

**SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

**INFO KINDEROPVANG**

Organisatie: GEMEENTE TREMELO

Adres: Veldonkstraat 1, 3120 Tremelo

Naam: KINDERCLUB PIMPERNEL

Adres: Bureel: Nobelstraat 213, 3128 Tremelo-Baal

Telefoon: 016 25 28 31

Coördinator: Sonia Heremans

E-mail: pimpernel@tremelo.be

**INFO KIND**

Naam kind: .…………………………………………….

Geboortedatum: ………………………………………………

**INFO OUDERS**

Naam ouder: Naam ouder:

……………………………………………. ……………………………………………

**KENNISNAME EN ONTVANGST VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

De ouder verklaart dat hij/zij het huishoudelijk reglement heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen en bevestigt dit met zijn handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van de ouders

……………………………………………. ……………………………………………

Datum

…………………………………………….

**OPVANGPLAN BUITENSCHOOLSE OPVANG**

Zodra uw kind geregistreerd is in i-School kan hij of zij vrij gebruik maken van de voor-en naschoolse opvang. Zie huishoudelijk reglement voor de openingsdagen en -uren

Het aantal plaatsen in de opvang is beperkt. Rekening houdend met de bezettingsgraad per locatie en school, autobusvervoer, bepaalt de coördinator in welke locatie een kind geplaatst wordt. Eens deze keuze bepaald, blijft deze tijdens het lopende schooljaar dezelfde.

Het is noodzakelijk om vooraf een plaats te reserveren voor die dagen waarop je kind nood heeft aan opvang. De reservering gebeurt online via de internet applicatie i-School of, bij gebrek aan een internetaansluiting, in het kantoor van de coördinator, ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum.

**GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN**

**1. OPZEGMODALITEITEN VOOR HET GEZIN**

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen? Meld dit dan schriftelijk aan de coördinator.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. opnamebeleid, stopzetting van de opvang en bko-locatie) wordt voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld.

Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen.

**2. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ORGANISATOR**

Kinderclub Pimpernel kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.

- wanneer facturen niet (tijdig) 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 niet bezorgen aan de opvang.

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 twee weken en gaat in op de datum van de 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 een van beide ouders. (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd)

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

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien het kind grensoverschrijdend ongewenst gedrag vertoont. De problemen worden vooraf met de kinderen en de ouders besproken.

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

Als je kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet. Wanneer de kinderopvang daarna wordt hervat, wordt een nieuw dossier opgestart. Mocht bij de hervatting van de opvang de capaciteit van de vroegere bko-locatie overschreden worden, wordt een andere opvanglocatie toegewezen.

**PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING**

De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. De minima en de maxima voor de ouderbijdragen zijn vastgesteld door Kind en Gezin. Dit bedrag kan jaarlijks worden aangepast op 1 januari aan de index

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende prijsregeling:

1° voor opvang vóór en na schooltijd: per begonnen half uur: 1 euro

2° voor opvang op schoolvrije dagen en vakanties: de prijs bedraagt:

a) per verblijfsduur vanaf zes uur: 12 euro

b) per verblijfsduur van drie tot zes uur: 7 euro

c) per verblijfsduur van minder dan drie uur 4 euro

3° voor opvang op woensdagnamiddag: 1 euro per begonnen half uur met een maximum van 12 euro

De opvang vraagt een som voor extra kosten. Een overzicht van deze bijkomende kosten vinden ouders in het retributiereglement.

Verandert de prijs, niet volgens de afgesproken regeling, bv. via de index, krijgt u daarover een schriftelijke mededeling.

Je krijgt elke maand een factuur van de opvang. De factuur wordt voldaan door middel van domiciliëring . In overleg met de coördinator kan uitzonderlijk d.m.v. een overschrijving betaald worden. Let dan op de vervaldatum.

Betaal je te laat? Dan krijg je van de gemeentelijke financiële dienst daarover een herinnering. De eerste herinnering is kosteloos. De volgende herinnering gebeurt met een aangetekende brief. Betaal je dan nog niet, wordt de overeenkomst geschorst waardoor er geen opvang meer mogelijk is en wordt het dossier voor verder gevolg overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder. Eens de betaling in orde is, kan de opvang hervat worden.

**TOESTEMMING VOOR HET MAKEN EN GEBRUIKEN VAN BEELDMATERIAAL**

**Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)**

In de opvang worden foto’s en fillmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt.
Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het **algemeen** informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

**Portretten (=gericht beeldmateriaal)**

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van **…………………………………………………** verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren
**intern** mag gebruiken:

* WEL/NIET mag tonen in de leefgroep, in de inkomsthall, in de wachtruimte 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 gebruiken voor vorming van de medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
* WEL/NIET mag gebruiken voor bespreking en delen van het welbevinden en betrokkenheid van kinderen.

**extern** mag gebruiken:

* 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 het gemeenteblad Info Tremelo of een nieuwsbrief om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
* 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.

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig. Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verwijdering.

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.
Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de coördinator, mevrouw Sonia Heremans.

Naam en handtekening van beide ouders

**………………………………………………. ……………………………………………….**

Datum: **…………………………………**

**ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

Handtekening van de ouders

Vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en de datum

………………………………… …………………………………

Handtekening verantwoordelijke

…………………………………

Een kopie van deze ondertekende schriftelijke overeenkomst wordt aan de ouders bezorgd.