|  |  |
| --- | --- |
|  | **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  **Buitenschoolse kinderopvang** |

1. **Algemeen**

**1.1 Organiserend bestuur**

Het organiserend bestuur is de KIDO-Club vzw. Het adres van de maatschappelijke zetel is:B. Descampslaan 43, 3018 Wijgmaal.

Contactpersoon is de voorzitter van de Raad van Bestuur, Baron Descampslaan 43, 3018 Wijgmaal, te bereiken op 016/44 54 18 en via mail op [kido-club.vzw@telenet.be](mailto:kido-club.vzw@telenet.be) .

**1.2 Verantwoordelijke**

Contactpersoon is de coördinator, te bereiken tijdens kantooruren op 016/ 44 54 18 en via mail op [kido-club.vzw@telenet.be](mailto:kido-club.vzw@telenet.be).

Buiten deze momenten kan U in noodgevallen steeds terecht bij de coördinator op het telefoonnummer 0473 13 55 61.

**1.3 Opvanglocatie**

De opvang wordt georganiseerd, **Baron Descampslaan 43 , 3018 Wijgmaal.**

**1.4 Doelgroep**

De KIDO-Club v.z.w. organiseert buitenschoolse opvang voor kleuters en lagere schoolkinderen ongeacht woonplaats of school waar zij onderwijs genieten*.* Voor peuters is er mogelijkheid om voormiddag naar school te gaan en in de namiddag naar de KIDO-club. Het IBO kan opvang voor kinderen met specifieke zorgen organiseren. Dit wordt

individueel bekeken in functie van de mogelijkheden van het IBO.

We zorgen ervoor dat kinderen uit kansarmere gezinnen in het IBO kunnen opgevangen worden.

**1.5 Sluitingsdagen**

De v.z.w. KIDO – Club, een erkend Initiatief Buitenschoolse Opvang, zal dagelijks geopend zijn voor en na schooltijd en tijdens alle vakantieperiodes en snipperdagen van de scholen De Twijg, De Bosstraat en Bleydenberg. Wij zijn gesloten op zaterdag en zondag, op feestdagen, in de periode van 25 tot en met 31 december en van vooraf verwittigde sluitingsdagen. U wordt jaarlijks in september, via e-mail, op de hoogte gebracht van de sluitingsdagen die tijdens dat schooljaar van toepassing zijn.

**1.6 Verzekering**

De v.z.w KIDO-Club heeft een bedrijfpolis afgesloten.

Deze polis omvat de volgende verzekeringen:

* Personeelsverzekeringen: arbeidsongevallen werknemers.

arbeidsongevallen tijdelijke helpers.

* Verzekeringen burgerrechtelijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand.
* Verzekering lichamelijke ongevallen voor de aanwezige kinderen.
* Brandverzekering

De polissen liggen ter inzage bij de coördinator.

**1.7 Klachtenprocedure**

Wij nodigen u uit om bedenkingen, opmerkingen en klachten meteen te bespreken met d begeleiding of coördinator. Daarnaast kan u voor informatie en met mondelinge suggesties en opmerkingen steeds terecht bij de coördinator op tel. nr. 016/44.54.18 , via fax op nr. 016/89.94.18 of per mail [kido-club.vzw@telenet.be](mailto:kido-club.vzw@telenet.be). Het is ook steeds mogelijk om een afspraak te maken met de coördinator voor een overleg.

Meldingsformulieren voor schriftelijke suggesties, opmerkingen en klachten vindt u in de inkomhal van de KIDO-Club. Klachten moeten schriftelijke ingediend worden, binnen de maand na de aangeklaagde feiten en mogen niet anoniem zijn. De Raad van Bestuur zal binnen de maand uw klacht onderzoeken en een antwoord/voorstel formuleren.

U kunt ook terecht bij iemand van het bestuur van de v.z.w. KIDO-club

Schriftelijke klachten kan u dan adresseren aan de voorzitter van de v.z.w. KIDO – Club,

Baron Descampslaan 43 te 3018 Wijgmaal. De Raad van Bestuur zal binnen de maand uw klacht onderzoeken en een antwoord/voorstel formuleren.

Wanneer de betrokken partijen niet tot een onderling akkoord komen hebben de ouders de mogelijkheid om zich in tweede instantie te wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin (tel.: 02/533.14.14; e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) ; adres: Klachtendienst Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel)

**1.8 Openingsdagen en uren**

**Schooldagen:**

Elke ochtend wordt opvang voorzien vanaf 7.00 u tot 8.30 u.

's Avonds wordt opvang voorzien op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00u u tot 18.30 u en op vrijdag van 15.15 u tot 18.30 u.

Er is dagelijks studie mogelijk.

Op schooldagen wordt er namiddagopvang voorzien voor slapende kleuters op maandag, dinsdag en donderdag van 12.00u u tot 16.00 u en op vrijdag van 12.00 u tot 15.00 u.

**Woensdagnamiddag** wordt opvang voorzien vanaf 11.50 u tot 18.30 u.

De woensdagnamiddag ziet eruit als volgt:

11.50 u tot 14.00 u: lunch en vrij spel.

14.00 u tot 16.00 u: geleide activiteiten.

16.00 u tot 18.30 u: vieruurtje en vrij spel.

Tijdens de geleide activiteiten worden de kinderen liefst niet afgehaald daar deze dan onderbroken worden.

**Vakantie- en snipperdagen**:

Er is elke ochtend vanaf 7.00 u tot ’s avonds 18.30 u opvang voorzien.

De vakantieweken worden opgebouwd rond een weekthema met als rode draad: creatief met woord en verhaal, creatief met handen, creatief met sport en spel, creatief met zang en dans, creatief in de keuken.

Tussen 10.00 u en 12.00 u en tussen 14.00 u en 16.00 u zijn er thema-activiteiten.

Tijdens deze geleide activiteiten worden de kinderen liefst niet afgehaald daar deze dan onderbroken worden.

**1.9 Administratieve inschrijving**

Wanneer u uw kind wenst in te schrijven, dient u persoonlijk vooraf een afspraak te maken met de coördinator of de administratie. Zij zullen u een rondleiding geven en samen met u de documenten doornemen die moeten terugbezorgd worden.

Bij de eerste administratieve inschrijving ontvangt u:

1. Een **inschrijvingsformulier** dat vóór de eerste opvangdag ingevuld en ondertekend terugbezorgd moet worden aan de Kido-Club. Dit samen met de volgende 2 attesten:

* Attest van **gezinssamenstelling**
* Een attest van uw **kinderbijslagfonds**
* Klever van de mutualiteit

1. Het huishoudelijk reglement
2. Een folder per schooljaar met de tarieven en sluitingsdagen die tijdens dat schooljaar van toepassing zijn
3. De interne kindregels
4. De onthaalbrochure

Slechts wanneer de ingevulde en getekende formulieren met de gevraagde documenten in ons bezit zijn, kan uw kind opgevangen worden.

Indien de nodige formulieren niet vóór de eerste opvangdag terugbezorgd worden, wordt er een administratiekost van 12,50 euro aangerekend.

Eventuele wijzigingen in de meegedeelde gegevens dienen steeds onmiddellijk doorgegeven te worden aan de Kido-Club.

Alle gegevens worden als vertrouwelijk behandeld en nimmer ter beschikking gesteld aan derden.

**1.10 Opnamebeleid en inschrijvingen/reservaties per opvangmoment**

* **Voor- en naschools:**

Voor- en naschools wordt er niet met voorinschrijvingen gewerkt tenzij we genoodzaakt worden door de regelgeving in verband met overtal.

* **Namiddagopvang slapende kleuters**

Inschrijving voor de namiddagopvang gebeurt met het voorziene reservatieformulier en dient een week voor de nodige opvang binnengebracht te worden.

* **Snipper- en vakantiedagen:**

Voor elke vakantie- of snipperdag moet men vooraf inschrijven met het voorziene reservatieformulier.

Iedereen ontvangt deze reservatieformulieren voor de vakanties op hetzelfde moment met de vermelding van de toegestane reservatieperiode. De ingevulde reservatieformulieren worden genummerd en in volgorde van binnenkomst behandeld. Indien zou blijken dat er geen plaats meer vrij is, werken wij met een wachtlijst.

Wijzigingen en annuleringen van vakantiedagen dienen schriftelijk meegedeeld te worden:

**De annuleringsperiode wordt voor elke vakantie meegedeeld op de reservatieformulieren**

* Voor annuleringen en wijzigingen in de annuleringsperiode wordt er een reservatiekost van 2.75 euro aangerekend per reservatiedag.
* Voor annuleringen en wijzigingen na de annuleringsperiode worden alle gereserveerde opvanguren (halve dag /hele dag) aangerekend aan het geldende opvangtarief.

Wanneer een vooringeschreven kind zonder tijdige annulering of verwittiging afwezig blijft, wordt elke ingeschreven dag aangerekend, behoudens een doktersbewijs van ziekte.   
Het doktersbewijs moet Kido-Club binnen de 24 u bereiken. Zo niet wordt deze dag samen met de eventueel gereserveerde maaltijd en soep alsnog gefactureerd.

1. **Intern werkingskader**

**2.1 Pedagogisch beleid**

Voor onze instelling is kinderopvang meer dan alleen maar “kinderen opvangen”. Kinderen opvang bieden betekent voor ons deelnemen aan het opvoedingsproces en de kinderen mee begeleiden in een heel belangrijke ontwikkelingsfase van hun leven. Hun welzijn en hun welbevinden staan voorop.

Wij streven ernaar in onze opvang rekening te houden met de individuele draagkracht van het kind en optimale ontplooiingskansen, passende zorg en aandacht te verlenen aan elk kind. Hiertoe willen we de beschikbare middelen en de deskundigheid van de medewerkers maximaal benutten.

De pedagogische principes flexibiliteit, individualiseren, stimuleren, structureren, bevorderen van de zelfstandigheid, bewegingsvrijheid en veiligheid vormen ons uitgangspunt. De opgevangen kinderen worden geobserveerd en er wordt aandacht besteed aan hun ontwikkelingsbehoeften. Er wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de kinderen met elkaar omgaan in de leefgroep, aan de ontwikkeling van sociale vaardigheden en aan de beleving van het groepsgebeuren, en dit alles in een veilige, geborgen sfeer.

Door het bepalen van duidelijke regels en grenzen wordt met een consequente aanpak een gestructureerde omgeving geboden.

Door een voldoende en aangepast aanbod van activiteiten en spelmogelijkheden wordt de keuzevrijheid van de kinderen gegarandeerd en wordt er een impulsrijk en stimulerend milieu aangeboden.

**2.2 Samenwerking met ouders**

Bij de inschrijving van uw kind wordt u uitgebreid geïnformeerd over de werking van de Kido-Club.

Wij voorzien dagelijks mondelinge communicatie tussen de ouders en de begeleid(st)ers. U kan met al uw vragen en bemerkingen bij hen terecht. Ook de coördinator en het bestuur van de Kido-Club staan graag ter uwer beschikking.

U heeft als ouder tijdens de openingsuren een toegangsrecht in alle lokalen van de opvanglocatie.

Regelmatig worden er nuttige berichten uitgehangen op het mededelingenbord in de inkomhal. Gelieve hier aandacht aan te schenken.

Sporadisch ontvangt u een email met praktische regelingen, het aanbod van de vakantiewerking, woensdagnamiddagprogramma’s,… Ook kan er maandelijks bij de facturatie informatie doorgegeven worden.

Informatieavonden worden ingericht indien nodig. Ook kunnen er ‘klusjes-dagen’ met ouders, leden van de Raad van Bestuur en personeel georganiseerd worden.

**2.3 Samenwerking met derden**

De KIDO-Club streeft een optimale samenwerking na met verschillende partners uit de omgeving.

1. **Wederzijdse afspraken**

**3.1 Opstellen en hanteren van een opvangplan**

Ouders die hun kinderen met een zekere regelmaat toevertrouwen aan de opvang, worden gevraagd om dit mee te delen, en indien mogelijk, te verwittigen wanneer hun kind eens niet komt. Dit om een vlotte werking mogelijk te maken.

**3.2 Breng- en haalmomenten**

De kinderen worden 's morgens binnen gebracht, en 's avonds ook binnen afgehaald. De begeleiding brengt de kinderen van en naar school. Telkens worden de opvanguren op de aanwezigheidslijst afgetekend.

Er is dan ook de mogelijkheid om praktische boodschappen door te geven aan de begeleiding.

Er wordt een dagboek bijgehouden met boodschappen, opmerkingen, afspraken met ouders en begeleid(st)ers. Uitgebreid overleg is ook mogelijk na afspraak buiten de opvangmomenten met de coördinator en/of begeleiding

Indien men door onvoorziene omstandigheden het kind niet kan ophalen voor het einde van de opvang, dient de begeleiding verwittigd te worden op het tel. 016/44.54.18.

Bij een eerste maal te laat komen worden de ouders mondeling verwittigd, bij een tweede maal wordt een extra vergoeding van 12,50 Euro per begonnen half uur en per kind aangerekend. Uw kind zal nooit alleen achtergelaten worden of alleen naar huis gestuurd worden.

**3.3 Afhalen door derden**

Wanneer een andere persoon dan degene die vermeld staan op het inschrijvingsformulier van uw kind, uw kind komt afhalen dient u de KIDO-Club hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Zonder dit schriftelijk bewijs laten wij uw kind niet vertrekken.

**3.4 Zelfstandig de opvang verlaten of toekomen op de opvang**

Wanneer uw kind zelfstandig naar de opvang komt, dient u hiervoor schriftelijk toestemming te bezorgen aan de verantwoordelijke. De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de weg van en naar de opvang. Wij zijn niet burgerrechterlijk aansprakelijk op weg naar de opvang. Wanneer u toelaat dat uw kind zijn verblijf in onze opvang zelfstandig verlaat om naar huis te gaan of deel te nemen aan activiteiten buitenshuis, dan dient u hiervoor schriftelijke toestemming te bezorgen aan de verantwoordelijke. De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de weg van en naar de opvang. Wij zijn niet burgerrechterlijk aansprakelijk op weg naar huis of de activiteiten.

**3.5 Voeding**

Op woensdagnamiddag-, snipper- en vakantiedagen en tijdens de avondopvang zijn drank, koekjes en fruit te verkrijgen. Kinderen kunnen ook hun zelf meegebrachte drankjes, koekjes of fruit opeten en hoeven dus niets extra te nuttigen.

Op snipper- en vakantiedagen is er ’s middags verse soep te verkrijgen.

Kinderen kunnen ten alle tijde gratis een glas water krijgen.

Wij vragen u om geen snoepgoed en frisdrank mee te geven met uw kind.

Tijdens de vakantiedagen, op woensdagnamiddagen en op schoolvrije dagen bieden wij een warme maaltijd aan. Deze bestaat uit een warme maaltijd en dessert. Voor reservaties op woensdagnamiddag dient u het reservatieformulier warme maaltijden woensdagen in te vullen, voor warme maaltijden tijdens vakanties gebruikt u het reservatieformulier vakanties.

Bij ziekte moet het doktersbewijs Kido-Club binnen de 24 u bereiken. Zo niet wordt de gereserveerde warme maaltijd en soep alsnog gefactureerd.

**3.6 Kleding**

De KIDO-Club is niet aansprakelijk voor vuile, zoek geraakte of beschadigde kledij. Het is steeds aangewezen om uw kinderen gemakkelijke spelkledij aan te trekken. Soms kan het nodig zijn om voor reservekledij te zorgen.  
Kledij van de kinderen dient gelabeld te zijn.

Wanneer uw kind reservekleding van de opvang heeft gedragen vragen wij u om deze binnen de week, gewassen terug te bezorgen. Zo niet wordt er een bedrag aangerekend van 15€ per kledingstuk.

# 3.7 Zindelijkheid

Kinderen worden verwacht zindelijk te zijn wanneer ze naar de Kido-Club komen. Ongelukjes kunnen uiteraard voorkomen maar bij duidelijk onzindelijk gedrag zullen de ouders hierover worden aangesproken.

**3.8 Ziekte**

Zieke kinderen horen niet thuis in de KIDO-Club, we vragen u dan ook uw ziek kind niet naar de KIDO-Club te laten komen.

Wanneer uw kind ziek wordt tijdens de opvang, zal de begeleiding u verwittigen. In dit geval dient u uw kind af te halen. In afspraak met u zal de begeleiding de nodige zorg verzekeren in afwachting van uw komst.

**3.9 Ongeval**

Wanneer uw kind een ongeluk heeft gehad zal de coördinator of begeleiding in eerste instantie de nodige stappen ondernemen om uw kind de nodige zorgen toe te dienen. We zullen u steeds zo vlug mogelijk trachten te contacteren. In geval van medische zorg, zal in eerste instantie contact opgenomen worden met uw eigen huisarts, de snelst bereikbare dokter of indien nodig de hulpdiensten.   
Er zal steeds iemand van het begeleidingsteam bij uw kind blijven in afwachting van uw komst.

**3.10 Medicatie**

In principe dienen wij geen medicatie toe. Vraag uw arts de medicatie zo te doseren zodat die ’s morgens en ’s avonds thuis kan toegediend worden.

Als uw kind toch medicatie moet innemen, dient u het schriftelijk bewijs van de dokter door te geven aan de verantwoordelijke. Zonder dit bewijs kunnen wij de medicatie **niet** toedienen. Het doktersattest bevat volgende informatie: datum van voorschrift, naam van het kind, naam van het medicament, dosering van de medicatie, manier van toedienen, tijdstip van toedienen, duur van de behandeling. De medicatie dient in de originele verpakking te zitten mét bijsluiter en dient persoonlijk aan de begeleiding te worden afgegeven. Medicatie die uw kind uit eigen initiatief neemt zonder doktersattest, valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

**3.11 Melding van medische problemen**

Wanneer u op de hoogte bent van het feit dat uw kind een medische aandoening heeft die een gevaar kan betekenen voor uw en andere kinderen en/of (zwangere) begeleidsters, dient u de coördinator onmiddellijk te informeren.

**3.12 Vaccinaties**

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht.

Het is echter aangewezen om elk jong kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad dat Kind & Gezin toepast. Er is een gevaar van onvoldoende immuniteit voor ziekten die ernstige verwikkelingen kunnen hebben.   
Verder kan een niet gevaccineerd kind tijdelijk drager zijn van één van deze ziekten en mogelijk andere niet immune kinderen of zwangere vrouwen besmetten.

**3.13 Inlichtingen over het kind**

Wij vragen u alle inlichtingen over gewoontes en eigenheden van uw kind, belangrijke medische gegevens, de telefoonnummers waarop u bereikbaar bent, te vermelden op het inschrijvingsformulier.

**3.14 Diefstal en beschadiging van persoonlijke spullen**

Bij diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke spullen kan de opvang niet verantwoordelijk gesteld worden. Wij vragen daarom speelgoed bij voorkeur thuis te laten. Indien uw kind toch iets meebrengt naar de opvang is dit op eigen verantwoordelijkheid.

**3.15 Schade**

Indien uw kind schade veroorzaakt aan infrastructuur of materiaal van de opvang kunnen deze kosten verhaald worden bij de ouders (familiale verzekering).

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

KIDO-Club heeft wettelijk de toelating om gegevens op te vragen die behoren tot de persoonlijke levenssfeer. Wij vragen bij de inschrijving en tijdens het verblijf persoonlijke gegevens over het kind, de ouders en het gezin, informatie over het gezinsinkomen en medische gegevens van het kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang van uw kind.   
Wij kunnen ook sociale gegevens noteren van het gezin, wanneer dit relevant is voor de opvang van uw kind.   
Administratieve, medische en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Volgens de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft u als ouder recht op toegang tot de administratieve gegevens die uw kind, uzelf of uw gezin betreffen en kan u verbetering ervan vragen. Het IBO en al zijn medewerkers delen aan derden geen informatie mee over uw gezin, over uw kind of over zijn verblijf in het kinderdagverblijf.

1. **Financiële bepalingen**

**4.1 Financiële bijdrage van het gezin**

De financiële bijdrage van het gezin is onderhevig aan de regelgeving van Kind en Gezin en kunnen worden aangepast afhankelijk van de besluitvorming hieromtrent. De toegepaste tarieven worden opgenomen in de Kido-folder die jaarlijks in september wordt verdeeld.

De tarieven van de voor- en naschoolse opvang zijn gebaseerd op het aantal begonnen aanwezige halve uren. De begeleid(st)er noteert het begin- en of einduur van de opvang op de aanwezigheidslijsten en laat de ouders voor akkoord aftekenen. Een half uur begint op 01’ en 31’. Bij discussie geldt de radiogestuurde klok die in de opvang aanwezig is.

Voor de hele woensdagnamiddag en de schoolvrije dagen worden aparte tarieven toegepast (halve- en hele dagtarieven).

Er is een korting op de totale prijs van 25% wanneer de kinderen uit hetzelfde gezin op dezelfde dag worden opgevangen.

**4.2 Toeslagen**

De betaling van de verbruikte consumpties (prijs zie kido-folder) zal via de maandelijkse afrekening gebeuren.

De warme maaltijden worden maandelijks gefactureerd. Alle doorgegeven maaltijden worden aangerekend behalve indien ten laatste de dag voordien voor 10 uur de annulering schriftelijk wordt gemeld. In geval van ziekte gedekt door een doktersattest wordt geen aanrekening gedaan. Het doktersattest dient dadelijk binnengebracht te worden (binnen de 24 uur).

Extra kosten voor uitstappen zullen aangerekend worden, evenals eventuele medische kosten voor het kind.

**4.3 Facturatie**

De facturatie gebeurt maandelijks. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring, dit is echter geen verplichting. Bij niet-domiciliëring gebeurt de betaling via overschrijving binnen de 14 dagen na ontvangst van de factuur.

Er zal een administratiekost van 5 euro voor elke betalingsherinnering aangerekend worden wanneer de factuur langer dan 14 dagen onbetaald blijft.

**4.4 Sociaal tarief**

Sociaal tarief kan aangevraagd worden wanneer de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft. D.w.z. wanneer het bruto-jaarinkomen overeenkomt met het omnio-statuut. (voormalig WIGW-statuut)

De Raad van Bestuur beslist over het al dan niet toekennen van het sociale tarief op basis van een individueel dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.   
Het toegekende sociaal tarief wordt door de Raad van Bestuur jaarlijks geëvalueerd en, indien noodzakelijk bevestigd.

Voor het opmaken van een dossier voor sociaal tarief kunt u terecht bij de coördinator.

U dient elke wijziging van uw financiële situatie en/of sociaal statuut te melden aan de coördinator.  
Het sociaal tarief wordt toegepast van zodra de aanvraag is goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Bij een annulering van een reservatiedag wordt het sociaal tarief niet toegepast!  
Ouders die het sociaal tarief toegekend hebben gekregen, kunnen indien gewenst brieven in plaats van mails ontvangen. De vraag dient vanuit de ouders te komen.

**4.5 Fiscaal attest**

Het verblijf van kinderen minder dan twaalf jaar oud in een erkend initiatief voor buitenschoolse kinderopvang is fiscaal aftrekbaar. De documenten die dit verblijf staven worden naar de desbetreffende gezinnen opgestuurd zonder dat zij hier zelf enig initiatief voor dienen te nemen.

**4.6 Opzegging door KIDO-Club**

Het IBO kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u het huishoudelijk reglement niet naleeft of wanneer u geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het IBO.

Voorbeelden zijn:

-Indien de rekeningen onbetaald blijven en geen onderlinge regeling mogelijk is, kan de Raad van Bestuur beslissen om een kind te weigeren.

-Verzuim van administratieve plichten

-Aanhoudend negatief gedrag van het kind

….

Deze lijst is een voorbeeldlijst.

De opzegging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.

**4.7 Opzegging door de ouders**

De opvang kan te allen tijde en zonder opzegtermijn opgezegd worden. Om redenen van kwaliteitsbewaking, vragen we u de reden van opzegging te melden aan de coördinator.

1. **Varia**

De KIDO – Club is een door Kind & Gezin erkend Initiatief Buitenschoolse Opvang.

Met algemene of specifieke vragen kan U steeds terecht bij de ombudsdienst van Kind & Gezin tel. 02/533.14.14.

De KIDO – Club maakt deel uit van de stuurgroep van het Lokaal Overleg Buitenschoolse Kinderopvang van Leuven. Dit lokaal overleg is een aanspreekpunt m.b.t. alle facetten van de buitenschoolse kinderopvang. Adres Jeugddienst van Stad Leuven – Brusselsestraat 61 A – 3000 Leuven (tel. 016/25.66.90).

Foto’s van kinderen kunnen gebruikt worden om in de Kido-Club op te hangen of om te publiceren in de informatiebrief of op de website van de Kido-Club. Indien u hiertegen bezwaar heeft dient u dat schriftelijk aan de Kido-Club te melden.

Eenieder die gebruik maakt van de opvang, verbindt zich ertoe de bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement na te leven.