

“HUISHOUDELIJK REGLEMENT”

Buitenschoolse kinderopvang IBO Roefels



1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 *Organiserend bestuur*

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door
Gemeentebestuur Berlaar, Markt 1 te 2590 Berlaar
ondernemingsnummer 0207537339
telefoon 03 410 19 00

De hoofdverantwoordelijken zijn:
mevrouw Suzy Put, Schepen van landbouw, lokale economie, jeugd en gezin
telefoon 0478 29 37 80
e-mail suzy.put@berlaar.be

mevrouw Anja Neels, Algemeen directeur, voor wat betreft de administratieve taken
telefoon 03 410 19 00
e-mail anja.neels@berlaar.be

1.2 *Contactpersoon*

Het gemeentebestuur organiseert buitenschoolse (erkende) kinderopvang op twee locaties:

BERLAAR-CENTRUM	BERLAAR-HEIKANT
138 plaatsen	27 plaatsen
IBO Roefels	IBO Roefels
	Pastorie
Pastorijstraat 60	Aarschotsebaan 52
2590 Berlaar	2590 Berlaar
03 482 08 08	015 25 09 23

De gemeente heeft voor het project een lokale coördinator aangesteld: Sofie Wouters.
Kantooradres: Kinderopvang “Roefels”, Pastorijstraat 60 te 2590 Berlaar
telefoon 0472 58 19 04
e-mail bko.roefels@berlaar.be

Voor inschrijvingen, vragen of problemen kan men terecht bij de coördinator telefonisch of na afspraak.

1.3 *Kind en Gezin*

Het initiatief heeft een meldingsplicht t.a.v. Kind en Gezin. Om het aanbod van de buitenschoolse kinderopvang binnen de gemeente doordacht uit te bouwen, heeft de gemeente een lokaal overleg opgericht waarbinnen het bestaande aanbod onderzocht en geoptimaliseerd wordt. IBO Roefels Centrum en Heikant wordt eveneens geëvalueerd door Kind en Gezin wat betreft pedagogische werking, ouderparticipatie, begeleiding, infrastructuur, veiligheid en gezondheid.

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel
telefoon 078 150 100
e-mail info@kindengezin.be
<http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen>

1.4 Openingstijden

	BERLAAR-CENTRUM IBO Roefels	BERLAAR-HEIKANT IBO Roefels
maandag dinsdag, donderdag	6.45u tot 8.30u 15.30u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.30u tot 18.15u
woensdag	6.45u tot 8.30u 12.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 12.00u tot 14.00u (**)
vrijdag	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u
vakantiedagen	6.45u tot 18.15u	

(**): na 14 uur worden de kinderen door de begeleiding met het busje van de kinderopvang naar de opvanglocatie Centrum gebracht waar ze verder opgevangen worden.

Tijdens de schoolvakanties wordt de opvang gecentraliseerd op één locatie, te Berlaar-Centrum. De opvang is gesloten de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

De gefactureerde opvanguren zijn afhankelijk van de openingsuren van de school.

	Openingsuren		Facturatie
H.H.V.M. te Pastorijstraat	8.45u tot 11.55u 13.10u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.25u
H.H.V.M. te Misstraat	8.45u tot 11.55u 13.10u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.15u
De Lotusbloem	8.40u tot 12.00u 13.35u tot 15.30u	Woensdag: 8.40u tot 12.15u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.30u
De Balderschool	9.00u tot 12.35u 13.35u tot 15.15u	Woensdag: 9.00u tot 12.35u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.30u (kinderen die naar de opvang moeten verlaten vroegtijdig de les.)
Kleine Kangoeroe	8.45u tot 11.55u 13.10u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.25u
Gemeenteschool Centrum	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u
Gemeenteschool Heikant	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u

2. PRIJSBELEID

2.1 *Opvangprijs*

De tarieven zijn conform "Het besluit van de Vlaamse regering houdende erkenning- en subsidiëringvoorwaarden van initiatieven voor Buitenschoolse Opvang". Het gemeentebestuur behoudt het recht om tarieven aan te passen. Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen wordt je schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor de tarieven wordt verwezen naar het geldende retributiereglement op het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang. Het geldende retributiereglement wordt samen met het huishoudelijk reglement bezorgd aan de ouders.

2.2 *Bijkomende retributie*

De opvang is open tot 18.15u. Misbruik van de openingsuren wordt niet toegestaan. Voor de opvang van kinderen na de reguliere openingsuren, wordt een bijkomende retributie gevraagd van 7 euro.

2.3 *Reservatie*

Tijdens de vakantieperiodes wordt gevraagd om de kinderen vooraf in te schrijven. Alle reservaties worden aangerekend tenzij de ouder schriftelijk annuleert mits voorlegging van een doktersattest.

2.4 *Betalingswijze*

De betaling dient te gebeuren via domiciliëring. De ouder op wiens naam de facturen worden gemaakt, tekent een mandaat op basis waarvan de gemeente de facturen van de buitenschoolse kinderopvang vanaf de 10^{de} van de maand rechtstreeks kan invorderen bij de bank.

De facturen worden opgemaakt aan de hand van de ingegeven aanwezigheidsuren. Betwistingen van de factuur worden aanvaard tot de 25^{ste} van de maand, uitsluitend bij de coördinator van de kinderopvang. Correcties worden bij de factuur van de volgende maand doorgevoerd. Indien er niet gereageerd is voor de 25^{ste} worden vergissingen niet meer rechtgezet. Vanaf de 7^{de} van de maand dient provisie voorzien te worden voor de betaling van de factuur.

De schorsingsprocedure wordt opgestart bij twee openstaande facturen waarvan 1 factuur voor de tweede maal werd aangemaand en 1 factuur voor de eerste maal werd aangemaand. De ouder op wiens naam de factuur wordt gemaakt, dient binnen de termijn van twee weken de openstaande facturen aan te zuiveren.

Indien er binnen deze termijn van twee weken geen betaling werd gedaan, wordt het dossier overgemaakt aan de sociale dienst van het OCMW van zijn woonplaats. De ouder geeft toelating aan het initiatief zijn dossier over te maken aan het OCMW van zijn woonplaats. Deze dienst zal de ouder contacteren en helpen bij de aanzuivering van de openstaande facturen binnen een termijn van twee weken (eventueel in de vorm van een afbetalingsplan). Indien er geen medewerking is vanuit de ouder, worden de kinderen geschorst na beslissing van het schepencollege. Er wordt steeds een bericht van schorsing gestuurd via aangetekende post.

Facturatie maand A	Facturatie maand B Factuur maand A 1 ^e aanmaning	Facturatie maand C Factuur maand A 2 ^e aanmaning Factuur maand B 1 ^e aanmaning → opstart schorsingsprocedure	Dag 1 tot en met 14 Kans tot aanzuivering	Dag 15 tot en met 28 Coördinator stuurt dossier door naar sociale dienst van OCMW OCMW contacteert ouders	Ouders vertonen medewerking Schorsing wordt uitgesteld of geannuleerd bij volledige aanzuivering.	Ouders vertonen geen medewerking Schorsing wordt geagendeerd op het eerstvolgende schepencollege en uitgevoerd.
--------------------	---	--	--	---	--	--

3. KINDBELEID

3.1 Doelgroep

De kinderopvang staat open voor alle schoolgaande kinderen tot het einde van de lagere school:

- die in Berlaar wonen
- die in Berlaar naar school gaan
- waarvan één van de ouders in Berlaar tewerkgesteld is.

Kinderen die niet aan één van deze voorwaarden voldoen, kunnen in de schoolvakanties terecht als het maximaal aantal toegelaten kinderen niet bereikt is. Na overleg met de coördinator staat dit initiatief tevens open voor kinderen met extra zorgbehoefte.

3.2 Inschrijving

Ouders die van het opvanginitiatief wensen gebruik te maken, schrijven hun kinderen vooraf in. Voor kinderen die niet zijn ingeschreven op de opvang, zijn wij niet verantwoordelijk. Per gezin wordt samen met de ouders een dossier opgemaakt.

Het dossier bestaat uit:

- ondertekend registratieformulier (per kind)
- ondertekend formulier schriftelijke overeenkomst
- bewijs van hoederecht: indien één van de ouders het kind niet mag afhalen
- bankdomiciliëring

Belangrijke wijzigingen in de gegevens dienen steeds doorgegeven te worden. (bv. adresverandering, wijziging school, nieuwe gezinssamenstelling) Een inschrijving is pas definitief nadat het dossier volledig is, nadat alle documenten in het bezit van de opvang zijn **voor** de start van het eerste opvangmoment.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het kind aan te melden. Datum en uur van aankomst van de kinderen worden door de begeleiding aangeduid op de aanwezigheidslijst en ingegeven in het registratiesysteem. Het vertrekur wordt genoteerd en ingegeven in het registratiesysteem. De aanwezigheidslijst dient zowel bij het brengen als bij het afhalen ondertekend te worden. In gevallen waarin ouders niet aanmelden, wordt het maximumtarief aangerekend.

Tijdens de vakantieperiodes wordt gevraagd om de kinderen vooraf in te schrijven via de website <https://roefels-berlaar.foxi.be>. Kinderen die niet ingeschreven zijn, kunnen op de opvang terecht op voorwaarde dat het maximum aantal toegelaten kinderen niet overschreden is. Voor uitstappen dient vooraf ingeschreven en betaald te worden. Inschrijvingsgeld wordt enkel terugbezorgd na voorlegging van een doktersbriefje binnen de 3 dagen.

3.3 *Ziekte of ongeval*

Zieke kinderen kunnen niet naar de opvang komen.

Symptomen waarbij een kind niet mag komen: diarree, braken, zeer zware hoest, koorts ($>38,5^{\circ}$), elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bijvoorbeeld: te prikkelbaar, onophoudelijk huilen), elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang wegens een ziekte-toestand.

Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft en op de opvang is geweest, wordt er gevraagd om dit te melden. Indien een ouder op de hoogte is van medische problemen van hun kind, die een gevaar zouden kunnen betekenen (bv. luizen) dienen zij dit te signaleren. De ouders brengen de begeleiders of coördinator in kennis van gedrags- en of andere problemen van de kinderen, zoals bv. ADHD,...

Wanneer een kind ziek wordt in de buitenschoolse opvang of onverwacht een ongeval heeft, dan verwittigt de begeleiding (naargelang de ernst van de ziekte of het ongeval):

- a) de ouders van het kind of een opgegeven persoon die hen vervangt en steeds bereikbaar is.
- b) de huisdokter (indien nodig)
- c) de hulpdiensten
- d) de coördinator

Eventuele dokters- en apothekerskosten zijn ten laste van de ouders/ verzekering. Samen met de ouders en/ of arts wordt de verdere aanpak besproken. In de meeste gevallen is de beste oplossing dat het kind zo snel mogelijk wordt afgehaald. Het belang van het zieke kind staat voorop, maar er wordt ook rekening gehouden met het belang van de andere opgevangen kinderen.

3.4 *Medicatie*

Er wordt geen medicatie toegediend. We raden je aan om je huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds door jezelf kan worden toegediend.

3.5 *De veiligheid in de opvang*

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan de parlofoon. Vermeld hierbij je naam en de naam van je kind. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf geen andere mensen binnen, bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

3.6 *De veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen*

Vervoer van en naar school wordt door de opvang georganiseerd in samenspraak met de scholen. De verplaatsingen van en naar de school gebeuren op een veilige wijze en onder gepaste begeleiding. De begeleiders van het IBO brengen de kinderen 's ochtends naar de school. 's Avonds worden de kinderen op de school afgehaald door de begeleiders en naar de BKO gebracht.

Wanneer een kind zijn verblijf op de opvang onderbreekt wegens sport- of andere activiteiten dient dit schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden en kan het opvanginitiatief niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen die plaats kunnen hebben op deze sport- of andere activiteit. Het kind is enkel verzekerd op weg van en naar deze activiteit. Indien kinderen zelfstandig naar huis gaan, dient dit schriftelijk gemeld te worden aan de begeleiding en zijn zij verzekerd van en naar de woonplaats. Kinderen waarbij dit niet schriftelijk gemeld werd en zelfstandig naar de opvang komen zijn niet verzekerd.

Alle geregistreerde kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de opvanguren en het vervoer van en naar school of op weg van en naar de woonplaats. Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de leidinggevende of begeleiding. De aangifte gebeurt binnen de twee werkdagen, zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte kan gebracht worden.

3.7 *Kleding en verzorging*

Trek je kind gemakkelijke kledij en stevig schoeisel aan, waarmee het kind voluit kan spelen. Voor vakanties is speelkledij het meest aangewezen. Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te labelen. Gelieve bij warm weer uw kind thuis in te smeren met zonnecrème, en zonnecrème en een petje/hoedje mee te geven naar de opvang.

3.8 *Voeding*

Eten en drinken doen we aan tafel. De kinderen moeten zelfstandig kunnen eten. De kinderen brengen zelf hun middageten mee. Ook drank, koeken en fruit mogen meegebracht worden. Op de opvang kunnen de kinderen water krijgen. Tussendoortjes en drank (zelf te voorzien) worden op vaste tijdstippen gegeven. Een gezonde visie kan enkel bereikt worden met de hulp van onze ouders. Frisdrank, snoep of andere suikerhoudende producten zijn daarom niet welkom op onze opvang.

3.9 *Spel*

Ieder kind mag zich vrij in de verschillende lokalen bewegen. Uit veiligheidsoverwegingen kunnen hierop in drukkere periodes uitzonderingen gemaakt worden waaraan de kinderen zich dienen te houden. Kinderen mogen op eigen initiatief én met toestemming naar buiten. Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of de regels niet respecteert, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

4. GEZINSBELEID

4.1 *Ouderparticipatie*

De adviserende inbreng van de ouders moet gestimuleerd worden. Zij moeten op een gestructureerde wijze ideeën kunnen aanbrengen. Dit kan via een informatievergadering of vertegenwoordiging in het lokaal overleg. Ouders worden ook uitgenodigd om persoonlijk contact op te nemen met de dagelijkse begeleiding of coördinator van het project. De inbreng van de ouders is adviserend en zal nagevolgd worden in de mate dat ze de werking van de BKO niet tegenwerkt of bemoeilijkt. Het belang van het globale project staat voorop en primeert boven de individuele belangen.

Om de ouders maximale inspraak te bieden in de opvang van hun kinderen zijn volgende mogelijkheden gewaarborgd:

- a) Ouders kunnen tijdens de openingsuren toegang krijgen tot alle lokalen.
- b) Ouders kunnen deelnemen aan het lokaal overleg in de gemeente.
- c) Ouders worden uitgenodigd op info- en overlegavonden.

Ouders die overwegen om van de opvang te gaan gebruik maken, kunnen samen met hun kinderen komen kennismaken met de begeleiders, de lokalen en de wijze van werken. De coördinator maakt hiervoor graag een afspraak met de ouders en de begeleiding van die dag.

4.2 Klachtenprocedure

Met een melding wil je een bepaalde situatie aankaarten. Het gemeentebestuur zal deze melding vervolgens aandachtig bekijken en een geschikte oplossing voorzien. Een melding is geen klacht! Met een melding signaleer je een probleem aan het gemeentebestuur. Een melding kan je steeds telefonisch of via mail doorgeven.

Klachten gaan een stapje verder dan meldingen, suggesties, vragen om informatie of bezwaren. Je dient een klacht in wanneer je duidelijk ontevreden bent over de aangeboden dienstverlening. Zo kan een handeling of prestatie bijvoorbeeld foutief, te laat of niet uitgevoerd zijn. Een klacht gaat dus steeds over de concrete handelswijze van het gemeentebestuur in een specifieke situatie. Je kan een klacht indienen met het klachtenformulier. Dit vind je op de website van de gemeente Berlaar. Met het formulier kan je een klacht indienen bij het gemeentebestuur. Je bezorgt het formulier volledig ingevuld en ondertekend aan de klachtencoördinator: Markt 1, 2590 Berlaar - klachten@berlaar.be - 03 410 19 00.

Om behandeld te worden, moet je klacht aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Een klacht kan alleen schriftelijk, via het klachtenformulier, worden ingediend. Mondelinge en anonieme klachten kunnen niet behandeld worden. Het klachtenformulier vindt u op de gemeentelijke website.
- Klachten die voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure of waarbij het gemeentebestuur geen betrokken partij is, vallen buiten het toepassingsgebied van onze klachtenbehandeling.
- Klachten die al eerder ingediend werden en ongegrond werden bevonden zijn niet ontvankelijk, tenzij er nieuwe elementen in verband met de klacht werden aangebracht.
- Een klacht moet steeds voldoen aan de kenbaarheidsvereiste. Dat betekent dat de klager het probleem eerst dient te signaleren aan de betrokken dienst of medewerker, zodat het probleem eventueel spontaan gecorrigeerd kan worden.

Procedure

- De klachtencoördinator zal je klacht registreren en een ontvankelijkheidsonderzoek starten. Je ontvangt binnen de tien werkdagen een bericht of de klacht ontvankelijk is of niet.
- Als de klacht ontvankelijk is, zal de klachtenbehandelaar een inhoudelijk onderzoek opstarten. Bij een gegronde klacht zoeken we naar een oplossing of een compromis.
- Binnen een termijn van 30 werkdagen ontvang je een bericht met de conclusies van het onderzoek.

Wanneer de ouders met hun klacht of opmerkingen aangaande de opvang niet terecht kunnen, kunnen zij wel terecht bij de klachtendienst van Kind & Gezin: Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, klachtendienst@kindengezin.be, 02 533 14 14.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?
Meld het aan de Gegevensbeschermingsautoriteit: contact@apd-gba.be, 02 274 48 00.

4.3 *Breng- en haalmomenten*

De kinderen worden 's morgens door één van de ouders gebracht en 's avonds afgehaald. Indien een andere regeling is voorzien (familie, vrienden...) dan moet dit vermeld worden op de inschrijvingsfiche of dient de begeleiding schriftelijk verwittigd te worden. Indien dit niet is gebeurd, mogen wij weigeren de kinderen mee te geven.

Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te laten aanpassen op het inschrijvingsformulier.

4.4 *Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

De persoons- en medische gegevens 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. Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. De verwerking gebeurt onder toezicht van onze gegevensbeschermingsfunctionaris. Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen. Meer informatie vind je via <https://www.berlaar.be/gebruiksvoorwaarden>.

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 bko.roefels@berlaar.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.

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens door de medewerkers van de opvang. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 24 mei 2016. Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, De buitenschoolse kinderopvang volgt de privacyverklaring van de gemeente die op de website www.berlaar.be staat.

4.5 *Fiscaal attest*

Het gezin heeft het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties.

4.6 *Opzegmodaliteiten*

Er is geen opzegging nodig van de ouders. Ouders die geen beroep meer doen op de buitenschoolse opvang (schoolverandering, verhuis,...) brengen de opvang hiervan op de hoogte.

De organisatie zal de opzeg voor een kind betekenen:

- a) indien het kind de huisregels niet respecteert, dingen vernielt of verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiders of andere kinderen. De ouders worden hiervan eerst op de hoogte gebracht en worden er afspraken gemaakt. Als er wordt vastgesteld dat het gedrag van het kind niet verbetert, heeft de BKO het recht om het kind de toegang tot de opvang te weigeren.
- b) als je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de BKO.
- c) wanneer er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind en begeleiding en/of coördinator van de opvang

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en ingangsdatum van de schorsing.

5. VERWIJZINGEN

5.1 *Verzekering*

Verzekeringen Belfius, dienst schade, Galilleelaan 5 te 1210 Brussel
Polisnummer: 1529.562/00-B

Je kind is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op het moment dat de kinderen onder het toezicht van de kinderopvang staat. Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij een verantwoordelijke gebeuren.

5.2 *Aanwezigheidsregister*

Het aanwezigheidsregister ligt klaar om te handtekenen op het bureau van de administratie. Bij het aftekenen van de breng- en haaluren worden deze uren in het registratiesysteem in de computer gezet.

5.3 *Kwaliteitshandboek*

Wie gedetailleerde informatie wenst over de werking van de opvang kan tevens het kwaliteitshandboek te allen tijde raadplegen op de opvanglocaties.

5.4 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Als het huishoudelijk reglement inhoudelijk gewijzigd wordt en je wil de opvang verder zetten, dan moet je het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekenen voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging in jouw nadeel, zoals bijvoorbeeld een aanpassing van het prijsbeleid, laten we je minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten.

5.5 Kennisname en ontvangst

Een schriftelijke verklaring over de kennisname en de ontvangst van het huishoudelijk reglement wordt door de ouders ondertekend en wordt bewaard door het opvanginitiatief. De ouders beschikken over het huishoudelijk reglement dat door de gemeenteraad werd goedgekeurd en door betrokken partijen werd ondertekend. Het opvanginitiatief en het gemeentebestuur beslissen, waar het huishoudelijk reglement niet voorziet, over de vragen of problemen waarmee het opvanginitiatief geconfronteerd wordt.

Dit reglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 19 juni 2018.

Het gewijzigde huishoudelijk reglement voor de buitenschoolse kinderopvang wordt toegezonden aan de centrale dienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel en uitgedeeld aan de betrokken ouders.