

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Zitting van 11 mei 2020

Aanwezig:	Steven Michiels	voorzitter
	Karin Derua	burgemeester
	Michel Baert, Johannes De Locht, Annick DeKeyser, Denis Bosny, Remi Serranne	schepenen
	Bert Meulemans, Maurice Vanmeerbeeck, Audrey Bogaerts, Steven Van Loock, Eddy Mortier, Ann Sleyp, Ann Morissens, Hans Crol, Wouter Decat, Rodrigue Bijlsma, Sigrid Van Obbergen, Maria Luise Altmutter, Regina Wolfs, Willy Stroobants, Steven D'hont	raadsleden
	Johan Smits	algemeen directeur

Openbare zitting

1. Bekrachtiging besluit burgemeester modaliteiten raad voor maatschappelijk welzijn
2. Goedkeuring van de notulen van de openbare zitting van 17 februari 2020
3. Kennisname toezichtbesluit meerjarenplan 2020-2025 gemeente en OCMW
4. Voorwaarden titel ere-raadslid voor maatschappelijk welzijn
5. Aanpassing huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang Ravot
6. Aanpassing reglement pensioenpremie personeel
7. TMVS - Mandaterng algemene vergadering van 16 juni 2020

De voorzitter opent de vergadering om 20.00 uur

1 Bekrachtiging besluit burgemeester modaliteiten raad voor maatschappelijk welzijn

Gelet op de besluiten van de burgemeester van 13 en 24 april 2020 betreffende de organisatie van de raad voor maatschappelijk welzijn via elektronische weg;

Gelet op het besluit van het vast bureau van 27 april 2020 betreffende het verzoek aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn om de raad voor maatschappelijk welzijn op te roepen voor maandag 11 mei 2020;

Overwegende dat het noodzakelijk is alle wettelijk opgelegde gezondheidsmaatregelen in het kader van de pandemiecrisis COVID19 na te leven;

Overwegende dat daardoor de optie om de mogelijkheid open te laten wel vanuit het gemeentehuis de vergadering te volgen daardoor kwam te vervallen;

Gelet op het ministerieel besluit van 13 maart 2020 houdende de afkondiging van de federale fase betreffende de coördinatie en het beheer van de crisis coronavirus Covid-19;

Gelet op het ministerieel besluit van 13 maart 2020 houdende de dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus te beperken;

Gelet op het ministerieel besluit van 18 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID - 19 te beperken;

Gelet op artikel 134 en 135 §2, 5° van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de richtlijnen van de Vlaamse overheid omschreven door Binnenland Vlaanderen aangaande de raadszittingen en het coronavirus op:
<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/nieuws/gemeenteraden-en-het-coronavirus-covid-19-vraag-en-antwoord>;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, artikel 63 in het bijzonder;

BESLUIT UNANIEM :

art. 1

De besluiten van de burgemeester van 13 en 24 april 2020 waarbij de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 mei 2020 via videoconferentie achter gesloten deuren zal plaatsvinden en waarbij geen pers of publiek bij de zitting toegelaten wordt, te bekrachtigen.

art. 2

Pers en publiek zo snel mogelijk de mogelijkheid te bieden de opname van de raadszitting voor wat het publieke gedeelte betreft, te consulteren.

2 Goedkeuring van de notulen van de openbare zitting van 17 februari 2020

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de openbare zitting van 17 februari 2020 goed.

Voorafgaandelijk verklaart schepen Baert voortaan als onafhankelijk raadslid te zullen zetelen.

3 Kennisname toezichtbesluit meerjarenplan 2020-2025 gemeente en OCMW

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de brief van het toezicht ontvangen op 7 februari 2020 betreffende het nazicht van het meerjarenplan 2020-2025 van de gemeente en het OCMW.

Er zijn een aantal inhoudelijke vaststellingen die verwerkt moeten worden in de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan. Deze hebben betrekking op:

- de berekening van de gecorrigeerde autofinancieringsmarge
- het schema M2 dat het geconsolideerd financieel evenwicht moet bevatten dus ook de gegevens van het AGB
- de weergave van de financiële schulden in schema T4

Tot slot zijn er nog een aantal technische bemerkingen die ook verwerkt zullen worden in de eerstvolgende aanpassingen van het meerjarenplan.

4 Voorwaarden titel ere-raadslid voor maatschappelijk welzijn

Overwegende dat het past teneinde mandatarissen te honoreren voor hun verdienstelijke bijdrage aan de werking van de bestuursorganen eretitels en aanverwante blijken van erkentelijkheid toe te kennen;

Overwegende dat het toekennen van eretitels best georganiseerd wordt volgens reglement;

Overwegende dat de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is voor de toekenning van de eretitel ereraadslid van de raad voor maatschappelijk welzijn aan raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat het toekennen van de titel van ere-burgemeester en ere-voorzitter van de raad onder de bevoegdheid van de Vlaamse overheid valt en aldus wordt geregeld volgens de voorwaarden zoals bepaald door de Vlaamse overheid;

Overwegende dat de toekenning van de titel van ereschepen minstens moet voldoen aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- Minstens 12 jaar een uitvoerend mandaat (schepen/lid vast bureau/burgemeester) hebben bekleed;
- Een onberispelijk gedrag hebben gehad;

Overwegende dat de toekenning van de titel van ere-voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan een aftredend voorzitter minstens moet voldoen aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- Minstens 12 jaar de functie van voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben bekleed, waarbij de jaren als voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in de constellatie zoals deze bestond onder het vroegere gemeentedecreet of de nieuwe gemeentewet worden gelijkgesteld met jaren als voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- Een onberispelijk gedrag gehad hebben;
- In voorkomend geval moet de persoon in kwestie de keuze te maken tussen de titel van ereschepen en ere-voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;

Overwegende dat de voorwaarden van de toekenning van de titel van ere-raadslid en ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst toegekend aan een aftredend raadslid/lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst bepaald worden door de gemeenteraad en dat aldus zal moeten voldaan worden aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- Minstens 12 jaar gezeteld hebben in de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn/bijzonder comité voor de sociale dienst.
- De jaren als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de jaren als lid van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn worden in voorkomend geval opgeteld;
- De jaren als lid van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn worden in voorkomend geval enkel opgeteld voor de jaren voor 2019; - Een onberispelijk gedrag gehad hebben.
- Personen die zowel raadslid als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst geweest zijn, maken de keuze tussen de titels 'ere-raadslid' en 'ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst'.

Overwegende dat het past te voorzien in ofwel een procedure van aanvraag door een voormalig lid van een der organen ofwel een procedure van voordracht door een lid van de raad voor

maatschappelijk welzijn;

Op voorstel van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

BESLUIT UNANIEM :

Het reglement met betrekking tot voorwaarden voor de toekenning van de titel van ere-raadslid van de raad voor maatschappelijk welzijn, ere-voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst goed te keuren en dit naar analogie van het reglement tot de toekenning van eretitels aan mandatarissen voor hun verdienstelijke bijdrage aan de werking van de bestuursorganen, zoals dit wordt voorgelegd aan de gemeenteraad van 11 mei 2020.

art. 1

Teneinde mandatarissen te honoreren voor hun verdienstelijke bijdrage aan de werking van de bestuursorganen worden eretitels toegekend volgens dit reglement.

art. 2- Ere-voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst

De titel van ere-voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt toegekend aan een aftredend voorzitter die voldoet aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- Minstens 12 jaar de functie van voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben bekleed. Jaren als voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in de constellatie zoals deze bestond onder het vroegere gemeentedecreet en nieuwe gemeentewet worden gelijkgesteld met jaren als voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- Een onberispelijk gedrag gehad hebben;
- In voorkomend geval moet de persoon in kwestie de keuze maken tussen de titel van ereschepen en ere-voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

art. 3 – Ere-raadslid

De titel van ere-raadslid en ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt toegekend aan een aftredend raadslid/lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat voldoet aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- Minstens 12 jaar gezeteld hebben in de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn/bijzonder comité voor de sociale dienst.
- De jaren als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst en de jaren als lid van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn worden in voorkomend geval opgeteld. De jaren als lid van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn worden in voorkomend geval enkel opgeteld voor de jaren voor 2019.
- Een onberispelijk gedrag gehad hebben.
- Personen die zowel raadslid als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst geweest zijn, maken de keuze tussen de titels 'ere-raadslid' en 'ere-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst'.

5 Aanpassing huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang Ravot

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 17 februari 2020 met betrekking tot het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang;

Overwegende de noodzaak op dit reglement te actualiseren;

Gelet op het voorstel van het vast bureau van 27 april 2020;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

BESLUIT UNANIEM :

art.1

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 januari 2019 met betrekking tot het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang Ravot in te trekken.

art. 2

Een aangepast huishoudelijk voor de buitenschoolse kinderopvang Ravot goed te keuren waarvan de tekst luidt als volgt:

Huishoudelijk reglement
buitenschoolse kinderopvang Ravot

HUISHOUELIJK 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/gemeente Boortmeerbeek.

De contactpersoon van het organiserende bestuur is:

Johan Smits, algemeen directeur

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. Hierin wordt zij ondersteund door een educatief medewerker, Katrien Klewais. Tina De Cock is administratief medewerker en verantwoordelijk voor I-school en de facturatie. Zij is aanwezig op maandag en donderdag.

De teamcoördinator en/of educatief medewerker zijn dagelijks bereikbaar van 8.30 uur tot 16 uur (op maandag tot 19 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/>

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.

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.

Kinderen van gescheiden ouders kunnen gebruik maken van de voorrangsregel wanneer één van beide ouders in Boortmeerbeek woont.

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

Ravot organiseert inclusieve opvang. Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom. De teamcoördinator en educatief medewerker 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 die naar Ravot komen zindelijk zijn.

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

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.

Je moet schadegevallen of ongevallen aangeven binnen de 24 uren aan de teamcoördinator of aan een begeleider.

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 kan je 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 kan u de lokale politie contacteren op het nummer 016 55 16 60.

6. Klachtenbehandeling

Indien je vragen, opmerkingen 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 je kind en jezelf. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jouw vragen en noden. Neem gerust de tijd om jouw bezorgdheden te bespreken. Wij informeren je graag over de opvang en de kinderen. Waar nodig, zoeken we samen naar een oplossing.

In tweede instantie kan je 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 en op vrijdag tot 12:00 uur) 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 je dat elke klacht discreet en efficiënt zal worden behandeld.

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

7. Opnamebeleid en reserveren

Het aantal opvangplaatsen op Ravot is beperkt: 104 plaatsen tijdens de vakantiedagen en 87 plaatsen op de andere dagen.

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 kan je een jaarkalender vinden met een overzicht van alle vakantiedagen, schoolvrije dagen en sluitingsdagen. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van een sluitingsdag.

7.1. Administratieve inschrijving

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

Doorheen het jaar organiseren we infomomenten voor ouders. De data vind je terug op de website.

De teamcoördinator overloopt het huishoudelijk reglement dat je meekrijgt. We geven je een rondleiding en de nodige tijd om de inschrijving in orde te maken. Indien de data van de infomomenten voor jou niet passen, kan je 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 je zo snel mogelijk en via mail doorgeven. De verantwoordelijkheid van de accuraatheid ligt bij de ouders.

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.

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

- ingevulde schriftelijke overeenkomst, ondertekend door beide ouders
- 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

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. Je krijgt dan ook je persoonlijke login gegevens binnen de 7 werkdagen om online 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 jouw kind niet toelaten indien het kinddossier niet in orde is.

7.2. Reserveren

Wanneer je gebruik wil maken van de opvang moet je steeds reserveren. Hieronder vind je het overzicht van hoe je kan reserveren voor de verschillende opvang mogelijkheden op Ravot

Je kan een plaats reserveren online via een beveiligde en gebruiksvriendelijke webpagina op www.i-school.be/login. Indien je via een smartphone wil reserveren kan je best eerst de app downloaden. De reservaties die online gebeuren, worden onmiddellijk in het systeem verwerkt.

Indien je niet over internet beschikt om de reservatie te maken kan je Ravot contacteren.

7.3 Voor en naschoolse opvang en woensdag namiddagopvang

Voor de naschoolse opvang komen kinderen met het gemeentelijk busvervoer naar Ravot, je hangt hiervoor het Ravotkaartje aan de boekentas van jouw kind. Indien je dit vergeet, verwittig je zelf de school.

Voor- en naschoolse opvang op Ravot kan enkel na reservatie van het opvangmoment. Indien je na de uiterste datum reserveert of annuleert (= laattijdig), kan je gebruik maken van een joker zodat we dit kosteloos voor jouw kunnen rechtzetten. Per kind heb je recht op 6 jokers. Deze zijn niet overdraagbaar naar een ander schooljaar, een andere ouder of een ander kind. Het overzicht van nog beschikbare jokers vind je in het kinddossier op I-school. Om een laattijdige reservatie te maken of een reservatie laattijdig te annuleren, neem je per e-mail of telefoon contact met ons op ten laatste de dag zelf om 9:00 uur.

7.3.1 Reserveren voor en naschoolse opvang en woensdag namiddagopvang

Wat kan je reserveren	Vanaf wanneer	Tot wanneer reserveren en kosteloos annuleren
Voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag opvang tussen september en juni.	Vanaf de eerste maandag na 15 augustus om 9:00 uur.	maandag 12:00 uur, de week voor de opvangweek.

Wanneer komt jouw kind naar Ravot:	Wat reserveer je:
Voorschools (tussen 7:00 uur en 8:00 uur)	Voorschoolse opvang
Naschools (tussen 15:30 uur en 19:00 uur)	Naschoolse opvang
Woensdagnamiddagopvang (tussen 11:45 uur en 19:00 uur)	Woensdagnamiddag opvang.

7.3.2 Annuleren voor en naschoolse opvang en woensdag namiddagopvang

Wanneer na een reservatie van een opvangmoment blijkt dat je toch geen opvang nodig hebt, kan je deze reservatie annuleren.

Kosteloos annuleren kan in volgende gevallen:

- Indien je annuleert ten laatste de maandag om 12:00 uur de week voor de opvangweek.
- Een annulering op basis van een doktersattest (voor het kind of de ouder) op voorwaarde dat het doktersattest wordt bezorgd binnen de 7 werkdagen. je verwittigt Ravot voor 9:00 uur.
- In geval van overmacht kan je 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.

Annuleren is niet kosteloos, de administratieve kost bedraagt 5 euro per dag en per kind, in volgende gevallen:

- Ravot werd niet verwittigd van de annulering waardoor ook geen joker kan worden ingezet.
- Het kind heeft geen jokers meer.

Wat heb je gereserveerd	Tot wanneer kan je kosteloos annuleren
Je hebt gereserveerd voor naschoolse: bijvoorbeeld donderdag 28 mei 2020.	Je kan kosteloos annuleren tot maandag 18 mei tot 12:00 uur.
Je hebt gereserveerd voor een woensdagnamiddag: bijvoorbeeld woensdag 27 mei 2020.	Je kan kosteloos annuleren tot maandag 18 mei tot 12:00 uur.
Je hebt gereserveerd voor bijvoorbeeld vrijdag 29 mei 2020.	Je vergeet te annuleren en zet één van je jokers in. Je krijgt geen administratieve kost van 5,00 euro

7.4 Schoolvakanties en schoolvrije dagen

Voor schoolvakanties en schoolvrije dagen moet je een dagdeel reserveren:

Wanneer komt jouw kind naar Ravot:	Wat reserveert je:
jouw kind komt een hele dag tussen 7 en 19 uur	hele dag
jouw kind komt tussen 7 en 13 uur	Voormiddag
jouw kind komt tussen 12 en 19 uur	Namiddag

7.4.1 Reserveren vakantiedagen

De maandag na een vakantie om 9 uur starten de reserveringen voor een volgende vakantie. Voor de zomervakantie is dit de eerste maandag van mei. 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 beginnen 14 kalenderdagen voor de start van een vakantie.

Iedereen kan inschrijven tot maandag 12:00 uur de week voor de start van de vakantie. Voor de zomervakantie is dat tot maandag 12:00 uur de week voor de start van juli en voor augustus tot maandag 12:00 uur de week voor de start van augustus.

Wat kan je reserveren	Vanaf wanneer	Tot wanneer reserveren en kosteloos annuleren
Inschrijven zomer juli 2021	Maandag 3 mei om 9:00 uur	Maandag 21 juni 2021 om 12:00 uur
Inschrijven zomer augustus 2021	Maandag 3 mei om 9:00 uur	Maandag 26 juli 2021 om 12:00 uur
Herfstvakantie 2021	Maandag 6 september om 9:00 uur	Maandag 25 oktober 2021 om 12:00 uur

7.4.2 Reserveren schoolvrije dagen

Je kan reserveren vanaf de eerste maandag na 15 augustus om 9 uur tot maandag 12 uur de week voor de schoolvrije dag.

7.4.3 Reservelijst voor schoolvakanties en schoolvrije dagen

Wanneer een vakantiedag volzet is, kan je je kind enkel nog inschrijven op de reservelijst. Deze lijst wordt automatisch beheerd in i-school: van zodra een plaats vrijkomt, schuift het eerste kind op de reservelijst door naar de lijst met ingeschreven kinderen. Je krijgt dan als ouders een e-mail met de bevestiging dat jouw kind is ingeschreven. Vervolgens heb je 24 uur de tijd om deze reservatie kosteloos te annuleren via i-school. Indien je deze reservatie niet annuleert, beschouwen we jouw kind als ingeschreven. Je betaalt voor de geserveerde tijd + 2 euro administratieve kost als je van deze reservatie geen gebruik maakt (noshow). Je kan dit vermijden door jouw kind zelf van de reservelijst te verwijderen zodra je een andere oplossing gevonden hebt.

Is één kind van een gezin ingeschreven en staan de andere(n) nog op de reservelijst, dan bel je met Ravot en kunnen we de kinderen nog gratis annuleren.

Het heeft geen zin om naar Ravot te komen als jouw kind niet is ingeschreven of nog op de reservelijst staat. Staat jouw kind op de reservelijst dan kan je 's morgens naar Ravot bellen om te vragen of er plaats is vrijgekomen.

7.4.4. Annuleren voor schoolvakanties en schoolvrije dagen

Kosteloos annuleren kan in volgende gevallen:

- Indien je annuleert ten laatste de maandag 12:00 uur de week voor de opvangweek.
- Een annulering op basis van een doktersattest (voor het kind of de ouder) op voorwaarde dat het doktersattest wordt bezorgd binnen de 7 werkdagen. Je verwittigt Ravot voor 9:00 uur.

- In geval van overmacht kan je 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

Wat heb je gereserveerd	Tot wanneer kan je kosteloos annuleren
Je hebt gereserveerd voor een schoolvrije dag: bijvoorbeeld dinsdag 30 juni 2020.	Je kan kosteloos annuleren tot maandag 22 juni tot 12:00 uur.
Je hebt gereserveerd voor de zomervakantie in juli: Bijvoorbeeld voor dinsdag 14 juli	Je kan kosteloos annuleren tot maandag 22 juni tot 12:00 uur.
Je hebt gereserveerd voor de zomervakantie in augustus: bijvoorbeeld donderdag 13 augustus 2020	Je kan kosteloos annuleren tot maandag 27 juli tot 12:00 uur.
Je hebt gereserveerd voor de herfstvakantie: bijvoorbeeld dinsdag 3 november 2020	Je kan kosteloos annuleren tot maandag 26 oktober tot 12:00 uur.

Annuleren is niet kosteloos in volgende gevallen:

- Indien je annuleert na de laatste maandag om 12:00 uur, de week voor de opvangweek.
- Wanneer je een of twee dagdelen reserveert en je geen gebruik maakt van de betreffende dagdelen, zonder tijdig te annuleren (gereserveerde dagdeel + 2 euro administratieve kost).
- Wanneer je een dagdeel te weinig reserveert (gebruikte dagdeel + 2 euro administratieve kost).

7.5. Uitstappen

Soms organiseert Ravot een uitstap. We de toestemming van ouders nodig dat het kind onder begeleiding Ravot mag verlaten. Deze toestemming geef je door het kind voor de uitstap in te schrijven op i-school of het toestemmingsformulier aan het onthaal te ondertekenen wanneer je jouw kind 's morgens naar Ravot brengt.

Eventuele bijkomende kosten van een activiteit worden vooraf meegedeeld aan de ouders en worden mee verrekend in de maandelijkse afrekening.

8. Opzeg van de opvang

Ravot kan de opvang eenzijdig beëindigen als je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en je 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 werkingskadert

1.1. Principes met betrekking tot het pedagogisch beleid

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 spelplezier 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 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 spelplezier 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, ...
- 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

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 dat u kan bekomen bij de begeleiders.

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

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:

- GBS, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek
- VBS De Wegwijzer, Hanswijkstraat 20, 3190 Boortmeerbeek
- VBS Kringeling, Ravesteinstraat 2, 3191 Hever
- VBS De Bosuiltjes, 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

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

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 vind je 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 jouw kind specifieke zorgen nodig heeft, neem je 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 jouw kind moet je je aanmelden aan het onthaal en jouw 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 kan je schriftelijk of mondeling communicatie uitwisselen met de begeleiders, teamcoördinator of educatief medewerker.

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

Wanneer je toelaat dat jouw kind ~~zijn verblijf in~~ onze opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan moet je 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. Jouw kind moet vóór sluitingstijd afgehaald zijn. Indien je 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 je kan terugvinden op onze website. Op schoolvrije dagen en in de vakantieperiodes worden de kinderen door de ouders gebracht en afgehaald.

1.3. Voeding en gezondheid

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, yoghurt 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.

Je mag jouw kind ook een droge koek of fruit meegeven van thuis. Snoep en chips zijn niet toegelaten.

Wanneer jouw kind een allergie heeft voor bepaalde voedingsstoffen moet je dit schriftelijk of via mail melden. We volgen in dat geval onze procedure rond allergenen. Je zal dan zelf voor het vieruurtje moeten instaan.

Wanneer jouw 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, geef je je eigen zonnecrème mee en verwittigt je ons schriftelijk of per mail.

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

1.4. Kleding

Trek je kind gemakkelijke kledij en stevig schoeisel aan. Bij kouder weer vragen we jouw 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 jouw 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. 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 jouw kind 's ochtends ziek zou zijn en je 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 jouw kind of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang. Hou 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 je steeds telefonisch kunnen bereiken.

We vragen je met aandrang 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 jouw kind, en ook aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Om een kind te weigeren bij ziekte, volgen we de regelgeving van Kind en Gezin.:

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

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

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

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

Wanneer je 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 je 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.

Medicatie

Wanneer je kind medicatie moet nemen, vragen we 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
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

De medicatie moet in zijn originele verpakking zitten met bijsluiters 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.

1.7. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

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 je kind en je 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 je gezin noteren, wanneer dit relevant is voor de opvang van je 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 je vragen hebt over de verwerking van uw persoonsgegevens door het OCMW of als je deze wenst in te zien, kan je contact opnemen met het OCMW. Via dezelfde weg kan je ook steeds vragen om je gegevens te laten corrigeren, aanvullen of verwijderen. Je 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 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 je terugvinden op de website van de opvolger van de Privacycommissie: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

1.8. 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

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 je schriftelijk over wijzigingen in de opvangprijs.

Voor meer informatie kan je 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.

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. Je kan bij de teamcoördinator vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

Je kan 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 je 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.

1.4. Facturatie

Maandelijks wordt een factuur opgemaakt en verzonden per mail. De details kan je online raadplegen via i-school. Indien je geen gebruik maakt van i-school meld je dit bij de inschrijving.

Bij voorkeur betaal je door middel van domiciliëring. Formulieren voor de aanvraag van een domiciliëring zijn beschikbaar op Ravot.

Betwisting van een factuur moet je 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 je 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 je kind: verblijfplaats, afhaalpersonen, facturen (aanduiding 1 of meerdere betalers), ... maar ook inzake het welbevinden van je kind.

Zolang wij geen schriftelijk document hebben ontvangen met de melding dat je gescheiden bent, zullen de facturen opgemaakt worden volgens de gegevens die u ons bezorgde bij de inschrijving.

Zodra wij je schriftelijke melding (ondertekend door beide ouders) ontvangen hebben worden de gegevens aangepast in i-school en krijgen beide ouders een aparte login.

De factuur wordt gemaakt aan de ouder die de reservatie gemaakt heeft.

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

1. 5. Fiscale attesten

Je kan ten laatste op 15 juni online via i-school nakijken wanneer je kind opvang heeft genoten en je fiscale attesten afdrukken. Indien je geen gebruik maakt van i-school, krijgt je je fiscale attesten toegestuurd met de post. Je krijgt enkel fiscale attesten indien je facturen zijn betaald.

1.6. Attesten terugbetaling mutualiteit

Ouders moeten geen documenten van mutualiteit binnen brengen op Ravot. De administratief medewerker maakt jaarlijks de attesten begin maart. Ouders krijgen een mail als de attesten gemaakt zijn. De ouders kunnen de attesten op i-school terugvinden.

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

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 oudste erfgenaam 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. Dit dient door de financieel directeur 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 directeur 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 exploit stuit de verjaring.

1. V. Slotbepalingen

Je hebt 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 11 mei, 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.

6 Aanpassing reglement pensioenpremie personeel

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 27 december 2011 met betrekking tot het reglement op de regeling van geschenken aan personeelsleden bij pensionering;

Overwegende dat de bedragen in de betrokken wetgeving gewijzigd werden maar nog niet in het gemeentereglement;

Overwegende dat alzo de recent gepensioneerden nog niet de volle premie kunnen ontvangen;

Overwegende dat dit gelegenheidsgeschenk 40,00 EUR per dienstjaar met een minimum van 120,00 EUR en een maximum van 1000,00 EUR mag bedragen;

Overwegende dat deze bedragen sociaal en fiscaal zijn vrijgesteld voor begunstigde;

Gelet op het akkoord van de representatieve vakorganisaties;

Gelet op artikel 38, eerste lid, 11° en 53, 14°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 en latere wijzigingen;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 03 juli 2018 tot wijziging van artikel 19, § 2, 14° van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders en latere wijzigingen;

Overwegende dat bovenstaand Koninklijk Besluit van kracht is vanaf 1 januari 2017;

Gelet op de circulaire 2018/C/125 van 5 december 2018;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 20 januari 2020;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

BESLUIT UNANIEM :

art. 1

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 december 2011 met betrekking tot het reglement op de regeling van geschenken aan personeelsleden bij pensionering als volgt aan te passen:

Aan personeelsleden die met pensioen gaan een gelegenheidsgeschenk aan te bieden onder de vorm van een geldsom.

art. 2

Dit gelegenheidsgeschenk bedraagt 40,00 EUR per dienstjaar met een minimum van 120,00 EUR en een maximum van 1.000,00 EUR. Deze bedragen zullen in de toekomst automatisch worden aangepast aan de fiscaal en sociaal vrijgestelde wettelijke minima en maxima.

art. 3

Deze bedragen toe te kennen aan alle personeelsleden die met pensioen gegaan zijn of zullen gaan na 1 januari 2017.

7 TMVS - Mandatering algemene vergadering van 16 juni 2020

Overwegende dat het OCMW aangesloten is bij TMVS dv;

Gelet op de statuten van TMVS dv;

Gelet op de oproepingsbrief van 27 maart 2020 voor de algemene vergadering van TMVS dv die plaatsvindt op 16 juni 2020 en waarvan de agenda werd meegedeeld;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 28 januari 2019 waarbij schepen Remi Serranne werd aangeduid om het OCMW te vertegenwoordigen in de algemene vergadering TMVS tot het einde van de legislatuur;

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

BESLUIT UNANIEM :

art. 1

Goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de algemene vergadering van TMVS dv van 16 juni 2020 en de daarbij behorende documenten:

1. Toetreding van deelnemers en overdracht van een deelnemer;
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge de toetreding van deelnemers en de overdracht van een deelnemer;
3. Verslag van de raad van bestuur over boekjaar 2019;
4. Verslag van de commissaris;
5. a. Goedkeuring van de jaarrekening over boekjaar 2019 afgesloten per 31 december 2019;
b. Goedkeuring van de voorgestelde winstverdeling over boekjaar 2019;6
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris;
7. Statutaire benoemingen - raad van bestuur;
8. Varia en mededelingen;

art. 2

De vertegenwoordiger van de raad voor maatschappelijk welzijn op te dragen om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de algemene vergadering van TMVS dv vastgesteld op 16 juni 2020, te onderschrijven en zijn stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de raad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde algemene vergadering.

art. 3

Een afschrift van dit besluit over te maken aan:

- hetzij per post t.a.v. TMVS dv, p/a. Stropstraat 1 te 9000 Gent;
- hetzij per elektronische post 20200616AVTMVS@farys.be.

De voorzitter sluit de vergadering.

Johan Smits
algemeen directeur

Steven Michiels
Voorzitter