

**SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

**INFO KINDEROPVANG**

---

Naam: De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging  
Adres: Riddershove 4

Naam: Team Machine  
Adres: Gandhiplein 25 8000 Brugge (sint-jozef)  
Telefoon: 050/32.60.68  
E-mail: teammachine@deblauwelelie.be

**INFO KIND**

---

Naam kind: .....

Geboortedatum: .....

**KENNISNAME EN ONTVANGST HUISHOUELIJK REGLEMENT**

---

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

Handtekening van de ouders

.....

Datum

.....

**TOESTEMMING VOOR HET ZELFSTANDIG VERLATEN VAN DE OPVANG**

---

Ik, ouder van (naam van kind).....verklaar dat mijn kind die minstens 8 jaar is, de opvang zelfstandig mag verlaten.  
Op maandag/dinsdag/woensdag/donderdag/vrijdag (schrappen wat niet past). En dit om .....uur.  
en dit voor de periode (data) van.....tot.....

Indien het toch niet nodig is, verwittig ik de opvanglocatie minstens 1 uur voor het vertrek van mijn kind

Naam en handtekening van de ouders

.....

## **OPZEGMODALITEITEN**

---

### **1. OPZEGMODALITEITEN VOOR HET GEZIN**

Uw kind is ingeschreven in de opvang vanaf de datum van de eerste opvangdag tot het einde van de basisschool.

Als u de opvang toch vroeger wilt stoppen, kan u dit melden aan de teambegeleider.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. U heeft het recht om binnen 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

### **2. OPZEGMODALITEITEN VOOR DE ORGANISATOR**

De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- u nog openstaande facturen heeft bij De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging;
- u het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft;
- u de facturen niet (tijdig) betaalt;
- u geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de teambegeleider;
- u de noodzakelijke documenten niet bezorgt aan de opvang (elke wijziging in de gezinssituatie dient u te melden en kan leiden tot een nieuwe schriftelijke overeenkomst).

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijgt u een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijgt u een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 1 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

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

De bepalingen inzake opzegtermijn **dient** niet gerespecteerd te worden als u en/uw kind een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Als uw kind langer dan een jaar geen gebruik maakt van opvang, wordt het dossier op non-actief gezet.

## **PRIJSBEPALING EN MODALITEITEN VAN DE PRIJSWIJZIGING**

---

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

1° voor opvang vóór en na schooltijd: per begonnen halfuur; € 0,80

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

a) per verblijfsduur vanaf zes uur; € 8.93

b) per verblijfsduur van drie tot zes uur; € 4.50

c) per verblijfsduur van minder dan drie uur; € 3

Let op: u meldt elke wijziging in de gezinssituatie aan de teambegeleider van de buitenschoolse opvang. Dit kan leiden tot een nieuwe schriftelijke overeenkomst.

Je houdt je aan de factuurvoorwaarden die gelden voor alle uitgaande facturen van de buitenschoolse kinderopvang van De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging:

1. De factuur wordt per overschrijving betaald *uiterlijk* 4 weken na de factuurdatum.
2. Na 5 weken wordt vanuit de financiële dienst een schriftelijke aanmaning tot betalen opgestuurd. Er wordt hiervoor een aanmaningskost aangerekend.
3. Een tweede aanmaning gebeurt door middel van een aangetekend schrijven, waarvoor er nogmaals een aanmaningskost bijkomt.
4. Als u na deze twee aanmaningen niet betaalt, wordt er een deurwaarder ingeschakeld. De kosten hiervoor kunnen variëren en worden volledig aan u aangerekend. Er kunnen nog extra gerechtelijke stappen ondernomen worden waarvan de kosten volledig ten laste van u vallen.

Als je omwille van persoonlijke redenen moeilijk de rekening kan betalen, kan je een afspraak maken voor een afbetalingsplan.

Kinderen kunnen geweigerd worden wanneer de factuur na een laatste aanmaning niet betaald wordt!

Wil je met domiciliëring betalen? Dit kan.

Betalen via domiciliëring is steeds op tijd, geen extra kosten, zonder fouten en veilig!

Wenst u uw facturen te betalen met een domiciliëringsopdracht, dan volstaat het om een domiciliëringsmandaat op te vragen in de opvang, in te vullen en terug te bezorgen. Wij doen de rest.

## **GOEDKEURING VOOR HET GEBRUIK VAN BEELDMATERIAAL EN VERSLAGGEVING**

---

### **Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht) en verslaggeving**

*In de opvang worden beeldmateriaal en verslaggeving van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt.*

*Dit materiaal 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 (gelieve het vakje duidelijk aan te kruisen)
  - ✓ mag tonen in alle ruimtes van de opvanglocatie.
  - ✓ mag gebruiken voor vorming van de medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
  - ✓ mag delen met een gesloten sociale mediagroep waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking.
  - ✓ 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.
  
- extern** mag gebruiken (gelieve het vakje duidelijk aan te kruisen)
  - ✓ mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
  - ✓ mag plaatsen op de openbare sociale media om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
  - ✓ mag plaatsen in presentaties en publicaties van de De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging, OCMW, Mintus, zoals een nieuwsbrief, infoblad, brochures, presentatie voorstelling school... om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
  - ✓ mag gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

*Indien er in functie van jouw kind samengewerkt wordt met externe partners, vragen wij afzonderlijke toestemming voor het gebruik van persoonlijke gegevens en beeldmateriaal.*

*De opvang bewaart het beeldmateriaal en verslaggeving niet langer dan nodig is. 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 en verbetering (zie ook rubriek in HHR 4. Recht van het gezin).*

*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.*

**ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET DEZE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST**

Handtekening van de ouders  
vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en datum

Handtekening teambegeleider

.....

.....

.....