Bijlage wijzigingen vanaf januari 2027

ADDENDUM bij huishoudelijk reglement versie Juni 2026

Vanaf januari 2027 vinden een aantal belangrijke wijzigingen plaats in het huishoudelijk reglement (versie juni 2026) van de dienst gezinsopvang. We nemen deze op in dit addendum bij het HHR 2026. Deze wijzigingen gaan in vanaf 1 januari 2027.

Gelieve dit alles grondig te lezen vooraleer te tekenen voor akkoord.

De wijzigingen in de rubrieken **2.4 – 2.5 – 3.1.4** gaan allen over het consequent doorvoeren van het gebruik van het ouderportaal als kanaal voor ouders om informatie aan te leveren en up-to-date te houden.

Wijzigingen

2.4 Start van de opvang

Is je kindje geboren, dan horen we dat heel graag! Zo weten we hoe we je kleine spruit vanaf nu mogen noemen en kunnen we de geboortedatum correct aanvullen. De kindplanning neemt ongeveer een maand voor de effectieve start van de opvang contact op om de laatste administratieve documenten in orde te brengen. Ook de teamcoach of een van onze begeleiders nemen dan contact met je op om het wenmoment af te spreken.

In orde brengen van het administratief dossier

Bij aanvang van de opvang is het belangrijk dat we volgende documenten ingevuld en indien nodig ondertekend in bezit hebben:

- De schriftelijke overeenkomst
- Kennisname en ontvangst Huishoudelijk Reglement
- Inlichtingen aan te vullen via het ouderportaal: https://kcwaregemdvo.mijn-deona.be/
- Paspoort kind
- Attest koortswerend middel
- Attest inkomenstarief

Bovenstaande documenten kreeg je samen met de schriftelijke overeenkomst reeds per mail toegestuurd. Indien er toch iets mis liep bij de aanlevering hiervan, kan je steeds contact opnemen met de teamcoach of de kindplanning. Tot zolang dit administratief kinddossier niet volledig is, kan de start van de opvang geweigerd worden.

2.5 Wanneer breng en haal je jouw kind

De aankomst- en vertrektijd van je kind wordt dagelijks elektronisch geregistreerd en vormt de basis voor de facturatie. Als ouder ontvang je deze geregistreerde tijden dagelijks bij het elektronische “dagverslag”. Lees dit verslag zeker mee met ons. Zonder expliciete betwisting/overleg verklaar je je immers ook akkoord met de geregistreerde tijden. Indien je toch wil betwisten, dan kan je dat nog doen voor de facturatie van die maand wordt afgerond. Het betalen van de factuur impliceert een akkoord met geregistreerde aanwezigheden.

Gelieve via het ouderportaal ook andere gemachtigden aan te duiden om je kind af te halen voor situaties waarbij je (onverwacht) verhinderd bent. Denk maar aan een file, ongeval, treinvertraging,... Let op: We geven je kind **nooit** mee met andere personen dan jij als contracthouder of de aangeduide gemachtigden op het ouderportaal. Het is mogelijk dat we hierbij de identiteitskaart van de ophaler opvragen. Gelieve de gemachtigde hiervan op de hoogte te brengen zodat de afhaling van je kind vlot kan verlopen.

3.1.4 Wijzigingen m.b.t. relevante gegevens over het opgevangen kind of diens gezin

Je bent als contracthouder persoonlijk verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen m.b.t. de evolutie van je kind (zoals ziekte, allergieën, ...), je gezinssituatie, administratieve gegevens, ... Alle wijzigingen in de gegevens of situatie van je kind dienen steeds te worden doorgegeven. Ouders kunnen dit bij het brengen of ophalen bespreken met de begeleiding en/of de teamcoach, zodat de informatie zo snel mogelijk gekend is binnen de opvang. De informatie dient daarnaast steeds door de ouders in het ouderportaal te worden aangevuld of aangepast. Zo beschikken alle betrokken medewerkers over de meest recente informatie en kan deze ook geraadpleegd worden door de verschillende begeleiders van het kind.
De begeleiding bevraagt regelmatig of de beschikbare informatie nog actueel en volledig is. Wanneer blijkt dat noodzakelijke informatie ontbreekt of niet actueel is, kan de opvang de ouders hierover aanspreken en vragen om deze informatie aan te vullen of aan te passen. De opvang kan niet instaan voor risico's die ontstaan doordat noodzakelijke informatie niet werd meegedeeld of niet tijdig werd aangepast.

Wanneer ouders uit elkaar gaan, kan het opvangdossier gezamenlijk behouden blijven of opgesplitst worden in afzonderlijke dossiers. We vragen de ouders om de gewijzigde gezinssituatie te melden, zodat we samen kunnen bekijken welke aanpassingen nodig zijn. Mogelijke aanpassingen kunnen betrekking hebben op:

- adreswijziging & wijziging contactgegevens;
- wijziging gemachtigden bij afhaling (eventueel contactverbod);
- wijziging facturatiegegevens, fiscaal attest, domiciliëring;
- afzonderlijke toelatingen t.a.v. kind(eren) en privacybeleid;
- wijziging van het IKT tarief (dagprijs die je betaalt).

2.6 Afspraken over eten en verzorging

Aanbod

Wij staan in voor een gezonde en gevarieerde voeding, aangepast aan de leeftijd van het kind. De soep en middagmalen worden aangeleverd door Belgomeals. Deze gerechten zijn in de dagprijs voorzien. Fruitpap wordt door de onthaalouders zelf bereid. Als je kind vóór 8u aankomt, kan de fles of het ontbijt (meegebracht van thuis) gegeven worden door de kindbegeleider. Kinderen die aankomen na 8u krijgen thuis hun ontbijt of fles, tenzij dit onvoldoende aansluit bij het individuele ritme van jouw baby.

Specifieke voedingsvereisten of -voorkeuren

In geval van specifieke voedingsvereisten (bijv. bij dieetvoeding, allergieën, stofwisselingsziektes, voorkeuren o.w.v. geloofs- of andere overtuiging, ...) kan in een alternatief voorzien worden voor het middagmaal en vieruurtje. Deze info moet door de ouders aangevuld worden in het ouderportaal. Er is steeds een doktersattest nodig ter staving van de specifieke voedingsvereiste.

3.1.3 Wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Indien er iets wijzigt in de werking en dit gevolgen heeft m.b.t. de formele afspraken die tussen de organisator en contracthouder (jij als ouder) worden gemaakt via het huishoudelijk reglement, dan ontvang je als contracthouder hiervan een schrijven in Bijlage bij het huishoudelijk reglement. Indien het een wijziging in jouw nadeel betreft, ontvang je dit schrijven minstens twee maanden vóór de wijziging ingaat. Deze Bijlage en/of nieuw Huishoudelijk Reglement dient schriftelijk te worden ondertekend voor ontvangst en kennisneming.

Indien je niet akkoord kan gaan met de aanpassingen, heb je het recht om binnen de twee maand na kennisname van de wijziging de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn. Omgekeerd kan ook de organisator opzeggen, indien ondertekening van de Bijlage uitblijft. Dergelijke opzeg zal nooit aanleiding kunnen geven tot schadevergoeding, onder welke vorm dan ook.

In onderling overleg tussen contracthouder en organisator kunnen ook bepalingen in de schriftelijke overeenkomst gewijzigd worden.

4.3 Extra kosten

Deze rubriek wijzigt ten gevolge van de indexering van de tarieven:

Bijdrage als deelname in specifieke opvangkosten

Maandelijks wordt per opvang dag €0,39 aangerekend als kosten in de afvalverwerking.

Administratie- en facturatiekosten

Maandelijks wordt een administratieve kost aangerekend van €1.7 per gezin in geval van domiciliëring; €3.95 per gezin in geval van geen domiciliëring. De administratieve kost betreft naast maandelijkse facturatie ook andere administratieve handelingen zoals kosten voor inschrijving, dagelijkse registraties, aflevering van attesten, oudercommunicatie e.d.
Als er een nieuw fiscaal attest moet opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

4.4.2 Rappelprocedure

Onze dienst facturatie neemt sneller contact op bij laattijdige betaling. De administratieve kost voor de opvolging van laattijdige betalingen is gestegen.

Indien je jouw factuur niet tijdig betaalt, dan ontvang je 38 dagen na factuurdatum een eerste rappel per mail of per post zonder extra kosten.

Indien we binnen de 14 dagen na deze eerste rappel nog steeds geen betaling of reactie ontvangen, nemen we **telefonisch contact** op en ontvang je een tweede rappel. Hiervoor wordt **een administratiekost van €20 aangerekend**.

Indien er 15 dagen na de tweede rappel nog steeds geen betaling of reactie is, wordt een oproeping voor de vrederechter opgestart. Als er geen gevolg wordt gegeven aan de oproeping, wordt de opvang 8 dagen na de oproepingsdatum stopgezet. De stopzetting wordt per aangetekend schrijven meegedeeld.

4.5 Fiscaal attest

Deze rubriek vermeldde nog een achterhaald maximumtarief bij de aangifte in de personenbelasting.

De rubriek werd als volgt aangepast:
Volgens de richtlijnen van de FOD Financiën komen de betaalde kosten voor kinderopvang onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een belastingvermindering. Extra kosten komen hiervoor niet in aanmerking.
Het bedrag waarvoor een belastingvermindering kan worden verkregen, is beperkt tot een maximumbedrag per opvangdag en per kind. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd. Voor de actuele voorwaarden en maximumbedragen verwijzen we naar de website van de FOD Financiën: https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/kinderopvang
We verbinden ons ertoe om jaarlijks kosteloos voor elk kind een fiscaal attest op te maken en te bezorgen aan de contracthouder. Het fiscaal attest wordt automatisch opgeladen en **is beschikbaar in het ouderportaal.**
We behouden ons het recht om enkel fiscale attesten aan te leveren voor de facturen die reeds betaald werden. Op de fiscale attesten staan de kosten die je voor een inkomstenjaar hebt betaald. Zo zullen de kosten voor december niet op het attest staan aangezien de factuur hiervoor pas in januari aangeleverd wordt en ook pas dan kan betaald worden. Ze zullen dan wel op het fiscale attest van het volgende jaar staan. Indien er nieuwe fiscale attesten moeten opgemaakt worden, zal er €15 worden aangerekend.

5. Opzegmodaliteiten

5.1 De contracthouder

Je kan als contracthouder te allen tijde de overeenkomst opzeggen door een gemotiveerd aangetekend schrijven te versturen aan de organisator en een opzegtermijn van twee maanden in acht te nemen. Deze vangt aan op de eerste dag van de volgende maand. Bijvoorbeeld: een opzegging die in september wordt gedaan, betekent dus dat de opzegtermijn start op 1 oktober.
Indien de opzegprocedure niet gerespecteerd wordt zal een opzegvergoeding verschuldigd zijn aan de organisator, dewelke een bedrag beloopt dat evenredig is aan de niet gerespecteerde opzegtermijn (= dus maximaal het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst). Bij het niet naleven van de afspraken uit het opvangplan kan ook de waarborg worden ingehouden.
Omwille van gerechtvaardigde redenen kan de organisator afzien van de eis tot schadevergoeding en/of afwijken van de afgesproken opzegtermijn. In elk geval volgt geen schadevergoeding wanneer men opzegt ten gevolge van wijzigingen in het huishoudelijk reglement (zie §3 .1.3 - wijzigingen huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst).

5.2 De organisator

De organisator kan de overeenkomst te allen tijde beëindigen door middel van een gemotiveerde aangetekende brief aan de contracthouder. De opzegtermijn bedraagt twee maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de brief wordt verzonden. Indien de opzegprocedure niet gerespecteerd wordt zal een opzegvergoeding verschuldigd zijn aan de contracthouder, dewelke een bedrag beloopt dat evenredig is aan de niet gerespecteerde

opzegtermijn (= dus maximaal het dagtarief volgens opvangplan van twee maand opvang, zoals deze was overeengekomen in de schriftelijke overeenkomst).

6.5 Privacyverklaring

Rechtsgrond

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.

Foto- en videomateriaal kan benut worden voor de website, facebookpagina, sociale media, digitale nieuwsbrief of worden bezorgd aan betrokken ouders, voor persoonlijk gebruik. Het foto- en videomateriaal kan daarnaast voor interne doeleinden worden benut, zoals pedagogische vorming, inkleding leefruimtes, (knutsel)werkjes en activiteiten kinderen. Dit op basis van de toestemming die ouders voor het gebruik van deze beelden geven bij het tekenen van de schriftelijke overeenkomst. Ouders kunnen hun toestemming op elk moment wijzigen door dit te melden aan de begeleiding of teamcoach.