

## Huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang

### 1 Algemene gegevens

#### 1.1 Vestigingsplaatsen en contactgegevens

##### *a Administratief adres*

IBO 't Sjamajeeke wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Lummen.  
Dienst Buitenschoolse Kinderopvang  
Gemeenteplein 13  
3560 Lummen  
013 390 500  
buitenschoolse.opvang@lummen.be

De administratieve dienst van de buitenschoolse kinderopvang is bereikbaar tijdens de openingsuren van het administratief centrum van het gemeentebestuur (zie [www.lummen.be](http://www.lummen.be)).

Coördinator van IBO 't Sjamajeeke is mevrouw Diane Renders. De strategische leiding is in handen van de Beleidscoördinator Beleving en zorg. Het bestuur duidt tevens een schepen aan met de kinderopvang als specifieke bevoegdheid.

##### *b Vestigingsplaatsen*

IBO 't Sjamajeeke heeft vestigingen op volgende locaties:

- Lummen centrum	Pastoor Frederickxstraat 11	013 390 505
- Geneiken	Geneikenstraat 15A	013 390 506
- Linkhout	Kerkhofstraat 5	013 390 507
- Meldert	Pastorijstraat 24/0.1	013 390 508
- Genenbos	Genenbosstraat 86/0.1	013 390 509

In noodgevallen is de begeleiding tijdens de openingsuren van het IBO telefonisch bereikbaar in deze opvanglocaties.

##### *c Kind en Gezin*

IBO 't Sjamajeeke is een erkend initiatief voor buitenschoolse kinderopvang en staat onder toezicht van Kind en Gezin.

Kind en Gezin  
Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
078 150 100  
[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

#### 1.2 Opvangaanbod en doelgroep

##### *a Opvangaanbod*

IBO 't Sjamajeeke biedt opvang aan kinderen van de basisschool, op weekdays voor en na de schooluren, op de schoolvrije dagen van de Lummense scholen en tijdens schoolvakanties. De opvang wordt georganiseerd van 7 uur tot het begin van de schooldag en van het einde van de schooldag tot 18.30 uur.

Op schooldagen en schoolvrije dagen organiseren we opvang in de diverse locaties. Tijdens de schoolvakanties gebeurt dit meer gecentraliseerd in één of meerdere locaties die tijdig worden meegedeeld.

Tijdens de opvang staat een team van begeleiders met de nodige opleidingen in voor de dagelijkse opvang. Het personeel volgt geregeld vormingen en bijscholingen. Elk team bespreekt onderling de nodige informatie over de kinderen die worden opgevangen, maar zij zullen deze informatie over het gezin, de kinderen of het verblijf in de opvang zeer discreet behandelen ten aanzien van derden.

De organisatie van de opvang wordt enkel verzekerd op voorwaarde dat méér dan 6 kinderen op hetzelfde opvangmoment worden ingeschreven. Tevens houden we ons strikt aan de maximumcapaciteit van de beschikbare opvanglocaties.

#### *b Doelgroep*

IBO 't Sjamajeeke richt zich op kinderen die voldoen aan minstens één van volgende voorwaarden:

- de kinderen of minstens één van de ouders is gedomicilieerd in Lummen
- de kinderen gaan naar één van de basisscholen in Lummen
- de kinderen van het personeel van het gemeente- of OCMW-bestuur

Wij maken op geen enkele manier een onderscheid tussen de kinderen op grond van ras, nationaliteit, geslacht, geloof of de school in de gemeente waar de kinderen ingeschreven zijn.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn ook welkom in onze opvang, maar er dient wel rekening te worden gehouden met:

- de specifieke vraag van ouders
- de verhouding van het aantal kinderen met een specifieke zorgbehoefte ten opzichte van het totale aantal kinderen
- de mogelijkheid om kwalitatieve opvang te blijven bieden
- de draagkracht van het kind, de andere kinderen en het team
- Kind en Gezin oefent controle uit over de opvang en de dossierinhoud

### 1.3 Openingsuren en sluitingsdagen

#### *a Openingsuren*

- op schooldagen vanaf 7.00 uur tot het schoolbegin en vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur
- tijdens de schoolvrije dagen en schoolvakanties vanaf 7.00 uur tot 18.30 uur
- indien je uiterlijk de maandag voorafgaand aan de week waar de opvang voor gevraagd wordt, verwittigt, is je kind welkom vanaf 6.30 uur en/of tot ten laatste 19 uur
- voor aanwezigheden na 19.00 uur wordt een administratieve kost van 15.00 EUR aangerekend

#### *b Jaarlijkse sluitingen*

De buitenschoolse kinderopvang kent twee vaste sluitingsperiodes:

- wintersluiting: van 25 december tot en met 2 januari
- zomersluiting: de week waar 21 juli in valt en de daarop volgende week

#### *c Sluitingsdagen*

- Wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december
- Lokale en bijkomende feestdagen: 2 januari, 16 augustus, 2 november, 26 december
- Eventuele brugdagen (dag na hemelvaart)
- Personeelsdag van het gemeente- en OCMW-personeel (traditioneel in september)

Elk schooljaar wordt een gedetailleerde opvangkalender opgemaakt. Deze kan je terugvinden op de website van de gemeente of in de opvanglocaties. We bezorgen deze ook aan alle ouders die reeds gebruik maken van de opvang.

## **2 Opnamebeleid**

### **2.1 Administratieve inschrijving**

#### *a Inschrijvingen*

Je kan pas gebruik maken van de opvang als het administratief dossier volledig in orde is gebracht.

Jaarlijks worden gezamenlijke inschrijvingsavonden georganiseerd voor de ouders van 2-jarige kinderen. Wie in de onmogelijkheid is te komen, kan op het nummer 013 390 500 bellen voor een afspraak op maandag.

Na de aanmaak van het dossier ontvang je een persoonlijke inlogcode. De administratieve dienst geeft ook een bevestiging wanneer het dossier volledig in orde is, zodat ouders opvangdagen kunnen reserveren.

#### *b Overzicht van de verplichte documenten*

Het administratief dossier bestaat uit:

- een schriftelijke overeenkomst, ondertekend door minstens één van de ouders, met:
  - o informatieve gegevens betreffende de eigenheden van het kind
  - o informatie en bereikbaarheid van de ouders en andere contactpersonen
- attest van gezinssamenstelling, afgeleverd door het gemeentebestuur
- ondertekend formulier domiciliëring indien domiciliëring gewenst is

Elke wijziging dient bevestigd te worden door de administratieve dienst vooraleer deze wordt doorgevoerd in het dossier. Ouders duiden ook aan of zij de digitale nieuwsbrief van de dienst buitenschoolse opvang wensen te ontvangen.

Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn volgende bijkomende stukken nodig:

- toelating van één van de ouders voor het aanleggen van een medisch en andere inlichtingendossier
- diagnose of omschrijving van het probleem door een arts of andere deskundige
- omschrijving van noodzakelijke of aangewezen handelingen die nodig zijn in de omgang met het kind, opgesteld door een officiële instantie
- toelatingsformulier van één van de ouders indien het kind medicatie moet nemen tijdens de opvanguren
- een attest van de dokter met de juiste toedieningswijze van deze medicatie

Alle bewijsstukken kan men uploaden of binnenbrengen op de administratieve dienst.

### **2.2 Reserveren**

Om gebruik te maken van de opvang moeten ouders tijdig en correct de dagen en uren dat zij gebruik wensen te maken van de opvang, reserveren. Opvang kan slechts geboden worden als minstens 6 kinderen opvang nodig hebben gedurende een bepaald opvangmoment en indien de maximale opvangmogelijkheden binnen de voorziene gemeentelijke structuren niet overschreden worden.

Reserveren en annuleren kan digitaal gebeuren. Wie in de onmogelijkheid is digitale verrichtingen te doen of hierbij hulp nodig heeft, kan op de administratieve dienst of in de opvanglocatie terecht. Zonder voorinschrijving of reservatie kan een kind niet naar de opvang gebracht worden.

We rekenen een bedrag van 5 euro per kind aan wanneer je kind aanwezig is zonder verwittiging of reservering,

bovenop de gangbare tarieven.

#### *a Schooldagen en schoolvrije dagen*

Kinderen moeten worden ingeschreven uiterlijk zeven kalenderdagen voor het begin van de opvangweek, dus uiterlijk op maandag om 8.30 uur 's morgens voor de opvangmomenten van de daaropvolgende week.

Voorinschrijvingen kunnen voor een nieuw schooljaar worden ingegeven telkens vanaf 1 juli tot en met het einde van het schooljaar.

#### *b Schoolvakanties*

Voor korte schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie) geldt dat inschrijvingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de start van de vakantie moeten zijn gebeurd. Voor juli en augustus worden respectievelijk 1 juni en 1 juli als deadline gehanteerd.

Na het einde van een schoolvakantie kan je opvangdagen reserveren voor de volgende vakantie.

### 2.3 Annuleren

Wanneer na een reservatie van een opvangmoment blijkt dat je toch geen opvang nodig hebt, kan je deze voorinschrijving annuleren.

Kosteloos annuleren kan in volgende gevallen:

- Een tijdige annulering uiterlijk op de vrijdag die voorafgaat aan de week waarin het opvangmoment werd gereserveerd
- Een annulering op basis van een doktersattest (hetzij voor het kind, hetzij voor broer of zus, hetzij voor de ouder) op voorwaarde dat een doktersattest wordt binnengebracht of geüpload voor het einde van de maand
- Een laattijdige annulering (na bovenstaande deadline) mits het inzetten van een joker per opvangmoment. Ieder kind beschikt over 6 jokers bedoeld om een laattijdige annulering in geval van overmacht te compenseren. De ouder dient wel expliciet de inzet van de joker aan de dienst te melden door voorafgaandelijk te verwittigen. Het aantal jokers is niet overdraagbaar naar een ander schooljaar, de andere ouder of een ander kind. Het aantal nog beschikbare annuleringen is steeds raadpleegbaar in het kinddossier.

Annuleren is niet kosteloos (de boete bedraagt 5 euro per opvangmoment) in volgende gevallen:

- De dienst werd niet verwittigd van de annulering of afwezigheid waardoor ook geen joker kan worden ingezet.
- Het kind heeft geen jokers meer ter beschikking

### 2.4 Voorrangsbeleid

Wij hebben in Lummen een ruim aantal plaatsen, maar het is mogelijk dat de vraag het aanbod toch overschrijdt. Bij overschrijding van de opvangmogelijkheden na tijdige opvangreservatie worden er alternatieve oplossingen gezocht of wachtlijsten gebruikt. In dat geval passen we onderstaande criteria toe om bepaalde doelgroepen voorrang te geven:

- Tijdens schoolvakanties krijgen kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan, voorrang
- Broers en zussen van reeds ingeschreven kinderen

### **3 Praktische afspraken**

#### **3.1 Brengen en afhalen van je kind**

Wie het kind brengt moet volgende stappen doorlopen:

- de aanwezigheidslijst (ouderboek) invullen en aftekenen bij aankomst in de opvang
- de digitale registratie van de aankomst in de opvang
- de mondelinge melding aan de begeleiding

Afhalen kan alleen door de ouders of door contactpersonen, vooraf schriftelijk doorgegeven door de ouders.

Het kind verlaat de opvang samen met zijn ouders. Pas op dat moment worden ook de drie bovenstaande stappen doorlopen (aanwezigheidslijst, digitale registratie, mondelinge melding).

De dienst verwacht dat alle ouders de openingsuren respecteren. Bij het afhalen van kinderen na sluitingstijd worden er maatregelen getroffen. Ouders die deze openingsuren niet respecteren, zijn gehouden tot de betaling van een extra geldelijke compensatie (zie tarieven).

#### **3.2 Toelatingen**

Vaste afhaalpersonen kunnen in het dossier toegevoegd worden. Dit dient minstens 2 werkdagen vooraf te gebeuren. Het formulier "Toelatingen" dient ingevuld te worden bij eenmalige afwijkende situaties:

- wanneer iemand anders dan de ouders het kind afhaalt in de opvang
- wanneer het kind zijn verblijf in de opvang onderbreekt (wegens sport-, culturele of andere activiteiten)
- wanneer en op welk tijdstip het kind zelfstandig de opvang mag verlaten

Het opvanginitiatief kan in deze gevallen niet aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

#### **3.3 Verplaatsingen van de kinderen**

De verplaatsing van en naar de school gebeurt te voet. De begeleiders volgen hiervoor ook de opleiding Gemachtigd Opzichter.

't Sjamajeeke organiseert zelf geen gemotoriseerd vervoer. Sommige scholen organiseren evenwel zelf transport. De afspraken hiervoor moeten de ouders zelf met de school maken. Voor de verplaatsing naar verder afgelegen scholen, is de ouder en/of de school verantwoordelijk voor het regelen van het vervoer van- en naar de opvanglocatie.

#### **3.4 Activiteitenkalender:**

Deze ligt voor elke vakantie klaar in de opvang. Eventuele uitstappen en speciale activiteiten worden tijdig aan de ouders doorgegeven. Kinderen vanaf de tweede kleuterklas kunnen deelnemen aan de jaarlijkse busuitstap.

#### **3.5 Structuur:**

De dagindeling wordt duidelijk gemaakt aan de kinderen. Per locatie worden huisregels opgesteld en afgesproken door de begeleiders en de kinderen.

#### **3.6 Huiswerk**

Je kind krijgt de kans om huiswerk te maken in de opvang. Huiswerkbegeleiding behoort evenwel niet tot de taken van het opvangpersoneel. Ouders blijven hiervoor de eindverantwoordelijken.

### 3.7 Foto's:

Tijdens activiteiten van de buitenschoolse opvang worden soms foto's gemaakt. Publicatie gebeurt enkel via de gemeentelijke infokanalen (website, infomagazine, ...). Ouders die dit niet wensen, kunnen dit aanduiden in het dossier.

### 3.8 Voeding en drank

Afspraken worden opgenomen in het inschrijvingsformulier. Eten gebeurt gezamenlijk tijdens de voorziene pauzes. Boterhammen of tussendoortjes worden meegebracht van thuis. In de opvang wordt gratis water geschonken. Een eigen drinkbus meebrengen is milieuvriendelijk en een aanrader in de opvang. Andere drankjes mogen ook meegebracht worden. Verse voeding (fruit of yoghurt) kan enkel voor dezelfde dag afgegeven worden en in de koelkast bewaard worden.

### 3.9 Kledij

Speelkledij zit gemakkelijk en is aangepast aan alle weersomstandigheden. Specifieke vragen van ouders en afspraken hierover worden opgenomen in het dossier. Tijdens vakantiedagen of vrije namiddagen is het aangewezen dat kinderen speelkleden dragen en een regenjasje meebrengen. Kledij wordt voorzien van hun naam.

### 3.10 Verzorging

Kinderen zijn best zindelijk als ze naar de opvang komen. Indien extra verzorging nodig is, wordt dit opgenomen in het dossier. Bij een vermoeden van hoofdluizen, worden alle ouders aangesproken.

### 3.11 Zieke kinderen

Een kind kan niet opgevangen worden:

- indien het te ziek is om naar school te gaan
- bij ziektekenen die vermeld staan in de infectieziekteklapper van Kind en Gezin, zoals braken, diarree, zeer zware hoest, koorts, enzovoort.
- wanneer een kind zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden
- eventuele dokterskosten zijn ten laste van de ouders
- ouders of een andere contactpersoon worden verwittigd indien een kind ziek wordt in de opvang

Medicatie en medische problemen: richtlijnen in de infectieziekteklapper Kind en Gezin

- medische problemen van het kind en/of het noodzakelijke gebruik van geneesmiddelen moeten door de ouders gemeld worden bij de intake
- specifieke bepalingen worden opgenomen in het inschrijvingsformulier
- indien uw kind medicatie moet nemen, vragen wij dat zoveel mogelijk thuis te doen.
- toediening medicatie gebeurt enkel met schriftelijke instructie van een arts en een toestemmingsformulier van de ouders

## 4 Bescherming van het gezin

### 4.1 Kwaliteitsbeleid

De gemeentelijk georganiseerde buitenschoolse opvang is erkend door Kind en Gezin. Wij zijn daarom verplicht om een kwaliteitsbeleid te voeren. Dit beleid vind je terug in het kwaliteitshandboek dat je kan inkijken op de administratie van de dienst.

### 4.2 Klachtenprocedure

Als je met vragen of opmerkingen zit kan je steeds terecht bij de begeleiders in de opvanglocatie. Uiteraard kan men ook terecht bij de coördinator van de dienst. Voor een afspraak kan u de dienst bereiken via buitenschoolse.opvang@lummen.be of op 013 390 500.

Het is ook mogelijk dat een bepaald ongenoegen aanleiding kan geven tot het indienen van een klacht. Dit kan enkel schriftelijk. Anonieme klachten worden niet behandeld. Een formele klacht wordt steeds discreet behandeld. Dit gebeurt door de bevoegde beleidscoördinator. Die kan mogelijk de gemeentesecretaris op de hoogte brengen als het gaat om een klacht over een personeelslid. Een klacht kan worden ingediend via brief of mail ter attentie van de Beleidscoördinator Beleving en Zorg, Gemeenteplein 13, 3560 Lummen.

In derde instantie, indien de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, kunnen ouders met klachten terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel op het nummer 02 533 14 14 of via klachtendienst@kindengezin.be.

### 4.3 Verzekeringen

De polissen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid liggen ter inzage bij de administratie van de dienst. Aangifte van ongevallen moet binnen de 24 uren na de feiten gebeuren bij de coördinator. Schade aan kledij of brillen valt niet onder deze verzekeringspolis.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van het opvanginitiatief, vallen niet onder deze verzekeringspolis. Het Gemeentebestuur Lummen kan daarom, indien dit nodig geacht wordt, een eis tot schadevergoeding indienen bij de (verzekering van de) ouders.

### 4.4 Wijzigingen aan het dossier

Ouders kunnen het kinddossier digitaal beheren en wijzigingen laten aanbrengen. Wijzigingen in de gegevens van het gezin of het kind dienen zo snel mogelijk aangepast te worden zodat onze gegevens up to date blijven, vooral

- over de gezondheid of situatie van het kind
- bij adreswijziging, wijziging van de gezinstoestand, wijzigingen in de bereikbaarheid van de ouders

Geregeld krijgen ouders het signaal om hun dossier na te kijken en gewijzigde gegevens aan te passen.

Bij aanpassingen aan onze dienstverlening kan de dienst ervoor kiezen om de gebruikers van de opvang via briefwisseling of via mail op de hoogte te brengen van de wijzigingen. Deze wijzigingen zijn van rechtswege beschouwd als deel uitmakend van het huishoudelijk reglement en zijn van kracht vanaf de datum van kennisgeving aan de ouders.

### 4.5 Wet op de privacy

Het gezin heeft het recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt. De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van kinderopvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden

vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

#### 4.6 Toegang tot de lokalen

Ouders hebben toegang tot de lokalen waar de kinderen opgevangen worden tijdens de openingsuren van de opvang. Om veiligheidsredenen wordt de ouder gevraagd om aan te bellen om toegang te verkrijgen tot de lokalen. Wij vragen u ook om poorten en deuren achter u te sluiten.



## 5 Financiële afspraken

### 5.1 Financiële bijdrage van het gezin

De tarieven van de ouderbijdrage worden bepaald conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering. Deze tarieven worden jaarlijks automatisch geïndexeerd.

De specifieke bepalingen in verband met de ouderbijdrage zitten als bijlage bij dit huishoudelijke reglement (tarievenoverzicht).

Ouders kunnen de laatste 6 facturen digitaal opvragen.

Wijze van betalen:

- maandelijkse facturatie
- facturen worden digitaal toegestuurd. Wie dit niet wenst, kan de versturing per post vragen.
- de afrekening gebeurt maandelijks via overschrijving op het rekeningnummer BE57 0971 7213 0035
- betalingen gebeuren ten laatste 30 dagen na ontvangst van de factuur
- een administratieve toeslag wordt aangerekend bij niet-tijdige betaling
- wie een domiciliëring wenst, kan hiervoor het formulier "domiciliëringen" uploaden

### 5.2 Vermindering van de bijdrage

Wanneer er meer dan één kind uit hetzelfde gezin tijdens hetzelfde opvangmoment opgevangen wordt, geven wij een korting van 25 procent op de opvangprijs. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief, maar is niet geldig op andere kosten (boetes, vervoer, ...).

Sommige gezinnen of ouders komen ook in aanmerking voor een sociaal tarief. Dit bedraagt 50 procent van de normale opvangprijs. In zeer uitzonderlijke gevallen kan opvang ook gratis worden toegekend. Dit sociaal tarief of gratis opvang wordt toegekend door het college van burgemeester en schepenen.

Het sociaal tarief kan enkel worden toegekend aan inwoners van Lummen en enkel wanneer wordt voldaan aan één van de volgende voorwaarden:

- Een attest van verhoogde tegemoetkoming op naam van de ouder
- Het laatste aanslagbiljet van de ouder(s) dat een jaarinkomen lager dan de inkomensgrens om in aanmerking te komen voor de verhoogde tegemoetkoming aantoon
- Een bewijs dat de ouder zich bevindt in een situatie van collectieve schuldenregeling (vonnis van de rechtbank) of collectieve schuldbemiddeling (attest van de bemiddelingsinstantie)

Er zijn twee mogelijke manieren om dit sociaal tarief aan te vragen: hetzij via de coördinator aan wie de nodige bewijsstukken worden bezorgd, hetzij via de sociale dienst (OCMW). Zij voeren het voorafgaandelijk onderzoek, alvorens een advies te formuleren aan het college van burgemeester en schepenen.

Een sociaal tarief is geldig tot het einde van het schooljaar (31 augustus) waarin het werd aangevraagd en moet jaarlijks hernieuwd worden.

### 5.3 Wanbetaling

Een factuur vergeten te betalen overkomt iedereen wel eens. Wij sturen daarom eerst een herinnering. Blijven facturen onbetaald, ondanks de herinneringen, dan kan het kind uitgesloten worden van de opvang en wordt een gerechtelijke procedure opgestart. Eventuele kosten van deze procedure zijn ten laste van de ouders.

### 5.4 Fiscaal attest

Een correct fiscaal attest voor opvang van kinderen tussen 2,5 en 12 jaar wordt digitaal toegestuurd, indien al de rekeningen betaald zijn.

## 6 Contractuele afspraken

### 6.1 Opzegmodaliteiten

Om volgende redenen kan de voorziening vroegtijdig de opvang van uw kinderen beëindigen:

- indien ouders en/of kinderen zich niet houden aan de afspraken van het huishoudelijk reglement of aan andere gemaakte afspraken
- bij niet tijdige betaling van een factuur, zoals vermeld in 5.3
- bij herhaaldelijk storend en ongewenst gedrag. Hierbij worden eerst de nodige gesprekken met het kind, één van de ouders en/of eventuele bevoegde instanties gevoerd
- bij moeilijkheden om gepaste opvang te bieden aan kinderen met een specifieke zorgbehoefte

Ouders kunnen altijd de samenwerking met de opvang stopzetten door ons daarvan eenvoudig op de hoogte te brengen.

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders, waaronder een wijziging in het beleid over de prijs voor de buitenschoolse opvang, wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk of via mail meegedeeld. De ouder heeft het recht om binnen twee maanden na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding ingevolge deze verbreking verschuldigd te zijn.

### 6.2 Akkoord van de ouder(s)

Een ouder die gebruik maakt van IBO 't Sjamajeeke verklaart zich automatisch akkoord met de dienstverlening en de toepasselijkheid van het geldende huishoudelijk reglement. Samen met de schriftelijke overeenkomst ondertekent de ouder ook een exemplaar van dit reglement.

Het opvanginitiatief beslist over vragen of problemen waarmee het opvanginitiatief geconfronteerd wordt, indien ze niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

Voor meer informatie over de inhoud van dit huishoudelijk reglement kunt u terecht bij de administratie van de dienst.

### 6.3 Slotbepalingen

Dit reglement is van toepassing vanaf 1 september 2018.

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 juni 2018.



Bernard Zwijnen  
secretaris

Voor ontvangst en voor akkoord,  
(naam ouders en handtekening)



Sander Hoogstijns  
voorzitter