

“SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST”

Buitenschoolse kinderopvang BKO 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 lokaal bestuur 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)

..... (naam kind)

geboren op / / (geboortedatum)

..... / / (geboortedatum)

..... / / (geboortedatum)

..... / / (geboortedatum)

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

1.2 Locaties

Het lokaal bestuur organiseert buitenschoolse kinderopvang op 2 locaties. Deze locaties zijn beide erkend als een kleuteropvang met kwaliteitslabel:

BERLAAR-CENTRUM	BERLAAR-HEIKANT
138 plaatsen	27 plaatsen
BKO Roefels	BKO Roefels

Pastorijstraat 60	Aarschotsebaan 52
2590 Berlaar	2590 Berlaar
03 482 08 08	015 25 09 23

1.3 Openings tijden

	BERLAAR-CENTRUM BKO Roefels	BERLAAR-HEIKANT BKO 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 18.15u
vrijdag	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u	6.45u tot 8.30u 15.00u tot 18.15u
Vakantiedagen / schoolvrije dagen	6.45u tot 18.15u	

Tijdens schoolvakanties en schoolvrije dagen wordt de opvang gecentraliseerd op één locatie, te Berlaar-Centrum.

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

	Openingsuren		Facturatie
H.H.V.M. De Cirkel	8.45u tot 12.20u 13.35u 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 12.10u 13.30u tot 15.25u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.20u Naschools vanaf 15.40u Op woensdag vanaf 12.15u
De Lotusbloem	8.40u tot 12.20u 13.30u 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 15.30u Op woensdag vanaf 12.30u (kinderen die naar de opvang moeten verlaten vroegtijdig de les.)
Kleine Kangoeroe	8.45u tot 12.10u 13.30u tot 15.25u	Woensdag: 8.35u tot 12.10u	Voorschools tot 8.20u Naschools vanaf 15.40u Op woensdag vanaf 12.25u
GBS De Stap	8.40u tot 11.50u 12.50u tot 15.30u Vrijdag: 13.20u tot 15.00u	Woensdag: 8.40u tot 11.50u	Voorschools tot 8.10u Naschools vanaf 15.45u Op woensdag vanaf 12.05u Op vrijdag vanaf 15.15u
GBS 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

1.4 Sluitingsdagen

Onze buitenschoolse kinderopvang is gesloten op volgende momenten:

- Alle feestdagen.
- Vanaf 25 december tot en met 2 januari.
- Andere sluitingsdagen zullen telkens meegedeeld worden voor 31 januari via mail en zullen uithangen op onze opvanglocaties.

2.1 *Opvangprijs*

De tarieven zijn conform "Het besluit van de Vlaamse regering houdende erkenning- en subsidiëringvoorwaarden van initiatieven voor Buitenschoolse Opvang". Het lokaal bestuur 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 per begonnen half uur.

2.3 *Toegangsbadge*

Vanaf 03 januari 2024 starten beide locaties met een verplicht automatisch registratiesysteem. Per kind ontvangt de ouder 1 badge die gescand wordt bij aankomst en vertrek door middel van een kindvriendelijke badgelezer.

Ouders die als klant geregistreerd zijn, ontvangen 1 badge mits het betalen van een waarborg.. Er kunnen per kinddossier maximum 2 badges gelijktijdig uitgeleend worden. De badge mag enkel gebruikt worden door het gezin waarvoor ze werd aangevraagd.

De badge wordt terug ingeleverd:

- Vrijblijvend: wanneer de ouder geen gebruik meer wenst te maken van de kinderopvang
- Verplicht: wanneer de kinderen niet meer naar de lagere school gaan of bij schorsing.

Verlies of diefstal van de badge dient meteen door de ouder gemeld te worden. In dit geval wordt de badge gedeactiveerd om misbruik te voorkomen.

De waarborg per badge bedraagt 5 euro.

Bij het inleveren van de badge zal de waarborg worden terugbetaald.

Bij verlies, beschadiging of het niet terug bezorgen van de badge wordt de waarborg niet terugbetaald.

2.4 *Reservatie*

Tijdens vakantieperiodes en schoolvrije dagen wordt gevraagd om de kinderen vooraf in te schrijven. De kinderen die naar school gaan in één van volgende scholen worden ook gevraagd om vooraf in te schrijven voor de voor- en na-opvang :

- H.H.V.M. te Misstraat
- Balderschool
- De Lotusbloem
- GBS Heikant (vanaf 8 januari 2024)

We vragen kinderen van deze scholen in te schrijven om de praktische haalbaarheid van onze opvang te verhogen.

2.5 *Annulatie*

Reservaties voor de voor- en na-opvang van bovengenoemde scholen kunnen kosteloos schriftelijk geannuleerd worden. Reservaties voor vakantieperiodes en schoolvrije dagen kunnen enkel kosteloos worden geannuleerd tot:

- Schoolvrije dagen:
 - 1 week op voorhand
- Vakanties tijdens een schooljaar
 - 3 volle weken op voorhand
- Zomervakantie
 - 10 juni voor de maand juli
 - 10 juli voor de maand augustus
- Bij schriftelijke annulering mits voorlegging van een doktersattest op naam van het kind.

Alle annuleringen gebeuren schriftelijk om misverstanden te voorkomen.

2.5.1 Boete

Bij laattijdig of niet annuleren zal er automatisch een boete worden aangerekend op de eerstvolgende factuur. Het betreft 7 euro per gereserveerd opvangmoment. Een opvangmoment wordt gezien als een voormiddag tussen 6u45 tot 12u30 of een namiddag tussen 12u30 tot 18u15.

Over uitzonderingen wordt door het college beslist.

2.6 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^{de} 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^{ste} 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^{ste} worden vergissingen niet meer rechtgezet. Vanaf de 7^{de} 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 aangemaakt en 1 factuur voor de eerste maal werd aangemaakt. 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 ^e aanmaning	Facturatie maand C Factuur maand A 2 ^e aanmaning Factuur maand B 1 ^e 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 en bezorgen de badges terug aan de opvang in ruil voor de waarborg verrekend op de volgende facturatie.

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)

5. GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt. Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten

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

WEL / NIET intern mag gebruiken. (Schrappen wat niet past)

Bijvoorbeeld: foto's ophangen in de opvang.

WEL / NIET extern mag gebruiken. (Schrappen wat niet past)

Bijvoorbeeld: foto publiceren op de facebookpagina van gemeente Berlaar.

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig en zal dit nooit doorgeven aan externen. Je kan als ouders steeds je beslissing rond het gebruik van beeldmateriaal in de opvang herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet. Elke ouder heeft het recht om beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen, zonder opgave van reden.

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

6. HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN RETIRBUTIEREGLEMENT

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

De ouders verklaren hierbij het huishoudelijk reglement goedgekeurd op de gemeenteraad van 17 oktober 2023 en het retributiereglement van de Buitenschoolse Kinderopvang Roefels, goedgekeurd op de gemeenteraad van 17 oktober 2023, te hebben ontvangen én er kennis van genomen te hebben.

7. BADGESYSTEEM

Ondergetekenden verklaren hierbij (kruis aan wat juist is):

- 1 badge met waarborg 5 euro
- 2 badges met waarborg 10 euro

te ontlenen om gebruik te maken van het automatisch registratiesysteem.

De waarborg zal op de eerstvolgende factuur gefactureerd worden.

8. SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

Ondergetekenden verklaren hierbij de schriftelijke overeenkomst van de Buitenschoolse Kinderopvang Roefels, goedgekeurd op de gemeenteraad van 17 oktober 2023 te hebben ontvangen én er kennis van genomen te hebben.

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

Voor kennisname en akkoord,

Met inbegrip van:

- Het standpunt van ons als ouders over het zelfstandig verlaten van de opvang.
- Het standpunt van ons als ouders over het maken en gebruiken van beeldmateriaal, zoals hoger omschreven.
- De kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement én het retributiereglement, zoals dit van toepassing is op datum van de ondertekening van huidige overeenkomst.
- Het ontlenen van één of twee badges voor het registratiesysteem.

Handtekening van de ouders,

.....

Datum

.....

Walter Horemans,
Burgemeester

Anja Neels,
Algemeen directeur

.....