

Huishoudelijk reglement



RONSE

stad met uitzicht

O. Delghuststraat 62

9600 RONSE

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| 1. ALGEMEEN..... | 3 |
| 1.1 CONTACTGEGEVENS..... | 3 |
| 1.2 DOELGROEP..... | 3 |
| 1.3 OPVANGLOCATIES EN CONTACTGEGEVENS | 4 |
| 1.4 INSCHRIJVING | 4 |
| 1.5 OPENINGSDAGEN EN OPENINGSUREN – JAARLIJKSE SLUITINGSDAGEN..... | 6 |
| 1.6 VERZEKERING | 6 |
| 1.7 KLACHTENBEHANDELING..... | 7 |
| 2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BKO | 8 |
| 2.1 HAAL- EN BRENGMOMENTEN..... | 8 |
| Afhaling door derden..... | 8 |
| Zelfstandig de opvang verlaten..... | 8 |
| Aanwezigheid zonder inschrijving..... | 8 |
| Laattijdige afhaling | 8 |
| 2.2 WIJZIGINGEN IN OUDERLIJK GEZAG | 9 |
| 2.3 VOEDING | 9 |
| 2.4 OPVANG VAN EEN ZIEK KIND | 9 |
| 2.5 REGELS IN DE OPVANG | 10 |
| 2.6 DIEFSTAL EN BESCHADIGING VAN PERSOONLIJK MATERIAAL | 10 |
| 3. KOSTPRIJS VOOR DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG..... | 11 |
| 3.1 ALGEMEEN TARIEF | 11 |
| 3.2 KORTINGEN | 11 |
| 3.3 FISCAAL ATTEST..... | 11 |
| 3.4 FACTURATIE..... | 11 |
| 3.5 BOETES..... | 12 |
| 4. OPZEG VAN DE OPVANG | 13 |
| 5. TOT SLOT | 14 |

1. ALGEMEEN

1.1 Organisator

De buitenschoolse kinderopvang (BKO) wordt georganiseerd door het OCMW Ronse in samenwerking met het stadsbestuur, het Gemeenschapsonderwijs en het Katholiek Onderwijs Ronse.

1.2 Contactgegevens

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator.

Hij/zij coördineert de activiteiten, geeft leiding aan het personeel en onderhoudt de contacten met de ouders, het ruime publiek en de externe instanties.

Contact:

De coördinator is telefonisch bereikbaar:

- Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 8u30 en 16u00
- Op vrijdag tussen 8u30 en 12u00

Voor vragen omtrent facturaties, eventuele foutieve registraties, adreswijzigingen en wijzigingen in de gezinssituatie, (medische) gegevens van de kinderen, kan er contact worden opgenomen op het nummer 055/235 621 of via mail bko@ronse.be.

Onthaal:

U kan steeds telefonisch een afspraak maken.

O. Delghuststraat 62 te 9600 Ronse

Tel: 055/23 56 25

Fax: 055/23 74 49

E-mail: bko@ronse.be

1.3 Doelgroep

Wij richten ons naar schoolgaande kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs van **2,5 jaar tot 12 jaar** die in Ronse wonen en/of er school lopen. De BKO wil educatief verantwoorde vrijetijdsbesteding aanbieden in een aangepaste omgeving en infrastructuur. De nodige aandacht wordt gegeven aan creativiteit en ontspanning waarbij de kinderen zich kunnen uitleven.

1.4 Opvanglocaties en contactgegevens

Voor het Gemeenschapsonderwijs:

- **Dr. O. Decroly kleuterscholen (Germinal)**
Geraardsbergenstraat 221
9600 Ronse
Tel BKO: 0474/49.02.71
- **BSGO Decrolyschool**
Koningin Astridplein 1
9600 Ronse
Tel BKO: 0474/49.03.83

Voor het Katholiek Onderwijs Ronse:

- **Campus Glorieux Kleuter**
Sint-Pietersnieuwstraat 4
9600 Ronse
Tel BKO: 0474/49.02.68
- **Campus Glorieux Lager:**
Stefaan Modest Glorieuxlaan 40
9600 Ronse
Tel BKO: 0470/97.83.96
- **Campus Sint-Antonius**
Charles de Gallestraat 10
9600 Ronse
Tel BKO: 0473/82.89.46

Per opvanglocatie beschikken de begeleiders over een GSM (zie ook gsm-nummer vermeld in het groen per locatie). Tijdens de opvangmomenten zijn de begeleiders op dit nummer bereikbaar.

1.5 Inschrijving

Inschrijvingsformulieren, inlichtingenfiches, schriftelijke overeenkomsten, huishoudelijk reglement, aanwezigheidsregister en aanbod vrije tijd.

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

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

De inschrijvingsformulieren kunnen verkregen worden via de coördinator of via de begeleidsters van de opvanglocatie (in de school). Dit formulier wordt ondertekend door de ouder of de voogd van het kind.

Indien de ouders niet op hetzelfde adres wonen (vb. co-ouderschap) maar toch allebei het kind brengen of halen, worden er 2 dossiers aangemaakt met aparte inschrijvingsdocumenten.

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

Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

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

- de organisator
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- u, voor de gegevens over uzelf en uw kind

Wij vinden het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw persoonsgegevens. We zijn hiertoe ook verplicht door de Europese privacywetgeving (de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#), ook wel AVG of GDPR genoemd). Voor meer info: <https://www.ronse.be/nl/privacyverklaring>

De **inschrijving** is pas **volledig** als het **inschrijvingsformulier** en de **schriftelijke overeenkomst** ondertekend zijn. Voor wat betreft het **huishoudelijk reglement** vragen we om dit voor ontvangst en akkoord te **ondertekenen**.

Opmerking: Indien uw kind onverwachts in de opvang blijft, dient u zo vlug mogelijk de inschrijvingsdocumenten aan te vragen bij de begeleiders of de coördinator van de BKO (na afspraak, via e-mail of telefonisch).

Verwittig de begeleiders dat uw kind voor de eerste maal van de BKO gebruik maakt.

Aanwezigheidsregister :

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

U bevestigt elke aanwezigheid van uw kind door gebruik te maken van de badge van uw kind, verbonden aan ons digitaal scansysteem Tjek ®. De persoonlijke badge wordt gescand bij het binnenkomen en het verlaten van de opvang. Door het snelle en draadloze systeem voorzien we in een efficiënt onthaal. Hierdoor is er meer ruimte voor een persoonlijk contact met elk kind binnen ieder gezin. Tjek ® zorgt ervoor dat alle aanwezigheden van uw kind correct, efficiënt en digitaal worden bijgehouden.

Indien u problemen hebt ondervonden bij het scannen (vergeten te scannen, meerdere keren gescand...), gelieve dit dan meteen te melden aan de begeleiders en/of de coördinator. U heeft er alle belang bij om dagelijks en correct te scannen. Heeft u hieromtrent vragen, aarzel dan niet om contact op de te nemen met de opvangkrachten en/of de coördinator. De begeleiders waken hierover en zullen u als ouder herinneren aan het verplicht scannen.

Mocht u toch onregelmatigheden vaststellen, dan kan u dit melden aan de coördinator (telefonisch 055/23.28.45 of via mail op bko@ronse.be)

Elk gezin zal per kind een badge ontvangen tegen de kostprijs van 2,5 euro.

U kan extra badges voor uzelf als ouder of voor andere familieleden of kennissen verkrijgen na bestelling en mits betaling.

Indien u als ouder nalaat om de persoonlijke badge van het kind te scannen bij het binnenkomen en/of verlaten van de opvang, zal de maximum opvangtijd (6u45 of 18u30) geregistreerd worden. Bij verlies en beschadiging van de badge kan u een nieuwe verkrijgen bij de coördinator, mits betaling van 10 euro (=administratieve kost om uw dossier aan een nieuwe badge te koppelen).

Bij bewust incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge (zoals (voortijdig) scannen voor een ander nog aanwezig kind, wat op dit moment ook niet meer verzekerd is) wordt een sanctie/boete aangerekend van 25 euro. Bij herhaaldelijk misbruik wordt uw kind met onmiddellijke ingang niet meer toegelaten in de opvang.

Vrijetijdsaanbod tijdens de openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang (zoals Sportacademie, Multimove enz.)

Dit aanbod wordt per schooljaar geëvalueerd in nauwe samenwerking met de betrokken diensten. U wordt als ouder hiervan verwittigd via mailing.

Om hieraan te kunnen **deelnemen** moeten de **kinderen** ook **ingeschreven** worden voor de **BKO**. De kosten hiervoor worden aangerekend door het OCMW (zie punt 3. Kostprijs).

1.6 Openingsdagen en openingsuren – jaarlijkse sluitingsdagen

Voormiddag: Vanaf 06u45 tot een ½ uur voor de start van de lessen.

Namiddag: Vanaf een ½ uur na einde schooltijd tot 18u30.

Woensdagnamiddag: Vanaf een ½ uur na einde schooltijd tot 18u30.

De uurregeling hangt af van de begin- en eindtijd van de lessen in de verschillende scholen.

Een half uur vóór de aanvang van de lessen en een half uur na het beëindigen ervan wordt de opvang door de school geregeld en moet er niet betaald worden. **De specifieke uren hangen uit per opvanglocatie.**

De buitenschoolse kinderopvang is gesloten op:

- zaterdag en zondag
- wettelijke feestdagen (vb Kerstmis, Pasen, ...)
- schoolvakanties
- variabele sluitingsdagen zoals brugdagen, pedagogische studiedagen.... Deze worden in het begin van het schooljaar door de school bekend gemaakt.

Uitzonderlijke sluitingsdagen zullen tijdig aangekondigd worden.

1.7 Verzekering

De door de BKO afgesloten verzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid voor kinderen en personeel
- lichamelijke schade
- schade aan derden veroorzaakt door de begeleiding

De kinderen zijn verzekerd van zodra ze in de kinderopvang aankomen en op weg van en naar de opvanglocatie. Kinderen die de opvang verlaten voor het uitoefenen van een andere buitenschoolse activiteit zijn gedurende de periode van afwezigheid niet verzekerd.

De polissen liggen ter inzage bij de coördinator van de BKO.

1.8 Klachtenbehandeling

Heeft u een vraag, opmerkingen of klachten, spreek er dan over met de begeleidsters of de coördinator. De opvang is er in eerste instantie voor uw kind en voor uzelf. Wij willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jullie vragen en noden. Waar nodig zullen de begeleidsters en de coördinator zoeken naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak.

Klachten kunnen ingediend worden bij de klachtenmanager of via klachten@ronse.be. We garanderen dat elke klacht discreet en efficiënt behandeld zal worden.

Bent u niet tevreden over de wijze waarop uw vraag of klacht behandeld werd, dan kan u zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel. 02/533.14.14 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

Er wordt jaarlijks eveneens een tevredenheidsmeting uitgevoerd. Ook hier kunt u uw opmerkingen kwijt.

2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN DE BKO

2.1 Haal- en brengmomenten

U kan uw kind brengen of afhalen binnen de vastgelegde dag- en uurregeling.

Ochtend: Om veiligheidsredenen is het aan te raden om uw kind tot aan de opvanglocatie te begeleiden. De kinderen kunnen eveneens afgezet worden aan de schoolpoort vanaf de leeftijd van 10 jaar en alleen naar de opvang komen.

Voor jongere kinderen (vanaf de kleuterleeftijd tot 10 jaar) geldt deze regel niet.

Kinderen die 's morgens toekomen vóór het toezicht op de speelplaats, worden verplicht naar de opvang te komen.

Avond: u dient uw kind zelf te komen afhalen in de opvang. De kinderen mogen niet buiten staan wachten zonder toezicht.

Afhaling door derden

Het kind mag enkel afgehaald worden door de personen die bij de inschrijving door de ouders opgegeven zijn. Indien er onverwachts iemand anders om het kind komt, moet dit vooraf aan de begeleiding meegedeeld worden.

Zelfstandig de opvang verlaten

Enkel in het geval dat de ouders schriftelijk toestemming geven via het inschrijvingsdocument, mogen de kinderen zelfstandig de opvang verlaten voor buitenschoolse activiteiten en dit ten vroegste vanaf de leeftijd van 10 jaar. Kinderen die te voet of met de fiets naar huis gaan, mogen slechts vertrekken op het afgesproken moment zoals vermeld in het inschrijvingsdocument.

Aanwezigheid zonder inschrijving

Indien uw kind gebruik maakt van de opvang zonder dat hij/zij ingeschreven is, wordt naast het opvangtarief automatisch een **administratieve kost aangerekend van 4 euro per kind per opvangmoment als de inschrijvingsdocumenten niet binnen de 2 weken in orde gebracht worden.**

Laattijdige afhaling

Wij vragen om uw kind **vóór sluitingstijd (18u30)** af te halen. Uitzonderlijk kan het eens voorvallen dat u niet tijdig in de BKO geraakt. **Gelieve ons dan op de hoogte te brengen.** In dit geval nemen wij onze verantwoordelijkheid en zorgen wij voor verdere opvang.

Bij inschrijving zijn de ouders verplicht om een contactpersoon in geval van nood op te geven. Indien we ook deze persoon niet kunnen bereiken, zullen wij beroep doen op de plaatselijke politie voor verdere opvang van uw kind.

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoefte. Indien u niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang. Bij de tweede laattijdige afhaling zonder verwittiging, wordt een forfaitaire geldelijke **boete van 4 euro per kind** aangerekend.

2.2 Wijzigingen in ouderlijk gezag

De BKO vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld in de inschrijvingsformulieren. Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig dit te laten aanpassen in het dossier van uw kind. Indien één van beide ouders het kind NIET mag afhalen, is een bewijs van hoederecht of een bewijs van de vrederechter vereist.

2.3 Voeding

In de BKO worden géén warme maaltijden aangeboden. Elk kind brengt voor het vieruurtje en het middagmaal op woensdag een lunchpakket en drankje mee. Snoep is niet toegelaten.

Wat betreft het nuttigen van vieruurtjes en dranken volgt de BKO het reglement de school. Indien op school enkel gezonde tussendoortjes (vb koekjes zonder chocolade, enkel fruit...) en/of gezonde dranken (vb water of melk) zijn toegelaten, dan is dit ook van toepassing tijdens de buitenschoolse kinderopvang.

2.4 Opvang van een ziek kind

Om zowel uw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we aan elke ouder om ons te informeren over alle - ook niet onmiddellijk zichtbare - medische problemen.

Zieke kinderen kunnen niet in de BKO terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van alle andere gebruikers van de opvang.

Als uw kind in de loop van de opvangperiode ziek wordt, zal een begeleider contact met u opnemen. Meestal vragen we om uw kind zo snel mogelijk op te halen.

Indien u niet bereikbaar bent of in geval van nood, doen we beroep op uw huisarts die u dient te vermelden op het inschrijvingsformulier. Eventuele medische kosten die de BKO moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

Bij ongevallen en ernstige noodsituaties, verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar de spoedafdeling van "AZ Werken Glorieux". De ouders worden zo vlug mogelijk verwittigd.

In principe wordt er door de begeleiding geen medicatie toegediend. Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan echter enkel op medisch voorschrift. Ook vragen wij om op de verpakking duidelijk de wijze van toediening te vermelden.

Op het **doktersbriefje/voorschrift van de apotheker** moeten volgende gegevens vermeld worden:

- naam van het kind
- naam van de medicatie
- dosering en wijze van toediening
- duur van de behandeling
- wijze van bewaring

2.5 Regels in de opvang

De kinderen staan onder toezicht en volgen de opdrachten en spelinstructies van de begeleiding op. Indien de locatie dit toelaat, kunnen bepaalde gedeelten in de opvang exclusief voor een bepaalde doelgroep worden gereserveerd (vb. een afgeschermd ruimte voor de kleintjes, een rustruimte, een huiswerklokaal).

Kinderen mogen hun huiswerk in de opvang maken **maar zijn daar niet toe verplicht**.

Er mag buiten gespeeld worden, mits het kind aangepaste kledij draagt en toestemming heeft gekregen van de begeleiding.

Wanneer een kind zaken met opzet vernielt of regels niet respecteert, wordt dit met de ouders besproken. Indien het kind verder dit gedrag blijft vertonen, kan het bestuur op advies van de coördinator, het kind de toegang tot de kinderopvang weigeren.

2.6 Diefstal en beschadiging van persoonlijk materiaal

De BKO kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of beschadiging van persoonlijke zaken van de kinderen.

3. KOSTPRIJS VOOR DE BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

3.1 Algemeen tarief

De kostprijs bedraagt 1,00 euro per begonnen half uur.

Op woensdagnamiddag kunnen 2 tarieven toegepast worden

Tarief 1:

1,00 euro per begonnen half uur

Tarief 2:

Ten langste 3 uur aanwezigheid in de opvang: maximum 4,50 euro

Tussen 3 uur en 6 uur aanwezigheid in de opvang: maximum 6,50 euro

Meer dan 6 uur aanwezigheid in de opvang: maximum 12,50 euro

Het meest voordelige tarief wordt automatisch berekend.

Tarief van de badges

Per badge wordt 2,50 euro per kind aangerekend. Deze badge kan gebruikt worden tijdens de volledige schoolloopbaan van uw kind. U kan extra badges voor uzelf als ouder of voor andere familieleden of kennissen verkrijgen na bestelling en mits betaling van 2,50 euro per badge.

Bij verlies en beschadiging van de badge kan u een nieuwe verkrijgen bij de coördinator, mits betaling van 10 euro (=administratieve kost om uw dossier aan een nieuwe badge te koppelen).

De BKO behoudt het recht om de tarieven aan te passen.

3.2 Kortingen

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig worden opgevangen, wordt er een **korting van 25%** toegekend op het totale bedrag. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociale tarief.

Als de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een **sociaal tarief** gehanteerd worden (50% van de hierboven vermelde tarieven).

Het sociaal tarief wordt toegepast na een sociaal onderzoek door een maatschappelijk werkster van het OCMW.

3.3 Fiscaal attest

De BKO levert een fiscaal attest af aan de ouders met kinderen jonger dan 12 jaar voor de dagen die zij aanwezig waren in de kinderopvang.

3.4 Facturatie

Maandelijks krijgt u een afrekening via email of desgewenst via een factuur op papier. Dit is telkens omstreeks de 15de dag van de volgende maand.

De betaling gebeurt binnen de 15 kalenderdagen. En dit bij voorkeur via domiciliëring en op aanvraag bij de coördinator via overschrijving van het verschuldigde bedrag op het

rekeningnummer dat op de factuur staat. Zorg er altijd voor dat het correcte referentienummer vermeld wordt.

Bij laattijdige betaling zal een schriftelijke aanmaning verstuurd worden.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet-betaling zonder voldoende reden kan de BKO de opvang beëindigen. Deze beslissing wordt genomen door het Bijzonder Comité voor Sociale Dienst op het OCMW. U kan tijdens de zitting en voorafgaand aan de beslissing alsnog worden gehoord.

3.5 Boetes

- **Verlies en beschadiging van de badge**

Bij verlies en beschadiging van de badge kan u een nieuwe verkrijgen bij de coördinator, mits betaling van 10 euro (=administratieve kost om uw dossier aan een nieuwe badge te koppelen).

- (Herhaaldelijk) **Laattijdig afhalen**

Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen vragen we om een andere oplossing te zoeken die beter aansluit bij uw behoefte. Indien u niet meewerkt, kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang. Bij de tweede laattijdige afhaling zonder verwittiging, wordt een forfaitaire geldelijke **boete van 4 euro per kind** aangerekend.

- **Incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge**

Bij bewust incorrect en onrechtmatig gebruik van de badge (zoals (voortijdig) scannen voor een ander nog aanwezig kind, wat op dit moment ook niet meer verzekerd is) wordt een sanctie/boete aangerekend worden van 25 euro.

- **Aanwezigheid zonder inschrijving**

Indien je kind gebruik maakt van de opvang zonder dat hij/zij ingeschreven is, wordt naast het opvangtarief automatisch een **administratieve kost aangerekend van 4 euro per kind**.

4. OPZEG VAN DE OPVANG

OCMW Ronse kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang
- er sprake is van herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag vanwege de ouders of kinderen, waarop de veiligheid van de andere opgevangen kinderen, ouders en begeleiding in het gedrang komt.

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

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 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 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

Wanneer uw kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

De bepalingen inzake opzegtermijn dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder/ouders een zware fout begaat/begaan en de organisator deze kan aantonen:

- Als er sprake is van herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag vanwege de ouders of kinderen, waarop de veiligheid van de andere opgevangen kinderen, ouders en begeleiding in het gedrang komt.
- Het bewust incorrect en onrechtmatig gebruik van de badges.

5. TOT SLOT

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op **21/12/2020** en volgt de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vindt u op www.kindengezin.be.

Heeft u vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van BKO ? Praat dan met de verantwoordelijke.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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

Handtekening van beide ouders

.....

Datum

.....