

	<p>OVERZICHTSLIJST RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN <u>28 januari 2019</u></p>
---	--

De raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW vergaderde op 28 januari 2019 vanaf 20 uur in de raadzaal van het gemeentehuis. Volgende agendapunten werden behandeld en kregen het gevolg zoals vermeld. De integrale tekst van de besluiten, mogelijke opmerkingen en vergadertechnische gegevens worden opgenomen in de notulen van de bedoelde zitting.

Openbare zitting

1 Goedkeuring notulen van de openbare zitting van 27 december 2018

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt met eenparigheid van stemmen de notulen van de openbare zitting van 27 december 2018 goed.

2 Kennisgeving notulen van het vast bureau van 13 december 2018 en 27 december 2018

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de notulen van het vast bureau van 13 december 2018 en 27 december 2018.

3 Kennisname toezichtsbesluiten

4 Fractieoverleg huishoudelijk reglement

5 Delegatie dagelijks bestuur

BESLUIT:

Artikel 1: Als 'dagelijks bestuur' te beschouwen de bevoegdheden die de ocmw-raad in de hierna volgende artikelen aan het vast bureau delegeert.

Artikel 2: Het vast bureau voor de begrotingsjaren 2019 tot en met 2024 de bevoegdheid te verlenen om de wijze te kiezen voor het gunnen van de opdrachten voor werken, leveringen en diensten en om er de voorwaarden van vast te stellen voor de overeenkomsten betreffende het dagelijks beheer van het OCMW binnen de perken van de kredieten die hiertoe op het budget zijn ingeschreven.

Artikel 3: Tenzij de ocmw-raad in een afzonderlijk besluit voor een bepaalde opdracht een andere gunningswijze vaststelt, het vast bureau voor de begrotingsjaren 2019 tot en met 2024 de bevoegdheid te verlenen om de opdrachten voor werken, leveringen en diensten, die gefinancierd worden met kredieten van het investeringsbudget en waarvan de waarde niet meer bedraagt dan 30.000,00 EUR (excl. BTW), te gunnen via de onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur.

Artikel 4: Het vast bureau voor de begrotingsjaren 2019 tot en met 2024 de bevoegdheid te verlenen om inzake het financieel beheer, in overleg met de financieel directeur, verrichtingen uit te voeren die noodzakelijk zijn voor een optimale thesauriepositie van het bestuur, hieronder onder meer te begrijpen het verdisconteren van subsidies, toelagen of schuldvorderingen, het opnemen van thesaurievoorschotten of het aangaan van kasfaciliteiten.

Artikel 5: Het vast bureau voor de begrotingsjaren 2019 tot en met 2024 de bevoegdheid te verlenen om aan gegunde opdrachten van financiële dienstverlening iedere wijziging aan te brengen die het bij de uitvoering nodig acht en/of iedere verrichting die kadert in de uitvoering goed te keuren, dit alles in zover hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 50 % voortvloeiën.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Artikel 6: Deze delegatie van het dagelijks bestuur te laten vervallen 6 maanden na de algehele vernieuwing van de gemeenteraad.

6 Vaststelling dagelijks personeelsbeheer

Artikel 1: De bevoegdheid van de algemeen directeur met betrekking tot het dagelijks personeelsbeheer als volgt vast te stellen:

1. Inleiding

- a. De omschrijving van het dagelijks personeelsbeheer door de algemeen directeur moet samen worden gelezen met het decreet lokaal bestuur, de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement dat een aantal bevoegdheden met betrekking tot het dagelijks personeelsbeheer expliciet aan de algemeen directeur toebedeelt. Deze bevoegdheden werden in deze omschrijving mee opgenomen
- b. De omschrijving van het dagelijks personeelsbeheer door de algemeen directeur is eveneens van toepassing op het onderwijzend personeel voor zover bevoegdheden niet aan een andere instantie zijn toegewezen
- c. De algemeen directeur rapporteert aan het vast bureau over de uitoefening van zijn bevoegdheden inzake dagelijks personeelsbeheer.

2. Individueel personeelsbeheer: aanstelling

- a. Het sluiten van stageovereenkomsten
- b. Het voeren van de schriftelijke communicatie in het kader van de spontane sollicitaties
- c. Het aanduiden van de coach – in samenspraak met het MAT – die het personeelslid op proef zal begeleiden tijdens de proeftijd
- d. Nadat het principe tot vervanging door de aanstellende overheid van de oorspronkelijke functiehouder is goedgekeurd, optreden als aanstellende overheid voor het ‘tijdelijk personeel’ in het kader van vervangingen inclusief de keuze of deze tijdelijke aanstelling gebeurt via een eigen aanstelling of via interim arbeid
- e. Beslissen over ontslag wegens beroepsongeschiktheid bij tijdelijke vervangingen
- f. Het toevoegen van addenda aan arbeidsovereenkomsten.

3. Individueel personeelsbeheer: verloven e.d.

- a. Beslissing over de individuele verlof- en afwezigheidsaanvragen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de rechtspositieregeling
- b. Beslissing over aanvraag loopbaanonderbreking, andere tijdelijke loopbaanmaatregelen en verlofstelsels
- c. Beslissing over dienstvrijstellingen
- d. Beslissing over het aantal vakantiedagen (bv. bij indiensttreding)
- e. Toelating tot overdracht van vakantiedagen naar het volgende kalenderjaar
- f. Organisatie van de ziektecontrole, uitgeoefend door het geneeskundig controleorgaan dat is aangeduid door het bestuur
- g. Beslissing over de niet-erkenning van een afwezigheid als ziekteverlof of als arbeidsongeval
- h. Bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet
- i. Beslissing over het deeltijds opnieuw opnemen van de functie door het statutaire personeelslid, na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

4. Individueel personeelsbeheer: salaris e.d.

- a. De vaststelling van het individuele jaarsalaris van het personeelslid met inbegrip van de overname van anciënniteit en de beslissing over het aantal jaren relevante beroepservaring in de privésector, in het onderwijs of als zelfstandige, weliswaar binnen de grenzen inzake meetbaarheid van anciënniteit die de OCMW-raad (in de rechtspositie) en de aanstellende overheid (in de vacature) gesteld hebben

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

- b. De vaststelling van de periodieke individuele salarisverhoging door opbouw van geldelijke anciënniteit en door bevordering
- c. De individuele vaststelling van het vakantiegeld en de eindejaarstoelage van de personeelsleden
- d. De individuele vaststelling van alle andere toelagen, vergoedingen en sociale voordelen aan de personeelsleden, voorzien in de rechtspositieregeling van het OCMW
- e. Beslissing over het doorschuiven in de functionele loopbaan
- f. Mandatering voor uitbetaling van lonen, vakantiegeld, eindejaarstoelage en supplementen aan de personeelsleden.

5. Individueel personeelsbeheer: vorming

- a. Organisatie van en beslissing over de vormingsplicht, het vormingsrecht en alle andere bepalingen van het vormingsreglement
- b. Opstellen van een vormingsplan per personeelslid
- c. Organiseren onthaal nieuwe medewerkers.

6. Individueel personeelsbeheer: prestaties e.d.

- a. Controle op aanwezigheid, afwezigheid, naleving van de arbeids- en pauzetijden
- b. Uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht werkgeversgezag)
- c. Inzet van personeel van het OCMW op een andere standplaats, binnen de bestaande arbeidsovereenkomst
- d. Goedkeuring van prestaties buiten het uurrooster
- e. Verzoek tot presteren van overuren
- f. Opdracht tot permanentieplicht
- g. Het opleggen aan het personeelslid van tijdelijk andere arbeid
- h. Het verlenen van toestemming om het werk te hervatten na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid
- i. Goedkeuring van het uurrooster van personeelsleden en de tijdsregistratie.

7. Individueel personeelsbeheer: evaluatie van het personeelslid en de organisatie ervan (met uitzondering van de decretale graden), zoals:

- a. Interne organisatie van de evaluatie
- b. Het nemen van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert
- c. Aanwijzen van de evaluatoren
- d. Individuele opvolging van de evaluatie
- e. Formulieren van mondelinge en schriftelijke verwittigingen voor contractuele personeelsleden (cfr. art. 33 arbeidsreglement)
- f. Beslissen over het gevolg van de evaluatie (met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid)
- g. Formulieren van een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie
- h. Doorgeven aan de beroepsinstantie van een beroep tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat, ingediend door het personeelslid
- i. Beslissen over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat na gemotiveerd advies van de beroepsinstantie
- j. In het kader van het evaluatiesysteem van het onderwijzend personeel: eerste evaluator van de schooldirecteur en tweede evaluator voor de wervingsambten.

8. Collectief personeelsbeheer

- a. Het toestaan van een uitzondering op de algemene regeling inzake het verzekeren van de dienstverlening van het OCMW
- b. Het opstellen van dienstnota's

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

- c. Het opstellen van aanvraagformulieren voor allerlei aanvragen (zoals vorming, toelagen,...)
- d. Interne communicatie over personeelsaangelegenheden
- e. De zorg voor de arbeidsveiligheid en het welzijn op het werk (exclusief de opdracht van de vertrouwenspersoon).

9. Verhoudingen met de vakorganisaties

- a. Het voor kennisneming viseren van de berichten van de vakorganisaties die in de lokalen van de diensten van het personeel waarvan zij de beroepsbelangen behartigen worden aangeplakt (Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel)
- b. Aanduiding van de plaatsen waar berichten kunnen worden aangeplakt (Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel)
- c. Het bepalen in onderlinge overeenkomst met de betrokken representatieve vakorganisaties van de plaats, dag en uur van de vergaderingen die zij beleggen in de lokalen van de administratie (Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel).

10. Deontologie

- a. Controle op de naleving van de beroepsplichten van personeelsleden (deontologische code)
- b. Controle op prestaties en attitudes (deontologische code)
- c. Bijdragen tot het psychosociale welzijn van het individuele personeelslid.

11. Andere

- a. Vaststelling van de functiebeschrijving, met uitzondering van de functiebeschrijving van de algemeen directeur, adjunct algemeen directeur en financieel directeur
- b. Beheer van de individuele personeelsdossiers
- c. Het verstrekken van verklaringen en het ondertekenen van attesten met betrekking tot de personeelsadministratie die geen beslissing van het vast bureau of de OCMW-raad inhouden
- d. Toestemming verlenen tot het betalen van de effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie
- e. Formuleren van een voorstel voor waarneming van een hogere functie
- f. Aanstellen van personeelsleden bevoegd voor het ontvangen van chartaal geld
- g. Toestemming dienstreizen en beslissing over het meest verantwoorde vervoermiddel
- h. Controle op de naleving van het arbeidsreglement en van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW
- i. Mandatering tot uitbetaling van presentiegelden aan de mandatarissen
- j. Mandatering tot betaling van bedrijfsvoorheffing.

Artikel 2: Deze vaststelling van het dagelijks personeelsbeheer en de bevoegdheid van de algemeen directeur te laten vervallen 6 maanden na de algehele vernieuwing van de raad voor maatschappelijk welzijn.

7 Intrekken besluit personeelsformatie

BESLUIT:

Artikel 1: het besluit van de OCMW-raad van 15 september 2016 betreffende de personeelsformatie in te trekken.

Artikel 2: het personeelsbudget als basis vast te stellen voor de bepaling van de noodzakelijke invulling van functies in afwachting van de vaststelling van het organisatiebeheersingssysteem.

8 Aanpassing huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang Ravot

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

BESLUIT: met eenparigheid van stemmen

Artikel 1: Het huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang als volgt goed te keuren:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAVOT

1. I. Algemeen

Ravot, een initiatief voor buitenschoolse kinderopvang (IBO), is erkend en deels gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het voldoet aan de eisen die de overheid stelt.

1. 1. Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van Ravot is het OCMW Boortmeerbeek.

De contactpersoon van het organiserende bestuur is:

Johan Smits, algemeen directeur[1]

Heverplein 1

3191 Boortmeerbeek

tel: 015 51 11 65

e-mail: info@ocmwboortmeerbeek.be

1. 2. Contactpersoon van Ravot

De dagelijkse leiding is in handen van Liesbeth Guinier. Als teamcoördinator coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties. De teamcoördinator wordt inhoudelijk ondersteund door een educatief medewerker, Katrien Klewais.

De teamcoördinator en/ of educatief medewerker zijn dagelijks bereikbaar van 8.30 uur tot 16 uur (op maandag en dinsdag tot 18 uur), behoudens verlof en externe vergaderingen. U kan best een afspraak maken.

De contactgegevens van Ravot zijn de volgende:

Liesbeth Guinier, teamcoördinator

Ravesteinstraat 84

3191 Boortmeerbeek

tel: 015 50 06 80

e-mail: ravot@ocmwboortmeerbeek.be

website: www.ravot.be

facebook: <https://www.facebook.com/kinderopvangravot/>

1. 3. Doelgroepomschrijving

Ravot staat open voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar. De kinderen worden opgedeeld per leeftijdscategorie in pagadders (kleuters) en ravotters (lagere school), rekening houdend met het welbevinden van de kinderen.[2]

De voorrang gaat in eerste instantie uit naar kinderen die wonen in Boortmeerbeek en/of naar een basisschool in Boortmeerbeek gaan, en naar kinderen van personeelsleden van de gemeente en van het OCMW Boortmeerbeek.

In tweede instantie kunnen ook kinderen die geen school lopen en/of niet in Boortmeerbeek wonen, worden opgevangen tijdens vakantiedagen.

Kinderen van gescheiden ouders kunnen op Ravot terecht wanneer één van beide ouders in Boortmeerbeek woont.

Ravot organiseert inclusieve opvang. Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom. De teamcoördinator en educatief medewerker[3] bekijken samen met de ouders of opvang mogelijk is. Een goede samenwerking tussen ouders en de opvang draagt bij tot het welslagen van de (inclusieve) opvang.

Om kwaliteitsvolle opvang te kunnen bieden aan alle kinderen die gebruik maken van de opvang, is het aangewezen dat kleuters zindelijk zijn als ze gebruik maken van buitenschoolse kinderopvang Ravot.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

In geval van specifieke situaties of betwisting is de teamcoördinator bevoegd om een beslissing te nemen aangaande de opvang.

1. 4. Verzekering

Ravot heeft een verzekering bij Ethias voor de burgerlijke aansprakelijkheid (polisnummer 45.007.248) voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen (polisnummer 45.54.684) voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

U moet schadegevallen of ongevallen aangeven binnen de 24 uren aan de teamcoördinator of aan een begeleider zodat de verzekeringsinstelling zo snel mogelijk op de hoogte kan worden gebracht. De opvang kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of diefstal van persoonlijke zaken die de kinderen meebrengen naar Ravot. Schade en/of verlies van kleding en bril worden niet vergoed door de verzekering.

Kinderen vallen onder de verantwoordelijkheid van Ravot vanaf het moment dat ze het terrein betreden. De ongevallen op weg van en naar de opvang vallen niet onder de verzekering van Ravot.

1. 5. Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood kunt u de teamcoördinator bereiken op het nummer van Ravot: 015 50 06 80 of via het onthaal van het OCMW op het nummer: 015 51 11 65. Buiten de openingsuren en bij hoogdringendheid kunt u de lokale politie contacteren op het nummer 016 55 16 80.

1. 6. Klachtenbehandeling

Indien u vragen, opmerkingen, suggesties of klachten hebt, laat het ons weten. Spreek erover met de begeleiders, de teamcoördinator of de educatief medewerker. De opvang is er op de allereerste plaats voor uw kind en uzelf. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op uw vragen en noden. Neem gerust de tijd om uw bezorgdheden te bespreken. Wij informeren u graag over de opvang en de kinderen. Waar nodig, zoeken we samen naar een oplossing.

Wanneer u als ouder een suggestie heeft om de werking van Ravot te verbeteren, kunt u deze altijd bespreken met de teamcoördinator of uw idee uitschrijven op ons suggestieformulier dat u kan bekomen bij de begeleiding.

In tweede instantie kunt u een klacht ook schriftelijk overmaken aan de teamcoördinator of aan de ombudsmedewerker van het OCMW Boortmeerbeek, Monique Eyns, tel: 015 51 11 65. Zij is dagelijks (uitgezonderd op woensdag) te bereiken van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur (op maandag tot 19 uur), e-mail: ombudsdienst@ocmwboortmeerbeek.be.

We garanderen u dat elke klacht discreet en efficiënt zal worden behandeld.

U kunt zich ook wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, tel: 02 533 14 14, e-mail: klachtendienst@kindengezin.be.

1. 7. Opnamebeleid en inschrijving

7.1. Opname en inschrijving

Het aantal opvangplaatsen op Ravot is beperkt: 104 plaatsen tijdens de vakantiedagen en 87 plaatsen op de andere dagen. Daarom werken we met inschrijvingen voor vakantiedagen en schoolvrije dagen. Wanneer de vraag groter is dan het aanbod werken we met een reservelijst.

7.2. Registratie

Vooraleer uw kind voor de eerste keer wordt opgevangen, moet u als ouder persoonlijk langskomen op Ravot.

Doorheen het jaar organiseren we infomomenten voor ouders. De data vindt u terug op de website.

De teamcoördinator overloopt het huishoudelijk reglement dat u meekrijgt. We geven u een rondleiding en de nodige tijd om de inschrijving in orde te maken. Indien de data van de infomomenten voor u niet passen, kunt u een andere afspraak maken bij de teamcoördinator.

Voor elk kind moet een schriftelijke overeenkomst worden ingevuld met de gegevens van het kind en de ouders. Wijzigingen moet u zo snel mogelijk en via mail doorgeven. De verantwoordelijkheid van de accuraatheid ligt bij de ouders.

Om het kinddossier te vervolledigen, hebben wij volgende documenten nodig:

- ingevulde schriftelijke overeenkomst, ondertekend door beide ouders
- —(…)[4]

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

- *ingeval van scheiding: attest van woonst van de ouder die in Boortmeerbeek woont (op te vragen bij de gemeente of via de toepassing MIJN DOSSIER)*
- *twee klevertjes van de mutualiteit*
- *een foto van het kind*

De registratie is pas geldig en definitief wanneer de schriftelijke overeenkomst is ingevuld en ondertekend door beide ouders, en wanneer alle gevraagde documenten zijn afgeleverd. U krijgt dan ook uw persoonlijke login gegevens binnen de 7 werkdagen[5] om online inschrijvingen en reservaties te doen en het dossier van uw kind op te roepen en te beheren via i-school: www.i-school.be/login. Wij kunnen uw kind niet toelaten indien het kinddossier niet in orde is.

7.3. Reserveringen tijdens vakantieopvang en schoolvrije dagen

Tijdens de vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen moet u vooraf een plaats reserveren voor die dagen waarop uw kind nood heeft aan opvang. U moet niet reserveren wanneer uw kind gebruik maakt van de opvang voor en na school en op woensdagnamiddag. U moet wel zelf de school verwittigen dat uw kind mee moet met de bus naar Ravot.

U kunt een plaats reserveren online via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-school.be/login. De reservaties die online gebeuren, worden onmiddellijk in het systeem verwerkt. Indien u niet online kan reserveren voor vakantiedagen en schoolvrije dagen kunt u op Ravot een reservatieformulier bekomen. Reservaties op papier worden de eerstvolgende werkdag vanaf 12 uur chronologisch behandeld en in het systeem verwerkt.

7.3.1. Reservelijst

Wanneer een dag volzet is, ziet u dat uw kind op een wachtlijst komt te staan. We spreken over 'reservelijst'. De reservelijst wordt automatisch beheerd in i-school.

Het is belangrijk dat u als ouder uw kind van de reservelijst verwijdert zodra u een andere oplossing heeft gevonden. Wanneer er een plaats vrij komt, wordt het eerste kind op de reservelijst automatisch doorgeschoven naar de ingeschreven kinderen. U krijgt als ouder een e-mail met de bevestiging dat uw kind is ingeschreven. U heeft vervolgens 24 uur de tijd om deze plaats kosteloos te annuleren via www.i-school.be/login. Indien u niet annuleert, wordt uw kind beschouwd als ingeschreven en wordt de gereserveerde tijd gefactureerd + 2 euro administratieve kost (noshow). Indien er op de dag zelf nog annulaties binnen komen, belt de onthaalbegeleider van Ravot de mensen van de reservelijst op in chronologische volgorde, rekening houdend met op te vangen broers en zussen. U mag dit opvangaanbod kosteloos weigeren.

Reserveringen per dagdeel

Per opvangdag moet u een dagdeel reserveren: voormiddag en/of namiddag.

Wanneer komt uw kind naar Ravot:	Wat reserveert u:
<i>uw kind komt een hele dag tussen 7 en 19 uur</i>	<i>hele dag</i>
<i>uw kind komt tussen 7 en 13 uur</i>	<i>voormiddag</i>
<i>uw kind komt tussen 12 en 19 uur</i>	<i>namiddag</i>

Voorbeelden:

- *Uw kind komt naar Ravot van 10 tot 14 uur: u reserveert hele dag.*

Wat betreft de facturatie van deze dag (zie verder bij deel IV. Financiële bepalingen): uw kind is minder dan 6 uren op Ravot, maar meer dan 3 uren. Uw factuur bedraagt € 7.

- *Uw kind komt naar Ravot van 7 tot 13 uur: u reserveert voormiddag.*

Wat betreft de facturatie van deze dag (zie verder bij deel IV. Financiële bepalingen): uw kind is minder dan 6 uren op Ravot, maar meer dan 3 uren. Uw factuur bedraagt € 7.

Wanneer u een dagdeel te veel of te weinig reserveert bij gebruik van de opvangdag, wordt u een administratiekost aangerekend van € 2.

Voorbeelden:

- *U reserveert een voormiddag. Uw kind komt toe op Ravot om 9 uur en wordt afgehaald om 14 uur: u betaalt een administratiekost van € 2 omdat u ook de namiddag had moeten reserveren.*

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Wat betreft de facturatie van deze dag (zie verder bij deel IV. Financiële bepalingen): uw kind is minder dan 6 uren op Ravot, maar meer dan 3 uren. Uw factuur bedraagt € 7, vermeerderd met € 2 administratiekost.

- U reserveert een hele dag. Uw kind komt toe op Ravot om 7.30 uur en wordt opgehaald om 11 uur: u betaalt een administratiekost van € 2 omdat u de namiddag heeft gereserveerd.

Wat betreft de facturatie van deze dag (zie verder bij deel IV. Financiële bepalingen): uw kind is minder dan 6 uren op Ravot, maar meer dan 3 uren. Uw factuur bedraagt € 7, vermeerderd met € 2 administratiekost.

Wanneer u een of twee dagdelen reserveert en geen gebruik maakt van de betreffende opvangdag zonder te annuleren wordt u een administratiekost aangerekend van € 2. U moet annuleren uiterlijk om 12 uur de dag voor de gereserveerde opvangdag.

Voorbeelden:

- U reserveert een voormiddag. Uw kind komt niet naar Ravot en u heeft niet geannuleerd: u betaalt een administratiekost van € 2. Uw factuur bedraagt voor de gereserveerde opvang € 7 (halve dag tarief), vermeerderd met € 2 administratiekost.
- U reserveert een hele dag. Uw kind komt niet naar Ravot en u heeft niet geannuleerd: u betaalt een administratiekost van € 2. Uw factuur bedraagt voor de gereserveerde opvang € 12 (hele dag tarief), vermeerderd met € 2 administratiekost.

7.3.2. Start reserveringen vakantiedagen

De maandag na een vakantie starten de reserveringen voor een volgende vakantie. Voor de zomervakantie is dit de eerste maandag van mei, telkens vanaf 9 uur. In het geval 1 mei op een maandag valt, starten de inschrijvingen de tweede maandag van mei.

De reserveringen van vakantiedagen van de kinderen die niet schoollopen en/of wonen in Boortmeerbeek worden pas behandeld vanaf 14 kalenderdagen voor de officiële start van een vakantie.

7.3.3. Start reserveringen schoolvrije dagen

U kunt reserveren voor één of meerdere schoolvrije dagen vanaf 1 september, 9 uur bij bekendmaking van de schoolvrije dagen. U moet online (via i-school) reserveren voor de betreffende schoolvrije dag, uiterlijk 1 week voor de schoolvrije dag om 12 uur.

Kunt u niet online reserveren, moet u rekening houden met het feit dat reservaties op papier de eerstvolgende werkdag vanaf 12 uur chronologisch worden behandeld en in het systeem worden verwerkt.

Voorbeelden:

- ~~5~~–Donderdag 19 oktober is een schoolvrije dag. U reserveert uiterlijk woensdag 11 oktober om 12 uur.
- Maandag 11 september is een schoolvrije dag. U reserveert uiterlijk zondag 3 september om 12 uur.(...)[6]

7.4. Afwezigheden

Indien uw kind tijdens vakanties of schoolvrije dagen niet naar de opvang komt, vragen wij u om de opvang te annuleren via www.i-school.be/login, uiterlijk 1 werkdag voordien om 12 uur. Na 12 uur vóór de opvangdag of de dag zelf moet u Ravot zo snel mogelijk telefonisch verwittigen (015 50 06 80). De regels onder 7.5 zijn van toepassing. Zo krijgen ouders van de kinderen op de reservelijst de kans om toch nog een plaats te hebben op Ravot.

7.5. Annulering van reserveringen tijdens vakanties en op schoolvrije dagen

U kunt binnen de 24 uur na reservatie de betreffende reservaties gratis annuleren.

Tot 14 kalenderdagen voor de officiële start van een schoolvrije dag rekenen we 20 % aan van de gereserveerde dagdelen. Nadien kunt u niet meer kosteloos annuleren.

Tot 14 kalenderdagen voor de officiële start van een vakantie rekenen we 20 % aan van de gereserveerde dagdelen. Voor de vakantiemaand augustus is dit tot 14 kalenderdagen voor de eerste opvangdag van augustus. Nadien kunt u niet meer kosteloos annuleren.(...)[7]

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Voor annulaties van gereserveerde vakantiedagen van de kinderen die niet school lopen en/ of wonen in Boortmeerbeek rekenen we tot 7 kalenderdagen voor de officiële start van een vakantie geen annuleringskost aan.

Indien u na de uiterste annuleringsdatum annuleert, rekenen we de gereserveerde uren volledig aan, eventueel vermeerderd met de administratiekost van € 2 ingeval u niet verwittigt (zie hoger).

Bij ziekte van uw kind of de ouder moet u Ravot telefonisch verwittigen 's ochtends voor 9 uur en een doktersattest inleveren binnen de 7 kalenderdagen volgend op de ziektemelding. In dit geval is de annulering kosteloos. In het andere geval rekenen we de afwezigheid volledig aan.

In geval van overmacht kunt u de teamcoördinator contacteren om de situatie te bespreken. De teamcoördinator beslist dan op basis van de feiten of de opvang kosteloos kan worden geannuleerd. De teamcoördinator rapporteert deze beslissingen jaarlijks aan het bestuur.

7.6. Openingsdagen en openingsuren

Ravot is open op:

- Schooldagen: van 7 tot 8 uur en vanaf het einde van de school tot 19 uur
- Woensdagnamiddag: vanaf het einde van de school tot 19 uur
- Vakantiedagen en schoolvrije dagen: van 7 tot 19 uur

Ravot sluit elk jaar één week tijdens de kerstvakantie. In bepaalde gevallen kunnen extra brugdagen en andere sluitingsdagen worden ingelast.

Op de website, in i-school en op Ravot kunt u een jaarkalender vinden met een overzicht van alle vakantiedagen, schoolvrije dagen en sluitingsdagen. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van een sluitingsdag.

7.7. Uitstappen

Soms organiseert Ravot een uitstap. Kinderen kunnen hier vrijblijvend aan deelnemen. Per uitstap vragen we vooraf in te schrijven, bij voorkeur online via i-school. Eventuele bijkomende kosten van een activiteit worden vooraf meegedeeld aan de ouders en worden mee verrekend in de maandelijkse afrekening.

1. 8. Opzeg van de opvang

Ravot kan de opvang eenzijdig beëindigen als u als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en u geen gevolg geeft aan herhaalde mondelinge en schriftelijke verwittigingen. Ravot behoudt zich het recht om een kind te weigeren bij ongewenst gedrag. In de opzegbrief vermelden we de reden en ingangsdatum van schorsing.

1. II. Intern werkingskader

1. 1. Principes met betrekking tot het pedagogisch beleid [8]

Op Ravot staat het welbevinden van de kinderen centraal. De tijd die zij doorbrengen op de buitenschoolse kinderopvang is vrije tijd. We willen dat kinderen deze tijd zelf zin kunnen geven en tot maximaal speelplezier kunnen komen. Vrije tijd wordt dan 'groeitijd'.

We stimuleren het buitenspel, en dit bij voorkeur in groepsverband. Kinderen zijn verschillend en hebben verschillende behoeften. Om hierop in te spelen, bieden we een dynamisch aanbod met spelmogelijkheden. Kinderen kunnen vrij kiezen uit het aanbod van de dag.

- Georganiseerde activiteiten.
- Speelhoeken voor kinderen die graag fantasiespel spelen. Hier kunnen kinderen alleen of samen in een bepaald thema te spelen (bouwhoek, keukenhoek, glitter- en glamourhoek, BMX-parcours...). De hoeken worden aangepast per thema en volgens de interesses van de kinderen.
- Spelimpulsen voor kinderen die zelf tot spel komen. Deze spelimpulsen zorgen voor een speels element in het spel van de kinderen dat aanzet tot meer speelplezier of geeft het spel een andere wending.
- Rustige ruimtes voor kinderen die houden van rustige activiteiten zoals lezen, puzzelen, ...
- Een uitdagend buitenterrein waar kinderen naar hartenlust kunnen ravotten, kampen bouwen, in de zandbak spelen, voetballen, ...

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

- Crearuimtes waar kinderen vrij creëren en knutselen met de beschikbare materialen. Niet het resultaat maar de creativiteit en het proces zijn hierbij belangrijk.

Ravot is in eerste instantie een plaats waar kinderen vrij kunnen spelen. We bieden kinderen in de naschoolse opvang de mogelijkheid aan om hun huiswerk te maken en motiveren hen hiertoe. Dit gebeurt vrijwillig in een daartoe ingerichte stille ruimte onder toezicht van een begeleider.

Om tot intens spel te komen, stimuleren we de betrokkenheid van de kinderen op het aanbod van Ravot en voorzien we voldoende structuur.

Zowel doorheen de dagelijkse werking als op georganiseerde momenten worden de kinderen betrokken in de inhoudelijke werking van Ravot. We laten hen de activiteiten evalueren en organiseren kinder- en tienerraden om te peilen naar hun interesses. De leefwereld en interesses van de kinderen zijn het vertrekpunt voor het uitwerken van een inhoudelijk aanbod. Voor de allerjongste pagadders en voor de tieners worden activiteiten georganiseerd die tegemoet komen aan hun meer specifieke noden of interesses.

Elke dag heeft dezelfde dagstructuur. We maken activiteitenborden op woensdagen en vakantiedagen waarop kinderen kunnen zien wat het aanbod is en welke begeleider dit aanbiedt. Wij delen kinderen op in leeftijdsgroepen, maar zijn hier soepel in. Grote pagadders mogen bij de ravotters spelen en omgekeerd zolang dit zorgt voor meer spelplezier.

In het respectvol omgaan met elkaar, de kinderen, de begeleiders en het spelmateriaal hebben we een aantal huisregels en afspraken opgemaakt. Begeleiders maken duidelijke afspraken met kinderen, kaderen deze, herinneren hen eraan en spreken hen aan wanneer de afspreken niet worden nageleefd. Dit gebeurt op een positieve manier. Begeleiders moedigen kinderen aan wanneer ze mooi aan het spelen zijn.

1. 2. **Principes van onze samenwerking met ouders [9]**

Ravot wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de opvang. Inspraak van ouders is een uitgangspunt in de werking. Ouders worden steeds geïnformeerd over het activiteitenaanbod in de vakanties, de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken. Het breng- en haalmoment geeft ouders en begeleiders de kans om belangrijke informatie uit te wisselen. Suggesties over de werking en het beleid van Ravot zijn steeds welkom. Dit kan mondeling of via ons suggestieformulier.

Ouders hebben tijdens de openingsuren toegangsrecht tot alle lokalen. De aanwezigheid van de ouders moet evenwel verband houden met de opvang van de kinderen en mag de werking niet storen.

Ouders hebben steeds inzage in het kwaliteitshandboek. Het huishoudelijk reglement ligt steeds ter inzage in de opvang en kan ook worden geraadpleegd op de website.

1. 3. **Principes van onze samenwerking met externen[10]**

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich. We vinden het belangrijk om contacten te leggen met externen, bijvoorbeeld met de scholen, met het lokaal overleg in de gemeente, enz.

Ravot heeft een bevoorrechte samenwerking met de lagere scholen in Boortmeerbeek[11]:

- GBS, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek
- VBS De Wegwijzer, Hanswijkstraat 20, 3190 Boortmeerbeek
- VBS Kringeling, Ravesteinstraat 2, 3191 Hever
- VBS De Bosuultjes, Bieststraat 229, 3191 Hever-Schiplaken

Naar het individuele kind toe neemt de teamcoördinator of de educatief medewerker indien nodig contact op met externe organisaties (bijvoorbeeld CLB, schooldirectie,...). Dit gebeurt steeds na bespreking met de ouders en in het belang van het kind.

1. 4. **Opvolging van kinderen[12]**

De begeleiders zijn zorzaam in de manier waarop ze omgaan met de kinderen en de ouders. Zij volgen het welbevinden van uw kind op tijdens de opvangmomenten. De onthaalmedewerkers delen de bijzonderheden mee aan de ouders tijdens de breng- en haalmomenten. Ook u als ouder kan bijzondere aandachtspunten doorgeven aan de begeleiders.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

De educatief medewerker volgt samen met de begeleiders de kinderen op aan de hand van oudergesprekken, kindbesprekingen en besprekingen op de teamvergaderingen. Voor nieuwe kinderen is er een specifiek wenbeleid. We organiseren wenmomenten waarop nieuwe kinderen samen met hun ouders de opvang kunnen verkennen. Deze data vindt u terug op de website. De begeleiders observeren het welbevinden van nieuwe kinderen extra en informeren de ouders hierover tijdens het afhaalmoment.

Sommige kinderen hebben een specifieke zorgbehoefte en hebben daarom baat bij een meer aangepaste begeleiding. De inclusieve werking van Ravot houdt in dat alle kinderen welkom zijn op Ravot zolang dit de draagkracht van het kind en/of de werking niet overschrijdt. Indien uw kind specifieke zorgen nodig heeft, neemt u contact op met de educatief medewerker. Samen wordt een zorgtraject opgestart waarbij het welbevinden van het kind steeds centraal staat. (we verwijzen hiervoor naar de brochure over "Inclusieve werking op Ravot").

1. III. Afspraken met de ouders

1. 1. Breng- en haalmomenten

Kinderen kunnen tijdens de openingsuren doorlopend worden gebracht en gehaald. Bij het brengen en halen van uw kind moet u zich aanmelden aan het onthaal en uw kind in- en uitschrijven bij de onthaalbegeleider. De uren die hier worden geregistreerd, zijn de uren die worden gefactureerd. We vragen de ouders om hun kinderen niet aan de poort af te zetten. Wanneer het in- en/of uitschrijven niet gebeurt, wordt het begin- en/of einduur (7 tot 19 uur) aangerekend bij het opmaken van de factuur.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunt u schriftelijk of mondeling communicatie uitwisselen met de onthaalbegeleider, begeleiders, teamcoördinator of educatief medewerker.

Ouders moeten in de schriftelijke overeenkomst een lijst opgeven van personen die het kind mogen komen afhalen. U verwittigt vooraf schriftelijk of per mail de teamcoördinator of de begeleiders wanneer derden uw kind afhalen. Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van uw kind (bijvoorbeeld bij echtscheiding), dan moet u dit onmiddellijk melden aan de teamcoördinator. Zij zal de nodige aanpassing doen in het kinddossier.

Wanneer u toelaat dat uw kind zijn verblijf in onze opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan moet u hiervoor vooraf een schriftelijke toestemming bezorgen aan de teamcoördinator. De kinderen zijn niet verzekerd door de verzekering van de buitenschoolse kinderopvang voor lichamelijke ongevallen op de weg van en naar de opvang indien ze met toestemming van de ouders de opvang zelfstandig verlaten en/of bereiken.

De opvang sluit om 19 uur. Uw kind moet vóór sluitingstijd afgehaald zijn. Indien u niet tijdig op Ravot geraakt, vragen we u om ons te verwittigen. Bij laattijdig afhalen, wordt er een opvangkost aangerekend van € 10 per begonnen half uur per kind.

1. 2. Brengen en halen van kinderen naar en van de school

De verplaatsingen van en naar school gebeuren per bus op schooldagen.

Ravot heeft een samenwerkingsovereenkomst met de gemeente om gratis busvervoer aan te bieden tussen de scholen en Ravot op schooldagen. Hiervoor moet u eenmalig het busformulier invullen dat u kan terug vinden op onze website.[13] Op schoolvrije dagen en in de vakantieperiodes worden de kinderen door de ouders gebracht en afgehaald.

Schriftelijke overeenkomst

Wij vragen u om de schriftelijke overeenkomst in te vullen waarop meer informatie staat over de gewoontes en eigenheden van uw kind, belangrijke medische gegevens, de telefoonnummers waarop u bereikbaar bent en uw wensen over de opvang. Indien deze gegevens veranderen, is het de verantwoordelijkheid van de ouders om dit door te geven aan de teamcoördinator.

Elke ouder ondertekent de schriftelijke overeenkomst en verklaart hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in het huishoudelijk reglement. De overeenkomst wordt ook ondertekend door de teamcoördinator.

1. 3. Voeding en gezondheid

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Op Ravot worden geen warme maaltijden aangeboden. Elk kind brengt op woensdag, tijdens schoolvrije dagen en vakanties een lunchpakket mee. Uit milieu- overwegingen zijn aluminium- en plasticfolie niet toegelaten.

Tijdens de voor- en namiddag worden fruit of koek en water voorzien. Tijdens de wintermaanden is er op woensdag warme soep. Deze extra's zijn in de prijs inbegrepen.

Ravot heeft een waterfontein, waarvan de kinderen gratis zo veel mogen drinken als ze willen. Het is handig om uw kind een drinkbus mee te geven. Frisdranken zijn niet toegelaten.

U mag uw kind ook een droge koek of fruit meegeven van thuis. De kleuters geven dit af aan het onthaal om te nuttigen tijdens het tien- en/ of vieruurtje. (..).[14] Snoep en chips zijn niet toegelaten. Wanneer uw kind een allergie heeft voor bepaalde voedingsstoffen moet u dit schriftelijk of via mail melden. We volgen in dat geval onze procedure rond allergenen.[15] U zal dan zelf voor het vieruurtje moeten instaan.

Wanneer uw kind moeilijkheden heeft met eten, vragen we dit te melden aan de begeleiding.

Bij zonnig weer smeren wij de kinderen meermaals per dag in met zonnecrème van de opvang. Indien uw kind hieraan allergisch is, geeft u uw eigen zonnecrème mee en verwittigt u ons schriftelijk of per mail.[16]

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om medische problemen en allergieën schriftelijk of per mail door te geven.[17] Dit is belangrijk voor de begeleiding en verzorging van uw kind tijdens de opvangmomenten.

1. 4. Kleding

Trek uw kind gemakkelijke kledij en stevig schoeisel aan. Bij kouder weer vragen we uw kind warm aan te kleden aangezien we veel buiten spelen. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen, drinkbussen en andere voorwerpen te markeren met de naam van uw kind.

Uiterlijk een maand na het begin van iedere schoolvakantie worden de verloren voorwerpen die niet worden afgehaald verwijderd van de opvang. Voor de zomervakantie is dit 30 september.

Kinderen mogen geen waardevolle dingen meenemen (bijvoorbeeld: laptop, gsm, computerspellen,...). De opvang kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij verlies of diefstal.

1. 5. Opvolging van kinderen

De begeleiders volgen het welbevinden van uw kind op tijdens de opvangmomenten. De onthaalmedewerkers delen de bijzonderheden mee aan de ouders tijdens de breng- en haalmomenten. Ook u als ouder kan bijzondere aandachtspunten doorgeven aan de onthaalmedewerkers. Deze worden gecommuniceerd aan de betrokken begeleiders. Omdat het belangrijk is dat ook nieuwe kinderen zich thuis voelen op Ravot worden er doorheen het jaar wenmomenten georganiseerd voor ouders en kinderen. De data vindt u terug op de website.

1. 6. Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet op Ravot terecht. Het is daarom een goed idee om op voorhand oplossingen te hebben voor het geval dat uw kind 's ochtends ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Een kind dat niet te ziek is, kan op Ravot terecht wanneer de teamcoördinator akkoord is. Beoordeel zelf de algemene toestand van uw kind of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Houdt u zeker ook rekening met besmettingsgevaar voor andere kinderen en geef de begeleiders informatie over eventuele medicatie en verzorging. Zorg ervoor dat de telefoonnummers in het kinddossier correct zijn zodat we u steeds telefonisch kunnen bereiken.[18]

We vragen u met aandring om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de teamcoördinator, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de begeleiders.

De teamcoördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of uw kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van uw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Ravot zal weigeren om uw kind op te vangen als:

- *uw kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen*
- *uw zieke kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan worden gegarandeerd*
- *uw kind heeft een of meerdere van de volgende symptomen:*
 - *diarree: bloederige ontlasting of verandering van stoelgangpatroon met 3 waterige ontlastingen in de laatste 24 uur*
 - *braken: 2 of meer keer tijdens de laatste 24 uur, tenzij wordt vastgesteld dat het braken niet veroorzaakt wordt door een besmettelijke ziekte en er geen gevaar voor uitdroging bestaat*
 - *bloedbraken*
 - *ademhalingsmoeilijkheden of ademnood*
 - *koorts boven de 38,2 °C die samengaat met keelpijn of braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag*
 - *huiduitslag in combinatie met koorts of een verandering in het gedrag; het kind kan weer naar de opvang komen als een arts bepaald heeft dat het niet om een besmettelijke ziekte gaat*
 - *mondzweren met kwijlen, tenzij een arts bepaald heeft dat het niet besmettelijk is*
 - *uw kind heeft een bepaalde besmettelijke ziekte waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. De lijst van deze ziekten vindt u in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin (vraag ernaar bij de teamcoördinator of Kind en Gezin). U vindt er ook in terug wanneer uw kind terug naar de opvang kan komen.*

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

Wanneer uw kind na een ziekte opnieuw naar de opvang komt, kan de kinderopvang een attest vragen van de arts met bevestiging dat uw kind genezen is. [19]

1. 7. Regeling wanneer uw kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Zorg ervoor dat de schriftelijke overeenkomst van uw kind op Ravot altijd volledig is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van uw kind, uw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wanneer uw kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de teamcoördinator of een begeleider contact met u op om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. Wanneer nodig zullen wij uw toestemming vragen om het kind medicatie toe te dienen. Bij het afhalen, moet u hiervoor een document ondertekenen. De kosten voor niet-dringende medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat we u vragen om uw kind zo snel mogelijk op te halen.

Wanneer uw kind ziek wordt en u bent niet bereikbaar, zullen we contact opnemen met een dokter. In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we u zo snel mogelijk op de hoogte.

Wanneer het niet gaat om een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens de opvang, zijn de kosten ten laste van de ouders.

Alle begeleiders op Ravot zijn in het bezit van een EHBO-brevet.

1. 8. Medicatie

Wanneer uw kind medicatie moet nemen, vragen we u om dat zoveel mogelijk thuis te doen.

Wanneer er toch medicatie moet worden toegediend in de opvang, vragen we een doktersattest met daarop:

- *datum van het voorschrift*
- *naam van het kind*
- *naam van het medicament*
- *dosering van het medicament*
- *manier van toedienen*

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

- *tijdstip van toedienen*
- *duur van de behandeling*

De medicatie moet in zijn originele verpakking zitten met bijsluiter en moet door de ouders persoonlijk aan de begeleiding worden gegeven. Op de verpakking moet duidelijk de naam van het kind worden vermeld. De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

1. 9. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer[20]

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang, het verlenen van medische hulp, het vermijden van allergenen, het communiceren en adverteren van de werking van Ravot.

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.

Ravot vraagt bij de registratie en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens op over uw kind en uw gezin. Het gaat over administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens over het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van uw kind.

Ravot kan ook sociale gegevens van uw gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van uw kind.

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Voor het verwerken van deze gegevens vragen we je toestemming aan de hand van een toestemmingsformulier. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Ouders kunnen zich richten naar het OCMW Boortmeerbeek met een vraag betreffende zijn/haar rechten:

recht om gegevens in te kijken/kopie van de gegevens

recht om gegevens te corrigeren

recht om gegevens te laten wissen

recht om bezwaar te maken tegen verwerking

recht op beperking van verwerking

recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming

recht om klacht in te dienen

recht op overdracht.

Als u vragen heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens door het OCMW of als u deze wenst in te zien, kunt u contact opnemen met het OCMW. Via dezelfde weg kan u ook steeds vragen om uw gegevens te laten corrigeren, aanvullen of verwijderen. U kan ons ook vragen uw persoonsgegevens niet langer te gebruiken.

Bovenstaande rechten zijn uiteraard enkel van toepassing op uw eigen gegevens en niet op gegevens van andere personen.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Voor andere gegevens geldt de termijn die op het toestemmingsformulier staat.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie. Om aan andere organisaties gegevens door te geven wordt steeds de toestemming van de ouders

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

gevraagd, tenzij bij (medische) hoogdringendheid. Meewerkende vrijwilligers krijgen de nodige persoonsgegevens te zien en de leverancier van onze online software verwerkt de persoonsgegevens.

Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze informatieveiligheidsconsulent: Deze kan gecontacteerd worden via mail: privacy@ocmwboortmeerbeek.be.

Het OCMW heeft, zoals de privacywet het voorschrijft, een aangifte ingediend voor de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens bij de Privacycommissie. Meer info kan u terugvinden op de website van de opvolger van de Privacycommissie: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

1. 10. Veiligheid

Ravot beschikt over volgende crisisprocedures:

- brand en aanverwante gevaren
- er doet zich een levensbedreigende situatie voor
- een kind raakt zoek of verdwijnt uit de opvang
- er zijn vermoedens of meldingen van grensoverschrijdend gedrag

Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan we 'elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve of passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijk, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind'. Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van een kind op Ravot kan u steeds melden aan de teamcoördinator. Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd met het nodige respect voor de privacy van alle betrokkenen.

Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gehouden op Ravot.

1. IV. Financiële bepalingen

1. 1. Financiële bijdrage van het gezin

De opvangprijs dekt het geheel van de verblijfkosten, inclusief de kosten voor het vieruurtje (koek/fruit en water).

De opvangtijd voor kinderen die gebruik maken van het busvervoer eindigt

's morgens bij het vertrek naar school en begint naschools te lopen bij het toekomen op Ravot.

De opvangprijzen worden vastgelegd door het organiserend bestuur en liggen binnen de wettelijk bepaalde grenzen.

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind:

- voor- en naschoolse opvang: € 1 per begonnen half uur
- op schoolvrije dagen en vakantiedagen zijn er drie tarieven:
 - voor opvang van minder dan 3 uren: € 4
 - voor opvang tussen 3 en 6 uren: € 7
 - voor opvang van 6 uren of meer: € 12
 - op woensdagnamiddag: € 1 per begonnen half uur met een maximum van € 12.

Wanneer we op daguitstap gaan, vragen we hiervoor een tussenkomst. Het bedrag wordt op voorhand meegedeeld.

1. 2. Aanpassing van de ouderbijdragen

De wettelijke grenzen voor de opvangprijzen worden elk jaar in september aangepast aan de index.

Hierdoor kan het voorkomen dat we de opvangprijzen moeten aanpassen. Eventuele prijsaanpassingen worden steeds besproken op het lokaal overleg kinderopvang. We informeren u schriftelijk over wijzigingen in de opvangprijzen.

Voor meer informatie kan u terecht bij de teamcoördinator.

1. 3. Vermindering van de ouderbijdrage

Wanneer er meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag worden opgevangen, geven we 25 % korting op de totale opvangprijs, uitgezonderd de administratiekosten. Deze 25 % korting is cumuleerbaar met het sociaal tarief, maar geldt niet voor de kosten van daguitstappen.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kunnen we een sociaal tarief (een verminderde opvangprijs) aanrekenen. Dit bedraagt de helft van het normaal tarief. In zeer uitzonderlijke gevallen kunnen we gratis opvang toestaan. U kunt bij de teamcoördinator vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

U kunt ook rechtstreeks een gemotiveerde aanvraag voor het sociaal tarief doen bij de sociale dienst van het OCMW en brengt volgende documenten mee:

- identiteitskaart
- bewijs van inkomsten (loonfiches, bankuittreksels)
- bewijs van uitgaven
- bewijs van schulden
- meest recente aanslagbiljet personenbelasting
- vonnis ingeval van echtscheiding

De maatschappelijk werker onderzoekt uw financiële en sociale situatie en doet een voorstel. De uiteindelijke beslissing wordt genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Contactgegevens Sociale dienst OCMW: Heverplein 12, 3191 Boortmeerbeek (Hever), tel: 015 51 11 65.

Openingsuren:

	Zonder afspraak	Op afspraak
Maandag	9 – 12 uur en 16 – 19 uur	13 – 16 uur
Dinsdag	9 – 12 uur	13 – 16 uur
Woensdag	9 – 11 uur	13 – 16 uur
Donderdag	9 – 12 uur	13 – 16 uur
Vrijdag	9 – 12 uur	Gesloten

Kinderen van personeelsleden van de het OCMW en de gemeente krijgen een korting van 50 %. Dit is niet cumuleerbaar met andere kortingen.[21]

1. 4. **Facturatie**

Maandelijks wordt een factuur opgemaakt en verzonden per mail. De details kan u online raadplegen via i-school. Indien u geen gebruik maakt van i-school meldt u dit bij de inschrijving. U krijgt uw factuur per post toegestuurd.

U dient de factuur binnen de 30 dagen na factuurdatum te betalen.[22] Bij voorkeur betaalt u door middel van domiciliëring. Formulieren voor de aanvraag van een domiciliëring zijn beschikbaar op Ravot.

Betwisting van een factuur moet u binnen de 14 dagen na factuurdatum schriftelijk (per mail of per brief) melden aan de teamcoördinator. Na deze termijn wordt de factuur als onbetwist en eisbaar beschouwd.

Facturatie regeling gescheiden ouders

Wanneer u gaat scheiden, is het belangrijk ons tijdig en schriftelijk hiervan op de hoogte te brengen. Dit brengt niet alleen veranderingen mee in het dossier van uw kind: verblijfplaats, afhaalpersonen, facturen (aanduiding 1 of meerdere betalende), ... maar ook inzake het welbevinden van uw kind.

Zolang wij geen schriftelijk document hebben ontvangen met de melding dat u gescheiden bent, zullen de facturen opgemaakt worden volgens de gegevens die u ons bezorgde bij de inschrijving. Vanaf de dag volgend op de schriftelijke melding van uw scheiding worden de kosten evenredig verdeeld over beide ouders: 50 % voor de vader, 50 % voor de moeder. Voor de vakanties wordt de factuur verstuurd naar de ouder die de reservatie heeft gemaakt.

Vanaf de dag volgend op de ontvangst van een kostenverdeling wordt deze toegepast. Indien de kostenverdeling een latere ingangsdatum vermeldt, wordt hiermee rekening gehouden. De factuur voor de opvang op schooldagen wordt verstuurd naar de ouder zoals vermeld in de kostenverdeling. Voor de vakanties en schoolvrije dagen wordt de factuur verstuurd naar de ouder die de reservatie heeft gemaakt, ongeacht de kostenverdeling.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Een dergelijke kostenverdeling kan als volgt worden overgemaakt:

- op basis van een verdeling die u onderling opmaakt en die door beide ouders is ondertekend
- of op basis van de beslissing van de rechtbank; in dat geval bezorgt u ons een kopie van het vonnis.

Een scheiding brengt heel wat financiële veranderingen met zich mee. Indien u het financieel moeilijk heeft, kunnen we een sociaal tarief aanrekenen. Voor meer informatie zie punt 3 onder IV Financiële bepalingen.

1. 5. Fiscale attesten

U kunt online via i-school nakijken wanneer uw kind opvang heeft genoten en uw fiscale attesten afdrukken. Indien u geen gebruik maakt van i-school, krijgt u uw fiscale attesten toegestuurd met de post.

U krijgt enkel fiscale attesten indien uw facturen zijn betaald.

1. 6. Invorderingsprocedure

Indien de factuur onbetaald blijkt na de vervaldag wordt de invorderingsprocedure opgestart. Deze procedure omvat twee fasen, namelijk de minnelijke invordering en de gedwongen invordering (dwangbevel).

In de fase van de minnelijke invordering worden de volgende stappen ondernomen:

- Er wordt een niet aangetekende herinnering verstuurd zonder aanrekening van kosten en vervaldagverhoging met 30 dagen.
- Bij niet-betaling wordt een eerste aangetekende aanmaning verstuurd met aanrekening van 7,5 euro als administratieve kost en vervaldagverhoging met 20 dagen.
- Bij niet-betaling wordt een laatste aangetekende aanmaning verstuurd met aanrekening van 15 euro als administratieve kost en vervaldagverhoging met 10 dagen.

Bovenstaande levensweg geldt voor alle facturen die opgemaakt worden vanaf januari 2015. Dit is na goedkeuring van de invorderingsprocedure op de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 december 2014.

Een aanmaning is steeds gericht aan de persoon op wiens naam de oorspronkelijke factuur staat.

Indien de schuldenaar overleden is, wordt de aanmaning naar de erfgenamen verstuurd. In voorkomend geval wordt de aanmaning naar de voorlopig bewindvoerder gestuurd.

Op vraag van de schuldenaar is het mogelijk om een afbetalingsplan op te stellen bij schulden vanaf € 50. Dit dient door de financieel beheerder aanvaard en opgesteld te worden en ondertekend door de schuldenaar.

Indien de procedure van de minnelijke invordering volledig is doorlopen en de factuur onbetaald blijft, zal de financieel beheerder een dwangbevel voorleggen aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn het dwangbevel viseert en uitvoerbaar verklaart, zal dit bij gerechtsdeurwaarderexploot betekend worden. Dat exploot stuit de verjaring.

1. V. Slotbepalingen

U heeft het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing van het huishoudelijk reglement in uw nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

Het huishoudelijk reglement en aanpassingen werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 28 januari 2019, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin (www.kindengezin.be). Het vervangt alle voorgaande reglementen inzake de buitenschoolse kinderopvang.

Artikel 2: Het huishoudelijk reglement wordt van kracht op 1 maart 2019 en vervangt het bestaande reglement.

Artikel 3: Alle ouders worden uiterlijk op 14 februari 2019 geïnformeerd over de aangepaste versie via mailing en op de website.

9 Beheerscomité GD-PBW Interleuven - aanduiden vertegenwoordiger

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

BESLUIT:

Artikel 1: Karin Derua aan te duiden om het OCMW te vertegenwoordigen in het Beheerscomité van de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk (GD-PBW) van Interleuven voor de volledige legislatuur.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit over te maken aan Interleuven, beheerscomité GD-PBW en aan de vertegenwoordiger van het OCMW.

10 Algemene vergadering Watering der Barebeek - aanduiding vertegenwoordiger 2019-2024

BESLUIT:

Artikel 1: Karin Derua wordt aangeduid als vertegenwoordiger van de raad voor maatschappelijk welzijn in de algemene vergadering van de Watering der Barebeek.

11 Algemene vergadering Watering der Barebeek van 29 januari 2019 - bepalen mandaat

BESLUIT:

Artikel 1: het mandaat van de vertegenwoordiger van het OCMW in de algemene vergadering van de Watering der Barebeek op 29 januari 2019 vast te stellen als volgt:

1. Goedkeuring Verslag Algemene Vergadering dd. 20 maart 2018
2. Herziening lijst der stemgerechtigden
3. Verkiezing van een voorzitter waarvan het mandaat vervallen is en die herkiesbaar is.
4. Staat van onwaarde Rol 2017. Toestand Rol 2018.
5. Aanslagvoet - taks per Ha - Rol 2019-2020
6. Rekeningen 2018 en Begroting 2019.
7. Verlening van kwijting aan Bestuur en Ontvanger-griffier.
8. Werken door aannemer volgens het "Bestek 2016-2e verlenging" met het budget van 2018.
9. Uitgevoerde ruimings-, onderhouds- en instandhoudingswerken in 2018 op kredieten van 2017 en 2018
10. Uitgevoerde werken 2018 met eigen personeel
 - a. in de geklasseerde waterlopen van 2de en 3de categorie.
 - b. in de niet-geklasseerde beken en grachten
11. Uit te voeren ruimings-, onderhouds- en instandhoudingswerken in 2019 volgens het "Bestek 2016-3de verlenging" op kredieten van 2018 en 2019.
12. Werkplanning 2019 met eigen personeel.
13. Verlenen van machtiging aan het dagelijks bestuur voor onderhouds-, ruimings- en instandhoudingswerken in 2019.
14. Varia: Algemene Vergadering 28 januari 2020

12 Algemene vergadering TMVS - aanduiding vertegenwoordiger 2019-2024

BESLUIT:

Artikel 1: Remi Serranne aan te duiden als vertegenwoordiger van de raad voor maatschappelijk welzijn tijdens de algemene jaarvergadering van TMVS

13 Algemene vergadering Lokaal Overleg Kinderopvang - aanduiding vertegenwoordiger 2019-2024

BESLUIT:

Artikel 1: Karin Derua aan te duiden om het OCMW te vertegenwoordigen als eerste afgevaardigde in het Lokaal Overleg Kinderopvang Boortmeerbeek.

Artikel 2: Audrey Bogaerts aan te duiden om het OCMW te vertegenwoordigen als tweede afgevaardigde in het Lokaal Overleg Kinderopvang Boortmeerbeek.

Artikel 3: het Lokaal Overleg Kinderopvang in kennis te stellen van dit besluit.

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

14 Algemene vergadering WZC De Ravestein- aanduiding 3 vertegenwoordigers 2019-2024
BESLUIT:

Artikel 1: Denis Bosny, Karin Derua en Remi Serranne worden verkozen als vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in het overlegorgaan van WZC De Ravestein.

15 Algemene vergadering IGO- aanduiding vertegenwoordiger 2019-2024
BESLUIT:

Enig artikel: Maurice Vanmeerbeeck aan te duiden als vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van IGO Leuven.

16 Algemene vergadering IGS Woonproject "Aan de Oevers van de Dijle" - aanduiding vertegenwoordiger 2019-2024

Artikel 1: Michel Baert aan te duiden als stemgerechtigde vertegenwoordiger van het OCMW in het beheerscomité van de interlokale vereniging 'Aan de Oevers van de Dijle' voor de volledige legislatuur.

Artikel 2: Karin Derua aan te duiden als plaatsvervangend stemgerechtigde vertegenwoordiger van het OCMW in het beheerscomité van de interlokale vereniging 'Aan de Oevers van de Dijle' voor de volledige legislatuur.

Artikel 3: De interlokale vereniging 'Aan de Oevers van de Dijle' en de vertegenwoordigers van het OCMW in kennis te stellen van dit besluit.

17 Aanpassing huishoudelijk reglement mantelzorgpremie

BESLUIT: met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1: Akkoord te gaan met de voorgestelde wijzigingen in het huishoudelijk reglement betreffende de mantelzorgpremie betreffende het toekennen, herzien en stopzetten van de premie op advies van de teamcoördinator thuiszorg zonder tussenkomst van het bijzonder comité voor de sociale dienst zolang het geen individuele steun betreft;

Artikel 2: Een beslissing tot terugvordering van de mantelzorgpremie ten aanzien van een mantelzorger die onterecht de mantelzorgpremie heeft ontvangen wordt enkel geagendeerd voor het bijzonder comité voor de sociale dienst bij afwijking in individuele gevallen;

Artikel 3: Het huishoudelijk reglement betreffende de mantelzorgpremie als volgt goed te keuren:

Huishoudelijk reglement dienst thuiszorg – mantelzorgpremie

Artikel 1

Met ingang van 1 november 2010 kent het OCMW Boortmeerbeek een mantelzorgpremie toe aan de mantelzorgers van zorgbehoevende personen die gedomicilieerd zijn in Boortmeerbeek. De mantelzorgpremie is een tegemoetkoming die geldt als blijk van waardering voor de ondersteuning die mantelzorgers bieden. De mantelzorgpremie wordt toegekend volgens de modaliteiten zoals hieronder vermeld.

TITEL I. Voorwaarden tot het bekomen van een mantelzorgpremie

Hoofdstuk 1. Voorwaarden met betrekking tot de zorgbehoevende persoon

Artikel 2

De zorgbehoevende persoon betreft een natuurlijke persoon die beroep doet op één of meer mantelzorgers en die op het moment van de aanvraag gedomicilieerd is in Boortmeerbeek. Hij mag niet permanent in een voorziening verblijven.

Artikel 3

De zorgbehoevendheid van de persoon moet worden vastgesteld.

Bij meerderjarige zorgbehoevende personen kan de zorgbehoevendheid worden vastgesteld op twee manieren:

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

1. aan de hand van een BEL-profielscore uitgevoerd bij de zorgbehoevende door een erkende dienst voor gezinszorg op het moment van de aanvraag. Deze BEL-score moet minimaal 30 punten bedragen om in aanmerking te komen voor een mantelzorgpremie. Indien de zorgbehoevende reeds beschikt over een BEL-profielscore mag deze niet ouder zijn dan 12 maanden op het ogenblik van de aanvraag, tenzij de persoon 75 jaar of ouder is.
2. aan de hand van een attest van tegemoetkoming voor mantel- en thuiszorg van de Vlaamse zorgverzekering.

Voor zorgbehoevende minderjarige kinderen tot en met 21 jaar is het voldoende om het recht op verhoogde kinderbijslag omwille van een handicap of aandoening aan te tonen.

Artikel 4

De mantelzorgpremie is noch gekoppeld aan leeftijd noch aan inkomen van de zorgbehoevende persoon.

Hoofdstuk 2. Voorwaarden met betrekking tot de mantelzorger

Artikel 5

De mantelzorger betreft een natuurlijke persoon die een zorgbehoevende persoon helpt en ondersteunt in het dagelijks leven, vanuit een sociale en emotionele band. Dit gebeurt niet beroepsmatig, maar meer dan occasioneel op vrijwillige basis en onbezoldigd.

Artikel 6

De mantelzorger is meerderjarig en moet op de dag van de aanvraag in België gedomicilieerd zijn. Hij mag om het even welke band hebben met de zorgbehoevende persoon. De mantelzorgpremie is niet gekoppeld aan het inkomen van de mantelzorger.

Artikel 7

De mantelzorger ondertekent een verklaring op eer waarin hij verklaart dat hij vrijwillig, onbezoldigd en op regelmatige basis mantelzorg verleent. Dit wil zeggen dat hij op wekelijkse basis minstens twee taken uit onderstaande lijst uitvoert voor de zorgbehoevende persoon:

- onderhoud van de woning;
- onderhoud van de tuin;
- onderhoud van het wasgoed en de strijk;
- boodschappen doen;
- maaltijden bereiden;
- ondersteuning bij hygiënische verzorging;
- uitvoering van administratieve en financiële verrichtingen.

Titel II. De mantelzorgpremie

Artikel 8

Per zorgbehoevende kan slechts één mantelzorgpremie worden uitgekeerd.

Artikel 9

De mantelzorgpremie bedraagt € 180 op jaarbasis. Het bedrag wordt jaarlijks op 1 januari geïndexeerd volgens de formule:

basisbedrag mantelzorgpremie (€ 180) x nieuwe gezondheidsindex januari
aanvangscijfer gezondheidsindex januari 2010 (111,36)

Artikel 10

De mantelzorgpremie mag gecumuleerd worden met premies van andere instanties, zoals een tegemoetkoming voor mantel- en thuiszorg van de Vlaamse Zorgverzekering of een Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden.

Artikel 11

De mantelzorgpremie wordt rechtstreeks uitbetaald aan de mantelzorger. Indien de zorgbehoevende persoon beroep doet op meerdere mantelzorgers wijst hij bij zijn aanvraag de vertegenwoordiger aan van de groep van mantelzorgers, aan wie de mantelzorgpremie wordt uitbetaald.

Titel III. De procedure

Hoofdstuk 1. Aanvraag

Artikel 12

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

De aanvraag voor een mantelzorgpremie wordt ingediend bij de dienst thuiszorg[1] van het OCMW Boortmeerbeek op naam van de zorgbehoevende persoon. Aanvragen kunnen op elk ogenblik worden ingediend aan de hand van het aanvraagformulier.

De dienst thuiszorg wordt geleid door de teamcoördinator thuiszorg, Sarah Vercammen, maatschappelijk werker. Zij wordt ondersteund door Els De Greef, sociaal werker. Sarah en Els vormen het begeleidend personeel van de dienst thuiszorg.[2]

Contactgegevens Sarah Vercammen

Adres: Heverplein 1, 3191 Boortmeerbeek

Telefoon: 015 50 01 64

E-mailadres: sarah.vercammen@ocmwboortmeerbeek.be

Bereikbaar: maandag, dinsdag, woensdag: van 8 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur. Donderdag en vrijdag: van 8 tot 12 uur.

Contactgegevens Els De Greef

Adres: Heverplein 1, 3191 Boortmeerbeek

Telefoon: 015 50 01 68

E-mailadres: els.degreef@ocmwboortmeerbeek.be

Bereikbaar: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: van 8 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur

De zorgbehoevende persoon en de (vertegenwoordiger van de groep van) mantelzorger(s) vullen het aanvraagformulier volledig in en bezorgen het aan het begeleidend personeel van de dienst thuiszorg (de teamcoördinator of sociaal werker) van het OCMW.

Artikel 13

Het begeleidend personeel van de dienst thuiszorg[3] neemt contact op met de zorgbehoevende persoon en plant een huisbezoek in diens natuurlijke thuishilieu.

Tijdens het huisbezoek overloopt het begeleidend personeel[4] met de zorgbehoevende persoon het huishoudelijk reglement en het aanvraagformulier. Indien nodig, neemt het begeleidend personeel een BEL-profielscore af. Tegelijkertijd bespreekt hij de mogelijkheden van thuiszorg met de zorgbehoevende persoon, als mogelijke aanvulling op de taken van de mantelzorger(s).

Hoofdstuk 2. Toekenning

Artikel 14 [5]

De teamcoördinator beoordeelt de aanvragen aan het begin van ieder kwartaal.

Aanvragen mantelzorgpremie	Beoordeling teamcoördinator	Uitbetaling eerste mantelzorgpremie
januari, februari, maart	april	mei
april, mei, juni	juli	augustus
juli, augustus, september	oktober	november
oktober, november, december	januari	februari

Indien aan alle voorwaarden is voldaan, gaat de mantelzorgpremie in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de aanvraag werd ingediend. De berekening gebeurt pro rata het aantal maanden van het lopende kwartaal. Het aanvraagformulier geldt als bewijs.

De aanvrager ontvangt steeds een schrijven van de beoordeling van zijn aanvraag 6.

Het vast bureau neemt periodiek kennis van de toekenningen van de mantelzorgpremies.[6]

Hoofdstuk 3. Uitbetaling

Artikel 15

De mantelzorgpremie wordt één keer per kwartaal uitbetaald per overschrijving op het opgegeven rekeningnummer. De uitbetaling gebeurt in de loop van de eerste maand volgend op het afgelopen kwartaal: januari, april, juli, oktober. Een uitzondering wordt gemaakt voor de eerste uitbetaling.

Deze vindt plaats in de loop van de eerste maand volgend op de maand waarin de aanvraag werd beoordeeld door de teamcoördinator.[7]

Hoofdstuk 4. Herziening

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Artikel 16

Het begeleidend personeel[8] doet jaarlijks een herziening. Dit houdt volgende controles in:

- Met betrekking tot de meerderjarige zorgbehoevende persoon:
 - domiciliëring in Boortmeerbeek
 - mate van zorgbehoevendheid aan de hand van:
 - een BEL-profielscore voor personen jonger dan 75 jaar of
 - een attest van tegemoetkoming voor mantel- en thuiszorg van de Vlaamse zorgverzekering of
 - een algemeen attest voor tegemoetkoming voor personen met een handicap uitgereikt door de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid[9]
 - gegevens van de (vertegenwoordiger van de groep van) mantelzorger(s)
- Met betrekking tot de minderjarige zorgbehoevende persoon:
 - domiciliëring in Boortmeerbeek
 - mate van zorgbehoevendheid aan de hand van:
 - een bewijs van het recht op verhoogde kinderbijslag omwille van een handicap of aandoening
 - gegevens van de (vertegenwoordiger van de groep van) mantelzorger(s)
- Met betrekking tot de (vertegenwoordiger van de groep van) mantelzorger(s):
 - verklaring op eer dat hij nog steeds aan alle voorwaarden voldoet.

Artikel 17

De herziening gebeurt in de loop van het kwartaal waarin de mantelzorgpremie het vorige jaar werd toegekend. [10]

De stopzetting gaat in de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de herziening is gebeurd. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de zorgbehoevende persoon.

Beoordeling toekennen mantelzorgpremie teamcoördinator	Herziening
april	april t/m juni
juli	juli t/m september
oktober	oktober t/m december
januari	januari t/m maart

Het vast bureau neemt periodiek kennis van de herzieningen van de mantelzorgpremies.[11]

Hoofdstuk 5. Stopzetting

Artikel 18

Indien de zorgbehoevende persoon geen beroep meer doet op mantelzorg dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de dienst thuiszorg van het OCMW Boortmeerbeek.

Artikel 19

De stopzetting gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de gebeurtenis, die aanleiding heeft gegeven tot stopzetting van de mantelzorgpremie, zich heeft voorgedaan. Dit is bijvoorbeeld bij overlijden, permanente opname in een voorziening, ... [12]

Het vast bureau neemt periodiek kennis van de stopzettingen van de mantelzorgpremies.[13]

Artikel 20 [14]

Indien de mantelzorger onterecht de mantelzorgpremie heeft ontvangen, wordt er een terugvorderingbeslissing genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst. De mantelzorger dient het te veel ontvangen bedrag integraal terug te storten op het rekeningnummer van het OCMW Boortmeerbeek.

[1] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014

[2] Ingevoegd in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014

[3] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014

[4] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014

- [5] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019*
- [6] Ingevoegd in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019*
- [7] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019*
- [8] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014*
- [9] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014*
- [10] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019*
- [11] Ingevoegd in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019*
- [12] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 december 2011*
- [13] Ingevoegd in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019*
- [14] Aangepast in zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014*

Namens het OCMW

Johan Smits

Karin Derua

algemeen directeur

voorzitter van het vast bureau

Raad voor maatschappelijk welzijn 28 januari 2019

Handtekening(en)