

Huishoudelijk Reglement

Kinderdagverblijf

De Koekoek



Victor Adriaenssensstraat 76

2900 Schoten

03/685 04 25

INHOUD

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	De organisator	3
1.2	Kinderopvanglocatie	3
1.3	De verantwoordelijken	3
1.4	Telefoon in geval van nood	4
1.5	Kind & Gezin	4
2	HET BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang	4
2.1.1	Het pedagogisch beleid	4
2.1.2	Afspraken over eten	5
2.1.3	Afspraken over verzorging	5
2.1.4	Afspraken over opvolging van de kinderen	6
2.2	Opnamebeleid	6
2.2.1	Opname	6
2.2.2	Inschrijving	7
2.2.3	Vorrangsregels	9
2.3	Brengen en halen van het kind	10
2.4	Ziekte of ongeval van het kind	10
2.5	Medicatie	12
2.6	De veiligheid	12
3	DE PRIJS	13
3.1	Bijdrage per dag	13
3.2	Hoe en wanneer vraag je het attest inkomenstarief aan?	13
3.3	Individueel verminderd tarief	14
3.4	Prijs voor opvang	15
3.5	Principe opvang bestellen, is opvang betalen	16
3.5.1	Extra opvangdagen	16
3.5.2	Regeling afwezigheden	16
3.5.2.1	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen	16
3.5.2.2	Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen	17
3.5.3	Wijziging opvangplan	17
3.6	Extra kosten	19
3.7	Betalingswijze	19
3.8	Fiscaal attest	19
4	RECHT VAN HET GEZIN	20
4.1	Wennen	20
4.2	Toegang	20
4.3	Klachten	20
4.4	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	21
5	ANDERE DOCUMENTEN	21
5.1	Verzekeringen	21
6	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	22
6.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	22
6.2	Opzegmodaliteiten voor het gezin	22
6.3	Opzegmodaliteiten voor de organisator	22
7	TOT SLOT	22

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 De organisator

OCMW Schoten is de organisator van kinderdagverblijf De Koekoek.
Rechtsvorm: OCMW-bestuur
Ondernemingsnummer: 0212168001

Adres: Verbertstraat 27, 2900 Schoten

☎ 03 680 06 40: bereikbaar tussen 9.00u-12.00u en 13.30u-15.30u

Website: www.ocmwschoten.be

1.2 Kinderopvanglocatie

Naam: Kinderdagverblijf De Koekoek

Adres: Victor Adriaenssensstraat 76 2900 Schoten

☎ 03 685 04 25

Kinderdagverblijf De Koekoek is open op:

MAANDAG	VAN 7.00u TOT 18.00u
DINSDAG	VAN 7.00u TOT 18.00u
WOENSDAG	VAN 7.00u TOT 18.00u
DONDERDAG	VAN 7.00u TOT 18.00u
VRIJDAG	VAN 7.00u TOT 18.00u

Kinderdagverblijf De Koekoek is gesloten op brugdagen, feestdagen en tussen kerst en nieuwjaar. Elk jaar, in de loop van de maand januari, krijgen de ouders een brief met de sluitingsdagen. De ouders vinden eveneens een overzicht van de sluitingsdagen en vakanties op de website www.ocmwschoten.be en in de inkomhal van de kinderopvanglocatie.

1.3 De verantwoordelijken

De dagelijkse leiding van kinderdagverblijf De Koekoek is in handen van de dienstverantwoordelijke Veva Van Camp. Zij is verantwoordelijk voor de begeleiding van de kinderbegeleiders, de pedagogische begeleiding van de kinderen, de contacten met de ouders en de externe instanties.

Dienstverantwoordelijke: Veva Van Camp (alle dagen)

☎ 03 685 04 25

✉ veva.vancamp@ocmwschoten.be


Secretariaat: Myriam Huylebroeck

☎ 03 685 09 63

✉ myriam.huylebroeck@ocmwschoten.be

Het diensthoofd gezinszorg en kinderopvang draagt de eindverantwoordelijkheid voor de algemene werking van het kinderdagverblijf en onderhoudt contacten met externe organisaties.

Lieve Verheyden

 03 680 06 34

 lieve.verheyden@ocmwschoten.be

Algemeen

 kinderdagverblijfkoekoek@ocmwschoten.be

1.4 Telefoon in geval van nood


In geval van nood (= uitzonderlijke noodgevallen die onmiddellijke actie vereisen) en wanneer de opvang gesloten is, kan het diensthoofd gezinszorg en kinderopvang worden opgebeld op het nummer 0476 79 74 62 (Lieve Verheyden)

1.5 Kind & Gezin

Kinderdagverblijf De Koekoek heeft een vergunning voor 17 plaatsen en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind & Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

 078 150 100

 info@kindengezin.be

Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

2 HET BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Kinderdagverblijf De Koekoek organiseert de opvang van kinderen van 0 tot maximaal 6 jaar. Het kinderdagverblijf vangt alle kinderen op en discrimineert bij de plaatsing niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof en/of levensovertuiging. Kinderen met specifieke zorgbehoeften kunnen worden opgevangen indien hun huisarts hun fysische en psychische toestand voldoende acht en het kinderdagverblijf de extra zorgen die het kind nodig heeft, kan waarborgen.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

De dienstverlening van kinderdagverblijf De Koekoek omvat kwaliteitsvolle verzorging, pedagogische opvang en begeleiding van de kinderen.

Het kinderdagverblijf voert een pedagogisch beleid dat:

- bij de opvang rekening houdt met de individuele draagkracht van het kind;
- bij de opvang optimale ontplooiingskansen biedt aan elk kind;
- ervoor zorgt dat kinderen met specifieke noden de passende zorg krijgen;
- ervoor zorgt dat de eigenheid van elk kind wordt gerespecteerd.

Het kinderdagverblijf wil een veilig, gezond en kindvriendelijk klimaat scheppen en een veilige, gezonde en kindvriendelijke infrastructuur aanbieden, die de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontwikkelen.

We stimuleren de betrokkenheid en zelfredzaamheid.

Als ouders kennen jullie je kind het best. Daarom vinden wij het belangrijk dat we samenwerken. Zo kunnen wij onze opvang aanpassen aan de eigenheid van het kind, zodat het zich welkom voelt in de kinderopvang. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang. We vinden het ook belangrijk dat ouders zich goed en betrokken voelen bij de opvang.

De kinderen worden opgevangen in een verticale leefgroep met een maximum van 17 kinderen. De kinderen staan onder begeleiding van meerdere kinderbegeleiders.

Voor meer informatie over het gevoerde pedagogische beleid, de dagindeling, de samenwerking met ouders kan men terecht bij de kinderbegeleiders en de verantwoordelijken.

2.1.2 Afspraken over eten

Maaltijden:

Het kinderdagverblijf zorgt voor verse maaltijden, die aangepast zijn aan de leeftijd van het kind. De samenstelling en de bereiding van het menu gebeurt in de centrale keuken van het OCMW. We geven maaltijden op vaste uren. Het weekmenu hangt uit in het kinderdagverblijf. De maaltijd is inbegrepen in de prijs.

Ontbijt

Er wordt verwacht dat de kinderen thuis ontbijten. De ouders geven thuis de eerste flesvoeding.

Fruitpap

De fruitpap wordt vers bereid. De fruitpap is inbegrepen in de prijs.

Dieetvoeding

Wanneer een kind op doktersvoorschrift een dieet moet volgen (bijvoorbeeld glutenvrij dieet) of wanneer een ouder speciale wensen heeft (bijvoorbeeld vegetarisch voedsel), dan zal het kinderdagverblijf, in de mate van het mogelijke, trachten hieraan tegemoet te komen. Afspraken hierover dienen te worden gemaakt met de verantwoordelijke. De ouders bezorgen de nodige informatie over het product, de bereidingswijze en de nodige medische achtergrondinformatie. De ouders kunnen ook zelf voeding voor het kind meegeven. In dit geval kleven zij een etiket op de verpakking met de naam van het kind en de datum waarop de maaltijd dient te worden gegeven.

Flesvoeding

Flesvoeding voor baby's dienen de ouders zelf mee te brengen. Meld duidelijk hoe deze moet worden klaargemaakt. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voordat ze wordt gegeven aan de baby.

Borstvoeding

Borstvoeding kan worden gegeven in het kinderdagverblijf.

2.1.3 Afspraken over verzorging

Kinderen worden gewassen en gekleed naar de opvang gebracht. In de loop van de dag krijgen alle kinderen de nodige verzorging. Handdoeken, washandjes, slabbetjes en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf. Indien bijzondere verzorgingsproducten nodig zijn, dienen de ouders deze zelf mee te brengen.

Voor het gebruik van zalven, vochtige doekjes en fysiologisch water wordt een toeslag per opvangdag aangerekend.

Ouders dienen dagelijks een toilettas mee te brengen met volgende zaken:

- minstens vijf luiers voor een hele dag en drie voor een halve dag;
- één plastic zak voor het opbergen van natte en vervuilde kledingstukken;
- voldoende reservekleding;
- aangepaste kleding om buiten te spelen
- voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij als er wordt gestart met de zindelijkheidstraining;
- zonnebescherming (bv een hoedje, zonnecrème, enz.);
- een tutje of een knuffeldoekje.

Elk kind heeft een kastje om persoonlijke spulletjes in op te bergen. De kinderen mogen tijdens hun verblijf geen juwelen dragen.

Opmerking: De persoonlijke kleding, de melkflessen en ander persoonlijk materiaal (bv knuffel, tutje) moeten getekend zijn. Het kinderdagverblijf is niet verantwoordelijk voor verlies van kleding en andere persoonlijke spullen.

2.1.4 Afspraken over opvolging van de kinderen

Heen- en weerboekje:

Het heen- en weerboekje is een communicatieschrift tussen kinderbegeleiders en ouders.

In het heen- en weerboekje wordt genoteerd hoe:

- het kind heeft gegeten thuis en in de opvang;
- het kind heeft geslapen thuis en in de opvang;
- de zindelijkheidstraining verloopt;
- het kind zich gedraagt.

Op vastgelegde momenten (onder meer op drie maanden) observeren de kinderbegeleiders het kind en schrijven zij hun bevindingen neer in het heen- en weerboekje. Indien nodig, worden de observaties besproken tussen het kinderdagverblijf en de ouders.

De verantwoordelijke en kinderbegeleiders hebben regelmatig overleg over onder meer de ontwikkeling van de kinderen. Indien er een vermoeden is dat een kind met een bepaald probleem kampt, worden de ouders aangesproken.

2.2 Opnamebeleid

2.2.1 Opname

Een vraag tot opvang kan worden gesteld via mail, via de telefoon of tijdens een bezoek ter plaatse. Ouders ontvangen vervolgens een formulier waarop zij het volgende noteren:

- de gewenste opvang (groeps- en/of gezinsopvang);
- de gezinssituatie;
- de opvangredenen;
- de gewenste opvangdagen.

Op basis van deze informatie stelt de organisator een zo gepast mogelijke opvang voor, rekening houdend met het voorrangbeleid.

Bij een bezoek geven wij een rondleiding en een uiteenzetting over onze werking. De (toekomstige) ouders krijgen informatie over hoe zij een aanvraag kunnen doen om een plaats te krijgen in het kinderdagverblijf. Alle bezoekers krijgen een onthaalbrochure mee naar huis.

2.2.2 Inschrijving

Kennismaking

Als ouders kiezen voor opvang in het kinderdagverblijf (= groepsopvang) vullen zij het 'Aanvraagformulier' in en ontvangen zij een huishoudelijk reglement. Er wordt gevraagd het kinderdagverblijf op de hoogte te brengen van de geboorte van het kind door middel van een geboortekaartje.

Wachttijst

Gezien het tekort aan kinderopvangplaatsen, wordt er gewerkt met een wachttijst.

Ouders krijgen een brief met daarop de datum van de start van de opvang.

Wanneer er een plaats vrij komt, gelden bepaalde voorrangregels om te bepalen wie deze plaats krijgt.

Schriftelijke overeenkomst

Op het ogenblik dat het kinderdagverblijf een geboortekaart ontvangt, wordt er een brief verstuurd naar de nieuwe ouders om een afspraak te maken.

De opvangplaats is gereserveerd zodra de 'Schriftelijke overeenkomst' werd ondertekend door alle partijen.

De opvang kan pas starten wanneer alle formulieren correct en volledig ingevuld bezorgd werden aan de verantwoordelijke. Het gaat om:

- de schriftelijke overeenkomst met opvangplan getekend door beide ouders;
- de inlichtingenfiche voor het dossier;
- het attest inkomenstarief.

Inlichtingenfiche voor het dossier

Wij vragen ouders om een inlichtingenfiche in te vullen en te bezorgen aan het kinderdagverblijf, en dit uiterlijk drie weken voor de opvang start. Gevraagd wordt om deze inlichtingenfiche zo volledig en waarheidsgetrouw mogelijk in te vullen.

De inlichtingenfiche omvat;

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

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

Jaarlijks krijgen de ouders een nieuwe fiche en vragen wij om de gegevens te actualiseren. Wij vragen de opvang te verwittigen wanneer, in de loop van de opvang, de inhoud van de inlichtingenfiche wijzigt (bv bij wijziging van telefoonnummers, verandering van huisarts).

Wij vragen de toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

De inlichtingenfiche met de gegevens van het kind en het gezin kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator;
- de verantwoordelijke;
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt;
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie);
- Kind & Gezin;
- de ouders.

Het opvangplan:

Er wordt met elke ouder een opvangplan opgemaakt. In dit plan staan de dagen en uren vermeld waarop het kind naar de opvang komt. Kinderen worden een volledige of een halve dag (= minder dan 5 uren) opgevangen. In het belang van het kind, streven wij een opvang na van minimaal drie dagen per week.

Ouders dienen elke wijziging die zij willen aanbrengen in het opvangplan schriftelijk te noteren op het document 'Wijziging van gegevens'. Dit document dient ondertekend te worden door de ouder en de kinderbegeleider. Ouders mogen hun opvangplan maximaal tweemaal per jaar wijzigen.

De verantwoordelijke geeft haar akkoord indien de dienstbezetting het toelaat.

Opmerking: Voor ouders met een variabel dienstrooster geldt een andere regeling. Zij dienen maandelijks, vóór de 20^{ste} van de maand, de dagen door te geven waarop zij opvang nodig hebben.

Alle ouders geven hun jaarlijkse gezinsvakantie vooraf (minimaal één maand) schriftelijk door.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijke gezag of in het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen in het opvangplan.

Kinderdagverblijf De Koekoek vindt regelmaat in de opvang belangrijk. Bij werkloosheid of zwangerschapsverlof komen de kindjes maximaal de helft van het aantal afgesproken opvangdagen.

Respijtdagen:

Ouders van wie de kinderen voltijds worden opgevangen hebben recht op 18 respijtdagen. Voor kinderen die niet voltijds komen, worden deze respijtdagen berekend à rato het opvangplan.

Respijtdagen zijn dagen waarop:

- ouders hun kind niet hoeven te brengen en de opvang dus ook niet hoeven te betalen;
- de afwezigheid van een kind in de opvang gerechtvaardigd is, bijvoorbeeld:
 - ziekte van het kind zonder doktersattest;
 - dagje bij de grootouders;
 - ziekte van de ouders;
 - een snipperdag.

Ouders verwittigen het kinderdagverblijf (vóór 8.30u) wanneer zij een respijtdag nemen. Bij afwezigheid zonder verwittiging, wordt het kind als onwettig afwezig beschouwd en wordt bijgevolg de opvangdag gefactureerd.

2.2.3 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment worden de plaatsen verdeeld volgens bepaalde voorrangsregels.

Kinderdagverblijf De Koekoek geeft voorrang aan kinderen van:

- werkende ouders die in Schoten wonen;
- werkende ouders wiens broer of zus wordt opgevangen in het kinderdagverblijf;
- ouders (of één van hen) die werken bij het gemeentebestuur of het OCMW van Schoten.

Bijkomend stelt de wet dat 20 % van de kinderen die het kinderdagverblijf op jaarbasis opvangt, kinderen zijn van gezinnen die tot één van volgende groepen behoren:

- opvang nodig voor de werksituatie en alleenstaand zijn;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag inkomen hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een pleegkind hebben;
- alleenstaand zijn en een laag inkomen hebben;
- alleenstaand zijn en een pleegkind hebben;
- een laag inkomen en een pleegkind hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- opvang nodig voor de werksituatie en een laag opleidingsniveau hebben;
- alleenstaand zijn en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- alleenstaand zijn en een laag opleidingsniveau hebben;
- een laag inkomen hebben en problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben;
- een laag inkomen en laag opleidingsniveau hebben;
- problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben en een laag opleidingsniveau hebben.

Zolang 20 % niet bereikt is, kan afgeweken worden van de absolute voorrang in het kader van de werksituatie.

Onder de 'werksituatie' begrijpen we:

- werk hebben;
- werk zoeken;
- een beroepsgerichte opleiding volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot, zoals inburgeringstraject en lessen Nederlands.

Onder een 'laag inkomen' begrijpen we een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan € 27 000 per jaar.

Onder gezinnen die 'problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben' begrijpen we een gezin:

- waarvan een persoon die verantwoordelijk is voor het kind een handicap heeft of minder goed voor zichzelf kan zorgen;
- dat om sociale of pedagogische redenen (professionele hulpverlening of inburgering) opvang nodig heeft.

Onder gezinnen met een 'laag opleidingsniveau' vallen gezinnen waarvan geen van beide ouders een diploma secundair onderwijs hebben.

2.3 Brengen en halen van het kind

In het opvangplan wordt vastgelegd wanneer men het kind brengt en haalt. Om de rust van de kinderen niet te verstoren, vragen wij om kinderen niet af te halen tussen 12.00u en 14.00u.

Tijdens de breng- en haalmomenten kunnen ouders informatie uitwisselen met de kinderbegeleiders en/of de verantwoordelijke.

Ouders dienen het kind ten laatste tien minuten voor sluitingstijd (= 18.00u) af te halen. Bij laattijdig afhalen krijgen ouders een boete van 5 euro. Bij herhaling worden de ouders gevraagd een andere opvangoplossing te zoeken. Indien ouders niet meewerken, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

Het kinderdagverblijf voorziet een prestatieblad. Hierop wordt dagelijks voor elk kind het uur van aankomst en vertrek genoteerd. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De persoon die het kind ophaalt, tekent dagelijks het prestatieblad. Indien de ouder niet akkoord gaat met de opgeschreven aanwezigheden, kan hij/zij dit melden aan de verantwoordelijke.

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen enkel toe aan personen die uitdrukkelijk worden vermeld op de inlichtingenfiche. De ouders verwittigen vooraf de verantwoordelijke of de kinderbegeleiders wanneer iemand anders het kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de opvang een wijziging optreedt in de verblijfsregeling van het kind (bijvoorbeeld bij echtscheiding) dienen de ouders dit onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke. Er wordt dan een nieuwe schriftelijke overeenkomst opgemaakt.

Wanneer de ouders het kind vroeger of later brengen of ophalen, wordt gevraagd te verwittigen. Ook bij overmacht verwittigen de ouders zo snel mogelijk.

2.4 Ziekte of ongeval van het kind

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Het is daarom aangewezen om op voorhand oplossingen te voorzien voor het geval dat het kind 's ochtends ziek blijkt en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Elke afwezigheid wegens ziekte dient te worden gestaafd met een doktersattest. Indien de ouders geen attest hebben, wordt deze afwezigheidsdag als een respitdag beschouwd. Wij verwachten dat de ouders het aantal ziektedagen dat de arts voorschrijft respecteren en hun kind dus niet vroegtijdig terug naar de opvang brengen. Indien de ouders dit toch doen, dient de arts dit te bevestigen.

We kunnen het kind niet opvangen wanneer het kind:

- te ziek is om mee te doen met de normale activiteiten van de kinderopvang;
- te veel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden;
- één van deze ziektekens vertoont:

- diarree: drie waterige ontlastingen in de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is om in de opvang te blijven. Als het kind peuterdiarree heeft, mag het wel naar de opvang komen;
 - braken: bloedbraken, twee of meer keer braken tijdens de laatste 24 uur bij een kind dat te ziek is voor de opvang, wanneer er gevaar voor uitdroging bestaat of wanneer een zuigeling jonger dan zes maanden is;
 - problemen met ademhaling, gierende hoest of ademnood;
 - meer dan 38°C koorts, samen met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode huiduitslag of alarmsignalen;
 - huiduitslag en koorts bij een te ziek kind of het kind gedraagt zich anders;
 - mondzweertjes bij een te ziek kind;
 - buikpijn van twee uren of langer;
 - oogontsteking;
- luizen heeft;
 - een besmettelijke ziekte heeft waarbij het 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 & Gezin: www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek (via “ziek? Zoek hier” vind je alle informatie over een bepaalde infectie).

Indien er binnen het kinderdagverblijf een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, dan verwittigt de opvang de ouders. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Aan ouders wordt gevraagd om:

- zelf de algemene toestand van hun kind te beoordelen en na te gaan of het kan meedoen aan de normale activiteiten in de opvang;
- hierbij rekening te houden met besmettingsgevaar voor andere kinderen;
- het kinderdagverblijf informatie te geven over eventuele medicatie en verzorging;
- hun telefoonnummer achter te laten en ervoor te zorgen dat zij telefonisch bereikbaar zijn;
- niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de verantwoordelijke, vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de kinderbegeleiders om zo de onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

De kinderbegeleider neemt de beslissing tot het al dan niet toelaten van een (licht) ziek kind. Zij houdt hierbij rekening met het belang van het kind, het belang van de andere opgevangen kinderen en de zwaarte van de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind met zich kan meebrengen voor de medewerkers.

Wanneer een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de verantwoordelijke of de kinderbegeleider contact op met de ouders. Samen wordt dan gezocht naar een gepaste oplossing. In de meeste gevallen zal het voor het kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. Indien het kind ziektesymptomen vertoont zoals hierboven beschreven, moet het zo snel mogelijk afgehaald worden. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zal de verantwoordelijke contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts van het kind. Eventuele medische kosten vallen ten laste van de ouders. Deze dag van ziekte wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was

In noodgevallen, zoals bijvoorbeeld een ongeval, dient de verantwoordelijke of de kinderbegeleider de eerste zorgen toe en worden de ouders verwittigd. In ernstige gevallen worden de hulpdiensten verwittigd en wordt het kind naar het hospitaal gebracht. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering van de organisator. De opvangdag waarin het noodgeval zich voordeed, wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was.

2.5 Medicatie

Indien een kind medicatie moet nemen, verzoeken wij dat ouders hun arts vragen om medicatie voor te schrijven die zij zelf 's morgens en 's avonds kunnen toedienen. De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is.

Ouders worden gevraagd om het altijd te melden wanneer hun kind medicatie krijgt, ook wanneer deze enkel thuis wordt gegeven.

Wanneer de opvang toch medicatie moet geven, dan kan dit enkel op voorschrift van een arts. Ouders moeten een doktersattest te bezorgen. Op dit attest staat de:

- naam van de medicatie;
- naam van de arts;
- naam van het kind;
- datum van aflevering en vervaldatum;
- dosering, wijze en tijdstip van toediening;
- wijze van bewaren;
- einddatum en duur van de behandeling.

Wanneer een kind een behandeling met een aerosol nodig heeft, vragen wij aan de ouders om dit bij voorkeur thuis toe te dienen. Indien dit onmogelijk is, vragen wij dat de behandelende arts een droge aerosol met voorzetskamer voorschrijft omdat dit beter geschikt is voor gebruik in de opvang. Vernevelaars worden immers snel besmet.

Wanneer een kind tekenen van koorts vertoont, wordt de temperatuur gemeten met een digitale thermometer. Indien de temperatuur hoger is dan 38 °C heeft het kind koorts. Als ouders akkoord gaan, kan in de opvang één keer een koortswerend middel worden toegediend. Dit kan enkel als deze afspraak vermeld wordt op de medische inlichtingenfiche. Het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel wordt genoteerd in het heen-en weerboekje.

2.6 De veiligheid

Het kinderdagverblijf zorgt voor een veilige opvang en voor een veilige toegang. Niemand kan de binnen- en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Aan de ouders wordt gevraagd om steeds de deur te sluiten bij het binnenkomen en weggaan.

In de opvanglocatie is er steeds een telefoon en een lijst met noodnummers aanwezig.

Met een risicoanalyse schat de organisator risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De organisator volgt de regels over brandveiligheid, toegangsbeveiliging, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, veilig slapen en dergelijke.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de te volgen stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. Een crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind & Gezin gemeld.

De kinderbegeleiders beschikken over en kennen de crisisprocedures.

Grensoverschrijdend gedrag (= 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) wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Wiegendood is een belangrijke doodsoorzaak van zeer jonge kinderen. 90 % van de gevallen van wiegendood doet zich voor bij kinderen jonger dan zes maanden. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de zes maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. De maatregelen om wiegendood te helpen voorkomen zijn voor de kinderopvang dezelfde als bij de ouders thuis. Rugligging, optimale temperatuur van de slaapomgeving, toezicht, slapen in een slaapzakje en dergelijke helpen het risico zo laag mogelijk te brengen, maar kunnen het voorkomen ervan helaas niet absoluut uitsluiten.

Het is absoluut verboden te roken in de opvang.

De kinderbegeleiders volgen de richtlijnen van Kind & Gezin voor veilig slapen. Met een doktersattest of attest van de ouders (document Kind & Gezin) kan afgeweken worden van de voorgeschreven slaaphouding. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen. Ouders kunnen hun kind helpen door thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes te volgen als in de opvang. Wanneer een kind om medische redenen een monitor nodig heeft, kunnen hierover afspraken worden gemaakt.

Indien er verplaatsingen tijdens de opvang zijn, gebeuren deze op een veilige manier en onder begeleiding van de kinderbegeleiders.

3 DE PRIJS

3.1. Bijdrage per dag

De ouders betalen voor de opvang van het kind de prijs die vermeld staat op het attest inkomenstarief dat op dat moment geldig is.

- De berekening van dit dagbedrag gebeurt op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Dit inkomen staat vermeld op meest recente aanslagbiljet.
- De berekening van de opvanguren gebeurt op basis van prestatiebladen die de kinderbegeleiders dagelijks invullen en laten tekenen door de ouders.

Ouders vragen de eerste berekening aan twee maanden voorafgaand aan de maand waarin de kinderopvang start. Zij houden hierbij rekening met de wendagen.

Het attest inkomenstarief **gaat in op**:

- de eerste dag van de maand waarin de opvang start;
- **bij herberekening**: eerste dag van de maand die volgt op de aanvraag van het tarief;
- **voor het tarief OCMW**: het OCMW beslist over de startdatum. Het tarief kan eventueel toegekend worden met terugwerkende kracht tot maximum 6 maanden;
- **voor het tarief pleegkind**: de eerste dag van de maand waarin de beslissing genomen werd voor pleegouderschap.

Het attest inkomenstarief heeft volgende **mogelijke einddata**:

- einde van het kalenderjaar waarin de aanvraag werd gedaan (bv 31 december 2016), omwille van de jaarlijkse indexering op 1 januari (2016);
- Enkel voor individueel verminderde tarieven: na één jaar geldigheid (zie 3.3);
- op het einde van de maand waarin een kind 3,5 , 6, 9 of 12 jaar wordt.

Handig om weten !

Aan de ouders wordt gevraagd om steeds het laatste attest aan de verantwoordelijke van de opvang te bezorgen. Vul daarom bij je aanvraag, het e-mailadres van de verantwoordelijke van de opvang in bij het vakje 2de email-adres! Zo krijgt de dienst ook het attest per mail.

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 .

Zonder een geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet starten.

3.2 Hoe en wanneer vraag je het attest inkomenstarief aan?

Alle informatie kan je terug vinden in de brochure 'inkomenstarief ouders' op de site van Kind en Gezin.

1 : de standaardwerkwijze

Stap 1:

- Registreren: wat nodig?
 - ID-kaart met pincode
 - kaartlezer
 - een eigen e-mailadres
- Surfen naar www.kindengezin.be : ga naar "mijn kind en gezin"

Stap 2:

- Klik op : attest inkomenstarief aanvragen.
- Volg de stappen in het berekeningsinstrument.
- Let op! Vul alle kinderen ten laste in. Dit zijn de kinderen waarvoor je financieel verantwoordelijk bent t.e.m het jaar waarin ze 12 worden. Voor deze kinderen krijg je een korting op je tarief.
- Het attest wordt via e-mail toegestuurd.

Stap 3:

- Attest inkomenstarief aan de opvang bezorgen.

2: Hulp nodig?

Als stap 1 niet lukt omdat de ouder problemen heeft met Mijn Kind en Gezin, dan nemen ze contact op met het kinderdagverblijf.

Wat heeft de dienst nodig van de ouder:

- Recent Belgisch aanslagbiljet van de ouder en de inwonende partner
- ID-kaart met pincode
- E-mailadres van de ouder

3: Kind en Gezin maakt op vraag van de opvang een attest aan

Als geen van de bovenstaande methodes werken, dan kan Kind en Gezin in naam van de ouder het attest inkomenstarief aanmaken. Dit kan enkel op vraag van de opvang (niet van de ouder).

Foute informatie

Wanneer ouders foutieve informatie geven, kan Kind & Gezin beslissen dat zij het maximumtarief moeten betalen zowel voor de toekomst als het verleden. Het nieuwe tarief voor de toekomst geldt vanaf de maand die volgt op de vaststelling.

Wanneer er een fout gebeurde buiten de wil van de ouders en zij teveel betaalden, dan krijgen zij het teveel betaalde terug. Wanneer ouders, buiten hun wil, te weinig betaalden, dan dienen zij het verschil niet te betalen.

3.3 Individueel verminderd tarief

Ouders die het tarief dat op hun attest staat niet kunnen betalen, kunnen recht hebben op een individueel verminderd tarief.

Dit tarief geldt voor 12 maanden tenzij er in de tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op het attest zodat de ouders tijdig een nieuwe aanvraag kunnen doen.

Bij het aanvragen van het attest inkomenstarief kan de ouder in het systeem aanvinken welke situaties recht geven op een verminderd tarief. Ze krijgen dan automatisch een verminderd tarief. Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Zodra de gezinssituatie verandert en ouders hebben hierdoor recht op een individueel verminderd tarief, dan kunnen ze dit op elk moment aanvragen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er en welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

25% vermindering met als minimum 5,02 euro

- Tarief werkloosheidsuitkering: jij of de inwonende persoon hebt een voltijdse; werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden;
- Tarief invaliditeit: jij of de inwonende persoon hebben een invaliditeitsuitkering
- Tarief faillissement: jij of de inwonende persoon hebben een faillissementsuitkering als zelfstandige
- Tarief verminderd inkomen werknemer: jij of de inwonende persoon hebt/heeft voor 12 maanden een inkomen dat minstens 50% minder is, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;
- Tarief verminderd inkomen zelfstandige: jij of de inwonende persoon betaalt voor 12 maanden lagere sociale bijdragen, zonder dat het inkomen van de andere persoon stijgt;

Een tarief van 5,02 euro

- Tarief leefloon zonder opleidingstraject: jij of de inwonende persoon krijgt een leefloon;

Een tarief van 3,02 euro

- Tarief leefloon met opleidingstraject: jij of de inwonende persoon krijgt een leefloon en volgt een opleiding bij de VDAB of OCMW;
- Tarief laag inkomen met inburgering: jij en de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en één van jullie volgt een inburgeringstraject met attest onthaalbureau;
- Tarief laag inkomen met werk: jij en de inwonende persoon hebben een berekend inkomenstarief dat lager is dan 5 euro en jullie werken beiden minstens halftijds;

Een tarief van 1,57 euro

- Tarief materiële en medische hulp: jij en de inwonende persoon hebben een attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, enz.
- Tarief pleegkind: voor een pleegkind dat bij jou woont.

KAN DE OUDER HET BEREKENDE TARIEF OF HET TOEGEKENE VERMINDERDE TARIEF NIET BETALEN: TARIEF OCMW

Let op! Informeer je goed bij je OCMW hoe dit in zijn werk gaat. Het OCMW beslist hoeveel je betaalt:

- 50 % korting op je inkomenstarief
- of 5,02 euro
- of 3,02 euro
- of 1,57 euro

Hoe gaan ouders te werk:

- Maak het attest inkomenstarief aan via mijn.kindengezin.be.
- Ga met het attest en met de nodige bewijzen zoals loonfiches, schulden en afbetalingsplannen, enz... naar het OCMW.
- Het OCMW bepaalt volgens de financiële situatie of het tarief OCMW kan toegepast worden. Zo ja, geeft het OCMW het toegekende tarief door aan Kind en Gezin.
- Kind en Gezin maakt een nieuw attest met het tarief OCMW en stuurt dit nieuwe attest via e-mail of post aan de ouder.
- Geef dit attest aan de opvang.

3.4 Prijs voor opvang

Ouders betalen volgens het inkomenstarief of het individueel verminderd inkomenstarief voor de:

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

De berekening van de opvanguren gebeurt op basis van prestatiebladen die de kinderbegeleiders invullen en laten tekenen door de ouders.

- Opvang van minder dan vijf uren: 60 % van het tarief
- Opvang van vijf uren tot tien uren en negenvijftig minuten: 100% van het tarief

3.5 Principe opvang bestellen, is opvang betalen

In de kinderopvang wordt het principe “Opvang bestellen, is opvang betalen” toegepast. Ouders betalen voor de gereserveerde opvangdagen en eventuele extra dagen dat hun kind aanwezig is in de opvang. Om dit principe te kunnen toepassen wordt, na overleg tussen het kinderdagverblijf en het gezin, een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt waarin de start- en einddatum van de opvang vermeld wordt. Het opvangplan biedt een overzicht van de opvangdagen die ouders voor hun kind nodig hebben. Voor deze bestelde of gereserveerde opvangdagen moeten ouders betalen.

3.5.1 Extra opvangdagen

Ouders die een extra dag opvang nodig hebben, vragen dit minstens één dag op voorhand aan het kinderdagverblijf. Mits akkoord en het niet overschrijden van de maximum capaciteit kan deze extra dag worden toegekend. Voor een extra dag opvang betalen de ouders het inkomenstarief.

3.5.2 Regeling afwezigheden

3.5.2.1 Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Respijtdagen

Een ouder heeft bij een voltijds opvangplan (= 5 volledige dagen per week) recht op 18 respijtdagen waarvoor zij niet moeten betalen.

Voor sluitingsdagen van de opvanglocatie moeten ouders niet betalen.

Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd à rato van het opvangplan. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is een kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volledige dag voorzien was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Wanneer er een opvangplan is én het aantal respijtdagen opgebruikt is, dan betalen de ouders bij afwezigheid volgens het afgesproken opvangplan, op basis van het attest inkomenstarief. De ouders krijgen voor deze dagen geen fiscaal attest.

Respijtdagen dienen één dag op voorhand (tussen 9u en 17u) aan het kinderdagverblijf gemeld te worden.

Voor alle afwezigheidsdagen geldt het principe dat het minimum aantal dagen voor een voltijds opvangplan verhoudingsgewijs wordt verminderd bij deeltijdse opvang en instap tijdens het jaar.

Verlofdagen

Ouders met een voltijds opvangplan beschikken over maximum 20 dagen verlof met uitzondering van de ouders uit het onderwijs.

De ouders dienen hun vakantieplanning vóór 31 januari mondeling, schriftelijk of per mail aan het kinderdagverblijf door te geven. Indien dit niet mogelijk is, moet verlof minimum acht weken op voorhand doorgegeven worden met uitzondering van de zomervakantiemaanden juli en augustus. Dit verlof dient uiterlijk 31 maart schriftelijk of per mail te worden doorgegeven.

Indien de ouders geen vakantieplanning bezorgen vóór deze datum, wordt er enkel rekening gehouden met de respijtdagen.

3.5.2.2 Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn dagen waarop een kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar het kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zal de opvang aan het inkomenstarief aangerekend worden.

Bij afwezigheid zonder verwittiging wordt de dag ingebracht als onwettig afwezig en wordt deze gefactureerd aan de ouderbijdrage volgens het inkomen van de ouders.

3.5.3 Wijziging opvangplan

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke. Indien beide partijen akkoord gaan met de wijziging, ondertekenen zij het ingevulde document "Wijziging van gegevens".

Voorbeelden van wijzigingen:

- meer of minder dagen opvang;
- van vast opvangplan naar flexibel opvangplan of omgekeerd;
- langdurige ziekte.

Een wijziging van het opvangplan dienen de ouders één maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan aan te vragen.

Wijken de ouders regelmatig af van het opvangplan (vaak afwezig en/of extra opvangdagen) dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen om een nieuw opvangplan op te maken of om een andere oplossing te zoeken. Ouders mogen hun opvangplan maximaal tweemaal per jaar wijzigen.

Ouders dienen elke wijziging die zij willen aanbrengen in het opvangplan schriftelijk te noteren op het document 'Wijziging van gegevens'. Dit dient ondertekend te worden door de ouder en het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf kan eveneens een wijziging van het opvangplan vragen.

Een vraag naar wijziging van het opvangplan kan geweigerd worden wanneer er niet genoeg plaats is.

3.6 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten:

- Verzorgingsproducten: 0.20 eurocent (0.10 eurocent voor een halve dag);
- Opvang na het sluitingsuur: 5 euro per begonnen kwartier;
- Administratietiekosten: 3,5 euro per maand per gezin;
- Inningskosten bij wanbetaling: 10 euro bij de eerste en 25 euro bij de tweede aangetekende brief.

Indien deze extra kosten wijzigen, worden de ouders hier tijdig van verwittigd.

3.7 Betalingswijze

De ouders ontvangen elke maand een factuur van het OCMW van Schoten met daarop volgende informatie:

- het inkomenstarief van het gezin;
- het aantal dagen en uren waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd aanwezig was;
- een gedetailleerde weergave van alle bijkomende kosten met vermelding van aard, aantal en het bedrag,

De geregistreerde aanwezigheden worden bevestigd door de ouder op het prestatieblad.

De ouders betalen de factuur binnen de 30 kalenderdagen via een overschrijving op het rekeningnummer IBAN BE38 0910 0086 7672 van het OCMW van Schoten, Verbertstraat 27 te 2900 Schoten. Het is belangrijk dat men op tijd betaalt.

Bij laattijdige betaling krijgen de ouders een schriftelijke herinnering. Een tweede en derde aanmaning gebeurt met een aangetekende brief. De kosten voor de aangetekende zendingen worden aangerekend. Bij niet-betaling na twee aangetekende brieven wordt de overeenkomst stopgezet.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als ouders blijven weigeren te betalen, vragen we aldus hulp van de rechtbank.

3.8 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderdagverblijf De Koekoek bezorgt de ouders, na het voorbije jaar, een fiscaal attest. Enkel de opvang (gerechtvaardigde aanwezigheden) betaald in dat jaar wordt vermeld op het fiscaal attest.

De ouders ontvangen het attest in het eerste semester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan men fiscaal aftrekken, extra kosten niet. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van bijkomende bijdragen (toeslagen) op het fiscale attest.

4 RECHT VAN HET GEZIN

Kinderdagverblijf De Koekoek staat open voor de opvang van alle kinderen en discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren de waarden, wensen en verwachtingen van de ouders. De kinderopvang kan helpen in de opvoeding van jonge kinderen.

Wij waarborgen de rechten van de ouders en informeren hen over:

- onze eigen werking (onder meer via het huishoudelijk reglement, de website);
- de vergunningsbeslissingen van Kind & Gezin;
- de resultaten van inspecties (bv voedselveiligheid, zorginspectie), die op vraag worden bezorgd.

We maken met elke ouder een:

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van het kind;
- inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid van het kind.

We informeren over de opvang van het kind op verschillende manieren, met name via het:

- heen en weerboekje;
- dagelijks overleg bij het brengen en ophalen van het kind.

Wij willen weten of de ouders tevreden zijn over onze opvang. Daarom vragen wij hen om na zes maanden opvang een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen van ouders kennen, kunnen wij onze werking naar hen toe verder verbeteren.

4.1 Wennen

Een kind mag komen wennen voor de start van de opvang. Wij beschouwen het voorzien van wenmomenten als voorwaarde voor een veilige en kwalitatieve kinderopvang. De eerste dagen van de opvang zorgen voor stress: nieuwe mensen, nieuwe geluiden, nieuwe geuren, enz... . Door een kind te laten wennen verloopt de overgang van thuis naar de opvang doorgaans makkelijker. Als een kind zich goed voelt, is dat bovendien ook goed voor zijn/haar fysische en psychische gezondheid. Tijdens het wennen leren onze kinderbegeleiders de gewoontes van het kind beter kennen en groeit het wederzijds vertrouwen.

Wanneer een kind samen met de ouder komt wennen is de opvang gratis. Van zodra een kind alleen in de opvang aanwezig is (al dan niet in het kader van het wennen), voorzien ouders een attest inkomenstarief en betalen zij dit tarief.

4.2 Toegang

Tijdens de openingsuren hebben de ouders toegang tot de ruimte waar het kind wordt opgevangen. Terwijl de kinderen slapen, hebben zij geen toegang tot de slaapkamers.

4.3 Klachten

Ouders worden gevraagd om zich met eventuele vragen en/of bij problemen in eerste instantie te wenden tot de verantwoordelijke, de kinderbegeleiders en/of het diensthoofd om samen tot een oplossing te komen.

Wanneer ouders niet tevreden zijn, kunnen zij een klacht indienen. Voor het indienen van schriftelijke klachten kunnen zij het "Meldingsformulier klachten en suggesties" gebruiken. Dit formulier wordt bij de inschrijving aan de ouders meegegeven.

Kinderdagverblijf De Koekoek garandeert dat elke klacht op een efficiënte, discrete en doeltreffende manier wordt geregistreerd, behandeld en beantwoord. Indien ouders van mening zijn dat hun klacht niet of ontoereikend werd beantwoord door de organisator, kunnen zij zich wenden tot Kind & Gezin.

Klachtendienst van Kind en Gezin
Hallepoortlaan 27
1060 Brussel
☎ 02 533 14 14 – Fax: 02 534 14 48
www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Bij de inschrijving en tijdens de opvang hebben we gegevens van het kind en het gezin nodig. Deze sociale en/of medische gegevens zijn nodig voor de toewijzing van een plaats. Jaarlijks worden de gegevens opgevraagd en aangepast. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie. In het kinderdagverblijf kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Indien ouders dit niet willen, moeten zij dit uitdrukkelijk melden aan de verantwoordelijken of de kinderbegeleiders.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf is verzekerd voor:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en de kinderbegeleiders;
- lichamelijke ongevallen van de kinderen.

Deze verzekeringen zijn van kracht op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur gebeuren. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen kan men inkijken bij de verantwoordelijke.

Verzekeringsmaatschappij: Ethias NV
Prins-Bisschopsingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 45.057.987

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

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement wordt schriftelijk gemeld. Ouders moeten elke wijziging ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

De ouders hebben het recht om, twee maanden na kennisname van aanpassingen in hun nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, en dit zonder enige schade- of opzevergoeding.

6.2 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Is een kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, dan kunnen ouders, in overleg met de verantwoordelijke, ervoor kiezen om het kind langer in de opvang te houden, indien de bezetting dit toelaat. Samen met de verantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald met een maximum tot de leeftijd van 3 jaar.

Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan een vraag weigeren omwille van overmacht en wanneer er niet genoeg plaats is.

Wil men de opvang vroeger stoppen, dan dient dit één maand voor het einde van de opvang, door middel van een aangetekend schrijven ondertekend door beide ouders, aan de organisator gemeld te worden. De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat. Men kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen. Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan men dit bewijzen? Dan moet men de regels voor opzegtermijn niet naleven.

De opvang kan ook in overleg met de verantwoordelijke vroegtijdig worden stopgezet, bv wanneer een kind niet kan aarden, wanneer het opvangplan wijzigt

6.3 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het OCMW van Schoten kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen gedurende 3 opeenvolgende maanden niet betaald worden;
- geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten (bv attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang.

Wanneer de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, dan krijgen de ouders een schriftelijke verwittiging.

Wanneer de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, dan krijgen de ouders een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt één maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind & Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is op 19 december 2014 goedgekeurd door Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW van Schoten volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin. Alle regels over kinderopvang zijn te vinden op www.kindengezin.be.

Ouders met vragen betreffende dit reglement kunnen terecht bij de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN 19 DECEMBER 2014

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf De Koekoek hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Naam en handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....