

Huishoudelijk reglement stedelijke buitenschoolse kinderopvang

1 ALGEMENE INFORMATIE

In dit reglement zijn 3 organisatoren opgenomen. Dit zijn aparte entiteiten. De 3 organisatoren werken met hetzelfde reservatiesysteem www.i-active.be/login. De persoonsgegevens van de ouders en de kinderen zijn voor deze organisatoren toegankelijk.

1.1 Organisator

1.1.1 Organisator 1

De stad Bilzen is de organisator van de kinderopvanglocaties vernoemd in 1.3.1.

naam: Kristien Schoofs, algemeen directeur, stad Bilzen
adres: Deken Paquayplein 1, 3740 Bilzen
telefoon: 089 51 92 02 (bereikbaar tijdens kantooruren)
e-mail: kristien.schoofs@bilzen.be

1.1.2 Organisator 2

Vzw- Katholiek Onderwijs Dekenaat Bilzen (KODB) is de organisator van de kinderopvanglocatie vernoemd in 1.3.2.

naam: Ann Claes, algemeen directeur, KODB
adres: Schoolstraat 45, 3740 Bilzen
telefoon: 089 79 18 96
e-mail: info@kodb.be

1.1.3 Organisator 3

Vzw- Pinokkio Kinderopvang Hees is de organisator van de kinderopvanglocatie vernoemd in 1.3.3.

naam: François Nelissen, verantwoordelijke
adres: Striekestraat 7A, 3740 Bilzen
telefoon: 012 45 16 91
e-mail: francois.nelissen@telenet.be

1.2 Verantwoordelijken

1.2.1 Verantwoordelijken van de stedelijke kinderopvang Domino

kantooradres: Waterstraat 4, 3740 Bilzen
telefoon: 089 41 89 56 (bereikbaar tijdens kantooruren)
kinderopvang@bilzen.be

Christel Bierens,
Diensthoofd, verantwoordelijke voor Domino Beverst, Bilzen, Eigenbilzen, Munsterbilzen en Schoonbeek.
e-mail: christel.bierens@bilzen.be

Ann Pagnaer,
verantwoordelijke opvang Martenslinde / xxl-opvang
e-mail: ann.pagnaer@bilzen.be
Ann Pagnaer is het aanspreekpunt voor de opvang Martenslinde, Hoelbeek en Mopertingen

Marijke Vansichen, administratie en verantwoordelijke opvang Hoelbeek
e-mail: marijke.vansichen@bilzen.be

Sandy Dekleermaeker, pedagogische coach en verantwoordelijke opvang Mopertingen
e-mail: sandy.dekleermaeker@bilzen.be

Rachel Broeders
verantwoordelijke voor de buitenschoolse opvang en activiteiten 'Kindertapaz'.
telefoon : 0471 88 91 46
e-mail: rachel.broeders@bilzen.be

1.2.2 Verantwoordelijke van de kinderopvang van het KODB

naam: Jan Daenen
adres: Appelboomgaardstraat 7, 3740 Bilzen
telefoon: 089 41 62 69
e-mail: info.bloesem-driesprong@kodb.be

1.2.3 Verantwoordelijke van vzw- Pinokkio

naam: François Nelissen, verantwoordelijke
adres: Striekestraat 7A, 3740 Bilzen
telefoon: 012 45 16 91
e-mail: francois.nelissen@telenet.be

1.3 opvanglocaties

1.3.1 De opvanglocaties van de stad Bilzen

De opvanglocaties hieronder hebben een kwaliteitslabel voor kleuteropvang.

Domino Beverst
Zonhoevestraat 40, 3740 Bilzen
089 41 21 05
e-mail : kinderopvang@bilzen.be
er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur
op woensdagnamiddag tot 18 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18 uur
beperkte opvang tijdens de schoolvakanties volgens reservatie

Domino Bilzen
Eikenlaan 24, 3740 Bilzen
089 50 17 61
e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
beperkte opvang tijdens de schoolvakanties volgens reservatie

Domino Eigenbilzen

Eigenbilzenplein 4, 3740 Bilzen

089 41 54 61

e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
beperkte opvang tijdens de schoolvakanties volgens reservatie

Domino Munsterbilzen

Waterstraat 4, 3740 Bilzen

089 41 89 56

e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:30 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
beperkte opvang tijdens schoolvakanties volgens reservatie

Domino Schoonbeek

Schoolstraat 23, 3740 Bilzen

089 79 46 92

e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18 uur
op woensdagnamiddag tot 18:30 uur
op schoolvrije dagen volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur
opvang tijdens schoolvakanties volgens reservatie van 7 tot 18:30 uur

Vlindertje Hoelbeek

Hoelbeekstraat 57, 3746 Hoelbeek

0479 45 01 29

e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 15:15 uur

Moppies Mopertingen

Sint-Catharinastraat 4, 3740 Mopertingen

0472 92 79 31

e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:
voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur
op woensdagnamiddag tot 15:15 uur

Rakkertjes Martenslinde

Eindstraat 3, 3742 Martenslinde

0479 73 95 77

e-mail: kinderopvang@bilzen.be

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur

op woensdagnamiddag tot 15:15 uur

Alle opvanglocaties van de stedelijke kinderopvang zijn gesloten op feestdagen.

Het volledige overzicht van de sluitingsdagen is te raadplegen op <https://www.bilzen.be/kinderopvang-dominio> werkwijze kinderopvang.

Wie niet over een pc beschikt, kan deze lijst opvragen op het bureel of raadplegen op het prikbord van de lokale vestigingsplaats van de stedelijke kinderopvang.

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden

Om gebruik te maken van de xxl-opvang, dien je een afspraak te maken met de coördinator van de xxl opvang (zie 1.2)

1.3.2 De opvanglocatie van het KODB

De opvanglocatie hieronder heeft een kwaliteitslabel voor kleuteropvang en werkt met het online reservatiesysteem I-Active.

De Driesprong Heesveld

St.- Jozefstraat 14 A, 3740 Bilzen

089 41 62 69

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur

op woensdagnamiddag tot 15 uur.

1.3.3 Opvanglocatie vzw- Pinokkio

De opvanglocatie hieronder heeft een kwaliteitslabel voor kleuteropvang en werkt met het online reservatiesysteem I-Active.

Vzw- Pinokkio

Heesstraat 3B, 3740 Bilzen

012 45 16 91

er wordt opvang aangeboden op volgende momenten:

voorschoolse opvang vanaf 7 uur, naschoolse opvang tot 18:15 uur

op woensdagnamiddag tot 18:15 uur.

Tijdens de schoolvakanties.

1.3.4 Andere opvanglocaties van het KODB

De volgende opvanglocaties kunnen / zullen in een latere fase ook overschakelen naar het online reservatiesysteem I-Active.

Robbedoes Rijkhoven

Kiekeboe Kleine-Spouwen

(B)engeltjes Rosmeer

't Pagaddertje Grote-Spouwen

De Piraat Bilzen

1.4 Agentschap Opgroeien

De kleuteropvang met een kwaliteitslabel voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
telefoon: 078/15 01 00
e-mail: info@kindengezin.be
website: www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen

2 HET BELEID

2.1 de aangeboden kinderopvang

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen uit het basisonderwijs. Er wordt voorrang gegeven aan kleuteropvang.

Voor de kinderen van het 1^{ste} tot het 6^{de} leerjaar worden over het volledige grondgebied van Bilzen naschoolse activiteiten aangeboden. Hierbij staan laagdrempeligheid, diversiteit en participatie centraal. Door deze waaier aan activiteiten leren kinderen nieuwe talenten ontdekken en kunnen ze zich breder ontwikkelen. Dit initiatief kreeg de naam 'Kindertapaz'. De 'Kindertapaz' kan ook online gereserveerd worden via www.i-active.be/login.

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, ras, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan.

We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, rekening houdend met de behoefte van de kinderen en de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te bieden.

Bovendien kan de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte afgewogen worden ten opzichte van het totale aantal kinderen, in functie van de integratie van de kinderen.

Ten slotte wordt er in de beslissing van het al dan niet opvangen van kinderen met een specifieke zorgbehoefte, rekening gehouden met de draagkracht van het kind en het team. Op deze manier proberen we kwalitatieve opvang te garanderen voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

2.1.1 pedagogisch beleid

De kinderopvang voldoet aan de basisvoorwaarden van het kwaliteitsdecreet.

De kinderopvang garandeert een kwalitatieve opvang. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria, die fundamenteel zijn. Deze kwaliteitscriteria zijn gegroepeerd rond 5 thema's en worden verwoord in het kwaliteitscharter: de pedagogische werking, de begeleiding, de ouderparticipatie, infrastructuur, de veiligheid en gezondheid.

2.1.2 afspraken over eten/voeding

Ontbijt

Het ontbijt wordt bij voorkeur thuis gegeven. In overleg met de begeleiding kan het ontbijt ook in de opvang genuttigd worden.

Tussendoortjes

Na schooltijd krijgen de kinderen de gelegenheid om een van thuis meegebracht tussendoortje te nuttigen.

Water kunnen de kinderen doorlopend vragen.

In een aantal vestigingsplaatsen wordt er nog door de opvang een koekje aangeboden. Dit wordt dan dagelijks gefactureerd. Gelieve dit na te vragen in je eigen opvanglocatie.

Schoolvakanties en schoolvrije dagen

Tijdens de schoolvakanties en schoolvrije dagen geven de ouders een volledig lunchpakket mee aan de kinderen.

Wij vragen aan de ouders om bij warm weer oplettend te zijn bij de samenstelling van het lunchpakket en geen voedsel mee te geven wat snel bederft. Op eenvoudige vraag van de ouders kan het lunchpakket van de kinderen in de koelkast bewaard worden.

De kinderen krijgen water bij de maaltijd, wanneer ze geen drank van thuis hebben.

Indien er voor uw kind speciale regels in acht moeten worden genomen betreffende de voeding, verzoeken wij u dit te melden bij de start van de opvang. Individuele bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

2.1.3 afspraken over opvolging van de kinderen

De kinderopvang hanteert een opvolgsysteem voor de kinderen.

We observeren de kinderen, hoe ze reageren op andere kinderen, of ze zich goed voelen in de opvang,...

2.1.4 flexibele opvang (xxl)

Zie punt 2.3.4

2.1.5 middagslapertjes

“Voor het eerst naar school” is voor kinderen vaak een grote stap. Sommige kinderen zijn tegen de middag echt wel toe aan een dutje. Daar kan de stedelijke buitenschoolse kinderopvang Domino een antwoord op bieden met de mogelijkheid tot middagslapen.

Dit kan op de locaties te Beverst, Eigenbilzen en Schoonbeek op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf het middaguur. De middagslapertjes worden tijdens de middagpauze afgehaald op school door een begeleider van de kinderopvang.

2.2 inschrijving en opname

2.2.1 inschrijving

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Elke inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingen fiche werd ingevuld. Eerder kan uw kind geen gebruik maken van de kinderopvang. Dit kan schriftelijk of online.

Wij staan er bovendien op om de kinderen op voorhand te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Er kan altijd een afspraak worden gemaakt met de begeleiding die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie.

In juli en augustus nemen wij geen nieuwe kinderen meer aan voor tijdens de zomervakantie. Enkel in noodgevallen zal hier een uitzondering op gemaakt worden.

2.2.2 Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan

gewone buitenschoolse opvang

De ouders moeten een schriftelijke overeenkomst overmaken waarop informatieve gegevens vermeld staan (dit kan schriftelijk of online).

Deze overeenkomst waarin specifieke bepalingen met betrekking tot de kind(eren) zijn opgenomen wordt ter goedkeuring ondertekend of online goedgekeurd. Op die manier krijgt dit document de waarde van een contract.

De ouders gaan akkoord met het huishoudelijk reglement. Dit is terug te vinden op www.bilzen.be/kinderopvang-domino

Voor sociaal tarief: bewijs WIGW-statuut en/of aanslagbiljet van de belastingen

De opvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren voor de opvang van de kinderen. Dit attest wordt automatisch afgeleverd voor alle rekeningen die betaald zijn.

Klevertje van het ziekenfonds

xxl-opvang

zie punt 2.3.4

2.2.3 voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment, verdelen we de plaatsen volgens bepaalde voorrangsregels zoals hier beschreven.

- er wordt voorrang gegeven aan kinderen onder de zes jaar (t.e.m. de laatste kleuterklas).
- vervolgens geven wij voorrang aan kinderen die woonachtig zijn in Bilzen.
- daarna geven we voorrang aan kinderen die in Bilzen naar school gaan.
- als laatste criterium in ons voorrangsbeleid hebben wij geopteerd om te werken met een reservelijst als de opvangcapaciteit is bereikt.

Voor meer informatie over het voorrangsbeleid bij drukke momenten, verwijzen wij u graag naar het kwaliteitshandboek dat ter inzage ligt bij de coördinator.

2.3 reservaties en afhalen van de kinderen

2.3.1 schoolvrije dagen

Op schoolvrije dagen (conferentie ed.) zijn we enkel geopend indien we 5 ingeschreven kinderen hebben. De reservatie dient minstens 1 week op voorhand online te gebeuren via www.i-active.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat.

2.3.2 schoolvakanties

Voor de vakantieopvang kunt u enkel in de opvang terecht indien u op voorhand online gereserveerd heeft via www.i-active.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt men steeds mail.

2.3.3 schooljaar

Voor de opvang tijdens het schooljaar, kunt u enkel in de opvang terecht indien u op voorhand online gereserveerd hebt via www.i-active.be/login. Dit kan vanaf het moment dat de kalender voor een bepaalde periode online staat. Hierover ontvangt men steeds mail. Ook de activiteiten van 'Kindertapaz' zijn in de kalender opgenomen.

2.3.4 xxl-opvang

Ochtend xxl-opvang vanaf 5:30 uur volgens aangevraagde reservatie die minstens één week op voorhand is gebeurd.

Xxl-opvang tijdens de schoolvakanties; vroege opvang vanaf 5:30 uur volgens aangevraagde reservatie. Deze reservatie dient samen te gebeuren met de reservatie voor de gewone opvang tijdens de vakantieperiodes. Alle ingeschreven ouders krijgen voor iedere vakantie een mail waarin de datum staat vermeldt wanneer de reservaties voor de desbetreffende vakantie van start gaan. De gewone vakantieopvang kan online via I-Active worden gereserveerd. De xxl- opvang dient gelijktijdig gereserveerd worden via mailing naar kinderopvang@bilzen.be.

Locatie waar de xxl-opvang plaatsvindt; in overleg met coördinator. Om het praktisch georganiseerd te krijgen wordt de xxl- opvang niet op alle locaties aangeboden.

Documenten xxl- opvang:

We vragen de ouders ook nog om een motivatieformulier in te vullen waarop informatieve gegevens staan vermeld betreffende waarom, hoe vaak, welk type xxl-opvang nodig is. Ook kan er steeds een bewijs van de werkgever van de ouders opgevraagd worden als bewijs dat de ouders moeten werken tijdens de gereserveerde xxl-opvang. Dit om misbruiken tegen te gaan.

Het reserveren van de xxl:

De opvang voor of na de gewone opvanguren dient *altijd schriftelijk* te gebeuren. **Deze opvang is enkel op aanvraag mogelijk.**

Als uw kind nog nooit gebruik maakte van de xxl-opvang, dient er eerst nog een inschrijvings- en motivatieformulier ingevuld te worden (na afspraak met de coördinator). Het opvangplan wordt met de coördinator besproken en kan steeds vanuit de stedelijke kinderopvang bijgestuurd worden als de kinderopvang vindt dat de draagkracht van het kind overschreden wordt.

De reservatie dient 7 kalenderdagen voor de aangevraagde datum in ons bezit te zijn. Dit kan via post, e-mail; kinderopvang@bilzen.be of persoonlijk komen afgeven op het bureeladres.

Uitzonderingen hierop worden enkel toegestaan door de coördinator.

Voeding

Als uw kind gebruik maakt van de ochtend xxl-opvang dan vragen we om steeds een ontbijt voor uw kind te voorzien.

Als uw kind gebruikt maakt van de avond xxl-opvang vragen we om een maaltijd mee te geven die we kunnen opwarmen.

Dranken mogen van thuis meegegeven worden, in de opvang bieden we als drank enkel water aan.

Huiswerk

Wanneer uw kind laat in de opvang moet blijven kunnen er afspraken gemaakt worden i.v.m huiswerk, omkleden van de kinderen zodat ze klaar zijn om thuis bed in te gaan.

Rusten

De kinderopvang beschikt ook over rustbedjes voor de kinderen.

De betaling

Wanneer uw kind deelneemt aan de xxl-opvang zal u hiervoor een aparte factuur met detailoverzicht voor ontvangen.

Bijkomende vragen of wensen kunnen besproken worden met de coördinator.

Alle andere regels en afspraken beschreven in dit reglement zijn ook van toepassing voor de xxl-opvang.

2.3.5 *stakingen*

Tijdens aangekondigde stakingsdagen in het onderwijs beslissen we enkele dagen op voorhand of de opvang geopend zal zijn.

2.3.6 *afhalen na sluitingstijd*

De openingsuren dienen gerespecteerd te worden. Bij het herhaaldelijk afhalen van de kinderen na sluitingstijd, zal een extra bedrag worden aangerekend (zie prijslijst). Indien je om de een of andere reden niet voor sluitingstijd aanwezig kan zijn vragen wij om de opvang te contacteren.

Indien het sluitingsuur niet gerespecteerd wordt en na herhaaldelijke verwittigingen, kan dit leiden tot het beëindigen van de overeenkomst.

2.3.7 personen die je kind kunnen komen afhalen

De kinderen worden naar de opvang gebracht en weer afgehaald in eerste instantie door de ouders. Wij vragen omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming dat de kinderen gebracht en afgehaald worden tot aan de inkom van de opvanglokalen.

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen je kind in de opvang komen afhalen. Indien deze personen wijzigen dien je de opvang hiervan schriftelijk, via post of mail, op voorhand op de hoogte te brengen.

Verandert er iets in je gezinssituatie dan dien je de opvang hier, zo snel mogelijk, schriftelijk van op de hoogte te brengen zodat de gegevens aangepast kunnen worden. De coördinator zal dan beslissen of de overeenkomst opnieuw ingevuld dient te worden.

2.3.8 zelfstandig de opvang verlaten

Wanneer het kind zich zelfstandig mag verplaatsen van en naar de opvang, dan geven de ouders hier de schriftelijke toestemming voor en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. Deze specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

Wanneer je je kind toelating geeft om de opvanglocatie zelfstandig te verlaten om naar huis te gaan of om deel te nemen aan activiteiten buiten de opvang of nog andere, dien je hiervoor een schriftelijke toestemming te bezorgen (zie formulier toelatingen).

2.4 ziekte of ongeval van een kind

Indien een kind ziek wordt tijdens het opvangmoment, zijn de dokterskosten ten laste van de ouder(s).

Indien een kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar de opvang komen. Hierbij geven wij een lijst van ziekte tekenen waarbij een kind zeker niet zal worden opgevangen:

- diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- zeer zware hoest (etterige neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- koorts (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag.
- elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden (bijv overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen)
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang, dan word je door de opvang gewaarschuwd. Om de privacy van de ouders en het betreffende kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

Indien je kind tijdens een opvangdag één van bovenstaande ziekte tekenen toont, dan contacteert iemand van de opvang één van de ouders. Samen worden er dan afspraken gemaakt over de zorg van het kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk komen halen. Ben je niet bereikbaar, dan bellen we één van de vertrouwenspersonen die vermeld staan op je

inlichtingenfiche. Indien nodig bellen we de huisarts of een arts in de buurt van de betreffende opvanglocatie.

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren dat 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.

Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.5 medicatie

Moet een kind geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouders de coördinator en/of de begeleiding hiervan op de hoogte te brengen. Wij gaan ervan uit dat voorgeschreven medicatie zoveel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren.

De begeleiding mag in principe geen medicatie toedienen omdat ze hiertoe niet geschoold zijn. De begeleiding kan dit dus ook weigeren en dan dienen ouders zelf in te staan voor de toediening van medicatie (bijv. door inschakeling van thuisverpleging,...)

Wanneer de toediening toch in de opvang moet gebeuren vragen wij om bij voorgeschreven geneesmiddelen een attest te laten maken door de dokter of de apotheker.

Op dit attest staat duidelijk leesbaar:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam 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

Medicatie steeds in originele verpakking en met bijsluiter meebrengen.

Bij een geneesmiddel zonder voorschrift vragen wij de ouders om een verklaring voor het toedienen van medicatie in te vullen. Deze formulieren kan je in de opvang vragen of kan je downloaden via de site van de stad Bilzen.

Indien de ouder(s) op de hoogte zijn van eventuele medische problemen van hun kinderen, die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de begeleiding of anderzijds een bijzondere waakzaamheid veronderstellen, vragen wij dit te signaleren.

In België is het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om elk jong kind ook te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind & Gezin. Met vragen in verband met vaccineren kan u terecht bij de coördinator, die u graag zal doorverwijzen naar bevoegde instanties. Ook uw huisarts kan u informeren hieromtrent.

2.6 de veiligheid en gezondheid

2.6.1 de kinderopvang zorgt voor een veilige opvang.

Met een risicoanalyse schat de kinderopvang de risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, speelterreinen enz.

2.6.2 de opvang is voorbereid op gevaar.

Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis (zie kwaliteitshandboek).

De crisis wordt ook steeds zo snel mogelijk aan Kind&Gezin gemeld.

2.6.3 grensoverschrijdend gedrag

Dit wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren we een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Wanneer spreken we van grensoverschrijdend gedrag? Bijvoorbeeld in 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.

2.6.4 veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en de buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Meld je steeds aan via de bel of parlofoon, sluit altijd de deur of de poort als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen, bij het binnen of buitengaan van de opvang.

2.6.5 verplaatsing

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding door de opvang of door de school.

Meestal gebeuren deze verplaatsingen te voet, daarom vragen we de kinderen te voorzien van een veiligheidshesje.

2.6.6 Rookvrije kinderopvang

De kinderopvang is 100 % rookvrij. Wij beschermen onze kinderen bewust tegen sigarettenrook. Kinderen en jongeren roken nog te vaak passief. Het is niet altijd even evident om de sigaret te laten van zodra er kinderen in de buurt zijn. Als kinderopvang kunnen we hier verandering in brengen. Laat onze kinderen deel uitmaken van de eerste rookvrije generatie in België. Daarom vragen we om in de buurt van de kinderopvang niet te roken, ook geen e-sigaret of vaper. Zien roken, doet roken. Maar ook 'Niet zien roken doet niet roken'.

3 PRIJSBELEID

3.1 hoeveel betaal je

De financiële bijdrage van de gezinnen gebeurt conform de meest recente onderrichtingen van de Vlaamse regering. De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvang. De specifieke bepalingen in verband met deze bijdrage zitten als bijlage bij dit huishoudelijk reglement. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd volgens het gezondheidsindexcijfer. Een volledig overzicht van de prijzen kan je terugvinden op www.bilzen.be/kinderopvang-domino

Kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde opvangmoment aanwezig, krijgen 25% korting. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief.

3.2 sociaal tarief

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief toegekend worden. Dit betekent dat je een korting van 50% kan genieten.

In zeer uitzonderlijke gevallen is er gratis opvang mogelijk. Deze beslissing wordt genomen door het beleid in overleg met de coördinator op basis van het dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.

Het sociaal tarief kan door elke ouder aangevraagd worden. Het sociaal tarief is één jaar geldig en dient door de ouders zelf jaarlijks vernieuwd te worden. De vernieuwing dient te gebeuren voor 1 juni van het nieuwe jaar.

Je bezorgt volgende documenten aan de coördinator:

- je financiële situatie (meest recente aanslagbiljet van de belastingen)
- je samenstelling van gezin
- je sociaal statuut

A.d.h.v deze gegevens kan de coördinator dan bepalen of je al dan niet recht hebt op de korting.

Ontvangen we deze documenten laattijdig of niet, dan wordt het sociaal tarief (tijdelijk) niet meer toegestaan. Er kan ook niet gevraagd worden, wanneer het dossier weer in orde is, om het sociaal tarief dan met terugwerkende kracht te laten gelden.

Een toegekend sociaal tarief wordt door het organiserende bestuur periodiek geëvalueerd en, indien noodzakelijk, bevestigd. De dossiers in kwestie moeten kunnen worden ingekeken en beoordeeld door Kind & Gezin.

3.3 je kind is afwezig en je hebt gereserveerd, je kind is aanwezig en je hebt niet gereserveerd en sancties bij niet naleving

De startdatum van de opvang van het kind wordt in de schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst is bindend voor zowel de organisator als de ouders. Elke wijziging in deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd tussen ouders en verantwoordelijke.

Annulering van de reservaties

Als je kind afwezig is op gereserveerde momenten wordt een forfaitair bedrag aangerekend.

Indien je geen gebruik wenst te maken van de gereserveerde opvang, dien je deze online af te melden via www.i-active.be/login.

Je hebt per kind, 5 jokers per maand. Deze kunnen tot 1 dag voordien ten laatste voor 13 uur ingezet worden. Wanneer je een joker hebt ingezet, moet de afgemelde dag niet betaald worden.

Indien je bij ziekte van je kind of van jezelf een doktersattest kan voorleggen, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin de ziekte was in ons bezit zijn, anders wordt de afwezigheid alsnog aangerekend. Ben je ziek op de laatste dag van de maand, dan dient het doktersattest in ons bezit te zijn uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand

Indien je bij economische werkloosheid een attest van de werkgever kan voorleggen, wordt de gereserveerde opvang niet aangerekend. Het attest moet voor het einde van de maand waarin er sprake was van technische werkloosheid in ons bezit zijn, anders wordt de afwezigheid alsnog aangerekend. Valt dit op de laatste dag van de maand, dan dient het attest in ons bezit te zijn uiterlijk de vijfde dag van de nieuwe maand

Je hebt niet gereserveerd en je kind is toch aanwezig

Indien uw kind aanwezig is in de opvang en u hebt NIET gereserveerd, wordt een forfaitair bedrag aangerekend. Alle opvang MOET op voorhand gereserveerd worden via het programma i-Active.

Uitzonderingen kunnen enkel met de coördinator besproken worden.

3.4 extra kosten

Voor uitstappen of activiteiten die door de opvang georganiseerd worden, kan er een extra bijdrage aangerekend worden. De ouders worden hiervan steeds op voorhand van op de hoogte gebracht. Voor de activiteiten van 'kindertapaz' wordt ook een vast bedrag aangerekend.

3.5 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:

- speciale voeding, koek of drank
- reserve boven en onderkledij
- zonnecrème
- luiers

3.6 hoe betaal je

De ouders ontvangen maandelijks via mail een elektronische factuur. Ze worden via mail op de hoogte gebracht wanneer de factuur online beschikbaar is.

Je kan ze raadplegen via www.i-active.be/login.

Hierbij zal ook een detailoverzicht zitten van de aanwezigheid van uw kind(eren) in de opvang.

Wanneer uw kind ook deelneemt aan de xxl-opvang zal u hiervoor een aparte factuur met detailoverzicht voor ontvangen.

Wanneer uw kind ook deelneemt aan de kindertapaz zal u hiervoor een aparte factuur met detailoverzicht voor ontvangen.

Op aanvraag kan er een papieren versie verkregen worden. Omwille van financiële – en milieuredenen willen we dit niet stimuleren.

De factuur kan betaald worden via overschrijving of domiciliëring. Het rekeningnummer staat op de factuur genoteerd. We vragen om de juiste gestructureerde mededeling te gebruiken.

De betaling gebeurt ten laatste 30 dagen na factuurdatum. Indien de factuur niet betaald wordt en bij het niet ingaan op verwittigingen zullen verdere maatregelen getroffen worden.

Indien de ouders niet ingaan op het eventuele voorstel om een afbetaalplan op te maken, kunnen wij niet meer instaan voor de opvang van de kinderen en zal de login van de ouders geblokkeerd worden zodat reserveren niet meer mogelijk is.

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dient u de coördinator onmiddellijk te informeren zodat oplossingen kunnen worden gezocht. Als er toch aangetekende zendingen moeten verstuurd worden voor wanbetaling zal hiervoor een administratieve kost aangerekend worden.

Voor een betwisting van de factuur kan u terecht bij de coördinator. De betwisting van een factuur kan tot en met de uiterste betaaldatum van de betreffende factuur. Deze datum staat steeds vermeld op de factuur. Na deze datum is een betwisting van de betreffende factuur niet meer mogelijk en dient ze volledig betaald te worden.

3.7 fiscaal attest

De kinderopvang verklaart een correct fiscaal attest af te leveren. Dit attest wordt afgeleverd enkel voor de betaalde rekeningen.

4 RECHT VAN HET GEZIN

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

De kinderopvang staat open voor communicatie. Daarom geven we informatie over hoe we werken (via dit huishoudelijk reglement, de website, enz,...) en geven we info over onze erkenningsbeslissing.

Met elke ouder maken wij een schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind en houden we ook een inlichtingenfiche over je kind bij.

De kinderopvang informeert je graag over de opvang van je kind door tijdens de breng- en haalmomenten in de opvang even tijd te maken voor een babbel met elke ouder. De verantwoordelijke is ook vaak aanwezig in de opvang en je kan haar vrij aanspreken. Past dat moment even niet, ben je altijd vrij om een afspraak met haar te maken.

We willen ook graag weten of je als ouder tevreden bent over de aangeboden opvang. Daarom vragen we je op bepaalde tijdstippen om een vragenlijst in te vullen. Als we de verwachtingen, opmerkingen en voorstellen van de ouders beter kennen, kunnen wij ook onze werking verbeteren.

4.1 ouders mogen altijd binnen

Tijdens de opvanguren heb je als ouder toegang tot de kinderopvang. In bepaalde situaties kan hiervan afgeweken worden. Bijvoorbeeld tijdens een pandemie krijgen externen geen toegang tot de binnenruimte van de kinderopvang.

4.2 je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiding of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de voorgestelde oplossing? Je kan dan alsnog een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief of via mail bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator.

Op de website vind je hiervoor het formulier:

<https://www.bilzen.be/kinderopvang-domino>

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

Ben je niet tevreden over de afhandeling van je klacht? Dan kan je dit melden aan Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel of

<https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

4.3 respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De persoonsgegevens worden conform de geldende privacywetgeving verwerkt. Meer informatie over ons privacybeleid en uw privacyrechten vindt u op www.bilzen.be/privacy.

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Opgroeien en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin 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.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris gegevensbescherming. Hiervoor wordt samengewerkt met C-smart.

Indien u een vraag of klacht over uw privacy heeft, kan u mailen naar dpo@bilzen.be of via het meldingsformulier: <https://www.bilzen.be/meldingen-2>

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 gebruiken. Je mag dat weigeren.

5 ANDERE DOCUMENTEN

5.1 verzekeringen

De kinderopvang is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op momenten dat de kinderen onder het toezicht staan van de kinderopvang.

Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan gebouwen of het interieur van de kinderopvang, vallen niet onder de verzekeringspolis. De kinderopvang kan daarom een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouders.

Schade aangebracht aan een andere persoon valt altijd onder de verzekering moedwillig of niet

De verantwoordelijke moet de informatie voor de aangifte van de schade of het ongeval binnen de 24 uren na het ongeval ontvangen hebben. Hij of zij brengt dan verder de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. De polissen liggen ter inzage bij de organisatoren. De aangifte wordt steeds deels ingevuld door de ouders en deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis, zo kan je verlies of beschadiging voorkomen.

We vragen dan ook om geen speelgoed en/of multi-media toestellen (zoals GSM, tablet, psp, nitendo,...) van thuis mee te brengen naar de opvang.

Indien dit toch gebeurt, en het speelgoed of het multi-media toestel verdwijnt of wordt beschadigd op welke manier dan ook, dan kan de kinderopvang hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld.

5.2 inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

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

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

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

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

De inlichtingenfiche kan elk moment opgevraagd worden door:

- de organisator als dit echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind & Gezin
- jezelf voor de gegevens over jezelf en je kind.

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt schriftelijk en online tot op de minuut nauwkeurig.

Ga je niet akkoord met de genoteerde aanwezigheden, dan kan je dat melden aan de verantwoordelijke.

5.3 kwaliteitshandboek

De kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit handboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van de ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, enz...
Je kan op aanvraag het kwaliteitshandboek inkijken.

6 WIJZIGINGEN IN HET REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN

6.1 werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in het nadeel van de ouders aan het huishoudelijk reglement, melden we schriftelijk.

6.2 gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Gelijkwaardig wil zeggen dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen gelijk moeten zijn. De opzegtermijn is zowel voor de ouders als voor de kinderopvang één maand.

6.2.1 opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de kinderopvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Uitzonderingen zijn individueel te bespreken met de verantwoordelijke.

Wil je de opvang vroeger stopzetten dan afgesproken, meldt dit dan schriftelijk aan de verantwoordelijke.

6.2.2 opzegmodaliteiten voor de opvang

De stedelijke kinderopvang kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet of niet tijdig betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de kinderopvang
- wanneer ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- wanneer de schriftelijke overeenkomst niet volledig is

Als de opvang *overweegt* om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, ontvang je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang *beslist* om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekend schrijven met de vermelding van de reden van de opzeg.
De opzegtermijn is één maand en gaat in op de datum van de verzending van de aangetekende brief.

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

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

Wanneer je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van de kinderopvang wordt je dossier op non-actief gezet. Als je terug gebruik wenst te maken van de kinderopvang, dan moet de inschrijving volledig opnieuw in orde gemaakt worden.

7 TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 01/08/2022 en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 00/00/2022 en de gemeenteraad op 00/00/2022 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind & Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van de stedelijke kinderopvang, praat dan met de verantwoordelijke.

8 ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis hebben van genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum. Deze bevestiging kan ook online gebeuren.

Inhoudstafel

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | ALGEMENE INFORMATIE | 1 |
| 1.1 | Organisator | 1 |
| 1.1.1 | Organisator 1 | 1 |
| 1.1.2 | Organisator 2 | 1 |
| 1.1.3 | Organisator 3 | 1 |
| 1.2 | Verantwoordelijken..... | 1 |
| 1.2.1 | Verantwoordelijken van de stedelijke kinderopvang Domino | 1 |
| 1.2.2 | Verantwoordelijke van de kinderopvang van het KODB | 2 |
| 1.2.3 | Verantwoordelijke van vzw- Pinokkio | 2 |
| 1.3 | opvanglocaties | 2 |
| 1.3.1 | De opvanglocaties van de stad Bilzen..... | 2 |
| 1.3.2 | De opvanglocatie van het KODB..... | 4 |
| 1.3.3 | Opvanglocatie vzw- Pinokkio..... | 4 |
| 1.3.4 | Andere opvanglocaties van het KODB | 4 |
| 1.4 | opgroeien | 5 |
| 2 | HET BELEID | 5 |
| 2.1 | de aangeboden kinderopvang | 5 |
| 2.1.1 | pedagogisch beleid | 5 |
| 2.1.2 | afspraken over eten/voeding | 6 |
| 2.1.3 | afspraken over opvolging van de kinderen | 6 |
| 2.1.4 | flexibele opvang (xxl)..... | 6 |
| 2.1.5 | middagslapertjes | 6 |
| 2.2 | inschrijving en opname..... | 6 |
| 2.2.1 | inschrijving | 6 |
| 2.2.2 | Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan | 7 |
| 2.2.3 | voorrangsregels | 7 |
| 2.3 | reservaties en afhalen van de kinderen | 8 |
| 2.3.1 | schoolvrije dagen | 8 |
| 2.3.2 | schoolvakanties..... | 8 |
| 2.3.3 | schooljaar..... | 8 |
| 2.3.4 | xxl-opvang..... | 8 |
| 2.3.5 | stakingen..... | 9 |
| 2.3.6 | afhalen na sluitingstijd | 9 |
| 2.3.7 | personen die je kind kunnen komen afhalen | 10 |
| 2.3.8 | zelfstandig de opvang verlaten..... | 10 |
| 2.4 | ziekte of ongeval van een kind | 10 |
| 2.5 | medicatie..... | 11 |
| 2.6 | de veiligheid en gezondheid | 11 |
| 2.6.1 | de kinderopvang zorgt voor een veilige opvang..... | 11 |
| 2.6.2 | de opvang is voorbereid op gevaar. | 12 |
| 2.6.3 | grensoverschrijdend gedrag | 12 |
| 2.6.4 | veilige toegang | 12 |
| 2.6.5 | verplaatsing..... | 12 |
| 2.6.6 | Rookvrije kinderopvang..... | 12 |
| 3 | PRIJSBELEID | 12 |
| 3.1 | hoeveel betaal je | 13 |
| 3.2 | sociaal tarief | 13 |
| 3.3 | je kind is afwezig en je hebt gereserveerd, je kind is aanwezig en je hebt niet gereserveerd en sancties bij niet naleving | 13 |
| 3.4 | extra kosten..... | 14 |
| 3.5 | 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 | ouders mogen altijd binnen | 15 |
| 4.2 | je mag een klacht uiten | 16 |
| 4.3 | respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer | 16 |
| 5 | ANDERE DOCUMENTEN | 16 |
| 5.1 | verzekeringen | 16 |
| 5.2 | inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister | 17 |
| 5.3 | kwaliteitshandboek | 18 |
| 6 | WIJZIGINGEN IN HET REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN | 18 |
| 6.1 | werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement | 18 |
| 6.2 | gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst | 18 |
| 6.2.1 | opzegmodaliteiten voor het gezin | 18 |
| 6.2.2 | opzegmodaliteiten voor de opvang | 18 |
| 7 | TOT SLOT | 19 |
| 8 | ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT | 19 |