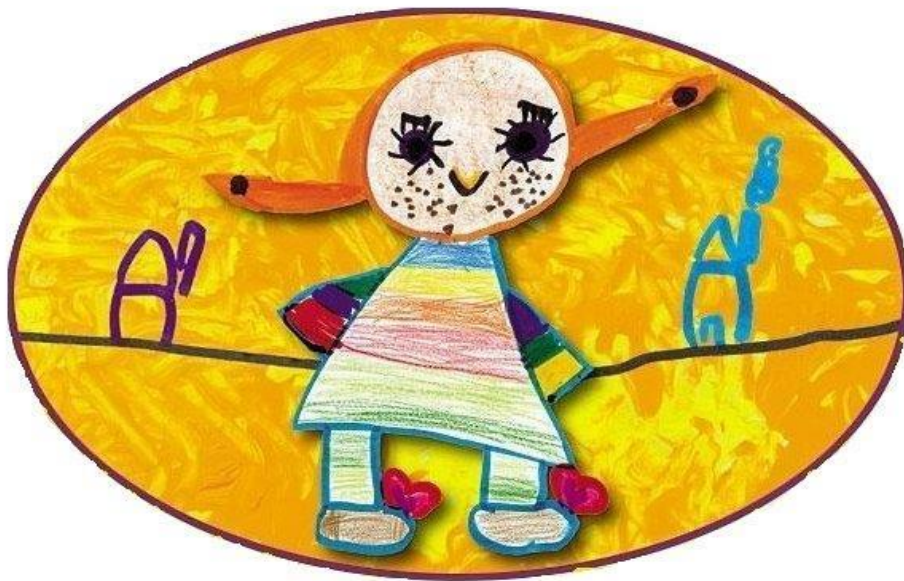


# vzw Paideia IBO Kakelbont

## Huishoudelijk Reglement Initiatief Buitenschoolse opvang voor gebruikers



**vzw Paideia (IBO Kakelbont – KDV Hermelijn)**  
Maatschappelijke zetel: Magdalenastraat 30  
8200 Sint-Andries  
Ondernemingsnummer: 0455.129.931  
Secretariaat: 050 388 884 bereikbaar tussen 8u en 12u  
[www.ibokakelbont.net](http://www.ibokakelbont.net)

# IBO Kakelbont



Happy times  
are never ending  
when we're  
playing &  
pretending

# Inhoudstafel

Welkom	p.2
Ons Huishoudelijk Reglement	p.3
Wie zijn wij?	p.4
Waar vind je ons?	p.5
Wij zijn open	p.6
Wij zijn gesloten	p.6
Onze pedagogische visie	p.6
Opvang samen met ouders	p.7
De inschrijving	p.7
De voorrangsregels	p.9
Hoe betalen	p.9
Fiscaal attest	p.11
Algemene afspraken	p.11
Verzekeringen	p.14
Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement	p.15
Klachten	p.15
Einde van de opvang	p.15



**Welkom!**  
**Blij dat jij erbij bent!**



# Ons Huishoudelijk Reglement (HHR)

Dit document werd opgemaakt door de organisatie van het **Initiatief Buitenschoolse Opvang**, IBO Kakelbont. Het geeft verduidelijking over de werking in het algemeen, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisatie en het gezin. Het document is van toepassing voor alle opgevangen kinderen en hun gezin binnen IBO Kakelbont.

Het Huishoudelijk Reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent.

Deze persoon is 'de contracthouder'. Door de ondertekening van het Huishoudelijk Reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het Huishoudelijk Reglement heeft ontvangen. Het kan ook steeds geraadpleegd worden op onze website [www.ibokakelbont.net](http://www.ibokakelbont.net).

'De contracthouder' verklaart dat hij/zij op de hoogte is van de inhoud en zich uitdrukkelijk akkoord verklaart met de artikels.

## Wie zijn we?

Vzw Paideia werd opgericht tijdens de stichtingsvergadering van 13 maart 1991 door een aantal bestuurders van de vzw Sint-Lodewijkscollege, die verantwoordelijk waren voor het beheer van de basisscholen onder de naam 'Paideia', wat in het Grieks 'kindertijd' betekent.

In 1998 werd het **Initiatief Buitenschoolse Opvang** in de oude 'patronage' in de Koude-Keukenstraat te Sint-Andries ingericht.

Kort daarop, in februari 1999, startte IBO Kakelbont met een 2<sup>de</sup> locatie in de voormalige gebouwen van de parochie 'Huize Zwaenekerke' in de Oude Kerkstraat te Sint-Michiels.

Een 3<sup>de</sup> locatie kwam er op 1 september 2015 in het schoolgebouw van de wijkschool Blijmare, Knotwilgenlaan te Sint-Andries.

Op 11 april 2016 werd IBO Kakelbont nog eens uitgebreid met een 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> locatie, namelijk in de Zandstraat en in de Noordveldstraat te Sint-Andries.

# Wie is wie?

Coördinator IBO Kakelbont & Algemeen Coördinator vzw Paideia

Jan Vansteelandt

[jan.vansteelandt@ibokakelbont.net](mailto:jan.vansteelandt@ibokakelbont.net)

050/388 884

Stafmedewerker

Elke Van Haverbeke

[elke.vanhaverbeke@ibokakelbont.net](mailto:elke.vanhaverbeke@ibokakelbont.net)

050/388 884

Beleidsmedewerker

Vicky Van de Keere

[vicky.vandekeere@ibokakelbont.net](mailto:vicky.vandekeere@ibokakelbont.net)

050/388 884

Secretariaat

Lut Delameilleure

[secretariaat@ibokakelbont.net](mailto:secretariaat@ibokakelbont.net)

050/388 884

Bereikbaar: elke voormiddag van 8u-12u voor vragen rond administratie, reservatie, inschrijving, verzekering en facturatie.

Contactgegevens Agentschap Opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

078 150 100 (Kind & Gezinlijn)

Contactformulieren: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Contactgegevens verzekeringsmaatschappij IBO Kakelbont

IC-Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel (tel: 02/ 2 509 96 11)

- burgerlijke aansprakelijkheid, polisnummer: 289658000066
- lichamelijke ongevallen, polisnummer: 289910470006

# Waar vind je ons?

## Secretariaat

Koude - Keukenstraat 8b,

8200 Sint-Andries

050/388 884

Bij **nood**gevallen: 0476 049 633

[secretariaat@ibokakelbont.net](mailto:secretariaat@ibokakelbont.net)

Ondernemingsnummer 0445.129.931



[www.ibokakelbont.net](http://www.ibokakelbont.net)



<https://www.facebook.com/IBOKakelbont>

IBO Kakelbont **AKK**

Koude - Keukenstraat 8b, Sint-Andries



050 388 884



0476 049 633

(eveneens ons **nood**nummer)

IBO Kakelbont **MOK**

Oude Kerkstraat 23a, Sint-Michiels



050 388 906



0490 412 896

IBO Kakelbont **AKL**

Knotwilgenlaan 24 Sint-Andries



0476 962 694

(enkel schooldagen)

IBO Kakelbont **AZS**

Zandstraat 69 Sint-Andries



0499 751 053

(enkel schooldagen)

IBO Kakelbont **ANS**

Noordveldstraat 31 Sint-Andries



0499 751 051

IBO Kakelbont **PET**

Gerard Davidstraat 6 Christus Koning



0471 367 836

(enkel zomervakantie)



# Wij zijn open

(Zie afkortingen locaties hierboven)

- **Voorschools** zijn **alle locaties** open om **7u**, behalve locatie **AKL** die start om **7u15**
- **Naschools** zijn **alle locaties** gesloten om **19u**, behalve locatie **AKL** die sluit om **18u30**.
- **Woensdagmiddag** sluit locatie **AKL** om **12u45** en smelten locaties **ANS** en **AZS** samen voor het middageten en de namiddagopvang in locatie **ANS**.
- **Vakantieperiodes en schoolvrije- en snipperdagen:** we zijn open van **7u - 19u** in volgende locaties: **ANS, MOK** en **AKK**.
- Tijdens de **zomervakantie** openen we een **extra locatie** in Christus Koning - **PET**.
- In locaties **AZS** en **AKL** is er **geen opvang** voorzien in vakanties.

# Wij zijn gesloten

Ten laatste in de 2<sup>de</sup> helft van oktober worden de collectieve sluitingsdagen van het daaropvolgende kalenderjaar bekend gemaakt via mail, per post voor wie geen emailadres heeft, en via de website.

# Onze pedagogische visie



Sfeer



Zorg



Motivatie en betrokkenheid



Communicatie



Respect en non-discriminatie



Buitenschoolse tijd is vrije tijd

Deze ankerpunten van onze pedagogische visie staan verder uitgeschreven in het kwaliteitshandboek. Als je dit wenst door te nemen, kan je dit steeds navragen bij de coördinator of stafmedewerker.

# Opvang samen met ouders

We willen je als ouder betrekken bij onze werking.

Uit onderzoek blijkt dat indien ouders zich goed voelen in een opvang, kinderen zich ook makkelijker kunnen aanpassen aan de nieuwe situatie en dit het wenproces en afscheid nemen van de ouders makkelijker maakt.

Hoe zorgen wij hiervoor?

- We maken kennis bij de inschrijving.
- We maken tijd voor een gesprek wanneer je je kind(eren) komt brengen of halen.
- Overal waar kinderen spelen mag je een kijkje nemen en eventueel mee spelen.
- Heb je kleine of grote zorgen of bedenkingen spreek de begeleiding of medewerkers gerust aan. Wij maken graag tijd.
- We doen regelmatig tevredenheidsenquêtes omdat we jullie mening belangrijk vinden en zo verder kunnen bouwen aan een kwalitatieve kinderopvang.

## De inschrijving

Op schooldagen kunnen de kinderen vrij gebruik maken van de buitenschoolse opvang.

Voor vakantiedagen en schoolvrije dagen moet je een plaats reserveren voor je kind. Je kan alleen opvang reserveren als je kind een actief gezinsdossier heeft en alle voorafgaande facturen betaald zijn. Deze reservatie gebeurt online.

Vooraleer gebruik te maken van onze opvang dien je eerst een schriftelijke overeenkomst te sluiten met onze organisatie, waarbij je tekent voor akkoord. Naast het ontvangen van enkele informatieve documenten krijg je ook het Huishoudelijke Reglement voor gebruikers mee, dit teken je voor ontvangst. Je vult per kind in je gezin (en je gezinsdossier) een inlichtingenfiche in. Nadien ontvang je de QR-codekaarten (2 stuks per kind). Er wordt per ontvangen QR-codekaart, bij de eerste volgende facturatie, een waarborg van 5€ aangerekend.

Heb je geen internet of computer?

Contacteer het secretariaat. Samen zoeken we naar een oplossing.



## Opvang reserveren gebeurt in 4 stappen:

**Stap 1:** Je ontvangt een brief met specifieke info over de volgende vakantie, schoolvrije dagen of snipperdagen.

**Stap 2:** Je ontvangt een mail met een individuele link. Je logt in op volgende website: <https://ouderportaal.tjek.be> (Alleen ouders die ingeschreven zijn bij ons in het systeem, ontvangen een link met een unieke code)



Je reserveert de dag(en) die je wenst en vult het uur van brengen en halen in. Indien je een vieruurtje en/of warme maaltijd wenst, vink je dit aan.



Je sluit het ouderportaal af en alles wordt automatisch aan ons secretariaat bezorgd.

**Stap 3:** Antwoord en bevestiging.



In de brief zal je terugvinden wanneer je een bevestiging van de gereserveerde dagen zal ontvangen.



Je ontvangt een bevestiging

**Stap 4:** Eventuele wijzigingen of annulaties



Eens je een bevestiging hebt ontvangen kan je niet meer kosteloos annuleren of wijzigen. Hiervoor wordt een administratieve kost aangerekend (tot een bepaalde datum vermeld in de specifieke brief, zie stap 1)

**Annuleren kan enkel wanneer...**



Je kind **ziek is**. Je bezorgt ons een bewijs van ziekte van het betrokken kind, uitgeschreven in de periode van de ziekte. Dit attest wordt binnen gebracht tegen de opmaak van de volgende factuur (eind van de desbetreffende maand).



Je **technisch werkloos** bent. Je verwittigt ons en bezorgt ons binnen de 5 werkdagen een officieel bewijs van je werkgever.

# Vorrangsregels

De inschrijvingen voor vakantie- en schoolvrije dagen gebeurt in **twee periodes**:



In de **eerste periode** houden we bij inschrijving rekening met een aantal "**prioriteiten**":

- 1) **Min - 6 jarige** kinderen (met eventueel nog oudere broer(s) en/of zus(sen)).
- 2) **Gewoontegebruikers** = kinderen die tijdens het schooljaar minstens één keer per week gebruik maken van onze dienstverlening.
- 3) **Eenoudergezinnen** = kinderen uit een gezin met een alleenstaande ouder (dit dient gestaafd te worden met een bewijs 'samenstelling gezin' en dit opnieuw bij elke vakantieaanvraag).
- 4) **Volle week** = kinderen die een volledige vakantieweek gebruik maken van onze dienstverlening.
- 5) **Datum van inschrijving** = chronologische volgorde van inschrijving.

Aan elk van de bovenstaande punten wordt een bepaald "gewicht" toegekend.



In een **tweede periode** telt de **datum van inschrijving** om de resterende plaatsen in te vullen.

## Hoe betalen?

Elke maand, nadat je kind naar de opvang kwam, ontvang je een factuur indien die hoger is dan 8€.

We versturen de facturen bij voorkeur per mail.

Gezien ons zeer groot klantenbestand willen we stimuleren om te betalen via domiciliëring. Bij betaling via domiciliëring voorzien wij een korting van 3€ op de factuurkost.

Deze rekeningen moeten ten laatste twee weken na ontvangst betaald worden.

Mocht je, tijdelijk, deze factuur niet kunnen betalen, kom dan **tijdig** langs op het secretariaat (**liefst na afspraak**) om een afbetaalplan te bespreken.

Indien je moeilijkheden ondervindt om ook andere facturen te betalen, neem dan contact op met de dienst budget- en schuldhulpverlening van het OCMW.

Ze helpen je gratis om je betalingen weer op orde te krijgen en zo voorkom je grotere problemen.

Je maakt best een afspraak met de dienst op het nummer 050 32 73 69 of per mail: [budget-enschuldhulpverlening@ocmw-brugge.be](mailto:budget-enschuldhulpverlening@ocmw-brugge.be)

Indien je bovenstaande richtlijnen **niet volgt**, worden volgende regels rond **wanbetaling** gehanteerd:

**Eerste aanmaning** (wordt altijd verstuurd per gewone post):

Bij niet-betaling wordt er een eerste aanmaning gestuurd zonder bijkomende kosten. De factuur dient binnen de week na datum eerste aanmaning betaald te zijn.

**Tweede aanmaning** (wordt altijd verstuurd per gewone post):

Bij niet-betaling op de vervaldag van de eerste aanmaning, wordt er een tweede aanmaning verstuurd zonder bijkomende kosten.

De factuur dient binnen de week na datum tweede aanmaning betaald te zijn.

Kinderen kunnen niet ingeschreven worden voor de volgende vakantie tot de rekening betaald is. Er kunnen geen vieruurtjes/warme maaltijden meer gereserveerd worden.

**Derde aanmaning** (er wordt altijd een aangetekende zending verstuurd):

De niet-betaling van een factuur op de vervaldag van de tweede aanmaning brengt de onmiddellijke opeisbaarheid van alle openstaande facturen, zelfs de niet-vervallen facturen, met zich mee, zonder rekening te houden met voordien toegestane betalingsvoorwaarden.

Bij niet-betaling van de factuur op de vervaldag van de tweede aanmaning verbindt de gebruiker zich er uitdrukkelijk toe om, behalve de hoofdsom van de schuld, de conventionele intresten, de kosten van de aangetekende zending en de eventuele invorderingskosten, als schadevergoeding aan de opvangorganisatie een bedrag te betalen gelijk aan 15% van de onbetaalde factuurbedragen, met een minimum van 50€.

Bij niet betaling van de factuur op de vervaldag van de derde aanmaning (1 week na datum derde aanmaning) wordt het dossier onmiddellijk aan de advocaat van de opvangorganisatie overgemaakt die zal overgaan tot gerechtelijke invordering.

In geval van betwistingen zijn enkel de rechtbanken van Brugge bevoegd.

# Fiscaal attest

Je ontvangt een fiscaal attest (digitaal) in de periode van april/mei, als je alle facturen betaald heeft. Het attest loopt steeds, betreffende het jaar voordien, van 1 december tot 30 november.

Voor opvang van kinderen tot 12 jaar, kan je tot 11,20€ per kind per dag inbrengen bij de belastingen. Je dient het fiscaal attest samen met je belastingformulier in te dienen.

Op <http://financien.belgium.be> vind je meer informatie over dit fiscaal attest.

## Algemene afspraken

### Brengen en halen

Om veiligheidsredenen vragen wij de ouders om zich te melden aan de onthaalbalie bij het brengen en/of halen van hun kinderen en zelf in- of uit te scannen met de QR-codekaart. Doe ook een kort praatje met de begeleiders: zijn er speciale zaken die je dient te melden? Moet je kind warm eten? ...

Kom je je kind ophalen? De begeleiding zal graag een woordje uitleg geven of vertellen wat je kind deed in de opvang.

Indien je zelf niet binnen komt en je kind zelf laat in- en uitscannen of je QR-codekaart niet bij hebt, zal er telkens een administratiekost van 10€ worden aangerekend per gezin.

De begeleiding mag een kind niet meegeven met een persoon die onder invloed is. Er zal bekeken worden met wie er best contact kan opgenomen worden om het kind op te halen.

De begeleiding mag je kind niet meegeven met een persoon die niet vermeld staat op de inlichtingsfiche van het kind.

Indien andere personen dan vermeld op de inlichtingsfiche het kind komen ophalen dient dit vooraf, liefst schriftelijk (via mail), gemeld te worden aan de coördinator, stafmedewerker en/of begeleiding. Deze personen dienen over een QR-codekaart van het kind(eren) te beschikken.

We vragen ouders om steeds de poort/deur te sluiten bij het verlaten van de locatie. Dit omwille van veiligheidsredenen.

Gaat je kind vanuit de opvang naar de sportclub of andere activiteit?

Indien je kind op een bepaald uur zelfstandig mag vertrekken dan hebben we een schriftelijke toestemming nodig gericht aan de coördinator, stafmedewerker en/of begeleiders van de opvang. Eens de opvang verlaten ligt de verantwoordelijkheid niet meer bij IBO Kakelbont.

Voor de veiligheid van je kind en andere kinderen is het niet toegelaten kinderen uit de rij te halen. Je wacht beter aan de ingang van de opvang.

### **Daguitstappen en eventuele verplaatsingen**

Daguitstappen op vakantiedagen worden tijdig aan de ouders bekend gemaakt via het reservatieformulier en op onze website. Hierbij wordt ook het uur van vertrek- en aankomst in de locatie meegedeeld.

Indien je kind te laat is voor het vertrek van de daguitstap kan hij/zij niet meer aansluiten en wordt deze dag aangerekend.

Kind(eren) kunnen tijdens de daguitstap niet vroeger, op de locatie van de uitstap, opgehaald worden.

Bij een daguitstap gaan de kinderen die in de **eerste kleuterklas of peuterklas zitten niet mee**. Alle andere kinderen kunnen wel aansluiten voor de daguitstappen. Elk kind brengt op die dag een lunchpakket en drankje(s) mee, ook peuters en kleuters van 1<sup>ste</sup> kleuter.

Indien je verkiest om je kind(eren) niet mee te sturen op een daguitstap, kan men, indien er plaats is, gebruik maken van onze opvang op onze andere opvanglocaties.

Bij slecht weer vervalt de daguitstap en is er een volwaardig activiteitenaanbod op de locatie, dit wordt ten laatste 8.00u van de betreffende dag door de coördinator en/of stafmedewerker beslist.

Soms kan het gebeuren dat er activiteiten georganiseerd worden buiten de opvanglocaties (bijvoorbeeld bezoek aan een dichtbijgelegen speelplein). Dat gebeurt op een veilige manier en met voldoende personeel.

### **Ziekte of ongeval**

Zieke kinderen horen niet thuis in de opvang.

Is je kind ziek op een gereserveerde vakantie- of schoolvrije dag?

Verwittig ons zo snel mogelijk. Je dient de opvang voor die dag niet te betalen indien je ons een bewijs van ziekte van het betrokken kind, (uitgeschreven in de periode van de ziekte), binnen brengt tegen de opmaak van de volgende factuur (eind van de desbetreffende maand).

Als je kind ziek wordt of een ongeval krijgt in de opvang, verwittigen we onmiddellijk. We bespreken samen de verdere stappen. Je betaalt de dokterskosten, ook als de opvang met je kind naar de dokter gaat.

Bij een ongeval komt de verzekering van de opvang tussen om de remgelden te vergoeden.

Indien nodig wordt er ook gebruik gemaakt van onze crisisprocedures zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

### **Gebruik van medicatie in de opvang**

Wettelijk mogen we geen medicatie geven in de opvang.

Toch zijn er uitzonderingen op deze regel:

- 1) Noodmedicatie = je kind bevindt zich in een levensbedreigende situatie en we dienen de beschikbare noodmedicatie toe.
- 2) Indien je kind toch medicatie dient te krijgen, moet het gaan over **occasioneel** (kortstondig) gebruik.

We geven geen medicatie als er geen doktersattest voor handen is met:

- een duidelijke beschrijving van de medicatie
- hoeveel we moeten toedienen
- welk tijdstip we dit moeten toedienen.

De medicatie dient zich steeds in de originele verpakking te bevinden.

Er wordt in de opvang, samen met de ouders een infofiche rond de toediening van de medicatie ingevuld.

Bij langdurige medicatie moet het kind het zelf toedienen en is er ook een voorschrift van de dokter vereist.

Alle medicatie dient men bij het aanmelden van het kind af te geven aan de begeleiding.

### **Privacy en deontologische code**

Ouders die om één of andere reden bezwaar hebben dat er foto's van hun kinderen op de website en/of mails verschijnen, dienen dit te melden bij de inschrijving.

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 de buitenschoolse opvang. Deze gegevens kunnen op elk moment ingekeken of gewijzigd worden door de betrokkenen. Ze worden vernietigd (na 10 jaar) 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.

# Verzekeringen

IBO Kakelbont heeft een verzekering voor **lichamelijke ongevallen** en **burgerlijke aansprakelijkheid**.

**-Lichamelijke ongevallen:** Alle kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen, zowel in de opvang als tijdens de rijbegeleiding. Deze waarborg geldt ook voor alle activiteiten die buiten de opvang door ons worden georganiseerd, zoals daguitstappen, bezoek speelpleintjes, ...

## **-Burgerlijke aansprakelijkheid**

Deze waarborg dekt de ongevallen die een kind veroorzaakt aan derden, wanneer hij of zij onder het toezicht is van de opvang. Let wel: ongevallen door de kinderen veroorzaakt aan derden op weg van thuis naar de opvang en op terugweg van de opvang naar huis, zijn niet gedekt, want van toezicht door een begeleid(st)er van de opvang is hier geen sprake.

**!!Belangrijk!!**

Sluit zelf een 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid verzekering' af!

Wat is er **wel verzekerd**? Alle medische en farmaceutische kosten die verbonden zijn aan het ongeval. Alsook protheseapparaten en hospitalisatiekosten. De tussenkomst van de verzekering is enkel voor hetgeen het ziekenfonds niet vergoed.

We zijn **niet verzekerd** voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke spullen zoals kleren, brillen, boekentassen, drinkbussen, boterhamdoos, gsm, ...

## **Hoe kan ik het ongeval aangeven aan de verzekering?**

Na het ongeval ontvang je van de begeleiders een bundel formulieren.

Het aangifteformulier (p.1 en 2) is al voor een deel ingevuld door de begeleiding.

Je vult dit verder aan.

De medische fiche (p.3) laat je invullen door je arts.

Je betaalt alle kosten van het ongeval.

Na genezing vul je op het laatste formulier (p.4) de uitgavenstaat in.

Je voegt je afrekening toe van de mutualiteit en vermeldt zeker je bankrekeningnummer.

Deze bundel bezorg je ons terug.

Je ontvangt het verschil tussen de mutualiteitsuitkeringen en je werkelijke uitgaven op je bankrekening.



# Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement (HHR)

Dit Huishoudelijk Reglement ligt steeds ter inzage in elke locatie en staat ook op onze website. Het wordt aan elk nieuw gezin bezorgd bij de inschrijving en 'voor ontvangst' ter ondertekening voorgelegd. Iedere wijziging **in het nadeel** van de ouders wordt minstens **2 maanden** vooraf bekend gemaakt via de mail (of per post voor wie geen emailadres ter beschikking heeft).

## Klachten

Voor klachten en/of onbeantwoorde vragen die reeds besproken zijn met de begeleiders kunnen ouders contact opnemen met de coördinator en/of de stafmedewerker. Indien de door de bovenstaande personen vooropgestelde oplossing niet voldoet, kan je je klacht schriftelijk indienen t.a.v. de voorzitter van vzw Paideia, Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries. Indien je van mening bent dat bovenstaande niet voldoet kan je ook steeds contact opnemen met de klachtendienst van 'Agentschap Opgroeien', Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. 02/533 14 14 [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) <https://ww.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>

## Einde van de opvang

Zowel IBO Kakelbont als de ouders kunnen de opvang beëindigen.

Wil je **als ouder** de opvang **beëindigen**, dan meld je dit aan de opvang. Wij vinden het fijn dat je ons ook laat weten waarom je de opvang wil stoppen.

**IBO Kakelbont** kan de **opvang stopzetten** als je je niet aan de afspraken houdt van het huishoudelijk reglement.

Dit kan zonder opzegtermijn noch opzegvergoeding.

Je levert de QR-codekaarten, ongeschonden, terug in binnen de 3 maanden na de laatste factuur.

Je krijgt na inlevering van de niet geschonden QR-codekaarten je waarborg teruggestort op je rekening.

**Wie zien uit naar een fijne samenwerking!**