

Schriftelijke overeenkomst GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje

Tussen enerzijds de organisator:

Scholengroep Rivierenland, Kerkstraat 1A 2830 Willebroek, vertegenwoordigd door de heer Tom Cornu, verantwoordelijke van GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje, Molenstraat 7 te 2870 Puurs-Sint-Amands

en anderzijds de contracthouder : dhr./mevr.

en dhr./mevr.

ouders van

en wonende te

hierna genoemd "de ouders",

worden volgende bepalingen overeengekomen:

1. Opvang reserveren = opvang betalen!

De ouders betalen het inkomenstarief voor de dagen die gereserveerd zijn in het opvangplan en voor occasionele extra afgesproken opvangdagen.

De ouders moeten **NIET** betalen voor:

- de gereserveerde opvangdagen die vallen op sluitingsdagen van GO! KDV 't Kasteeltje (zie bijlage C bij het huishoudelijk reglement van kinderdagverblijf 't Kasteeltje)
- de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen indien afgemeld voor 9u
- de wenmomenten in het kinderdagverblijf

2. Individueel opvangplan

Het individueel opvangplan geeft voor bovenvermeld kind de gereserveerde en gegarandeerde dagen of dagdelen per week weer, voor de met de ouders afgesproken periode tussen startdatum en einddatum.

Het individueel opvangplan maakt integraal deel uit van de schriftelijke overeenkomst en wordt als bijlage bij de schriftelijke overeenkomst gevoegd.

2.1. Wijziging van het individueel opvangplan

Elke structurele wijziging dient door de ouders schriftelijk te worden aangevraagd via info@kinderdagverblijf-kasteeltje.be.

De ouders dienen hun aanvraag te motiveren.

De organisator of zijn vertegenwoordiger zal de gemotiveerde aanvraag grondig in overweging nemen. Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangstmelding van de aanvraag worden de ouders door de organisator of zijn vertegenwoordiger schriftelijk in kennis gesteld van de genomen beslissing.

Bij elke structurele wijziging dient een nieuw opvangplan te worden opgesteld dat zowel door ouders als door de verantwoordelijke wordt ondertekend.

2.1.1 Wat zijn structurele wijzigingen?

➤ Een vermindering van het aantal opvangdagen en/of -uren:

De gemotiveerde aanvraag dient door de ouders schriftelijk te gebeuren 20 kalenderdagen vóór de eerste opvangdag van het nieuwe opvangplan.

De periode van collectieve sluiting van GO! KDV 't Kasteeltje schort de periode van 20 kalenderdagen op.

➤ Een verhoging en/of verschuiving van het aantal opvangdagen en/of -uren:

De gemotiveerde aanvraag dient door de ouders schriftelijk te gebeuren 10 kalenderdagen vóór de eerste opvangdag van het nieuwe opvangplan.

De periode van collectieve sluiting van GO! KDV 't Kasteeltje schort de periode van 10 kalenderdagen op.

➤ Een uitgestelde startdatum:

De gemotiveerde aanvraag dient door de ouders schriftelijk te gebeuren 20 kalenderdagen vóór de eerste opvangdag van het nieuwe opvangplan.

De periode van collectieve sluiting van GO! KDV 't Kasteeltje schort de periode van 20 kalenderdagen op.

2.1.2 Andere wijzigingen?

De ouders kunnen occasioneel extra opvangdagen en of –uren reserveren indien de bezettingsgraad van zowel kinderen als personeel dit toelaat en na goedkeuring door de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf of zijn vertegenwoordiger.

2.2. Opzeg van het individueel opvangplan en schriftelijke overeenkomst

2.2.1 Opzeg door de ouders:

De ouders kunnen de 'Schriftelijke overeenkomst en individueel opvangplan' met GO! KDV 't Kasteeltje enkel beëindigen met een aangetekend schrijven.

➤ Opzegtermijn

GO! KDV 't Kasteeltje hanteert een opzegtermijn van 30 kalenderdagen met ingangsdatum de postdatum van het aangetekend schrijven.

De periode van collectieve sluiting van GO! KDV 't Kasteeltje schort de periode van 30 kalenderdagen op.

➤ Opzeggingsvergoeding

Wanneer de opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, wordt een opzeggingsvergoeding gevraagd. De opzeggingsvergoeding is gelijk aan het bedrag van de gemiste ouderbijdrage voor die periode. De opzeggingsvergoeding wordt ingehouden van de reservatiewaarborg

Enkel bij gerechtvaardigde redenen en mits het voorleggen van bewijsstukken, kan de organisator of zijn vertegenwoordiger beslissen om de opzeggingsvergoeding niet aan te rekenen.

Er kan geen opzegtermijn en opzeggingsvergoeding worden gevraagd aan de ouders in geval:

- de opzeggingstermijn wordt gerespecteerd
- een zware fout werd begaan door de verantwoordelijke of het personeel
- van een beslissing tot opheffing van de vergunning door Kind en Gezin.

2.2.2 Opzeg door de organisator of zijn vertegenwoordiger:

GO! KDV 't Kasteeltje kan de opvang eenzijdig beëindigen indien de bepalingen van het huishoudelijk reglement of van de schriftelijke overeenkomst niet worden nageleefd en indien geen gevolg wordt gegeven aan de schriftelijke verwittiging.

➤ Opzegtermijn

GO! KDV 't Kasteeltje hanteert een opzegtermijn van 30 kalenderdagen met ingangsdatum de postdatum van het aangetekend schrijven. De periode van collectieve sluiting van GO! KDV 't Kasteeltje schort de periode van 30 kalenderdagen op.

De opzeg wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum van de uitsluiting van het kind.

Er dient geen opzegtermijn te worden gerespecteerd in geval :

- een zware fout werd begaan door de ouders of het gezin.
- het kind wordt uitgesloten als gevolg van wanbetaling.

3. Kostprijs kinderopvang

3.1. Reservatiwaarborg

Bij inschrijving betalen de ouders een 'reservatiwaarborg' van € 250. ¹

(1 Voor gezinnen met een gezamenlijk belastbaar inkomen vóór aftrekbare bestedingen lager dan 27000 euro is dit 50 euro)

De inschrijving is pas definitief na ontvangst van de gestorte reservatiwaarborg op de rekening van GO! KDV 't Kasteeltje.

Dit bedrag dient tot waarborg van volgende verplichtingen uit de schriftelijke overeenkomst en/of het huishoudelijk reglement:

- het naleven van de schriftelijke reservatie van een kinderopvangplaats;
- het betalen van facturen;
- het naleven van de opzegebepalingen.

Als aan al deze verplichtingen voldaan is, wordt de reservatiwaarborg integraal teruggestort binnen de 10 werkdagen:

- na de einddatum van het opvangplan
- na het verstrijken van de opzegtermijn.

De waarborg zal geheel of gedeeltelijk worden ingehouden indien de ouders volgende verplichtingen uit de schriftelijke overeenkomst of het huishoudelijk reglement niet nakomen:

- het naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats;
- het betalen van facturen;
- het naleven van de opzeggeregelingen.

Indien de ouders, vóór de startdatum van het opvangplan, door overmacht onverwacht geen gebruik kunnen maken van de opvang, richten zij een gemotiveerde aanvraag tot terugbetaling van de reservatiewaarborg aan info@kinderdagverblijf-kasteeltje.be

De organisator of zijn vertegenwoordiger zal de gemotiveerde aanvraag grondig in overweging nemen en documenten opvragen die de overmacht staven. Uiterlijk 10 werkdagen na ontvangstmelding van de stavingsdocumenten worden de ouders door de organisator of zijn vertegenwoordiger schriftelijk in kennis gesteld van de genomen beslissing.

3.2. Inkomenstarief (of individueel verminderd inkomenstarief):

3.2.1 De ouders betalen dit tarief voor :

- de opvangdagen die gereserveerd zijn in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is;
- de extra (occasionele) overeengekomen opvangdagen waarop het kind aanwezig is;
- de afwezigheden die gemeld zijn vóór 9u **én** indien de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgebruikt.

3.2.2 Berekening:

- voor een opvangduur tussen 5u en 10u59 : 100% van het tarief
- voor een duur van minder dan 5u: 60% van het tarief

Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden samengeteld.

3.3. Maximaal inkomenstarief:

Zie bijlage B bij het huishoudelijk reglement van GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje voor een gedetailleerde beschrijving.

3.3.1 De ouders betalen dit tarief voor:

- ongewettigde afwezigheidsdagen (afwezigheid niet gemeld of te laat gemeld)

3.4. Eventuele bijkomende kosten:

Zie bijlage B van het huishoudelijk reglement van GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje voor een gedetailleerde beschrijving.

Volgende kosten kunnen als bijkomende kosten gefactureerd worden op de maandelijkse factuur van de ouderbijdrage:

3.4.1 facturatiekosten:

€ 3,5 per maand

3.4.2 Luiervergoeding, afvalverwerking en verzorgingsproducten

Per dag wordt een vergoeding gevraagd van €1.65 (volledige dag) of €0.85 (halve dag) voor het gebruik van luiers en de afvalverwerking hiervan en voor het gebruik van verzorgingsproducten. Bij kindjes die starten met de zindelijkheidstraining en slechts 1 luiertje dragen tijdens het middagdutje wordt €0.40 per dag aangerekend.

3.4.3 Sanctionerende vergoeding voor afhaling na sluitingstijd (18u).

- van 0 tot 15 minuten na sluitingstijd: € 15
- van 16 tot 30 minuten na sluitingstijd: € 20
- van 31 tot 60 minuten na sluitingstijd: € 30

3.4.4 Administratiekosten bij wanbetaling.

Zie punt 4.2

3.4.5 Incassokosten bij inschakeling incassobureau

4. Facturatie

4.1 Betalingswijze:

De ouders ontvangen maandelijks een factuur (volgens hun inkomenstarief) van GO! KDV 't Kasteeltje voor het aantal gereserveerde opvangdagen en/of-uren van diezelfde maand.

Op deze factuur worden de eventueel opgebruikte gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen) en/of ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen en/of eventueel bijkomende kosten verrekend.

Het factuurbedrag wordt betaald via overschrijving op het rekeningnummer

BE87 0682 4633 8294 van GO! KDV 't Kasteeltje en dit binnen de 2 weken na factuurdatum.

Het kinderdagverblijf dringt aan op stipte betaling.

Voorbeeld: Op datum van **31 maart** wordt de factuur opgemaakt met volgende rubrieken:

- Totaalbedrag voor het aantal geplande aanwezigheidsdagen en/of –uren voor de **maand maart** (volgens inkomenstarief)
- Aanrekening maandelijks facturatiekost (3.5€) en maandelijks kostprijs luiers
- **Verrekening** (eventueel) van de gerechtvaardigde opgebruikte afwezigheidsdagen in de maand **maart**
- Aanrekening (eventueel) van de **ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen in de maand maart** (verschil tussen inkomenstarief en maximumtarief wordt aangerekend)
- Aanrekening (eventueel) van **bijkomende kosten**, gemaakt in de maand **maart**

De ouders ontvangen deze factuur in de eerste week van april. Deze factuur dient betaald te zijn vóór 15 april.

4.2 Wanbetalers

Verloop bij wanbetaling:

- 1) 20 dagen na factuurdatum wordt een herinnering verzonden met het verzoek tot onmiddellijke betaling.

2) In geval de factuur niet betaald is binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de herinnering, wordt een eerste aanmaning aangetekend verstuurd.

Hiervoor worden € 15 administratiekosten aangerekend.

3) 14 dagen na de eerste aanmaning wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd.

Hiervoor worden opnieuw € 15 administratiekosten aangerekend.

In de tweede aanmaning worden volgende bepalingen uitdrukkelijk vermeld:

- Op datum van bedraagt het totaal aan achterstallige ouderbijdragen en bijkomende bijdragen €
- Indien het totaalbedrag van ouderbijdragen en bijkomende kosten niet wordt betaald binnen de 5 werkdagen, zal de organisator de schriftelijke overeenkomst éézijdig opzeggen. Het kind wordt dan uitgesloten vanaf de 1ste van de volgende maand, dus vanaf/...../.....

4) In geval het hierboven beschreven betalingstraject is afgelopen én de factuur nog steeds niet is betaald, kan de organisator beslissen om een incassobureau in te schakelen en zal er een incassotraject opgestart worden.

Indien de ouders herhaaldelijk laattijdig betalen waarbij ze per aangetekende zending worden aangemaand tot betalen, kan de organisator of zijn vertegenwoordiger de schriftelijke overeenkomst opzeggen.

Dit houdt in dat na de vierde aangetekende zending met aanmaning tot betalen, voor vier al dan niet opeenvolgende facturatieperiodes, de organisator de opzeg per aangetekende brief zal meedelen aan de ouders, met vermelding van reden en ingangsdatum.

5. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (respijtdagen)

Ouders hebben recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar. Dit zijn dagen waarop het kind afwezig kan zijn, ongeacht de reden.

Bijvoorbeeld: ouder is ziek thuis; ouders nemen een snipperdag; het kind gaat een dagje naar de grootouders; enz.

5.1. Afwezig wegens ziekte:

Opgelet: Indien het kind een aantal dagen ziek is en thuis moet blijven, worden deze dagen meegeteld als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Een doktersattest is niet nodig.

5.1.1 Uitzondering: Langdurige ziekte van het kind:

Indien het kind langer dan 2 opeenvolgende weken afwezig is wegens ziekte en dit gestaafd wordt door een doktersattest, worden deze dagen niet in rekening gebracht als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen.

5.2. Belangrijke voorwaarde om als gerechtvaardigde afwezigheidsdag in aanmerking te komen:

De afwezigheid van het kind werd aan het kinderdagverblijf gemeld vóór 9u!

6. Berekening aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Het aantal verworven en opgebruikte gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor het lopende kalenderjaar worden vermeld op de maandelijkse factuur.

6.1. per volledig kalenderjaar:

Volle opvangdagen/week Meer dan 5u/dag	gerechtvaardigde afwezigheidsdagen	halve opvangdagen/week minder dan 5u/dag	gerechtvaardigde afwezigheidsdagen
5	20 dagen	5	20 halve dagen
4	16 dagen	4	16 halve dagen
3	12 dagen	3	12 halve dagen
2	8 dagen	2	8 halve dagen
1	4 dagen	1	4 halve dagen

6.2. minder dan een volledig kalenderjaar

Indien de opvangperiode geen volledig kalenderjaar omvat, worden de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs berekend als volgt:

Startdatum opvangperiode per Kalenderjaar	Formule berekening gerechtvaardigde aanwezigheidsdagen
Voor 1 april	aantal (hele of halve) dagen volgens schema x 1
Tussen 1 april en voor 1 juli	aantal (hele of halve) dagen volgens schema x 3/4
Tussen 1 juli en voor 1 oktober	aantal (hele of halve) dagen volgens schema x 2/4
Tussen 1 oktober en voor 1 januari	aantal (hele of halve) dagen volgens schema x 1/4

7. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen:

Opgelet!

Niet afgemeld voor 9u betekent dat die dag beschouwt wordt als ongerechtvaardigde afwezigheidsdag.

Elke ongerechtvaardigde afwezigheidsdag zal worden aangerekend aan het maximaal inkomenstarief, ongeacht het inkomenstarief dat ouders normaal betalen.

Zie bijlage B bij het huishoudelijk reglement van GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje

8. Kennisname "huishoudelijk reglement van GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje":

Het huishoudelijk reglement van GO! kinderdagverblijf 't Kasteeltje bevat meer informatie en kan geraadpleegd worden via www.kinderdagverblijf-kasteeltje.be of www.scholengroepvierenland.be.

Het huishoudelijk reglement bevat volgende bijlagen:

- Bijlag A: Bijzondere afspraken
- Bijlage B: Ouderbijdragen
- Bijlage C: Sluitingsdagen kinderdagverblijf
- Bijlage D: Deona-ouderportaal
- Bijlage E: Generatie rookvrij

Het huishoudelijk reglement wordt door de ouders ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement, in het nadeel van de ouders:

(bijvoorbeeld: een wijziging in het prijsbeleid of de waarborg)

- Wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk medegedeeld
- Wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de ouder(s)
- Geeft de ouder(s) het recht binnen de twee maanden na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen.

9. Identificatiegegevens van het opgevangen kind: zie ook inlichtingenfiche

Voornaam:
 Familiennaam:
 Geboortedatum:
 Geboorteplaats:
 Geslacht: M / V
 Rijksregisternummer:

10. Contactgegevens van het gezin in noodgevallen: zie ook inlichtingenfiche

Naam:
 Relatie kind:
 Telefoon:

Naam:
 Relatie kind:
 Telefoon:

Naam:
 Relatie kind:



KINDERDAGVERBLIJF
't Kasteeltje

Telefoon:

Ondergetekenden verklaren zich hierbij akkoord met de bepalingen in de schriftelijke overeenkomst.

Ondergetekenden verbinden zich ertoe om de bepalingen van de schriftelijke overeenkomst na te leven.

Gelezen en goedgekeurd door:
(eigenhandig geschreven + naam en handtekening ouders/voogd)

Datum:
Naam:
Handtekening:

Datum:
Naam:
Handtekening:

Gelezen en goedgekeurd door:
(eigenhandig geschreven + naam en handtekening verantwoordelijke GO! KDV 't Kasteeltje)

Datum:
Naam: Tom Cornu
Handtekening: