

# Schriftelijke overeenkomst buitenschoolse opvang

## De partijen van de overeenkomst

### 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 03/01/2013.

### De gebruiker

Ondergetekende(n): .....

.....

Adres: .....

.....

Tel.: .....Gsm: .....

E-mail:.....

## De overeenkomst

De bovenstaande partijen komen het volgende overeen, in uitvoering van het huishoudelijk reglement:

### 1. 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.

**2. 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 / ...

**3. Contactpersoon in noodgevallen**

**Naam:**.....

**Tel.:**.....

.

**4. Contactgegevens opvanglocatie**

**Kinderopvanglocatie:**.....

**Adres:** .....

.....

**Tel.:** .....

**E-mail:** .....

**5. 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](http://www.dienstkinderopvang.be)

Internet: [www.gent.be](http://www.gent.be)

**6. Opvangperiode**

In onderling overleg wordt de opvangperiode vastgelegd<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Bij voorkeur voor het lopende schooljaar. Ook maandelijks is mogelijk, en - uitzonderlijk- wekelijks.

Van: ...../...../ .....

Tot: ...../ ...../ .....

De Gebruiker neemt uiterlijk één maand voor de start van de buitenschoolse opvang contact op met de opvanglocatie om afspraken te maken over de wenperiode en het opvangplan.

## 7. Opvangplan

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

week 1						
Dag	Datum	Opvanguren	MM	S	LP	4U
Maandag	01/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	02/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woensdag	03/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donderdag	04/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	05/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

week 2						
Dag	Datum	Opvanguren	MM	S	LP	4U
Maandag	01/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	02/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woensdag	03/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donderdag	04/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	05/07	Van .....tot .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gebruikers die zich onmogelijk aan een vast opvangschema kunnen houden, spreken af met de verantwoordelijke van de opvanglocatie.

Reële afspraak:

Wekelijks  Tweewekelijks  Maandelijks  Andere: .....

## 8. Wijziging bestaand opvangplan

Gebruikers die weten dat het bestaande opvangplan niet meer voldoet, kunnen een aanvraag tot wijziging indienen bij de verantwoordelijke van de opvanglocatie. De verantwoordelijke deelt de beslissing zo snel mogelijk mee. Iedere wijziging gaat in een maand na de aanvraag.

## 9. De gereserveerde dagen zonder aanwezigheid

Elke gebruiker heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig schooljaar voor een voltijds opvangplan. De collectieve sluitingen en het jaarlijks geplande verlof worden niet inbegrepen in de 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

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

Concreet betekent dit:

Aantal halve dagen per week	Aantal gerechtigde afwezigheidsdagen
10	18
9	16
8	14
7	13
6	11
5	9
4	7

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.

Na de 18 dagen gerechtvaardigde afwezigheid betalen gebruikers voor alle andere afwezigheden. Het tarief voor die dag(en) is hetzelfde als het tarief van de buitenschoolse opvang.

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 verantwoordelijke een gesprek aangaan indien de realisatie van het opvangplan structureel niet haalbaar is.

### 10. Jaarlijkse vakantie

In welke periodes wenst u vakantiedagen naast de schoolvakanties?

Van .././.... tot .././....

Van .././.... tot .././....

Van .././.... tot .././....

### 11. 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.

### 12. Extra dagen bovenop gereserveerde dagen

In overleg met de kinderbegeleider van de opvanglocatie zijn extra dagen bovenop de gereserveerde dagen mogelijk, als er voor de gewenste dagen plaats en voldoende personeel is in de kinderopvang. Voor die dagen wordt het vaste tarief aangerekend.

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

### 13. Prijs en betalingswijze

De prijs bedraagt:

Overschrijving op rekeningnummer .....

Domiciliëring

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

### 14. De opzegvergoeding en opzegtermijn

De organisator vraagt geen opzegvergoeding. Beide partijen kunnen de kinderopvang opzeggen door schriftelijke melding aan de andere partij. De kinderopvang stopt na 30 kalenderdagen na de opzegmelding of op de daarop volgende opvangdag. 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.

### 15. Regeling bij niet-naleving van contractuele bepalingen

In de volgende situaties rekent de organisator extra administratieve kosten aan:

- Als uw kind te laat afgehaald wordt.
- Als u de badge vergeet te gebruiken of als u niet badget omdat u samen met een andere ouder binnenkomt.

De bepalingen zijn terug te vinden in het Retributiereglement voor kinderopvang en het verstrekken van maaltijden en extra-muros-activiteiten.

### 16. Het huishoudelijk reglement

De Gebruiker verklaart zich bereid de afspraken van het huishoudelijk reglement in de bijlage en van deze overeenkomst na te leven.

**Voor akkoord,**

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

Voor de organisator,

Naam en handtekening Verantwoordelijke

.....  
.....

Naam en handtekening Gebruiker  
voorafgegaan door 'voor akkoord'

.....  
.....