

RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Zitting van 20 december 2021

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

Verontschuldigd: Bert Meulemans raadslid

Openbare zitting

1. Notulen vorige zitting
2. Huishoudelijk reglement Ravot
3. Subsidiereglement mantelzorgpremie
4. Aanpassing meerjarenplan 2020-2025 nummer 2 gedeelte OCMW

Agendapunt aangebracht door de Groen-fractie

5. Huis van het Kind

Openbare zitting

1. Notulen vorige zitting

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt unaniem de notulen van de zitting van 29 november 2021 goed.

2. Huishoudelijk reglement Ravot

Gelet op het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang Ravot zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 houdende de voorwaarden inzake erkenning en subsidiëring van initiatieven voor buitenschoolse opvang en latere wijzigingen;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang;

Overwegende dat ouders de mogelijkheid hebben hun bezorgdheden te bespreken met het personeel; dat dit wordt verduidelijkt bij de klachtenbehandeling in het huishoudelijk reglement;

Overwegende dat een aantal inhoudelijke aanpassingen in het huishoudelijk reglement zich opdringen teneinde de werking verder te optimaliseren;

Overwegende dat ouders zelf attesten kunnen opzoeken met betrekking tot gezinssamenstelling en woonst; dat zij hiervoor niet meer hoeven te worden doorverwezen naar het gemeentehuis;

Overwegende dat indien ouders de opvang van hun kind niet annuleren, dit kind wordt beschouwd als ingeschreven; dat aldus de gereserveerde tijd wordt gefactureerd vermeerderd met een administratieve kost ("noshow") van 2,00 EUR;

Overwegende dat de maandag na een vakantie de reserveringen starten voor een volgende vakantie; dat dit voor de zomervakantie de eerste maandag van mei is, telkens vanaf 9 uur; dat in het geval 1 mei op een maandag valt, de inschrijvingen starten de tweede maandag van mei;

Gelet op de beslissing van het vast bureau in zitting van 2 augustus 2017 om een aanpassing door te voeren voor de reservatie van schoolvrije dagen tot één week voor de schoolvrije dag;

Gelet op het feit dat op Ravot de kinderen van de lagere school 'ravotters' worden genoemd en de kleuters worden aangesproken als 'pagadders'; dat we op deze manier de schooltermen laten vallen; dat deze benamingen consequent worden opgenomen in het huishoudelijk reglement;

Overwegende dat we ouders duidelijk willen maken dat kinderen niet aan de poort mogen worden afgezet, maar moeten worden ingeschreven aan het onthaal;

Gelet op de prijsaanpassingen zoals doorgevoerd in deze zitting voor de kinderopvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen (7,00 EUR voor een halve dag en 12,00 EUR voor een hele dag);

Overwegende dat elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk wordt meegedeeld aan de contracthouder;

Gelet op het voorstel van het vast bureau;

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

BESLUIT: eenparig.

art. 1

Het aangepast huishoudelijk reglement buitenschoolse kinderopvang als volgt goed te keuren:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAVOT

I. Algemeen

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

1. Organiserend bestuur

Het organiserend bestuur van Ravot is het OCMW/Gemeente Boortmeerbeek.

Contactpersoon:

Johan Smits, algemeen directeur

Pastorijstraat 2 - 3190 Boortmeerbeek - tel: 015/51 11 65

- e-mail: info@boortmeerbeek.be

2. Contactpersoon van Ravot

De dagelijkse leiding is in handen van de teamcoördinator. De teamcoördinator coördineert de opvang en heeft de leiding over het personeel. Hierin wordt de teamcoördinator 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.

Wil je graag de teamcoördinator, educatief medewerker of de administratief medewerker spreken. Maak dan een afspraak via ravot@ocmwboortmeerbeek.be.

Op Ravot werken 14 deeltijdse begeleiders die de opvang dagelijks verzorgen. Tijdens de vakanties worden zij mee ondersteund door jobstudenten en vrijwilligers (monitoren).

3. Locatie Ravot

De contactgegevens van Ravot zijn:

Ravesteinstraat 84 - 3191 Boortmeerbeek - tel: 015 50 06 80

e-mail: ravot@ocmwboortmeerbeek.be

website: www.ravot.be

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

Tijdens vakanties wordt er ook gebruik gemaakt van andere locaties binnen de gemeente om de kinderen voldoende binnenspeelruimte te kunnen bieden.

4. 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 OCMW Boortmeerbeek.

Kinderen van gescheiden ouders kunnen op Ravot terecht 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. Ravot kijkt samen met de ouders of opvang mogelijk is. 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 en waarin we onderzoeken of opvang haalbaar is. We verwijzen hiervoor naar de brochure over "Inclusieve werking op Ravot". In deze brochure omschrijven we hoe een aanvraag beoordeeld wordt, wat we hierbij van ouders verwachten en wat ouders van Ravot kunnen verwachten voor de opvang van een kind met specifieke zorgbehoefte. De beslissing tot opvang wordt na motivatie door het ravotteam genomen door het vast bureau.

Om kwaliteitsvolle opvang te kunnen bieden aan alle kinderen, is het aangewezen dat kleuters die naar Ravot komen zindelijk zijn.

In geval van specifieke situaties of betwisting is het vast bureau bevoegd om een beslissing te nemen aangaande de opvang. Ouders die met een beslissing niet akkoord gaan, kunnen de klachtenprocedure volgen (zie punt 7).

5. Verzekering

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

Je moet schadegevallen of ongevallen binnen de 24 uren aangeven 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.

6. 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 of via het onthaal van het gemeentehuis 015/51 11 45. Buiten de openingsuren en bij hoogdringendheid kan je de lokale politie contacteren op het algemene noodnummer van de politie 112.

7. 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 iedere gebruiker zijn klacht ook schriftelijk overmaken aan de ombudsmedewerker van het OCMW Boortmeerbeek, Martine Vanhooren, per email op het adres 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.

8. 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:

o Ochtendopvang: van 7:00 uur tot de bus ver vertrekt naar de scholen (8:00 uur) .

o Naschoolse opvang: vanaf het einde van de school tot 19 uur

☒ Woensdagnamiddag: vanaf het einde van de school tot 19:00 uur.

☒ Schoolvrije dagen van 7:00 uur tot 19:00 uur

☒ Vakantiedagen van 7:30 uur tot 18:00 uur

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

Voor de start van de zomerwerking en na de zomerwerking is Ravot enkele dagen gesloten voor de kinderen. Begeleiders en coördinerend personeel werken dan aan de voorbereiding van de zomervakantie en de start van het schooljaar.

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.

8.1. Administratieve inschrijving

Vooraleer je kind voor de eerste keer wordt opgevangen, volg je als ouder een infomoment

Doorheen het jaar organiseren we online infomomenten voor ouders. De data vind je terug op de website. De teamcoördinator legt de werking uit en overloopt het huishoudelijk reglement

Indien de data van de infomomenten voor jou niet passen, kan je een andere afspraak maken bij de teamcoördinator.

Wil je je kind op Ravot registreren, dan stuur je een mail naar ravot@ocmwboortmeerbeek.be. Je ontvangt binnen de 5 werkdagen een link om je kind online te registreren. Na de online registratie ontvang je een paswoord en login om reservaties te maken. Vóór de eerste opvangdag volg je een online infomoment.

Voor de eerste opvangdag stuur je per mail een foto door, waar je kind herkenbaar opstaat. Dit hoeft geen pasfoto te zijn, wij laden deze op in het kinddossier.

Voor elk kind vul je een schriftelijke overeenkomst in met de gegevens van het kind en de ouders. Wijzigingen geef je zo snel mogelijk en via mail door. De verantwoordelijkheid 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
- foto (mag zelf afgedrukt zijn)

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 logingegevens binnen de 7 werkdagen om online te reserveren en het dossier van jouw 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.

9. Reserveren en reservelijst

9.1 Reserveren

Voor alle dagen dat je kind gebruik maakt van Ravot moet je eerst reserveren.

Je kan online een plaats reserveren 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 reservaties te maken, kan je Ravot telefonisch contacteren.

9.2 Reservelijst

Voor alle opvangdagen (ook schooldagen) is er een reservelijst.

Wanneer het gereserveerde opvangmoment volzet is, kan je je kind alleen 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. Je krijgt als ouder een e-mail met de bevestiging dat je kind is ingeschreven. Je hebt dan 24 uur de tijd om deze reservatie kosteloos te annuleren via mail. Indien je deze reservatie niet annuleert, beschouwen we je kind als ingeschreven.

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

10. Voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag opvang op Ravot

10.1 Reserveren van voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag opvang op Ravot

Wat kan je reserveren Vanaf wanneer Tot wanneer reserveren
en kosteloos annuleren

Voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag opvang tussen september en december

Vanaf de eerste maandag na 15 augustus om 17:00 uur. maandag 12:00 uur, de week voor de opvangweek

Voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddag opvang tussen januari en juni Vanaf de eerste maandag na 15 december om 17:00 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

Woensdagnamiddag opvang (tussen 11:45 uur en 19:00 uur) Woensdagnamiddag opvang

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

10.2 Gebruik van jokers

Indien je na de uiterste datum annuleert kan je gebruik maken van een joker zodat we dit kosteloos voor jou kunnen rechtzetten.

Per kind heb je recht op 6 jokers per schooljaar. 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 kosteloos te annuleren met inzet van een joker, neem je per e-mail of telefoon contact met ons op ten laatste de dag zelf om 9:00 uur zodat we dit kosteloos kunnen rechtzetten, zolang je kind nog jokers heeft.

10.3 Annuleren voor- en naschoolse opvang en woensdagnamiddagopvang op Ravot

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 de week voor de opvangweek.
- Gebruik van een joker (bij een laattijdige annulering).
- 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, in volgende gevallen:

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

11. Schoolvakanties en schoolvrije dagen

Voor schoolvakanties en schoolvrije dagen moet je een dagdeel reserveren, je kan tijdens vakanties en op schoolvrije dagen geen jokers inzetten.

Wanneer komt jouw kind naar Ravot: Wat reserveer je:
jouw kind komt een hele dag tussen 7:30 uur en 18:00 uur. hele dag
jouw kind komt tussen 7:30 uur en 13:00 uur Voormiddag
jouw kind komt tussen 12:00 uur en 18:00 uur. Namiddag

11.1 Reserveren vakantiedagen

De maandag na een vakantie om 8:00 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.

11.2 Reserveren schoolvrije dagen

- Je kan reserveren vanaf de eerste maandag na 15 augustus om 17:00 uur tot maandag 12 uur de week voor de schoolvrije dag van september tot december.
- Je kan reserveren vanaf de eerste maandag na 15 december om 17:00 uur tot maandag 12 uur de week voor de schoolvrije dag van januari tot juni.

11.3 Annuleren voor schoolvakanties en schoolvrije dagen

Je kan tijdens vakanties en op schoolvrije dagen geen jokers inzetten.

Kosteloos annuleren kan in volgende gevallen:

- Indien je annuleert ten laatste om 12:00 uur maandag de week voor de schoolvrije dag of 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.
- 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 in volgende gevallen:

- Wanneer je een of twee dagdelen reserveert en geen gebruik maakt van de betreffende dagdelen.
- Wanneer je een dagdeel te weinig reserveert

12. Uitstappen

Soms organiseert Ravot een uitstap. Kinderen kunnen hier vrijblijvend aan deelnemen. Bij elke uitstap vragen we vooraf in te schrijven, bij voorkeur online via i school, zo geef je als ouder de toestemming dat je kind onder begeleiding Ravot mag verlaten. Eventuele bijkomende kosten van een activiteit worden vooraf meegedeeld aan de ouders en worden mee verrekend in de maandelijkse afrekening.

13. 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. De beslissing tot beëindigen van de opvang wordt na motivatie door het ravotteam genomen door het vast bureau. In de opzegbrief vermelden we de reden en ingangsdatum van schorsing.

II. Intern werkingskader

1. 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 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 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 hartelust 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. We dragen er zorg voor om kinderen op een positieve manier te ondersteunen in hun ontwikkeling, met oog voor de eigenheid van elk kind en hen stapsgewijs te leren verantwoordelijkheid op te nemen voor hun gedrag.

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 afspraken niet worden nageleefd. Dit gebeurt op een positieve manier.

2. 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 je kan bekomen bij de begeleiders.

Ouders hebben tijdens de openingsurenaangemeld 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. Ravot kan niet dienen als bezoekersruimte voor ouders en kinderen, niet door een werkelijk bezoek van een ouder aan een kind op Ravot en ook niet telefonisch.

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.

3. 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 samenwerking met de lagere scholen in Boortmeerbeek.

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.

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 kan je terug vinden op de website. De begeleiders observeren het welbevinden van nieuwe kinderen extra en informeren de ouders hierover tijdens het afhaalmoment. Indien je kind dit nodig heeft, spreken we een individueel wentraject af waarbij we meerdere momenten vastleggen om op Ravot te komen wennen.

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. (zie meer info onder punt I.4 en in de brochure "Inclusieve werking op Ravot

III. Afspraken met de ouders

1. Breng- en haalmomenten

☐ Kinderen kunnen tijdens het schooljaar en op schoolvrije dagen doorlopend worden gebracht en gehaald binnen de openingsuren.

☐ Tijdens vakantiedagen werken we met vaste breng- en haalmomenten. Brengen tussen 7:30 en 9:00 uur, brengen en halen tussen 12:00 en 13:00 uur en halen tussen 16:00 en 18:00 uur.

Bij het brengen en halen van jouw kind ga je naar het onthaalpunt om je kind in- en uit te schrijven bij de onthaalbegeleider. De uren die hier worden geregistreerd, zijn de uren die worden gefactureerd. We vragen om kinderen niet aan de poort af te zetten. Wanneer het in- en/of uitschrijven niet gebeurt, wordt het begin- en/of einduur aangerekend bij het opmaken van de factuur.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan je info uitwisselen met de begeleiders, teamcoördinator of educatief medewerker.

Bij de online registratie geef je de personen door die je kind mogen komen afhalen.

Je verwittigt vooraf per mail (ravot@ocmwboortmeerbeek.be) wanneer iemand jouw kind komt afhalen, die niet in de lijst staat.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bijvoorbeeld bij echtscheiding), dan laat je dit weten. We doen dan de nodige aanpassing in het kinddossier.

Wanneer je toelaat dat je kind onze opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan bezorg je vooraf een schriftelijke toestemming. 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 19.00 uur tijdens het schooljaar en om 18.00 u tijdens de schoolvakanties. Indien je niet tijdig op Ravot geraakt, vragen we je om ons te verwittigen. Bij laattijdig afhalen, wordt er een opvangkost aangerekend van 10,00 EUR per begonnen half uur per kind.

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

De verplaatsingen van en naar school gebeuren met de bus.

Ravot voorziet met de gemeente in gratis busvervoer tussen de scholen en Ravot. Hiervoor vul je eenmalig het aanvraagformulier busvervoer in dat je kan terugvinden op onze website. Het ingevulde aanvraagformulier mail je naar onthaal@boortmeerbeek.be

Op schoolvrije dagen en in de vakantieperiodes worden de kinderen door de ouders gebracht en afgehaald.

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 voorzien. Tijdens de wintermaanden is er op woensdag warme soep. Deze extra's zijn in de prijs inbegrepen. Voor het tienuurtje vragen we aan ouders om zelf een tussendoortje te voorzien.

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

Snoep en chips zijn niet toegelaten.

Wanneer je kind een allergie heeft voor bepaalde voedingsstoffen laat je dit via mail weten. We volgen in dat geval onze procedure rond allergenen. Indien nodig spreken we af dat je zelf voor een vieruurtje voor jouw kind zorgt. Soms koken we samen met de kinderen een speciaal tussendoortje. De allergenen hiervoor kan je steeds terug vinden op de affiches met het vakantieaanbod. Geef gerust je kind een eigen speciaal tussendoortje mee indien het allergisch is aan een van de ingrediënten van de kookactiviteit.

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 jouw kind hieraan allergisch is, geef je eigen zonnecrème mee en verwittig je ons per mail.

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

4. Kleding

Trek je kind gemakkelijke kledij en stevig schoeisel aan. Bij kouder weer vragen we je 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 je 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.

5. Opvang van een ziek kind

Een kind dat ziek is, kan niet op Ravot terecht. Bij twijfel contacteer je Ravot. Om te bepalen bij welke ziektesymptomen kinderen niet naar Ravot kunnen komen, volgen we de regelgeving van Opgroeien. 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 om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren, 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.

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

Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, je telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wanneer je kind in de loop van de dag ziek wordt neemt Ravot contact met je op om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging of om te vragen je kind te komen ophalen. Wanneer nodig zullen wij je toestemming vragen om je kind medicatie toe te dienen. Bij het afhalen, moet je hiervoor een document ondertekenen.

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.

7. Medicatie

Wanneer jouw kind medicatie moet nemen, vragen we je 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 de medicatie
- dosering van de medicatie
- manier van toedienen
- 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 staat duidelijk de naam van het kind vermeld. De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring.

8. 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 jouw 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 je persoonsgegevens door het OCMW of als u deze wenst in te zien, kan u contact opnemen met het OCMW. Via dezelfde weg kan je ook steeds vragen om uw gegevens te laten corrigeren, aanvullen of verwijderen. Je kan ons ook vragen jouw 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. De onafhankelijke functionaris voor gegevensbescherming is een aangestelde van het APB VERA, Vaardijk 3/001, 3018 Wijgmaal. Deze kan gecontacteerd worden via mail: privacy@boortmeerbeek.be

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

9. Veiligheid

Ravot beschikt over verschillende crisisprocedures.
Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gehouden op Ravot.

IV. Financiële bepalingen

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 jouw kind:

- ☐ voor- en naschoolse opvang: 1,00 EUR per begonnen half uur
- ☐ op schoolvrije dagen en vakantiedagen zijn er drie tarieven:
 - o voor opvang van minder dan 3 uren: 4,00 EUR
 - o voor opvang tussen 3 en 6 uren: 7,00 EUR
 - o voor opvang van 6 uren of meer: 12,00 EUR
- ☐ op woensdagnamiddag: 1,00 EUR per begonnen half uur met een maximum van 12,00 EUR.

Annulatie van voor- en naschoolse opvang, indien niet kosteloos = 5,00 EUR per dag en per kind.

Annulatie van schoolvakanties en schoolvrije dagen, indien niet kosteloos = kostprijs van de gereserveerde opvang + 2,00 EUR administratiekost.

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

2. Aanpassing van de ouderbijdragen

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

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.

Kinderen van personeelsleden van OCMW en gemeente Boortmeerbeek krijgen een korting van 50 %. Dit is niet cumuleerbaar met andere kortingen.

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 contact opnemen met het OCMW. Een maatschappelijk werker van de sociale dienst van het OCMW kan samen met jou bekijken of je in aanmerking komt voor dit sociaal tarief. De uiteindelijke beslissing wordt op basis van financiële en sociale situatie genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Je kan de maatschappelijk werkers bereiken via tel: 015/51 11 65, Heverplein 12, 3191 Boortmeerbeek.

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. Je krijgt je factuur per post toegestuurd.

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 het versturen van de factuur schriftelijk (per mail of per brief) melden aan Ravot (ravot@ocmwboortmerbeek.be). 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 jouw kind: verblijfplaats, afhaalpersonen, facturen, ... maar ook inzake het welbevinden van je kind.

Vanaf het moment dat wij een schriftelijk 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.

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

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

5. Fiscale attesten

Je kan ten laatste op 15 juni online via i-school nakijken wanneer jouw kind opvang heeft genoten en je fiscale attesten afdrukken. Het fiscaal attest omvat enkel opvangkosten (geen annulatiekosten, boetes, ...) door Ravot gefactureerd, die je effectief betaald hebt.

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 vervaldagverhoging met 30 dagen.
- Bij niet-betaling wordt een eerste aangetekende aanmaning verstuurd met aanrekening van 7,50 EUR als administratieve kost en vervaldagverhoging met 20 dagen.
- Bij niet-betaling wordt een laatste aangetekende aanmaning verstuurd met aanrekening van 15,00 EUR als administratieve kost en vervaldagverhoging 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 gerechtsdeurwaardersexploot betekend worden. Dat exploot stuit de verjaring.

V. Slotbepalingen

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing van het huishoudelijk reglement in jouw nadeel de schriftelijke overeenkomst op te zeggen.

Het huishoudelijk reglement en aanpassingen werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 20 december 2021, 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.

art. 2

Voor wat betreft de invulling van de namen van de in dit reglement aangeduide functiehouders wordt het vast bureau belast met de actualisatie zonder tussenkomst van de raad voor maatschappelijk welzijn.

art. 3

De wijzigingen voor wat betreft de prijsaanpassingen worden ingevoerd vanaf 1 januari 2021.

art. 4

Dit huishoudelijk reglement wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

3. Subsidiereglement mantelzorgpremie

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 september 2010 tot de vaststelling van het huishoudelijk reglement voor de toekenning van een mantelzorgpremie aan mantelzorgers van de zorgbehoevende personen die gedomicilieerd zijn in Boortmeerbeek;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2018 betreffende de uitvoering van het decreet van 18 mei 2018 houdende de Vlaamse sociale bescherming; dat "de tegemoetkoming van de Vlaamse zorgverzekering" wordt aangepast naar "zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden van de Vlaamse sociale bescherming";

Gelet op de invoering van de BELRAI-screener op 1 juni 2021;

Overwegende dat de BELRAI-screener andere accenten legt bij de beoordeling van de zorgbehoevendheid dan de vroegere Belprofielscore, wat als gevolg zal geven dat meer mantelzorgers uit de boot dreigen te vallen voor het bekomen van een mantelzorgpremie voor zorgbehoevenden;

Overwegende dat de zorgbehoevendheid ook kan worden vastgesteld aan de hand van het "inschalingsformulier voor de gemeentelijke mantelzorgpremie", dat wordt uitgevoerd door het begeleidend personeel van de dienst thuiszorg van het OCMW Boortmeerbeek; dat deze score minimaal 30 punten moet bedragen om in aanmerking te komen voor de mantelzorgpremie;

Overwegende dat de zorgbehoevendheid kan worden vastgesteld op drie manieren, zijnde

1. aan de hand van het inschalingsformulier voor de gemeentelijke mantelzorgpremie uitgevoerd bij de zorgbehoevende door het begeleidend personeel van de dienst thuiszorg van het OCMW Boortmeerbeek; deze score moet minimaal 30 punten bedragen om in aanmerking te komen voor de mantelzorgpremie
2. aan de hand van de BELRAI-screener met een positief resultaat
3. aan de hand van een attest van het zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden van de Vlaamse zorgverzekering

Overwegende dat wat 'het huishoudelijk reglement' genoemd werd een subsidiereglement betreft en dus best zo wordt aangeduid;

Overwegende dat de inhoud aangepast moet worden aan de nieuwe terminologie inzake de naamswijziging van "de tegemoetkoming van de Vlaamse zorgverzekering" naar "zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden" van de Vlaamse sociale bescherming;

Gelet op het voorstel van het vast bureau;

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

BESLUIT: eenparig.

art. 1

Een mantelzorgpremie toe te kennen aan mantelzorgers van zorgbehoevende personen die gedomicilieerd zijn in de gemeente Boortmeerbeek en die voldoen aan de voorwaarden opgenomen in volgend subsidiereglement:

SUBSIDIEREGLEMENT MANTELZORGPREMIE

Artikel 1

Een mantelzorgpremie wordt toegekend 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. De zorgbehoevende 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 drie manieren:

1. aan de hand van het inschalingsformulier voor de gemeentelijke mantelzorgpremie uitgevoerd bij de zorgbehoevende door het begeleidend personeel van de dienst thuiszorg van het OCMW Boortmeerbeek; deze inschalingscore moet minimaal 30 punten bedragen om in aanmerking te komen voor de mantelzorgpremie
2. aan de hand van de BELRAI-screener met een positief resultaat
3. aan de hand van een attest van het zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden van de Vlaamse zorgverzekering

Voor zorgbehoevende minderjarige kinderen tot en met 21 jaar is het voldoende om het recht op zorgtoeslag voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte aan te tonen.

Bij zorgbehoevende minderjarige kinderen zonder zorgtoeslag kan de zorgbehoefte worden vastgesteld met behulp van de BEL-profielschaal (minstens 10 punten op blok B).

Artikel 4

De mantelzorgpremie is niet gekoppeld aan leeftijd of 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 vanuit een sociale en emotionele band helpt en ondersteunt in het dagelijks leven. Dit gebeurt niet beroepsmatig maar wel 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 180,00 EUR op jaarbasis. Het bedrag wordt jaarlijks op 1 januari geïndexeerd volgens de formule:

basisbedrag mantelzorgpremie (€180,00 EUR) x nieuwe gezondheidsindex januari
aanvangscijfer gezondheidsindex januari 2010 (111,36)

Artikel 10

De mantelzorgpremie mag gecumuleerd worden met premies van andere instanties, zoals het zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden 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

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

De zorgbehoevende persoon en de (vertegenwoordiger van de groep van) mantelzorger(s) vullen het aanvraagformulier en verklaring op eer 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 neemt contact op met de zorgbehoevende persoon en plant een huisbezoek in diens natuurlijke thuismilieu.

Tijdens het huisbezoek overloopt het begeleidend personeel met de zorgbehoevende persoon het huishoudelijk reglement en het aanvraagformulier. Indien nodig, neemt het begeleidend personeel een inschalingscore af. Tegelijkertijd worden de mogelijkheden van thuiszorg als mogelijke aanvulling op de taken van de mantelzorger(s) met de zorgbehoevende persoon besproken.

Hoofdstuk 2. Toekenning

Artikel 14

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

<i>Aanvragen mantelzorgpremie</i>	<i>Beoordeling teamcoördinator</i>	<i>Uitbetaling eerste mantelzorgpremie</i>
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 schriftelijke beoordeling van zijn aanvraag.

Het vast bureau neemt periodiek kennis van de toekenningen van de mantelzorgpremies.

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.

Hoofdstuk 4. Herziening

Artikel 16

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

- Met betrekking tot de meerderjarige zorgbehoevende persoon:
 - domiciliëring in Boortmeerbeek
 - mate van zorgbehoevendheid conform artikel 3 van dit reglement
 - gegevens van de (vertegenwoordiger van de groep van) mantelzorger(s)
- Met betrekking tot de minderjarige zorgbehoevende persoon:
 - domiciliëring in Boortmeerbeek
 - mate van zorgbehoevendheid: enkel voor minderjarigen zonder zorgtoeslag voor kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte: conform artikel 3 van dit reglement
 - 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.

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.

Hoofdstuk 5. Stopzetting

Artikel 18

Indien de zorgbehoevende persoon geen beroep meer doet op mantelzorg moet dit onmiddellijk 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, ...

Het vast bureau neemt periodiek kennis van de stopzettingen van de mantelzorgpremies.

Artikel 20

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

art. 2

Het reglement te publiceren op de gemeentelijke website

4. Aanpassing meerjarenplan 2020-2025 nummer 2 gedeelte OCMW

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen;

Gelet op het decreet van 15 juli 2011 houdende vaststelling van de algemene regels waaronder in de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaamse Gewest periodieke plan- en rapporteringsverplichtingen aan lokale besturen kunnen worden opgelegd;

Overwegende dat het vroegere jaarlijkse budget geïntegreerd is in het meerjarenplan;

Overwegende dat in deze aanpassing van het meerjarenplan ramingen ingeschreven worden voor exploitatie, investeringen en financiering voor boekjaar 2022 die de kredieten voor dat jaar omvatten;

Overwegende dat in deze aanpassing van het meerjarenplan ook nog de kredieten voor het boekjaar 2021 gewijzigd worden;

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

BESLUIT: **13 stemmen ja:** Karin Derua, Hans De Locht, Annick DeKeyser, Denis Bosny, Audrey Bogaerts, Hans Crol, Maurice Vanmeerbeeck, Ann Sleyp, Rodrigue Bijlsma, Vincent Geerts, Willy Stroobants, Gert Verschueren en Steven Michiels.

4 stemmen tegen: Eddy Mortier, Ann Morissens, Wouter Decat en Maria Luise Altmutter.

5 onthoudingen: Steven Van Loock, Sigrid Van Obbergen, Steven D'hont, Michel Baert en Remi Serranne.

art. 1

De aanpassing van het meerjarenplan 2020 - 2025 nummer 2 gedeelte OCMW goed te keuren.

art. 2

Dit besluit voor goedkeuring aan de hogere overheid over te maken.

Agendapunt aangebracht door de Groen-fractie

5. Huis van het Kind

VRAAG: Als we ons niet vergissen, hebben we samen met Haacht een Huis van het Kind. Op welke manier dragen we hier als gemeente aan bij (inhoudelijk en financieel) en hoe worden de activiteiten gecommuniceerd naar de inwoners van Boortmeerbeek?

ANTWOORD: Oorspronkelijk werd voor het Huis van het Kind samengewerkt met de gemeente Haacht met ondersteuning vanuit IGO div. Eind 2018 stopte de medewerker van IGO div waardoor Haacht uit het project stapte. Boortmeerbeek ging daarop alleen verder. Er worden door de Vlaamse overheid subsidies toegekend op basis van algemene parameters over de jongerenpopulatie van de gemeente. Er zijn een aantal initiatieven die onder de noemer van het Huis van het Kind begrepen worden, maar een afzonderlijke websitewerking is er niet en is weldra ook niet te verwachten. Toch wordt het principe aangehouden binnen dit concept structureel te werken.

De voorzitter sluit de vergadering.

De algemeen directeur

De voorzitter

Johan Smits

Steven Michiels
