

BUITENSCHOOLSE KINDeropvang 'T SJAMAJEEKE – GEMEENTE LUMMEN

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen contracterende partijen voor de opvang van[naam van het kind] volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Contracterende partijen

Organisator

Gemeentebestuur Lummen

Gemeenteplein 13

3560 Lummen

Vertegenwoordigd door Bart Vissers,

algemeen directeur en Luc Wouters, burgemeester.

De contracthouder

[naam van de contracthouder]

.....

[domicilieadres]

.....

.....

GEGEVENS VAN HET KIND

Al zus(sen) of broer(s) in de opvang ☐ ja ☐ neen

Indien ja, naam:

Naam en voornaam van het kind

Geslacht:

Geboortedatum

Nationaliteit

Rijksregisternummer.....

Startdatum van de opvang.....

School

Gemeentelijke Buitenschoolse opvang 't Sjamajeeke

- | | | |
|---|----------------------------|-----------------|
| ☐ Opvanglocatie Lummen centrum | Pastoor Frederikxstraat 11 | tel 013 390 500 |
| ☐ Opvanglocatie Geneiken | Geneikenstraat 15A | tel 013 390 506 |
| ☐ Opvanglocatie Linkhout | Kerkhofstraat 5 | tel 013 390 507 |
| ☐ Opvanglocatie Meldert | Pastorijstrat 24/01. | tel 013 390 508 |
| ☐ Opvanglocatie Genenbos | Genenbosstraat 86 / 0.1 | tel 013 390 509 |

FAMILIALE GEGEVENS

1^e verantwoordelijke van het kind: (deze persoon ontvangt ook het fiscaal attest)

Naam en voornaam:

Domicilieadres:

GSM-nummer:

Telefoonnummer werk:

E-mailadres voor elektronische correspondentie en facturatie

Rijksregisternummer (verplicht):

Relatie tot het kind: Moeder / vader / meemoeder / meevader / plusmoeder / plusvader / voogd
(aanduiden wat van toepassing is)

2^e verantwoordelijke van het kind:

Naam en voornaam:

Domicilieadres (indien verschillend is van 1^e verantwoordelijke:

GSM-nummer:

Telefoonnummer werk:

Rijksregisternummer (verplicht):

Relatie tot het kind: Moeder / vader / meemoeder / meevader / plusmoeder / plusvader / voogd
(aanduiden wat van toepassing is)

Bent u een: kerngezin / éénoudergezin / nieuw samengesteld gezin / pleeggezin
(aanduiden wat van toepassing is)

Indien er sprake is van gescheiden ouders, vragen we om twee afzonderlijke schriftelijke overeenkomsten in te vullen.

Naam huisarts

Telefoonnummer huisarts

Andere contactpersonen en hun gegevens:

Contact bij ziekte van het kind

☐ Moeder

☐ Vader

Voor- en achternaam en gsm-nummer van andere contactpersonen bij ziekte

Relatie	Naam + Voornaam	Contactgegevens
		
		

		
		
		

Voor- en achternaam van eventuele afhaalpersonen

Relatie	Naam + Voornaam	Contactgegevens
		
		
		
		

TOELATINGEN

Toelating om voor inwoners van Lummen een attest gezinssamenstelling op te vragen bij de burgerlijke stand

- Ik geef de administratie WEL/NIET toegang om een attest gezinssamenstelling op te vragen bij de gemeente Lummen

Toelating om beelden te maken van het kind

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt.

Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (= gerichtbeeldmateriaal)

Ik verklaar dat de opvang beelden die ons kind portretteren

- WEL / NIET mag tonen of ophangen in de opvang
- WEL/NIET mag gebruiken voor bespreking door medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren

- WEL / NIET mag plaatsen op een openbare website (www.lummen.be) om de werking beter bekend te maken aan een breder publiek
- WEL / NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties: de Lummenaar, de nieuwsbrief van 't Sjamajeeke, de informatiefolder van 't Sjamajeeke

Ouders kunnen op elk ogenblik beeldmateriaal laten verwijderen zonder opgave van reden.

Toelating ontvangen van de digitale nieuwsbrief van de dienst buitenschoolse opvang

Ik wens de nieuwsbrief van de buitenschoolse opvang WEL / NIET digitaal te ontvangen

Toelating om de opvang zelfstandig te verlaten of toe te komen

☐ Ik verklaar dat mijn kind de opvang zelfstandig mag verlaten

☐ Ik verklaar dat mijn kind zelfstandig mag binnenkomen

Indien zelfstandig te verlaten: welke dag of periode of "altijd" en het correcte uur

..... vanafuur

Specifieke zorgbehoefte ☐ ja ☐ neen

Toelating voor het aanleggen van een medisch dossier

☐ Ik geef toelating voor aanleg van een medisch dossier in functie van de noden van het kind.

Allergieën (voor bepaalde stoffen, levensmiddelen)

.....

Zorgnood:

.....

Bijzondere medische informatie:

.....

.....

Welke aanpak helpt bij uw kind?:

.....

.....

.....

Andere aandachtspunten:

.....

.....

Formulieren overlopen

☐ Huishoudelijk reglement ondertekend

☐ Schriftelijke overeenkomst ondertekend

☐ Attest gezinssamenstelling met vermelding van rijksregisternummer

☐ Gegevens gecontroleerd

BIJLAGEN

- **Het huishoudelijk reglement**

Het huishoudelijk reglement van de opvanglocatie, goedgekeurd op de gemeenteraad van 22 juni 2026 met als aanvangsdatum 1 september 2026, geldt als bijlage van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in de opvanglocatie en hun gezin. De contracthouder ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan kennis genomen te hebben.

- **De tarieven**

Het tariefreglement werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 22 juni 2026 als bijlage bij het huishoudelijk reglement. De prijs die je betaalt, is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. De bedragen worden automatisch aangepast aan de index.

Basistarieven

Op schooldagen

- 1,60 EUR per aangevangen half uur per kind

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen

- 4,90 EUR voor een aanwezigheid van < 3 uren
- 6,90 EUR voor een aanwezigheid vanaf 3 tot 6 uren
- 13,50 EUR voor een aanwezigheid van > 6 uren

Voor gelijktijdig aanwezige kinderen van een gezin geldt een verminderd tarief van 10% van de ouderbijdrage.

Annulerings- en reserveringskosten bedragen 5,00 EUR per kind per opvangmoment, wanneer

- het gereserveerde opvangmoment niet geannuleerd werd in i-Active, of wanneer de administratieve dienst niet op voorhand schriftelijk/via mail verwittigd was.
- per schooljaar meer dan 6 gereserveerde opvangmomenten niet tijdig geannuleerd werden
(rekening houdend met de annuleringstermijnen zoals opgesomd in het reglement)
- indien een kind aanwezig was zonder voorinschrijving

Andere tarieven

- Kind wordt afgehaald na sluitingstijd 15,00 EUR
- Het herhaaldelijk niet respecteren van afhaal/ophaaluur 15,00 EUR

Maandelijks wordt er een factuur opgemaakt en ontvangt elke gebruiker een mail dat de facturen beschikbaar zijn in i-Active. Facturen, fiscale attesten en maand-overzichten van aanwezigheden en aanrekeningen zijn zichtbaar in het gezinsdossier.

Betalingen kunnen automatisch verlopen door het werken met domiciliëring.

GELIJKWAARDIGE OPZEGMODALITEITEN

Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar. Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meldt dit dan aan de administratieve dienst.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (vb. wijziging in het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Eén van de ouders moet deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. Ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

Opzegmodaliteiten voor de organisator

't Sjamajeeke kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven
- wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden
- wanneer 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
- bepaalde situaties waarvoor geen gepaste begeleiding kan voorzien worden

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je 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 bepalingen inzake opzegtermijnen kunnen niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van het lokaal bestuur tot opheffing van de erkenning.

De bepalingen inzake opzegtermijnen dienen niet gerespecteerd te worden indien de ouder en /of kind een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

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

Ondertekening voor akkoord met deze schriftelijke overeenkomst

Bart Vissers

algemeen directeur

Luc Wouters

burgemeester

Naam van het kind

Naam contracthouder

Handtekening

Deze gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld.