



HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Inhoudstafel

Algemene werking	3
Organiserend bestuur & verantwoordelijken	3
Doelgroepomschrijving	3
Bereikbaarheid	4
Opnamebeleid	5
Verzekering	7
Intern werkingskader	8
Pedagogisch beleid	8
samenwerking met de gezinnen	9
samenwerking met de kinderbegeleiders	10
Wederzijdse afspraken tussen gezinnen en organisator Kobo	12
Inschrijving en schriftelijke overeenkomst	12
Breng- en haalmomenten	14
Voeding	15
Kleding en verzorging	15
Opvang van een ziek kind	16
Regeling in geval een kind ziek wordt tijdens de opvang	17
Medicatie	17
Vaccinaties	19
Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	19
Geldelijke bepalingen	20
Inkomenstarief (+ zie addendum)	20
Betalingsvoorwaarden	22
Fiscaal attest	23
Slotbepalingen	24
Addendum	25

Algemene werking

ORGANISEREND BESTUUR & VERANTWOORDELIJKEN

- Kobo organiseert kinderopvang in gezinsverband. De organisator is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de eisen die de overheid stelt. Het organiserend bestuur is Mediboom vzw.
- Ondernemingsnummer: 0408.540.046
- De verantwoordelijken die de kinderbegeleiders selecteren en begeleiden, beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin.
- Alle opvanglocaties beschikken over een vergunning van Kind en Gezin.
- Definiëringen volgens het Decreet van 20 april 2012 (BS 15 juni 2012) houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters :
 - kinderopvanglocatie: een vestigingsplaats waar kinderopvang georganiseerd wordt;
 - organisator: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die kinderopvang organiseert;
 - verantwoordelijke: de persoon die door de organisator is aangewezen om de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvanglocatie dagelijks te regelen;
 - kinderbegeleider: de persoon die door de organisator is aangewezen om de kinderen op te voeden, bij te dragen tot hun ontwikkeling en hen te verzorgen.

DOELGROEPOMSCHRIJVING

- Kobo organiseert dagopvang voor kinderen jonger dan 3 jaar. Buiten de schooluren en tijdens vakantieperioden kunnen ook schoolgaande kinderen (tot het einde van de basisschool, aansluitende vakantie inbegrepen) opgevangen worden. Er wordt voorrang gegeven aan de opvang van kinderen jonger dan 3 jaar. De kinderbegeleider dient, voor de buitenschoolse opvang, voorrang te geven aan kinderen die voordien al bij een kinderbegeleider verbleven, of aan kinderen uit die gezinnen waarvan al kinderen jonger dan 3 jaar bij een kinderbegeleider verblijven.
- De kinderbegeleider bepaalt zelf of hij/zij al dan niet buitenschoolse opvang aanbiedt.
- Opvang van kinderen die omwille van medische en/of psychosociale problemen meer intensieve zorgen nodig hebben, behoort tot de mogelijkheden. Wanneer

de opvang van een kind intensievere zorg vraagt, kan een financiële ondersteuning voor de kinderbegeleider aangevraagd worden. Zowel gezinnen als kinderbegeleiders kunnen dit melden bij de organisator. Die gaat na of de voorwaarden vervuld zijn. Indien er een aanvraag wordt ingediend, worden de gezinnen gecontacteerd om een attest met betrekking tot de specifieke zorgbehoefte af te leveren.

- Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

BEREIKBAARHEID

- Kobo
 - Hoofdkantoor te Boom:
 - Kerkstraat 54, 2850 Boom
 - 03/880.50.91. Buiten de openingsuren is er een antwoordapparaat voorzien. De berichten worden beluisterd tijdens de eerstvolgende permanentie.
 - info@kinderopvangkobo.be
 - openingsuren: ma, wo, do, vrij: 9u-12u
di: 13u-15.30u
 - sluitingsdagen van het kantoor zijn te vinden op de website www.kinderopvangkobo.be
 - Avondpermanentie voor de gemeenten van het werkingsgebied:
 - Aartselaar: 1ste en 3de maandag van de maand van 18u-19u, OCMW Kapellestraat 136, tel: 03/877.86.84
 - Boom: maandag van 18u-19u, Kobo, Kerkstraat 54, 2850 Boom, tel: 03/880.50.91
 - Hemiksem: 4de maandag van de maand van 18u-19u, BKO 't Merelhofke, Nijverheidsstraat 27, 2620 Hemiksem, tel: 03/288.27.61
 - Niel: 3de maandag van de maand van 18u-19u (niet in juli en augustus), 't Speelhuis, E. Vanderveldelaan 31, tel: 03/451.11.86
 - Rumst: 1ste maandag van de maand van 18u-19u, Kobo, Kerkstraat 54, 2850 Boom, tel: 03/880.50.91
 - Schelle: 1ste dinsdag van de maand van 18.30u-19.30u, Gemeentehuis, Fabiolalaan 55, tel: 03/871.98.30
 - Willebroek: 2de maandag van de maand van 18u - 19u, CM, Van Landeghemstraat 50, tel: 03/886.61.25

- Bereikbaarheid kinderopvanglocatie: zie schriftelijke overeenkomst tussen het gezin en de kinderbegeleider.
- Tijdens de kantooruren beschikken de kinderbegeleiders over een noodnummer voor crisissituaties. In crisissituaties worden de procedures, aangereikt door Kind en Gezin, gehanteerd.
- Buiten de kantooruren dient al naargelang de aard van de noodsituatie gespecialiseerde hulp opgeroepen te worden.
- Organiserend bestuur van Kobo: Mediboom vzw:
 - 03/888.40.60;
 - info@mediboom.be.
- Kind en Gezin:
 - Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel;
 - Kind en Gezinlijn: 078/150.100;
 - info@kindengezin.be;
 - www.kindengezin.be;
 - klachtendienst: 02/533.14.14; klachtendienst@kindengezin.be.

OPNAMEBELEID

- De inschrijving op de wachtlijst en het toewijzen van vrije plaatsen gebeurt uitsluitend door de organisator. Kinderbegeleiders melden hun vrije plaatsen aan de verantwoordelijke. Rechtstreeks een overeenkomst afsluiten met een kinderbegeleider is niet mogelijk.
- De aanvraagdatum is bepalend voor de toewijzing van een vrije plaats.
- De kinderopvang staat open voor alle kinderen, maar geeft voorrang aan gezinnen die aan meerdere voorwaarden voldoen:
 - Ouders die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie EN alleenstaande zijn, een pleegkind hebben, een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* hebben, problemen hebben met hun gezondheid, geen diploma secundair onderwijs hebben of sociale/pedagogische redenen hebben.
 - Een ouder die alleenstaande is EN die opvang nodig heeft in het kader van zijn/haar werksituatie, een pleegkind heeft, een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* heeft, problemen heeft met zijn/haar gezondheid, geen diploma secundair onderwijs heeft of sociale/pedagogische redenen heeft.

*bedrag zoals gekend op 1/10/2014

- Ouders die een pleegkind hebben EN die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, alleenstaande zijn of een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* hebben.
- Ouders die een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* hebben EN die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, die alleenstaande zijn, een pleegkind hebben, problemen hebben met hun gezondheid, geen diploma secundair onderwijs hebben of sociale/pedagogische redenen hebben.
- Ouders die problemen hebben met hun gezondheid EN die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, alleenstaande zijn, een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* hebben of geen diploma secundair onderwijs hebben.
- Ouders die opvang nodig hebben om sociale/pedagogische redenen EN die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, alleenstaande zijn, een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* hebben of geen diploma secundair onderwijs hebben.
- Ouders die geen diploma secundair onderwijs hebben EN die opvang nodig hebben in het kader van hun werksituatie, alleenstaande zijn, een belastbaar beroepsinkomen lager dan € 27000* hebben, die problemen hebben met hun gezondheid of sociale/pedagogische redenen hebben.

Deze voorrangsregels gelden voor ten minste 20% van de opvangcapaciteit van de organisator.

Gezinnen die hiervoor in aanmerking menen te komen, dienen dat bij hun aanvraag te vermelden.

- Na het behalen van de 20%-norm wordt wettelijk voorrang gegeven aan gezinnen:
 - waarvan de ouders werken;
 - van wie al een kind in de voorziening opgevangen wordt;
 - die in het werkingsgebied wonen (Aartselaar, Boom, Hemiksem, Niel, Rumst, Schelle, Willebroek).
- Toewijzing van een opvangplaats:
 - Aanvraag van de opvang:
 - Tijdens een eerste contact met de organisator krijgen de gezinnen een exemplaar van het huishoudelijk reglement, waarin de werking en het aanbod van Kobo toegelicht wordt, een praatpapier met tips voor praktische afspraken bij de kinderbegeleider en een schriftelijke bevestiging van hun aanvraag.

- Specifieke wensen of verwachtingen en het eventuele recht op voorrang worden genoteerd.
- Voortgaand op die gegevens biedt Kobo, indien mogelijk, meerdere kinderbegeleiders aan uit wie de gezinnen een keuze kunnen maken.
- Na de kennismaking tussen de kinderbegeleiders en de gezinnen wordt, in geval van wederzijds akkoord, de opvang bij de kinderbegeleider vastgelegd met de ondertekening van de 'schriftelijke overeenkomst'.
- Minimum 2 weken voor de start van de opvang, wordt de administratieve inschrijving op de dienst in orde gebracht.
- Ook voor de opvang van een tweede of volgende kind dient een aanvraag en administratieve inschrijving te gebeuren.

VERZEKERING

- De organisator heeft een verzekering die de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleider dekt en tussenkomt bij lichamelijke ongevallen van de kinderen tijdens de opvang.

Fortis AG: Berchemstadionstraat 70, 2600 Antwerpen

Polisnummer: 03/99.069.476/05

Concrete gegevens betreffende de verzekering zijn ter inzage bij de organisator.

- Bij ieder ongeval waarbij een onthaalkind betrokken is, moeten de ouders en de organisator verwittigd worden. De aangifte van een ongeval wordt deels door de kinderbegeleider deels door een arts ingevuld.

De kinderbegeleider en de ouders spreken onderling af wie de aangifte aan de organisator bezorgt. De aangifte dient binnen de 7 dagen toe te komen bij Kobo, die instaat voor de verdere behandeling.

- Stoffelijke schade is niet verzekerd. Beschadiging of verlies van kostbare zaken kan voorkomen worden door deze niet mee te brengen naar de opvang.

Intern werkingskader

PEDAGOGISCH BELEID

- Het is belangrijk dat elk kind en elk gezin zich goed voelt bij de opvang. Kobo wil kinderen opvang aanbieden in een optimaal pedagogisch klimaat, met respect voor de eigenheid van elk kind.
- De kinderbegeleider:
 - zorgt voor een gevarieerd aanbod aan spelmateriaal, bewegings- en andere activiteiten in een veilige, gezonde en goed onderhouden opvangomgeving;
 - zorgt voor regelmaat in de dagindeling met aandacht voor de lichamelijke verzorging, rust en beweging van de kinderen;
 - speelt in op de lichamelijke behoeften, het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen;
 - stimuleert de kinderen in hun spel-, spraak- en motorische ontwikkeling;
 - bevordert een onderlinge respectvolle houding;
 - zorgt voor een actief auditief en visueel toezicht;
 - stimuleert de Nederlandse taalverwerving met positieve aandacht voor de thuistaal;
 - volgt het verloop van de opvang en de ontwikkeling van de onthaalkinderen op met behulp van een volgboekje.
- **Wennen in de opvang:** De start van de kinderopvang is een grote stap in het leven van een kind (en ouder). Daarom willen we deze met zorg voorbereiden. Ouders en kind maken bij voorkeur reeds kennis met de opvangomgeving en de kinderbegeleider voor de eigenlijke start van de opvang. Zo gebeurt de overgang van thuis naar de opvang geleidelijk aan. Hierdoor wordt de stress bij het kind beperkt. De concrete wenprocedure wordt bepaald in onderling overleg tussen gezinnen en kinderbegeleider en wordt aangepast naargelang de situatie (vb. beperkter bij dringende opvang, overplaatsing).

Wenmomenten waarbij de ouder de hele tijd aanwezig is, worden niet gefactureerd. Het kind staat onder toezicht van de ouder, de verzekering van de dienst komt in geen geval tussen.

Wanneer de ouders niet in de opvang aanwezig zijn, worden de wenmomenten gefactureerd en is het kind verzekerd. Deze wenmomenten zijn enkel mogelijk indien de administratieve inschrijving van het kind volledig is afgerond.

- Kobo streeft naar continuïteit in de opvang zodat een relatie kan worden opgebouwd tussen de gezinnen en de kinderbegeleider.
- Wanneer de vaste kinderbegeleider tijdelijk onbeschikbaar is, nemen gezinnen contact op met de organisator wanneer zij beroep willen doen op een ‘vervangende kinderbegeleider’. Kobo onderzoekt alle mogelijkheden, maar kan geen garanties bieden. Daarom is het aangewezen dat gezinnen nadenken over eigen opvangmogelijkheden bij onvoorziene omstandigheden, tot Kobo een oplossing kan aanbieden.
- Wanneer de vaste kinderbegeleider definitief onbeschikbaar is, contacteert Kobo de gezinnen om een oplossing te zoeken.
- Er worden vormingsmomenten voor kinderbegeleiders georganiseerd. De kinderbegeleider verbindt zich ertoe die te volgen.

SAMENWERKING MET DE GEZINNEN

- De ouders hebben tijdens de werkuren van de kinderbegeleider toegang tot de vertrekken waar de opvang van hun kind plaatsvindt, rekening houdend met de privacy van de kinderbegeleider en de opgevangen kinderen. De slaapruiimte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. De slaapruiimte is niet toegankelijk terwijl er kinderen slapen.
- De gezinnen kunnen het verloop van de opvang opvolgen tijdens dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen en via het volgboekje. Overlegmomenten die meer tijd vragen worden best op voorhand aangevraagd bij de kinderbegeleider.
- De gezinnen kunnen bij de kinderbegeleider en de verantwoordelijke terecht met opmerkingen en vragen. Eventuele meningsverschillen of klachten kunnen bij de verantwoordelijke gemeld worden, die ze registreert, behandelt en beantwoordt. Klachten worden door de gezinnen in eerste instantie besproken met de kinderbegeleider. De verantwoordelijke bespreekt in principe elke opmerking of klacht van de gezinnen met de kinderbegeleider. Indien gezinnen van oordeel zijn dat hun klacht niet naar behoren behandeld werd, kunnen ze zich richten tot het organiserend bestuur van Kobo of tot de klachtendienst van Kind en Gezin.
- Bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zie p 19)
- In het kader van participatie en betrokkenheid van de gezinnen organiseert Kobo jaarlijks een vormingsmoment, waarbij aan de ouders de gelegenheid wordt geboden tot persoonlijk contact met de verantwoordelijken.

- De visie van Kobo met betrekking tot het kwaliteitsbeleid is opgenomen in het kwaliteitshandboek. Dat kan door alle gezinnen, kinderbegeleiders en medewerkers in het kantoor te Boom tijdens de openingsuren worden ingekeken.
- Kobo bevraagt de tevredenheid van de gezinnen over de opvang. Zo kan rekening gehouden worden met opmerkingen van gezinnen en onze werking continu verbeterd worden.

SAMENWERKING MET DE KINDERBEGELEIDERS

- De verantwoordelijken hebben het mandaat om toe te zien op de organisatie van de opvang en het naleven van de regelgeving van Kind en Gezin, met als doel een kwaliteitsvolle opvang te garanderen.
- Kinderbegeleiders beschikken over de nodige kwalificaties.
- Het aantal kinderen dat bij een kinderbegeleider kan worden opgevangen is afhankelijk van het aantal plaatsen waarvoor een vergunning werd verkregen.
- Er wordt gestreefd naar een gemiddelde van maximaal 4 voltijds opgevangen kinderen per kinderbegeleider per kwartaal. Het aantal vergunde plaatsen bepaalt het maximum aantal gelijktijdig aanwezige kinderen en kan niet meer zijn dan 8. Eigen kinderen worden tot en met de kleuterschool meegerekend. Andere kinderen tellen mee tot en met de basisschool.
- Gedurende de opvang mag er niet gerookt worden in aanwezigheid van de kinderen en in de vertrekken waar de kinderen verblijven.
- Omwille van veiligheid en hygiëne worden huisdieren buiten het bereik van de kinderen gehouden. Uitsluitend met aangepaste begeleiding en onder strikt toezicht kunnen kinderen met huisdieren leren omgaan.
- Verplaatsingen met de kinderen zijn toegestaan mits alle veiligheidsaspecten gerespecteerd worden en de wettelijke voorschriften nageleefd worden.
- Het is niet de taak van de kinderbegeleider om kinderen naar school te brengen of ze af te halen. Indien de kinderbegeleider die taak vrijwillig op zich neemt, dienen alle veiligheidsaspecten gerespecteerd te worden. Het aantal kinderen dat mee op weg moet en de manier waarop zij vervoerd worden, zijn hierbij van groot belang.
- De kinderbegeleider verwittigt alle gezinnen wanneer de opvang omwille van ziekte, overmacht,... niet georganiseerd kan worden. Indien de kinderbegeleider, wegens omstandigheden, dat niet zelf kan doen, moet de organisator hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht worden en neemt die het initiatief op zich.

- Onze kinderbegeleiders hebben de mogelijkheid om een samenwerkingsverband aan te gaan volgens het principe: “twee kinderbegeleiders onder één dak”. De opvang gebeurt dan bij één van beide kinderbegeleiders thuis of op een andere locatie, die zij daarvoor inrichten. De werking verloopt conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement en de regelgeving die Kind en Gezin in deze oplegt. Bij tijdelijke of definitieve onbeschikbaarheid van één van beide kinderbegeleiders geldt de gebruikelijke procedure inzake vervangingen. Het is niet vanzelfsprekend dat de vervanging binnen het samenwerkingsverband kan opgenomen worden. Binnen het samenwerkingsverband is het maximum aantal gelijktijdig aanwezige kinderen beperkt tot het aantal vergunde plaatsen.

Wederzijdse afspraken tussen gezinnen en organisator Kobo

INSCHRIJVING EN SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

- De gezinnen stellen samen met de kinderbegeleider een opvangplan op dat de uur- en dagregeling en de geplande begin- en einddatum van de opvang vermeldt. Het opvangplan maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst. Deze schriftelijke overeenkomst wordt in drievoud opgemaakt en wordt door kinderbegeleiders en ouders ondertekend voor akkoord, alvorens de opvang van start gaat. Het spreekt voor zich dat de afgesproken uur- en dagregeling strikt nageleefd wordt. Herhaaldelijk afwijken van het opvangplan kan ertoe leiden dat de opvang beëindigd wordt.
- De gezinnen verwittigen de kinderbegeleider telefonisch ten laatste op het afgesproken beginuur indien de geplande opvang die dag niet nodig is.
- De opvang wordt na 4 opeenvolgende weken van afwezigheid (zonder voorafgaande melding) automatisch beëindigd.
- De gebruikelijke openingsuren situeren zich tussen 7u en 18u. De uren en dagen waarop opvang wordt aangeboden, worden per opvanglocatie vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.
- Flexibele opvang wordt door een beperkt aantal kinderbegeleiders aangeboden. Het betreft opvang voor 6u30, na 18u30, 's nachts, tijdens het weekend of op een feestdag. Er wordt met zorg omgegaan met de opvang op deze momenten. Het welzijn van het kind staat steeds voorop.
- In het systeem 'inkomenstarief' wordt het principe 'opvang bestellen is opvang betalen' toegepast:
 - Gereserveerde opvang wordt aangerekend.
 - Op basis van het opvangplan worden een aantal respijtdagen bepaald. Dit zijn dagen/dagdelen waarop het kind afwezig kan zijn (ongeacht de reden) waarvoor geen bijdrage wordt aangerekend.
 - Regeling respijtdagen: een voltijds opvangplan geeft recht op 20 respijtdagen per kalenderjaar. Bij deeltijdse opvang en bij start van de opvang in de loop van het jaar, wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd. Een halve dag afwezigheid wordt verrekend als een halve respijtdag. Resterende respijtdagen kunnen niet worden overgedragen naar een volgend kalenderjaar.
 - Ouders kunnen extra respijtdagen krijgen voor:
 - Gezinsvakantie van minimum 7 opeenvolgende kalenderdagen: indien dit minstens 4 maanden vooraf aan de organisator en de

kinderbegeleider gemeld wordt via het daarvoor bestemde formulier.

- Ziekte van het kind van minimum 7 opeenvolgende kalenderdagen: indien hiervoor een doktersattest wordt bezorgd aan de organisator vóór de 4^{de} van de maand volgend op de start van de ziekte.
- Afwezigheid omwille van een sluitingsdag van de kinderopvanglocatie wordt niet gefactureerd en wordt evenmin als respijtdag beschouwd.
- De kinderbegeleider streeft ernaar om sluitingsperioden van minimum 7 opeenvolgende kalenderdagen minstens 4 maanden op voorhand aan de gezinnen te melden.
- Wanneer er tijdelijk (ongeacht de duur) geen opvang gepland wordt omwille van vakantie, zwangerschapsverlof, werkloosheid, ... delen ouders dat zo snel mogelijk mee aan de kinderbegeleider. Op die manier kan er een betere planning opgemaakt worden voor vervangingen en zullen er meer plaatsen beschikbaar zijn.
- Een extra dag opvang, naast de geplande opvang, kan met de kinderbegeleider afgesproken worden. De kinderbegeleider dient hierbij de reglementering inzake de bezetting te respecteren.
- Wijzigingen in de uur- en dagregeling die langer dan 4 weken zullen aanhouden, worden opnieuw afgesproken met de organisator en de kinderbegeleider en schriftelijk vastgelegd in een nieuw opvangplan. De gezinnen bezorgen het nieuwe opvangplan minstens 4 weken voor de gewenste startdatum aan de organisator.

Indien meer opvang wordt verwacht dan voorheen gepland was (hetzij tijdelijk, hetzij definitief), kan dit niet gegarandeerd worden.

Een opvangplan kan maximaal 2x per jaar per kinderopvanglocatie aangepast worden. Elke wijziging in het aantal opvangdagen heeft een herberekening van het aantal respijtdagen tot gevolg.

- In functie van de planning van de opvang wordt tijdig aan de kinderbegeleider meegedeeld wanneer een kind naar school gaat.
- Indien de opvang voor de afgesproken einddatum beëindigd wordt, dienen de ouders dit minstens 4 weken op voorhand zowel aan de kinderbegeleider als aan de organisator te melden. De melding aan de organisator gebeurt per definitie schriftelijk. Een ontvangstbewijs vanwege de organisator is noodzakelijk voor een geldige opzeg.
- Wanneer de opzegmodaliteiten niet gerespecteerd worden, wordt een opzegvergoeding aangerekend. De opzegvergoeding bedraagt 4 weken opvang zoals vastgelegd in het laatst geldende opvangplan, aan inkomenstarief.

- Kobo streeft naar gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor ouders en kinderbegeleiders, maar stelt het belang van het kind steeds voorop.
- Goede afspraken zijn de basis voor een goede relatie tussen kinderbegeleider en ouders.

VEILIGHEID

- Kobo zorgt voor een veilige kinderopvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de mogelijke gevaarsituaties in bij de verschillende kinderopvanglocaties en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regelgeving aangaande brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, ...
- Kobo voorziet voor de kinderbegeleiders procedures die de stappen en de wijze van communiceren vastleggen in geval van crisis.
- Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor werkt Kobo met een preventief beleid en een plan van aanpak.

BRENG- EN HAALMOMENTEN

- In elke kinderopvanglocatie wordt de aanwezigheid van de kinderen geregistreerd. Voor elk kind wordt per dag het uur van aankomst en vertrek genoteerd. De ouders bevestigen de aanwezigheden door ondertekening.
- Het kind wordt gebracht en opgehaald op het tijdstip dat werd afgesproken in het opvangplan.
- Indien ouders het kind niet zelf zullen afhalen, gelden volgende principes:
 - De persoons- en contactgegevens van de derde dienen vooraf gekend te zijn door de kinderbegeleider en staan vermeld op de infofiche.
 - De derde beschikt over voldoende maturiteit en verantwoordelijkheidszin. Bij twijfel worden de ouders gecontacteerd.
- Wijzigingen met betrekking tot het ouderlijk gezag, verblijfs- of bezoekrecht, die gevolgen kunnen hebben voor de opvang, dienen gemeld te worden aan de organisator en aan de kinderbegeleider. Hiervoor dient een officieel bewijsstuk afgeleverd te worden aan de organisator.

VOEDING

- Het kind heeft gegeten voor het naar de opvang wordt gebracht.
- De kinderbegeleider staat in voor een gezonde, verse, evenwichtige en gevarieerde voeding. Het aantal maaltijden dat inbegrepen is in de dagprijs is afhankelijk van de opvangduur:
 - 2 maaltijden voor een volledige dag: warme maaltijd en fruitpap/volwaardig vieruurtje;
 - 1 maaltijd voor een halve dag. De gepaste maaltijd wordt verstrekt, afhankelijk van het tijdstip van de opvang;
 - Voor een derde dagprestatie, enkel van toepassing bij naschoolse opvang, is geen maaltijd voorzien.

Onder een volwaardig vieruurtje wordt verstaan: een stuk vers fruit, aangevuld met een melkproduct of een koek. De kinderbegeleider voorziet water of melk als drank. Gesuikerde dranken worden vermeden.

Maaltijden worden op vaste uren gegeven. Er wordt uitsluitend voor een maaltijd gezorgd voor kinderen die tijdens het eetmoment aanwezig zijn.

Voor schoolgaande kinderen en/of kinderen ouder dan 3,5 jaar is geen warme maaltijd in de dagprijs inbegrepen.

- De ouders zorgen zelf voor:
 - flesvoeding: voldoende, gesteriliseerde flesjes en zuiver verpakt melkpoeder of afgekolfd melk in de juiste dosis;
 - speciale voeding en dieetvoeding: voorzien van een etiket met de naam van het kind, welke voeding er in zit en datum van bereiding;
 - eventuele extra maaltijden.

KLEDING EN VERZORGING

- Het kind wordt verzorgd en gewassen naar de opvang gebracht.
- De gezinnen zorgen ervoor dat er steeds voldoende slabbetjes, luiers en verzorgingsproducten (lazierzalf, fysiologisch water, thermometer, koortswerend middel, zonnecrème) in voorraad zijn bij de kinderbegeleider.
- Er wordt eveneens voldoende reservekleding en aangepaste kleding voor buiten voorzien (wandelen, spelen).
- Het naamtekenen van persoonlijke spullen kan handig zijn.

OPVANG VAN EEN ZIEK KIND

- De opvang van kinderen die ziek zijn, is in principe niet mogelijk. Wanneer wordt een kind geweigerd in de opvang?
 - Indien het kind niet kan deelnemen aan de normale activiteiten. Het komt de kinderbegeleider toe om hierover te oordelen.
 - Indien het kind zoveel aandacht vraagt dat de zorg voor de andere kinderen in het gedrang komt. Het komt de kinderbegeleider toe om hierover te oordelen.
 - Indien het kind volgende ziekte tekens vertoont:
 - Diarree: lopende of waterige ontlasting, waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is. In dit geval kan het kind pas weer naar de opvang als het klachtenvrij is.
 - Braken in combinatie met algemeen ziek zijn (oppassen voor uitdroging).
 - Zeer zware hoest in combinatie met algemeen ziek zijn, koorts of ademhalingsmoeilijkheden.
 - Meer dan 38,2°C gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, huiduitslag, mondzweren of oogontsteking.
 - Gele huid of geel oogwit: in dit geval moet het kind eerst onderzocht worden voor het kan terugkomen naar de opvang.
 - Indien de andere kinderen een risico lopen (vb. bij een besmettelijke ziekte).
- De opvang van kinderen die licht ziek zijn gebeurt in overleg en is afhankelijk van de mogelijkheden van de kinderbegeleider.
- Indien de kinderbegeleider twijfelt over de ernst en het besmettingsgevaar van de ziekte kan hij/zij een doktersattest vragen.
- Bij ernstige of besmettelijke ziekte in de opvanglocatie worden de ouders van de opgevangen kinderen verwittigd. Hierbij dient het recht op privacy van gezinnen gerespecteerd te worden en wordt algemeen melding gemaakt van een besmettelijke ziekte in de opvang.
- Bepaalde infectieziekten dienen aan de provinciale gezondheidsinspectie en Kind en Gezin gemeld te worden. Hierdoor krijgt de inspectie een zicht op de omvang van de besmetting en kan ze eventueel snel maatregelen nemen.

REGELING IN GEVAL EEN KIND ZIEK WORDT TIJDENS DE OPVANG

- Wanneer het kind in de loop van de dag ziek wordt, verwittigt de kinderbegeleider de ouders of derden vermeld op de infofiche van het kind. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor het kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald.
- De kinderbegeleider heeft de toelating om, indien nodig, zelf een arts te raadplegen of de hulpdiensten op te roepen.
- Eventuele medische kosten vallen ten laste van het gezin.

MEDICATIE

- In principe wordt geen medicatie toegediend. Ouders vragen hun arts bij voorkeur medicatie die 's morgens en 's avonds thuis kan worden toegediend.
- Wanneer uitzonderlijk de medicatie toch tijdens de opvang moet worden toegediend, wordt een medisch attest aan de kinderbegeleider overhandigd, waarop duidelijk het volgende vermeld staat:
 - naam van de medicatie;
 - naam van de arts;
 - naam van het kind;
 - dosering en wijze van toediening;
 - duur van de behandeling (=afleveringsdatum en einddatum);
 - wijze van bewaren.

Indien het medicatie betreft die zonder voorschrift kan worden verkregen, kan deze enkel worden toegediend na een schriftelijke verklaring van de ouders.

De kinderbegeleider heeft steeds het recht om een medisch attest (arts/apotheker) te vragen voor het toedienen van gelijk welke medicatie.

Medicatie wordt meegegeven in de originele verpakking.

- Bij chronische aandoeningen volstaat een eenmalig medisch attest en nadien een schriftelijke verklaring van de ouders.
- Het toedienen van koortswerende middelen kan enkel op voorschrift of na advies van een arts. In bepaalde gevallen kan de kinderbegeleider, na overleg met de ouders, een kind ouder dan 3 maanden maximaal 1 dosis paracetamol in de vorm van siroop toedienen (indien dit in de verzorgingstas aanwezig is).
- Een kinderbegeleider kan niet verplicht worden om medicatie toe te dienen, zelfs als er een voorschrift van een arts is.
- Indien het kind medicatie nodig heeft, ook al wordt die enkel thuis toegediend, wordt de kinderbegeleider hiervan op de hoogte gebracht.

- Wanneer een kind langer dan 4 weken niet opgevangen wordt wegens ziekte, dienen de ouders een medisch attest af te leveren voor administratieve doeleinden.

SLAAPSITUATIE

- In het kader van wiegendoodpreventie wordt getracht mogelijke risicofactoren uit te schakelen:
 - Een kind wordt steeds op de rug te slapen gelegd. Een andere slaaphouding is enkel mogelijk bij medische indicaties, schriftelijk bevestigd door de behandelende arts.
 - Tot de leeftijd van 6 maanden slapen kinderen in een slaapruiimte waar de kinderbegeleider voldoende toezicht houdt.
 - Roken is verboden in de leef- en slaapruijntes van de kinderen. Er mag ook geen rookgeur waargenomen worden.
 - Tijdens de eerste weken van de opvang wordt extra aandacht besteed aan de gewenning en de slaapmomenten van het kind.
 - Er worden geen grote knuffels toegelaten.
- De ouders zorgen in samenspraak met de kinderbegeleider voor een tutje en / of knuffeldoekje en een slaapzak.

INFOFICHE

- Het formulier ‘infofiche onthaalkind’ bevat de nodige gegevens met betrekking tot bereikbaarheid van de gezinnen, gewoonten/eigenheden van het kind, medische aspecten en de naam en contactgegevens van derden die het kind mogen ophalen. Vóór de aanvang van de opvang wordt dit formulier door de ouders ingevuld bij de kinderbegeleider.
- Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om wijzigingen zo snel mogelijk door te geven aan de organisator en de kinderbegeleider.
- De start van de opvang impliceert de toestemming van het gezin tot het verwerken van de persoonlijke gegevens in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden (zie ook naleving van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer).
- Kobo garandeert een zorgvuldige omgang met de informatie vermeld op de infofiche.

VACCINATIES

- Het is aangeraden het kind te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema dat door Kind en Gezin wordt aanbevolen. Dit kan gebeuren op de raadplegingen van Kind en Gezin of bij de arts die het kind opvolgt. Bij inschrijving delen de ouders de naam van de raadpleging en/of de arts mee.

NALEVING VAN DE WET OP BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

- De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van de opvang.
- De organisator verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.
- De kinderbegeleider is gehouden aan de discretieplicht. Al wat aan vertrouwelijke informatie vernomen wordt van de ouders, de verantwoordelijke of de kinderen, mag niet worden doorverteld.

- Overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 22/11/2013, betreffende de erkennings- en subsidiëringsvoorwaarden, kan de organisator bij de inschrijving en tijdens de periode van verblijf in de opvang persoonlijke gegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het gezin en medische gegevens over het kind.

Overeenkomstig de wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hebben de gezinnen recht op inzage in en verbetering van de administratieve gegevens. Deze gegevens worden vernietigd als ze niet meer noodzakelijk zijn voor de toepasselijke regelgeving.

- De gezinnen letten erop het privéleven van de kinderbegeleider en zijn/haar gezin niet te schenden. Eventuele opmerkingen over de opvang kunnen enkel besproken worden met de kinderbegeleider of de verantwoordelijke.
- Gezinnen die geen toestemming geven om beeldmateriaal te maken van hun kinderen, vermelden dit uitdrukkelijk bij de inschrijving. Beeldmateriaal wordt in geen enkel geval openbaar gemaakt, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de gezinnen.

Geldelijke bepalingen

INKOMENSTARIEF (+ ZIE ADDENDUM)

- De gezinnen betalen voor de opvang een tarief afhankelijk van hun inkomen.
- De gezinnen dienen voor elk kind in de opvang een “attest inkomenstarief” aan te vragen via de website van Kind en Gezin. Dat attest dient een maand voor de start van de opvang aangevraagd te worden en wordt tijdens de inschrijving aan Kobo bezorgd. Zonder dit attest is er geen opvang mogelijk. De gezinnen ontvangen jaarlijks een nieuw attest met een geïndexeerd inkomenstarief.
- Het aanvragen van het ‘attest inkomenstarief’ gaat als volgt:
 - Eerst registreren via de webpagina mijn.kindengezin.be. Hiervoor is een persoonlijk emailadres EN ofwel een federaal token, ofwel een eID-kaartlezer (+pincode eID) vereist.
 - Nadien via dezelfde weg het inkomenstarief berekenen en het bijhorende attest aanvragen. Gezinnen met meerdere kinderen in de opvang, bezorgen voor elk kind een apart attest.
Voor meer informatie kan u contact opnemen met de organisator of met Kind en Gezin.
 - Bij wijzigingen in de gezinssamenstelling dient een nieuw attest aangemaakt te worden via de website van Kind en Gezin. Het attest dient dan opnieuw aan de organisator bezorgd te worden.
- Het individueel verminderd tarief (zie addendum):
 - Voor pleegkinderen kan na de ‘gewone’ tariefberekening, een individueel verminderd tarief aangevraagd worden bij Kind en Gezin. Ouders bezorgen een attest van de pleeggezinnendienst met vermelding van de startdatum van de pleegzorg aan attestikt@kindengezin.be
 - In geval van een gedaald inkomen kan, na de ‘gewone’ tariefberekening, een individueel verminderd tarief aangevraagd worden bij Kind en Gezin via de Kind en Gezinlijn.
 - In geval van een moeilijke financiële situatie kan, na de ‘gewone’ tariefberekening, een individueel verminderd tarief aangevraagd worden bij het OCMW. Dat individueel verminderd tarief kan toegekend worden na een sociaal onderzoek en een beoordeling van de financiële situatie door het OCMW. De ouders bezorgen de beoordeling van het OCMW aan Kind en Gezin. Kind en Gezin bezorgt de ouders een nieuw attest inkomenstarief.

- In geval van leefloon bezorgen de ouders, na de 'gewone' tariefberekening, het bewijs van leefloon aan Kind en Gezin. Zij ontvangen een nieuw attest met het minimumtarief.
- De gezinnen bezorgen een nieuw attest inkomenstarief aan Kobo wanneer het kind de leeftijd van 3, 6 of 9 jaar bereikt en bij elke wijziging in de gezinssamenstelling.
- Het doorgeven van foute informatie kan tot gevolg hebben dat het maximumtarief verschuldigd is en dit met terugwerkende kracht vanaf de startdatum van de opvang.
- Enkel op voorwaarde dat de gezinnen de procedure correct gevolgd hebben, kunnen teveel betaalde bedragen terugbetaald worden. Te weinig betaalde bedragen zullen in dat geval niet teruggevorderd worden.
- De bijdrage staat in verhouding tot de verblijfsduur:

dagopvang van minder dan 5 uur	60%
dagopvang van 5 tot minder dan 11 uur	100%
dagopvang van 11 uur of meer	160%
nachtopvang (20u-6u)	160%

Voor kinderen ouder dan 3,5 jaar en/of die voltijds naar school gaan, kan 'dagopvang van minder dan 3 uur' aan 40% van het inkomenstarief aangerekend worden.

FACTURATIE

- De gezinnen ontvangen maandelijks een factuur met de volgende informatie:
 - het aantal dagen waarop het kind aanwezig was;
 - het aantal gereserveerde dagen waarop het kind afwezig was binnen de respijtdagen;
 - het aantal gereserveerde dagen waarop het kind afwezig was buiten de respijtdagen;
 - het inkomenstarief van het gezin;
 - het tarief voor afwezigheden buiten de respijtdagen;
 - de gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en bedrag.
- Voor de gereserveerde opvang, met uitzondering van afwezigheden binnen de respijtdagen, wordt het inkomenstarief aangerekend. Ook de overeengekomen extra opvangdagen worden aan het inkomenstarief gefactureerd.
- Na uitputting van de respijtdagen worden de afwezigheidsdagen volgens het opvangplan gefactureerd aan het inkomenstarief.

- Extra kosten:
 - voor afvalverwerking gelden volgende toeslagen:
 - € 0,14 bij dagopvang van meer dan 5 uren;
 - € 0,08 bij dagopvang van minder dan 5 uren;
 - € 0,06 bij dagopvang van minder dan 3 uren.
 - warme maaltijd voor kinderen ouder dan 3,5 jaar en of voltijds schoolgaande kinderen: € 2,5;
 - voor opvang voor of na de uren zoals overeengekomen in het opvangplan, zonder akkoord van de kinderbegeleider: € 3;
 - niet of laattijdig verwittigde afwezigheden: € 10. Deze kost kan maximaal 2 dagen na elkaar aangerekend worden;
 - administratie- en facturatiekosten: maandelijks € 2,5 per kind.
- De toeslagen kunnen elk kalenderjaar per 1 januari aangepast worden aan de levensduurte.
- Het Ministerieel Besluit aangaande het inkomenstarief kan tijdens de openingsuren op de dienst geraadpleegd worden.

BETALINGSVOORWAARDEN

- De maandelijkse afrekening gebeurt op basis van het prestatieformulier van de kinderbegeleider, dat door de ouders wordt ondertekend.
- De gezinnen verbinden zich ertoe de factuur maandelijks voor de vervaldag te betalen bij voorkeur per domiciliëring of overschrijving op rekening van Kobo.
- Cash betaling kan tijdens de openingsuren van Kobo te Boom.
- Bij niet tijdige betaling van de facturen worden administratiekosten aangerekend voor een herinnering tot betaling:
 - € 5 bij een niet aangetekende zending.
 - € 10 bij een aangetekende zending.
- Niet betalen van de bijdrage brengt, behoudens het invorderen van de bijdrage via rechtsmiddelen, de uitsluiting van het kind uit de opvang mee.
- Inningskosten bij wanbetaling: de werkelijk gemaakte kosten, de personeelskosten meegerekend.

FISCAAL ATTEST

- Kobo bezorgt de gezinnen jaarlijks een attest voor de betaalde rekeningen met betrekking tot de fiscale aftrekbaarheid van de opvang. Toeslagen komen niet in aanmerking voor fiscale aftrekbaarheid.

Slotbepalingen

- Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 30/9/2014 en goedgekeurd door de Raad van Bestuur volgens de op dat moment geldende regelgeving en de richtlijnen van Kind en Gezin.
- Gezinnen kunnen met hun vragen over dit huishoudelijk reglement terecht bij Kobo tijdens de openingsuren of via mail.
- Dit reglement is niet beperkend. Alle huidige en toekomstige wetten en besluiten van de overheid en richtlijnen van Kind en Gezin zijn bindend. Ze zijn terug te vinden op de website van Kind en Gezin. Van belangrijke wijzigingen zullen gezinnen en kinderbegeleiders minstens 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht worden.

Wanneer de opvang beëindigd wordt naar aanleiding van een wijziging in het huishoudelijk reglement ten nadele van de gezinnen, wordt geen opzegvergoeding gevraagd. In dit geval dient opvang stopgezet te worden vooraleer de betreffende wijziging ingaat.

- Wanneer de opvang herhaaldelijk slecht verloopt of wanneer gezinnen eisen stellen die de mogelijkheden van gezinsopvang overstijgen, kan de organisator – na een gesprek met de ouders – beslissen om de opvang te beëindigen. De ingangsdatum en de duur van de opzegtermijn worden in dit geval bepaald door de organisator in overleg met de ouders. De organisator houdt rekening met het kind, de kinderbegeleider en de ouders.
- De opzegtermijnen kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.
- De ouders ondertekenen bij de inschrijving een formulier voor ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement.

Boom, 1 januari 2015

Addendum

INKOMENSTARIEF (N.A.V. AANPASSING WERKWIJZE KIND EN GEZIN)

- Het “attest inkomenstarief” kan 2 maanden voor de start van de opvang aangevraagd te worden aangevraagd worden via de website van Kind en Gezin.
- Kind en Gezin voorziet jaarlijks een vernieuwing van het attest. Daarom is het belangrijk dat je je contactgegevens bij ‘Mijn kind en gezin’ steeds correct houdt.
- In bepaalde situaties (o.m. invaliditeit, werkloosheid, faillissement, laag of verminderd inkomen, leefloon, pleegkinderen,...) kan onder voorwaarden een individueel verminderd tarief worden aangevraagd. Concrete informatie hierover is te vinden op de website van Kind en Gezin en is te bevragen bij Kobo.
- In bepaalde situaties vragen de gezinnen een nieuw attest inkomenstarief aan bij Kind en Gezin:
 - Bij wijzigingen in de gezinssamenstelling.
 - Wanneer het kind 3 en een half, 6, 9 of 12 jaar wordt.
 - Wanneer het attest met individueel verminderd tarief vervalt.

De gezinnen bezorgen elk nieuw attest zo snel mogelijk aan Kobo.

- De bijdrage wordt berekend per kalenderdag:

opvang van minder dan 5 uur	60%
opvang van 5 tot minder dan 11 uur	100%
opvang van 11 uur of meer	160%

Voor kinderen ouder dan 3 en een half jaar en/of die voltijds naar school gaan, kan ‘opvang van minder dan 3 uur’ aan 40% van het inkomenstarief aangerekend worden.

- Geschillencommissie voor financiële en contractuele geschillen: Indien de gezinnen niet akkoord gaan met het inkomenstarief, kunnen ze contact opnemen met de federale consumenten ombudsdienst.

Dit kan per e-mail: contact@consumentenombudsdienst.be , via een online formulier op www.consumentenombudsdienst.be of via het telefoonnummer 02/702.52.00. Het is ook mogelijk om ter plaatse klacht neer te leggen of per brief naar: North Gate II, Koning Albert II -laan, 8 te 1000 Brussel.

FACTURATIE

- Extra kosten:
 - administratie- en facturatiekosten: maandelijks € 2,5 per factuur.

KERKSTRAAT 54
2850 BOOM
TEL.: 03 880 50 91
FAX.: 03 888 90 91
E-MAIL: info@kinderopvangkobo.be
www.kinderopvangkobo.be
BANKREKENING: BE87 0017 2746 3094

OPENINGSUREN: MA, WOE, DO, VRIJ: 9U – 12U DI: 13U – 15U30