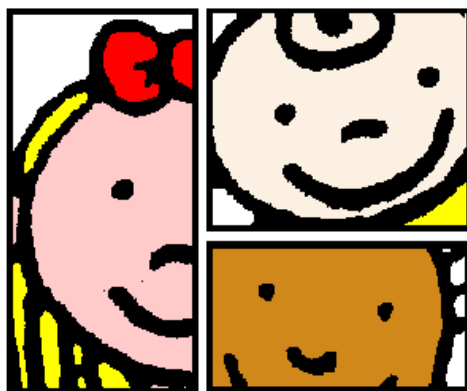


HUISHOUDELIJK REGLEMENT



VZW OKO&ZO

dienst voor onthaalouders

Huishoudelijk reglement

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	Organisator	4
1.2.1	Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)	4
1.3	Telefoon in geval van nood	4
1.4	Kind en Gezin	4
2	HET BELEID	5
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	5
2.1.1	Het pedagogisch beleid	5
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over verzorging.....	6
2.1.4	Afspraken over de opvolging	6
2.2	Inschrijving en opname	6
2.2.1	Inschrijving	6
2.2.2	Voorrangsregels	7
2.3	Afspraken over brengen en halen van je kind	7
2.4	Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind	8
2.5	Medicatie	8
2.6	Afspraken over veiligheid.....	9
2.6.1	Afspraken over slapen	9
2.6.2	Afspraken over verplaatsing.....	9
3	PRIJS	10
3.1	Hoeveel betaal je?	10
3.2	Individueel verminderd tarief	11
3.3	Prijs voor opvang	12
3.4	Principe opvang reserveren, is opvang betalen	12
3.4.1	De extra opvangdagen.....	11
3.4.2	Regeling afwezigheden.....	12
3.4.3	Wijziging opvangplan	13
3.5	Extra kosten	14
3.5.1	Kosten die te maken hebben met de opvang	14
3.5.2	Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee.....	14
3.6	Hoe betaal je?	14
3.7	Fiscaal attest.....	15
4	RECHT VAN HET GEZIN	15
4.1	Je kind mag wennen.....	15
4.2	Ouders mogen altijd binnen	15
4.3	Je mag een klacht uiten	16
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
5	ANDERE DOCUMENTEN	17
5.1	Verzekeringen	17
5.2	Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	17
5.3	Kwaliteitshandboek.....	18
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	18
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	18
6.2	Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	18
7	TOT SLOT	18

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

VZW OKO&ZO is de organisator van de hieronder opgesomde kinderopvanglocaties.
Rechtsvorm: VZW

Adres: Rotstraat 20 – 9240 Zele
Telefoon: 052/45.13.32
E-mail: dogzele@skynet.be
Website: www.oko-en-zo.be

1.2.1 Organisator gezinsopvang en verantwoordelijke(n)

Zie bijlage

1.2.2 Kinderopvanglocatie :

Tijdens het intakegesprek krijgt u van de dienstverantwoordelijke een up to date lijst met kinderopvanglocaties die op dat moment plaats hebben.

De informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocatie waar je kind zal opgevangen worden, wordt opgenomen in de bijlage van de schriftelijke overeenkomst.

Elk jaar tegen eind februari geeft jouw kinderopvanglocatie zijn verlofperiode door. Extra sluitingsdagen worden minstens 1 week vooraf gemeld, tenzij in geval van overmacht.

1.3 Telefoon in geval van nood

Zie bijlage

1.4 Kind en Gezin

VZW OKO&ZO heeft een vergunning voor alle aangesloten kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin
Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

VZW OKO&ZO organiseert hoofdzakelijk gezins- en groepsopvang voor baby's en peuters die nog niet naar de basisschool gaan. Een aantal kinderbegeleiders doen ook opvang van schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool, in afspraak met de kinderbegeleider.

Als organisator gezinsopvang staan wij ook open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte.

Sommige kinderbegeleiders hebben flexibele openingstijden. Dit wil zeggen dat hun opvang open is voor 6u30's morgens en/of na 18u30 's avonds. Tot slot zijn er nog enkele kinderbegeleiders die in uitzonderlijke situaties opvang bieden tijdens de nacht of in het weekend.

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

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen.

We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. .

We stimuleren de ontwikkeling en de zelfredzaamheid van kinderen.

Onze kinderbegeleiders hebben een kindvriendelijke infrastructuur en bieden een veilige en gezonde omgeving. Het kind krijgt structuur.

We vinden het belangrijk dat jullie en jullie kind zich goed voelen en betrokken zijn bij de opvang. De eigenheid en de draagkracht van elk kind wordt gerespecteerd. We houden rekening met wat elk kind nodig heeft.

In samenspraak met de kinderbegeleider wordt nauw toegezien op het gebruik van de flexibele opvang, zodat de draagkracht van de kinderen in flexibele opvang niet overschreden wordt.

2.1.2 Afspraken over eten

Maaltijden

De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste uren. Is je kind dan aanwezig? Dan kan het eten (tussendoortje in de voormiddag, middagmaal en vieruurtje).

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden.

Ontbijt

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan je, bv. bij vroege opvang, het ontbijt meebrengen.

Fles- en borstvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Meld ons hoe we die moeten klaarmaken.

De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Ofwel breng je de doos met poeder mee. Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- de datum wanneer je de doos open deed.

Ofwel breng je een afgedekt potje mee en daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- welke poeder erin zit

- de datum wanneer je de doos open deed.

Geef je borstvoeding? Maak hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Breng je afgekolfde melk mee? Doe dit gekoeld of ingevroren in een gesloten potje of fles.

Daarop schrijf je:

- de naam van je kind
- datum en uur van afkolven
- datum van invriezen

Dieetvoeding

Heeft je kind dieetvoeding nodig? Dan kan je die zelf meebrengen.

Kleef een etiket op de verpakking met:

- o de naam van je kind
- o welke voeding erin zit
- o datum: wanneer heb je de maaltijd bereid?

Meld aan de verantwoordelijke waarom je kind dieetvoeding nodig heeft.

Derde dag (enkel voor kinderen die voltijds naar de school gaan) geen maaltijd inbegrepen, de ouders kunnen zelf een stuk fruit of koek meegeven, een warme maaltijd kan gegeven wordt mits een bijkomende bijdrage te betalen.

Halve dag opvang omvat : 1 maaltijd afhankelijk van het uur (voor 12u warme maaltijd, na 12u fruitpap/broodmaaltijd)

Volle dag omvat twee gezonde maaltijden, warme maaltijd/fruit-broodmaaltijd.

2.1.3 Afspraken over verzorging

Breng je kind gewassen en aangekleed naar de opvang. Je zorgt er voor dat er steeds voldoende aantal luiers bij de onthaalouder in voorraad zijn. Ook verzorgingsproducten breng je zelf mee.

Tip: Voorzie altijd voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van je kind (onder- en bovenkleding, kousjes).

2.1.4 Afspraken over de opvolging

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoer reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Over overschakeling op vaste voeding, zindelijkheid e.d. spreken we samen.

2.2 Inschrijving en opname

2.2.1. Inschrijving

Eerste contact

We vertellen je graag hoe we werken. We geven je info over hoe je inschrijft. Wil je je kind naar onze opvang laten komen, dan noteren we je vraag en wensen. We bezorgen jou de contactgegevens van vrije kinderopvangplaatsen.

Je contacteert vervolgens deze kinderopvanglocatie(s) voor een kennismakingsbezoek. Samen met de kinderbegeleider beslis je of de opvang doorgaat. Nadien geef je jouw keuze door aan de dienstverantwoordelijke en wordt het reservatieformulier in drievoud opgemaakt.

WachtlIJst

Is er geen plaats? Dan komt je naam op een wachtlijst.

Wanneer er een plaats vrij komt en er zijn meerdere vragen naar opvang gelden bepaalde voorrangregels om te bepalen wie een plaats krijgt en eerst ingeschreven wordt.

Inschrijving

Als er een plaats in de opvang is voor jouw kind, dan maken we een afspraak om definitief in te schrijven. De inschrijving gebeurt enkel en alleen via de dienst.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook een opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

*Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de kinderbegeleider en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen.

2.2.2. Voorrangregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de voorrangregels bepaald door de Vlaamse overheid.

Minstens 20% van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen zijn kinderen uit bijzondere doelgroepen. Dat is wettelijk bepaald.

De opvang geeft voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk. (werken, werk zoeken, opleiding volgen, inburgeringstraject..)

Er is voorrang voor deze gezinnen op het moment van de aanvraag:

- alleenstaanden
- ouders met een laag inkomen
- pleegkinderen
- kinderen met een broer of zus in de opvang
- kwetsbare gezinnen
 - problemen met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - Laag opleidingsniveau (geen van beide ouders heeft diploma secundair onderwijs)

2.3 Afspraken over brengen en halen van je kind

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Werkwijze om de dagen en uren waarop je kind aanwezig is te bevestigen

De kinderbegeleiders houden de dagen en uren waarop je kind aanwezig is zorgvuldig bij. Jouw bevestiging van deze aanwezigheden is nodig.

Onze werkwijze voor het bevestigen van de aanwezigheden van je kind is het wekelijks tekenen van het op het aanwezigheidsregister. Hierop staan de uren van aankomst en vertrek vermeld. Daarnaast vragen wij om maandelijks het prestatieblad te ondertekenen.

Vroeger brengen of later ophalen

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan de opvang.

Laattijdig afhalen zonder overmacht is slechts beperkt tolereerbaar en hiervoor kan je een verwittiging krijgen. Er kan ook een sanctionerende vergoeding worden opgelegd.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen kunnen wij je vragen om een andere oplossing te zoeken. Indien geen gevolg wordt gegeven aan de verwittigingen, noch aan de vraag om een andere oplossing kan de dienst de opvang van een kindje weigeren op grond van het niet nakomen van de reglementaire en contractuele verplichtingen.

Personen die je kind kunnen afhalen

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen halen. Als er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je met een briefje of e-mail wie je kind komt afhalen en wanneer.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekerrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast.

2.4 Afspraken bij ziekte of ongeval van je kind

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind onverwacht ziek wordt.

Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken.

We kunnen je kind niet opvangen als:

- het te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang.
- het te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen. Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Komt je kind na een ziekte opnieuw naar de opvang? Dan kan de opvang een doktersattest vragen. Daarin bevestigt de arts dat je kind genezen is.

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang? Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wordt je kind tijdens de dag ziek? Dan belt de kinderbegeleider je op. Samen maken jullie dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de vertrouwenspersonen of je huisarts (inlichtingenfiche). Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt.

2.5 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Meld altijd als je kind medicatie krijgt, ook wanneer je 's morgens een koortswerend middel hebt gegeven dit is vooral belangrijk om het risico van overdosering te voorkomen.

Moet de opvang toch medicatie geven? Dat kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Vraag een attest aan de arts/apotheker en geef dit aan de kinderbegeleider. Op dit attest staat:

- naam van de medicatie
- naam van de arts

- naam van de apotheker (als het een attest is van de apotheker)
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling

De arts of apotheker kan deze info noteren in het volgboekje van je kind.

Koortswerend middel

Heeft je kind koorts? Dan kan de opvang één keer een koortswerend middel geven, als de verantwoordelijken voor het kind hiermee akkoord gaan. We brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

2.6 Afspraken over veiligheid

Als organisator gezinsopvang zorgen wij voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de verantwoordelijke de risico's in bij de verschillende kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

Als organisator gezinsopvang zijn wij voorbereid op gevaar. Een **procedure** legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak gemaakt.

* Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Els signaal of vermoeden kan u steeds melden aan de dienstverantwoordelijke.

2.6.1 Afspraken over slapen

Als organisator gezinsopvang volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin voor

veilig slapen. We leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders leggen we je kind op de buik.

Als organisator gezinsopvang nemen wij maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

In de opvang mogen geen bedomranders of kussens gebruikt worden. Knuffels, doeken en andere voorwerpen zijn evenmin niet toegestaan in het bed. Wij vragen dan ook met aandrang aan de ouders het kindje hier niet aan gewoon te maken.

Heeft je kind een monitor nodig om medische redenen? Dan maken we daar afspraken over.

2.6.2 Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Je geeft hiervoor je toestemming op papier (schriftelijke overeenkomst). Voorbeelden: van en naar de school, naar een speeltuin ...

3 PRIJS

3.1 Hoeveel betaal je?

In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> vind je alle mogelijke informatie over het attest inkomstentariet.

Je betaalt voor de opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee. Voor andere dingen betaal je extra [**zie 3.5.**].

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet. Je berekent zelf de prijs via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin op de volgende manier:

- STAP 1 Surf naar <https://mijn.kindengezin.be>
 kies 'Attest inkomenstarief'
 Registreer je
 Wat heb je nodig? Je federaal token of je e-ID-kaart, je pincode, een kaartlezer en een eigen e-mailadres.
- STAP 2 Bereken je inkomenstarief en vraag een attest aan.
 Meld je aan met je e-ID of Federaal Token.
 Beantwoord alle vragen. Vink aan wat voor jou van toepassing is.
 De berekening gebeurt automatisch met informatie van FOD Financiën en het Rijksregister.
 Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.
- STAP 3 Je haalt het attest inkomenstarief op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan de verantwoordelijke van de opvang. Je kan ook het e-mailadres van de dienst invullen (dogzele@skynet.be), dan krijgen wij dit automatisch.

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, hij/zij zal je graag helpen. Het OCMW van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

De **eerste berekening** van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks, op 1 januari, wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de procentuele stijging gezondheidsindex. Je krijgt daarvan bericht. Je kan het aangepaste attest dan ophalen via Mijn Kind en Gezin. Het is niet nodig dit attest aan de opvang te bezorgen, dit gebeurt automatisch.

Wanneer moet je een **nieuwe berekening** van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 en 9 jaar wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste verandert (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Ook bij officiële wijzigingen in de gezinssamenstelling moet je herberekenen. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang.

Als je dit nalaat, kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken. De verantwoordelijke bezorgt je in dat geval een e-mail of brief waarin de datum wordt vermeld waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt. Hou er rekening in dat dit achteraf niet meer kan gewijzigd worden.

Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Vul steeds het e-mailadres van de kinderopvang (dogzele@skynet.be) in het invulvakje 2^{de} email-adres in. Zo krijgt jouw kinderopvang ook een melding van de aanmaak of de wijziging van je attest.

Op het berekende inkomenstarief gelden **verminderingen** per kind ten laste vanaf het 2de kind en een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste. Deze verminderingen gelden tot en met het jaar waarin een kind ten laste 12 jaar wordt.

Foute informatie en controle

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

Geef je foute info? Of kan je de bewijsstukken niet bezorgen? Dan kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen, of een boete opleggen. Ook voor de periode waarin je te weinig betaalde, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.

Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief, bewaar deze bewijsstukken dan gedurende **5 jaar**.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief? → In de brochure <http://kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf> vind je hierover alle informatie.

Bij het aanvragen van je attest inkomens tarief kan je in het systeem aanvinken welke situaties je recht geven op verminderd tarief. Je krijgt dan automatisch een verminderd tarief.

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan? Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden voor een individueel verminderd tarief gedurende **5 jaar**

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Het OCMW kan een OCMW-tarief toekennen met terugwerkende kracht van maximum 6 maanden. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een baby en een peuter betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang meer dan 11u: 160% van het tarief

Voor een kind ouder dan 3,5 jaar en/of dat voltijds naar school gaat betaal je per kalenderdag (tussen 00u en 24u):

- voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief
- voor opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur: 60 % van het tarief
- voor opvang minder dan 3 uur: 40% van het tarief
- voor opvang meer dan 11 uur: 160% van het tarief

Verblijfstitijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op 1 dag worden per kinderopvanglocatie samengevoegd.

3.4 Principe opvang reserveren, is opvang betalen

Reserveer je opvang? Dan betaal je de opvang.

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde. Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de vermoedelijke einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. Voor deze dagen moet je betalen.

3.4.1. Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit op voorhand: bespreek dit met de kinderbegeleider en meldt dit aan de verantwoordelijke. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht.

3.4.2. Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'. Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, **ongeacht de reden** (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen van de opvang moet je niet betalen.

Wij voorzien 20 respijtdagen op basis van een voltijdse opvang.

Voor een deeltijdse opvangplan wordt het aantal respijtdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar, of wanneer voorzien wordt dat het opvangplan niet doorloopt tijdens de schoolvakanties

Wat gaat niet van de respijtdagen?

- Alle dagen die niet in het opvangplan zijn voorzien
- Alle ziekte gerechtvaardigd door doktersbriefje
- Verlofperiodes van minimum 1 week aaneensluitend die doorgegeven zijn aan de dienst, hetzij bij de start van de opvang, hetzij jaarlijks voor eind februari.

- De verlofperiodes van de onthaalmoeder

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn.

Wat gaat m.a.w. wel van de respijtdagen?

- Ziekte zonder doktersbriefje
- Snipperdagen, dagje bij oma ...
- Verlofdagen van de ouders die buiten het verlof van de onthaalmoeder vallen (met uitzondering van de jaarlijkse gezinsvakantie die wordt doorgegeven bij de start van de opvang ofwel jaarlijks voor eind februari)

Bedrag van de aangerekende vergoeding voor de ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Voor deze dagen wordt de ouderbijdrage aangerekend.

Langdurige, vooraf te plannen afwezigheid

De jaarlijkse gezinsvakantie, vakanties van minimum 1 week aaneensluitend wordt doorgegeven bij de start van de opvang ofwel jaarlijks voor eind februari. Deze vakantie wordt niet in mindering gebracht van de respijtdagen.

Verwittigen bij plotse afwezigheid

Verwittig de opvang (= onthaalouder) telefonisch als je kind plots afwezig is en dit ten laatste op het start uur dat in het opvangplan werd voorzien. (vb. opvang start op dinsdag om 9u: ouders moeten ten laatste om 08.59u de opvang verwittigen)

De onthaalouder kan je een opvang dag aanrekenen als je niet tijdig verwittigde.

3.4.3. Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de verantwoordelijke/kinderbegeleider.

De kinderbegeleider beslist in overleg met de verantwoordelijke, rekening houdend met haar draagkracht en met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen, wanneer de wijziging ingaat.

De kinderbegeleider en de ouders maken samen een nieuw opvangplan. De verantwoordelijke tekent dit voor kennisname.

De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan je vraag ook weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Zie bijlage

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- *flessenvoeding: een pak babymelkpoeder. Kleef er een etiket op (met datum van opening) en het vereiste aantal lege gesteriliseerde en gelabelde flesjes*
- *dieetvoeding of andere voeding met een etiket*
- *reservekledij: boven en onderkledij. Geef genoeg onderbroekjes, hemdje en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.*
- *een voorraad luiers*
- *vochtige doekjes of bodylotion*
- *producten voor verzorging: zalf, fysiologisch water, zonnecrème, enz.*
- *zonnebescherming (vb. een hoedje, zonnecrème, enz.) in de zomer, pantoffeltjes in de winter*
- *een tutje of een knuffeldoekje die je liefst in de opvang achterlaat*
- *een slaapzak die je liefst in de opvang achterlaat (in overleg met de kinderbegeleider)*
- *middel tegen koorts*

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt elke maand een factuur van vzw OKO&ZO met deze info:

- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden zijn via handtekening op het prestatieblad bevestigd door de ouder
- het inkomenstarief van het gezin
- het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- de gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Betaal de factuur binnen de 15 kalenderdagen. Dit kan door overschrijving op het rekeningnummer BE15 7835 5501 2930 van vzw OKO&ZO. Het is belangrijk dat je op tijd betaalt. Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Hiervoor wordt een kost van 3,5 euro aangerekend. Na een tweede aanmaning kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten (verdere opvang wordt dan geweigerd) en wordt het dossier overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder.

In geval van betalingsmoeilijkheden gelieve ons onmiddellijk te contacteren zodat een passende oplossing kan uitgewerkt worden of kan doorverwezen worden naar de daartoe bevoegde instanties (bvb OCMW)

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst.

Prijswijzigingen in je nadeel worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte van de wijziging bent.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, en zonder opzegvoorwaarden op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht. .

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. vzw OKO&ZO geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Daarom geven we info over hoe we werken (huishoudelijk reglement, website,...)

Wij maken met jou een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind en vragen je om een inlichtingenfiche in te vullen in verband met de gezondheid en veiligheid.

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- het volgboekje waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we of je een vragenlijst invult. Dit kan via post of mail. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Je kind mag wennen

Voor de start van de opvang of na een lange afwezigheid mag je kindje enkele keren wennen. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz. Ook voor jullie is het een grote stap.

Door te wennen is de overgang van thuis naar de opvang makkelijker. Als je kind zich goed voelt, is dat ook goed voor de gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders jouw gewoontes kennen zodat zij nog beter voor je kind kunnen zorgen.

*Als een kind samen met de ouder komt wennen dan is dit gratis. Het kind telt wel mee voor het aantal gelijktijdig aanwezige kinderen.

Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzie je als ouder een attest inkomenstarief en betaal je dit tarief.

Wenmomenten hebben steeds plaats in overleg met de kinderbegeleider.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen.

De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen, mag je niet binnen in de slaapkamers.

Wij vragen hierbij wel respect voor de privacy van het gezin.

4.3 Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Aarzel niet om ze in eerste instantie te bespreken ze met de kinderbegeleiders. U kan ook steeds terecht bij de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing dan is het ook mogelijk om een klacht in te dienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. Je kan hiervoor ook het klachtenformulier invullen (dit document maakt deel uit van het inschrijvingsmapje

Je kan tevens de klachtenprocedure opvragen aan de verantwoordelijke.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumenten ombudsdienst.

e-mail: klachten@consumentenombudsdienst.be

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit via mail: contact@apd-gba.be

of via of via de post: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel.

4.4 Respect voor de privacy en 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 en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Data- en verwerkingsregister

Onze kinderopvang heeft een data- en verwerkingsregister dat alle informatie omvat over de verwerkingen van je gegevens zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar dogzele@skynet.be. Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke

onderaannemers (vb een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie aanvullen andere..

Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

In de opvang worden er foto's en filmpjes gemaakt van de kinderen. Wij vragen je toestemming om deze beelden te maken en te gebruiken. Je mag dat weigeren. Je kan tevens op elk moment jouw beslissing herzien.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Vzw OKO&ZO is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. Ook voor lichamelijke ongevallen van de kinderen, op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat, is een verzekering afgesloten.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan je inkijken bij de verantwoordelijke.

De kinderbegeleider beschikt over aangifteformulieren. U kan deze ook op de dienst bekomen.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt **een inlichtingenfiche** ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind

De kinderbegeleider voorziet een **aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. Je bevestigt schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de verantwoordelijke.

5.3 Kwaliteitshandboek

Vzw OKO&ZO heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Je kan het kwaliteitshandboek ter plaatse inkijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement die in je nadeel zijn melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering in je nadeel moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een aanpassing in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding, mits het respecteren van een opzegtermijn van 2 weken.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Zie schriftelijke overeenkomst

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 10 januari 2019 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van vzw OKO&ZO praat dan met de verantwoordelijke.