



## Schriftelijke overeenkomst tussen organisator en contracthouder

### Volgende afspraken komen tot stand tussen:

1. De organisator gezinsopvang (en groepsopvang):

Dienst opvanggezinnen  
van VZW OKO&ZO

met secretariaat te Zele, Rotstraat 20

hier vertegenwoordigd door .....

hierna aangeduid als de organisator

2. De ouder(s) van .....,  
geboortedatum: ..... Rijksregisternummer:.....

#### Ouder 1

Naam: .....

Rijksregisternummer: .....

Adres: .....

E-mail: .....

Gsm: .....

Telefoon thuis: .....

Telefoon werk: .....

#### Ouder 2

Naam: .....

Rijksregisternummer: .....

Adres: .....

E-mail: .....

Gsm: .....

Telefoon thuis:.....

Telefoon werk:.....

hierna aangeduid de contracthouder

### 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 : .....

# ALGEMEEN

## 1. MODALITEITEN WIJZIGING OPVANGPLAN

### 1.1 Extra opvangdagen

Wil je een extra dag opvang? Vraag dit op voorhand: bespreek dit met je kinderbegeleider en meld dit aan de verantwoordelijke. De kinderbegeleider/verantwoordelijke kan dit weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht. Voor een extra dag opvang betaal je het inkomenstarief.

### 1.2 Wijziging opvangplan

Als je het opvangplan van je kind wil wijzigen, dan meld je dit aan de verantwoordelijke/ kinderbegeleider.

Vraag de wijziging van je opvangplan aan bij de kinderbegeleider. Doe dit minstens 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum van het gewijzigd opvangplan. *Het opvangplan kan alleen gewijzigd worden in overleg met de verantwoordelijke en rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake maximaal aantal aanwezige kinderen en draagkracht van de opvang.*

In overleg met de verantwoordelijke wordt een nieuw opvangplan gemaakt en ondertekend.

Volg je het opvangplan vaak niet (vaak afwezig en/of extra opvangdagen)? Dan kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de kinderbegeleider/verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

## 2. GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

### 2.1 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.

In overleg met de kinderbegeleider kan het kind naar de opvang blijven komen wanneer het naar school gaat.

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 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 brief of mail 14 dagen vooraf aan de verantwoordelijke. De datum van ontvangst van de opzegging is het moment waarop de opzegtermijn ingaat.

Zeg je de opvang niet op met een brief/mail zoals hierboven beschreven? Dan betaal je een opzegvergoeding van twee weken volgens het gebruikelijke opvangplan. Deze opzegvergoeding zal niet worden aangerekend indien de ouders de opzegtermijn van 14 dagen respecteren.

Het niet naleven van de contractuele bepalingen door de contracthouder ten gevolge van overmacht kan geen aanleiding geven tot het vragen van een schadevergoeding door de organisator.

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. Deze mededeling moet door de ouders voor ontvangst en kennisname ondertekenend worden. 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.

### 2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

VZW OKO&ZO 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 organisator
- 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 brief/mail met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 14 dagen en gaat in op de datum van verzending van de brief/mail. Het verzenden van de brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief.

Ook de kinderbegeleider kan de opvang stopzetten. Hij/zij brengt hiervan de organisator op de hoogte. De opzeg dient minstens 14 dagen vooraf aan de ouders meegedeeld te worden, opdat zij tijdig een andere oplossing zouden kunnen zoeken.

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

De opzegvergoeding en de opzegtermijn kan/dient niet gerespecteerd worden in geval van overmacht voorbeeld brand, overstroming, epidemie, tekort aan kinderbegeleiders... waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

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

Het niet naleven van de contractuele bepalingen door de organisator ten gevolge van overmacht kan geen aanleiding geven tot het vragen van een schadevergoeding door de contracthouder.

### 3. PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING

#### 3.1 Prijsbepaling

VZW OKO&ZO werkt met inkomenstarief. Dit wil zeggen dat de prijs die je moet betalen, afhangt van je inkomen. Bezorg steeds het laatste attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke. Het bedrag op dit attest is de prijs die je betaalt voor afgesproken opvangdagen in het onderstaande opvangplan en alle extra opvangdagen. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex.

De opvang vraagt een som voor extra kosten. Een overzicht van deze bijkomende kosten vind je in de bijlage van het huishoudelijk reglement .

#### 3.2 Modaliteiten van de prijswijziging

Verandert de prijs, met uitzondering van de jaarlijkse indexering, dan krijg je daarover een schriftelijke mededeling 2 maanden vóór de aanpassing. Deze moet 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, mits het respecteren van een opzegtermijn van 14 dagen.

Wat als je attest inkomenstarief niet langer geldig is en je nog opvang nodig hebt? Herbereken je tarief en bezorg het nieuwe attest inkomenstarief aan de verantwoordelijke. Als je dit nalaat, kunnen wij het maximumtarief aanrekenen. De verantwoordelijke bezorgt je in dat geval een e-mail of brief waarin de datum wordt vermeld waarop het maximumtarief ingaat als je geen nieuw attest bezorgt. Hou er rekening in dat dit achteraf niet meer kan gewijzigd worden.

#### 3.3. Betaling

Je krijgt elke maand een factuur van de opvang. Betaal het bedrag op het rekeningnummer vermeld op de factuur. Let op de vervaldatum.

Betaal je te laat? Dan krijg je daarover een herinnering, een aanmaning. Hiervoor wordt een kost van 3,5 euro aangerekend. Na een tweede aanmaning kunnen we je schorsen of de overeenkomst stopzetten (verdere opvang wordt dan geweigerd) en wordt het dossier overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder.

#### 4. VOORRANGSGROEPEN

Duid aan wat voor jouw gezin van toepassing is:

- Gezinnen die in totaliteit gemiddeld minstens 4/5 werken. Je moet dit (kunnen) aantonen met een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen.
- Gezinnen die een intensief traject of dagopleiding met het oog op werk volgen. Je moet dit (kunnen) aantonen met een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een opleidingsinstantie of met een inburgeringscontract.
- Gezinnen die een combinatie maken van werken en opleiding, gemiddeld minstens 4/5 (zie hierboven)
- Broertjes en zusjes die tegelijkertijd naar de opvang gaan. Je moet dit (kunnen) aantonen met een attest van gezinssamenstelling
- Pleegkinderen. Je moet dit (kunnen) aantonen met een attest van de pleegzorgorganisatie

#### ONDERTEKENING

---

##### →VOOR KENNISNAME EN ONTVANGST VAN HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

##### → VERKLARING OP EER OVER VOORRANGSGROEPEN (zie hierboven)

De ouders verklaren op eer dat dit juiste informatie is en dat zij deze zonodig kunnen staven met bewijsstukken.

##### → VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

---

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

Handtekening dienstverantwoordelijke

.....

.....

.....



**BIJLAGE BIJ DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST: OPVANGPLAN  
tot stand gekomen in overleg tussen kinderbegeleider en ouder(s)**

**INFO KIND**

---

Naam kind: .....

geboortedatum: .....

**CONTACTGEGEVENS KINDEROPVANGLOCATIE**

---

Naam: .....

Adres: .....

Tel: .....

**CONTACTGEGEVENS IN GEVAL VAN NOOD**

---

In geval van nood en wanneer de kinderopvanglocatie gesloten is/ niet bereikbaar is kan je terecht op het noodnummer van de organisator 0477/65.00.40

---

**HET OPVANGPLAN**

---

**Respijtdagen**

Algemeen: Berekening toegekende respijtdagen op jaarbasis

D/week	start opvang	jan	feb	maart	april	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec
5		20,00	18,50	16,50	15,00	13,50	11,50	10,00	8,50	6,50	5,00	3,50	1,50
4,5		18,00	16,50	15,00	13,50	12,00	10,50	9,00	7,50	6,00	4,50	3,00	1,50
4		16,00	14,50	13,50	12,00	10,50	9,50	8,00	6,50	5,50	4,00	2,50	1,50
3,5		14,00	13,00	11,50	10,50	9,50	8,00	7,00	6,00	4,50	3,50	2,50	1,00
3		12,00	11,00	10,00	9,00	8,00	7,00	6,00	5,00	4,00	3,00	2,00	1,00
2,5		10,00	9,00	8,50	7,50	6,50	6,00	5,00	4,00	3,50	2,50	1,50	1,00
2		8,00	7,50	6,50	6,00	5,50	4,50	4,00	3,50	2,50	2,00	1,50	0,50
1,5		6,00	5,50	5,00	4,50	4,00	3,50	3,00	2,50	2,00	1,50	1,00	0,50
1		4,00	3,50	3,50	3,00	2,50	2,50	2,00	1,50	1,50	1,00	0,50	0,50
0,5		2,00	2,00	1,50	1,50	1,50	1,00	1,00	1,00	0,50	0,50	0,50	0,00

Aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een volledig kalenderjaar volgens onderstaand opvangplan: ....

Verrekend op basis van de startdatum van deze overeenkomst zijn dit ..... dagen voor het jaar waarin de opvang start. **(in te vullen door de dienst)**

De jaarlijkse vakantieperiodes van minimum 1 week worden niet in mindering gebracht van de respijtdagen.

Voorziena vakantie: 20...: .....

**(jaarlijks door te geven voor eind februari)**

Ook afwezigheid om medische redenen (gedekt door een doktersbriefje) wordt niet in mindering gebracht van de respijtdagen.

**Opvangplan**

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

Einddatum: ... / ... / .....

**Vast opvangplan**

Aantal volle dagen per week: .....

Aantal halve dagen per week: .....

Het volstaat om 1 weekschema in te vullen – bij een ploegensysteem is het wel noodzakelijk meerdere weken in te vullen. Enkel de dagen die vast staan moeten ingevuld worden en tellen mee voor de berekening van respijtdagen. Een sporadische extra dag wordt beschouwd als occasionele opvang en mag niet op het opvangplan staan. Wanneer er geen opvang voorzien is gedurende de zomervakantie telt deze periode niet mee voor de berekening van de respijtdagen.

*\*Opgelet: derde dagen gelden enkel wanneer kind voltijds naar de kleuterschool gaat !*

Dagen	Volle dag (meer dan 5u/dag)	Halve dag (minder dan 5u/dag)		Derde dag (minder dan 3u/dag) *	Om hoe laat breng je je kind?	Om hoe laat haal je je kind op?
		VM	NM			
Maandag						
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag						

Maandag						
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag						

Maandag						
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag						

Opmerking:

.....  
.....

### Flexibel opvangplan

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

Aan- en afwezigheden worden 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 en dit ten laatste op de laatste vrijdag van de maand voordien, ten laatste 12u.)

### ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DIT OPVANGPLAN

Handtekening ouders(s)                      Handtekening onthaalouder                      Handtekening dienstverantwoordelijke,

.....  
.....  
.....

### TOESTEMMING VOOR HET GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL

#### Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)

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

#### Portretten (=gericht beeldmateriaal)

Wij verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren

- WEL/NIET mag ophangen in de leefgroep, in de inkomsthal, 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 ophangen 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 een gesloten website 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 bvb 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

Handtekening van ouders

.....

## **BIJKOMENDE AFSPRAKEN VAN DE KINDERBEGELEIDER**

- Ik zorg voor een gezonde, verse en gevarieerde voeding : ik breng de ouders op de hoogte van het menu indien zij hierom verzoeken.
- Ik spreek de voorziene snipperdagen af ten laatste de donderdag van de week voorafgaand aan de week waarin de snipperdag wordt genomen. Verlofperiodes vanaf 5 dagen spreek ik zes weken op voorhand af met de ouders.
- Ik rook niet in de ruimten waar de kinderen verblijven.
- Ik zorg ervoor dat het kind proper is bij het afhalen.
- Ik ben bereid om samen met de ouders wederzijdse verlangens betreffende opvoedingsprincipes te bespreken.
- Ik contacteer de dienstverantwoordelijke indien er zich bepaalde problemen voordoen.
- Een plaatsing kan ik enkel maar voortijdig beëindigen na een gesprek met de dienstverantwoordelijke en de ouders. Ik respecteer dan een vooropzeg van 14 kalenderdagen.
- Als onthaalouder ben ik gehouden aan het beroepsgeheim. Alles wat ik door mijn taak als vertrouwelijke informatie van de ouders, de kinderen en de dienst verneem, mag niet worden doorverteld.
- Indien ik huisdieren heb verbind ik mij er toe deze buiten het bereik van de kinderen te houden.

Ik breng de ouders altijd op de hoogte indien ik over huisdieren beschik.

Ik heb volgende huisdieren : .....  
Opmerkingen .....

- Ik breng de ouders op de hoogte wanneer ik de kinderen meeneem in de auto
  - normaal gesproken neem ik de kinderen nooit mee met de auto
  - ik neem de kinderen af en toe mee met de auto
  - ik neem de kinderen dagelijks of zeer regelmatig mee met de auto (bv. voor vervoer naar school, boodschappen enz.)
  - ik verbind mij er toe de kinderen enkel op een veilige manier te vervoeren, in daartoe bestemde zitjes en niet meer kinderen mee te nemen dan het aantal gordels in de auto.
- Ik laat de kinderen nooit alleen achter in de woning en zie toe op hun veiligheid.  
Aansluitend hierbij breng ik ouders op de hoogte wanneer zich in mijn tuin een zwembad of vijver bevindt en welke voorzorgsmaatregelen hierbij getroffen zijn.
  - vijver aanwezig
  - vast zwembad aanwezig
  - veiligheidsvoorzieningen.....  
.....
- Wanneer de aanschaf van een huisdier of de installatie van een vijver of zwembad in de loop van de plaatsingsperiode gebeurt hebben ouders het recht de opvang te beëindigen wanneer zij hiermee niet akkoord kunnen gaan.
- Specifieke "interne" afspraken bij de opvangpersoon :  
.....  
.....  
.....

Handtekening kinderbegeleider

.....