

INHOUDSTAFEL

Inhoud

1.	ALGEMENE INFORMATIE.....	2
1.1	MISSIE EN VISIE	2
1.2	ORGANISATOR KINDEROPVANG 'T BALLONNEKE.....	3
1.2.1	Gezins- en groepsopvang	4
1.2.2	Groepsopvang 't Ballonneke.....	4
1.2.3	Thuisoppas Zieke kinderen	4
1.2.4	Buitenschoolse opvang "t Ballonneke".....	5
1.2.5	Sluitingsdagen	5
1.2.6	Bereikbaarheid	5
1.2.7	Contactgegevens Kind en Gezin.....	5
1.2.8	Verzekeringen.....	6
1.2.9	Kwaliteitshandboek	6
1.2.10	Wijzigingen in het huishoudelijk reglement	6
2	BELEID.....	6
2.1	AANBOD	6
2.1.1	Flexibele opvang*.....	7
2.1.2	Specifieke zorgbehoefte	7
2.2	OPVANGAANVRAAG, RESERVATIE EN OPZEG VAN OPVANGDAGEN	7
2.2.1	Opvanganvraag.....	7
2.2.2	Reservatie van opvangdagen	8
2.2.3	Opvang in schoolvakanties en voorrangsregels	8
2.2.4	Opzeg van de opvang door de organisator	9
2.3	BRENGEN EN AFHALEN	9
2.3.1	Registratie van de aanwezigheid	9
2.3.2	Enkele belangrijke afspraken	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	WAT BRENGT JE KIND WEL/NIET MEE NAAR DE OPVANG?	12
2.8	AFSPRAKEN ROND VOEDING.....	12
2.9	ORGANISEREN VAN VEILIGE VERPLAATSINGEN.....	12
3.	PRIJS VOOR KINDEROPVANG	12
3.1	KOSTPRIJS VAN DE OPVANG EN RESERVATIEKOSTEN	12
3.2	BIJKOMENDE KOSTEN	14
3.3	FACTURATIE EN WANBETALING	14
3.4	FISCAAL ATTEST	14
4.	PRIVACYVERKLARING	15
5.	KLACHTEN.....	16

1. Algemene informatie

1.1 Missie en visie

Visie over ons pedagogisch beleid

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 streven naar een optimale zorg en begeleiding op maat van elk kind. Ook kinderen met specifieke noden krijgen de passende zorg en aandacht.

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

Verbondenheid

Wij leren kinderen respectvol omgaan met elkaar en bereiden hen zo voor op onze diverse samenleving.

Kleinschaligheid

Ongeacht de grootte van kinderopvang “ 't Ballonneke” staan toegankelijkheid en kleinschaligheid centraal. Omwille van de uitgestrektheid van het grondgebied van het Land van Beveren, organiseren we lokale, kleinschalige initiatieven met aangepaste groeps grootte binnen een huiselijke sfeer.

Visie op onze participatie en betrokkenheid van gezinnen

Diversiteit

Onze opvang is laagdrempelig zodat alle gezinnen zich welkom voelen met hun eigen mogelijkheden, cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, en geloof- en levensovertuiging. We werken actief met deze diversiteit, vertrekkend vanuit de gelijkenissen en met waardering voor alle aspecten van ieders identiteit.

Ouders als belangrijkste partners

We werken nauw samen met de gezinnen die gebruik maken van onze opvang. Door zorg en opvoeding te delen, verlagen we de druk op gezinnen. We bouwen met ouders een vertrouwensrelatie op door in te zetten op een open en eerlijke dialoog. Vertrekkend vanuit onze doelstellingen, waarbij respectvolle communicatie centraal staat. Participatie van de gezinnen ervaren we als basis voor onze werking.

Visie op onze medewerkers

Gedreven medewerkers maken het verschil

Doorheen ons medewerkersbeleid zetten we in op kundige medewerkers die blijf geven van vakbekwaamheid, een kindvriendelijke houding en samenwerkingscompetenties. In onze wervings- en selectieprocedure van medewerkers staan we open voor diversiteit. We zetten in op een diverse samenstelling van onze medewerkersgroep. We geven onze medewerkers ontplooiingskansen, vertrekkend vanuit respect voor ieders kwaliteiten en groei mogelijkheden. We stimuleren hen om hun talenten en competenties op een creatieve manier in te zetten voor het bereiken van onze beleidsdoelen. Via inscholing, vorming, duidelijke afspraken, transparante doelstellingen,... dagen we medewerkers waarderen uit om te groeien en in te spelen op de veranderende noden en behoeften in de organisatie en maatschappij.

Visie op omgeving

Een bijzondere maatschappelijke functie

Kinderopvang 't Ballonneke is zich bewust van zijn belangrijke maatschappelijke functie: we delen de opvoeding van kinderen, dragen bij tot verbondenheid en gelijke kansen tot maatschappelijke participatie. Door onze dienstverlening worden we voortdurend uitgedaagd om in voeling te blijven met de sociale omgeving. We volgen de maatschappelijke evoluties van nabij op en spelen soepel in op de lokale noden in de kinderopvang, in samenwerking met de buurt, lokale partners, het gemeentelijke bestuursniveau, andere voorzieningen en diensten.

1.2 Organisator kinderopvang 't Ballonneke

Kinderopvang 't Ballonneke is vergund door Kind en Gezin en staat onder leiding van directeur mevr. Staut Sien. Wij staan onder toezicht van zorginspectie agentschap Opgroeien. Inspectierapporten vind je terug op de website van het agentschap.

Vergunningen en de bijhorende beslissing zijn ter beschikking in iedere locatie.

Rechtsvorm: VZW

Ondernemingsnummer: 0441.286.058

Het opvangaanbod van kinderopvang 't Ballonneke bestaat uit:

- 9 buitenschoolse opvanglocaties
- 3 opvanglocaties groepsopvang
- Gezins- en groepsopvang
- Thuisoppas Zieke Kinderen

Het centraal aanspreek- en informatiepunt voor alle diensten:

Adres: Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele

Tel: 03/755 26 36

E-mail: info@vzwballekneke.be

Website: www.vzwballekneke.be

De organisator en de verantwoordelijken zijn rechtstreeks te bereiken:

Directie: directie@vzwballonneke.be
Gezinsopvang: opvanggezinnen@vzwballonneke.be
Groepsopvang: kinderdagverblijf@vzwballonneke.be
Buitenschoolse opvang: [**buitenschoolse@vzwballonneke.be**](mailto:buitenschoolse@vzwballonneke.be)
Kwaliteitscoördinator: kwaliiteit@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 Sien Staut is steeds aanspreekbaar op het hoofdkantoor of telefonisch en per mail gedurende
weekdagen.

1.2.1 Gezins- en groepsopvang

Organisator gezins- en groepsopvang 't Ballonneke is vergund voor 121 opvangplaatsen, verspreid over
zorgregio's Beveren – Kruibeke – Zwijndrecht, Sint-Niklaas en Antwerpen, voor kinderen van 0 jaar
t.e.m. de basisschool. We verzekeren opvang tussen 6u30 en 18u30 gedurende tenminste 220
werkdagen per kalenderjaar.

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

1.2.2 Groepsopvang 't Ballonneke

Kinderopvang 't Ballonneke organiseert groepsopvang in 3 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: Jani Maes

Opvanglocatie De Vliegeraar

Stationsstraat 16
9120 Beveren

Verantwoordelijke: Jani Maes

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

1.2.3 Thuisoppas Zieke kinderen

Voor zieke kinderen 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 kind bij jou thuis. Voor thuisoppas moet je voor elke dag en voor elk
aanwezig kind een doktersattest voorleggen waarop vermeld staat dat je kind niet naar de opvang
mag.

Per kind kan je maximum 8 dagen per maand beroep doen op de thuisoppas. Dit gedurende maximum
9 uur per dag, 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 thuisopvang plaatsvindt. Voor een halve dag betaal je 60% van de bijdrage. De verplaatsingstijd van de kinderbegeleider telt mee in de opvangtijd.

Het doktersattest, je aanslagbiljet 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). Vanaf het moment dat wij alle nodige documenten hebben ontvangen, kan je opnieuw gebruik maken van onze dienst thuisopvang.

1.2.4 Buitenschoolse opvang "t Ballonneke"

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

Locatie	Adres	Telefoon
Speelmicroob	Stationsstraat 7, 9120 Beveren	0475/27.09.02
Speeltoren	Bosdamlaan 1, 9120 Beveren	0492/29.70.18
Speelnest	Leon Labytstraat 41, 9120 Beveren	0473/93.17.40
Speelhut	Gaverlandstraat 111, 9120 Melsele	0473/93.09.32
Pleziereiland	Sint-Elisabethstraat 64, 9120 Melsele	0477/44.71.98
Knuffelark	Sint-Elisabethstraat 38, 9120 Melsele	0479/93.36.79
Speelmolen	Grote Geulestraat60A, 9130 Kieldrecht	0472/22.53.54
Speelkreek	Kreek 1F, 9130 Kieldrecht	0490/57.65.33
Speelfort	Sint-Laurentiusstraat 17A, 9130 Verrebroek	0479/80.74.96

Verantwoordelijke: Carmen Van Hoof

Support: Griet Beck

Tel: 03/755.26.36

1.2.5 Sluitingsdagen

De jaarlijkse sluitingsdagen kan je raadplegen op onze website bij het begin van een nieuw kalenderjaar. Een bijkomende sluiting wegens vorming delen we tijdig schriftelijk mee.

1.2.6 Bereikbaarheid

Het onthaal is telefonisch bereikbaar van 07u30-17u30 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 buitenschoolse@vzwballonneke.be.

Indien je contact opneemt met de begeleiding van de opvanglocatie en geen antwoord krijgt, raden wij je aan om het bericht nogmaals te versturen.

Buiten de openingsuren kan je in uitzonderlijke noodgevallen een e-mail versturen naar volgend e-mailadres: directie@vzwballonneke.be.

1.2.7 Contactgegevens Kind en Gezin

Adres hoofdkantoor: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Kind en Gezin-lijn: 078/15.01.00

Contact via contactformulier website: www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

E-mail adres: info@kindengezin.be

1.2.8 Verzekeringen

Kinderen die opgevangen worden in de 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 (polisnr. 38126207) voorzien. Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen (polisnr. 45047980) en Burgerlijke Aansprakelijkheid (polisnr. 45038726).

1.2.9 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.

1.2.10 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. Bij het aanvragen van de opvang van je kind vink je aan dat je akkoord bent met het recentste huishoudelijk reglement. Als je niet akkoord gaat met de wijzigingen, 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

Alle kinderen uit het basisonderwijs van 2,5 jaar tot ze de basisschool verlaten kunnen gebruik maken van de buitenschoolse opvang. Elke opvanglocatie heeft een specifiek aanbod:

Locatie	Voorschools	Naschools	Woensdag	Vakantie/ schoolvrije dag
Speelmicroob*	6u30 tot 8u30	15u30 tot 18u30	12u tot 18u30	6u30 tot 18u30
Speeltoren			12u tot 17u	8u tot 17u
Speelnest*	6u30 tot 8u30	15u30 tot 18u30	12u tot 18u30	6u tot 18u30
Speelhut	7u tot 8u30	15u30 tot 18u		
Pleziereiland*	6u30 tot 8u30	15u30 tot 18u30	12u tot 18u30	6u tot 18u30
Knuffelark*	6u30 tot 8u30	11u45 tot 18u00 18u – 18u30 in Pleziereiland	12u tot 18u30	6u tot 18u 18u – 18u30 in Pleziereiland
Speelmolen			12u tot 18u	7u tot 18u
Speelkreek	7u tot 8u30	15u30 tot 18u	12u tot 18u	Gesloten tijdens vakanties. Opvangmogelijkheid tijdens schoolvrije dagen van 7u t.e.m.

				18u in het Speelfort of Speelmolen.
Speelfort	7u tot 8u30	12u05 tot 18u	12u tot 15u30	7u tot 18u (schoolvakantie en schoolvrije dagen) 7u tot 15.30u (woensdag en schoolvrije dag op woensdag)

In Knuffelark, Speelfort en Speelkreek kan je gebruikmaken van middagopvang voor kindjes die halve dagen naar school gaan. Dit kan vanaf een instapmoment in de school tot het volgende instapmoment.

Per 18 aanwezige kinderen is 1 kinderbegeleider aanwezig.

Tijdens de voor- en naschoolse opvang is er vrije spelkeuze. Naschools houden kinderbegeleiders toezicht op het maken van huiswerk. Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen en schoolvakanties organiseren we activiteiten en uitstappen. De kinderen hebben de keuze om hieraan deel te nemen. Tijdens geleide activiteiten en in het speelgoedaanbod zorgen wij voor een leeftijdsgerichte aanpak, aangepast aan de ontwikkeling van de aanwezige kinderen.

2.1.1 Flexibele opvang*

In bepaalde opvanglocaties kan je gebruik maken van flexibele opvang. Dit is opvang vóór 7u00 of na 18u00. Je kan voor je kind gebruik maken van de flexibele opvang vanaf het moment dat wij een attest van je werkgever en een attest gezinssamenstelling hebben ontvangen. Uit het attest van je werkgever moet blijken dat je flexibele opvang nodig hebt omwille van je werk. Een blanco attest kan je aanvragen bij de verantwoordelijke. Als zelfstandige bezorg je een bewijs van aansluiting bij de Sociale Zekerheidskas. Flexibele opvang kan je ten laatste 1 werkdag voordien vóór 15u30 reserveren.

2.1.2 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. 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 Opvangaanvraag, reservatie en opzeg van opvangdagen

2.2.1 Opvangaanvraag

Via onze website www.vzwballonneke.be vul je een aanvraagformulier in. Na verwerking ontvang je na ten laatste twee werkdagen een mail met de nodige informatie over je opvanglocatie én logingegevens om via het ouderportaal TJEK opvang aan te vragen. In de periode voor de start van de opvang kan je contact opnemen met de opvanglocatie om een afspraak te maken voor een kennismakingsmomentje ter plaatse.

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, specifieke aandachtspunten over de gezondheid en urgente medische informatie. Ook de personen die het kind mogen afhalen staan hierop vermeld. Door de inlichtingenfiche online in te vullen via onze website www.vzwballonneke.be, ga je akkoord met het gebruik en de verwerking van persoonlijke gegevens. Wijzigingen in de gegevens, belangrijke medische en andere informatie over je kind geef je zo snel mogelijk door via het aanvraagformulier via onze website www.vzwballonneke.be.

2.2.2 Reservatie van opvangdagen

Wij maken gebruik van het TJEK-programma voor reservatie van opvangdagen. Via dit programma kan je online de opvangdagen voor je kind reserveren. Je kan nadien op elk moment je gereserveerde dagen online raadplegen. Je vindt de handleiding voor het reserveren van opvangdagen op onze website. Bij problemen kan je terecht bij een verantwoordelijke of administratief medewerker.

Gereserveerde opvangdagen kan je annuleren via mail, per sms of schriftelijk. Je kan dit aan de verantwoordelijke bezorgen of in de opvanglocatie. Afhankelijk van het moment en het tijdstip van annuleren, rekenen we een reservatiekost aan.

Opvangdagen voor het schooljaar kan je één werkdag op voorhand online reserveren. Daarna kan je via mail of SMS je opvang aanvragen voor diezelfde dag aan de begeleiding. Begeleiding reageert dan steeds op je bericht.

2.2.3 Opvang in schoolvakanties en voorrangsregels

Reserveren voor vakantieopvang is mogelijk vanaf een vast inschrijvingsmoment. Deze momenten worden bepaald in samenwerking met de jeugd- en sportdienst van de gemeente Beveren – Kruibeke-Zwijndrecht. Er wordt een moment vastgelegd voor de zomervakantie, de herfst- en kerstvakantie en de krokus- en paasvakantie. De exacte datum van het inschrijvingsmoment en de geplande uitstappen, activiteiten en combinaties met sportkampen kan je vinden in de vakantiebrochure "Vakantietoppers". Deze krijg je via de school of kan je raadplegen op de website van gemeente Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht.

Voor de zomervakantie kan je inschrijven tot ten laatste de 5de werkdag om 17u vóór aanvang van de vakantie.

Opgelet: brengen en halen van kinderen is niet mogelijk voor alle sportkampen. Onderaan elk sportkampje kan je zien of er opvang georganiseerd wordt in combinatie met 't Ballonneke. Voor het sportkamp zelf schrijf je in via de sportdienst van de gemeente.

Bij verwerking van de online aanvragen bekijkt de verantwoordelijke of er plaats is. Als je kind opgevangen kan worden, ontvang je een bevestigingsmail. Als er geen plaats is, noteert zij je aanvraag op de wachtlijst. Als er een plaats vrijkomt houden we rekening met de volgorde van de wachtlijst en voorrangsregels in onderstaande volgorde:

1. kinderen van medewerkers
2. Broers en zussen van kinderen die op het moment van de opvangaanvraag opgevangen worden in buitenschoolse opvang " 't Ballonneke".
3. Gezinnen met nood aan flexibele ochtend of avondopvang.
4. Kinderen < 6 jaar, kinderen met een extra zorgbehoefte en kwetsbare gezinnen.
5. Kinderen wonend of schoolgaand in Beveren – Kruibeke – Zwijndrecht.

Kinderen die reeds ingeschreven zijn in buitenschoolse opvang " 't Ballonneke" hebben voor schoolvakanties voorrang op nieuwe kinderen.

2.2.4 Opzeg van de opvang 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 2 maanden onbetaalde rekening(en) wordt de opvang vanaf de 3^{de} maand eenzijdig stopgezet, tot betaling van de achterstallige facturen.

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.

2.3 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. Bij aankomst en afhaling van je kind, zal de kinderbegeleider jouw kind in- en uitchecken.

2.3.2 Enkele belangrijke afspraken

Via onze online inlichtingenfiche geef je door welke personen je kind mogen afhalen. Als een ander persoon éénmalig je kind komt afhalen, geven we je kind niet mee zonder schriftelijke toelating van de ouders (mail, sms...). Als er een blijvende wijziging is in de personen die je kind mogen komen afhalen, meld je dit schriftelijk aan buitenschoolse@vzwballekne.be. De inlichtingenfiche wordt dan aangepast.

Als de afhaliende 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.

In samenspraak met de kinderbegeleider kan je op elk moment van de dag je kind brengen of afhalen. Kom je kind tijdig voor sluitingstijd afhalen. In bepaalde situaties van vroegtijdig of laattijdig afhalen betaal je hiervoor een bijkomende kost (zie 3.2). Als je kind na de openingsuren van de opvang wordt afgehaald, beperk je dit moment in tijd. Dit om overuren van de kinderbegeleiders te beperken.

Als je kind zelfstandig de opvang mag verlaten, laat je dit steeds schriftelijk weten aan de kinderbegeleiders of verantwoordelijke. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders.

Als je op voorhand weet dat je kind door een schooluitstap later naar de opvang zal komen, contacteer je de opvanglocatie om hierover afspraken te maken.

De verantwoordelijken en kinderbegeleiders doen hun uiterste best om steeds een bevestiging of antwoord te sturen op ontvangen berichten via sms, Whatsapp en e-mail. Als je toch geen bevestiging of antwoord ontvangt, vragen we om je boodschap opnieuw te verzenden.

Bij echtscheiding blijven beide ouders het recht behouden het kind te komen afhalen, tenzij er een vonnis met verblijfsregeling is. Bezorg een 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 we 2 dossiers op 2 verschillende factuuradressen moeten opmaken, wordt voor elke ouder een schriftelijke overeenkomst met opvangplan opgemaakt.

Voor de draagkracht van je kind 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 opvanglocatie na telefonische toestemming van de ouders.

2.5 Ziekte of ongeval van je kind

In noodsituaties moet de kinderbegeleider onmiddellijk kunnen beschikken over alle noodzakelijke informatie die aan hulpdiensten moet doorgegeven worden. Deze wordt bij inschrijving op de online inlichtingenfiche genoteerd. Geef wijzigingen hierin onmiddellijk door aan de kinderbegeleider.

Bij elke ziekte of symptoom raadplegen wij de checklist ziekten en symptomen van Kind en Gezin (<https://www.kindengezin.be>).

Je kind kan niet naar de opvang komen als:

- Je kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- Je kind te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan geven worden.
- Je kind één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom:

TOEGELATEN IN DE OPVANG	NIET TOEGELATEN IN DE OPVANG
Koorts na vaccinatie bij kinderen ouder dan 3 maanden	Koorts (rectaal gemeten) 38°C of meer
Snotneusje	
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronische lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangpatroon met 3 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes

Als er luizen worden vastgesteld bij je kind, contacteren we je met de melding dat je kind luizen heeft. Je kind mag naar de opvang blijven komen als je een aankoopbewijs van luizenproduct of het luizenproduct zelf kan voorleggen. Als de begeleiding merkt dat je geen stappen hebt ondernomen om de luizen te bestrijden, kunnen we je kind alsnog weigeren in de opvang.

Wat als je kind ziek wordt in de opvang?

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

Wij mogen enkel medicatie toedienen die is voorgeschreven door een arts. Op elk geneesmiddel dient op de verpakking een etiket van de apotheker te kleven. Dit etiket bevat volgende gegevens:

- Naam van het kind
- Naam van de voorschrijver (arts)
- Wijze van toediening
- Dosis
- Frequentie
- Indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

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

Uitzonderingen:

Volgende geneesmiddelen mogen gegeven worden zonder een doktersvoorschrift:

- Nesivine® en Otrivine® in pediatrische vorm, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen per ziekteperiode. Indien het langer dient gegeven, bezorg je een doktersvoorschrift
- Daktozin pasta® tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag. Verlengen van de behandeling kan enkel met doktersvoorschrift
- Inotyol® en Neo-Cutigenol® maximaal 7 dagen. Indien het langer dient gegeven, bezorg je een doktersvoorschrift.
- Fysiologische zoutoplossing (serum) en verzorgende luierzalven zijn geen geneesmiddelen en kunnen we op vraag van ouders gebruiken.

Luierzalven die (hydro)cortisone bevatten, zoals Daktacort®, moeten worden voorgeschreven door een arts. Deze kan je gebruiken mits een etiket van de apotheker met de nodige informatie op.

Koortswerende middelen: als je kind koorts heeft en hierbij tekens van ongemak vertoont, dan zal de kinderbegeleider je contacteren. In overleg kunnen we eenmalig een dosis paracetamol toedienen.

Als we je niet kunnen bereiken, wordt dit toegediend en wordt je via sms op de hoogte gebracht. Neem de geneesmiddelen steeds mee in de originele verpakking (met bijsluiter). De naam van je kindje moet altijd op verpakking vermeld staan.

Medicatie die koel bewaard moet worden, geef je aan de begeleiding.

In de opvang wordt geen aërosol gegeven, enkel puffs zijn toegelaten.

De begeleider die die dag de zorg voor je kindje opneemt, zal de medicatie toedienen.

2.7 Wat brengt je kind wel/niet mee naar de opvang?

Je kind komt naar de buitenschoolse opvang in speelkledij. Als hij/zij nog niet volledig zindelijk is, voorzie je reservekledij. Voor de veiligheid van je kind, laat je kettingen, armbandjes en oorknoppen best thuis. Wij zijn niet verantwoordelijk voor verlies of ongevallen. Vergeet bij zonnig weer het zonnehoedje- of petje en zwemgerief niet. Je kan ook extra buiten-speelkledij en laarzen voorzien.

2.8 Afspraken rond voeding

Snoep, frisdrank en energiedrankjes laten we niet toe in de opvang.

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.

2.9 Organiseren van veilige verplaatsingen

Om de veiligheid tijdens de verplaatsingen te garanderen, volgt de kinderbegeleider de richtlijnen van Kind en Gezin. Ze maken hiervoor gebruik van een buggy, fiets, wandelkar of -touw. Hierbij houdt ze rekening met het aantal kinderen en het ontwikkelingsniveau van de kinderen.

3. Prijs voor kinderopvang

3.1 Kostprijs van de opvang en reservatiekosten

Je betaalt de opvang vanaf het moment dat je kind aan de kinderbegeleiders is toevertrouwd. Woensdagnamiddag is het startuur afhankelijk van de locatie en het einduur van de school. We vermelden het startuur op de bijlage bij de factuur. De opvangtarieven worden bepaald op basis van het "Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de subsidievoorwaarden van buitenschoolse gezins- en groepsopvang".

Als je het tarief voor de buitenschoolse opvang onmogelijk kan betalen, verwijzen wij je door naar het OCMW of sociaal huis van je stad/gemeente. Zij zullen je situatie onderzoeken om indien nodig vermindering van het tarief toe te kennen. Kinderen met een UITpas Reynaert met kansentariaf krijgen 50% korting op de totaalfactuur.

Bij gelijktijdige aanwezigheid in de buitenschoolse opvang van kinderen uit hetzelfde gezin verlenen we 25 % korting per kind. Deze korting kennen we toe op de kostprijs en de reservatiekosten. De korting geldt niet voor de kosten voor flexibele opvang (zie 2.1.1).

In onderstaande tabellen vind je de kostprijs per opvangmoment. Je vindt hier ook de termijnen terug waarbinnen je kosteloos kan annuleren en de reservatiekost bij laattijdig annuleren.

Reservatiekosten vervallen als je een attest van hospitalisatie kan voorleggen. Op dit attest moet de opnamedatum staan en de datum waarop de arts aangeeft dat je kind terug naar de opvang kan komen. Het attest is enkel geldig voor de dagen die vermeld staan op het attest. Ook met een attest Thuisoppas zieke kinderen moet je niet betalen voor afwezigheid op de dagen die vermeld staan op

Huishoudelijk reglement – Buitenschoolse opvang 't Ballonneke
versie 30 – maart 2025

het attest. Bezorg dit attest binnen de 5 werkdagen aan de kinderbegeleider. Als je kind een specifieke zorgbehoefte heeft, zie 2.1.3

KOSTPRIJS OPVANG OP SCHOOLDAGEN	
Type opvang	Kostprijs
Voorschoolse opvang	€1,10/begonnen halfuur
Naschoolse opvang	€1,10/begonnen halfuur
Woensdagmiddag	€1,10/begonnen halfuur (max. €7,70)
Middagopvang	€1,10/begonnen halfuur
Flexibele opvang	€1,10/begonnen halfuur

KOSTPRIJS OPVANG OP SCHOOLVRIJE DAGEN				
Type opvang	Kostprijs	Kosteloos annuleren	Reservatiekost: geannuleerd vóór 8u	Reservatiekost: na 8u geannuleerd
Schoolvrije dag <3u	€5,73	9u werkdag voordien	€2,86	€5,73
Schoolvrije dag 3-6u	€8,63	9u werkdag voordien	€4,32	€8,63
Schoolvrije dag >6u	€17,23	9u werkdag voordien	€8,62	€17,23
Flexibele opvang	Zie tabel "kostprijs op schooldagen". Hier gelden dezelfde afspraken.			

KOSTPRIJS OPVANG IN SCHOOLVAKANTIES				
Type opvang	Kostprijs	Kosteloos annuleren	Reservatiekost: geannuleerd vóór 8u	Reservatiekost: na 8u of niet geannuleerd
Korte vakantie <3u	€5,73	9u vrijdag voor eerste vakantiedag	€2,86	€5,73
Korte vakantie 3-6u	€8,63	9u vrijdag voor eerste vakantiedag	€4,32	€8,63
Korte vakantie >6u	€17,23	9u vrijdag voor eerste vakantiedag	€8,62	€17,23
Zomervakantie <3u	€5,73	<u>juli</u> : 17u de 5 ^{de} werkdag voor start vakantie. <u>Aug</u> : 17u de 5de laatste werkdag van juli.	€2,86	€5,73
Zomervakantie 3-6u	€8,63	<u>juli</u> : 17u de 5 ^{de} werkdag voor start vakantie. <u>Aug</u> : 17u de 5de laatste werkdag van juli.	€4,32	€8,63
Zomervakantie >6u	€17,23	<u>juli</u> : 17u de 5 ^{de} werkdag voor start vakantie. <u>Aug</u> : 17u de 5de laatste werkdag van juli.	€8,62	€17,23

Uitstap	Afhankelijk van uitstap	9u werkdag voor de uitstap	Kostprijs van de uitstap	Kostprijs van de uitstap
Flexibele opvang	Zie tabel "kostprijs op schooldagen". Hier gelden dezelfde afspraken.			

3.2 Bijkomende kosten

Deze bedragen worden steeds op 1 januari aangepast aan de bedragen die vermeld zijn op de website van Kind en Gezin, omwille van indexatie.

BIJKOMENDE KOSTEN	
Broodmaaltijd	€1,50
Soep	€1,50
Luiers	€0,46 per stuk
Facturatiekosten	€4,37 per maand/gezin/opvangvorm
Wanbetaling	€7,5 rappelkosten vanaf een tweede rappel + 10% schadebeding en interesten aan de wettelijke interestvoet, met een minimum van €25.
Indien geen flexibele opvang gereserveerd: brengen of afhalen buiten de standaard openingsuren (7u-18u)	€5,00
Indien flexibele opvang gereserveerd: vroeger of later brengen of afhalen dan de gereserveerde opvanguren	€5,00

3.3 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: €7,5 rappelkosten, 10% schadebeding en interesten aan de wettelijke interestvoet vanaf vervaldatum van de factuur, met een minimum van €25. Na 2 maanden onbetaalde rekening(en) wordt de opvang vanaf de 3^{de} maand eenzijdig stopgezet, tot betaling van de achterstallige facturen.

3.4 Fiscaal attest

Opvangkosten voor kinderen jonger dan 14 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). Wij bezorgen de gegevens aan FOD Financiën. Hiervoor hebben wij de rijksregisternummers nodig van de schuldenaars en het kind. In het voorjaar van het jaar dat volgt op dat waarin de opvangkosten werkelijk betaald zijn, worden fiscale attesten uitgereikt. Deze worden automatisch opgeladen op de aangifte en gemaïld. 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.

Bij wettelijk samenwonende of gehuwde ouders maakt het geen verschil op wiens naam het fiscaal attest wordt uitgereikt.

Bij feitelijk samenwonende of gescheiden ouders heeft enkel de ouder die het kind fiscaal ten laste heeft recht op belastingvermindering.

Bij fiscaal co-ouderschap kunnen beide ouders recht hebben op belastingvermindering.

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 afhaallijst 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 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.

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@vzwballekne.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 hogervermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, scholen, Christelijke Mutualiteit (Thuisoppas Zieke Kinderen), 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 website kan je foto's terugvinden. Indien u hier bezwaar tegen heeft, moet je dit schriftelijk aan ons doorgeven. Bij andere publicaties wordt dit bevraagd met een schriftelijk toestemming.

5. Klachten

Elke medewerker staat open voor elke vorm van suggestie, tip of ongenoegen en zal deze professioneel opvolgen. 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

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, meldingen of ervaringen kunnen in tweede instantie ook worden voorgelegd aan, **Opgroeipunt**. Dit is het nieuwe telefonisch en online meldpunt van Opgroeien.

Hoe kan je hier terecht?

- Telefonisch: 078/170 000, elke werkdag tussen 8u en 20u
- Via het meldingsformulier ([Opgroeipunt | Opgroeien](#))
- Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

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

Klachtenformulier website: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen