

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE OPVANG EEKLO	2
1.1 Algemeen	2
1.1.1 Organiserend bestuur	2
1.1.2 Contactpersoon van BKO	2
1.1.3 Verzekering	2
1.1.4 Bereikbaarheid in noodgevallen	3
1.1.5 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten	3
1.1.6 Openingsdagen en openingsuren	3
1.2 Intern werkingskader	3
1.2.1 Missie	3
1.3 Wederzijdse afspraken tussen de ouders en BKO	3
1.3.1 Opvangplan	3
1.3.2 Aanwezigheidsregister	4
1.3.3 Breng- en afhaalmomenten	4
1.3.4 Invulformulier met kindgegevens	5
1.3.5 Persoonlijke materialen.	5
1.3.6 Opvang van een ziek kind	5
1.3.7 Medicatie	5
1.3.8 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	5
1.3.9 Opzegmodaliteiten voor de voorziening	6
1.3.10 Kwaliteitshandboek	6
1.3.11 Wijzigingen aan huishoudelijk reglement	6
1.4 Geldelijke bepalingen	6
1.4.1 Ouderbijdrage	6
1.4.2 Aanpassing van de ouderbijdragen	6
1.4.3 Ouderbijdrage voor meerdere kinderen in de opvang, sociaal tarief	7
1.4.4 Facturatie	7
1.4.5 Fiscaal attest	7
2 GEMELDE OPVANG	10
Binnenschoolse kinderopvang - Werking Studio's	10
Vakantieopvang	10
Opvang op de school St Janneke	10

## Huishoudelijk Reglement Buitenschoolse Opvang Eeklo

### 1.1 Algemeen

Initiatief buitenschoolse kinderopvang (IBO) Stad Eeklo is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin<sup>1</sup> en is er voor alle kinderen van de basisschool.

#### 1.1.1 Organiserend bestuur

De contactpersonen van het organiserend bestuur zijn:

*Stadssecretaris Meike Van Grembergen*  
*Industrielaan 2*  
*9900 Eeklo*

*Verantwoordelijke schepen:*

*Ann Van den Driessche*  
*Industrielaan 2*  
*9900 Eeklo*  
*0498/91.38.95*

#### 1.1.2 Contactpersoon van BKO

De dagelijkse leiding is in handen van Ann Goossens en Julie Lemaitre.

De contactgegevens van BKO zijn:

Zuiderzon  
Zuidmoerstraat 136/9  
9900 Eeklo  
09/228.76.12  
kinderopvang@eeklo.be

De opvanglocaties zijn:

Bukinop – Beukenstraat - 9900 Eeklo – 0498/91.38.02  
Blokhutten – Sportlaan 25 – 9900 Eeklo – 09/219.98.58  
    Studio Blokhutten: B Pussemierstraat 155 – 9900 Eeklo – 0498/91.38.24  
Meibloem – Meibloemstraat 10 – 9900 Eeklo – 09/377.78.99  
    St Janneke – Brugsesteenweg 47 – 9900 Eeklo – 0493/51.78.24  
Kinderpoort – Balgerhoeke 47 – 9900 Eeklo – 0499/53.46.76  
Zuiderzon – Zuidmoerstraat 136/9 – 9900 Eeklo – 0498/91.38.08  
    Studio Zuiderzon: Zuidmoerstraat 125 – 9900 Eeklo – 0498/91.38.25

#### 1.1.3 Verzekering

De BKO heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en het personeel. Er is ook een verzekering tegen lichamelijk ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

---

<sup>1</sup> Kind en Gezin: Agentschap van de Vlaamse Overheid – [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

#### 1.1.4 Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van BKO bereikbaar op 0498/91.38.05 (Ann Goossens) – 0499/53.46.46 (Julie Lemaître). Wij willen u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

#### 1.1.5 Opnamebeleid en inschrijvingsmodaliteiten

Via onze website bezorgt u de nodige gegevens over uw kind aan de kinderopvang. Enkel wanneer deze zijn ingevuld kan uw kind gebruik maken van de opvang.

#### 1.1.6 Openingsdagen en openingsuren

Locatie	Beginuur	Einduur	Open in korte vakantie (herfst – kerst- krokus – paas)	Open tijdens de zomervakantie
<b>Bukinop</b>	6u45 – 9u	15u15 - 18u45	Gesloten	6u45 – 18u45
<b>Blokhutten</b>	6u45 – 9u	15u15 - 18u45	6u45 – 18u45	7u- 13u
<b>Studio Blokhutten</b>	Gesloten	15u30 – 17u	Gesloten	Gesloten
<b>Kinderpoort</b>	6u45 – 9u	15u15 - 18u45	6u45 – 18u45	6u45 – 18u45
<b>Meibloem</b>	6u45 – 9u	15u15 - 18u45	Gesloten	Gesloten
<b>Meizoen</b>	Gesloten	15u30 – 17u	Gesloten	Gesloten
<b>St Janneke</b>	7u – 8u30	15u30 – 18u	Gesloten	Gesloten
<b>Zuiderzon</b>	6u45 – 9u	15u15 - 18u45	6u45 – 18u45	6u45 – 18u45
<b>Studio Zuiderzon</b>	Gesloten	15u30 – 17u	Gesloten	Gesloten
<b>Administratie</b>	9u	16u	9u – 16u	9u- 16u

De kalender met de openingsdagen en de inschrijvingsmomenten van de vakantie is terug te vinden op [www.eeklo.be](http://www.eeklo.be)

## 1.2 Intern werkingskader

#### 1.2.1 Missie

Buitenschoolse kinderopvang Eeklo wil, samen met ouders en externen, een kwaliteitsvol pedagogisch klimaat creëren voor de kinderen in de opvang.

Wenst u verdere informatie over ons pedagogische beleid verwijzen wij naar het kwaliteitshandboek via [www.eeklo.be/kinderopvang](http://www.eeklo.be/kinderopvang)

## 1.3 Wederzijdse afspraken tussen de ouders en BKO

#### 1.3.1 Opvangplan

Op schooldagen en schoolvrije dagen is een vooraf reserveren niet noodzakelijk.

Op vakantiedagen is reservatie wel noodzakelijk.

Dit doet u als volgt:

1. U maakt een overzicht van de gewenst opvangdagen.

Hierbij vermeldt u:

De naam van het kind(eren).

De voorkeurlocatie.

De data met vermelding van voormiddag en/of namiddag.

2. Dit overzicht wordt schriftelijk ingediend op datum van inschrijving in de locatie of via mail naar [kinderopvang@eeklo.be](mailto:kinderopvang@eeklo.be).

3. Uw document wordt voor ontvangst getekend door begeleiding. Bij mail ontvangt u een ontvangst bevestiging.

4. De week hierop volgend ontvangt u de toegewezen opvangmomenten.

LET OP: tijdens de zomervakantie ontvangt u één week na de reservatie een bevestiging en een voorschotfactuur<sup>2</sup> via mail. Wie niet over email beschikt ontvangt de bevestiging van reservatie en de voorschotfactuur per post. Wanneer de voorschotfactuur twee weken na ontvangst niet betaald is, worden de kinderen automatisch uitgeschreven. Wanneer de betaling laattijdig gebeurt, zullen de kinderen opnieuw ingeschreven worden zonder rekening te houden met het voorrangbeleid.

Afspraken:

- Datum van start inschrijving wordt bekend gemaakt via de jaarkalender, de website, op de locatie en via een herinneringsmail.
- Brieven of mails die ons voor deze datum bereiken worden als onbestaand beschouwd.
- Het is de verantwoordelijkheid van de ouder na te gaan of ze de bevestiging en voorschotfactuur al dan niet ontvangen hebben.
- Bij het vrijkomen van reserveplaatsen ontvangt u een nieuwe bevestiging.
- De inschrijving is bindend. Er kan enkel schriftelijk geannuleerd worden. Een annulatie die minder dan 14 dagen voor de betreffende dag gebeurt, moet gestaafd worden met een attest van ziekte of werkgever<sup>3</sup>. Dit attest moet ons uiterlijk bereiken 7 dagen na de eerste annulatie dag. Attesten die ons later bereiken worden niet meer toegelaten. De annulatie spreekt voor de periode vermeld op het werkgeversattest of het ziekteattest. Indien u dit niet kan voorleggen zullen wij een opvangkost aanrekenen a rato van de gereserveerde momenten.

Voorrangsregels:

- Zoals aangegeven in de voorwaarden vanuit de Vlaamse Regering, worden de inschrijvingen volgens leeftijd chronologisch verwerkt en wordt er voorrang gegeven aan kinderen jonger dan 6 jaar. (BVR, Art.2, 2001) en ingeschreven in de kinderopvang. Voor de resterende plaatsen wordt voorrang gegeven aan kinderen woonachtig in Eeklo (of waarvan de ouder woonachtig is in Eeklo).
- Kinderen van personeelsleden tewerkgesteld in het IBO, worden met voorrang ingeschreven.
- Kinderen die in Eeklo wonen en/of school lopen kunnen een maand voorafgaand aan de vakantie inschrijven. Indien aan geen van bovenstaande voorwaarden wordt voldaan, kan de inschrijving pas 14 dagen voorafgaand aan de vakantie gebeuren.
- Inschrijvingen die ons na de inschrijvingsdag bereiken worden niet meer volgens de aangegeven prioriteiten verwerkt.
- Aansluitend op de week van de collectieve sluiting tijdens de zomer is enkel de locatie de Zuiderzon geopend. Iedere ouder gekend in het gezin dient een attest van de werkgever voor te leggen waarop duidelijk vermeld wordt dat verlof voor de betrokken ouder in deze periode niet mogelijk is.

### 1.3.2 Aanwezigheidsregister

In de opvanglocatie ligt een aanwezigheidsregister. Ouders of kinderen die zelfstandig naar de opvang komen zijn verplicht de aanwezigheid te noteren in het aanwezigheidsregister en te handtekenen. Indien zij dit niet doen wordt het maximum uur aangerekend bij de factuur.

### 1.3.3 Breng- en afhaalmomenten

Tijdens de breng- en afhaalmomenten kunt u (schriftelijke of mondelinge) informatie uit wisselen met de begeleid(st)ers of de coördinator. Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag u uw kind op elk moment brengen of afhalen. Het afhalen van de kinderen gebeurt minimum 5 minuten voor sluiting. Bij laattijdig afhalen wordt er een meerkost van 13 euro aangerekend per kind. De werktijd van onze begeleiding loopt tot 18u45 gelieve hiermee rekening te houden.

<sup>2</sup> De voorschotfactuur bedraagt tarief 2. Hierop wordt tevens sociaal tarief en de gezinskorting toegepast (Zie geldelijke bepalingen)

<sup>3</sup> Bij een geldig attest wordt het bedrag van de voorschotfactuur voor deze dagen geregulariseerd of teruggestort bij de eindafrekening.

Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet u dit onmiddellijk melden aan de coördinator. Zij zal een aanpassing doen in de overeenkomst. In het geval van co-ouderschap dienen beide ouders een nieuwe persoonlijke fiche in te vullen.

#### 1.3.4 In Vulformulier met kindgegevens

De ouders vullen eenmalig elektronisch een persoonlijke fiche in via [www.eeklo.be](http://www.eeklo.be)

#### 1.3.5 Persoonlijke materialen.

In de opvang is er steeds reservekledij voorhanden. We vragen om binnen de week de kledij gewassen terug te brengen. Indien de kledij na een week niet wordt teruggebracht, zal hiervoor een vergoeding aangerekend bij de facturatie: €1 voor ondergoed, €3 voor bovenkledij.

Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

Persoonlijke materialen vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de opvang. Gsm's, mp3 spelers,.. passen niet in de opvang.

#### 1.3.6 Opvang van een ziek kind

Zieke kinderen kunnen niet in de BKO terecht. De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan een bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten.

Indien bij het kind luizen of neten worden vastgesteld dan wordt dit onmiddellijk gemeld aan de ouders. Ouders dienen het nodige te doen om luizen en neten te verwijderen bij hun kinderen. Als wij merken dat de situatie na twee verwittigingen onveranderd gebleven is zal de school gecontacteerd worden. Indien blijkt dat deze kinderen dan nog met luizen of neten naar de buitenschoolse opvang komen, dan heeft de coördinator het recht om de kinderen te weigeren tot er geen luizen of neten gevonden worden bij deze kinderen.

#### 1.3.7 Medicatie

Wij gaan er van uit dat voorgeschreven medicatie zo veel mogelijk thuis toegediend wordt, voor en na de opvanguren.

Wanneer toediening toch in de opvang moet, vragen we een attest mee te geven waarop duidelijk het volgende vermeld staat:

- naam van het medicijn
- naam van de dokter
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- wijze van bewaren

In de opvang zijn standaard formulieren ter beschikking.

#### 1.3.8 Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden kan de opvang bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van uw kind in de opvang persoonsgegevens opvragen.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens over de ouders, en medische gegevens over het kind.

Voor zover relevant voor de opvang kan de opvang ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot 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 kunt u verbetering ervan vragen.

#### 1.3.9 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

Ouders hebben op elk moment het recht om het gebruik van de kinderopvang stop te zetten zonder bijkomende kosten.

Buitenschoolse kinderopvang Eeklo kan de opvang stopzetten met volgende redenen

- Het niet betalen van facturen.
- Wanneer de draagkracht van het kind, ouder of het opvanginitiatief wordt overschreden. Ouders worden in dit geval altijd uitgenodigd tot een gesprek met de coördinator.
- Wanneer het huishoudelijk reglement niet wordt nageleefd of wanneer er geen gevolg wordt gegeven aan een schriftelijke of mondelinge verwittiging.

#### 1.3.10 Kwaliteitshandboek

De BKO heeft een kwaliteitshandboek en kan u terugvinden op [www.eeklo.be](http://www.eeklo.be).

#### 1.3.11 Wijzigingen aan huishoudelijk reglement

Iedere wijziging aan de inhoud van het huishoudelijk reglement wordt voorgelegd aan het lokaal overleg kinderopvang, de ouderraad en de gemeenteraad.

### 1.4 Geldelijke bepalingen

#### 1.4.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt berekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's.

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind in de opvang.

<b>Voor en naschools per begonnen half uur</b>	<b>1.00 euro</b>
<b>Op schoolvrije dagen en vakanties</b>	
- voor een opvang van minder dan 3 uren	4.00 euro
- voor een opvang tussen 3 en 6 uren	6.00 euro
- voor een opvang van 6 of meer uren	11.00 euro
<b>Laattijdig ophalen</b>	13.00 euro*
<b>Annulatiekost halve dag (vakanties)</b>	6.00 euro*
<b>Annulatiekost volle dag (vakanties)</b>	11.00 euro*
<b>Boterham vanuit de opvang</b>	2.00 euro*

\* bedrag is niet fiscaal aftrekbaar. Op deze bedragen wordt geen sociaal tarief noch gezinskorting toegekend.

#### 1.4.2 Aanpassing van de ouderbijdragen

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een IBO haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar

en 1 juni van het voorafgaande kalender jaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale basisbedrag voor een ganse dag resulteert, worden de minimum- en maximumbedragen aangepast.

#### 1.4.3 Ouderbijdrage voor meerdere kinderen in de opvang, sociaal tarief

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dag opgevangen worden, wordt er 25 % korting verleend. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief (-50%) aangerekend worden. U kan bij de coördinator vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden. Zo komen mensen in schuldbemiddeling, met OMNIO statuut, een kom uit pas, onder begeleiding van OCMW en WIGW's, in aanmerking voor sociaal tarief.

#### 1.4.4 Facturatie

U heeft de mogelijkheid te betalen met overschrijving of domiciliëring.

Factuurvoorwaarden:

- Al onze facturen zijn contant betaalbaar, dit is binnen een termijn van 30 dagen. De uiterste betaaldatum staat op de factuur vermeld.
- Indien de factuur niet (volledig) betaald is binnen een termijn van 30 dagen na de factuurdatum wordt het saldo verhoogd met de wettelijke interest. De interest loopt vanaf de dag van de aanmaning tot aan de betaling overeenkomstig artikel 1153 B.W.
- De kosten van de aanmaning vallen ten laste van de debiteur. Ook alle andere inningkosten, van welke aard ook, vallen ten laste van de debiteur. Deze kosten worden door de plaatselijke bevoegde gerechtsdeurwaarder in rekening gebracht overeenkomstig het wettelijke tarief. Daarbij komt dat uw kind geweigerd wordt in de opvang.
- Bij ontstentenis van betaling binnen een termijn van 30 dagen na de aanmaning van hoofdsom, interesten en/of kosten, zal overeenkomstig artikel 94 van het gemeentedecreet een dwangbevel worden uitgevaardigd.
- In het dwangbevel zullen zowel de verschuldigde hoofdsom, de interesten als de kosten voor de aanmaning, de andere inningkosten als de kosten voor het dwangbevel worden opgenomen overeenkomstig het wettelijk tarief.

#### 1.4.5 Fiscaal attest

BKO verbindt zich ertoe u jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen op basis van de gegevens waarover wij beschikken.

### **Wederzijdse overeenkomst voor de ouder**

Ondergetekende verklaart akkoord te gaan met het huishoudelijk reglement

Eeklo, ..... (datum)

Handtekening ouder

Handtekening  
Voor de Stadssecretaris - art. 184 GD  
Julie Lemaître – Ann Goossens  
Coördinator kinderopvang





## BIJLAGE - KLACHTENBEHANDELING

Wij nodigen u uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de coördinator. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Daarnaast kan u de klacht schriftelijk bezorgen aan het stadsbestuur via de website van de stad Eeklo.

Indien u van mening bent dat uw klacht ontoereikend beantwoord werd, kunt u zich wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be) of 02-533 14 14.

Suggestie-opmerkingen-klachten (SOK) fiche:

Vader/ moeder van:

Naam:

Adres:

Telefoonnummer waar wij u kunnen bereiken:

Naam van het betrokken kind:

Formulering van de klacht:

## 2 GEMELDE OPVANG

### Binnenschoolse kinderopvang - Werking Studio's

Voor de oudste kinderen wordt naschools rustige opvang georganiseerd in de scholen de Grote Wegel en de Meidoorn.

Studio Blokhutten is een rustige opvang voor de kinderen van de Grote Wegel. Dit zijn de kinderen vanaf het derde tot en met het zesde leerjaar.

Studio Zuiderzon is een rustige opvang voor de kinderen vanaf het tweede leerjaar die schoollopen in de Meidoorn.

Na schooltijd worden de kinderen die naar de opvang gaan verzameld. Na een korte speeltijd verplaatsen de kinderen zich naar binnen, waarna de rustige opvang kan starten. Kinderen krijgen de ruimte en de tijd om hun huistaken te maken. Daarnaast krijgen ze de gelegenheid zich op een rustige manier bezig te houden. Hiervoor zijn gezelschapsspelen, stripverhalen en boeken voorzien.

Voor de kinderen van Studio wordt deze vorm van opvang georganiseerd tot 17u. Daarna vertrekken de kinderen in groep en onder begeleiding naar het IBO.

We streven er naar het kwaliteitsniveau van de opvang hoog te houden daarom wordt er op regelmatige basis tevredenheidsmetingen gehouden om de werking bij te sturen waar nodig. De begeleiding bestaat uit het personeel dat ook werkzaam is binnen het IBO.

De binnenschoolse opvang wordt enkel georganiseerd op maandag, dinsdag, donderdag. Op woensdagnamiddag en vrijdag vertrekken de kinderen naschools rechtstreeks naar het IBO. Tijdens de vakantie zijn de studio's gesloten.

Kinderen kunnen net zoals in het IBO afgehaald worden op school.

De volledige organisatie valt onder de bevoegdheid van het stadsbestuur van Eeklo, bijgevolg gebeurt de facturatie door de kinderopvang van de stad Eeklo en valt deze samen met de factuur van het IBO. De geldelijke bepalingen zijn gelijklopend voor de Studio's en de IBO's. Deze zijn terug te vinden op p.12 van het huishoudelijk reglement van het IBO. Belangrijk is dat de kinderen ingeschreven zijn in de kinderopvang van de Stad Eeklo.

### Vakantieopvang

Tijdens de zomervakantie organiseert de dienst kinderopvang van de stad Eeklo opvang in de Blokhutten in samenwerking met de speelpleinwerking ('t GES). Er is opvang van 7u tot 13u. in de Blokhutten. Vervolgens kunnen kinderen zich aansluiten bij de speelpleinwerking. In de vakantieopvang is er steeds begeleiding uit het IBO aanwezig. Deze worden ondersteund door monitoren en PWA medewerkers. De werking van een vakantieopvang is gelijklopend met de werking van het IBO. Het huishoudelijk reglement van het IBO is van toepassing bij de vakantieopvang (met uitzondering van de openingsuren).

### Opvang op de school St Janneke

Op de school wordt er een gemelde opvangvorm georganiseerd die dezelfde kwaliteitsnormen nastreeft als in de andere locaties voor buitenschoolse opvang. De opvang is er iedere dag geopend van 7u00 tot de start van de school en na de schooluren tot 18u.

De volledige organisatie valt onder de bevoegdheid van het stadsbestuur van Eeklo, bijgevolg gebeurt de facturatie door de kinderopvang van de stad Eeklo en valt deze samen met de factuur van het IBO. De geldelijke bepalingen zijn gelijklopend voor de Studio's en het IBO. Belangrijk is dat de kinderen ingeschreven zijn in de kinderopvang van de Stad Eeklo.

De werking van de opvang op de school is gelijklopend met de werking van het IBO. Het huishoudelijk reglement van het IBO is van toepassing bij de opvang op de school (met uitzondering van de openingsuren).

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen is deze opvang gesloten en kunnen de kinderen worden opgevangen in de andere locaties.