

# "SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST"

## Buitenschoolse kinderopvang IBO Roefels



### 1. ALGEMENE INFORMATIE

#### 1.1 Contactgegevens

Dit is een **schriftelijke overeenkomst** tussen ..... (naam ouder 1)

en ..... (naam ouder 2)

wonende te ..... (adres)

.....

telefoonnummer ouder 1: .....

telefoonnummer ouder 2: .....

en gemeentebestuur van Berlaar, vertegenwoordigd door  
Walter Horemans, burgemeester en Anja Neels, algemeen directeur van de gemeente Berlaar.

Er wordt overeengekomen dat vanaf .....(datum) tot en met de laatste schooldag van het zesde leerjaar de

genaamde ..... (naam kind)

..... (naam kind)

..... (naam kind)

geboren op ..... / ..... / ..... (geboortedatum)

..... / ..... / ..... (geboortedatum)

..... / ..... / ..... (geboortedatum)

en kind van bovengenoemde ouders zal opgevangen worden tijdens schooldagen en vakanties zoals hieronder beschreven.

#### 1.2 Locaties

Het gemeentebestuur organiseert buitenschoolse (erkende) kinderopvang op twee locaties:

BERLAAR-CENTRUM    BERLAAR-HEIKANT

huidig aantal erkende plaatsen op datum van gemeenteraad van 21 november 2017:

138 plaatsen                      27 plaatsen

IBO Roefels                      IBO Roefels

Pastorie

Pastorijstraat 60                      Aarschotsebaan 52

2590 Berlaar                      2590 Berlaar

03 482 08 08                      015 25 09 23

### 1.3 Openingstijden

	BERLAAR-CENTRUM IBO Roefels	BERLAAR-HEIKANT IBO Roefels
maandag dinsdag, donderdag	6.45u tot 8.30u 15.30u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.30u tot 18.15u
woensdag	6.45u tot 8.30u 12.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 12.00u tot 14.00u (**)
vrijdag	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u
vakantiedagen	6.45u tot 18.15u	

(\*\*): na 14 uur worden de kinderen door de begeleiding met het busje van de kinderopvang naar de opvanglocatie Centrum gebracht waar ze verder opgevangen worden.

Tijdens de schoolvakanties wordt de opvang gecentraliseerd op één locatie, te Berlaar-Centrum.  
De opvang is gesloten de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

De gefactureerde opvanguren zijn afhankelijk van de openingsuren van de school.

	Openingsuren		Facturatie
H.H.V.M. te Pastorijstraat	8.45u tot 11.55u 13.10u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.25u
H.H.V.M. te Misstraat	8.45u tot 11.55u 13.10u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.15u
De Lotusbloem	8.40u tot 12.00u 13.35u tot 15.30u	Woensdag: 8.40u tot 12.15u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.30u
De Balderschool	9.00u tot 12.35u 13.35u tot 15.15u	Woensdag: 9.00u tot 12.35u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.30u (kinderen die naar de opvang moeten verlaten vroegtijdig de les.)
Kleine Kangoeroe	8.45u tot 11.55u 13.10u tot 15.30u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.25u
Gemeenteschool Centrum	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u
Gemeenteschool Heikant	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.30u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u

## 2. PRIJSBELEID

### 2.1 Opvangprijs

De tarieven zijn conform "Het besluit van de Vlaamse regering houdende erkenning- en subsidiëringvoorwaarden van initiatieven voor Buitenschoolse Opvang". Het gemeentebestuur behoudt het recht om tarieven aan te passen. Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen wordt schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor de tarieven wordt verwezen naar het geldende retributiereglement op het gebruik van de buitenschoolse kinderopvang. Het geldende retributiereglement wordt samen met het huishoudelijk reglement bezorgd aan de ouders.

### 2.2 Bijkomende retributie

De opvang is open tot 18.15u. Misbruik van de openingsuren wordt niet toegestaan. Voor de opvang van kinderen na de reguliere openingsuren, wordt een bijkomende retributie gevraagd van 7 euro.

### 2.3 Reservatie

Tijdens de vakantieperioden wordt gevraagd om de kinderen vooraf in te schrijven. Alle reservaties worden aangerekend tenzij de ouder schriftelijk annuleert mits voorlegging van een doktersattest.

### 2.4 Betalingswijze

De betaling dient te gebeuren via domiciliëring. De ouder op wiens naam de facturen worden gemaakt, tekent een mandaat op basis waarvan de gemeente de facturen van de buitenschoolse kinderopvang vanaf de 10<sup>de</sup> van de maand rechtstreeks kan invorderen bij de bank.

De facturen worden opgemaakt aan de hand van de ingegeven aanwezigheidsuren. Betwistingen van de factuur worden aanvaard tot de 25<sup>ste</sup> van de maand, uitsluitend bij de coördinator van de kinderopvang. Correcties worden bij de factuur van de volgende maand doorgevoerd. Indien er niet gereageerd is voor de 25<sup>ste</sup> worden vergissingen niet meer rechtgezet. Vanaf de 7<sup>de</sup> van de maand dient provisie voorzien te worden voor de betaling van de factuur.

De schorsingsprocedure wordt opgestart bij twee openstaande facturen waarvan 1 factuur voor de tweede maal werd aangemaand en 1 factuur voor de eerste maal werd aangemaand. De ouder op wiens naam de factuur wordt gemaakt, dient binnen de termijn van twee weken de openstaande facturen aan te zuiveren.

Indien er binnen deze termijn van twee weken geen betaling werd gedaan, wordt het dossier overgemaakt aan de sociale dienst van het OCMW van zijn woonplaats. De ouder geeft toelating aan het initiatief zijn dossier over te maken aan het OCMW van zijn woonplaats. Deze dienst zal de ouder contacteren en helpen bij de aanzuivering van de openstaande facturen binnen een termijn van twee weken (eventueel in de vorm van een afbetalingsplan). Indien er geen medewerking is vanuit de ouder, worden de kinderen geschorst na beslissing van het schepencollege. Er wordt steeds een bericht van schorsing gestuurd via aangetekende post.

Facturatie maand A	Facturatie maand B  Factuur maand A 1 <sup>e</sup> aanmaning	Facturatie maand C  Factuur maand A 2 <sup>e</sup> aanmaning  Factuur maand B 1 <sup>e</sup> aanmaning  → opstart schorsingsprocedure	Dag 1 tot en met 14  Kans tot aanzuivering	Dag 15 tot en met 28  Coördinator stuurt dossier door naar sociale dienst van OCMW  OCMW contacteert ouders	Ouders vertonen medewerking  Schorsing wordt uitgesteld of geannuleerd bij volledige aanzuivering.	Ouders vertonen geen medewerking  Schorsing wordt geagendeerd op het eerstvolgende schepencollege en uitgevoerd.
--------------------	---	--	--	---	--	--

### 3. GEZINSBELEID

#### 3.1 Opzegmodaliteiten

Er is geen opzegging nodig van de ouders. Ouders die geen beroep meer doen op de buitenschoolse opvang (schoolverandering, verhuis,..) brengen hier de opvang van op de hoogte.

De organisatie zal de opzeg voor een kind betekenen indien:

- a) het kind de huisregels niet respecteert, dingen vernielt of verbale of lichamelijke agressie gebruikt tegen begeleiders of andere kinderen. De ouders worden hiervan eerst op de hoogte gebracht en er worden afspraken gemaakt. Als er wordt vastgesteld dat het gedrag van het kind niet verbetert, heeft de BKO het recht om het kind de toegang tot de opvang te weigeren.
  - b) als je als ouder de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleeft en je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de BKO.
  - c) wanneer er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind en begeleiding en/of coördinator van de opvang.
- De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en ingangsdatum van de schorsing.

### 4. ZELFSTANDIG VERLATEN VAN DE OPVANG

Ik, ouder van ..... (naam kind)  
verklaar dat mijn kind de opvang zelfstandig mag verlaten op ..... (dag en/of periode)  
mijn kind mag de opvang dan verlaten vanaf ..... (uur verlaten opvang)

Handtekening van de ouders,

.....

### 5. HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN RETIRBUTIEREGLEMENT

Meer informatie vindt u in ons huishoudelijk reglement en retributiereglement welke u bij de inschrijving van uw kind hebt meegekregen.

Ondergetekende, .....en ....., verklaren hierbij het huishoudelijk reglement goedgekeurd op de gemeenteraad van 19 juni 2018 en het retributiereglement van de Buitenschoolse Kinderopvang Roefels, goedgekeurd op de gemeenteraad van 18 maart 2014, te hebben ontvangen én er kennis van genomen te hebben.

Handtekening van de ouders,

.....

6. SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Ondergetekenden verklaren hierbij de schriftelijke overeenkomst van de Buitenschoolse Kinderopvang Roefels, goedgekeurd op de gemeenteraad van 19 juni 2018 te hebben ontvangen én er kennis van genomen te hebben.

Deze schriftelijke overeenkomst is opgemaakt in tweevoud op ..... (datum).

Voor kennisname en akkoord,

Handtekening van de ouders,

.....

Datum

.....

Walter Horemans,  
Burgemeester

Anja Neels,  
Algemeen directeur

.....