

## **INHOUDSTAFEL**

<b>1.</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	<b>2</b>
1.1	MISSIE EN VISIE	2
1.2	ORGANISATOR KINDEROPVANG 'T BALLONNEKE	3
1.3	GEZINS- EN GROEPSOPVANG 'T BALLONNEKE	5
1.4	BEREIKBAARHEID	5
1.5	CONTACTGEGEVENS KIND EN GEZIN	5
1.6	VERZEKERINGEN	6
1.7	KWALITEITSHANDBOEK	6
1.8	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	6
<b>2.</b>	<b>BELEID</b>	<b>7</b>
2.1	AANBOD	7
2.2	INSCHRIJVING EN OPNAME	8
2.3	BRENGEN EN AFHALEN	9
2.4	TOEGANG TOT ALLE OPVANGRUIMTES VAN JE KIND	10
2.5	ZIEKTE OF ONGEVAL VAN JE KIND	10
2.6	GEBRUIK VAN MEDICATIE	11
2.7	AFSPRAKEN	12
2.8	PREVENTIE WIEGENDOOD	14
2.9	HET OPVANGPLAN EN AFWEZIGHEID	15
2.10	ORGANISEREN VAN VEILIGE VERPLAATSINGEN	19
<b>3.</b>	<b>PRIJS VOOR KINDEROPVANG</b>	<b>20</b>
3.1	HET ATTEST INKOMENSTARIEF	20
3.2	INDEXERING VAN HET INKOMENSTARIEF	20
3.3	HERBEREKENING VAN HET INKOMENSTARIEF	20
3.4	HOEVEEL BETAAL JE?	21
3.5	VERMINDERING VAN HET INKOMENSTARIEF	21
3.6	BIJKOMENDE KOSTEN	21
3.7	INDIVIDUEEL VERMINDERD TARIEF	22
3.8	FACTURATIE EN WANBETALING	23
3.9	FISCAAL ATTEST	23
<b>4.</b>	<b>PRIVACYVERKLARING</b>	<b>24</b>
<b>5.</b>	<b>KLACHTEN</b>	<b>26</b>

## **1. Algemene informatie**

### **1.1 Missie en visie**

**Kinderopvang “ 't Ballonneke” is realisator en gangmaker van kwaliteitsvolle opvang, in het Land van Beveren, voor alle kinderen die het nodig hebben.**

#### **Het kind centraal**

Wij eerbiedigen de rechten gewaarborgd door 'het verdrag inzake de rechten van het kind' en streven naar een optimale zorg en begeleiding op maat van elk kind.

Door een continue zorg, gegeven door een beperkt aantal mensen, creëren we een veilige en geborgene sfeer, waaruit een basisvertrouwen groeit zodat kinderen zich kunnen hechten. Wij stellen welbevinden en betrokkenheid van de kinderen, in de binnen- en buitenspeelruimten, centraal als belangrijke voorwaarden om tot ontwikkeling te komen.

#### **Diversiteit**

Wij staan open voor alle kinderen, ongeacht hun cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, ontwikkelingsniveau of geloof - of levensovertuiging van de ouders. We kiezen ervoor om deze diversiteit actief en vanuit een positieve ingesteldheid tegemoet te treden. Wij leren kinderen omgaan met ieders verschillen en vanuit deze ervaringen hen voor te bereiden op onze diverse samenleving.

We streven er naar dat kinderen met specifieke noden de passende zorg en aandacht krijgen. Als organisatie werken we aan een divers personeelsbeleid, waar ook kansengroepen een plaats krijgen.

#### **Ouders als belangrijkste partners**

We willen nauw samenwerken met de kinderen en ouders die beroep doen op onze opvanginitiatieven. Er wordt gekozen voor een open en eerlijke dialoog met onze gebruikers, waarbij respect voor ieders mening centraal staat. Participatie van zowel kinderen als ouders wordt ervaren als een verrijking voor onze dienstverlenings-processen.

#### **Kleinschaligheid**

Ongeacht de grootte van kinderopvang 't Ballonneke blijft kleinschaligheid een centraal element. Gezien de uitgestrektheid van het grondgebied van het Land van Beveren, organiseren we kleinschalige initiatieven aangepast aan de lokale noden. Die kleinschaligheid wordt ook geprojecteerd op de groepsgrootte.

#### **Een bijzondere maatschappelijke functie**

Kinderopvang 't Ballonneke is zich bewust van zijn bijzondere maatschappelijke functie. Door de aard van onze dienstverlening blijven we in voeling met de sociale omgeving. De maatschappelijke evoluties worden van nabij opgevolgd en we trachten, in samenwerking met onze lokale partners, soepel in te spelen op de lokale noden in de kinderopvang.

### **Gedreven medewerkers maken het verschil**

Door een selectief wervingsbeleid trekken we kundige medewerkers aan die blijk geven van opvoedkundige bekwaamheid en een kindvriendelijke houding.

We willen onze medewerkers voldoende ontplooiingskansen geven, vertrekkend vanuit respect voor ieders kwaliteiten en beperkingen. We stimuleren hen om hun talenten en competenties op een creatieve manier in te zetten voor het bereiken van onze beleidsdoelen. Er wordt voorzien in vorming van het personeel met als doel voldoende te kunnen inspelen op de permanent veranderende noden en behoeften in een almaar in evolutie zijnde maatschappij.

### **Een gedegen kwaliteitsbeleid**

Het kwaliteitsbeleid is erop gericht om op een systematische wijze de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening, alsook de werking van de verschillende diensten te bepalen, te plannen, bij te sturen en te beheersen. Kinderopvang 't Ballonneke realiseert deze opdracht binnen het reglementair kader en met oog voor het streven naar een permanente kwaliteitszorg.

## **1.2 Organisator kinderopvang 't Ballonneke**

Kinderopvang 't Ballonneke is vergund door Kind en Gezin en staat onder leiding van directeur mevr. Daman Christel.

Rechtsvorm: VZW

Ondernemingsnummer: 0441.286.058

Het opvangaanbod van kinderopvang 't Ballonneke bestaat uit:

- Gezins- en groepsopvang (zie 1.3)
- 2 opvanglocaties groepsopvang
- 7 opvanglocaties buitenschoolse opvang
- Thuisopvang Zieke Kinderen

Het centraal aanspreek- en informatiepunt voor alle diensten:

Adres: Sint-Elisabethstraat 64 , 9120 Melsele

Tel: 03/755 26 36

Fax: 03/755 58 22

Email: [info@vzwballonneke.be](mailto:info@vzwballonneke.be)

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

De organisator en de verantwoordelijken zijn rechtstreeks te bereiken:

Directie: [directie@vzwballonneke.be](mailto:directie@vzwballonneke.be)

**Gezinsopvang:** [opvanggezinnen@vzwballonneke.be](mailto:opvanggezinnen@vzwballonneke.be)

Groepsopvang: [kinderdagverblijf@vzwballonneke.be](mailto:kinderdagverblijf@vzwballonneke.be)

Buitenschoolse opvang: [buitenschoolse@vzwballonneke.be](mailto:buitenschoolse@vzwballonneke.be)

Kwaliteitscoördinator: [kwaliteit@vzwballonneke.be](mailto:kwaliteit@vzwballonneke.be)

Briefwisseling voor het organiserend bestuur richt je aan

VZW 't Ballonneke, Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele, t.a.v. Raad Van Bestuur.

Directeur Christel Daman is telefonisch best te bereiken op maandag, woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag.

### 1.2.1 Groepsopvang 't Ballonneke

Kinderopvang 't Ballonneke organiseert groepsopvang in 2 opvanglocaties:

#### Opvanglocatie nr. 64

Sint-Elisabethstraat 64

9120 Melsele

Verantwoordelijke: Inge Vercauteren

Tel: 03/755.26.36

#### Opvanglocatie De Poenjaard

Dweerse Kromstraat 26

9120 Melsele

Verantwoordelijke: Stephanie Toté

De opvanglocaties bieden opvang voor kindjes van 0 jaar tot zij naar de kleuterschool gaan . Opvanglocatie nr. 64 is open van 7u00 tot 18u00, met de mogelijkheid tot flexibele opvang van 6-7u en van 18-20u. Opvanglocatie De Poenjaard is open van 7u00 tot 18u00.

### 1.2.2 Opvanglocaties buitenschoolse opvang

De opvanglocaties buitenschoolse opvang staan open voor schoolgaande kinderen vanaf 2,5 jaar t.e.m. de basisschool.

<b>Locatie</b>	<b>Adres</b>	<b>Telefoon</b>
De Speelmicroob	Stationsstraat 7, 9120 Beveren	0475/27.09.02
Het Speelkasteel	Eglantierlaan 1/1, 9120 Beveren	0473/93.09.32
De Knuffelark	Sint-Elisabethstraat 38, 9120 Melsele	03/755.65.00 0479/93.36.79
Pleziereiland	Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele	0477/44.71.98
Het Ravotterspaleis	Nieuwe Baan 6, 9120 Vrasene	03/755.71.86 0473/93.17.40
De Speelmolen	Molenstraat 60A, 9130 Kieldrecht	03/772.64.12 0472/22.53.54
Het Speelfort	Sint-Laurentiusstraat 17A, 9130 Verrebroek	03/773.48.88 0479/80.74.96

Verantwoordelijken: Griet Beck, Jani Maes, Carmen Van Hoof en Stephanie Toté

Tel: 03/755.26.36

### 1.2.3 Thuisoppas Zieke kinderen

Voor zieke kindjes tot 12 jaar uit de regio Groot-Beveren bieden we thuisoppas aan. De aanvraag voor thuisoppas kan je telefonisch doen tussen 7u00 en 19u00 op het nummer 03/755.26.36.

Een kinderbegeleider verzorgt je kindje bij jou thuis. Voor thuisoppas moet je voor elke dag en voor elk aanwezig kind een doktersattest voorleggen. Dit attest bezorg je aan de kinderbegeleider of verzend je voor het einde van de maand naar

kinderopvang 't Ballonneke, Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele, met de vermelding

“Thuisoppas zieke kinderen”. Zonder doktersattest krijgen wij geen subsidie voor de opvang bij jou thuis en kom je niet meer in aanmerking voor een volgende thuisopvang.

Per kind kan je maximum 8 dagen per maand beroep doen op de thuisoppas. Dit gedurende maximum 9 uur per dag, ter plaatse bij jou thuis, exclusief de verplaatsingstijd van de kinderbegeleider.

Voor thuisoppas betaal je een tarief afhankelijk van je inkomen. Hiervoor hebben we je meest recente aanslagbiljet of een attest inkomenstarief nodig.

Naast deze bijdrage betaal je een vergoeding voor de vervoerskosten voor de afstand tussen de Sint-Elisabethstraat 64 in Melsele en het adres waar de thuisoppas plaatsvindt. Voor een halve dag (< 5 uur) betaal je 60% van de bijdrage. De verplaatsingstijd van de kinderbegeleider telt mee in de opvangtijd.

De eerste 5 opvangbeurten thuisopvang per kind op jaarbasis zijn gratis als je kind aangesloten is bij de Christelijke Mutualiteit Waas en Dender.

Het doktersattest, je aanslagbiljet/attest inkomenstarief en een attest gezinssamenstelling bezorg je aan de kinderbegeleider, of ten laatste binnen de 5 werkdagen, per post, persoonlijk in de Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele of per e-mail ([info@vzwballonneke.be](mailto:info@vzwballonneke.be)). Vanaf het moment dat wij alle nodige documenten hebben ontvangen, kan je opnieuw gebruik maken van onze dienst thuisoppas.

### **1.3 Gezins- en groepsopvang 't Ballonneke**

Organisator gezins- en groepsopvang 't Ballonneke is vergund voor 120 opvangplaatsen, verspreid over zorgregio's Beveren en Sint-Niklaas, voor kinderen van 0 jaar t.e.m. de basisschool. De organisator verzekert opvang tussen 6u30 en 18u30 gedurende tenminste 220 werkdagen per kalenderjaar.

Verantwoordelijke: Cleys Wendy  
Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele  
Tel: 03/755.26.36

#### **1.3.1 Sluitingsdagen**

De jaarlijkse sluitingsdagen delen we vóór het begin van een nieuw kalenderjaar schriftelijk mee. Je kan deze ook raadplegen op onze website.

### **1.4 Bereikbaarheid**

Wij zijn elke werkdag telefonisch bereikbaar van 07u00-19u00 op het nummer 03/755.26.36. Als de verantwoordelijke afwezig is, noteert de onthaalmedewerker je gegevens. De verantwoordelijke contacteert je zo snel mogelijk terug. Ze is ook bereikbaar op het e-mailadres [opvanggezinnen@vzwballonneke.be](mailto:opvanggezinnen@vzwballonneke.be). Buiten de openingsuren kan je in uitzonderlijke noodgevallen een e-mail versturen naar volgend e-mailadres: [directie@vzwballonneke.be](mailto:directie@vzwballonneke.be).

### **1.5 Contactgegevens Kind en Gezin**

Adres hoofdkantoor: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Kind en Gezin-lijn: 078/15.01.00  
Contact via contactformulier website: <https://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>  
E-mail adres: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

## 1.6 Verzekeringen

Kinderen die opgevangen worden in de gezins- en groepsopvang zijn tijdens de opvang verzekerd voor Burgerlijke Aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen (polisnr. 45047980)

Van zodra de ouders aanwezig zijn, valt het kind onder de verantwoordelijkheid van de ouder. Broertjes of zusjes die meekomen bij het brengen of halen blijven onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Verzekeringsmaatschappij: Ethias – Zetel voor Vlaanderen

Adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

Fax: 011/28.20.20

Kinderopvang 't Ballonneke is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen en/of beschadigde voorwerpen en/of kledij. Voor de gebouwen is er een brandpolis voorzien.

Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen (polisnr. 06550530) en Burgerlijke Aansprakelijkheid (polisnr. 19072004).

## 1.7 Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek omvat ons kwaliteitsbeleid, procedures en evaluaties.

Je kan het kwaliteitshandboek na aanvraag bij de verantwoordelijke steeds inkijken in het bureau van de kwaliteitscoördinator.

## 1.8 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders delen we minstens 2 maanden op voorhand schriftelijk mee. Je ondertekent voor ontvangst en akkoord. Als je niet akkoord gaat met de wijzigingen in het huishoudelijk reglement, heb je het recht om binnen de twee maanden na ontvangst van de wijzigingen, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

## 2. Beleid

### 2.1 Aanbod

Binnen de gezins- en groepsopvang werken kinderbegeleiders alleen of samen in de eigen woning of in een gehuurde locatie. Zij bieden:

- dagopvang: voor kinderen die nog niet voltijds naar school gaan, max. tot 3,5 jaar.
- buitenschoolse opvang: kinderen die voltijds naar school gaan of vanaf 3,5 jaar.
- combinatie van dagopvang en buitenschoolse opvang

Op aanvraag en in uitzonderlijke situaties is nacht- of weekendopvang mogelijk.

Bij inschrijving ontvang je de contactgegevens en informatie over het specifieke aanbod en de sluitingsdagen in de opvanglocatie van je kindje. Elk jaar in januari ontvang je de sluitingsdagen van de opvanglocatie voor het komende jaar. Bijkomende sluitingsdagen worden minimum 2 weken op voorhand meegedeeld via het heen- en weerschriftje.

Als de kinderbegeleider alleen in de opvanglocatie is, kunnen maximaal 8 kinderen gelijktijdig opgevangen worden. Als er meerdere kinderbegeleiders aanwezig zijn, is dit maximaal 9 kinderen per kinderbegeleider. Afhankelijk van de infrastructuur kan het maximum aantal gelijktijdig aanwezige kinderen in een opvanglocatie lager liggen.

Als je opvanglocatie gesloten is omwille van bv. ziekte van de kinderbegeleider, word je hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Wij bieden de mogelijkheid voor opvang in een reserve-opvanglocatie. Als je hiervan gebruik wil maken, neem je contact op met de verantwoordelijke. Deze opvanglocatie zal je vaste reserve-opvanglocatie worden voor zover de bezetting dit toelaat.

#### 2.1.1 Specifieke zorgbehoefte

Als je kind door medische of psychosociale problemen extra zorg nodig heeft, kunnen we een dossier voor specifieke zorgbehoefte aanvragen bij Kind en Gezin. Dit betekent dat wij extra subsidies krijgen om jouw kind de zorgen te kunnen geven die het nodig heeft. We gaan samen met jullie na welke aangepaste zorg en ondersteuning we kunnen realiseren in de opvang. We hebben 3 structurele opvangplaatsen voor inclusieve opvang van kinderen met een specifieke zorgbehoefte. In de mate van het mogelijke zorgen wij voor een aangepaste infrastructurele en pedagogische opvangsituatie bij de kinderbegeleider. Rekening houdend met de draagkracht van uw kind en de begeleiding, de opvangfrequentie en de groepsgrootte, trachten wij een antwoord te bieden op uw opvangvraag.

Voor de aanvraag van het dossier hebben we een attest van een professioneel deskundige nodig waarin uitleg gegeven wordt over de problematiek van je kind. Dit attest wordt onder gesloten omslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van Kind en Gezin. Op basis van die informatie zal Kind en Gezin het dossier goedkeuren of afwijzen. Als we voor je kind een dossier specifieke zorgbehoefte hebben, betaal je geen reservatiekosten voor medische onderzoeken of consultaties gerelateerd aan de specifieke zorgbehoefte. Bezorg het attest van de professioneel deskundige binnen de 5 werkdagen aan de kinderbegeleider.

## 2.2 Inschrijving en opname

### 2.2.1 Reservatie van een opvangplaats

Bij aanvraag schrijft de verantwoordelijke je kindje in op de wachtlijst. Dit is nog geen garantie op een opvangplaats. Je kan de aanvraag telefonisch doen, schriftelijk, persoonlijk, per mail of via onze website. De verantwoordelijke geeft de contactgegevens van één of meerdere opvanglocaties die aan je vraag voldoen. Vervolgens kan je telefonisch contact opnemen met deze opvanglocaties voor een kennismakingsbezoek. Nadien breng je de verantwoordelijke op de hoogte van je keuze. Als alle partijen akkoord zijn, reserveren we een plaats in de opvanglocatie van jouw keuze.

De reservatie is pas definitief na opvangbevestiging en betaling van de waarborg. Je betaalt dit bedrag als waarborg voor het naleven van volgende afspraken in het huishoudelijk reglement: schriftelijke reservatie van je opvangplaats, betalen van facturen en opzeg van je opvangplan. Je krijgt het volledig bedrag terug na betaling van je laatste factuur. Als je de opvang annuleert vóór de start, betalen we de waarborg niet terug. Bij vroegtijdige stopzetting van de opvang, loopt je opvangplan verder tijdens je opzegtermijn. Als je kindje in deze periode niet aanwezig is, wordt dit beschouwd en aangerekend als een afwezigheidsdag.

Twee maanden voor de start neem je contact op met de verantwoordelijke om een afspraak te maken voor een inschrijvingsmoment. Hierbij krijg je informatie over onze werking en toelichting bij het huishoudelijk reglement. De schriftelijke overeenkomst met opvangplan en de inlichtingenfiche worden ook op dit moment opgemaakt.

Als je gebruik wil maken van buitenschoolse opvang van gezins- en groepsopvang 't Ballonneke (als je kindje voltijds naar school gaat of vanaf 3,5 jaar), vraag je dit ten laatste 2 maanden op voorhand aan bij je kinderbegeleider. In dit geval wordt een nieuw opvangplan opgemaakt. Voor reservatie van buitenschoolse opvang betaal je geen waarborg.

### 2.2.2 Voorrangsregels

Omdat kinderopvang 't Ballonneke subsidie inkomenstarief ontvangt van Kind en Gezin, moet minstens 20% van het totaal aantal opgevangen kinderen beantwoorden aan minstens twee voorrangsregels (1-4) of afkomstig zijn uit een kwetsbaar gezin (minstens twee kenmerken, waarvan minstens kenmerk 3, 4 of 5).

#### Vorrangsregels

1. Ouders die kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, werk te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
2. Alleenstaanden
3. Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen <€ 28 757,06
4. Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
5. Broers of zussen van kinderen die in gezins- of groepsopvang 't Ballonneke worden opgevangen op het moment van de aanvraag.

#### Kwetsbaar gezin:

1. Ouders die kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, werk te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
2. Alleenstaanden
3. Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen <€ 28 757,06



4. Problematische gezondheidssituatie en/of zorgsituatie:
  - a. Gezinslid met handicap
  - b. Gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen
  - c. Sociale of pedagogische redenen
5. Laag opleidingsniveau: beide ouders hebben geen diploma secundair onderwijs

Na wettelijke voorrangsregels geven we voorrang aan gezinnen die flexibele opvang nodig hebben.

Bij het plaatsen van kinderen staan we open voor alle kinderen uit onze doelgroep van 0 jaar tot de basisschool. We discrimineren niet op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging. Na het volgen van de voorrangsregels behandelen we de aanvragen chronologisch op aanvraagdatum, rekening houdend met de opvangvraag.

### 2.2.3 Inlichtingenfiche

Voor elk opgevangen kind moet een actuele inlichtingenfiche in de opvanglocatie aanwezig zijn. Deze fiche bevat de identificatiegegevens van het kind en de ouders, bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts en specifieke aandachtspunten over de gezondheid en urgente medische info. Ook de personen die het kind mogen afhalen staan hierop vermeld. Door de inlichtingenfiche bij inschrijving te ondertekenen ga je akkoord met het gebruik en de verwerking van persoonlijke gegevens.

Jaarlijks krijg je de mogelijkheid, samen met de wijzigingen in het huishoudelijk reglement, om je huidige inlichtingenfiche in jouw opvang te controleren. Je kan dan de eventuele wijzigingen noteren. De onthaalouder zal dit dan terugbezorgen aan de verantwoordelijke. Belangrijke medische en andere informatie over je kindje geef je zo snel mogelijk door aan de kinderbegeleider of verantwoordelijke.

## 2.3 Brengen en afhalen

### 2.3.1 Registratie van de aanwezigheid

Het is een wettelijke verplichting om van elk kind het breng- en afhaaluur te registreren, met elektronische of schriftelijke handtekening van de ouders. De kinderbegeleider registreert het breng- en afhaaluur schriftelijk en elektronisch in het facturatiesysteem. Op vraag aan de kinderbegeleider kunnen ouders de geregistreeerde breng- en afhaaluren van hun kind op elk moment inkijken. De kinderbegeleider zal minstens 1x / maand vragen om de schriftelijke registraties te ondertekenen.

### 2.3.2 Enkele belangrijke afspraken

Bij inschrijving geef je door welke personen je kindje mogen komen afhalen. De verantwoordelijke noteert dit op de inlichtingenfiche van je kindje. Als een ander persoon éénmalig je kindje komt afhalen, geven we je kindje niet mee zonder schriftelijke toelating van de ouders (mail, heen- en weerschriftje, sms...). Als er een blijvende wijziging is in de personen die je kindje mogen komen afhalen, meld je dit schriftelijk aan de kinderbegeleider. De inlichtingenfiche wordt dan aangepast.

In overleg met de kinderbegeleider kan je op elk moment je kindje brengen of halen. We respecteren hierbij de maaltijden en de rust van de kindjes. Als je kindje mee middageten eet, breng je het ten laatste om 10u30. Kindjes die na de middag toekomen en mee vieruurtje eten, komen ten laatste om 14u30. Als je tussen 12u en 14u je kindje wil afhalen, spreek je met de kinderbegeleider af of dit vóór of na het middagutje is. We maken slapende kindjes niet wakker.

Kom je kindje ten laatste 10 minuten voor sluitingstijd afhalen bij de kinderbegeleider om de dag nog te kunnen bespreken.

Als de afhalende persoon onder invloed is, gaat de kinderbegeleider met deze persoon na of er een alternatief is om het kind te komen afhalen. Als de kinderbegeleider oordeelt dat het kind in groot gevaar verkeert als het wordt meegenomen, geeft zij het kind niet mee. Als er agressie voorkomt of het kind wordt toch meegenomen, contacteren we de politie.

Voor de draagkracht van je kindje vermijd je best een extreem lange opvangduur.

Als je na de openingsuren van de opvanglocatie je kind komt afhalen, betaal je een bijkomende kost van 25% van je inkomenstarief, met een minimum van het geldend minimumtarief.

Bij echtscheiding behouden beide ouders het recht om het kind te komen afhalen, tenzij er een rechtelijke uitspraak met verblijfsregeling is. Bezorg de kopie van dit vonnis aan de verantwoordelijke of kinderbegeleider. Elke ouder mag het kind alleen afhalen op momenten waarop het kind bij hem/haar verblijft. Als er 2 dossiers op 2 verschillende factuuradressen nodig zijn, wordt voor elke ouder een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt.

De breng- en afhaalmomenten zijn vaak de drukste momenten van de dag met minder kinderbegeleiders. Als je kindje tijdens deze momenten verluierd moet worden, vragen we om dit zelf te doen. De kinderbegeleider blijft bij de andere kinderen in de speelruimte en zal je hier inlichten over het dagverloop van je kindje.

Voor de draagkracht van je kindje vermijd je best een extreem lange aanwezigheid in de opvang.

## **2.4 Toegang tot alle opvangruimtes van je kind**

Als ouder of als persoon die de ouderrol vervult, heb je toegang tot de lokalen waar je kind verblijft, voor zover deze aanwezigheid geen storende invloed heeft op de werking. Bezoekers worden enkel toegelaten tot de leefgroep na telefonische toestemming van de ouders.

## **2.5 Ziekte of ongeval van je kind**

### **2.5.1 Vaccinatie**

In de groepsopvang loopt je kindje een hoger risico op infectieziekten. Wij raden je aan je kindje te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

### **2.5.2 Ziekte**

In noodsituaties moet de kinderbegeleider onmiddellijk kunnen beschikken over alle noodzakelijke informatie die aan hulpdiensten moet doorgegeven worden. Bezorg deze informatie en wijzigingen hierin onmiddellijk aan de kinderbegeleider of verantwoordelijke.

Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin i.v.m. het medisch beleid.

### **Wanneer kan je kindje wel of niet naar de opvang komen?**

Bij elke ziekte of symptoom raadplegen wij de checklist ziekten en symptomen van Kind en Gezin, die je kan terugvinden op onze website.

Er zijn 3 mogelijkheden:

- 1) Je kindje mag komen met bepaalde ziektes/symptomen (Bv. waterwratjes)
- 2) Je kindje mag komen als het haalbaar is voor kind en opvang. Indien wij merken dat het niet

haalbaar is voor kind en/of opvang, zullen wij je vragen je kindje niet te brengen of te komen halen. (Bv. verkoudheid, ontstoken ogen, hand-voet-mondziekte, oorontsteking, spruw)

3) Je kindje mag niet komen met bepaalde ziektes/symptomen:

- Je kindje is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang: komt niet tot spel en weent onophoudelijk. Hierdoor kan de gezondheid en de veiligheid van de andere kinderen niet gegarandeerd worden.
- Diarree: verandering in stoelgangpatroon, 3 waterige ontlastingen binnen 24u.
- Braken: twee of meer keer overgeven binnen de 24 uur, bloedbraken, gevaar voor uitdroging en kindjes jonger dan 6 maanden.
- Aanhoudende buikpijn van 2 uur of langer
- Ademhalingsmoeilijkheden, gierende hoest, ademnood
- Huiduitslag in combinatie met koorts en veranderingen in gedrag.
- Mondzweetjes waar je kindje veel last van heeft, weent en moeilijk kan eten.
- Koorts (vanaf 38°C) als je kindje meer aandacht en zorg nodig heeft en niet kan deelnemen aan de dagelijkse activiteiten. Hierdoor komt de veiligheid van de andere kindjes in het gedrang.
- Besmettelijke ziekten:
  - Windpokken: terugkomst als de blaasjes volledig uitgedroogd zijn, ~~of~~ ten vroegste 6 dagen na het verschijnen van het eerste blaasje.
  - Impetigo: de eerste 48 uur na de start van antibioticabehandeling of wanneer de blaasjes zijn uitgedroogd.
  - Bof, minimaal tot 5 dagen na begin van de zwelling.
  - Kroep, terugkomst na attest arts dat het niet meer besmettelijk is.
  - Epiglottitis
  - Hersenvliesontsteking
  - Hepatitis A, minimaal tot 14 dagen na begin van de symptomen.
  - Polio
  - Rode hond, minimaal tot 6 dagen na verschijnen van de rode uitslag.
  - Open TBC, terugkomst na attest arts dat het niet meer besmettelijk is.
  - Koortsblaasjes: als kindje niet goed kan slikken en slecht eet.
  - EHEC en hemolytisch uremisch syndroom
  - Salmonella, Paratyfus en Tyfus
  - Shigella en Dysenterie
  - Yersinia enterocolitica
  - Mazelen, minimaal tot 4 dagen na verschijnen van de uitslag.
  - Longontsteking pneumokok/streptokok, terugkomst indien behandeling is gestart.

**Wat als je kindje ziek wordt in de opvang?**

- In geval van koorts en/of andere symptomen waarmee je kindje in de opvang kan blijven, contacteren wij je om verdere afspraken te maken over hoe de toestand van je kindje wordt opgevolgd.
- In geval van symptomen waarmee je kindje niet in de opvang kan blijven, nemen we contact met je op met de vraag je kindje te komen afhalen. Je kindje kan terug naar de opvang komen als het genezen is.

## 2.6 Gebruik van medicatie

Geneesmiddelen dien je zo veel mogelijk thuis toe. Als de medicatie toch in de opvang toegediend moet worden, gelden volgende richtlijnen:

- Zorg steeds voor een attest van arts of apotheker

Een geldig attest bevat volgende informatie:

- Naam van de voorschrijver
- Naam van de apotheker (indien attest van de apotheker)
- Naam van het kind
- Afleveringsdatum
- Naam van het geneesmiddel
- Dosering van het geneesmiddel
- Wijze van toediening
- Einddatum of duur van de behandeling

Als je kindje een vaak terugkerend probleem heeft, vraag dan aan je arts een permanent attest. Daarop moet je arts duidelijk vermelden bij welke symptomen we opnieuw medicatie mogen opstarten.

- ❑ Neem de geneesmiddelen steeds mee in de originele verpakking (met bijsluiter). Noteer altijd de naam van je kindje op de verpakking.
- ❑ Noteer dagelijks in het heen- en weerschriftje welk geneesmiddel we moeten toedienen. Vermeld hierbij de hoeveelheid en het tijdstip
- ❑ Medicatie die koel bewaard moet worden, plaats je zo snel mogelijk in de koelkast.
- ❑ In de opvang wordt geen aërosol gegeven, enkel puffs zijn toegelaten.
- ❑ Volgende medicatie dienen we toe zonder een attest van arts of apotheker:
  - ❑ Stuit: luierzalf in geval van felrode stuit
  - ❑ Neus: fysiologische neusspoeling
  - ❑ Koortswerend middel(enkel paracetamol): Als je kindje zich echt niet goed voelt, kan de kinderbegeleider eenmalig een koortswerend middel toedienen. We bellen je om dit te melden en afspraken te maken over hoe we de toestand van je kindje verder opvolgen. Als we je niet kunnen bereiken, geven we het koortswerend middel en zullen we je later opnieuw proberen bereiken.

## 2.7 Afspraken

### 2.7.1 Afspraken rond voeding

Alle kindjes die na 7u00 naar de opvang worden gebracht, moeten ontbeten hebben. Tussen 6u00 en 7u00 's morgens kan je kindje een zelf meegebracht ontbijt eten in de opvanglocatie.

Bij de kleinsten passen we de maaltijden aan het ritme van thuis aan. Lopers en peuters eten samen het middagmaal tussen 11u00 - 12u00, het vieruurtje tussen 15u en 16u. Via het heen – en weerschriftje brengt de kinderbegeleider je op de hoogte van wat en hoeveel je kindje gegeten heeft die dag. De verantwoordelijke volgt de samenstelling van de menu's op. De kinderbegeleider zorgt voor vers bereide, evenwichtige en gevarieerde maaltijden. De kinderen krijgen tussendoor water te drinken. Geef geen andere drankjes mee. Als je kind nog niet uit een beker kan drinken, breng je een klein drinkflesje mee.

We geven geen maaltijden of voeding mee naar huis, ook niet als je kindje vroeger wordt afgehaald dan voorzien. Dit omwille van de voedselveiligheid en –hygiëne.

Als je kind allergisch is aan bepaalde voedingsstoffen of tijdelijk een dieet nodig heeft, meld je dit zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider. Specifieke dieetproducten breng je zelf mee. Ouders zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de meegebrachte voeding. Voorzie meegebrachte voeding steeds van een etiket met de naam van het kind en de datum van bereiding.

Ouders zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van meegebrachte voeding. Voorzie per meegebrachte voeding een etiket waarop de datum van bereiding, naam van het kind en de naam van de voeding staat.

### 2.7.2 Mee te brengen

Je kindje is verzorgd als het naar de opvang komt. Dagelijks voorzie je de nodige spulletjes, afhankelijk van de leeftijd van je kindje. Voorzie alle persoonlijke spullen en kledij van een naamlabel. Verzorgingsproducten zijn aanwezig in de opvanglocatie. Je mag ook eigen producten meebrengen. Op zonnige dagen breng je zonnecrème en een zonnehoedje of petje mee voor je kindje. Voor de veiligheid van de kinderen laat je kettingen, armbandjes en oorknopjes best thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verlies of ongevallen hiermee.

	<u>Baby's/kruipers</u>	<u>Lopers/peuters</u>
Grote voorraad luiers	X	X
2 setjes reservekledij	X	X
Jas of trui aangepast aan het seizoen	X	X
Gesteriliseerde tutjes zonder fopsteentouw (indien nodig)	X	X
Knuffel, doekje...(indien nodig)	X	X
Heen- en weerschriftje	X	X
Slaapzak aangepast aan het seizoen Neem de slaapzak regelmatig mee naar huis voor een wasbeurt	X	(X)
Zomer: waterpampers, petje, drinkflesje als je kind nog niet uit een beker drinkt.	X	X
Zuigelingenvoeding*	X	
Fysiologisch serum om neusje/oogjes te spoelen	X	X
Koortswerend middel (paracetamol) in originele verpakking met bijsluiters.	X	X
Luierzalf voor felrode stuit	X	
Plastic zak voor vuile was	X	X
Zomer: watersandaaltjes, extra reservekledij, zonnecrème		X
Herfst/winter: pantoffeltjes voor binnen		X
Bij zindelijkheidsproces: extra onderbroekjes en shortjes.		X
Digitale koortsthermometer	X	X
Kam of borsteltje	X	X
Veilige verhoogblokjes met opstaande rand om bedje ophoog te plaatsen indien je kindje reflux of luchtwegaandoeningen heeft.	x	x

#### **\*Herbruikbare luiers**

In de groepsopvang mag je kind gebruik maken van herbruikbare luiers. Voorzie in dit geval een grote voorraad propere, gebruiksklare luiers in het kastje van je kindje. Zorg ook voor een afsluitbare zak voor de vuile luiers.

#### **\* Luierbroekjes**

Je start best pas met luierbroekjes als je kindje bezig is met zindelijkheid. Anders voorzie je best gewone luiers met kleefstrips.

#### **\*Zuigelingenvoeding**

Ouders staan in voor de flesvoeding van hun kindje:

- Dagelijks breng je de nodige gesteriliseerde flesjes mee, gevuld met de correcte hoeveelheid water. Bij aankomst plaats je dit onmiddellijk in de koelkast. Deze flesjes zijn voorzien van de naam van je kindje en van een dekseltje. Tot 6 maanden steriliseer je best dagelijks de fles en speen. Als je kindje ouder is dan 6 maanden, is het voldoende om dit wekelijks te doen. Flessenwater kan je geopend max. 3 dagen in de koelkast bewaren (max. 4 C°).
- Het poeder breng je mee in gesteriliseerde dosispotjes voor flespoeder, voorzien van de naam van je kindje. Voor elk flesje voorzie je een apart potje. Deze potjes moeten kurkdroog zijn en plaats je bij aankomst in het kastje van je kind.
- Je kan ook gebruik maken van kant en klare kunstvoeding in kartonnen doosjes. Eens geopend zijn deze verpakkingen max. 24 uur houdbaar in de koelkast.

Je kan ook afgekolfd moedermelk mee te brengen. Hierbij is het belangrijk dat je kindje de gewoonte heeft om uit een fles met speen te drinken. Schakel daarom tijdig over van borstvoeding naar voeding met de fles. Borstvoeding breng je mee in gesteriliseerde potjes of flesjes die je kan afsluiten, of in moedermelkbewaarzakjes (geschikt om op te warmen in een standaard flesverwarmer). Vermeld steeds duidelijk de naam van je kind en de datum van afkolven op de verpakking en plaats de moedermelk onmiddellijk in de koelkast. Op deze manier is moedermelk 3 dagen houdbaar na afkolving. Om de moedermelk langer te bewaren kan ze ingevroren worden. In het vriesvak van de koelkast is moedermelk één maand houdbaar. In de diepvriezer (-18°) is moedermelk 3 maanden houdbaar. Ontdoide moedermelk moet binnen de 24 uur gebruikt worden en mag niet opnieuw worden ingevroren. Als je kindje geen flesje meer drinkt, breng je toch nog tijdelijk een leeg flesje en een doosje met melkpoeder voor 1 fles mee, met vermelding van het aantal schepjes. Dit geven we als je kindje de vaste voeding niet goed heeft gegeten.

## 2.8 Preventie wiegendood

### 2.8.1 Slaaphouding

Wiegendood kan veelal voorkomen worden door mogelijke risicofactoren uit te schakelen: geen buikligging, niet roken en gepaste slaapomgevingstemperatuur. Als je wil dat we je kindje toch op de buik te slapen leggen, vraag je hiervoor een attest aan de verantwoordelijke. Je vindt het attest ook op de website van Kind en Gezin, Kindjes < 1 jaar moeten op advies van Kind en Gezin in een slaapzakje slapen. Voor deze kindjes gebruiken we enkel lakens, geen dekens. Bedomranders, hoofdkussens en grote knuffels gebruiken we niet in de opvang.

### 2.8.2 Wenmomenten

Een geleidelijke overgang van thuis naar de opvang is belangrijk. Vooral het begin van de opvang kan stress veroorzaken bij het kindje en het slaappatroon beïnvloeden. Daarom moeten kinderen vóór de start van de opvang komen wennen. Door een aantal bezoeken, of door af en toe korte opvangmomenten, kan je kind de omgeving en kinderbegeleider op eigen tempo leren kennen. We raden minstens 2 wenmomenten aan: een moment met en een moment zonder ouders. Als je kindje het erg moeilijk heeft, kan de kinderbegeleider je een extra wenmoment voorstellen. Voor wenmomenten zonder ouders betaal je het inkomenstarief, afhankelijk van de opvangduur. Tijdens de wenmomenten kan je de kinderbegeleider op de hoogte brengen van de gewoonten en behoeften van je kindje. De kinderbegeleider geeft tijdens de wenmomenten informatie over de werking en gewoonten in de opvanglocatie. Ook in de buitenschoolse gezins- en groepsopvang heb je de mogelijkheid om te komen wennen met je kind.

## 2.9 Het opvangplan en afwezigheid

Bij opvangbevestiging reserveer je de opvangdagen voor je kind in een opvangplan. Deze wordt bij inschrijving in drievoud vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. Je ontvangt 1 exemplaar. Het opvangplan vermeldt voor je kind de gereserveerde dagen of dagdelen per week. Het is geldig vanaf de startdatum tot je kind voltijds naar school gaat of 3,5 jaar is, tenzij anders overeengekomen.

Wisselend opvangplan: volgens afspraak bezorg je wekelijks of maandelijks het opvangplan voor de komende week/maand aan de kinderbegeleider. Als je het wisselend opvangplan niet tijdig doorgeeft, kunnen wij geen opvang garanderen.

Indien je je opvangplan wil wijzigen of vakantie wil melden, dan kan dit steeds in jouw opvang, met de voorgedrukte formulieren en dit 2 maanden op voorhand.

2.9.1 Wijzigen van het opvangplan

	WANNEER AANVRAGEN?	HOE AANVRAGEN?	WAT GEBEURT ER NA JE AANVRAAG?
<b>Startdatum uitstellen</b>	Bij noodzaak	Schriftelijk aan de verantwoordelijke	Verantwoordelijke gaat na of je plaats kan ingevuld worden door ander kind: <b><u>Plaats kan ingevuld worden?</u></b> → nieuwe startdatum wordt overeengekomen en moet bevestigd worden door verantwoordelijke. → terug zeker van opvangplaats na bevestiging startdatum.  <b><u>Plaats kan niet ingevuld worden?</u></b> → Uitstel niet mogelijk, opvangplan start op vastgelegde startdatum.
<b>Verminderen aantal dagen <u>op het opvangplan</u></b>	minimum 2 maanden op voorhand	Aan de kinderbegeleider	Kinderbegeleider gaat na of je plaats kan ingevuld worden door ander kind: <b><u>Plaats kan ingevuld worden?</u></b> → nieuw opvangplan kan starten vanaf het moment dat de plaats ingevuld kan worden door een ander kind.  <b><u>Plaats kan niet ingevuld worden?</u></b> → huidig opvangplan loopt 2 maanden door vanaf de 1ste werkdag na je aanvraag. → nieuw opvangplan gaat ten vroegste in vanaf de 3de maand na de aanvraag. → nieuw opvangplan gaat ten vroegste in vanaf de 3de maand na de startdatum.
<b>Vermeerderen of verschuiven aantal dagen of uren <u>op het opvangplan</u></b>	Op elk moment	Schriftelijk aan de kinderbegeleider	Kinderbegeleider gaat na of er plaats is op de aangevraagde dagen:  <b>Er is plaats</b> → Wijziging of extra dag wordt toegestaan <b>Er is geen plaats</b> → Wijziging of extra dag is helaas niet mogelijk
<b>Eenmalige extra opvangdag</b>	Op elk moment	Schriftelijk of telefonisch aan de kinderbegeleider	
<b>Eenmalige verschuiving opvangdagen</b>	niet mogelijk	niet mogelijk	niet mogelijk



## 2.9.2 Respijtdagen

Je kindje mag per jaar een aantal dagen kosteloos afwezig zijn op een gereserveerde dag. Dit zijn respijtdagen.

Op elke factuur kan je het aantal resterende respijtdagen van je kind raadplegen. Respijtdagen kunnen niet meegenomen worden naar volgend kalenderjaar. Het is niet verplicht om alle respijtdagen op te nemen.

HOEVEEL RESPIJTDAGEN KRIJGT JE KIND PER KALENDERJAAR?																																	
	VOLTIJDS OPVANGPLAN VOLLEDIG KALENDERJAAR	DEELTIJDS OPVANGPLAN VOLLEDIG KALENDERJAAR	DEELTIJDS/VOLTIJDS OPVANGPLAN GEEN VOLLEDIG KALENDERJAAR																														
<p><b>VAST OPVANGPLAN</b></p> <p>V = volle dag H = halve dag</p>	<table border="1"> <tr> <td>ma</td> <td>di</td> <td>woe</td> <td>do</td> <td>vrij</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> </table> <p>→ 5 volle dagen                      → volledig kalenderjaar opvang                      → <b>18 respijtdagen</b></p>	ma	di	woe	do	vrij	V	V	V	V	V	<p>Berekend op basis van aantal gereserveerde volle of halve dagen.</p> <p><u>Voorbeeld:</u></p> <table border="1"> <tr> <td>ma</td> <td>di</td> <td>woe</td> <td>do</td> <td>vrij</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>H</td> <td>V</td> <td></td> <td>V</td> </tr> </table> <p>→ 3 halve dagen en 2 volle dagen                      → volledig kalenderjaar opvang                      → <b>12,5 respijtdagen</b></p>	ma	di	woe	do	vrij	V	H	V		V	<p>Berekend op basis van aantal gereserveerde volle of halve dagen en aantal opvangmaanden.</p> <p><u>Voorbeeld:</u></p> <table border="1"> <tr> <td>ma</td> <td>di</td> <td>woe</td> <td>do</td> <td>vrij</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td></td> <td>V</td> <td></td> <td>H</td> </tr> </table> <p>→ 2 volle dagen en 1 halve dag                      → Start in mei = 8 maanden opvang                      → <b>6 respijtdagen</b></p>	ma	di	woe	do	vrij	V		V		H
ma	di	woe	do	vrij																													
V	V	V	V	V																													
ma	di	woe	do	vrij																													
V	H	V		V																													
ma	di	woe	do	vrij																													
V		V		H																													
<p><b>WISSELEND OPVANGPLAN</b></p>		<p>Berekend op basis van het aantal opvangdagen/week gereserveerd op het opvangplan.</p> <p><u>Voorbeeld:</u></p> <p>→ je opvangplan vermeld dat je kindje 3,5 dagen/week naar de opvang komt.                      → volledig kalenderjaar opvang                      → <b>12,5 respijtdagen</b></p>	<p>Berekend op basis van het aantal opvangdagen/week gereserveerd op het opvangplan en aantal opvangmaanden.</p> <p><u>Voorbeeld:</u></p> <p>→ je opvangplan vermeld dat je kindje 2,5 dagen/week naar de opvang komt.                      → Start in mei = 8 maanden opvang                      → <b>6 respijtdagen</b></p>																														

2.9.3 Afwezigheid op een gereserveerde dag

		MIJN KIND HEEFT NOG RESPIJTDAGEN		MIJN KIND HEEFT GEEN RESPIJTDAGEN MEER	
		Vóór 9u verwittigd	Niet voor 9u verwittigd	Vóór 9u verwittigd	Niet voor 9u verwittigd
<b>Vast opvangplan</b>	Volle dag gereserveerd	1 respijtdag	1 respijtdag + 25% van je inkomenstarief	75 % van je inkomenstarief	100% van je inkomenstarief
	Halve dag gereserveerd	0,5 respijtdag	0,5 respijtdag + 25% van je inkomenstarief	45% van je inkomenstarief	60% van je inkomenstarief
	Volle dag gereserveerd, halve dag naar de opvang gekomen	Geen respijtdagen of bijkomende kosten. Je betaalt voor een halve dag.			
<b>Wisselend opvangplan</b>	Volle dag gereserveerd in week- of maandplan	1 respijtdag	1 respijtdag + 25% van je inkomenstarief	75% van je inkomenstarief	100% van je inkomenstarief
	Halve dag gereserveerd in week- of maandplan	0,5 respijtdag	0,5 respijtdag + 25% van je inkomenstarief	45% van je inkomenstarief	60% van je inkomenstarief
	Week of maandplan niet doorgegeven OF Minder dagen per week op het week- of maandplan dan afgesproken in het opvangplan.	1 respijtdag per volle dag en 0,5 respijtdag per halve dag dat je kindje minder naar de opvang is geweest dan het aantal dagen per week op het opvangplan.		75 % van je inkomenstarief per volle dag en 45% van je inkomenstarief per halve dag dat je kind minder naar de opvang is geweest dan het aantal dagen per week op het opvangplan.	
	Volle dag gereserveerd, halve dag naar de opvang gekomen	Geen respijtdagen of bijkomende kosten. Je betaalt voor een halve dag.			
<b>Attest thuisoppas of hospitalisatie? (Specifieke zorg zie 2.2.4)</b>	Attest bevat: - dag(en) opname/oppas - datum waarop kind terug naar opvang kan (enkel bij attest hospitalisatie)	Geen respijtdag voor de dagen die vermeld staan op het attest.	Geen respijtdag voor de dagen die vermeld staan op het attest + 25% van je inkomenstarief	Geen kosten voor de dagen die vermeld staan op het attest.	25% van je inkomenstarief
<b>Extra opvangdag</b>	Je hebt al een schriftelijke bevestiging gekregen dat er plaats is voor je kindje op de aangevraagde extra opvangdag → Idem afspraken vast opvangplan. Je hebt nog geen schriftelijke bevestiging gekregen dat er plaats is voor je kindje op de aangevraagde extra opvangdag → geen respijtdag/kosten				

#### 2.9.4 Opzeg van het opvangplan

##### **Opzeg van het opvangplan door de ouders**

Je kan het opvangplan vroegtijdig opzeggen als je dit 2 maanden op voorhand schriftelijk meedeelt aan de kinderbegeleider. Deze opzegtermijn start de eerste werkdag na het ontvangen van je schriftelijke mededeling. Je opvangplan loopt verder gedurende deze opzegtermijn. Als je plaatsje eerder kan ingevuld worden door een ander kind, kan je opvangplan vroeger stoppen.

Na betaling van de laatste factuur krijg je de volledige waarborg terug. Als je de opvang annuleert vóór de start van de opvang, betalen we de waarborg niet terug.

Uitzondering: De opzegtermijn geldt niet als de vergunning van de opvanglocatie wordt ingetrokken door Kind en Gezin, of als de organisator, verantwoordelijke of kinderbegeleider een zware fout begaat. In dit geval betalen we de waarborg terug.

##### **Opzeg van het opvangplan door de organisator**

Kinderopvang 't Ballonneke kan de opvang eenzijdig beëindigen als je de afspraken in het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst niet naleeft. Minimaal 2 maanden vóór stopzetting van de opvang ontvang je verwittigingen. Als je deze niet naleeft, stopt de opvang vanaf de eerste dag van de derde maand.

Wanbetaling: Na 3 maanden onbetaalde rekening(en) wordt de opvang vanaf de 4<sup>de</sup> maand eenzijdig stopgezet, tot betaling van de achterstallige facturen (zie 3.7).

##### **Regeling bij niet naleven van de contractuele bepalingen**

Bij niet naleven van de contractuele bepalingen, zowel door de organisator als door de ouders, staat een eventuele schadevergoeding steeds in verhouding tot de geleden schade. Er kan geen schadevergoeding worden gevraagd in geval van overmacht bij één van beide partijen.

#### 2.10 Organiseren van veilige verplaatsingen

Om de veiligheid tijdens de verplaatsingen te garanderen, volgt de kinderbegeleider de richtlijnen van Kind en Gezin. Hierbij houdt ze rekening met het aantal kinderen en het ontwikkelingsniveau van de kinderen. Tweejaarlijks evalueren we de veiligheid van verplaatsingen en de gebruikte vervoersmiddelen (buggy, wandelkar, wandeltouw...) in een risicoanalyse.

### **3. Prijs voor kinderopvang**

#### **3.1 Het attest inkomenstarief**

Omdat kinderopvang 't Ballonneke werkt volgens het systeem inkomenstarief, heb je een attest inkomenstarief nodig. Het inkomenstarief wordt berekend op basis van het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen op het meest recente Belgische aanslagbiljet. De verantwoordelijke heeft het attest nodig om de aanwezigheden van je kindje door te geven aan Kind en Gezin, alsook voor de facturatie. Als je het berekende inkomenstarief niet kan betalen, ondanks een eventueel individueel verminderd tarief (zie 3.5), kan je een aanvraag doen bij het OCMW of Sociaal Huis van je stad/gemeente. Het OCMW bepaalt dan op basis van je financiële situatie of je al dan niet recht hebt op een vermindering van het tarief. Vergeet in dit geval je attest inkomenstarief en de nodige bewijzen (loonfiches, afbetalingsplan, schulden...) niet mee te nemen naar het OCMW.

Je kan het attest ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang aanvragen via [mijn.kindengezin.be](http://mijn.kindengezin.be). Doe de aanvraag van het attest ten laatste in de maand vóór de start van de opvang. Je bezorgt je attest aan de verantwoordelijke tijdens de administratieve inschrijving. Echtscheiding en co-ouderschap: verblijven de kinderen via een verblijfsregeling afwisselend bij jou en je ex-partner en doen jullie beiden een beroep op de kinderopvang, dan hebben jullie 2 attesten inkomenstarief nodig: één voor het inkomenstarief vanuit jouw situatie, één voor het inkomenstarief vanuit de situatie van je ex-partner. Meer informatie over de aanvraag van het attest en de berekening van het inkomenstarief vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Als je hulp nodig hebt bij het aanvragen van het attest inkomenstarief, kan je steeds terecht bij de verantwoordelijke. Zij, of een andere medewerker, helpen je graag verder.

#### **3.2 Indexering van het inkomenstarief**

Op 1 januari word je inkomenstarief automatisch geïndexeerd. Je nieuw inkomenstarief is beschikbaar in [mijn.kindengezin.be](http://mijn.kindengezin.be). Je moet dit geïndexeerde attest niet aan ons bezorgen.

#### **3.3 Herberekening van het inkomenstarief**

Er moet een herberekening van je inkomenstarief gebeuren als je kindje 3,5j/6j en 9 jaar wordt en nog naar de opvang gaat, of als je individueel verminderd tarief vervalt. Kind en Gezin verwittigt je via mail of per post dat een herberekening nodig is. Als je hulp nodig hebt bij de aanvraag van de herberekening, kan je steeds terecht bij de verantwoordelijke. Zij, of een andere medewerker, helpen je graag verder.

Als we geen geldig attest inkomenstarief ontvangen na 3 herinneringen, schorsen we de schriftelijke overeenkomst vanaf de eerste dag van de derde maand na de vervalddag van je attest. Dit betekent dat je kind niet opgevangen kan worden tot wij beschikken over een geldig attest. Voor de dagen dat je kind niet naar de opvang kan komen wegens deze schorsing, gelden dezelfde regels als bij afwezigheid op een gereserveerde dag (zie 2.9.3).

Een herberekening is ook nodig bij wijzigingen in je gezinssituatie: huwelijk, echtscheiding, overlijden, extra kindje ten laste...Je nieuw tarief geldt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de herberekening van het inkomenstarief gebeurde. Voor meer informatie verwijzen we je door naar de website van Kind en Gezin.

### 3.4 Hoeveel betaal je?

- Voor opvang minder dan 5 uur binnen de openingsuren betaal je 60% van je inkomenstarief, met een minimum van €1,67.
- Voor opvang tussen 5u en 10u59 binnen de openingsuren betaal je 100% van je inkomenstarief. Als je kind op één dag op verschillende tijdstippen aanwezig, dan worden deze uren samengeteld per dag.
- Voor opvang vanaf 11 uur, zowel 's nachts als overdag, betaal je 160% van je inkomenstarief.
- Als je kind op één dag op verschillende tijdstippen aanwezig is, dan worden deze uren samengeteld per dag.

De prijs die je betaalt dekt het geheel van de opvangkosten, met uitzondering van het gebruik van luiers en fles- en dieetvoeding. Bijkomende kosten vind je terug bij punt 3.6.

Je bent als ouder zelf verantwoordelijk om voldoende luiers te voorzien. Als de luiers op zijn, brengt de kinderbegeleider je via het heen –en weerschriftje op de hoogte. Indien je na deze verwittiging nog geen luiers bij hebt, worden deze aangerekend.

### 3.5 Vermindering van het inkomenstarief

- €3,34 korting per kind ten laste vanaf het tweede kind. Een kind telt mee t.e.m. het jaar waarin het 12 jaar wordt. Voor één of meerdere meerlingen krijg je éénmalig een aanvullende vermindering van € 3,34.
- Vermindering met 25% voor een gezin met een inkomen < inkomensgrens die jaarlijks op 1/11 wordt bepaald door K&G. Voor gezinnen ≥ inkomensgrens, wordt het percentage gradueel verminderd met 1% per begonnen schijf van €50.

### 3.6 Bijkomende kosten

Forfaitair bedrag of afvalverwerking luiers	€0,10 per volledige aanwezigheidsdag €0,06 per halve aanwezigheidsdag
Luiers vergeten	€2 per volledige aanwezigheidsdag €1 per halve aanwezigheidsdag
Facturatiekosten	€3,72 per maand/gezin/opvangvorm
Waarborg bij inschrijving*	€50/dag/week, als gezamenlijk belastbaar inkomen < inkomensgrens betaal je 10€/dag/week
Laattijdig afhalen: buiten de openingsuren van de opvanglocatie	25% van je inkomenstarief, met een minimum van het geldend minimumtarief.
Afwezigheid op een gereserveerde dag niet verwittigd vóór 9 uur de eerste afwezigheidsdag	25% van je inkomenstarief, bovenop de respitdag of de 75% van het inkomenstarief die je betaalt als je respitdagen op zijn, met een minimum van het geldend minimumtarief en met een maximum van de normale dagprijs.
Wanbetaling	€15 rappelkosten voor een tweede rappel + 10% schadebeding en interesten aan de wettelijke interestvoet, met een minimum van €25.

### 3.7 Individueel verminderd tarief

In onderstaande situaties kan je een individueel verminderd tarief krijgen. Bij de aanvraag van een attest inkomenstarief via mijn.kindengezin.be kan je jouw specifieke situatie aanvinken. Let op: hiermee verklaar je op eer dat je in deze situatie zit en dat je de nodige bewijzen hiervoor bijhoudt. Kind en Gezin kan deze bewijzen altijd opvragen. Als je niet de juiste bewijzen kan voorleggen, kan Kind en Gezin je tarief herberekenen en eventueel een sanctie opleggen.

<b>ouder of inwonende persoon bevindt zich in volgende situatie:</b>	<b>Bij te houden documenten</b>
Invaliditeitsuitkering	Bewijs van invaliditeitsuitkering op het moment van de aanvraag
6 opeenvolgende maanden een voltijdse werkloosheidsuitkering	Bewijs van werkloosheidsuitkering voor 6 opeenvolgende maanden vóór de aanvraag.
Faillissementsuitkering	Bewijs van faillissementsuitkering van een sociaal verzekeringsfonds.
Werknemers: 12 maanden na de aanvraag van het attest zal het inkomen minstens 50% gedaald zijn, bv. jaar voltijds loopbaanonderbreking	Bewijs van inkomen dat verminderd is met minstens 50%. Bewijs dat deze vermindering minstens 12 maanden duurt en dat inkomen niet zal stijgen.
Zelfstandigen: lagere sociale bijdrage betaald met een duurtijd van minstens 12 maanden.	Bewijs akkoord van sociaal verzekeringsfonds van minder sociale bijdragen voor minstens 12 maanden en dat inkomen niet zal stijgen.
Leefloon, geen van beide volgt een opleiding bij VDAB of OCMW	Attest leefloon van het OCMW
Leefloon, minstens één van beide volgt een opleiding bij VDAB of OCMW	Attest leefloon van het OCMW Attest opleiding van het OCMW of VDAB
Beiden hebben samen een laag inkomen = < €16.215,64. Eén van beide volgt een inburgeringstraject.	Attest van het Onthaalbureau inburgering
Beiden hebben samen een laag inkomen = < €16.215,64 en werken elk minstens 19u per week.	Arbeidscontracten die aantonen dat beiden minstens gemiddeld 19u per week werken.
Beiden hebben een attest voor materiële of medische hulp	Attest voor materiële of medische hulp van Fedasil, het Rode Kruis, het Lokale opvanginitiatief of Vluchtelingenwerk Vlaanderen Attest van gezinssamenstelling
Attest voor een inwonend pleegkind	Attest pleegzorg van een erkende dienst voor pleegzorg.
Minderjarige tienermoeder (<18 jaar start opvang of op datum herberekening)	Attest gezinssamenstelling op datum van start opvang of datum herberekening

### **3.8 Facturatie en wanbetaling**

Bij het begin van de maand ontvang je de factuur van de voorbije opvangmaand.

Deze factuur betaal je binnen de 14 dagen. Als we het factuurbedrag binnen deze termijn niet ontvangen hebben, sturen we je een eerste rappel, waarna je nogmaals 14 dagen tijd krijgt om de openstaande rekening(en) te betalen. Als we een tweede rappel moeten versturen, rekenen we volgende kosten aan: €15 rappelkosten, 10% schadebeding en interesten aan de wettelijke interestvoet vanaf vervaldatum van de factuur. Deze kosten met een minimum van €25. Na 3 maanden onbetaalde rekening(en) wordt de opvang vanaf de 4<sup>de</sup> maand eenzijdig stopgezet, tot betaling van de achterstallige facturen.

### **3.9 Fiscaal attest**

Opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Het maximum aftrekbare bedrag per opvangdag per kind wordt jaarlijks vastgelegd. Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de overheid – departement financiën ([www.minfin.fgov.be](http://www.minfin.fgov.be)). Ten laatste in mei van het jaar dat volgt op dat waarin de opvangkosten werkelijk betaald zijn, ontvang je de fiscaal attesten per post of per mail afhankelijk van jouw keuze. Dit impliceert dat alle facturen van dat jaar vereffend moeten zijn. Aangezien de opvangkosten van de maand december pas in het daaropvolgende jaar gefactureerd worden, lopen de fiscaal attesten steeds van december tot november.

## **4. Privacyverklaring**

### **Identiteit**

Vzw 't Ballonneke heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- Buitenschoolse opvang: dagelijkse afhaalijst van de kinderen bestemd voor de scholen;
- Binnen de opvangperiode kunnen gegevens worden gecommuniceerd tussen verschillende opvanglocaties bij wijziging van opvanglocatie binnen de organisatie;
- Continuïteit van de opvang verzekeren;
- Voldoen aan wettelijke meldingsplicht;

Voor eventueel ander gebruik wordt een aparte toelating gevraagd.

### **Rechtsgrond**

#### **Voor kinderopvang van baby's en peuters**

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. Daarnaast beroepen we ons op het Vergunningsbesluit van 22 november 2013 over de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

We verwerken beeldmateriaal van uw kind in het kader van onze werking, rekening houdend met de toestemming die ons door u werd verleend. (zie bijlage: toestemming beeldmateriaal)

U ontvangt van ons logingegevens om toegang te hebben tot de foto's van de dienst voor onthaalouders op onze website.

#### **Voor buitenschoolse opvang**

We verwerken jouw persoonsgegevens 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. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast beroepen we ons op het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang.

We verwerken beeldmateriaal van uw kind in het kader van onze werking, rekening houdend met de toestemming die ons door u werd verleend. (zie bijlage: toestemming beeldmateriaal)



U ontvangt van ons logingegevens om toegang te hebben tot de foto's van de dienst voor onthaalouders op onze website.

### **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. Mits de rechtsgrond gewaarborgd blijft.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang buiten onze organisatie, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Om uw recht op toegang uit te oefenen, schrijft u een brief naar Kinderopvang 't Ballonneke, Sint-Elisabethstraat 64 te Melsele of een mail naar [info@vzwballonke.be](mailto:info@vzwballonke.be).

U dateert en ondertekent uw schrijven. Bij uw brief steekt u een kopie van uw identiteitskaart. Als u een e-mail stuurt, tekent u die elektronisch. U heeft namelijk enkel toegang tot uw eigen persoonsgegevens.

U mag uw schriftelijk verzoek ook ter plaatse afgeven. De uitoefening van dit recht is gratis. Uw vraag wordt binnen 30 kalenderdagen beantwoord.

### **Bewaarperiode**

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

### **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, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, scholen, Huizen van het Kind en andere wettelijke instanties.

### **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.

### **Meer weten**

De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij [de Privacycommissie](#).

### **Foto's en filmopnames**

De foto's en/of filmopnames worden gebruikt om onze werking te illustreren en te verbeteren. Op onze beveiligde website kan je de foto's terugvinden. Indien u hier bezwaar tegen heeft, moet je dit schriftelijk aan ons doorgeven.

Bij andere publicaties wordt dit bevestigd met een schriftelijk toestemming

### **Gesloten groep van WhatsApp en Facebook**

Wanneer je een verzoek krijgt om lid te worden of deel te nemen aan een WhatsApp groep of Facebookgroep en dit aanvaard, geef je toestemming om foto's online te plaatsen in deze gesloten WhatsApp en/of Facebookgroep.

## **5. Klachten**

Alle medewerkers staan open voor elke suggestie, tip of ongenoegen. We nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke.

Je hebt het recht om een klacht te uiten. Je kan een klacht ook schriftelijk, via mail of via ons klachtenformulier op onze website bezorgen aan:

Kinderopvang 't Ballonneke  
Sint-Elisabethstraat 64  
9120 Melsele  
E-mail: [kwaliteit@vzwballonneke.be](mailto:kwaliteit@vzwballonneke.be)  
Tel: 03/755.26.36

We registreren en behandelen elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier. Een klacht wordt steeds doorgegeven aan de organisator, waarna we samen tot een oplossing proberen komen. We volgen hierbij onze klachtenprocedure. Binnen een termijn van 30 kalenderdagen brengen wij de klager op de hoogte van de ondernomen acties en besluiten. Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de klachtendienst van Kind en Gezin:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel  
Tel: 02/533 14 14  
E-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

Indien u een klacht wenst in te dienen in verband met privacy, kan u zich wenden tot de privacycommissie.

Klachtenformulier website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/formulieren/klacht-indienen>