

## MODEL SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Naam organisator: Zorgbedrijf Rivierenland  
Adres organisator: Wilsonstraat 28, 2860 Sint-Katelijne-Waver

Initiatief:

Naam: Kinderdagverblijf 't Leopoldje  
Adres: Leopoldstraat 44, 2800 Mechelen - Telefoon: 015 43 43 93

### INFO KIND

---

Naam kind: .....

(Vermoedelijke) Geboortedatum: .....

### INFO OUDERS

---

#### OUDER 1

Naam: .....

Rijksregisternr. ....

Adres: .....

.....

E-mail: .....

GSM: .....

Telefoon werk: .....

#### OUDER 2

Naam: .....

Rijksregisternr.. ....

Adres: .....

.....

E-mail: .....

GSM: .....

Telefoon werk: .....

### IN GEVAL VAN NOOD

---

Wie bellen we op als je kind ziek is of een ongeval heeft? In deze volgorde:

- |                |             |
|----------------|-------------|
| 1. .... (Naam) | ..... (GSM) |
| 2. .... (Naam) | ..... (GSM) |
| 3. .... (Naam) | ..... (GSM) |

## OPVANGPLAN

Startdatum: ..... / ..... / .....

Einddatum: (\*) ..... / ..... / .....

\* De vermoedelijke einddatum is het eerste instapmoment in de kleuterschool, volgend op het bereiken van de leeftijd van 2 jaar en 6 maand. Verlenging van de einddatum dient minimaal 1 maand vooraf te worden aangevraagd.

### 1. VAST OPVANGPLAN

Aantal volle dagen per week: .....

Aantal halve dagen per week: .....

| Dagen     | Volle dag<br>(meer dan<br>5u/dag) | Halve dag<br>(minder dan 5u/dag) |    | Om hoe laat<br>breng je je<br>kind? | Om hoe laat<br>haal je je<br>kind op? |
|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|----|-------------------------------------|---------------------------------------|
|           |                                   | VM                               | NM |                                     |                                       |
| Maandag   |                                   |                                  |    |                                     |                                       |
| Dinsdag   |                                   |                                  |    |                                     |                                       |
| Woensdag  |                                   |                                  |    |                                     |                                       |
| Donderdag |                                   |                                  |    |                                     |                                       |
| Vrijdag   |                                   |                                  |    |                                     |                                       |

Opmerking: .....

### 2. FLEXIBEL OPVANGPLAN

Aantal volle dagen per week: .....

Aantal halve dagen per week: .....

Aan- en afwezigheden worden in overleg met de ouder(s) als volgt doorgegeven:

- Tijdsperiode? ..... (vb. wekelijks, maandelijks)
- Hoe? ..... (vb. schriftelijk of elektronisch)
- Wanneer? .....  
(vb. op het einde van elke maand wordt het opvangplan doorgegeven voor de volgende maand)

### 3. SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR EN MET OUDER(S) TEWERKGESTELD IN HET ONDERWIJS

Vast opvangplan tijdens schooljaar: in te vullen in rooster 1

Flexibel opvangplan tijdens schooljaar: in te vullen in rooster 2

Het in rooster 1 of 2 afgesproken opvangplan wordt gedurende de schoolvakanties onderbroken: JA / NEEN

### GERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEDEN (aantal afwezigheidsdagen op jaarbasis die niet betaald worden)

Aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen: max. 40 dagen (pro rata opvangplan)

### **UITZONDERLIJK (van toepassing op ouders met tewerkstelling in onderwijs die de opvang tijdens de schoolvakanties onderbreken)**

Aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen: max. 20 dagen (pro rata opvangplan)

\* De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen omvatten de jaarlijkse familievakantie, ziektedagen, en snipperdagen.

**\*\* Afwezigheden die het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen overschrijden, zullen aangerekend worden aan het voor het gezin of ouder vastgestelde dagtarief.**

## **MODALITEITEN WIJZIGINGEN OPVANPLAN**

---

### **1. EXTRA OPVANGDAGEN**

Wil je een extra dag opvang?

Vraag deze extra dag opvang vooraf aan de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke kan deze extra dag opvang weigeren.

Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

### **2. WIJZIGING OPVANPLAN**

Ouders die het opvangplan willen wijzigen, melden dit aan de verantwoordelijke.

Voorbeelden van wijzigingen: - meer of minder dagen opvang

- van vast opvang plan naar flexibel plan van opvang of omgekeerd.

De verantwoordelijke en de ouders maken samen een nieuw opvangplan.

De wijziging van je opvangplan vraag je aan de verantwoordelijke. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het nieuwe opvangplan. De verantwoordelijke beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt rekening met jouw vraag. De verantwoordelijke kan je vraag weigeren. Dat kan als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet (vb. vaak afwezig en/of geregelde vraag voor extra opvangdagen) Dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken. Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

Wijzigingen van het opvangplan op vraag van het initiatief worden niet aangerekend.

## **GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN**

---

### **1. OPZEGMODALITEITEN VOOR HET GEZIN**

Er wordt in onderling overleg een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool.

Is je kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan je ervoor kiezen om het langer in de opvang te houden. Samen met de verantwoordelijke wordt een nieuwe einddatum bepaald. Ook andere redenen om de opvangduur te verlengen kunnen in overleg met de verantwoordelijke worden vastgelegd. De vraag tot wijziging van de einddatum wordt één maand vooraf meegedeeld aan de verantwoordelijke. In dat geval wordt samen met de ouders een nieuwe einddatum bepaald. De organisator kan je vraag weigeren omwille van overmacht en als er niet genoeg plaats is.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken?

Stuur een aangetekende brief (ondertekend door beide ouders) één maand voorafgaand aan de stopdatum aan de verantwoordelijke.

De datum van de verzending van de aangetekende brief is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Je kan de opzegbrief ook afgeven aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet dan een kopie van de opzegbrief ondertekenen.

Zeg je de opvang niet op met een brief zoals hierboven beschreven?

Dan betaal je een opzegvergoeding ten bedrage van 1 maand opvang.

Deze opzegvergoeding wordt niet aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van één maand respecteren.

Maakte de opvang een zware fout? Volgde de opvang de contractuele bepalingen niet? Kan je dit bewijzen? Dan moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

## **2. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ORGANISATOR**

De verantwoordelijken van de opvanginitiatieven kunnen de schriftelijke overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet tijdig (= na 30 dagen) betaald worden
- wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang
- wanneer de ouders de noodzakelijke documenten (vb. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt één maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op het zelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling inzake opzegtermijn **kunnen** niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning.

De bepalingen inzake opzegtermijn **zal** niet gerespecteerd worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

## **PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING**

---

De opvanginitiatieven hebben een vergunning groepsopvang met inkomenstarief van K&G.

Dit wil zeggen dat de dagprijs die u moet betalen, afhangt van het gezinsinkomen.

Bezorg daarom steeds het laatste attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke. Het bedrag op dit attest is de prijs die je betaalt voor de afgesproken opvangdagen in het opvangplan en alle extra opvangdagen.

Jaarlijks op 1 januari wordt het inkomenstarief automatisch geïndexeerd.

Wanneer andere dan in deze overeenkomst aangeduide kosten zouden aangerekend worden, dan krijgt u daarover een schriftelijke mededeling twee maand vóór de aanrekening van kracht wordt.

Deze mededeling moet door beide ouders ondertekend worden voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om 2 maanden na kennisname van een prijswijziging in je nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

Je krijgt elke maand een factuur van de opvang.

Betaal het bedrag op het rekeningnummer vermeld op de factuur.

Let op de vervaldatum.

Geef zo snel mogelijk melding aan de verantwoordelijke van foutieve aanrekeningen of vraag verduidelijking.

Rechtzetting van foutieve aanrekeningen zullen met en op de volgende factuur verrekend worden.

Betaal je te laat?

Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning.

Bij de tweede aanmaning wordt het factuur met een administratieve kost van 15 euro verhoogd.

Bij niet betaling van de tweede aanmaning binnen de week na verzending wordt de overeenkomst verbroken en stopt de opvang van uw kind.

## **TOESTEMMING VOOR HET GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL**

Wij, ouders van (naam van kind).....verklaren dat

- de opvang WEL / NIET beelden van ons kind mag maken in de opvang.
- de opvang WEL / NIET beelden van ons kind mag gebruiken in een beperkt forum waarvan de toegang beperkt is tot ouders en personeel van de opvang.
- de opvang WEL / NIET beelden van ons kind mag gebruiken in openbare fora, zoals website, brochures, ....

Handtekening ouder 1

Handtekening ouder 2

.....

.....

## **VERKLARING OP EER OVER VOORRANGSGROEPEN**

---

Voor je gezin geldt:

- **ik heb opvang nodig voor mijn werksituatie**  
Dit is: werk hebben en kinderopvang nodig hebben om dit te behouden  
**of** kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken **of** om een beroepsgerichte opleiding te volgen die de kansen op de arbeidsmarkt vergroot zoals inburgeringstrajecten en Nederlandse taallessen.
- **ik ben alleenstaand**
- **ik heb een laag inkomen**  
Dit is een gezamenlijk belastbaar inkomen van minder dan 27.000 € op jaarbasis
- **ik zorg voor pleegkind(eren) die aan mij toevertrouwd worden door een officiële instantie**
- **ik heb een zoon/ dochter die reeds in de opvang is**  
Zowel voor oorspronkelijk gezin als nieuw samengesteld gezin
- **ik heb een problematische gezondheids- en/of zorgsituatie**  
Dit wil zeggen dat een persoon van mijn gezin, die verantwoordelijkheid draagt voor mijn kind (dus geen broer of zus), een handicap of een verminderd zelfzorgvermogen heeft  
**of** dat mijn gezin in de context van professionele hulpverlening of inburgering opvang nodig heeft.
- **ik heb een laag opleidingsniveau**  
Dit wil zeggen dat ik noch de andere ouder een diploma secundair onderwijs hebben

Wij verklaren op eer dat dit juiste informatie is en dat wij deze kunnen staven met bewijsstukken indien nodig.

Handtekening ouder 1

Handtekening ouder 2

.....

.....

## **ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

---

Vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en de datum

Handtekening ouder 1

Handtekening ouder 2

.....

.....

.....

.....

Handtekening verantwoordelijke

.....

**BIJLAGE AAN DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST****KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

De ouders verklaren:

1. dat ze uitleg kregen over het huishoudelijk reglement bij inschrijving en hiervan een exemplaar hebben ontvangen. JA / NEEN
2. akkoord te zijn te werken volgens de afspraken inzake voeding, gezondheid en ziekte van het kind, verzorging, slapen en toedienen medicatie. JA / NEEN
3. een duidelijk beeld te hebben van de werking en het pedagogische beleid van het kinderdagverblijf. JA / NEEN
4. een duidelijk beeld te hebben van de werking en de visie op de betrokkenheid en de participatie van gezinnen. JA / NEEN
5. weet te hebben van de kwalitatieve werking van het kinderdagverblijf volgens het kwaliteitshandboek. JA / NEEN
6. op de hoogte te zijn dat het kinderdagverblijf een definitie en een visie heeft omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag en dat signalen en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag kunnen gemeld worden. JA / NEEN
7. dat het afgesproken opvangplan, de openingsuren en –dagen, de afspraken in verband met het brengen en halen, het melden van onverwachte afwezigheid de algemene afspraken en in het bijzonder de modaliteiten om het opvangplan te wijzigen en wat de gevolgen zijn bij niet naleving, duidelijk zijn. JA / NEEN
8. een rondleiding gekregen te hebben. JA / NEEN
9. dat ze een antwoord kregen op gestelde vragen. JA / NEEN
10. op de hoogte te zijn van de manier waarop een klacht of opmerking kan ingediend worden en hoe de tevredenheid gemeten wordt aan de hand van een vragenlijst JA / NEEN
11. ze op de hoogte zijn van de afspraken inzake de betaling van de facturen, de wettelijk toegestane modaliteiten van de wijziging van de prijs en de bijkomende kosten. JA / NEEN
12. dat de opzegmodaliteiten voor het gezin en de organisator duidelijk zijn. JA / NEEN
13. volgende noodzakelijke formulieren worden bezorgd bij de start van de opvang:  
de schriftelijke overeenkomst met opvangplan, bijlage kennisname van huishoudelijk reglement, de inlichtingenfiche , doktersattest koortswerende middelen en de kindcode met inkomenstarief..

Datum:

**Handtekening ouder 1**

**Handtekening ouder 2**

.....

.....