****

Buitenschoolse Kinderopvang

|  |
| --- |
| **1. Persoonlijke** **informatie** \* |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en  voornaam kind |  |
| Rijksregisternummer |  |
| Geboortedatum |  |
| Geboorteplaats |  |
| Adres |  |
| School |  |

**Naam van de moeder**: ……………………………………..…………………………………………………………………………………

Telefoonnummer: ………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

E-mailadres: …………………………………………….………………………………………………………………………………………………………...

Rijksregisternummer: ……………………………….………………………………………………………………………………………………………...

Personeelslid gemeentebestuur of OCMW Geetbets: ja - neen

Hoofdcontact: ja - neen

**Naam van de vader**: ……………………………………..…………………………………………………………………………………….

Telefoonnummer: ………………………………………….……………………………………………………………………………………………………

E-mailadres: …………………………………………….………………………………………………………………………………………………………...

Rijksregisternummer: ……………………………….………………………………………………………………………………………………………...

Personeelslid gemeentebestuur of OCMW Geetbets: ja - neen

Hoofdcontact: ja - neen

**Naam en telefoonnummer van een ander contactpersoon te bereiken in noodsituaties**: …………………………………………………………………………………………………………………………………………..………..……… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

**\* VERPLICHT BIJVOEGEN VAN EEN ATTEST GEZINSSAMENSTELLING**

**2. Medische** **informatie** **kind**

**Naam en telefoonnummer van uw huisarts**: ………………………..…………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

**Stoffen, levens- of geneesmiddelen waarvoor het kind bijzonder gevoelig of allergisch is:** ……………… …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

**Lijdt uw kind aan een ziekte? (epilepsie, diabetes, etc.)**

* Neen.
* Ja. Welke geneesmiddelen zijn hiervoor nodig? ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..........................................................................................................................................................................

**Is uw kind zindelijk?**

* Ja.
* Neen.

**Heeft uw kind specifieke zorgbehoefte? (ADHD, autismespectrum, etc)\*:** ……………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

\*Kinderen met specifieke zorgbehoeften zijn kinderen voor wie door medische en/of psychosociale problemen een noodzakelijk grotere zorg of inzet van middelen vereist is.

**Andere belangrijke informatie in verband met uw kind:** …………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

1. **Toelatingen**

**Mijn kind mag afgehaald worden door de volgende personen (naam + verwantschap):** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………… …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

**Mijn kind mag deelnemen aan volgende activiteiten buiten opvang (ballet, muziekschool, etc.):** ……

…………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………

**Mijn kind mag alleen naar huis gaan:**

* Neen.
* Ja. Vanaf …… uur.

1. **Factuur en fiscaal attest**

**Het factuur van de opvang wens ik:**

* Per post te ontvangen
* Digitaal te ontvangen

**Ik wens het factuur te betalen via:**

* Maandelijkse overschrijving
* Europese domiciliëring (SDD)-Mandaat: u kan dit zelfstandig wijzigen bij de betaling van uw eerste factuur via de QR-code en aan te duiden dat u uw facturen automatisch wenst te betalen.

**Het factuur van de opvang mag opgestuurd worden naar:** (slechts één persoon mogelijk)

* Naam en voornaam: ………………………………………………………………………………………………………………
* Adres: ……………………………………………………………………………………………………………………………………

Op naam van deze persoon zal ook het fiscaal attest opgemaakt worden.

Handtekening van de ouders Datum

1. **Kennisname en ontvangst huishoudelijk reglement**

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

Handtekening van de ouders Datum

1. **Toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal**

**Algemeen beeldmateriaal (niet gericht)\***

*\*Niet gericht beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van*

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. Deze beelden worden publiek gemaakt via de facebookpagina Buitenschoolse Kinderopvang Geetbets, de website van de gemeente Geetbets, nieuwsbrieven en informatiebladen.

**Portretten (gericht beeldmateriaal)\***

*\*Een gericht beeld slaat vooral op: een beeld van een individu, een beeld van één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit, wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt.*

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van ………………………………………………………………………………………………

verklaren dat de opvang beeldmateriaal, gericht en niet gericht, van ons kind:

* WEL/NIET mag ophangen in de kinderopvanglocatie of tonen aan de ouders en aan bezoekers om te laten zien hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang.
* WEL/NIET mag delen met een facebookgroep 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 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 televisie-uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
* WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten
* WEL/NIET mogen bijgehouden worden voor een historisch verslag.

De opvang bewaart het beeldmateriaal niet langer dan nodig.

Wat u vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. U kan op elk moment uw beslissing herzien. Als ouder heeft u het recht op informatie, toegang, verbetering en verzet. 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. Wilt u uw rechten uitoefenen of heeft u nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke van de kinderopvang.

Handtekening ouders Datum

1. **Schriftelijke overeenkomst buitenschoolse opvang**

**Inschrijvingen, reservaties en annulaties**

Als ouder dient u **eerst** uw kind **in te schrijven**. Dit kan via de coördinator buitenschoolse kinderopvang.

Na de inschrijving kan u vrij gebruik maken van **voor**- en **naschoolse** opvang.

Opvang op **vakantiedagen** dient u voorafgaand te reserveren. **Inschrijven** kan enkel in de daarvoor bestemde periode. Die start wanneer de vakantie ervoor eindigt.

**Inschrijven** gebeurt **minstens 3 dagen voorafgaandelijk aan de gewenste opvangdagen** via [ibo.intekeningen.vakanties@geetbets.be](mailto:ibo.intekeningen.vakanties@geetbets.be). Hierin geeft u de data van de opvangmomenten inclusief de uren door. Wanneer u dit niet doet schrijft u in van 7 tot 19 uur en wordt bijgevolg een volledige dag aangerekend. U krijgt een bevestigingsmail wanneer uw inschrijving in orde is.

De verwerking van de inschrijvingen gebeurt chronologisch. Wettelijk zijn we verplicht voorrang te geven aan kinderen tot 6 jaar.

**Annuleren** doet u op dezelfde manier via e-mail en dit **ten laatste 7 dagen op voorhand**.

De geannuleerde opvang wordt niet aangerekend bij het bezorgen van:

* Een doktersattest: uw kind is ziek en u bezorgt voor het einde van de maand, waarin opvang gevraagd werd, het doktersattest;
* Een werkgeversattest: indien u annuleert omwille van een wijziging die uw werkgever doorvoert;
* Een mail met inzetten van een joker: per vakantie krijgt u per kind 1 ‘jokerbeurt’ om kosteloos te annuleren. Met een totaal van 5 beurten per kalenderjaar. Een niet gebruikte beurt kan overgedragen worden naar een volgende vakantie. De jokerbeurten worden beheerd door de verantwoordelijke van de kinderopvang. Een joker kan enkel ingezet worden indien u tijdig (ten laatste de 7 dagen ervoor) uw reservering annuleert.

Bij uitblijven van de attesten of ingezette joker, betaalt u steeds de gereserveerde opvang ingeval van een annulatie.

**Opzegmogelijkheden**

Je kind is **ingeschreven** in de opvang totdat hij of zij niet langer tot de doelgroep behoort (gaat niet meer naar de kleuter- of lagere school).

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt aan alle ouders meegedeeld voor de wijziging ingaat. De ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen.

Het **gemeentebestuur Geetbets** kan de overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

* Wanneer ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
* Wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden;
* Wanneer er 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 **overweegt** om de opvang van je kind te beëindigen omwille van bovenstaande redenen, ontvangt u een schriftelijke verwittiging. Als de opvang **beslist** om de opvang van uw kind eenzijdig te beëindigen, ontvangt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg en de aanvangsdatum van de stopzetting.

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 **dienen** niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

**Prijsbepalingen en modaliteiten van de prijswijziging**

De prijs die u betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind. Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende prijsregeling:

* Bij **voorschools -en naschoolse opvang** is er een tarief **per begonnen half uur: € 0,95.**
* Op **woensdagnamiddag** wordt het **vakantietarief** gehanteerd of het tarief per begonnen half uur voor een kort verblijf.
* Op **schoolvrije dagen** en **vakanties** worden de volgende tarieven gehanteerd:
  + Tarief 1: voor een opvang van minder dan 3 uren: € 4,50
  + Tarief 2: voor een opvang tussen 3 en 6 uren: € 6,50
  + Tarief 3: voor een opvang van 6 of meer uren: € 11,00

Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Verandert de prijs volgens de afgesproken regeling (bv. via de index), dan ontvangt u twee maanden voor de aanpassingen een mededeling.

Elke maand ontvangt u een factuur van de opvang. U dient het aangerekend bedrag te betalen op het gevraagde rekeningnummer vermeld op de factuur. Let op de vervaldatum.

Betaalt u laattijdig, dan start de procedure wanbetalers waarvan u de uitleg op de achterzijde van het factuur kan terugvinden.

Mogelijks komt u in aanmerking voor sociaal tarief, neem hiervoor contact op met de verantwoordelijke van de kinderopvang voor uw aanvraag.

**Voor akkoord met de schriftelijke overeenkomst:**

**Datum:**

**Gelezen en goedgekeurd:**

**Handtekening ouders:**

**Handtekening coördinator Buitenschoolse Kinderopvang Geetbets:**