



Kinderopvang Boom & omstreken

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

# ***Inhoudstafel***

|   |    |
|---|----|
| Algemene werking  | 1  |
| Organiserend bestuur & verantwoordelijken                 | 1  |
| Doelgroepomschrijving                                     | 1  |
| Bereikbaarheid  | 2  |
| Opnamebeleid  | 3  |
| Verzekering   | 5  |
| Intern werkingskader                                      | 6  |
| Pedagogisch beleid  | 6  |
| Samenwerking met de gezinnen                              | 7  |
| Samenwerking met de kinderbegeleiders                     | 8  |
| Wederzijdse afspraken tussen gezinnen en organisator Kobo | 10 |
| Inschrijving en schriftelijke overeenkomst                | 10 |
| Veiligheid  | 12 |
| Brenge- en haalmomenten                                   | 12 |
| Voeding   | 13 |
| Kleding en verzorging                                     | 14 |
| Ziekte  | 14 |
| Medicatie   | 15 |
| Slapen  | 16 |
| Infofiche   | 17 |
| Bescherming van de persoonlijke levenssfeer               | 17 |
| Geldelijke bepalingen                                     | 19 |
| Inkomenstarief  | 19 |
| Facturatie  | 20 |
| Betalingsvoorwaarden                                      | 21 |
| Fiscaal attest  | 22 |
| Slotbepalingen  | 23 |

# ***Algemene werking***

## **ORGANISEREND BESTUUR & VERANTWOORDELIJKEN**

- Kobo organiseert kinderopvang in gezinsverband en groepsverband. De organisator is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden die de overheid stelt. Het organiserend bestuur is Mediboom vzw. De organisatorische structuur staat beschreven in het kwaliteitshandboek.
- Ondernemingsnummer: 0408.540.046
- De verantwoordelijken die de kinderbegeleiders selecteren en begeleiden, beantwoorden aan de diplomaverenisten 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. Een aantal kinderbegeleiders voorziet buiten de schooluren en tijdens vakantieperioden ook opvang voor schoolgaande kinderen (tot het einde van de basisschool, aansluitende vakantie inbegrepen). Kinderen jonger dan 3 jaar krijgen voorrang. Voor de buitenschoolse opvang geeft de kinderbegeleider voorrang aan kinderen die voordien al bij een kinderbegeleider verbleven, of aan kinderen uit 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.

- Ook kinderen die meer intensieve zorgen nodig hebben, omwille van medische en/of psychosociale redenen, zijn welkom. Kobo heeft een erkenning voor inclusieve opvangplaatsen. Deze bieden de mogelijkheid om een kind extra te ondersteunen. Afhankelijk van de individuele noden van het kind, kan samen gewerkt worden met externe deskundigen. Wanneer de opvang van een kind intensievere zorg vraagt, kan een financiële ondersteuning voor de kinderbegeleider aangevraagd worden. Zowel gezinnen als kinderbegeleiders kunnen de specifieke zorgbehoefte op gelijk welk moment melden bij Kobo. Kobo dient een aanvraag in wanneer uit overleg met de gezinnen en de kinderbegeleider blijkt dat de voorwaarden vervuld zijn. De gezinnen bezorgen de nodige attesten met betrekking tot de specifieke zorgbehoefte.
- Alle kinderen zijn bij ons welkom. Wij discrimineren niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

## **BEREIKBAARHEID**

- Kobo
  - Kantoor te Boom:
    - Kerkstraat 54, 2850 Boom
    - 03/880.50.91: ma, wo, do, vrij 9u-12u, di 13u-15u30  
Buiten deze uren is er een antwoordapparaat voorzien. De berichten worden beluisterd tijdens de eerstvolgende permanentie.
    - info@kinderopvangkobo.be
    - vrij toegankelijk spreekuur: maandag en donderdag: 10u-12u
    - op afspraak: maandag tot en met vrijdag tijdens de kantooruren
  - Avondpermanentie op afspraak per gemeente in het werkingsgebied:
    - Aartselaar: 3de maandag van de maand van 18u-19u, OCMW Kapellestraat 136
    - Boom: elke 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
    - Niel: 3de maandag van de maand van 18u-19u, 't Speelhuis, E. Vanderveldelaan 31
    - Rumst: 1ste maandag van de maand van 18u-19u, Kobo, Kerkstraat 54, 2850 Boom
    - Schelle: 1ste dinsdag van de maand van 18.30u-19.30u, Gemeentehuis, Fabiolalaan 55

- Willebroek: 2de maandag van de maand van 18u - 19u, CM, Van Landeghemstraat 50
- Sluitingsdagen van het kantoor zijn te vinden op de website [www.kinderopvangkobo.be](http://www.kinderopvangkobo.be) en op onze Facebookpagina Kinderopvangkobo
- Bereikbaarheid kinderopvanglocatie: zie schriftelijke overeenkomst tussen het gezin en de kinderbegeleider.
- Tijdens de kantooruren en de openingsuren van de opvang beschikken de kinderbegeleiders over een noodnummer voor crisissituaties. In crisissituaties worden de procedures, aangereikt door Kind en Gezin, gehanteerd.
- Buiten deze uren 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](mailto:info@mediboom.be)
- Kind en Gezin:
  - Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel;
  - Kind en Gezinlijn: 078/150.100;
  - [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be);
  - [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be);
  - klachtendienst: 02/533.14.14; [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

## **OPNAMEBELEID**

- De inschrijving op de wachtlijst en het toewijzen van vrije plaatsen gebeurt uitsluitend door Kobo. 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 2 of meer voorwaarden uit volgende reeks voldoen:
  - Er is nood aan kinderopvang omwille van werk, sollicitatie of opleiding
  - De ouder is alleenstaande (= niet gehuwd, niet samenwonend)
  - Het laatste gezamenlijk belastbaar inkomen op jaarbasis is lager dan €27.000\* (\*geïndexeerd bedrag 2019: €28.757,06)
  - Het betreft een pleegkind

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

Daarnaast gaat Kobo een inspanningsverbintenis aan inzake de voorrang aan kwetsbare gezinnen tot 30% van de opvangcapaciteit in volgende situaties:

- De kinderopvang is nodig omwille van een gezondheids- of zorgsituatie
  - Één van de ouders komt als persoon met een handicap in aanmerking voor belastingvermindering / verhoogde kinderbijslag
  - Eén van de ouders heeft verminderde zelfzorg en is voor zelfzorg aangewezen op derden
  - Het gezin wordt professioneel begeleid in kader van sociale of pedagogische redenen
- Geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs

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

Na het behalen van de 30%-norm wordt wettelijk voorrang gegeven aan gezinnen:

- van wie al een kind in de voorziening opgevangen wordt, op voorwaarde dat de kinderen minstens deels gelijktijdig opgevangen worden
- die in het werkingsgebied wonen (Aartselaar, Boom, Hemiksem, Niel, Rumst, Schelle, Willebroek).

▪ Toewijzing van een opvangplaats:

- Aanvraag van de opvang:
  - Tijdens het eerste contact met Kobo krijgen de gezinnen:
    - een exemplaar van het huishoudelijk reglement, waarin de werking en het aanbod van Kobo worden toegelicht,
    - 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.
  - In de loop van 2021-2022 wordt de aanvraagprocedure in de verschillende gemeenten overgenomen door het digitaal Lokaal Loket Kinderopvang.
- Voortgaand op die gegevens biedt Kobo, indien mogelijk, meerdere kinderbegeleiders aan waarmee de gezinnen kennis kunnen maken. Na de kennismaking leggen ouders en kinderbegeleider, in geval van wederzijds akkoord, de opvang vast door samen de schriftelijke overeenkomst deel 2 te vervolledigen en te ondertekenen.
- Minimum 2 weken voor de start van de opvang, wordt de administratieve inschrijving in het kantoor van Kobo in orde gebracht.

- Ook voor de opvang van een tweede of volgende kind dienen 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 Kobo 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**

- We vinden het 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 en wordt de stress bij het kind beperkt. Gezinnen en kinderbegeleider bepalen de concrete wenprocedure in onderling overleg. De procedure 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. 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 niet beschikbaar is, contacteren de gezinnen Kobo wanneer zij een ‘vervangende kinderbegeleider’ wensen. Deze opvang kan pas plaatsvinden na persoonlijk of telefonisch contact en mits voorleggen van een infofiche aan de 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.
- Kobo organiseert vorming voor kinderbegeleiders. De kinderbegeleider verbindt zich ertoe vorming 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, beoordeelt, 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.
- Kobo organiseert ook voor de gezinnen jaarlijks een vormingsmoment. Zo krijgen gezinnen gelegenheid tot participatie, betrokkenheid en persoonlijk contact met de verantwoordelijken.
- Het kwaliteitsbeleid van Kobo is uitgewerkt in het kwaliteitshandboek. Dit kan tijdens de openingsuren door alle gezinnen, kinderbegeleiders en medewerkers in het kantoor te Boom worden ingekeken.

- Kobo be vraagt de tevredenheid van de gezinnen over de opvang. Zo kan rekening gehouden worden met opmerkingen van gezinnen en wordt de werking continu geëvalueerd en verbeterd.

## **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.
- Kobo streeft naar een gemiddelde van maximaal 4 voltijds opgevangen kinderen per kinderbegeleider per kwartaal. Het aantal vergunde plaatsen bepaalt het maximum aantal gelijktijdig aanwezige kinderen per kinderbegeleider 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.
- De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.
- 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 schriftelijke overeenkomst tussen kinderbegeleider en de gezinnen vermeldt welke verplaatsingen de kinderbegeleider maakt. Ouders geven bij ondertekening schriftelijk hun toestemming.
- 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 kinderbegeleider 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. In het belang van je kind vragen we een opvangplan van minimum 2 dagen per week.
- Voor schoolgaande kinderen in voor- en/of naschoolse opvang is het mogelijk om het opvangplan enkel tijdens het schooljaar te laten gelden.
- Indien de geplande opvang een dag niet nodig is, verwittigen de gezinnen de kinderbegeleider telefonisch en dit ten laatste op het afgesproken beginuur.
- Na 4 opeenvolgende weken van afwezigheid (zonder voorafgaande melding) wordt de opvang 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.
- Een beperkt aantal kinderbegeleiders voorziet flexibele opvang in een structureel, hetzij individueel aanbod. Indien een kinderbegeleider deze opvangvorm aanbiedt wordt dit expliciet opgenomen in het opvangplan. 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.
- Kobo werkt met het 'inkomenstarief' en past bijgevolg het principe 'opvang bestellen is opvang betalen' toe:
  - Gereserveerde opvang wordt aangerekend.
  - Respijtdagen: Dit zijn dagen/dagdelen waarop het kind afwezig kan zijn (ongeacht de reden) waarvoor geen bijdrage wordt aangerekend. Het aantal respijtdagen wordt per kind bepaald op basis van het opvangplan. Wanneer de respijtdagen opgebruikt zijn, worden de afwezigheidsdagen volgens het opvangplan aangerekend aan het inkomenstarief.
  - Regeling respijtdagen: een voltijds opvangplan geeft recht op 35 respijtdagen per kalenderjaar, gezinsvakantie inbegrepen. Bij deeltijdse

opvang, bij wijziging van het opvangplan 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.

- Afwezigheid buiten de respijtdagen: in geval van afwezigheid wegens ziekte van het kind gedurende minimum 3 opeenvolgende kalenderdagen betalen de ouders de gereserveerde dagen niet, op voorwaarde dat zij aan Kobo een doktersattest bezorgen. Dit attest vermeldt de volledige afwezigheidsperiode en wordt ten laatste op de dag dat het kind weer naar de opvang komt aan Kobo bezorgd.

Bij kortere ziekteperiodes of indien gezinnen het doktersattest niet tijdig bezorgen, worden de respijtdagen aangesproken. Wanneer de respijtdagen opgebruikt zijn, wordt het inkomenstarief aangerekend voor de gereserveerde dagen.

- Afwezigheid omwille van een sluitingsdag van de kinderopvanglocatie wordt niet gefactureerd en wordt evenmin als respijtdag beschouwd.
- De kinderbegeleider streeft ernaar om sluitingsperiodes van minimum 7 opeenvolgende kalenderdagen minstens 3 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. Zo kan er een betere planning gemaakt worden voor vervangingen en zijn er meer plaatsen beschikbaar.
- 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 vóór de gewenste startdatum aan Kobo.  
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 delen ouders tijdig aan de kinderbegeleider mee wanneer een kind naar school gaat.

- Indien de opvang vóór de afgesproken einddatum verminderd of beëindigd wordt, dienen de ouders dit minstens 4 weken op voorhand zowel aan de kinderbegeleider als aan Kobo te melden. De melding aan Kobo gebeurt per definitie schriftelijk/via e-mail. De postdatum of de datum van het e-mail bericht geldt als meldingsdatum. Een ontvangstbewijs vanwege de organisator is noodzakelijk voor een geldige opzeg.
- Wanneer gezinnen de opzegmodaliteiten niet respecteren, wordt een opzegvergoeding aangerekend. De opzegvergoeding bedraagt 4 weken opvang zoals vastgelegd in het laatst geldende opvangplan, aan inkomenstarief, met ingang van de postdatum of de datum van het e-mail bericht.
- Kobo engageert zich om in beginsel eenzelfde opzegtermijn toe te passen voor elke contracthouder. In overleg met de gezinnen wordt het belang van het kind hierbij steeds voorop gesteld.
- Goede afspraken zijn de basis voor een goede relatie tussen kinderbegeleider en ouders.

## **VEILIGHEID**

- Kobo zorgt voor een veilige kinderopvang. Door opmaak en geregelde opvolging van risicoanalyses schatten de verantwoordelijken en de kinderbegeleiders de mogelijke gevaarsituaties in hun opvanglocatie in en trachten zij 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**

- Elke opvanglocatie beschikt over een aanwezigheidsregister. Daarin wordt voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag exact genoteerd. De ouders bevestigen de aanwezigheden door ondertekening.
- Het kind wordt gebracht en opgehaald op het tijdstip dat in het opvangplan staat.
- 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.
- Ouders melden elke wijziging met betrekking tot het ouderlijk gezag, verblijfs- of bezoekrecht die gevolgen kan hebben voor de opvang zowel aan Kobo als aan de kinderbegeleider. Hiervoor dient een officieel bewijsstuk afgeleverd te worden aan Kobo.

## **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 ander gezond tussendoortje. De kinderbegeleider voorziet water of melk als drank. Gesuikerde dranken worden vermeden.

Maaltijden worden op vaste uren gegeven. Kinderen krijgen enkel een maaltijd als ze 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: afgedekt, gekoeld (zo nodig) en voorzien van een etiket met de naam van het kind, welke voeding er in zit en datum van bereiding;
  - eventuele extra maaltijden die niet inbegrepen zijn in de dagprijs.

## KLEDING EN VERZORGING

- Ouders brengen hun kind verzorgd en gewassen naar de opvang.
- De gezinnen zorgen ervoor dat er steeds voldoende slabbetjes, luiers (minimum 5 per dag) en verzorgingsproducten (luiierzalf, fysiologisch water, thermometer, koortswerend middel, zonnecrème) in voorraad zijn bij de kinderbegeleider.
- De ouders voorzien voldoende reservekleding (onderkleding, bovenkleding en kousen) en aangepaste kleding voor buiten (wandelen, spelen).
- Het naamtekenen van persoonlijke spullen kan handig zijn.

## ZIEKTE

- 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.
- De opvang van kinderen die ziek zijn, is in principe niet mogelijk. Een ziek kind hoort niet thuis in de opvang. Een ziek kind voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving. Ouders zoeken best vooraf een oplossing voor als hun kind onverwacht ziek wordt.
- Een kind wordt geweigerd in de opvang als:
  - het kind niet kan deelnemen aan de normale activiteiten. De kinderbegeleider beoordeelt de situatie.
  - het kind zoveel aandacht en zorg vraagt dat de veiligheid en zorg voor de andere kinderen in het gedrang komt. Het komt de kinderbegeleider toe om hierover te oordelen.
  - het kind volgende ziekte tekens vertoont:
    - Bij één of meer van de volgende symptomen: plots optredende hoest en/of ademhalingsmoeilijkheden, plotse verandering van stoelgangspatroon, herhaaldelijk braken of braken met bloed, plotse huiduitslag of blaasjes.
    - Het kind kan pas weer naar de opvang als het 24uur 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°C koorts (gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, huiduitslag, mondzweren of oogontsteking).



- Gele huid of geel oogwit: het kind moet eerst door een arts 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 dat hierover duidelijkheid geeft.
- 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. Het kind dient dan zo snel mogelijk opgehaald te worden.
- Bij ernstige of besmettelijke ziekte in de opvanglocatie worden de ouders van de opgevangen kinderen verwittigd. Hierbij wordt het recht op privacy van gezinnen gerespecteerd 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.
- De kinderbegeleider heeft de toelating om, indien nodig, zelf een arts te raadplegen of de hulpdiensten op te roepen.
- Ouders betalen alle kosten voor medische hulp die de opvang maakt.
- Wanneer een kind langer dan 4 weken niet opgevangen wordt wegens ziekte, dienen de ouders een medisch attest af te leveren voor administratieve doeleinden.
- In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig gewijzigd worden.

## **MEDICATIE**

- In principe wordt tijdens de opvang geen medicatie toegediend. Ouders vragen hun arts bij voorkeur medicatie die ze 's morgens en 's avonds zelf thuis kunnen toedienen.
- Wanneer de medicatie uitzonderlijk toch tijdens de opvang moet worden toegediend, geven de ouders een medisch attest aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat duidelijk:
  - naam van de medicatie;
  - naam van de arts;
  - naam van het kind;

- dosering en wijze van toediening;
- duur van de behandeling met vermelding van de 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.
- Ouders brengen de kinderbegeleider op de hoogte indien hun kind medicatie krijgt, ook al wordt die enkel thuis toegediend.

## **SLAPEN**

- In het kader van wiegendooppreventie wordt getracht mogelijke risicofactoren uit te schakelen:
  - Een kind wordt steeds op de rug te slapen gelegd. Enkel met een doktersattest is een andere slaaphouding mogelijk.
  - Tot de leeftijd van 6 maanden slapen kinderen in een slaapruiimte waar de kinderbegeleider voldoende toezicht houdt.
  - Roken is verboden in de leef- en slaapruiptes van de kinderen. Er mag ook geen rookgeur waargenomen worden.
  - Kinderbegeleiders besteden tijdens de eerste weken van de opvang extra aandacht aan de gewenning en de slaapmomenten van het kind.
  - Grote knuffels zijn niet 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 de 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 en vervolledigd samen met de kinderbegeleider. De infofiche wordt bewaard in het volgboekje zodat de gegevens ook beschikbaar zijn voor een vervangende onthaalouder.
- Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om wijzigingen zo snel mogelijk door te geven aan Kobo en de kinderbegeleider.

## **BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER**

- De start van de opvang impliceert de toestemming van het gezin tot het verwerken van de persoonlijke gegevens.
- 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 en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang. We doen dit op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby’s en peuters.
- Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van persoonlijke gegevens. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen staan daarin vermeld.
- Kobo waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de persoonsgegevens, zowel door de medewerkers van de organisatie als door mogelijke onderaannemers. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.
- 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 subsidiëeringsvoorwaarden, 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.

De gezinnen hebben 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.
- Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht): In de opvang kunnen foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, worden gemaakt, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Ouders mogen de verantwoordelijke contacteren om algemeen beeldmateriaal waarop hun kind staat te laten verwijderen.
- Afspraken over gericht beeldmateriaal (=portret) zijn opgenomen in de schriftelijke overeenkomst tussen gezinnen en kinderbegeleider.
- Gezinnen die niet tevreden zijn over de manier waarop Kobo hun persoonsgegevens bijhoudt of verwerkt melden dit aan Kobo. Indien Kobo niet voldoende tegemoetkomt aan hun bemerkingen kunnen gezinnen de Gegevensbeschermingsautoriteit contacteren via mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be) of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

## ***Geldelijke bepalingen***

### **INKOMENSTARIEF**

- 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 kan 2 maanden voor de start van de opvang. Tijdens de inschrijving bezorgen de gezinnen het attest inkomenstarief aan Kobo. Zonder attest inkomenstarief 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 vereist, gecombineerd met één van de volgende inlogmethoden:
      - een eID-kaartlezer (+pincode eID)
      - een federaal token
      - Its me (meer info: <https://www.itsme.be/nl/get-started>)
    - 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.
  - In bepaalde situaties kan 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.  
De gezinnen bewaren de documenten die voor deze berekening gebruikt worden gedurende 5 jaar.
  - Gezinnen kunnen zich tot het OCMW wenden indien ze het berekende tarief niet kunnen betalen. Het OCMW kan tijdelijk een individueel verminderd tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.
  - Kind en Gezin voorziet jaarlijks een vernieuwing van het attest. Daarom is het belangrijk dat gezinnen hun contactgegevens bij ‘Mijn kind en gezin’ steeds correct houden.
  - De gezinnen vragen 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.

- 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.
- Als gezinnen weigeren om een inkomenstarief aan te vragen of niet reageren op pogingen van Kobo om hen daarbij te helpen, vraagt Kobo het maximumtarief aan bij Kind en Gezin. Dit maximumtarief kan niet meer herzien worden.
- 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 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 of met de wijze waarop we hun klacht over financiële of contractuele geschillen behandelen, kunnen ze contact opnemen met de federale consumenten ombudsdienst. Dit kan per e-mail: [contact@consumentenombudsdienst.be](mailto:contact@consumentenombudsdienst.be), via een online formulier op [www.consumentenombudsdienst.be](http://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**

- 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 respitdagen;
  - het aantal gereserveerde dagen waarop het kind afwezig was buiten de respitdagen (= ziekte van het kind met geldig doktersattest);
  - het tarief voor te betalen afwezigheden
  - de ouderbijdrage (= het inkomenstarief) van het gezin;
  - de gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en bedrag.

- Voor de gereserveerde opvang en overeengekomen extra opvangdagen wordt het inkomenstarief aangerekend.
- 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 factuur.
- 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/aanwezigheidsregister van de kinderbegeleider, dat door de ouders wordt ondertekend.
- De gezinnen verbinden zich ertoe de factuur maandelijks vóór de vervaldag te betalen bij voorkeur per domiciliëring of overschrijving op rekening van Mediboom vzw.
- 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.
  - € 20 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.

- In geval van betwisting zijn enkel de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement waarin onze vereniging gevestigd is, bevoegd. Het Belgisch recht is steeds van toepassing.

### **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 01/03/2021 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, 1juni 2021

KERKSTRAAT 54

2850 BOOM

TEL.: 03 880 50 91 (ma, wo, do, vrij 9u-12u, di 13u-15u30)

E-MAIL: [info@kinderopvangkobo.be](mailto:info@kinderopvangkobo.be)

[www.kinderopvangkobo.be](http://www.kinderopvangkobo.be)

Volg ons op Facebook: [kinderopvangkobo](https://www.facebook.com/kinderopvangkobo) ([facebook.com/Kinderopvang-Kobo-1967243700157218](https://www.facebook.com/Kinderopvang-Kobo-1967243700157218))

BANKREKENING: BE87 0017 2746 3094

#### OPENINGSUREN:

- Vrij toegankelijk spreekuur: maandag en donderdag: 10u-12u
- Op afspraak: maandag tot en met vrijdag tijdens de kantooruren