



Schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder

1. VOLGENDE AFSPRAKEN KOMEN TOT STAND TUSSEN:

1.1 Organisator:

Lokaal bestuur Nazareth-De Pinte
Dienst Voorschoolse Opvang
Bommelstraat 33 bus 22, 9840 De Pinte
09 242 93 40

1.2 De ouder(s) van..... [NAAM KIND],
(vermoedelijke) geboortedatum:
hierna aangeduid de contracthouder

Ouder 1

Naam:

Adres:

E-mail:

Gsm:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Rijksregisternummer:

Fiscaal attest op naam van ☐ ouder 1 OF ☐ ouder 2

Ouder 2

Naam:

Adres:

E-mail:

Gsm:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Rijksregisternummer:

In geval van nood

Bij ziekte of ongeval van het kind worden volgende personen in deze volgorde gebeld.

1. (Naam) (GSM)

2. (Naam) (GSM)

3. (Naam) (GSM)

2. HET OPVANGPLAN

2.1 Reservatie opvangdagen

In het opvangplan worden de dagen en tijdstippen voor de opvang van het kind vastgelegd. Er is keuze tussen een vast opvangplan en een flexibel opvangplan. De dagen die zijn vastgelegd in het opvangplan zijn de gereserveerde dagen.

2.2 Wijziging opvangplan

Ouders kunnen een wijziging van het opvangplan vragen. Ouders bespreken dit met de kinderbegeleider en vragen dit via e-mail aan de organisator aan. De aanvraag gebeurt minstens één maand vóór de gewenste startdatum van de wijziging.

De Dienst Voorschoolse Opvang beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt hierbij rekening met de vraag van de ouders. De aanvraag kan geweigerd worden als er niet genoeg opvangplaats is. De Dienst Voorschoolse Opvang bezorgt de beslissing via e-mail aan de ouders. De e-mail is de bevestiging van de wijziging van het opvangplan.

3. OPZEGMODALITEITEN

3.1. Opzegtermijn

De opzegtermijn voor de schriftelijke overeenkomst bedraagt één maand. Er is geen opzegvergoeding verschuldigd als de opzegtermijn gerespecteerd wordt.

3.2. Opzegmodaliteiten voor het gezin

1.1.1. Latere einddatum

Als het kind op deze einddatum nog niet klaar is voor de kleuterschool, kan het kind langer in de opvang blijven. De ouders bepalen samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider een nieuwe einddatum.

Een wijziging van de einddatum melden de ouders minstens één maand op voorhand aan de verantwoordelijke en de kinderbegeleider. De organisator kan de aanvraag weigeren als er niet genoeg opvangplaats is.

1.1.2. Vroegere einddatum

Om de opvang vroeger te stoppen sturen de ouders minstens één maand op voorhand een e-mail naar de Dienst Voorschoolse Opvang. De datum van de verzending van de e-mail is de datum waarop de opzegtermijn ingaat. De korf van gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt herberekend op basis van de nieuwe einddatum.

Als de opvang niet correct en tijdig wordt opgezegd, worden gerechtvaardigde afwezigheidsdagen afgetrokken. De resterende dagen van de opzegtermijn worden als ongerechtvaardigde afwezigheden beschouwd. Deze dagen moeten betaald worden.

1.1.3. Opvang opzeggen voor een klacht

Ouders kunnen de opvang vroegtijdig opzeggen omwille van een klacht.

Een klacht wordt aan de Dienst Voorschoolse Opvang bezorgd. Een medewerker van de Dienst Voorschoolse Opvang maakt een klachtenformulier op en stelt een onderzoek in. Bij anonieme klachten kan geen onderzoek ingesteld worden en wordt automatisch een maand opzeg aangerekend.

Bij een gegronde klacht van de ouders kan de Dienst Voorschoolse Opvang de opzegtermijn nietig verklaren. De opzegtermijn moet gerespecteerd worden als de Dienst Voorschoolse Opvang na onderzoek beslist dat de klacht ongegrond is om de opvang stop te zetten.

1.1.4. Wijziging huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders moet minstens twee maanden vooraf schriftelijk meegedeeld worden. Na deze kennisgeving hebben ouders twee maanden tijd om de opvang op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

1.1.5. Wijze van opzeggen

Ouders bezorgen de opzegbrief aangetekend, overhandiging tegen ontvangstbewijs of per e-mail aan de Dienst Voorschoolse Opvang. In de opzegbrief staat de reden en datum van stopzetting van de overeenkomst.

3.3. Opzegmodaliteiten voor de organisator

De Dienst Voorschoolse Opvang kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen de opvang stopzetten als:

- de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- de facturen niet (tijdig) betaald worden
- de ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- de ouders de noodzakelijke documenten (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang.
- er een tekort aan personeel / kinderbegeleiders is, uitval van kinderbegeleider (= overmacht)

De organisator verwittigt de ouders via e-mail als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen.

De organisator brengt de ouders via e-mail op de hoogte als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen. In de e-mail staat de reden en datum van stopzetting. De opzegtermijn van één maand gaat in op de datum van de verzending van de e-mail.

De opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden als de ouders een zware fout hebben begaan en de organisator deze fout kan aantonen.

4. DE PRIJS

4.1. Prijsbepaling

De Dienst Voorschoolse Opvang werkt met een inkomenstarief. De prijs die ouders betalen is afhankelijk van het inkomen. Daarvoor bezorgen ouders het laatste attest inkomenstarief aan de Dienst Voorschoolse Opvang. Het bedrag op dit attest is de prijs voor een dag opvang. Zonder wijzigingen in de gezinssituatie is het inkomenstarief geldig tot de vermelde geldigheidsdatum. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

De opvang vraagt een som voor extra kosten. Een overzicht van deze bijkomende kosten is opgenomen in het huishoudelijk reglement (zie 3.5.3).

4.2 Prijswijziging

Voor prijswijzigingen (andere dan indexering) wordt het huishoudelijk reglement aangepast. De organisator informeert de ouders schriftelijk twee maanden vóór de aanpassing. Het huishoudelijk reglement moet door beide ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname.

Bij wijziging van de gezinssamenstelling nemen ouders zelf onmiddellijk het initiatief om via Mijn Kind en Gezin een nieuw attest aan te vragen.

4.3 Betaling

Ouders ontvangen maandelijks een factuur. Facturen moeten binnen de 30 dagen na ontvangst betaald worden. De betaling gebeurt via overschrijving. Domiciliëring zorgt voor een vlottere betaling.

Bij laattijdige betaling worden extra kosten aangerekend. De procedure en de kosten zijn opgenomen in het [retributiereglement voor het innen van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen](#).

Bij vaststelling van twee achterstallige rekeningen kan de opvang tijdelijk geschorst worden. Het kind kan terug naar de opvang nadat de rekeningen betaald zijn. Bij wanbetaling wordt de opvang van het kind definitief stopgezet.

5. TOESTEMMING VOOR HET TOEDIENEN VAN EEN KOORTSWEREND MIDDEL

Wij, ouder(s) van (naam van kind).....
verklaren dat (naam kinderbegeleider/locatie)
mijn/ons kind bij koorts een koortswerend middel mag toedienen.

6. TOESTEMMING VOOR BEELDMATERIAAL

- Zie bijlage

7. TOESTEMMING VOOR VERVOER

Dit is van toepassing voor activiteiten op een andere locatie dan de kinderopvanglocatie.

- de opvang mag mijn kind WEL/NIET* vervoeren met de wagen
- de opvang mag mijn kind WEL/NIET* vervoeren met de fiets
- de opvang mag mijn kind WEL/NIET* meenemen om te wandelen

8. REGELGEVING SLAAPSTUATIE OPVANGLOCATIE

De kinderopvang volgt de richtlijnen van Kind en Gezin over slapen. Deze richtlijnen zijn te vinden op www.kindengezin.be/nl/thema/slapen/veilig-slapen. (zie huishoudelijk reglement 2.4.7.5)

9. VERKLARING OP EER OVER VOORRANGSGROEPEN

Ik verklaar dat ik (en mijn partner):

- ☐ kinderopvang nodig heb(ben) om te kunnen werken of om een opleiding te kunnen volgen die gericht is op werk. Ons gezin werkt gemiddeld:
 - ☐ minstens 80%
 - ☐ minstens 80% een dagopleiding volgen gericht op werk (ook Nederlandse les of trajectbegeleiding naar werk komen in aanmerking)
 - ☐ minstens 80% en combineren werk en dagopleiding gericht op werk.
- ☐ kinderen heb(ben) die gelijktijdig naar dezelfde kinderopvang gaan
- ☐ pleegkinderen heb(ben)

Wanneer meerdere ouders gelijktijdig een aanvraag voor opvang indienen, wordt voorrang gegeven aan bovenstaande groepen.

De dienst voorschoolse opvang heeft de vrijheid om te bepalen welke van deze drie prioriteitsgroepen voorrang krijgt.

Ouders verklaren op eer of ze aan een van de voorrangsregels voldoen door middel van hun aanvraag via het lokaal loket kinderopvang. <https://mijn.kinder-opvang.be>. De ouders moeten in staat zijn om hun verklaring te bewijzen.

De opvang kan van de voorrangsregels afwijken voor maximaal 10% van alle opgevangen kinderen. De afwijking is telkens in het belang van het kind of door een gezondheids-of welzijn situatie in het gezin. Voor de afwijking van de voorrang heeft de Dienst Voorschoolse Opvang een advies van een instantie die werkt met gezinnen nodig.

Inwoners van Nazareth-De Pinte en Sint-Martens-Latem hebben voorrang.

Ik verklaar op eer dat dit juiste informatie is en dat ik deze kan staven met bewijsstukken indien nodig.

10. ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST, KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Handtekening van ouder(s)
vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en datum

Handtekening verantwoordelijken

.....

.....

BIJLAGE: TOESTEMMING BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht¹)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Deze beelden worden publiek gemaakt via website, infokrant, Facebook.

Portretten (= gericht beeldmateriaal²)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van
..... verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:

- WEL/NIET* mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- WEL/NIET* mag ophangen op de kast in de badkamer, boven het bedje, boven de kapstok als herkenningspunt voor kinderen en ouders;
- WEL/NIET* mag delen met een gesloten facebookgroep waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang;
- WEL/NIET* mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET* mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals infokrant een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET* mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- WEL/NIET* mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET* mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.
- WEL/NIET* mogen gebruikt worden voor het softwareprogramma Deona waarmee de kinderbegeleider in de opvang werkt.

Bewaartijd

De opvang bewaart het beeldmateriaal zolang het kind in de opvang aanwezig is. Of als herkenningspunt voor het kind gedurende de duur van de opvang.

Algemene informatie

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
- Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring als bijlage bij het huishoudelijk reglement).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam en handtekening van de ouders

.....

Datum:

¹ "Niet-gericht" beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

² Een "gericht" beeld slaat vooral op een beeld van een individu; een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht; wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. bv. de klas/groepsfoto of een individuele foto

BIJLAGE: OPVANGPLAN

Opvangplan tot stand gekomen in overleg tussen kinderbegeleider en ouder(s)

NAAM KIND:..... (VERMOEDELIJKE) GEBOORTEDATUM:.....

CONTACTGEGEVENS KINDEROPVANGLOCATIE EN OUDERS

Naam: Naam ouders:
Adres: Adres:
Tel: Tel:
E-mail: dvo@nazarethdepinte.be E-mail ouders:

HET OPVANGPLAN EN AFSPRAKEN ROND VAKANTIE

Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen is opgenomen op de eerste factuur.

Jaarlijkse gezinsvakantie:

Opmerkingen:

HET OPVANGPLAN

Startdatum: / / Einddatum: / /

Vast opvangplan

Aantal volle dagen per week:..... Aantal halve dagen per week:

Dagen	Volle dag (meer dan 5u/dag)	Halve dag (minder dan 5u/dag)	
		VM	NM
Maandag	van tot	van tot	van tot
Dinsdag	van tot	van tot	van tot
Woensdag	van tot	van tot	van tot
Donderdag	van tot	van tot	van tot
Vrijdag	van tot	van tot	van tot

Opmerking:

Gemiddelde:.....

Flexibel opvangplan

Aantal volle dagen per week: Aantal halve dagen per week:

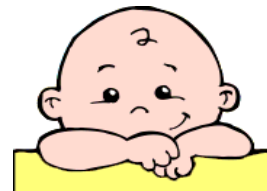
Aan- en afwezigheden worden als volgt doorgegeven:

- Tijdspanne? maandelijks
- Hoe? aan de kinderbegeleider
- Wanneer? de eerste maandag van de maand voor de volgende maand
- Gemiddelde :

ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DIT OPVANGPLAN

Handtekening ouders Handtekening kinderbegeleider Handtekening verantwoordelijken

Dienst Voorschoolse Opvang
Bommelstraat 33 bus 22
9840 Nazareth-De Pinte
Tel: 09 242 93 40
dvo@nazarethdepinte.be



INLICHTINGENFICHE

Naam kind:..... Geboortedatum:.....

Rijksregister nummer (kind).....

Naam ouders: (ouder 1).....

Rijksregister nummer:

Naam ouders: (ouder 2).....

Rijksregister nummer:

Adres:

Telefoon:

E-mail adres:

Waar kan ouder 1 overdag bereikt worden?

Werkadres:

Telefoon:.....

GSM:.....

Waar kan ouder 2 overdag bereikt worden?

Werkadres:

Telefoon:

GSM :.....

Indien beide ouders niet te bereiken zijn, wie kan dan in dringende gevallen verwittigd worden?

Naam:

Verwantschap:

Adres:

Telefoon:

Andere personen die het kind mogen ophalen

Naam:

Verwantschap:

Adres:

Telefoon:

Naam:

Verwantschap:

Adres:

Telefoon:

Welke arts mag verwittigd worden in geval van ziekte?

Naam:

Adres:

Telefoon:

Pediater (naam + telefoon)

Ziekenhuis (naam + telefoon).....

Medische gegevens.

Is je kind **allergisch** voor een van deze 14 allergenen? (*)

granen die gluten bevatten/ schaaldieren/ eieren/ vis / aardnoten (pinda's)/ soja/ melk (lactose)/
schelpvruchten (amandelen, hazelnoten, okkernoten, pistachenoten), selderij / mosterd / sesamzaad/
weekdieren/ lupine/ sulfiet. Andere allergieën? :

Bijzonder dieet :

Risico **wiegendood**: getest / niet getest (*) / gebruik van een monitor voorzien tot

Vroeggeboorte en eventuele complicaties:.....

Slaaphouding: ruglig : ja / nee - buikligging/zijligging (enkel mits medisch attest toegestaan)

Slaapgewoontes:

Kinderziektes reeds doorgemaakt :

Medicatie:.....

- Bij **koorts** in de opvang mag éénmalig een koortswerend middel toegediend worden? Akkoord / Niet akkoord (*) - naam van het middel:

Specifieke aandachtspunten over de gezondheid van het kind

(Bv.: voeding: bereiding, tijdstip, eet zelfstandig, allergisch, enz., rust: tijdstip, slaapt veel/weinig, enz.)

.....
.....

Specifieke aandachtspunten over de manier van omgaan met het kind

(Bv.: gewoontes: heeft een dekentje, pop, fopspeen als het slaapt, favoriet speeltje, enz.)

.....
.....

- Bij **gebruik van een knuffel/doekje** in de opvang mag deze mee in het kinderbed? Akkoord / Niet akkoord (*)

Als ouder geef ik aan de organisator en aan de kind begeleider(s), waar mijn kind opgevangen wordt, de toestemming om bovenstaande gegevens te verwerken in het kader van de vergunningsvoorwaarden van het decreet dat de kinderopvang voor baby's en peuters regelt decreet 20 april 2012 en BVR 22 november 2013.

Ik verbind er mij ook toe om de Dienst Voorschoolse Opvang en de kind begeleider(s), waar mijn kind opgevangen wordt, op de hoogte te brengen van eventuele wijzigingen.

Ik onderteken voor akkoord.

Datum

handtekening

.....

Jaarlijkse controle inlichtingenfiche door de ouders op datum van :

Datum		
Paraaf ouder		