



Aanvullende documenten bij het spiegelboekje BKO

1. Schriftelijke overeenkomst

INFO KINDEROPVANG

Naam: De Blauwe Lelie – welzijnsvereniging
Adres: Ruddershove 4

Naam: IBO De Paddestoel
Adres: Sint-Arnolduslaan 26, 8200 Sint-Michiels
Telefoon: 050/32 72 28
E-mail: ibo@deblauwelelie.be

INFO KIND

Naam kind:

Geboortedatum:

RECHT OP VERMINDERD TARIEF

Ik denk dat ik recht heb op verminderd tarief en breng een geldig bewijsstuk (zie HHR pg. 16) binnen om dit na te gaan.	JA/ NEE
---	---------

BADGE

Ik ben van de volgende afspraken op de hoogte :

- Per badge wordt een aankoop van € 2,41 aangerekend. Dit gebeurt op één van de eerstvolgende facturen.
- Er is een mogelijkheid om meerdere badges per kind aan te kopen. Per badge wordt opnieuw een aankoop van € 2,41 aangerekend.
- Bij aankomst in de opvang registreren ouders/kinderen de aanwezigheid door de badge voor de beertjesconsole te houden. Graag ook aanmelden bij de kindbegeleider.
- Bij het vergeten van de badge is er registratie mogelijk door de kindbegeleider via de smartphone van de opvang.
- Bij het niet registreren van de aankomsttijd zal er opvang aangerekend worden vanaf het openingsuur van de opvang tot het kind naar school/huis vertrekt. Kinderen die na schooltijd door de opvang van school worden opgehaald, worden door de kindbegeleider geregistreerd.
- Bij het niet registreren van de vertrektijd zal er opvang aangerekend worden tot het sluitingsuur van de opvang.
- We vragen pas uit te badgen bij het verlaten van de opvang. Dus niet bij het binnenkomen om je kind te komen ophalen. Zo hebben we bij eventuele noodsituaties zicht op wie aanwezig is in de werking.

Wat bij verlies of diefstal ?

- Verlies of diefstal wordt onmiddellijk aan de verantwoordelijke/administratie van de opvang gemeld zodat de kaart in het softwaresysteem kan worden geblokkeerd.
- Voor een nieuwe badge, zal er op de eerstvolgende factuur opnieuw een aankoop worden aangerekend.

FACTURATIE

Naam ouder:

Adres ouder:

E-mailadres:

De factuur wordt automatisch opgestuurd via het e-mailadres dat hierboven vermeld staat. Indien afwijkend duid hieronder aan:

- Ik wens mijn factuur niet via e-mail te ontvangen.
- Ik wens mijn factuur via post te ontvangen
- Ik heb reeds een domiciliëring lopen in een andere locatie van De Blauwe Lelie

Factuur betalen via domiciliëring: <i>Dit gaat over een terugkerende invordering.</i>	Ja / nee Schuldeiseridentificatie: BE620000862963072
Bankrekeningnummer: BIC-code:	BE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Handtekening:	

Handtekening van de ouders

.....

Datum

.....

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 zijn / haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van de ouders

.....

Datum

.....

2. Opzegmodaliteiten

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 teamverantwoordelijke.

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.

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 teamverantwoordelijke;
- 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.

3. Aanvraag attest gezinssamenstelling (RAV en PAD)

Ondertekende,

.....(naam)

.....(adres)

Ouder(s) van.....

geeft hierbij de toelating aan de coördinator van de dienst buitenschoolse opvang om bij de dienst bevolking het attest gezinssamenstelling op te vragen en toe te voegen aan zijn/haar administratief dossier.

Opgemaakt te Brugge, (datum)

.....(handtekening)

4. Gegevens lokale diensten (Zoc'jes)

Gegevens lokale diensten Kind & Gezin

Elk jaar moeten wij bepaalde gegevens doorgeven aan Kind en Gezin omdat wij een lokaal bestuur zijn. Graag dus antwoorden op onderstaande vragen

***Vereist**

Gezinsinkomen *

- Minimum 1 ouder heeft inkomen uit werk
- Het gezin beschikt enkel op vervangingsinkomen
- Het gezin beschikt niet over een inkomen

Origine grootmoeder aan moederszijde of origine opvoeder als moeder afwezig is *

- Grootmoeders aan moederszijde hebben Belgische origine
- Minstens 1 grootmoeder aan moederszijde heeft andere origine

Taal van de ouders *

- Minstens 1 van de ouders spreekt Nederlands
- Minstens 1 van de ouders spreekt beperkt Nederlands
- Geen van de ouders spreekt Nederlands