

Schriftelijke overeenkomst kinderopvang

Situering

De Stad Gent wil elk kind dat gebruik maakt van de opvanglocatie kwaliteitsvol opvangen.

Een efficiënte planning van het dagelijks aantal aanwezige kinderen is noodzakelijk, net als het maken en naleven van duidelijke afspraken. Deze schriftelijke overeenkomst is daar een instrument voor.

De Stad Gent streeft ernaar elke opvangplaats maximaal te benutten, zodat meer kinderen opgevangen kunnen worden. De naleving van deze overeenkomst maakt het mogelijk om tot een optimale bezetting te komen.

De kinderopvang is een belangrijk aanvullend opvoedingsmilieu, maar het thuismilieu moet het eerste opvoedingsmilieu blijven. Daarom is het wenselijk en raadzaam om te streven naar een evenwicht tussen de uren die kinderen thuis doorbrengen en hun uren in de kinderopvang. Een opvangduur van 45 à 50 uur per week is dan ook het aanbevolen maximum. Door die maximale opvangduur te respecteren wordt bovendien de draagkracht van de kinderen niet op de proef gesteld.

Deel 1 : tussen organisator en gebruiker

De organisator

De Stad Gent, met zetel in het stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent, vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen, voor wie ondertekenen de heer Paul Teerlinck, stadssecretaris en mevrouw Elke Decruynaere, schepenen van Onderwijs, Opvoeding en Jeugd, volgens het delegatiebesluit van 16/06/2014.

De gebruiker

Ondergetekende(n):

.....

Adres:

.....

Tel.:Gsm:

E-mail:.....

1. Gegevens van het kind en relatie met de Gebruiker

Voornaam van het kind:

Familienaam van het kind:

Relatie van de Gebruiker met het kind: ouder / voogd / pleegouder / ...

2. Coördinatie Dienst Kinderopvang

Dienst Kinderopvang - Departement Onderwijs en Opvoeding - Stad Gent

Bezoekadres: Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent

Postadres: stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent

Tel. 09 268 20 02 - Fax 09 268 20 39

Website: www.dienstkinderopvang.be

Internet: www.gent.be

3. Opvangperiode

In onderling overleg wordt de opvangperiode vastgelegd¹:

Van:/...../

Tot://

4. De gereserveerde dagen zonder aanwezigheid = gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Elke gebruiker heeft recht op 36 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar voor een voltijds opvangplan.

Deze dagen omvatten de vakantie(s) die de ouders nemen en ziekte-dagen van het kind.

Voltijds betekent dat het kind alle dagen gebruik maakt van de opvang . Als uw kind niet voltijds en niet voor een volledig kalenderjaar ingeschreven is, dan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd.

De collectieve sluitingen en het jaarlijks geplande verlof van de onthaalouder worden niet inbegrepen in de 36 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

Concreet betekent dit:

¹ Bij voorkeur voor 1 jaar. Ook maandelijks is mogelijk, en - uitzonderlijk- wekelijks.

Aantal dagen per week	Aantal gerechtigde afwezigheidsdagen
5	36
4,5	34
4	32
3,5	31
3	29
2,5	27
2	25

Een gerechtvaardigde afwezigheidsdag is elke afwezigheid die voor 9 uur 's morgens wordt gemeld aan de opvanglocatie.

Bij niet verwittigen voor 9 uur wordt de gereserveerde dag aangerekend en een bijkomende kost (zie huishoudelijk reglement).

Na de 36 dagen gerechtvaardigde afwezigheid betalen gebruikers voor alle andere afwezigheden. Het tarief voor die dag(en) is hetzelfde als het tarief van de kinderopvang.

Er wordt bij de start van de opvang een proefperiode van drie maand toegestaan zonder financiële gevolgen, zodat het opvangplan zo goed mogelijk kan worden aangepast aan de noden van de ouders. De ouders nemen zelf contact op met de opvanglocatie voor aanpassingen.

De ouders kunnen steeds met de onthaalouder en de verantwoordelijke een gesprek aangaan indien de realisatie van het opvangplan structureel niet haalbaar is.

5. Afspraken voor langdurige ziekte van het kind

Gebruikers maken een afspraak met de verantwoordelijke voor tijdelijke aanpassingen van hun opvangplan bij langdurige ziekte van uw kind. Onder 'langdurig' wordt verstaan, meer dan 1 kalendermaand of bij hospitalisatie.

6. Extra dagen bovenop gereserveerde dagen

In overleg met de onthaalouder en de verantwoordelijke van de dienst voor onthaalouders kunnen extra opvangdagen bovenop de gereserveerde dagen mogelijk zijn. Voor die dagen wordt het vaste tarief aangerekend.

Bij te veel afwijkingen kunnen beide partijen een wijziging van het opvangplan vragen.

7. Prijs en betalingswijze - tarief Kind & Gezin

De prijs bedraagt:..... €

- Overschrijving op rekeningnummer
- Domiciliëring

In de toekomst kan mits akkoord van de ouder de betalingsopdracht per email doorgestuurd worden.

U kan in sommige gevallen een ander inkomenstarief verkrijgen. Meer informatie hierover vindt u in het huishoudelijk reglement , Art 4, punt 1.

Info met prijswijzigingen aangebracht door de organisator, vindt u in het huishoudelijk reglement , Art 5, punt 11

8. De opzegmodaliteiten

De ouders, onthaalouders en Dienst voor Onthaalouders kunnen, mits een opzeggingstermijn van 1 maand, de opvang van het kind vroegtijdig beëindigen.

Wanneer de ouders de overeenkomst vroegtijdig beëindigen en de opzegtermijn niet respecteren, wordt er een vergoeding gevraagd van 1 maand volgens het opvangplan.

Wanneer de onthaalouder of de dienst de overeenkomst vroegtijdig beëindigen, heeft de ouder nog recht op 1 maand opvang volgens het opvangplan.

Als de kinderopvang opgezegd wordt omdat één van de partijen een zware fout begaan heeft, dan kan die partij geen opzegtermijn vragen.

De organisator kan geen opzegtermijn vragen als Kind en Gezin beslist om de vergunning op te heffen.

9. Het huishoudelijk 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.



Handtekening ouders + datum

.....

.....

De Gebruiker verklaart zich bereid de afspraken van deze overeenkomst na te leven.

Voor akkoord,

Datum:/...../.....

Voor de organisator,

Verantwoordelijke Dienst Onthaalouders
Mieke Michiels

Naam en handtekening Gebruiker
voorafgegaan door 'voor akkoord'



Departement Onderwijs en Opvoeding

Dienst Kinderopvang



Deel 2 : tussen begeleider en gebruiker

Opvangplan tot stand gekomen in overleg tussen de begeleider (onthalouder) en de ouder(s) van

1. Contactgegevens van de onthalouder

Naam:

Adres:

Tel:

2. Opvangplan

Startdatum : Stopdatum:

In wederzijds overleg en rekening houdend met de draagkracht van uw kind wordt het volgende opvangplan vastgelegd:

Opvangplan baby/peuter

Vast opvangplan					
Dagen	Volle dag (meer dan 5u/dag)	Halve dag (minder dan 5u/dag)		Om hoe laat breng je je kind?	Om hoe laat haal je je kind op?
		VM	NM		
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.)

Opvangplan buitenschoolse opvang

Vast opvangplan						
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						

Opmerking:.....
.....

Flexibel opvangplan

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

Aantal derde dagen per week:

Aan- en afwezigheden worden als volgt doorgegeven:

- Tijdsperiode? (vb. wekelijks, maandelijks)
- Hoe? (vb. schriftelijk of elektronisch)
- Wanneer?.....

3. Wijziging bestaand opvangplan

Gebruikers die weten dat het bestaande opvangplan niet meer voldoet, kunnen een aanvraag tot wijziging indienen bij de onthaalouder en/of de verantwoordelijke van de dienst onthaalouders. Hij of zij deelt de beslissing zo snel mogelijk mee. Iedere wijziging gaat in op de eerste opvangdag van de maand volgend op de goedkeuring van de wijziging.

ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DIT OPVANGPLAN

Handtekening ouders(s)

Handtekening onthaalouder,

Handtekeningverantwoordelijke,

.....

.....

.....

(voor kennisname)