



## Huishoudelijk reglement

### Dienst Voorschoolse Opvang Nazareth-De Pinte

#### INHOUD

1.	Algemene informatie .....	3
1.1.	Organisator .....	3
1.2.	Verantwoordelijke.....	3
1.3.	Kinderopvanglocaties .....	3
1.4.	Telefoon in geval van nood .....	3
1.5.	Kind en Gezin.....	3
1.6.	Verklarende woordenlijst .....	4
2.	Het beleid .....	4
2.1.	De aangeboden kinderopvang .....	4
2.2.	Het pedagogisch beleid.....	4
2.3.	Inschrijving .....	5
2.4.	Afspraken.....	6
3.	Prijs .....	11
3.1.	Inkomenstarief.....	11
3.2.	Individueel verminderd tarief.....	11
3.3.	Betaalproblemen .....	12
3.4.	Foute informatie .....	12
3.5.	Prijs voor opvang.....	12
3.6.	Hoe betalen .....	13
3.7.	Fiscaal attest .....	14
4.	Afwezigheden .....	14
4.1.	Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen .....	14
4.2.	Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen .....	14
4.3.	Verwittigen bij afwezigheid .....	15
5.	Recht van het gezin.....	15
5.1.	Informatie voor ouders.....	15
5.2.	Het kind mag wennen .....	15
5.3.	Ouders mogen altijd binnen .....	15
5.4.	Een klacht uiten .....	15
5.5.	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	15

6.	Andere documenten .....	15
6.1.	Verzekeringen .....	15
6.2.	Inlichtingenfiche .....	16
6.3.	Aanwezigheidsregister .....	16
6.4.	Kwaliteitshandboek .....	16
7.	Opzegmogelijkheden voor de schriftelijke overeenkomst.....	16
7.1.	Opzegtermijn .....	16
7.2.	Opzegmodaliteiten voor het gezin .....	17
7.3.	Opzegmodaliteiten voor de organisator .....	17
8.	Het huishoudelijk reglement en de wijzigingen .....	18
9.	Tot slot.....	18
10.	Bijlage 1 – Kinderopvanglocaties .....	19
11.	Bijlage 2 – Handleiding attest inkomenstarief .....	21
12.	Bijlage 3 – Privacyverklaring .....	22
12.1.	Identiteit .....	22
12.2.	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens .....	22
12.3.	Rechtsgrond .....	22
12.4.	Bewaren en verwerken van de persoonsgegevens .....	22
12.5.	DPO (Data Protection Officer) .....	23

## 1. Algemene informatie

### 1.1. Organisator

Lokaal bestuur Nazareth-De Pinte is de organisator van de Dienst Voorschoolse Opvang.

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 1010781867

Adres: Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte

Telefoon: 09 282 32 54

Website: [www.nazarethdepinte.be](http://www.nazarethdepinte.be)

### 1.2. Verantwoordelijke

Naam: Dienst Voorschoolse Opvang

Adres: 't Bommeltje, Bommelstraat 33 bus 22, 9840 Nazareth-De Pinte

Telefoon: 09 242 93 40

E-mail: [dvo@nazarethdepinte.be](mailto:dvo@nazarethdepinte.be)

Website: [www.nazarethdepinte.be/kinderopvang](http://www.nazarethdepinte.be/kinderopvang)

De dagelijkse leiding is in handen van de medewerkers van de Dienst Voorschoolse Opvang.

De dienst is telefonisch en per e-mail bereikbaar op volgende momenten:

Maandag van 9 uur tot 12 uur

Dinsdag van 9 uur tot 12 uur

Woensdag van 9 uur tot 12 uur

Donderdag van 9 uur tot 12 uur

Vrijdag van 9 uur tot 12 uur

### 1.3. Kinderopvanglocaties

Een overzicht met informatie en contactgegevens van de kinderopvanglocaties en het noodnummer is toegevoegd als [bijlage 1](#).

De opvang bezorgt schriftelijk tegen eind februari een overzicht van de sluitingsdagen van het lopende jaar. Extra sluitingsdagen worden minstens één week vooraf gemeld.

### 1.4. Telefoon in geval van nood

#### 1.4.1. Binnen de openingsuren

De kinderopvanglocatie kan bereikt worden binnen de openingsuren van de opvang. De Dienst Voorschoolse Opvang kan bereikt worden binnen de openingsuren zoals vermeld [onder 1.2](#).

#### 1.4.2. Buiten de openingsuren

In geval van nood kan de kinderbegeleider gecontacteerd worden. De kinderbegeleiders beschikken over de noodnummers van de Dienst Voorschoolse Opvang.

Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen, zoals onder andere een levensbedreigende besmettelijke ziekte.

### 1.5. Kind en Gezin

De Dienst Voorschoolse Opvang Nazareth-De Pinte heeft een vergunning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Naam: Kind en Gezin

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Telefoon: 078 150 100 (Kind en Gezin lijn)

E-mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be) of <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

Website: [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## Verklarende woordenlijst

Attest inkomenstarief	Het attest inkomenstarief bepaalt het dagtarief voor de opvang van het kind.
Dagrapport	Het dagrapport is een informatief rapport over het kind. De ouders ontvangen dit rapport dagelijks via e-mail.
Dienst Voorschoolse Opvang(DVO)	De Dienst Voorschoolse Opvang van Nazareth-De Pinte voert de taken als organisator uit.
Gezinsopvang	De opvang buiten de gezinswoning van het kind voor maximaal acht tegelijk aanwezige kinderen.
Groepsopvang	De opvang buiten de gezinswoning van het kind met maximaal acht tegelijk aanwezige kinderen per kinderbegeleider.
Inlichtingenfiche	De inlichtingenfiche bevat nuttige informatie over het kind om de veiligheid en goede zorg te kunnen garanderen.
Kindcode	Een kindcode is een uniek nummer dat aan elk kind gekoppeld wordt op het moment dat een attest inkomenstarief aangemaakt wordt. Het bestaat uit de geboortedatum van het kind met daarna 5 cijfers. De kindcode staat op het attest inkomenstarief.
Kinderbegeleider	De kinderbegeleider is de medewerker of verantwoordelijke in de kinderopvanglocatie.
Kinderopvanglocatie	De kinderopvanglocatie is de groepsopvang of gezinsopvang. Een overzicht van de kinderopvanglocaties is opgenomen in <a href="#">bijlage 1</a> .
Opvang	Met de opvang wordt de kinderopvanglocatie bedoeld.
Opvangplan	Het opvangplan is een bijlage van de schriftelijke overeenkomst en bepaalt de dagen en uren waarop het kind naar de opvang komt.
Ouders	Met ouders worden de persoon of personen bedoeld die het ouderlijk gezag uitoefenen.
Schriftelijke overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst is de overeenkomst tussen de ouders en de Dienst Voorschoolse Opvang voor de opvang van het kind.
Verantwoordelijke	De Dienst Voorschoolse Opvang is de verantwoordelijke voor de organisatie van de gezinsopvang en groepsopvang.

## 2. Het beleid

### 2.1. De aangeboden kinderopvang

#### 2.1.1. Type opvang

De organisator biedt gezins- en groepsopvang aan voor baby's en peuter die nog niet naar school gaan. Een aantal opvanglocaties bieden ook opvang aan voor schoolgaande kinderen. Deze opvang kan tot het einde van de basisschool. Dit gebeurt volgens afspraak tussen de kinderbegeleider en de ouders.

#### 2.1.2. Kinderen

Alle kinderen zijn welkom. De organisator staat open voor de opvang van kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte. Er is geen discriminatie op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

#### 2.1.3. Openingstijden

Een aantal opvanglocaties hebben flexibele openingstijden. Flexibele opvang is opvang met een bepaalde regelmaat, maar op atypische uren. Dit wil zeggen dat de opvang open is vóór 6.30u en/of na 18.30u. Er wordt nauw toegezien op het gebruik van flexibele opvang zodat de draagkracht van het kind niet overschreden wordt.

### 2.2. Het pedagogisch beleid

De kinderbegeleiders bieden kwaliteitsvolle zorg aan. Ze staan in voor de opvoeding van alle kinderen in een veilige, gezonde en pedagogisch verantwoorde omgeving. De

kinderbegeleider werkt samen met de ouders, want de ouders kennen het kind het best. Elk kind krijgt de beste kansen om zich te ontwikkelen en zich goed te voelen. Er is opvang op maat en volgens het ritme van het kind. Er wordt rekening gehouden met de draagkracht van elk kind.

## **2.3. Inschrijving**

### **2.3.1. Aanvraag inschrijving**

De aanvraag tot inschrijving gebeurt digitaal via het Lokaal Loket Kinderopvang op <https://www.kinder-opvang.be>. Als er hulp nodig is, kunnen ouders een afspraak maken met [de Dienst Voorschoolse Opvang](#).

### **2.3.2. Voorrangsregels**

Wanneer meerdere ouders gelijktijdig een aanvraag voor opvang indienen, wordt voorrang gegeven aan:

- Het gezin dat kinderopvang nodig heeft om te kunnen werken of om een opleiding te kunnen volgen die gericht is op werk. Het gaat om een gezin dat in totaal gemiddeld
  - of minstens 80% werkt
  - of minstens 80% een dagopleiding volgt gericht op werk (ook Nederlandse les of trajectbegeleiding naar werk komen in aanmerking)
  - of minstens 80% de combinatie maakt van werk en dagopleiding gericht op werk.
- Broers of zussen van kinderen die gelijktijdig naar dezelfde kinderopvang gaan.
- Pleegkinderen.

De dienst voorschoolse opvang heeft de vrijheid om te bepalen welke van deze drie prioriteitsgroepen voorrang krijgt.

Ouders verklaren op eer of ze aan een van de voorrangsregels voldoen door middel van hun aanvraag via het lokaal loket kinderopvang. <https://mijn.kinder-opvang.be>. De ouders moeten in staat zijn om hun verklaring te bewijzen.

De opvang kan van de voorrangsregels afwijken voor maximaal 10% van alle opgevangen kinderen. De afwijking is telkens in het belang van het kind of door een gezondheids-of welzijn situatie in het gezin. Voor de afwijking van de voorrang heeft de Dienst Voorschoolse Opvang een advies van een instantie die werkt met gezinnen nodig.

Inwoners van Nazareth-De Pinte en Sint-Martens-Latem hebben voorrang.

### **2.3.3. Bevestiging vrije plaats**

Binnen de 14 dagen laat de Dienst Voorschoolse Opvang weten of er plaats is. De Dienst Voorschoolse Opvang bezorgt de ouders via e-mail:

- de contactgegevens van de kinderopvanglocaties met vrije plaatsen
- de schriftelijke overeenkomst
- het huishoudelijk reglement
- het opvangplan
- de inlichtingenfiche

### **2.3.4. Contact kinderopvanglocatie**

Ouders nemen binnen de 14 dagen contact op met de kinderbegeleider voor een plaats bezoek. Zonder plaats bezoek is geen contract mogelijk! Het opvangplan wordt in overleg tussen de ouders en de kinderbegeleider opgemaakt.

### **2.3.5. Opvangplan**

#### *2.3.5.1. Reservatie opvangdagen*

In het opvangplan worden de dagen en tijdstippen voor de opvang van het kind vastgelegd. Er is keuze tussen een vast opvangplan en een flexibel opvangplan. De dagen die zijn

vastgelegd in het opvangplan zijn de gereserveerde dagen. Voor deze dagen moet het tarief worden betaald zoals bepaald [onder 3](#).

#### 2.3.5.2. *Wijziging opvangplan*

Ouders kunnen een wijziging van het opvangplan vragen. Ouders bespreken dit met de kinderbegeleider en vragen dit via e-mail aan de Dienst Voorschoolse Opvang aan. De aanvraag gebeurt minstens één maand vóór de gewenste startdatum van de wijziging.

De Dienst Voorschoolse Opvang beslist wanneer de wijziging ingaat en houdt hierbij rekening met de vraag van de ouders. De aanvraag kan geweigerd worden als er niet genoeg opvangplaats is. De Dienst Voorschoolse Opvang bezorgt de beslissing via e-mail aan de ouders (en de kinderbegeleider). De e-mail is de bevestiging van de wijziging van het opvangplan.

#### 2.3.6. **Schriftelijke overeenkomst**

De ouders bezorgen de ondertekende schriftelijke overeenkomst en het opvangplan als bijlage van de schriftelijke overeenkomst via e-mail aan de Dienst Voorschoolse Opvang.

#### 2.3.7. **Inlichtingenfiche en attest inkomenstarief**

Na de geboorte en maximaal twee maanden vóór de start van de opvang vragen de ouders het attest inkomenstarief aan. De handleiding is toegevoegd in [bijlage 2](#). Ten laatste tegen de start van de opvang bezorgen de ouders de inlichtingenfiche en het attest inkomenstarief via e-mail aan de Dienst Voorschoolse Opvang. Wijzigingen voor- of tijdens de opvangperiode dienen doorgegeven te worden aan de dienst en aangepast te worden in de inlichtingenfiche.

### 2.4. **Afspraken**

#### 2.4.1. **Afspraken over eten**

##### 2.4.1.1. *Maaltijden*

Elke dag bereiden de kinderbegeleiders gezonde, verse en gevarieerde maaltijden. De kinderbegeleiders geven maaltijden op vaste tijdstippen. Afhankelijk van de aanwezigheid krijgt het kind een tussendoortje in de voormiddag, een middagmaal en een vieruurtje.

##### 2.4.1.2. *Ontbijt*

Kinderen ontbijten in principe thuis. Na afspraak met de kinderbegeleider kan het ontbijt meegebracht worden, bv. bij vroege opvang.

##### 2.4.1.3. *Flesvoeding*

Ouders brengen flesvoeding voor de baby zelf mee. Er zijn voldoende gesteriliseerde flessen met de gepaste hoeveelheid water. Het gedoseerde melkpoeder zit apart verpakt.

Ouders informeren de kinderbegeleider over hoe de flesvoeding moet klaargemaakt worden. Flesvoeding wordt klaargemaakt net voordat ze aan de baby wordt gegeven.

##### 2.4.1.4. *Borstvoeding*

Bij borstvoeding maken de ouders afspraken met de kinderbegeleider. Ouders kunnen ook afgekolfd melk meebrengen. Deze melk zit in een fles of een potje met daarop de naam van het kind en dat datum waarop de melk is afgekolfd.

##### 2.4.1.5. *Dieetvoeding, voeding met een speciale voorkeur, voeding bij allergenen*

Dieetvoeding kan enkel gegeven worden op doktersvoorschrift. Ouders brengen dieetvoeding of voeding met speciale voorkeur zelf mee na overleg met de kinderbegeleider. Ook aangepaste voeding in het kader van allergenen geven de ouders mee.

#### 2.4.2. **Afspraken over verzorging**

##### 2.4.2.1. *Kledij*

Het kind komt gewassen en aangekleed naar de opvang. Ouders zorgen voor voldoende reservekledij aangepast aan de leeftijd van het kind.

#### 2.4.2.2. *Luiers*

De kinderopvang werkt samen met Woosh voor de levering, ophaling en afvalverwerking van luiers. De opvang gebruikt de luiers van Woosh en rekent hiervoor een vergoeding aan de ouders aan ([2.4.2.4](#)).

#### 2.4.2.3. *Verzorgingsproducten*

Er is een dagelijkse vergoeding voor verzorgingsproducten ([2.4.2.4](#)). Onder verzorgingsproducten worden verstaan: zonnecrème, vochtige doekjes, fysiologisch water, zalf.

#### 2.4.2.4. *Vergoeding verzorgingsproducten en luiers*

- 1,89 euro voor een volle dag, 1,13 euro voor een halve dag en 3,02 euro voor dag en nacht voor verzorgingsproducten, gebruik van luiers en afvalverwerking. Deze extra kost wordt betaald van de eerste tot de laatste opvangdag. De verzorgingsproducten maken hier deel van uit en bedragen 0,19 euro voor een volle dag en 0,10 euro voor een halve dag.
- 0,88 euro voor een volle dag, 0,53 euro voor een halve dag en 1,40 euro voor dag en nacht voor verzorgingsproducten, gebruik van luiers en afvalverwerking bij betaling van een individueel verminderd tarief of het minimumtarief voor de opvang. Deze extra kost wordt betaald van de eerste tot de laatste opvangdag. De verzorgingsproducten maken hier deel van uit en bedragen 0,19 euro voor een volle dag en 0,10 euro voor een halve dag.
- 0,19 euro voor een volle dag en 0,10 euro voor een halve dag voor verzorgingsproducten en afvalverwerking wanneer gebruik gemaakt wordt van herbruikbare (katoenen) luiers of wanneer het kind volledig zindelijk is. Deze extra kost wordt betaald van de eerste tot de laatste opvangdag.
- 0,07 euro voor verzorgingsproducten en afvalverwerking bij gebruik van buitenschoolse opvang voor één derde dag, 0,10 euro voor een halve dag en 0,19 euro voor een volle dag. Deze extra kost wordt betaald van de eerste tot de laatste opvangdag.

Deze vergoeding voor verzorgingsproducten en luiers wordt met de factuur verrekend. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd en zijn raadpleegbaar op de website van [Opgroeien](#), zie IKT-bedragen- forfait.

#### 2.4.2.5. *Luizen*

De kinderbegeleider brengt ouders discreet op de hoogte als er bij het kind luizen zijn vastgesteld. De kinderbegeleiders informeren de andere ouders anoniem.

Ouders dienen de hoofdharen van het kind thuis grondig te controleren en te behandelen door zorgvuldig te kammen met een luizenkam (nat-kam-methode). De ouders dienen deze behandeling op te volgen en te herhalen indien nodig.

Als het probleem aanhoudt, kan de kinderbegeleider een bewijs van behandeling vragen of de opvang schorsen of stopzetten.

### **2.4.3. Afspraken over brengen en halen van het kind**

Het kind wordt gebracht en afgehaald op het tijdstip zoals afgesproken in het opvangplan. Ouders komen het kind ten laatste tien minuten vóór sluitingstijd ophalen. Zo is een kort gesprek tussen de ouders en de kinderbegeleider mogelijk.

#### 2.4.3.1. *Vroeger brengen of ophalen*

Ouders verwittigen de kinderbegeleider bij afwijkingen van het opvangplan. Bij vroeger brengen verwittigen de ouders de dag voordien vóór sluitingstijd. Bij later ophalen verwittigen de ouders ten laatste één uur voor het afgesproken uur.

Als vaak wordt afgeweken van het opvangplan, zoeken de kinderbegeleider en de ouders samen naar een oplossing.

#### 2.4.3.2. *Na sluitingstijd*

Als ouders het kind niet vóór sluitingstijd kunnen ophalen, bellen ze naar de opvang. Samen met de kinderbegeleider zoeken ze naar een oplossing.

Er wordt vijf euro per begonnen kwartier aangerekend voor het afhalen van het kind na het sluitingsuur.

#### 2.4.3.3. *Personen*

Enkel de personen van wie de naam op de inlichtingenfiche staat, mogen het kind komen ophalen. Ouders verwittigen schriftelijk (briefje of e-mail) als een andere persoon het kind komt ophalen.

Wijzigingen van het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrechten melden de ouders zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider en de Dienst Voorschoolse Opvang. De Dienst Voorschoolse Opvang past de inlichtingenfiche aan.

Het afhalen van een kind door een persoon jonger dan 18 jaar is niet toegelaten.

Het afhalen van een kind door een persoon onder invloed is niet toegelaten. Bij onenigheid kan de politie ingeschakeld worden.

#### **2.4.4. Afspraken over tijdsregistratie**

De kinderbegeleiders registreren de aankomst- en vertrektijden. Ouders ontvangen dagelijks via e-mail het dagrapport.

Als ouders niet akkoord zijn met de geregistreerde tijdstippen, kunnen ze dit binnen de 48 uur via e-mail melden aan de Dienst Voorschoolse Opvang. Zonder melding binnen de 48 uur bevestigen ouders stilzwijgend de geregistreerde aanwezigheden.

#### **2.4.5. Afspraken bij ziekte of ongeval van het kind**

Een ziek kind kan niet in de opvang terecht omdat het extra zorgen nodig heeft en omdat het andere kinderen ziek kan maken. De kinderopvang volgt hiervoor [de instructies van Kind en Gezin](#).

Ouders regelen vooraf een oplossing voor als het kind onverwacht ziek wordt. Ouders kunnen naar de mogelijkheden voor opvang ziek kind informeren bij hun mutualiteit.

##### 2.4.5.1. *Niet naar de opvang*

Is uw kind ziek, verwittig dan de kinderbegeleider ten laatste voor 9u 's morgens.

Het kind kan niet opgevangen worden als:

- het te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de opvang.
- het te veel zorg vraagt zodat de kinderbegeleider onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven.
- het één of meerdere van deze symptomen heeft:
  - rectaal gemeten koorts (38 graden of meer), uitzondering: na vaccinatie
  - plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
  - ademhalingsmoeilijkheden
  - plotse verandering van stoelgang met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
  - braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
  - plotse huiduitslag of blaasjes
- het een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of andere kinderen een risico lopen.

##### 2.4.5.2. *Ziek tijdens de opvang*

Als een kind ziek wordt tijdens de opvang, belt de kinderbegeleider of de Dienst Voorschoolse Opvang naar de ouders. Samen worden afspraken over de zorg van het kind gemaakt. Mogelijk moeten de ouders het kind zo snel mogelijk komen ophalen.



Zijn de ouders niet bereikbaar, dan wordt een vertrouwenspersoon of de huisarts (zoals aangegeven in de inlichtingenfiche) gebeld.

In geval van nood wordt onmiddellijk een arts of de hulpdiensten gebeld. De kinderbegeleider of de Dienst Voorschoolse Opvang brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

Ouders betalen alle kosten voor medische hulp die de kinderopvang maakt. De dag wordt aangerekend volgens de uren waarop het kind effectief aanwezig was in de opvang.

#### 2.4.5.3. *Terug naar de opvang*

Het kind kan opnieuw naar de opvang als het de symptomen niet meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts maakt. Als het kind na ziekte terugkomt naar de opvang, kan de opvang een doktersattest vragen. In dit attest bevestigt de dokter dat het kind genezen is.

#### 2.4.5.4. *Medische problemen*

Ouders melden medische problemen van het kind aan de opvang. Medische problemen worden opgenomen in de inlichtingenfiche. Dit dient zeker te gebeuren als de kinderbegeleider extra moet opletten of als er een gevaar kan zijn voor anderen.

#### 2.4.5.5. *Besmettelijke ziekte in de opvang*

De opvang verwittigt de ouders als er een besmettelijke ziekte in de opvang aanwezig is. Voor de privacy zijn deze waarschuwingen anoniem.

#### 2.4.5.6. *Meer informatie*

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen is raadpleegbaar op de website van Kind en Gezin (<https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie>)

### 2.4.6. Afspraken over medicatie

#### 2.4.6.1. *Melden medicatie*

Ouders melden aan de opvang als het kind medicatie krijgt.

#### 2.4.6.2. *Toedienen medicatie*

Ouders dienen medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Ouders vragen de arts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en/of 's avonds kan toegediend worden.

Medicatie toedienen door de opvang kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Ouders bezorgen het attest van de arts of apotheker aan de kinderbegeleider. De arts of de apotheker noteert volgende informatie op de medicatie:

- Naam van de medicatie
- Naam van de arts of apotheker
- Naam van het kind
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toedienen
- Wijze van bewaren
- Duur en einddatum van de behandeling

#### 2.4.6.3. *Koortswerend middel*

De kinderopvang volgt de [instructies van Kind en Gezin](#).

Leeftijd	
Jonger dan 3 maanden	De opvang mag geen koortswerend middel geven. De kinderbegeleider contacteert de ouders om het kind zo snel mogelijk af te halen en een arts te raadplegen.
Ouder dan 3 maanden	De opvang kan bij hoge koorts (vanaf 38°C) één keer een koortswerend middel op basis van paracetamol geven. Deze afspraak wordt vastgelegd in de inlichtingenfiche. Indien mogelijk verwittigt de kinderbegeleider eerst de ouders. De

	kinderbegeleider brengt de ouders op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.
--	--

#### 2.4.6.4. *Jodiumtabletten*

In geval van een nucleair incident is het onmiddellijk toedienen van jodium aan kinderen belangrijk. Daarom heeft de opvang een voorraad jodiumtabletten in huis. In het belang van het kind zal de opvang het advies van het federaal crisiscentrum volgen. Indien nodig zal de opvang jodium aan de kinderen toedienen.

Als de opvang jodium toedient aan het kind worden de ouders hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

### 2.4.7. Afspraken over veiligheid

#### 2.4.7.1. *Roken*

Het is verboden om te roken in de opvang en binnen een straal van 10 meter rond de opvang. In de opvang mag er geen waarneembare rooklucht hangen. Ook andere factoren hebben invloed op een gezond binnenmilieu. De leidraad kan geraadpleegd worden [op de website van Kind en Gezin](#).

#### 2.4.7.2. *Veilige opvang*

De Dienst Voorschoolse Opvang zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schat de dienst de risico's in bij de kinderopvanglocaties en probeert deze te voorkomen en weg te werken. De opvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen.

Er is een procedure voor crisissituaties. Deze procedure legt de te volgen stappen en wijze van communiceren vast. De crisis wordt zo snel mogelijk gemeld aan Kind en Gezin.

#### 2.4.7.3. *Grensoverschrijdend gedrag*

Met grensoverschrijdend gedrag wordt bedoeld: een situatie waarin een kind en/of een medewerker, in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer dreigt te worden ongewenst gedrag.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Er is een preventief beleid en een plan van aanpak.

#### 2.4.7.4. *Afspraken over veilige toegang*

Niemand kan de lokalen en de buitenruimte van de opvang ongemerkt binnenkomen. Deuren worden altijd gesloten na het binnenkomen en buitengaan.

#### 2.4.7.5. *Afspraken over veilig slapen*

De opvang neemt maatregelen om wiegendoed te voorkomen en volgt hierbij de [richtlijnen van Kind en Gezin](#).

De kinderbegeleiders leggen kinderen op hun rug te slapen. Met een doktersattest of een attest van de ouders leggen ze het kind op de buik. Een blanco attest is beschikbaar bij de kinderbegeleider of bij de Dienst Voorschoolse Opvang.

- Alle bedjes en materiaal voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.
- Baby's jonger dan 6 maanden slapen in de leefruimte. Er is continu toezicht van de kinderbegeleider. Hierbij mag geen gebruik gemaakt worden van fopspeenkoorden, knuffels of knuffeldoekjes. De kinderen mogen er wel mee in slaap vallen, maar de kinderbegeleider dient dit onmiddellijk weg te nemen van zodra het kind slaapt.
- Kinderen vanaf 6 maanden slapen in een aparte ruimte (slaapkamer). De kinderbegeleider gaat op regelmatige basis controleren. Ook hier gelden de regels rond fopspeenkoorden, knuffels en knuffeldoeken.
- Voor kinderen vanaf 18 maanden is een knuffel of knuffeldoek toegelaten. Fopspeenkoorden blijven verboden in de opvang.
- Er is een goede temperatuur (ca. 18°C) om te slapen.

Als het kind een monitor nodig heeft om medische redenen, maken de ouders en de kinderbegeleider hier afspraken over.

#### 2.4.7.6. Afspraken over verplaatsingen

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding. Ouders geven hiervoor toestemming in de schriftelijke overeenkomst. Voorbeelden van deze verplaatsingen zijn: van en naar de school, naar een speeltuin.

Bij een daguitstap verwittigt de kinderbegeleider ruim vooraf en vraagt toestemming aan de ouders voor de deelname van het kind.

## 3. Prijs

### 3.1. Inkomenstarief

Het tarief wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar inkomen volgens het laatste aanslagbiljet en het aantal kinderen ten laste.

#### 3.1.1. Attest inkomenstarief

Ouders maken zelf het attest inkomenstarief aan via het berekeningsinstrument op de website van Kind en Gezin (<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar-school/kostprijs/inkomenstarief>). Een handleiding voor het aanmaken van het attest inkomenstarief is opgenomen in [bijlage 2](#).

De eerste berekening mag ten vroegste twee maanden vóór de start van de opvang gemaakt worden. De prijs geldt zolang het kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is. Ouders krijgen jaarlijks een nieuw attest inkomenstarief dat een prijs vermeldt die is aangepast aan de index.

Zonder geldig attest inkomenstarief is opvang via de Dienst Voorschoolse Opvang niet mogelijk. Als de ouders het nalaten om tijdig (dit is [vóór de start van de opvang](#) of tijdig bij een noodzakelijke [nieuwe berekening](#) van het inkomenstarief) een nieuw attest aan te maken, dan zal de Dienst Voorschoolse Opvang een attest met het maximumtarief aanmaken en aanrekenen. De Dienst Voorschoolse Opvang brengt de ouders hiervan op de hoogte per e-mail.

Ouders betalen het maximumtarief voor minstens één maand. Als ouders een nieuw attest inkomenstarief bezorgen, gaat het nieuwe tarief in vanaf de maand na de aanpassing.

#### 3.1.2. Nieuwe berekening inkomenstarief

In volgende situaties moet een [nieuwe berekening van het inkomenstarief](#) aangevraagd worden door de ouders:

- In de maand waarin het kind 3,5 jaar, 6, 9 en 12 jaar wordt. De berekening wordt gemaakt binnen de twee maanden vóór het einde van de geldigheidsdatum.
- Als de gezinssituatie verandert (bv. huwelijk, echtscheiding,...)
- Als het aantal kinderen ten laste wijzigt (vb. geboorte van een kind)
- Als er recht op een individueel verminderd tarief van toepassing wordt
- Als het individueel verminderd tarief vervalt. De berekening wordt gemaakt binnen de twee maanden vóór het einde van de geldigheidsdatum.

Ouders zijn verantwoordelijk voor het voorzien van een geldig attest.

## 3.2. Individueel verminderd tarief

### 3.2.1. Aanvragen

In bepaalde omstandigheden bestaat het recht op een individueel verminderd tarief. De tarieven kunnen geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin (<https://www.kindengezin.be/nl/thema/kinderopvang-en-naar->

[school/kostprijs/inkomenstarief](#)). De situaties die van toepassing zijn, moeten worden aangevinkt in [het berekeningssysteem voor het attest inkomenstarief](#).

De documenten die het recht op het individueel verminderd tarief bewijzen, moeten vijf jaar bewaard worden. Kind en Gezin voert controles uit.

### 3.2.2. Geldigheid

De einddatum van het individueel verminderd tarief staat vermeld op het attest inkomenstarief. Bij wijziging van de situatie kunnen ouders elk moment een nieuw attest inkomenstarief opvragen.

### 3.3. Betaalproblemen

Als de ouders het tarief niet kunnen betalen, wenden ze zich tot het OCMW van hun verblijfplaats met het attest inkomenstarief en bewijzen zoals loonfiches, afbetalingsplannen, schulden... Een korting op het inkomenstarief is mogelijk. Het OCMW beslist hierover.

### 3.4. Foute informatie

Kind en Gezin doet controles op de berekening van het tarief. Bij foute info of het ontbreken van bewijsstukken kan Kind en Gezin het juiste tarief opnieuw bepalen. Dit tarief geldt voor de toekomstige betalingen. Voor de periode waarin te weinig werd betaald, kan Kind en Gezin een schadevergoeding vragen.

Bij een fout in het nadeel van de ouders waarvoor de ouders niet verantwoordelijk zijn, wordt het teveel betaalde bedrag terugbetaald.

### 3.5. Prijs voor opvang

#### 3.5.1. Volgens verblijfstijden

Het inkomenstarief of het individueel verminderd tarief wordt betaald voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan waarop het kind aanwezig is
- de extra overeengekomen opvangdagen waarop het kind aanwezig is

<b>Baby en peuter</b>	<b>Prijs als % van tarief</b>
Opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur	100% (2 maaltijden inbegrepen)
Opvang minder dan 5 uur	60% (1 maaltijd inbegrepen)
Opvang meer dan 11 uur	160% (2 maaltijden inbegrepen)

<b>Kind ouder dan 2,5 jaar en/of voltijds schoolgaand</b>	<b>Prijs als % van tarief</b>
Opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur	100% (2 maaltijden inbegrepen)
Opvang meer dan 3 uur en minder dan 5 uur	60% (1 maaltijd inbegrepen)
Opvang minder dan 3 uur	40% (vieruurtje inbegrepen)
Opvang meer dan 11 uur	160% (2 maaltijden inbegrepen)

Voor kinderen vanaf 3 jaar is er een extra toeslag van 4,53 euro voor warme maaltijden en dit ongeacht de duur van de opvang.

Het factuurbedrag wordt berekend op basis van de [geregistreeerde aankomst- en vertrektijden zoals bepaald in 2.4.4](#). Verblijfstijden van een kind gespreid op een dag worden samengevoegd.

#### 3.5.2. Principe van opvang reserveren, is opvang betalen

Alle gereserveerde dagen worden betaald. De reservering wordt vastgelegd in het [opvangplan](#) dat deel uitmaakt van de schriftelijke overeenkomst.

Voor extra opvangdagen geldt hetzelfde tarief.

### 3.5.3. Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten.

Niet of niet tijdig verwittigde afwezigheid	5 euro
Toeslag voor een warme maaltijd voor een kind ouder dan 3 jaar	4,53 euro
Afhalen na sluitingsuur	5 euro per begonnen kwartier
Vervoer	0,429 euro per kilometer (tarief 1/10/2024), jaarlijkse indexatie)
Factuur per post (uitzondering: gratis voor wie niet over een pc of e-mail beschikt)	Wordt aangerekend volgens de gangbare tarieven bij B-post 1 euro bij minimumtarief
Verzorgingsproducten en gebruik en afvalverwerking van luiers	Normaal tarief: 1,89 euro / volle dag, 1,13 euro / halve dag en 3,02 euro / dag en nacht
	Individueel verminderd tarief of minimumtarief: 0,91 euro / volle dag, 0,55 euro / halve dag en 1,46 euro / dag en nacht
	Bij gebruik van herbruikbare (katoenen) luiers of wanneer het kind volledig zindelijk is: 0,19 euro / volle dag en 0,10 euro / halve dag
	Voor buitenschoolse kinderopvang: 0,19 euro / volle dag, 0,10 euro / halve dag en 0,07 euro / één derde dag
Inningskosten bij wanbetaling	Zie <a href="#">3.6 Hoe betalen</a>

De bedragen van de extra kosten kunnen wijzigen. De kostprijs voor vervoer wordt jaarlijks op 1 juli geïndexeerd (volgens het Koninklijk besluit houdende de algemene regeling inzake reiskosten). De bedragen voor een warme maaltijd, verzorgingsproducten en gebruik en afvalverwerking van luiers worden aangepast aan de gezondheidsindex.

### 3.5.4. Niet inbegrepen

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en brengen ouders zelf mee. De naam van het kind dient duidelijk vermeld te staan.

- Flessenvoeding
- Dieetvoeding of voeding met een speciale voorkeur, aangepaste voeding (allergenen)
- Reservekledij
- Herbruikbare luiers
- Zonnebescherming (vb. zonnehoedje, zonnebril) in de zomer
- Pantoffels in de winter
- Thermometer
- Haarborstel
- Fopspeen of knuffeldoek
- Slaapzak
- Middel tegen koorts

### 3.6. Hoe betalen

Ouders ontvangen maandelijks een digitale factuur met volgende info:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was.
- Het aantal dagen waarop het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was.
- Het inkomenstarief van het gezin
- Het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- Een gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag.

Facturen moeten binnen de 30 dagen na ontvangst betaald worden. De betaling gebeurt via overschrijving. Domiciliëring zorgt voor een vlottere betaling.

Bij laattijdige betaling worden extra kosten aangerekend. De procedure en de kosten zijn opgenomen in het [retributiereglement](#) voor het innen van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen.

Bij vaststelling van twee achterstallige rekeningen kan de opvang tijdelijk geschorst worden. Het kind kan terug naar de opvang nadat de rekeningen betaald zijn. Bij wanbetaling wordt de opvang van het kind definitief stopgezet.

### **3.7. Fiscaal attest**

De kosten voor kinderopvang tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. De Dienst Voorschoolse Opvang bezorgt de ouders een fiscaal attest van de betaalde opvang. Het attest wordt bezorgd in het eerste semester van het volgende jaar. Extra kosten zijn niet fiscaal aftrekbaar.

## **4. Afwezigheden**

### **4.1. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

#### **4.1.1. Wat**

De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen zijn bedoeld voor afwezigheden op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd. Voor deze gerechtvaardigde afwezigheidsdagen moeten de ouders geen reden opgeven.

#### **4.1.2. Aantal**

Ouders hebben 20 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een kind dat voltijds naar de opvang komt voor een volledig kalenderjaar. Voor een deeltijds opvangplan of een onvolledig kalenderjaar wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Het saldo is opgenomen op de maandelijkse factuur.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid.

#### **4.1.3. Niet inbegrepen**

Volgende dagen worden niet afgetrokken van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen:

- De sluitingsdagen van de opvang
- De jaarlijkse gezinsvakantie met een minimum van 5 opeenvolgende werkdagen en een maximum van 10 werkdagen. Dit moet minstens 1 maand op voorhand via een standaardformulier doorgegeven worden aan de kinderbegeleider. Een gezinsvakantie in de periode juli-augustus moet tegen 1 april doorgegeven worden.
- Ziek met doktersattest. Het attest moet aan de kinderbegeleider bezorgd worden.
- Voor de buitenschoolse opvang: pedagogische studiedagen, verlofdagen school, bosklassen en zeeklassen. Dit moet minstens 1 maand op voorhand doorgegeven worden aan de kinderbegeleider.
- Tijdelijke of technische werkloosheid van een ouder. Ouders moeten het bewijs per mail bezorgen en vragen naar een wijziging van het opvangplan.
- Ouders die omwille van zwangerschap op preventieve verwijdering worden geplaatst. Ouders moeten het bewijs per mail bezorgen en vragen naar een wijziging van het opvangplan.
- Ziekte van een ouder langer dan 1 maand. Ouders moeten het bewijs per mail bezorgen en vragen naar een wijziging van het opvangplan.

### **4.2. Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn dagen waarop het kind had moeten aanwezig zijn, maar niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen zijn opgebruikt.

Voor deze dagen moet het inkomenstarief betaald worden. Betalingen die gebeuren als respijtdagen opgebruikt zijn, zullen ten goede komen aan de kinderopvanglocaties.

### **4.3. Verwittigen bij afwezigheid**

Ouders verwittigen de opvang vóór het startuur zoals bepaald in het opvangplan en ten laatste om 9.30u als het kind plots afwezig zal zijn. Bij laattijdige verwittiging of niet opdagen wordt een extra kost van 5 euro aangerekend.

### **4.4. Sluitingsdagen opvanglocatie**

De opvang bezorgt schriftelijk tegen eind februari een overzicht van de sluitingsdagen van het lopende jaar. Extra sluitingsdagen worden minstens één week vooraf gemeld.

## **5. Recht van het gezin**

### **5.1. Informatie voor ouders**

De Dienst Voorschoolse Opvang geeft informatie aan ouders over de werking via het huishoudelijk reglement, een brochure en de website.

Voor elk kind wordt een schriftelijke overeenkomst opgemaakt en een inlichtingenfiche met alles over de gezondheid en veiligheid ingevuld.

Ouders ontvangen een dagrapport via e-mail. Daarnaast zijn er dagelijks korte gesprekken met de kinderbegeleider bij het brengen en halen. Ouders hebben de mogelijkheid om met de kinderbegeleiders en de medewerkers van de Dienst Voorschoolse Opvang een overleg te hebben.

### **5.2. Het kind mag wennen**

Vóór de start van de opvang kan een kind enkele keren wennen. Als een kind samen met een ouder komt wennen, is dit gratis. Als het kind zonder ouder in de opvang aanwezig is, wordt de kostprijs volgens het attest inkomenstarief aangerekend. Enkele uren opvang worden als een halve dag gerekend. Vanaf vijf uur wordt een volle dag aangerekend.

### **5.3. Ouders mogen altijd binnen**

Tijdens de openingsuren van de opvang hebben ouders toegang tot alle leefruimtes waar de kinderen worden opgevangen. De slaapruijnte is toegankelijk na afspraak met de kinderbegeleider. Terwijl de kinderen slapen mogen ouders niet binnen in de slaapkamers.

### **5.4. Een klacht uiten**

Ouders kunnen bedenkingen, opmerkingen of klachten bespreken met de kinderbegeleider of de Dienst Voorschoolse Opvang. Samen zoeken ze naar een oplossing.

Als de oplossing niet voldoet, kan de ouder een schriftelijke klacht indienen bij de Dienst Voorschoolse Opvang. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ontevredenheid over de behandeling van een klacht kan gemeld worden bij de Klachtendienst van Kind en Gezin agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel via:

- het telefoonnummer 078 170 000 (elke werkdag van 8 tot 20 uur)
- het contactformulier op [opgroeien.be/opgroeipunt](http://opgroeien.be/opgroeipunt)
- brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

### **5.5. Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

[Zie bijlage 3.](#)

## **6. Andere documenten**

### **6.1. Verzekeringen**

De Dienst Voorschoolse Opvang Nazareth-De Pinte is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderbegeleiders en de kinderen. De organisator is verzekerd voor



lichamelijke ongevallen van de kinderen op momenten dat het kind onder toezicht van de kinderopvang staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de Dienst Voorschoolse Opvang worden gemeld. De dienst brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte. Ouders kunnen de polissen inkijken bij de Dienst Voorschoolse Opvang.

Verzekeraar: AXA  
 Adres: Troonplein 1, 1000 Brussel  
 Polisnummer: 010.730.623.430

## **6.2. Inlichtingenfiche**

Voor elk kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van het kind. De inhoud van de inlichtingenfiche bestaat uit:

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- De personen die het kind mogen ophalen

Deze gegevens moeten altijd juist zijn. Ouders geven wijzigingen onmiddellijk door. Jaarlijks zal de kinderbegeleider de ouders vragen de inlichtingenfiche indien nodig aan te passen en opnieuw te paraferen.

De ouders geven toestemming voor het verwerken van deze persoonlijke gegevens voor het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- De organisator als het echt noodzakelijk is
- De verantwoordelijke
- De kinderbegeleider die het kind begeleidt
- De toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- Kind en Gezin
- De ouders voor de gegevens van het eigen kind

## **6.3. Aanwezigheidsregister**

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind per dag het uur van aankomst en van vertrek. De registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De ouders ontvangen een dagrapport per e-mail. De afspraken over de tijdsregistratie zijn opgenomen [onder 2.4.4.](#)

## **6.4. Kwaliteitshandboek**

De Dienst Voorschoolse Opvang heeft een kwaliteitshandboek. Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe de kinderopvang werkt. Ouders kunnen het kwaliteitshandboek inkijken bij de opvanglocatie of bij de Dienst Voorschoolse Opvang.

## **7. Opzeggmogelijkheden voor de schriftelijke overeenkomst**

### **7.1. Opzegtermijn**

In de schriftelijke overeenkomst wordt een vermoedelijke einddatum (eerste instapdatum kleuterschool) vastgelegd.

De opzegtermijn voor de schriftelijke overeenkomst bedraagt 1 maand.

Er is geen opzegvergoeding verschuldigd als de opzegtermijn gerespecteerd wordt.



## **7.2. Opzegmodaliteiten voor het gezin**

### **7.2.1. Latere einddatum**

Als het kind op deze einddatum nog niet klaar is voor de kleuterschool, kan het kind langer in de opvang blijven. De ouders bepalen samen met de verantwoordelijke en de kinderbegeleider een nieuwe einddatum.

Een wijziging van de einddatum melden de ouders minstens één maand op voorhand aan de verantwoordelijke en de kinderbegeleider. De organisator kan de aanvraag weigeren als er niet genoeg opvangplaats is.

### **7.2.2. Vroegere einddatum**

Om de opvang vroeger te stoppen sturen de ouders minstens één maand op voorhand een e-mail naar de Dienst Voorschoolse Opvang. De datum van de verzending van de e-mail is de datum waarop de opzegtermijn ingaat. De korf van gerechtvaardigde afwezigheidsdagen wordt herrekend op basis van de nieuwe einddatum.

Als de opvang niet correct en tijdig wordt opgezegd, worden gerechtvaardigde afwezigheidsdagen afgetrokken. De resterende dagen van de opzegtermijn worden als ongerechtvaardigde afwezigheden beschouwd. Deze dagen moeten betaald worden.

### **7.2.3. Opvang opzeggen voor een klacht**

Ouders kunnen de opvang vroegtijdig opzeggen omwille van een klacht.

Een klacht wordt aan de Dienst Voorschoolse Opvang bezorgd. Een medewerker van de Dienst Voorschoolse Opvang maakt een klachtenformulier op en stelt een onderzoek in. Bij anonieme klachten kan geen onderzoek ingesteld worden en wordt automatisch een maand opzeg aangerekend.

Bij een gegronde klacht van de ouders kan de Dienst Voorschoolse Opvang de opzegtermijn nietig verklaren. De opzegtermijn moet gerespecteerd worden als de Dienst Voorschoolse Opvang na onderzoek beslist dat de klacht ongegrond is om de opvang stop te zetten.

### **7.2.4. Wijziging huishoudelijk reglement**

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders moet minstens twee maanden vooraf schriftelijk meegedeeld worden, [zoals bepaald onder 8](#). Na deze kennisgeving hebben ouders twee maanden tijd om de opvang op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding.

### **7.2.5. Wijze van opzeggen**

Ouders bezorgen de opzegbrief aangetekend, overhandiging tegen ontvangstbewijs of per e-mail aan de Dienst Voorschoolse Opvang. In de opzegbrief staat de reden en datum van stopzetting van de overeenkomst.

## **7.3. Opzegmodaliteiten voor de organisator**

De Dienst Voorschoolse Opvang Nazareth-De Pinte kan de schriftelijke overeenkomst opzeggen de opvang stopzetten als:

- de ouders het huishoudelijk reglement en/of andere afspraken in de overeenkomst niet naleven
- de facturen niet (tijdig) betaald worden
- de ouders de mondelinge en schriftelijke verwittigingen niet opvolgen
- de ouders de noodzakelijke documenten (bv. attest inkomenstarief) niet bezorgen aan de opvang.
- er een tekort aan personeel / kinderbegeleiders is
- overmacht

De Dienst Voorschoolse Opvang verwittigt de ouders via e-mail als de organisator overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen.

De Dienst Voorschoolse Opvang brengt de ouders via e-mail op de hoogte als de organisator beslist om de overeenkomst op te zeggen. In de e-mail staat de reden en datum van stopzetting. De opzegtermijn van één maand gaat in op de datum van de verzending van de e-mail.

De opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden als er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning. De opzegtermijn moet niet gerespecteerd worden als de ouders een zware fout hebben begaan en de organisator deze fout kan aantonen.

## **8. Het huishoudelijk reglement en de wijzigingen**

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 27 maart 2023 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. De regelgeving over kinderopvang is raadpleegbaar via <https://www.kindengezin.be/>.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement meldt de organisator minstens twee maanden vóór de toepassing schriftelijk aan de ouders. Zie de [opzegmodaliteiten voor het gezin onder 7.2.](#)

## **9. Tot slot**

Bij vragen of opmerkingen over het huishoudelijk reglement of de werking van de dienst kunnen ouders contact opnemen met de Dienst Voorschoolse Opvang.

## 10. Bijlage 1 – Kinderopvanglocaties

<b>Naam Kinderopvanglocatie</b>	<b>e-mailadres</b>	<b>Adres</b>	<b>Openingsuren</b>	<b>Telefoonnummer</b>
Blijpoel (groepsopvang)	<a href="mailto:blijpoel.kdv@hotmail.com">blijpoel.kdv@hotmail.com</a>	Blijpoel 7 9840 Zevegem	Ma, di, woe, do en vrij : 07u30-18u00	0497141172 0479065640 0485822036
Careel Joke & Elias Ria	<a href="mailto:joke.careel@gmail.com">joke.careel@gmail.com</a>	H. Consciencelaan 23 9840 Nazareth-De Pinte	Ma, di en do: 7u tot 17u30 Vrij: van 7u tot 17u00	0479 65 79 42
Claus Mieke	<a href="mailto:claus.mieke@gmail.com">claus.mieke@gmail.com</a>	Zwartegatstraat 3 9840 Nazareth-De Pinte	Enkel schoolvrije dagen, op afspraak. 7u30-17u30.	0477 76 26 04
Fiers Evelien	<a href="mailto:luc.vlerick2@telenet.be">luc.vlerick2@telenet.be</a>	Hugo Verriestlaan 49 9840 Nazareth-De Pinte	Ma, di, do en vrij van 07u30 tot 17u30 Op woensdag gesloten	0474 69 31 53
Harlekijn (groepsopvang)	<a href="mailto:harlekijnsintmartenslatem@gmail.com">harlekijnsintmartenslatem@gmail.com</a>	Guido Gezellestraat 21 9830 St. Martens-Latem	Ma, di, woe, do en vrijdag: 07u30 – 18u00	0498 43 38 07 – 0497 64 74 86
Knuffeltje (groepsopvang)	<a href="mailto:tknuffeltjezevegem@gmail.com">tknuffeltjezevegem@gmail.com</a>	Blijpoel 1 9840 Zevegem	Ma, di, woe, do en vrij: 7u30 tot 18u00	0476662538 0497367604
Meirlaen Petra	<a href="mailto:meirlaenpetra@gmail.com">meirlaenpetra@gmail.com</a>	Klapstraat 14 9840 Nazareth-De Pinte	Ma, di, do en vrij: 06u30-18u00 Op woensdag gesloten	0498 30 77 20
Santens Kathy	<a href="mailto:Witteveer1@hotmail.com">Witteveer1@hotmail.com</a>	Keistraat 39 9840 Nazareth-De Pinte	Ma, di, woe, do : 07u30-18u00 Vrij: 07u30-17u00	0483 50 67 15
Stas de Richelle Caroline	<a href="mailto:carostas@hotmail.com">carostas@hotmail.com</a>	Bosstraat 16 9830 St. Martens-Latem	Naschoolse opvang tot 18u30 Schoolvakanties van 08u00-17u30	0498 73 38 01
Van der Stichelen Annick	<a href="mailto:geert.de.coninck3@telenet.be">geert.de.coninck3@telenet.be</a>	Molenstraat 38 9840 Zevegem	Ma, di, do: 07u30- 18u00 Vrij: 07u30-17u30 Op woensdag gesloten	0485 11 62 70

Van Kerckhove Isabel	<a href="mailto:isabelvankerckhove@icloud.com">isabelvankerckhove@icloud.com</a>	Eekbulk 3 9840 Nazareth-De Pinte	Ma-vrij: 08u15-17:30 Feestdagen + za/zo op aanvraag	0471 93 65 09
t' Vlindertje (groepsopvang)	<a href="mailto:vlindertjedepinte@gmail.com">vlindertjedepinte@gmail.com</a>	Kasteellaan 39 9840 Zevegem	Ma, di, woe, do en vrij: 07u30 tot 18u00	0477 68 10 73
Zazou (groepsopvang)	<a href="mailto:Zazou.latem@hotmail.com">Zazou.latem@hotmail.com</a>	Klapstraat 5 9831 Deurle	Ma, di, woe en do: 07u30 - 18u30 Vrij : 07u30 - 18u00	0493 36 87 79
Villa Broccoli (groepsopvang)	<a href="mailto:villabroccoli@gmail.com">villabroccoli@gmail.com</a>	Polderdreef 5 9840 Nazareth-De Pinte	Ma, di, woe, do en vrij: 07u30-18u00	0498 77 07 18
Droomwolkje (groepsopvang)	<a href="mailto:Droomwolkje.sml@hotmail.com">Droomwolkje.sml@hotmail.com</a>	Hoge Heirweg 68 A 9830 Sint-Martens- Latem	Ma-vrij: 07u30-18u30	0474 51 65 50
Blauwtje Biebel (gezinsopvang)	tatiana-steenbeke@outlook.be	Zwanestraat 63G 9810 Nazareth	Ma, di, do en vrij: 07u30 - 18u Woensdag gesloten	0483 99 95 59
Paarsje Biebel (gezinsopvang)	h.r.h.abdo@gmail.com	Zwanestraat 63B 9810 Nazareth	Ma, di, woe, do en vrij: 07u30 - 17u30	0465 62 01 51

In nood contacteren de ouders de kinderopvanglocatie.

De Dienst Voorschoolse Opvang kan bereikt worden binnen de openingsuren op 09 242 93 40. De kinderbegeleiders beschikken over het noodnummer van de Dienst Voorschoolse Opvang voor buiten de openingsuren.

## 11. Bijlage 2 – Handleiding attest inkomenstarief

Je betaalt voor de opvang van je kind een tarief afhankelijk van je inkomen. Hiervoor heb je een 'attest inkomenstarief' nodig. Dit attest maak je aan via de website van Kind en Gezin en geef je aan je de Dienst Voorschoolse Opvang.

STAP 1	<p>Surf naar <a href="https://mijn.kindengezin.be">https://mijn.kindengezin.be</a>. Registreer je.</p> <p>Wat heb je nodig?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je federaal token of je e-ID-kaart met pincode en kaartlezer of Itsme</li> <li>• Een eigen e-mailadres</li> <li>• Je meest recente aanslagbiljet van de personenbelasting</li> </ul>
STAP 2	<p>Klik op 'Attest inkomenstarief aanvragen'. Meld je aan met je e-ID, federaal token of Itsme. Beantwoord alle vragen.</p> <p>Geen aanslagbiljet? Vraag toch een attest aan. Vul je bruto inkomen in.</p> <p>De berekening gebeurt automatisch met informatie van de Federale Overheidsdienst Financiën en het Rijksregister. Je krijgt het attest via e-mail.</p>
STAP 3	Geef je attest aan je de Dienst Voorschoolse Opvang

Hulp nodig? Spreek de kinderbegeleider van de opvang of de Dienst Voorschoolse Opvang aan.

Tip: Zorg ervoor dat je kinderopvang altijd het juiste (individueel verminderd) tarief aanrekent. Vul hiervoor bij de berekening het e-mailadres van de dienst ([dvo@nazarethdepinte.be](mailto:dvo@nazarethdepinte.be)) in bij het invulvakje 2<sup>de</sup> e-mailadres. Zo krijgt de kinderopvang het attest ook per mail.

## 12. Bijlage 3 – Privacyverklaring

### 12.1. Identiteit

De Dienst Voorschoolse Opvang Nazareth-De Pinte heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### 12.2. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- De klantenadministratie
- De facturatie
- Het opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van een beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden
- De aanvragen indien specifieke zorg van toepassing is

### 12.3. Rechtsgrond

#### 12.3.1. Voor kinderopvang van baby's en peuters

Persoonsgegevens worden verwerkt in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

#### 12.3.2. Voor buitenschoolse opvang

Persoonsgegevens worden verwerkt in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan.

#### 12.3.3. Foto's en filmpjes

Aan de ouders wordt toestemming gevraagd voor het verwerken van foto's en filmpjes van het kind.

### 12.4. Bewaren en verwerken van de persoonsgegevens

#### 12.4.1. Recht van het gezin

- Ouders kunnen de gegevens van het kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan beperken.
- Ouders kunnen een kopie van de persoonsgegevens vragen.
- Bij verandering van opvang kunnen ouders vragen om de persoonsgegevens door te geven aan de nieuwe kinderopvanglocatie.

Ouders nemen hiervoor contact op met [dvo@nazarethdepinte.be](mailto:dvo@nazarethdepinte.be) of 09 242 93 40.

#### 12.4.2. Bewaarperiode

Gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

#### 12.4.3. Vertrouwelijkheid

De Dienst Voorschoolse Opvang Nazareth-De Pinte verbindt er zicht toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018. Dit geldt zowel voor de verwerking door de opvang als door mogelijke onderaannemers (bv. IT-bedrijf).

#### 12.4.4. Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, OCMW.

#### 12.4.5. Verwerkingsregister

In het verwerkingsregister staat informatie over hoe de persoonsgegevens worden verwerkt, de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen.

### **12.5. DPO (Data Protection Officer)**

De DPO kijkt erop toe dat de organisatie de data bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

#### **Nazareth-De Pinte**

Carolien Claes – functionaris voor gegevensbescherming

Provincie Oost-Vlaanderen – POLIS

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

T 09 267 77 60

E-mail: [informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be](mailto:informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be)

polis.oost-vlaanderen.be

#### **Sint-Martens-Latem**

Thijs De Rycke – functionaris voor gegevensbescherming

Provincie Oost-Vlaanderen – POLIS

Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent

T 09 267 77 60

E-mail: [informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be](mailto:informatieveiligheid.polis@oost-vlaanderen.be)

polis.oost-vlaanderen.be