

# Huishoudelijk reglement van de buitenschoolse opvang



## Contactgegevens van het kinderdagverblijf/ BKO

Kinderdagverblijf “De Marientjes”

Sint-Sebastiaanstraat 2

8620 Nieuwpoort

058/23 31 31

demarientjes@skynet.be

## 1. ALGEMEEN

De buitenschoolse opvang “De Marientjes” staat onder toezicht van Kind en Gezin. De organisatie en de werking voldoen aan de gestelde eisen. De buitenschoolse opvang werkt vanuit een Christelijke visie op zorg en opvoeding en volgens de opvattingen van Kind en Gezin over kwaliteitsvolle opvang.

### 1.1 Organiserend bestuur en dagelijkse leiding

De buitenschoolse opvang “De Marientjes” wordt georganiseerd door de vzw “Engelbewaarder” met zetel te Izegem, Ommegangstraat 41, 8870 Izegem.

De specifieke taak van de vzw “Engelbewaarder” en de belangrijkste werkingsprincipes zijn vastgelegd in de opdrachtverklaring van de vzw. Voor meer informatie hierover kunnen de ouders terecht bij mevrouw Katty Vercouillie, directeur en Hanne Van den Berg, coördinator.

De briefwisseling voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan mevr. Katty Vercouillie, directeur van de vzw.

Adres: Ommegangstraat 41

8870 Izegem

tel: 051/31.36.51

katty.vercouillie@engelbewaardervzw.be

### 1.2 Contactpersoon van de buitenschoolse opvang

Het beleid van BKO De Marientjes is in handen van mevr. Katty Vercouillie. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met externe instanties en

derden.

De coördinator, mevr. Hanne Van den Berg staat in voor de dagelijkse coördinatie. Ze onderhoudt de contacten met de ouders en staat mee in voor de goede werking van de buitenschoolse opvang. De uren waarop zij bereikbaar is hangen uit op het mededelingenbord in de gang.

### **1.3 Openingsdagen en uren**

De buitenschoolse opvang “De Mariëntjes” is iedere werkdag open van maandag tot vrijdag, van 7 uur tot 8u30 en van 15u50 tot 19u.

Op woensdagmiddag van 11u40 tot 19u.

Op vakantie en snipperdagen is de BKO open van 7u tot 19u.

De ouders halen hun kinderen ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd af.

Bij laattijdig afhalen krijg je een verwittiging. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen wordt gevraagd om een andere oplossing te zoeken.

Indien je niet meewerkt kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

Voor en na de schooluren wordt elk opvangmoment (voorschools en naschools) afzonderlijk aangerekend.

#### **KLEUTERS**

	voorschool	naschool
Maandag	tot 8u25	vanaf 15u55
Dinsdag	tot 8u25	vanaf 15u55
Woensdag	tot 8u25	vanaf 11u45
Donderdag	tot 8u25	vanaf 15u55
vrijdag	tot 8u25	vanaf 15u20

### EERSTE LEERJAAR

	voorschool	naschool
Maandag	tot 8u10	vanaf 15u55
Dinsdag	tot 8u10	vanaf 15u55
Woensdag	tot 8u10	vanaf 11u45
Donderdag	tot 8u10	vanaf 15u55
Vrijdag	tot 8u10	vanaf 15u20

### TWEEDE LEERJAAR EN OUDER

	voorschool	naschool
Maandag	tot 8u10	vanaf 17u25
Dinsdag	tot 8u10	vanaf 17u25
Woensdag	tot 8u10	vanaf 11u45
Donderdag	tot 8u10	vanaf 17u25
Vrijdag	tot 8u10	vanaf 16u20

De leerlingen van het tweede leerjaar en ouder worden het eerste uur en een half op school opgevangen. Dat eerste uur wordt aangerekend door de school. Alle kinderen worden afgehaald via de ingang van De Marientjes.

Bij afwezigheid van het kind, verwittig je zowel de school als de BKO. Dit kan telefonisch tussen 7u en 19u op 058/23.31.31.

Als je kind onverwachts naar de opvang moet komen, vragen we om voor 15u te verwittigen.

Verlofdagen voor het volgende jaar worden jaarlijks, ten laatste eind december bekend gemaakt via een schriftelijke mededeling aan alle ouders. De verlofkalender kan je ook terugvinden op de website [www.engelbewaardervzw.be](http://www.engelbewaardervzw.be)

De directie kan bijkomende sluitingsdagen vastleggen, deze duren nooit langer dan 1 week.

#### **1.4. Doelgroepomschrijving**

De buitenschoolse opvang “De Marientjes” biedt opvang voor kinderen vanaf 2,5 jaar tot ze niet meer naar het basisonderwijs gaan.

Dit voor en na de schooluren, op woensdagmiddag, op snipperdagen en tijdens de schoolvakanties.

Deze opvangmogelijkheid is pluralistisch en richt zich tot alle scholen, ongeacht hun politieke strekking of godsdienstige overtuiging.

Ook bieden wij opvang voor kinderen met specifieke zorg.

We hebben een vergunning voor 50 plaatsen.

Bij een volle bezetting kunnen wij een tijdelijke stopzetting voor nieuwe inschrijvingen hanteren.

De dienstverlening omvat de verzorging en de opvoedkundige begeleiding van de kinderen. De buitenschoolse opvang wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

#### **1.5. Verzekering**

De buitenschoolse opvang beschikt over een verzekering met betrekking tot de gebouwen (brand en glasbraak) en de burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen.

De polis dekt:

- De burgerlijke aansprakelijkheid van het personeel t.o.v. de kinderen en van de kinderen tegenover elkaar.
- De persoonlijke verzekering is er voor alle ongevallen waarbij

geen derden betrokken zijn..

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt door de coördinator na overleg met de betrokken medewerker/ouder binnen de 24 uur na het gebeuren. De leidinggevende brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

### **1.6. Klachtenbehandeling**

Graag nodigen we je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleidsters of coördinator. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klachten ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Je kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of 02/533.14.14.

### **1.7. Reservering vakanties / losse schoolvrije dagen**

Tijdens de schoolvakanties wordt het aantal kinderen beperkt tot 50 per dagdeel. De ouders kunnen hiervoor inschrijven via een reserveringsformulier dat aan alle ouders wordt bezorgd, ofwel via mail (bij voorkeur) ofwel worden de formulieren verdeeld via de school. Voor kinderen die niet in Stella-Maris school lopen en waarvan we geen mailadres hebben worden de formulieren opgestuurd via de post.

Gratis annuleren kan tot op de datum vermeld op het reserveringsformulier. Daarna kan gratis annuleren enkel nog met een ziektebriefje van het kind. Zoniet wordt er een annulatievergoeding aangerekend van €10 voor een volle en €5 voor een halve of derde gereserveerde dag.

Als je een volle dag reserveerde en uw kind komt slechts een halve dag, zal een halve dag annulatievergoeding aangerekend worden.

Een extra dag, buiten het reserveringsformulier, kan enkel toegelaten worden indien aangevraagd ten laatste op vrijdag voor de week erna en indien er plaats is.

De losse schoolvrije dagen (Stella Maris) zullen ook op deze manier behandeld worden.

## 2. INTERN WERKINGSKADER

### 2.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid

De dienstverlening omvat de opvoeding en de verzorging van de kinderen. De buitenschoolse kinderopvang wil een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun zoveel mogelijk kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

We ontwikkelden een eigen pedagogische visie voor de opgevangen kinderen van onze vzw. Deze bestaat uit 3 radars:

- **Verzorging:** waarbij de veiligheid, de gezondheid en hygiëne centraal staan.
- **Waarden en normen:** we komen in contact met heel veel gezinnen, elk met hun eigen achtergrond. Als volwassen begeleiders hebben we een belangrijke taak in het overbrengen van waarden en normen aan de kinderen. We willen ons steentje bijdragen in het bevorderen van een onderling respectvolle houding.
- **Competenties van het kind:** wanneer een kind onze opvang verlaat, willen we dat het kind zich kennis, vaardigheden, inzichten, een goeie houding zich eigen heeft gemaakt. Deze zitten vervat in competenties: de emotionele, de sociale, de motorische, de zintuiglijke, de cognitieve, de taal en communicatieve, de morele en de creatieve competenties.

De buitenschoolse opvang staat onder begeleiding van meerdere begeleidsters. Voor meer informatie over de dagindeling en de spelactiviteiten kunnen ouders het personeel hierover aanspreken.

### 2.2. De leefgroepen

De leefruimtes zijn ingedeeld in verschillende doelgerichte en afgescheiden "hoeken" zoals:

- een bouwhoek
- Een autohoek
- Een televisie en leeshoek

- Een poppenhoek
- Een eethoek

De kinderen worden zo veel mogelijk verdeeld in groepen volgens leeftijd. Het basisprincipe van onze buitenschoolse kinderopvang is dat we respect hebben voor elk kind, voor zijn eigenheid en persoonlijkheid. We zorgen voor een stimulerende omgeving met speelgoed en activiteiten die aangepast zijn aan de leeftijd en de interesses van de kinderen, waardoor je kind geboeid en betrokken bezig kan zijn.

In de BKO worden de kinderen begeleid door gekwalificeerd personeel. Deze organiseren op woensdagmiddag en op vakantiedagen activiteiten voor de kinderen. Indien er vragen zijn daaromtrent kunnen de ouders de begeleiders altijd aanspreken.

We vragen geen speelgoed van thuis mee te geven.

### **2.3.Principes met betrekking tot de samenwerking met de ouders**

Als ouder heb je toegang tot de ruimtes waar je kind verblijft.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elk moment brengen of afhalen. Tijdens deze momenten kan je van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen. De begeleiding noteert telkens op de daglijst het aankomst- en vertrekur. Vervolgens dient u te tekenen voor akkoord. Voor kinderen van het tweede leerjaar en ouder die voor 16u55 worden opgehaald tekenen de ouders af op school.

Je verwittigt vooraf, liefst schriftelijk de begeleidsters wanneer andere personen je kind afhalen.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig hieromtrent zo snel mogelijk een aanpassing te doen in de overeenkomst.

Als het kind wordt afgehaald door een persoon die zich in staat van kennelijke dronkenschap bevindt of onder invloed is, en de begeleider oordeelt dat de veiligheid van het kind daardoor in het gedrang kan komen, kan de begeleider na overleg met de coördinator de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van het kind te waarborgen. De coördinator zal bekijken met wie contact kan opgenomen worden om het kind te komen ophalen. Is dit niet bespreekbaar met de persoon die onder invloed is, kan

er contact genomen worden met de politie.

### **2.3.1. Vraag van ouders om hun kind de opvang zelfstandig te laten verlaten**

Een kind wordt nooit toegestaan de opvang zelfstandig te verlaten zonder voorafgaand gesprek tussen de ouders en de coördinator.

Samen worden de volgende factoren bekeken:

- De leeftijd van het kind
- Het verantwoordelijkheidsgevoel van het kind
- Het af te leggen traject
- Het doel (muziekschool, logopedie, werk ouders, alléén thuis blijven,...)

Als we beslissen dat het kind in staat is de opvang alleen te verlaten, tekenen de ouders een toelatingsformulier. De kinderen zijn in dat geval niet meer verzekerd door de verzekering van BKO De Marientjes.

### **2.3.2.. Voeding.**

We ondersteunen het sociale aspect van het ontbijt in familiekring. Wanneer dit moeilijk haalbaar is voorzien we melk en/of boterhammetjes. Deze zijn beschikbaar tot 8u. We vragen om geen voeding mee te brengen van thuis.

De kinderen brengen op woensdagmiddag en tijdens vakantiedagen hun lunchpakket mee. We vragen géén drank, snoep of koeken mee te brengen. De kinderen krijgen water of melk naar believen.

Op schoolvrije dagen wordt er om 10u steeds soep of fruit voorzien. Er wordt automatisch €0.50 aangerekend voor alle aanwezigen om 10u.

Het vieruurtje bestaat steeds uit fruit en boterhammen met water en melk en wordt automatisch aangerekend voor alle aanwezigen om 16u.

Bij het niet meebrengen van een lunchpakket zullen de ouders aangesproken worden. Indien dit meermaals gebeurt, zal er €3 aangerekend worden voor een broodmaaltijd door ons voorzien.

Dieetvoeding kan besproken worden met de coördinator of administratief medewerker en vereist steeds een doktersbriefje.

De BKO respecteert en houdt in de mate van het mogelijke rekening met andere culturele of religieuze eetgewoonten. Dit wordt steeds met de betrokken ouders vooraf besproken, waarbij de gezondheid van het kind



centraal blijft staan.

## **2.4. Opvang van een ziek kind**

### **2.4.1. Regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang**

De begeleidsters stellen de ernst vast en dienen de eerste zorgen toe. Bij een ernstig ongeval of twijfel bellen de begeleidsters de dokter of hulpdienst. Als de dokter van het kind van Nieuwpoort is, bellen we eerst die dokter op, is die dokter niet te bereiken dan werken we samen met dokter Dewulf.

De begeleidsters dienen de eerste zorgen toe, zoals vb. koorts meten en een koortswerend middel toedienen. De begeleidsters blijven het kind observeren. Ondertussen wordt een rustige plaats gezocht om het kind te laten rusten.

### **2.4.2. Koortsprocedure.**

Vanaf 38°C kunnen wij een koortswerend middel toedienen indien de algemene toestand dit rechtvaardigt. Bij een temperatuur van 39°C verwittigen wij de ouders om hen te informeren.

Als ouders niet akkoord gaan met onze koortsprocedure, kan een alternatieve aanpak afgesproken worden met de coördinator bij inschrijving.

### **2.4.3. Medicatie.**

Medicatie die 's morgens en 's avonds moet worden toegediend gebeurt thuis door de ouders. Het toedienen van medicatie is een verpleegkundige handeling die wij zo veel mogelijk willen vermijden.

Wanneer toediening toch in de opvang moet ('s middags), kan dit enkel indien dit gepaard gaat met een doktersattest.

Het doktersattest moet het volgende bevatten:

- de naam van de voorschrijver
- de naam van het kind
- de naam van het geneesmiddel
- de afleveringsdatum
- de dosering
- de wijze van toediening
- de einddatum of duur van de behandeling

Ook voor homeopatische geneesmiddelen en medische zalven vragen wij een doktersattest.  
Gelieve de meegebrachte medicatie steeds te voorzien van de naam van het kind.  
Een uitzondering op deze regel is het eenmalig toedienen van een koortswerend middel als u akkoord ging met onze koortsprocedure bij inschrijving.

#### **Jodiumtabletten.**

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Via de luchtwegen of via besmet voedsel kan dit in het lichaam terecht komen. De schildklier neemt dit jodium op, wat tot bestraling “van binnenuit” leidt. De kans op kanker of andere aandoeningen neemt dan toe.  
Vooral voor kinderen is de inname van stabiel jodium noodzakelijk. Op advies van de overheid hebben wij voldoende jodiumtabletten beschikbaar voor alle kinderen. In geval van een nucleaire ramp zullen wij deze tabletten volgens de richtlijnen van de overheid toedienen.

#### **2.4.4. Het kind komt van school en is ziek of heeft een ongeval gehad in school**

De leerkracht vertelt aan de begeleidster wat er is gebeurd of wat er aan de hand is met het kind. Het is de taak van de leerkracht om de eerste zorgen toe te dienen, de ouders op te bellen en eventueel de dokter op te bellen. De begeleidsters van de BKO observeren het kind verder en geven objectieve observaties door aan de ouders.

De kosten verbonden aan medische tussenkomsten zijn ten laste van de ouders, tenzij de verzekering (vb een ongeval) tussenkomst verleent.

Indien de ouders op de hoogte zijn van medische problemen van hun kind die een gevaar zouden kunnen betekenen of die bijzondere waakzaamheid vragen, moeten zij dit aan de BKO signaleren.

#### **2.4.5. Kleding en verzorging.**

Indien je kind nog niet zindelijk is, wordt gevraagd om voldoende reservekledij voor je kind te voorzien evenals een plastic zak om het vuile linnen in weg te bergen.

Zonnecrème is voorzien tijdens de zomermaanden.

## **2.5. veiligheid bij verplaatsingen.**

Bij verplaatsingen streven we naar 1 begeleider op 7 lagere schoolkinderen en 1 op 4 kleuters. Verplaatsingen worden steeds overlegd met de coördinator.

De kinderen dragen zo veel mogelijk hun fluo vestje en een armbandje met het telefoonnummer van het KDV en van de begeleider die mee is.

## **2.6. Privacyverklaring.**

Als buitenschoolse opvang kunnen we verschillende persoonsgegevens opvragen van het gezin en het kind voor onze werking.

Deze persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- klantenadministratie.
- Facturatie.
- Het ontwikkelen van ons beleid.
- De naleving van de subsidievoorwaarden.
- Naleven van de vergunningsvoorwaarden van de buitenschoolse opvang in het kader van het decreet van 30 april 2003.

Ook de toestemming van de ouders wordt gebruikt als rechtsgrond voor het verwerken van de gegevens:

- Toestemming nemen van foto's en filmpjes.
- Toestemming toedienen koortswerend middel en medicatie.

Als ouder kan je de gegevens van jou of jouw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Je kan ook een kopie vragen. Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe opvanglocatie. Dit kan je vragen aan de coördinator.

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de regelgeving.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze onderaannemers (vb. een IT bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en zorginspectie.

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

### **Nemen van foto's.**

In onze buitenschoolse opvang worden foto's en filmpjes genomen van de activiteiten die gebruikt worden om algemene informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Sommige van deze beelden worden publiek gemaakt in een gesloten facebook pagina waar enkel medewerkers en de ouders van onze buitenschoolse opvang toegang toe hebben. Iedere ouder is zelf verantwoordelijk voor wat ze doen met de foto's.

Als ouder kan je op elk moment je beslissing herzien dat de opvang foto's en filmpjes mag nemen van uw kind door dit schriftelijk te melden aan de opvang. Je hebt tevens het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen zonder opgave van de reden.

Het is ten strengste verboden dat ouders foto's nemen of filmen in de buitenschoolse opvang.

## 3. INSCHRIJVINGS- EN BETALINGSMODALITEITEN

### 3.1 Inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen gebeuren via de coördinator van De Marientjes mevr. Hanne Van den Berg of administratief medewerker Sofie Deberdt. Eén week voor de geplande opnamedatum nemen de ouders, bij voorkeur vergezeld van het kind contact op om de inschrijving te bevestigen. Hierbij worden de voorziene opvangdagen en uren afgesproken.

### 3.2. Prijzen en facturatie

#### **3.2.1. Voor en na de schooluren en op woensdagnamiddag**

1,30 € per begonnen halfuur, 1 € bij gelijktijdige opvang van meer dan 1 kind uit hetzelfde gezin. Elk opvangmoment wordt afzonderlijk aangerekend.

### **3.2.2. Op schoolvrije dagen en vakantiedagen**

12,80 € voor een verblijf van meer dan 6 uur

(10,40 € bij gelijktijdige opvang)

6,40 € voor een verblijf van 3 tot 6 uur

(5,20 € bij gelijktijdige opvang)

4,30 € voor een verblijf van minder dan 3 uur

(3,50 € bij gelijktijdige opvang)

Maaltijden worden apart aangerekend

Soep of fruit op schoolvrije dagen 0,50 €

Op woensdagmiddag is er de keuze al dan niet soep.

vieruurtje 1 €.

Koortswerend middel €0.25 per dosis.

### **3.2.3. Facturatie**

De ouders ontvangen maandelijks, telkens voor de vijftiende van de maand een gedetailleerde factuur met de vermelding van de verblijfskosten.

We vragen om de factuur binnen de 14 kalenderdagen te betalen.

Betaling gebeurt:

- Ofwel via domiciliëring, deze wordt aangeboden aan uw bankinstelling rond de vijftiende van de maand
- ofwel door overschrijving van het verschuldigde bedrag binnen de 14 kalenderdagen op het rekeningnummer van “De Marientjes” met vermelding van het factuurnummer en het klantnummer.

Bij laattijdige betaling neemt de verantwoordelijke contact met de ouders om de situatie te bespreken en eventueel afspraken te maken. Ook als ouder kan je zelf contact opnemen wanneer er moeilijkheden met betalingen zijn.

Bij niet betalen wordt een procedure gestart, waarbij tweemaal schriftelijk verwittigd wordt. Daarna wordt een derde aanmaning aangetekend verstuurd. Indien daarna nog nodig, wordt alles aan onze raadsheer doorgestuurd. Bijhorende kosten kunnen op de wanbetaler verhaald worden.

Bij elke laattijdige betaling is een rente verschuldigd van 10% op jaarbasis, als ook een schadevergoeding van 10% op de hoofdsom met een minimum van €50, een en ander na vergeefse ingebrekestelling.

Opzeggen van een domiciliëring kan telefonisch of per email gebeuren bij de coördinator of bij de verantwoordelijke van de facturatie.

#### **3.2.4. Fiscaal attest.**

De buitenschoolse opvang “De Marientjes” verbindt zich ertoe jaarlijks een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. Dit wordt op dezelfde manier verdeeld als onze andere correspondentie.

#### **3.3 Opzegging van de opvang**

De ouders kunnen de opvang beëindigen door melding aan de verantwoordelijke tenminste 14 kalenderdagen voor de geplande einddatum.

De opvang wordt automatisch beëindigd wanneer uw kind naar de middelbare school gaat of wanneer hij of zij niet meer geweest is gedurende meer dan 12 maanden.

De BKO kan de opvang eenzijdig opzeggen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen.

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

#### **4. SAMENWERKING MET EXTERNEN**

De vzw “Engelbewaarder” onderhoudt contacten met externe organisaties zoals de Vlaamse en Federale overheid, de provincie en gemeente en netwerken waar de belangen van het kind en jonge gezinnen aan bod kunnen komen (Lokaal Overleg Kinderopvang Nieuwpoort, OCMW, werkgroep Domino,...).

#### **5. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT.**

Wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden steeds schriftelijk / digitaal kenbaar gemaakt. Wanneer deze nadelig kunnen zijn voor de ouders gebeurt dit minstens 2 maanden op voorhand. Voorbeelden hiervan zijn: aanpassing van ons prijsbeleid, regeling annulaties,. In dit geval heb je het recht om binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte bent gebracht van de wijziging van de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.