

# ONZE LOCATIES



## De Pinte Campus BS De Kleine Prins GO! Atheneum Erasmus



MAATSCHAPPELIJKE ZETEL en GROEPSOPVANG 't Zonnetje  
Kasteellaan 1, 9840 De Pinte  
09/282.90.95

Directeur - **Inge Moens** [inge.moens@kdvzonnetje.be](mailto:inge.moens@kdvzonnetje.be)

Coördinator - **An Eneman** [an.eneman@kdvzonnetje.be](mailto:an.eneman@kdvzonnetje.be)

Boekhouding - **Marie-Madeleine Uleyn** [mariemadeleine.uleyn@kdvzonnetje.be](mailto:mariemadeleine.uleyn@kdvzonnetje.be)

### BABY's

Rupsjes - Poppetjes  
0483/45.06.57 - 0483/45.06.58

Teamverantwoordelijke

**Ruth De Moor**

[ruth.demoor@kdvzonnetje.be](mailto:ruth.demoor@kdvzonnetje.be)

### PEUTERS

Fladders - Vlinders  
0483/45.06.56 - 0483/45.06.59

Teamverantwoordelijke

**Romina Roegies**

[romina.roegies@kdvzonnetje.be](mailto:romina.roegies@kdvzonnetje.be)

### BUITENSCHOOLSE OPVANG

#### DOL-FIJN

0474/22.15.73



**An Eneman**

Waarnemend Teamverantwoordelijke

via [dolfijn@kdvzonnetje.be](mailto:dolfijn@kdvzonnetje.be)

## Kruisem

### Campus Basisschool De Keimolen



Afdeling GROEPSOPVANG 't Sprookjesparadijs  
Hedekensdriesstraat 18A, 9770 Kruisem  
0473/68.78.16

[sprookjesparadijs@kdvzonnetje.be](mailto:sprookjesparadijs@kdvzonnetje.be)

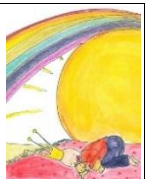
Teamverantwoordelijke - **Claire Den Haerynck** [claire.den.haerynck@kdvzonnetje.be](mailto:claire.den.haerynck@kdvzonnetje.be)

## Waregem

### Campus Basisschool Talentensprong

Afdeling GROEPSOPVANG 't Regenboogje  
Nieuwhuizenstraat 7, 8790 Waregem  
0499/93.47.20

[regenboog@kdvzonnetje.be](mailto:regenboog@kdvzonnetje.be)



Teamverantwoordelijke - **Eline De Ruyck** [eline.deruyck@kdvzonnetje.be](mailto:eline.deruyck@kdvzonnetje.be)

# TARIEVEN vanaf 01/05/2019

## BIJKOMEND OP HET INDIVIDUELE DAGTARIEF

**Gelieve het huishoudelijk reglement te raadplegen voor alle toepassingsmodaliteiten !**

WAARBORG	Te storten bij inschrijving
Gezamenlijk netto belastbaar inkomen > €28.346,04**	<b>€250,00</b>
Gezamenlijk netto belastbaar inkomen < €28.346,04*	<b>€50,00*</b>

\*ENKEL mits voorleggen van het recentste aanslagbiljet waaruit dit blijkt !

Zie voorwaarden van (niet) terugbetaling in het huishoudelijk reglement.

### Kostenforfait\*\*

Vaste dagvergoeding voor gebruik van luiers, verzorgings-/ontsmettingsproducten, linnen, was en afvalverwerking :

**€1,53 volle dag – €0,92 halve dag**

### Administratie, facturatie, dossierbeheer\*\*

- Maandelijks forfait : **€3,67**
- Een eerste herinnering bij laattijdige betaling is kosteloos
- Vanaf de tweede herinnering bij laattijdige betaling : **€6,20** per aanmaning

### Overschrijdingstarief (de loonkost voor de helft van een gemiddeld uurloon, B2a van PC 331, evolueert met de loonindex)

Per begonnen half uur na sluitingstijd : **€11,24**

In geval van (herhaaldelijk) laattijdig afhalen van het kindje.

### Vegetarische maaltijd (stijgt mee met prijszetting leverancier)

De meerprijs op een gewone maaltijd : **€0,50**

### Fiscaal aftrekbaar bedrag/dag (bepaald door FOD Financiën)

Maximaal **11,20** per opvangdag en enkel voor de uitgaven voor het dagtarief.

! De kosten buiten het dagtarief mogen van overheidswege niet mee opgenomen worden in het fiscaal attest.

\*\*maximumbedragen bepaald door Kind & Gezin, worden jaarlijks automatisch geïndexeerd  
<https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf>

# KALENDER SLUITINGSDAGEN 2020

## Alle afdelingen

Woensdag 1 januari 2020 : Nieuwjaar

Donderdag 2 januari 2020 : Tweede nieuwjaarsdag

Vrijdag 3 januari 2020 : Brugdag

Maandag 13 april 2020: Paasmaandag

Vrijdag 1 mei 2020: Dag van de Arbeid

Donderdag 21 mei 2020: Onze-Lieve-Heer Hemelvaart

Vrijdag 22 mei 2020: brugdag

Maandag 1 juni 2020: Pinkstermaandag

Woensdag 11 november: Wapenstilstand

## Kerstvakantie

Van donderdag 24/12/2020 tot en met vrijdag 01/01/2021

# KALENDER COLLECTIEF ZOMERVERLOF 2020

## Alle afdelingen

van maandag 20/07/2020 tot en met zondag 09/08/2020

*! De Kalender voor 2021 wordt nog voor de kerstvakantie van 2020 kenbaar gemaakt*

# WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## **p. 8 – Dossierkost**

De dossierkost werd sinds 01/09/2018 op gespreide wijze mee opgenomen in het maandelijkse forfaitaire bedrag voor “administratie, facturatie en dossier” (zie ook p. 26) en wordt dus niet meer apart bij inschrijving geïnd.

## **p. 12 – Kostenforfait**

*Maximumbedrag bepaald en jaarlijks automatisch geïndexeerd door Kind & Gezin.*  
Zie TARIEVEN in bijlage voor het actuele bedrag.

## **p.13 & 25 – Noodzakelijke administratie en Vaccinaties**

Vaccinatiegegevens worden in het kader van de GDPR niet meer opgevraagd.  
Aangezien wij als organisator onmiddellijk correct informeren over eventuele ziektes die wij in de opvang hebben kunnen vaststellen, kunnen de ouders op basis van de vaccinatioestand van hun kind zelf oordelen of ze/welke maatregelen (ze) treffen en hoeven we deze gegevens niet te verwerken.

## **p.16 – Vroegtijdig opzeggen**

De opzeg en de opzegtermijn van 3 maanden gaat in op de dag dat de schriftelijke opzegging aan de organisator overhandigd wordt.  
Dit kan ook de datum van de verzending van een mail zijn.

## **p.17 & 1 8 – Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer en discretieplicht en Uw geïnformeerde toestemming**

Nieuwe regelgeving sinds 25/05/2018, GDPR  
privacyverklaring (zie volgende pagina) →

## **p.26 - Facturatie**

De gevraagde bijdrage is voor alle dagdagelijkse kosten voor administratie, facturatie en dossierbeheer. (Software, papier, copies, eerste boekje, (her)berekeningen attesten inkomenstarief, correcties, inschrijving, dossier, foto's, verzenden/verwerken kindlijsten,...deze lijst is niet limitatief)

*Maximumbedrag bepaald en jaarlijks automatisch geïndexeerd door Kind & Gezin.*  
Zie TARIEVEN in bijlage voor het actuele bedrag.

# Privacyverklaring

## VZW 't Zonnetje - groepsopvang baby's en peuters

VZW 't Zonnetje heeft verschillende persoonsgegevens van het kind, het gezin en eventuele andere betrokkenen nodig voor het organiseren van de opvangactiviteiten.

Deze persoonsgegevens worden gebruikt voor

- de klantenadministratie
- de facturatie
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- de ontwikkeling van een beleid
- de naleving van de subsidievoorwaarden
- de naleving van de afspraken opgenomen in de convenant met de Scholengroep 24 van het GO!
- de naleving van het onthaal- en toegangsbeleid
- de naleving van de noodprocedures

### Rechtsgronden

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

In het kader van de veiligheid van de kinderen, het toegangsbeleid en in geval van nood, verwerken we ook persoonsgegevens en een foto van personen die betrokken zijn bij de opvang van een kind. Ook aan deze personen vragen wij toestemming voor de verwerking ervan.

Voor het verwerken van beeldmateriaal van de kindjes, gericht en ongericht, vragen wij schriftelijke toestemming van de ouders.

Enkel gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van onze opvangopdracht worden verwerkt.

### Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Contacteer hiervoor de verantwoordelijke van je afdeling, de coördinator of de directie. De actuele contactgegevens kun je terugvinden in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

## **Bewaarperiode**

Cliëntgegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Dit gebeurt telkens tijdens de archiefopruiming in het jaar volgend op de datum dat het gezin de opvang verlaten heeft.

## **Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

## **Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, kunnen je persoonsgegevens doorgegeven worden aan

- Kind en Gezin
- Zorginspectie
- de software-aanbieder van de kindregistratie

## **Verwerkingsregister**

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar. Het register kan op eenvoudige vraag ingekeken worden.

## **Meer info**

Deze privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa.

Voor meer info en/of een klacht kan je terecht bij [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)

## **Algemene bepalingen – aanvullingen**

- Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden minstens 2 maand op voorhand kenbaar gemaakt en voor ontvangst en kennisname ondertekend.
- Wanneer een wijziging in het nadeel van het gezin is, kan het gezin de overeenkomst opzeggen zonder opzeggingstermijn of -vergoeding wanneer de schriftelijke opzegging gebeurt voor de gecontesteerde wijziging in voege gaat.
- Opzeggingstermijn en –vergoeding zijn niet verschuldigd in geval van een zware fout of wanneer Kind & Gezin de vergunning opheft.
  
- In elke leefgroep wordt er in een aanwezigheidsregister per dag genoteerd welk kind aan-/afwezig is met de precieze tijd van aankomst en vertrek, met uren en minuten. Het gezin verbindt zich om dit register minstens wekelijks (meer mag) gehandtekend te bevestigen.
  
- Niet nakomen van de overeenkomst
  - Door de ouders
    - Kan leiden tot het éézijdig opzeggen van de overeenkomst, al dan niet met inhouding van de waarborg, tenzij in geval van overmacht.
    - Een eventuele schadevergoeding, voor zover deze niet door een (familiale) verzekering gedekt is, moet steeds in verhouding staan tot de geleden schade en kan niet worden geëist in geval van overmacht.
  - Door de organisator
    - Kan leiden tot het éézijdig opzeggen van de overeenkomst, zonder vervullen van de opzeggingsperiode of het betalen van opzeggingsvergoeding, tenzij in geval van overmacht.
    - Een eventuele schadevergoeding, voor zover deze al niet door de verzekeringen van de organisator gedekt is, moet steeds in verhouding staan tot de geleden schade en kan niet worden geëist in geval van overmacht.

*! Overmacht is in deze context de onmogelijkheid om de opvangovereenkomst, éénmalig, langdurig of definitief na te komen omwille van een gebeurtenis die zich buiten de wil van de contractant om, onvoorzien en plots voordoet. b.v. miskraam, defecte verwarmingsinstallatie in de leefgroep, overlijden, staking opvangpersoneel, brand, dringend herstellingswerk,... (deze lijst is niet limitatief)*

*Geldt **niet** voor afwezigheden die reeds geregeld zijn in het principe + afspraken van “reserveren is betalen”*

## **Contactgegevens van Kind & Gezin**

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kind en Gezin-lijn : 078/150 100 (tussen 08:00 en 20:00)

Mailen of chatten via de website : [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be) → ‘contact en help’ → ‘Adressen’

# ORGANISATOR

Rechtsvorm	VZW
Ondernemingsnummer	0443 648 306
RSZ Inschrijvingsnummer	322 1594869 14
Paritair Comité	331
Bestuurslid - Voorzitter	Mevr. Hintjens Marianne
Bestuurslid - Ondervoorzitter	Dhr. De Coninck D.
Bestuurslid	Mw. Stur A.
Bestuurslid	Mevr. Ruysschaert C.
Bestuurslid	Mevr. Willems S.
Bestuurslid	Mevr. Truyen V.
Bestuurslid	Mevr. Pepermans A.
<b>p.a. Kasteellaan 1, 9840 De Pinte</b>	