



De Petteflet

Initiatief voor Buitenschoolse Opvang

Huishoudelijk Reglement

Maatschappelijk zetel, Heldenlaan 7, 3583 Paal, 011/42 50 08
Opvang Paal, Heldenlaan 9, 3583 Paal, 011/42 50 09
Opvang Beringen, Corbiestraat 1, 3580 Beringen, 011/45 10 17

www.petteflet.be



Welkom in de Petteflet

De Raad van Bestuur en alle personeelsleden heten u van harte welkom in het Initiatief voor Buitenschoolse Opvang (IBO) 'vzw De Petteflet'.

Vzw de Petteflet is erkend door Kind en Gezin en organiseert in Paal en in Beringen-centrum buitenschoolse opvang vóór en na de schooluren en op woensdagnamiddag, opvang tijdens schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties.

Wij richten ons tot kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs die naar school gaan in Paal en/of Beringen-centrum of er wonen. Tijdens vakanties kunnen kinderen uit groot-Beringen gebruik maken van de opvang.

Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte wordt een aanbod en aanpak op maat van het kind geboden, rekening houdende met de draagkracht van het kind, alle andere kinderen en de mogelijkheden in de opvang.

We eerbiedigen de rechten die gewaarborgd zijn bij het Verdrag inzake de Rechten van het kind en stellen onze werking open voor alle kinderen zonder onderscheid van geslacht, ras, levensbeschouwelijke of politieke overtuiging.

Een team van deskundige begeleiders staat in voor een veilige en verantwoorde kinderopvang en voor het aanbieden van gevarieerde ontspanningsmogelijkheden in een kindvriendelijke omgeving.

Omdat wij een goede samenwerking met de ouders nastreven, geven wij u graag informatie over onze werking en over de regels die belangrijk zijn om de opvang te doen lukken.

Wij danken u alvast voor uw vertrouwen.

Dit huishoudelijk reglement treedt in voege vanaf 1 oktober 2018 en vervangt het huishoudelijk reglement van 1 april 2015.

1. Organisatie en structuur	5
1.1 Organiserende instantie	5
1.2 Raad van bestuur	5
1.3 Coördinatoren	5
1.4 Verantwoordelijke personeelsdienst	5
1.5 Begeleiders	5
1.6 Stagiaires	6
1.7 Jobstudenten, Monitoren en vrijwilligers	6
2. Bereikbaarheid	6
2.1 Vestigingsplaatsen	6
2.2 Openingsuren	6
2.3 Telefonische bereikbaarheid	7
2.4 Sluitingsdagen	7
2.5 Noodgeval	7
2.6 Contactgegevens Kind en Gezin	7
3. Opnamebeleid en registratie op het Petteflet Platform	7
3.1 Inschrijvingsavond	7
3.2 Registratie	8
3.3 Reserveren en annuleren vóór- en naschoolse aanwezigheden	8
3.4 Binnenschoolse opvang Breikbaarheid	9
3.5 Reserveren van vakantieopvang en opvang op lokale schoolvrije dagen	9
4. Verzekering	10
4.1 De verzekering 'lichamelijke ongevallen'	10
4.2 De verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid'	10
4.3 Materiële schade	10
5. Informatierecht - klachtenbehandeling	11
5.1 Informatie- suggesties - bedenkingen	11
5.2 Klacht	11
5.3 Klachtendienst Kind en Gezin	11
6. Tarieven	12
6.1 Kosten	12
6.2 Wijziging van de tarieven	12
6.3 Wijze van factureren en betalen	13
6.4 Niet betalen van facturen	13
6.5 Fiscaal attest	13

7.	<i>Opzegmodaliteiten</i>	13
7.1	<i>Opzegmodaliteiten voor de ouders</i>	13
7.2	<i>Opzegmodaliteiten voor JBO vzw De Petteflet</i>	13
8.	<i>Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer</i>	14
9.	<i>Intern werkingskader</i>	15
9.1	<i>Principes met betrekking tot het pedagogisch beleid</i>	15
9.2	<i>Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen</i>	15
9.3	<i>Principes met betrekking tot de samenwerking met externen</i>	16
10.	<i>Algemene werkingsafspraken (geldig voor elke opvangvorm)</i>	16
10.1	<i>Basisverwachtingen, o.a. Zindelijkheid</i>	16
10.2	<i>Vaccinaties</i>	17
10.3	<i>Ziekte</i>	17
10.4	<i>Ongeval</i>	18
10.5	<i>Gebruik/toedienen van medicijnen</i>	18
10.6	<i>Verlaten van de opvang</i>	18
10.7	<i>Specifieke aandacht en zorgbehoeften</i>	18
11.	<i>Werking en afspraken m.b.t. de buitenschoolse opvang</i>	19
11.1	<i>Verplaatsingen van en naar de scholen</i>	19
11.2	<i>Eetmoment</i>	19
11.3	<i>Vrije tijd - ontspanning</i>	19
11.4	<i>Woensdagnamiddagactiviteit</i>	19
11.5	<i>Huiswerk (maken van schooltaken en leren van lessen)</i>	20
12.	<i>Werking en afspraken m.b.t. de lokaal schoolvrije dagen</i>	20
12.1	<i>Melden van aanwezige kinderen</i>	20
12.2	<i>Eetmoment</i>	20
12.3	<i>Dagverloop- activiteiten</i>	21
13.	<i>Werking en afspraken m.b.t. de vakantieopvang</i>	21
13.1	<i>Vakantiekrantje</i>	21
13.2	<i>Extra kosten</i>	21
13.3	<i>Dagverloop</i>	21
13.4	<i>Leeftijdsgroepjes</i>	21
13.5	<i>Eetmoment</i>	22
13.6	<i>Uitstappen, bezoeken of buitenhuisactiviteiten</i>	22



1. Organisatie en structuur

1.1. Organiserende instantie

VZW DE PETTEFLET

Heldenlaan 7

3583 Paal

Telefoon: 011/42 50 08

e-mail: petteflet@skynet.be

ON : 441 323 373

KBC : 735-0135074-38

1.2. Raad van Bestuur (schriftelijk te bereiken op bovenstaand adres)

Karen Mullens, voorzitter

Georges Wauters, erevoorzitter

Patrick Witters, secretaris

Johan Meelberghs, penningmeester

Remy Peremans, patrimoniumbeheerder

Wim Thonissen, bestuurder

1.3. Coördinatoren (telefonisch, schriftelijk of persoonlijk te bereiken op bovenstaand adres)

De hoofdcoördinator staat in voor de dagelijkse leiding van de vzw, de dagelijkse werking in haar geheel en de leiding op pedagogisch vlak (inclusieve opvang).

De administratieve coördinator staat in voor de administratieve gelegenheden (documenten, wijzigen van gegevens, facturen,...)

De kwaliteitscoördinator staat in voor de dagelijkse leiding op vlak van de kwaliteit van de dienstverlening (ondersteunen begeleiders, contacten met kinderen/ouders, inschrijvingen...) en voor de functie preventieadviseur.

1.4. Verantwoordelijke personeelsdienst

De verantwoordelijke voor de personeelsadministratie staat mee in voor het onthaal op de administratieve dienst en tijdens de vakantie in de opvang.

1.5. Begeleiders

Elk team (Paal, Beringen) wordt gevormd door gekwalificeerde begeleiders die instaan voor de dagelijkse opvang, verzorging en animatie van de kinderen en voor de dagelijkse contacten met de ouders. Zij worden bijgestaan door een teamverantwoordelijke en 2 kindercoaches.



1.6. Stagiaires

Tijdens het schooljaar werkt De Petteflet mee aan de opleiding van stagiaires. Leerlingen/studenten die een opleiding volgen werken gedurende een korte periode tot één schooljaar mee in de opvang of op de administratieve dienst.

1.7. Jobstudenten, monitoren, vrijwilligers

De werking wordt ondersteund door jobstudenten, vrijwilligers of monitoren. Monitoren zijn jongeren die als 'hulpkracht' naast een 'vaste' begeleider voor de animatie van de kinderen en de begeleiders met de opruimtaken helpen.

2. Bereikbaarheid

2.1. Vestigingsplaatsen

Maatschappelijke zetel/ administratieve dienst (coördinatoren en verantwoordelijken)

Heldenlaan 7

3583 Beringen-Paal

tel.: 011/42 50 08

petteflet@skynet.be

Vestigingsplaats 1: opvang in PAAL Vestigingsplaats 2: opvang in BERINGEN

Heldenlaan 9

Corbiestraat 1

3583 Beringen-Paal

3580 Beringen

Tel.: 011/42 50 09

Tel.: 011/45 10 17

2.2. Openingsuren

2.2.1. Maatschappelijke zetel/administratieve dienst

Maandag, dinsdag en donderdag: 9u00 - 12u00 en 13u00 - 17u00

Woensdag en vrijdag: 9u00 - 12u00

Tijdens schoolvakanties: 9u00 - 12u30 en 14u00 - 16u30

Afspraken op andere tijdstippen mogelijk

2.2.2. Vestigingsplaats 1 te Paal (erkende opvangcapaciteit: 70 kinderen voorschools en 98 kinderen naschools)

Vóór- en naschools: 6u30 tot begin van de school en na het schooleinde tot 18u30

Woensdagnamiddag: schooleinde tot 18u30

Schoolvrije dagen: open van 6u30 tot 18u30

Vakantiedagen: tijdens de paas- en zomervakantie, openingstijden worden via het Petteflet platform en de website gemeld.



2.2.3. Vestigingsplaats 2 te Beringen (erkende opvangcapaciteit: 73 kinderen)

Vóór- en naschools: 6u30 tot begin van de school en na het schooleinde tot 18u30

Woensdagnamiddag: schooleinde tot 18u30

Schoolvrije dagen: open van 6u30 tot 18u30

Vakantiedagen: open van 6u30 tot 18u30

2.3. Telefonisch bereikbaarheid

Bij afwezigheid van de begeleiders of coördinatoren kan u uw boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

OPGELET! Op woensdag- of vrijdagmiddag is het mogelijk dat u op de maatschappelijke zetel niemand kan bereiken. Voor dringende boodschappen die nog de dag zelf moeten beluisterd worden, contacteert u dan best de begeleiders in de opvang of zet u uw boodschap op hun antwoordapparaat.

2.4. Sluitingsdagen

Algemeen: de 2 laatste weken van juli en de week tussen Kerst en Nieuwjaar.

Andere sluitingsdagen worden vermeld op een verlofkalender die in september op de website of in de opvang beschikbaar is.

2.5. Noodgeval

In uiterste nood kan u de coördinator buiten de openingsuren bereiken op het nummer 0478/459 809, of een verantwoordelijke op het nummer 0479/061 194. Dit geldt niet voor het reserveren van opvangdagen of het melden van aan- of afwezigheden van kinderen.

2.6. Contactgegevens Kind en Gezin

Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

K&G-lijn: 078/150 100

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

3. Opnamebeleid en registratie op het Petteflet platform

Voor u gebruik maakt van de buitenschoolse of vakantieopvang dien je je kind in te schrijven. Dit bestaat uit 2 delen, enerzijds het digitaal inschrijven op het Petteflet platform EN een eerste kennismaking in de opvang tijdens de inschrijvingsavond.

3.1. Inschrijvingsavond

U neemt deel aan de inschrijvingsavond het dichtst bij het startmoment van uw kind in de opvang.

Voor deze avond schrijft u zich in via 011/42 50 08.



U krijgt uitleg over hoe u zich moet registreren op het Petteflet platform, er wordt informatie uitgewisseld over de afspraken, de werking en uw kinderen en er wordt een schriftelijke overeenkomst ondertekend, dit is de overeenkomst tussen de ouders en het IBO.

Op het einde van deze avond volgt een rondleiding in de opvang.

3.2. Registratie

Het 2^{de} deel van de inschrijving is dat u zich registreert op het Petteflet platform

<https://mijn.petteflet.be>

U maakt een account aan met wachtwoord.

Op de website www.petteflet.be vindt u onder het rubriek 'Inschrijvingen' een instructievideo "Hoe registreren?"

In het familiedossier worden persoonsgegevens ingevuld.

Op de website www.petteflet.be vindt u onder downloads documenten die u kan toevoegen in uw familiedossier of ter informatie:

- ✓ *Werkgeversattest (zie punt 3.5.1.)*
- ✓ *Formulier 'verlaten van de opvang'*
- ✓ *Eventueel voor de inclusieve opvang: formulier 'toestemming tot verwerking van persoonsgegevens'*
- ✓ *Formulier 'gebruik/toedienen van medicijnen'*
- ✓ *Huishoudelijk reglement*
- ✓ *Folder over de opvangmogelijkheden*
- ✓ *Verlofkalender*
- ✓ *Tarievenlijst*
- ✓ *Klachtenformulier*

3.3. Reserveren en annuleren vóór- en naschoolse aanwezigheden

De voor- en naschoolse opvang moet u op het Petteflet platform reserveren

<https://mijn.petteflet.be>

In uw familiedossier online staat een kalender waar u kan reserveren of annuleren op de opvangdag zelf tot 5u30 voor de voorschoolse opvang en tot 14u voor de naschoolse opvang.

Op de website www.petteflet.be staat onder het rubriek 'inschrijving' een instructievideo "Hoe reserveren". Als u niet tijdig kan reserveren of annuleren neemt u contact op met de administratieve dienst 011/42 50 08.



3.4. Binnenschoolse opvang Brelaarheide

In de wijkschool van Kleuterschool Hand in Hand, gelegen Engeldonk 3, Paal wordt binnenschoolse opvang georganiseerd, u moet hiervoor online reserveren.

Deze binnenschoolse opvang is van 15u50 tot 16u20.

Als u langer opvang nodig heeft, brengt de minibus van de Petteflet om 16u20 de kinderen naar de opvang in Paal. De tarieven voor de binnenschoolse opvang zijn hetzelfde als voor het IBO.

3.5. Reserveren van vakantieopvang en opvang op lokale schoolvrije dagen

3.5.1. Herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie

Om overbezetting te vermijden moet u de dagen dat u vakantieopvang nodig heeft reserveren via het Petteflet-platform

<https://mijn.petteflet.be>

De **reservatiemomenten** worden in september meegedeeld via een bericht in het Petteflet platform, facebook, de website, strooibriefjes en infobord voor ouders.

2-oudergezinnen met 2 werkgeversattesten en 1-oudergezinnen met 1 werkgeversattest of ouders in opleiding kunnen de eerste dag reserveren. Op de tweede reservatiedag kunnen alle ouders reserveren.

De **werkgeversattesten** moeten ten laatste op donderdag voor het eerste reservatiemoment worden afgeleverd op de administratieve dienst. De werkgeversattesten blijven geldig voor alle vakantieopvang tenzij de werksituatie veranderd of een update van de attesten wordt gevraagd (dit wordt aangekondigd).

Het **vakantiekrantje** is ongeveer 1 week vóór de reservatiemomenten beschikbaar op de website.

Bij **afwezigheid** van uw kind op een gereserveerde dag, verwittigt u de administratieve dienst telefonisch of via mail (petteflet@skynet.be). Er wordt een administratieve kost en de dagprijs van de gereserveerde opvangtijd aangerekend (zie tarieven).

De **joker**.

Ieder kind krijgt 1 joker die gedurende 1 schooljaar geldig is tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- OF zomervakantie. Deze joker moet ingevuld aan de administratie worden bezorgd binnen de maand van afwezigheid.

Een **annulatie** is kosteloos indien

- 1) een doktersattest wordt afgeleverd omdat uw kind ziek is op de gereserveerde dag
- 2) u een werkgeversattest bezit omdat uw werktijd is aangepast
- 3) u een joker gebruikt.



U dient de administratief coördinator te verwittigen en bezorgt binnen de maand van afwezigheid de attesten. Indien dit niet gebeurt wordt dit geregistreerd als een incorrecte annulatie.

3.5.2. Opvang op lokale schoolvrije dagen

Elke school bepaalt individueel zijn schoolvrije dagen. U moet voor deze dagen, naargelang de school, reserveren in het Petteflet platform

<https://mijn.petteflet.be>

4. Verzekering

De verzekeringspolissen liggen ter inzage op de administratieve dienst in Paal. U kan hiervoor een afspraak maken met de coördinator.

4.1. De verzekering 'lichamelijke ongevallen'

Uw kind is verzekerd op de weg van en naar De Petteflet, zijnde op het normale traject dat dient afgelegd te worden (interpretatie naar analogie met het begrip "weg van en naar het werk" in de wetgeving op de arbeidsongevallen).

Tijdens de opvanguren en de activiteiten georganiseerd door 'De Petteflet' is uw kind ook verzekerd. Bij een ongeval komt u zodra u kunt de nodige formulieren voor de dokter of het ziekenhuis afhalen in de opvanglocatie.

Er is geen vergoeding voor schade aan kleding, fietsen... Voor brillen is er wel een tussenkomst indien het ongeval gepaard gaat met een lichamelijke letsel.

Polisnummer 99052212035, AG Insurance, tel: 011/87 04 04

4.2. De verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid'

Bij vergoeding van zowel lichamelijke als stoffelijke schade, veroorzaakt door uw kind aan derden, is de tussenkomst door uw eigen familiale verzekering prioritair.

Indien de aansprakelijkheid van De Petteflet of een personeelslid betrokken is en wordt bewezen, zal onze verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' tussenkomen.

De 'burgerlijke aansprakelijkheid' op de weg van en naar De Petteflet is ten laste van de ouders (familiale verzekering).

Polisnummer 3015226261, Chartis Europe Sa, tel: 011/87 04 04

4.3. Materiële schade

Indien uw kind materiële schade berokkent aan bezittingen van De Petteflet of aan derden en deze schade wordt niet vergoed via de familiale verzekering, kan aan u als ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling of vervanging.



5. Informatierecht- klachtenbehandeling

Een goede verstandhouding met de ouders en de kinderen is belangrijk. Daarom streven wij een correcte informatie-uitwisseling na en wensen wij in het geval van problemen of ontevredenheid samen met u oplossingen te zoeken.

5.1. Informatie- suggesties - bedenkingen

Tijdens de breng- en haalcontacten kan u met de begeleiders dagelijks informatie uitwisselen of suggesties* en bedenkingen* formuleren over uw kind of de werking van de opvang. U kan hiervoor ook een afspraak maken met de coördinatoren.

De suggesties of bedenkingen die een invloed kunnen hebben op de opvang van uw kind en de dienstverlening worden tijdens teamvergaderingen besproken, waarbij de werking eventueel kan worden aangepast.

Indien u over bepaalde aspecten in de werking méér informatie wil of u wil inzage in het kwaliteitshandboek waarin het kwaliteitsbeleid, het kwaliteitssysteem en de procedures van de dienstverlening zijn beschreven, kan u een afspraak maken met de hoofdcoördinator of de kwaliteitscoördinator.

**Met suggesties en bedenkingen bedoelen wij de positieve en negatieve opmerkingen die u over de werking kan en mag maken, maar die u niet als een 'formele' klacht wil uitdrukken. Dit kunnen ook nieuwe ideeën zijn die bijdragen tot een duidelijker of kwalitatievere werking.*

5.2. Klacht

Indien u dit wenst kunt u als ouders ook 'formeel' klachten formuleren. Dit kan bijvoorbeeld wanneer u van mening bent dat: uw persoonlijke belangen of de belangen van uw kind in het gedrang komen, u niet 'gehoord' werd in het formuleren van bedenkingen of opmerkingen en dit op een formelere manier wil doen.

U kan uw klacht rechtstreeks melden aan de coördinatoren of de begeleiders die de klacht overmaken aan de hoofdcoördinator. De hoofdcoördinator of een door haar aangestelde medewerker onderzoekt uw klacht, neemt contact met de betrokkenen, stelt u op de hoogte van het verloop en het resultaat en maakt eventuele nieuwe afspraken.

Het melden van klachten kan mondeling (persoonlijk of telefonisch) gebeuren, per mail of schriftelijk.

5.3. Klachtendienst Kind en Gezin

Bent u niet tevreden over de wijze waarop uw vraag of klacht behandeld werd, dan kan u zich tot de klachtendienst wenden van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel. 02/533 14 14 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be



6. Tarieven

6.1. Kosten

De kosten worden meegedeeld op de tarievenlijst in bijlage en zijn samengesteld uit de ouderbijdragen/opvangkosten met eventuele kortingen en de supplementaire kosten:

6.1.1. Ouderbijdragen - opvangkosten

De ouderbijdragen worden berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind en gebeuren conform de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 16 mei 2014, houdende de subsidievoorwaarden voor buitenschoolse groepsopvang.

Indien u wenst kan u een exemplaar van dit BVR verkrijgen bij de coördinatoren. Tevens kan u de gegevens raadplegen op de website van Kind en Gezin www.kinderopvang.be

Het vermelde BVR bepaalt tevens dat de ouderbijdragen elk jaar op 1 januari met de procentuele stijging van het gezondheidsindexcijfer tussen 1 oktober van het vorige kalenderjaar en 1 oktober van het daaraan voorafgaande kalenderjaar verhoogd kunnen worden.

Kortingen worden vermeld op de tarievenlijst. Indien u in aanmerking wenst te komen voor het sociaal tarief moet u in bezit zijn van een attest met verhoogde tegemoetkoming of krijgt u een verwijfsbrief waarmee u zich meldt bij de sociale dienst van het OCMW, Burgemeester Heymansplein 14, 3581 Beverlo-Beringen. Aan de hand van uw gezinstoestand, inkomen en schuldenlast of medische kosten wordt berekend of u in aanmerking komt. Het advies van het OCMW wordt hierin gevolgd. Het recht op sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd.

6.1.2. Check in en Check out

Voor het berekenen van de aanwezigheidsduur wordt bij de aankomst van de kinderen het uur geregistreerd bij het binnenkomen en bij het verlaten van de opvang het uur waarop men de opvang ook echt verlaat.

U heeft in uw online familiedossier een "pincode" aangemaakt die u nodig heeft voor de check in en check out op de tablet in de opvang.

De check out kan enkel gebeuren bij het effectief verlaten van de opvang.

6.1.3. Supplementaire kosten

Een overzicht van de supplementaire kosten wordt gegeven op de tarievenlijst.

6.2. Wijziging van de tarieven

Wijziging van de tarieven door indexatie van de ouderbijdragen of wijziging in de supplementaire kosten, worden u op een aangepaste tarievenlijst meegedeeld.



6.3. Wijze van factureren en betalen

De facturen worden in het begin van de maand opgemaakt en omvatten de kosten van de voorgaande kalendermaand.

De facturen kan u raadplegen online in uw familiedossier.

U kan betalen via domiciliëring of overschrijving op het rekeningnummer:

IBAN BE 247350 1350 7438 BIC KREDBEBB

van vzw De Petteflet, Heldenlaan 7, 3583 Paal-Beringen

Indien u een domiciliëring aanmaakt, verloopt de betaling automatisch rond de 15^{de} van de maand.

Voor vragen m.b.t. de facturen kan u terecht bij de administratieve coördinator (011/42 50 08).

6.4. Niet betalen van facturen

Bij niet-betaling van de facturen (domiciliëring of overschrijving), wordt een schriftelijke herinnering met een overschrijvingsformulier verstuurd. De kosten hiervoor worden op de rekening van de volgende maand geplaatst.

Indien u tijdelijke of permanente betalingsmoeilijkheden heeft, neemt u contact met de hoofdcoördinator of administratieve coördinator voor het zoeken van oplossingen en het maken van betalingsafspraken.

Bij herhaaldelijke niet-betalingen of laattijdige (af)betalingen (3 maanden al dan niet opeenvolgend), kan de opvang beëindigd worden tot het moment dat u de betalingen heeft uitgevoerd.

Indien na 2 schriftelijke herinneringsbrieven en een formeel aangetekende brief geen respons volgt, wordt het dossier overgemaakt aan de advocaat.

6.5. Fiscaal attest

Er wordt jaarlijks een fiscaal attest opgemaakt m.b.t. de ouderbijdragen die door u werden betaald voor uw kinderen tot 12 jaar. Dit attest staat online in uw familiedossier.

7. Opzegmodaliteiten

7.1. Opzegmodaliteiten voor de ouders

Er zijn geen specifieke opzegmodaliteiten van toepassing. We verzoeken u wel ons te verwittigen als u geen gebruik meer wenst te maken van de opvang.

7.2. Opzegmodaliteiten voor IBO vzw De Petteflet

De opvang kan tijdelijk of permanent geschorst worden bij niet betaling van de facturen (zie 6.4).

De Petteflet kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en/of schriftelijke verwittigingen van de opvang.



Indien het gedrag of de specifieke zorgbehoeften van uw kind de normale werking, de veiligheid, de psychische of fysieke gezondheid van uw kind en/of de andere kinderen en/of het personeel in het gedrag brengt, kan beslist worden om uw kind niet meer toe te laten in de opvang. Vooraleer deze stap wordt gezet zal de coördinator dit met u bespreken.

8. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer

IBO vzw De Petteflet heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Rechtsgrond

Uw persoonsgegevens worden verwerkt in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens er nodig zijn.

Beeldmateriaal kan enkel gebruikt worden mits ondertekening van een toestemming door de ouders (opgenomen in de schriftelijke overeenkomst).

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

Recht van het gezin

U kan de gegevens van u of uw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.

U kan een kopie van uw persoonsgegevens vragen.

Als u verandert van opvang, kan u vragen om uw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie. Stuur daarvoor een e-mail naar petteflet@skynet.be.

Bewaarperiode

Uw 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 (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook de medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Overmaken aan derden

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

Verwerkingsregister

In het verwerkingsregister vindt u meer informatie over hoe uw persoonsgegevens worden verwerkt. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vindt u daar.

Privacycommissie

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Voor mee info kan u terecht bij de Privacycommissie.

9. Intern werkingskader

In wat volgt krijgt u een beknopt overzicht van de werkingsprincipes met betrekking tot het pedagogisch beleid, de samenwerking met ouders en kinderen en de samenwerking met externen. Voor een volledig overzicht of méér informatie over de werking kan u contact nemen met de coördinator voor inzage in en toelichting van het kwaliteitshandboek.

9.1. Principes met betrekking tot het pedagogisch beleid

Wij besteden veel aandacht aan de speelmogelijkheden en het activiteiten aanbod om uw kind gevarieerde ontspanningsmogelijkheden en optimale ontwikkelingskansen te bieden. De activiteiten, indeling van de ruimtes en het aanbod van spelmaterialen zijn afgestemd op de interesses, mogelijkheden en noden van de verschillende leeftijden. Bij de spelactiviteiten is er afwisseling tussen vrij spel en geleide activiteiten waarbij de geleide activiteiten plaats vinden op woensdagnamiddag en tijdens de vakanties. Er wordt dan ook gewerkt met verschillende leeftijdsgroepjes. Vanuit sociaal oogpunt worden kinderen gestimuleerd om deel te nemen, maar niet verplicht. De vrije keuze van uw kind blijft belangrijk. Tijdens het schooljaar geven we kinderen de ruimte om vrijblijvend huiswerk te maken en lessen te leren. Structuur, regels en afspraken zijn nodig voor het waarborgen van de veiligheid, voor het bieden van duidelijkheid, voor het leren samen leven, samen spelen... Adequate zorg wordt geboden door tegemoet te komen aan de individuele noden en behoeften van de kinderen waarbij de draagkracht, de fysische en psychische veiligheid belangrijk is.

9.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen

Het inschrijvingsmoment is een eerste belangrijk contact tussen uw kind en u als ouders enerzijds en de opvang anderzijds. Naast het geven van een rondleiding, wordt met u het huishoudelijk reglement



doorgenomen met een toelichting over de administratieve formaliteiten, de werking van de opvang en de opvangmogelijkheden. U kan bijkomende vragen stellen en individuele behoeften bespreken. Tijdens de eerste opvangdagen krijgt uw kind extra aandacht en wordt het geïnformeerd over de werkwijze en de regels m.b.t. de aanwezigheid tijdens de opvang. Tijdens de opvang blijven kinderen betrokken bij het opvanggebeuren, waarbij de betrokkenheid wordt afgestemd op hun niveau, op de groepsamenstelling en de opvangvorm. Zo houden wij rekening met hun mening over de activiteiten, aankopen van spelmaterialen, indeling van ruimtes... Voor een goede samenwerking vinden wij de dagelijkse breng- en haalcontacten belangrijk. Dit zijn waardevolle ogenblikken voor het uitwisselen van informatie tussen de begeleiders en u als ouders. Daarnaast willen wij u blijvend betrekken bij en informeren over de opvang. Dit gebeurt onder ander door middel van het Petteflet platform, de website, de IBO-dag, enquêtes, ... Ook heeft u tijdens de opvangmomenten steeds toegang tot alle lokalen waar kinderen worden opgevangen.

9.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

Als IBO streven wij ook met onze externe partners een positieve samenwerking na. Zo zijn er o.a. contacten met de scholen en nemen wij deel aan het lokaal overleg dat op gemeentelijk niveau georganiseerd wordt en dat alle instanties/personen samen brengt die betrokken zijn bij kinderopvang. Indien aangewezen in het kader van de specifieke zorgbehoeften van uw kind, kunnen wij in overleg met u als ouders ook contact nemen met hulpverlenende diensten of personen voor adviezen over de afstemming van de opvang en begeleiding op de noden van uw kind, of om een correcte doorverwijzing te kunnen doen.

10. Algemene werkingsafspraken (geldig voor elke opvangvorm)

10.1. Basisverwachtingen, o.a. zindelijkheid

Als een kind aan enkele basisverwachtingen voldoet, is het klaar om de overgang te maken van huis/dagverblijf of onthaalouder naar de school en de buitenschoolse opvang. Op 3 jaar kunnen de meeste kleuters deze overgang aan. Bij jongere kinderen zijn er nog grote verschillen merkbaar en is niet iedere kleuter klaar voor de 'grotere' wereld.

Een kleuter die 'klaar' is voor de opvang voldoet al aan enkele basisverwachtingen:

- ✓ Hij/zij kan al uitdrukken wat het wil, kan zich verstaanbaar maken.
- ✓ Hij/zij kan al een tijdje zonder paniek zonder mama of papa bij iemand anders blijven.
- ✓ Hij/zij is al in zekere mate zelfredzaam (bv. kan zelf een jasje aantrekken, eet en drinkt zelfstandig...)
- ✓ Hij/zij is zindelijk



Hulp wordt altijd geboden, maar de begeleiders kunnen zich niet voortdurend om enkel één kind bekommeren. Ook ongelukjes kunnen gebeuren, maar voortdurend moeten verschonen brengt de goede werking in het gedrang.

Kinderen die echter nog niet volledig klaar zijn, worden niet systematisch geweigerd. We trachten in de opvang zelf mee ondersteuning te geven zodat het kind op zijn of haar tempo verder kan ontwikkelen.

Enkel als problemen met het 'klaar zijn' de werking/kwaliteit van de opvang in het gedrang brengt is het mogelijk dat de opvang tijdelijk, definitief of gedurende bepaalde periodes wordt stop gezet. Uit ervaring merken we dat vooral problemen met de zindelijkheid veel extra energie en aandacht vragen en soms aanleiding zijn voor verdere bespreking of zoeken naar tijdelijke andere oplossingen.

10.2. Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor uw kind tot gevolg hebben.

10.3. Ziekte

Kinderen die te ziek zijn om naar school te gaan, komen ook niet naar de opvang.

Indien uw kind tijdens de opvang ziek wordt, contacteren wij u opdat u uw kind kan komen halen.

Indien een arts geraadpleegd wordt trachten wij in eerste instantie uw eigen huisarts te contacteren.

Onkosten zijn voor uw rekening.

Wanneer uw kind medische problemen heeft die een gevaar kunnen betekenen voor de andere kinderen of de medewerkers of die een bijzondere waakzaamheid vergen van de begeleiders, vragen wij u deze te signaleren.

Symptomen waarbij kinderen niet kunnen deelnemen aan de opvang:

- ✓ diarree
- ✓ braken
- ✓ zeer zware hoest
- ✓ koorts
- ✓ zodanige vraag om aandacht waarbij een goede opvang van uw eigen kind of andere kinderen niet meer gegarandeerd is (bvb. overprikkelbaarheid, onophoudelijk huilen...).
- ✓ elke 'ziektetoestand' waarbij uw kind niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang.



- ✓ luizen: er wordt een bewijs van behandeling gevraagd. Indien hier geen gevolg aan gegeven wordt, wordt bekeken of het kind nog naar de opvang kan komen.

Voor andere symptomen/ziektes volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin.

10.4. Ongeval

Bij een ongeval volgen wij dezelfde werkwijze als bij een ziekte: u wordt gecontacteerd en/of uw eigen huisarts wordt geraadpleegd.

Onkosten recupereert u via de verzekering 'lichamelijke ongevallen'.

Indien wij u of uw huisarts niet onmiddellijk kunnen bereiken of wij zijn van mening dat er dringende zorgen nodig zijn, handelen we in het belang van het kind (andere arts contacteren, spoeddienst ziekenhuis, MUG, ouders in latere fase contacteren...).

Volgens de richtlijnen van K&G wordt de crisisprocedure voor levensbedreigende situaties toegepast.

10.5. Gebruik/toedienen van medicijnen

In principe wordt er geen medicatie toegediend. We raden u aan om uw huisarts te vragen medicijnen voor te schrijven die bij voorkeur thuis kunnen worden toegediend. Wanneer uw kind tijdens de opvangmomenten tóch geneesmiddelen moet innemen, moet u hiervoor een attest bij de geneesheer vragen waarop staat wanneer en hoe de toediening moet gebeuren. U vult ook zelf een formulier in voor toestemming tot het geven van die medicijnen.

10.6. Verlaten van de opvang

In uw familiedossier online kan u "afhaalpersonen" toevoegen die uw kind in de opvang mogen afhalen.

Indien uw kind door een niet vermelde persoon wordt afgehaald moet u ons dit op voorhand melden. Zoniet, dan kunnen wij uw kind niet meegeven vóór wij u of een vertrouwenspersoon hebben gecontacteerd.

Indien uw kind eenmalig of regelmatig de opvang zelfstandig mag verlaten, geeft u hiervoor schriftelijk de toestemming. U kan hiervoor formulieren verkrijgen in de opvang.

10.7. Specifieke aandacht en zorgbehoeften

De infrastructuur, personeelsnormen en –opleiding zijn specifiek afgestemd op buitenschoolse kinderopvang. In de mate van het mogelijke houden we rekening met specifieke zorgbehoeften, maar informeren wij u ook over de beperkingen die wij op dit vlak kunnen ervaren. Voor het bespreken van specifieke zorgbehoeften en het afstemmen van de werking op de behoeften van uw kind kan u een beroep doen op de hoofdcoördinator.



11. Werking en afspraken m.b.t. de buitenschoolse opvang

11.1. Verplaatsingen van en naar de scholen

De kinderen worden onder begeleiding te voet naar de school gebracht en weer opgehaald. De begeleiders beschikken over een attest van 'gemachtigd opzichter'.

Voor sommige scholen wordt het vervoer met de minibus geregeld.

Kinderen voor wie de school in het vervoer voorziet, maken van dit vervoer gebruik. Ouders regelen dit zelf met de school.

11.2. Eetmoment

Indien uw kind 's morgens vroeg aanwezig is en nog niet heeft ontbeten, kan het zijn/haar meegebrachte boterhammetjes en drank tot 7u45 uur in de opvang nuttigen.

Op woensdagmiddag eten de kinderen hun zelf meegebrachte boterhammen na aankomst in de Petteflet.

Na de schooltijd of op woensdagnamiddag wordt tijd gemaakt voor een tussendoortje.

Het tussendoortje en drank (op woensdagmiddag of tijdens het vieruurtje) kan meegebracht worden van thuis of in de opvang kan een koek aangekocht worden (komt op de rekening).

Bij de kleuters controleren we de boekentasjes om na te gaan of ze iets hebben meegebracht. De lagere schoolkinderen bepalen zelf of ze iets uit hun boekentas nemen of dat ze koek in de opvang willen kopen. Indien u hier rond bepaalde wensen heeft spreekt u dit best met uw kind af en meldt u dit aan de begeleiders of voegt een opmerking toe in uw familiedossier online.

11.3. Vrije tijd - ontspanning

De buitenschoolse kinderopvang situeert zich in de vrije tijd van het kind. De bedoeling is dat de kinderen zich mits wat regels en afspraken kunnen ontspannen en spelen. Op de vóór- en naschoolse opvangmomenten is er mogelijkheid tot vrij spel.

Er zijn hiervoor in de opvanglocatie verschillende speel- of ontspanningshoeken aanwezig en een omheinde buitenruimte. Er is een ruime keuze aan speelgoed en spelmaterialen, aangepast aan de verschillende leeftijden.

In principe zijn alle ruimtes beschikbaar, maar afhankelijk van het weer, het aantal aanwezige kinderen, het aantal aanwezige (toezichthoudende) begeleiders en de praktische omstandigheden is het mogelijk dat op sommige ogenblikken bepaalde ruimtes niet worden gebruikt om veiligheidsredenen (mogelijk toezicht).

11.4. Woensdagnamiddagactiviteit

Op woensdagnamiddag bieden de begeleiders een activiteit aan.

De kinderen zijn vrij om deel te nemen.

Kinderen worden verdeeld in leeftijdsgroepen.



11.5. Huiswerk (maken van schooltaken en leren van lessen)

In elke opvanglocatie is er een ruimte voor kinderen die niet in de mogelijkheid zijn om hun huiswerk volledig thuis te maken. Gedurende een bepaalde periode is er een toezichthoudende begeleider aanwezig.

Door verschillende factoren (o.a. de grote groep spelende kinderen...) kunnen wij niet de kwaliteit waarborgen die bereikt wordt indien kinderen thuis het huiswerk maken en de ouders zelf het huiswerk van hun kinderen begeleiden.

Soms is het ook mogelijk dat door omstandigheden geen huiswerk kan gemaakt worden. Dit heeft dan meestal te maken met de drukte of andere activiteiten die plaats vinden waarbij het nodig is om het personeelslid dat normaal gezien toezicht houdt bij de huiswerkbegeleiding, in te zetten op andere plaatsen.

Indien de kinderen door lawaai of gedrag andere kinderen blijvend storen tijdens het huiswerkmoment, kunnen zij verwijderd worden uit de huiswerkkamer en vragen wij de ouders om het huiswerk thuis te laten maken.

De ouders blijven verantwoordelijk voor het nakijken van de agenda en de huistaken of de lessen.

12. Werking en afspraken m.b.t. de lokale schoolvrije dagen

12.1. Melden van aanwezige kinderen

Voor het bewaken van de capaciteit en het inzetten van voldoende begeleiders is het nodig dat u reserveert via het Petteflet platform.

Indien er slechts een paar kinderen aanwezig zullen zijn, is het mogelijk dat we met u een afspraak maken om uw kinderen op te vangen in de andere vestigingsplaats dan die uw kind gewoonlijk bezoekt.

12.2. Eetmoment

Indien uw kind 's morgens vroeg aanwezig is en nog niet heeft ontbeten, kan het zijn/haar meegebrachte boterhammetjes en drank tot 7.45 uur in de opvang nuttigen.

Rond 10u00 wordt er een tussendoortje (boterham, fruit, groenten, yoghurt, koek...) gegeten. Er kan in de opvang koek worden aangekocht (komt op de rekening)

's Middags eten de kinderen hun zelf meegebrachte boterhammen op. Drank brengen ze mee.

Tijdens de schoolvrije dagen wordt er tijdens het middagmoment ook soep verkocht.

Bij de kleuters worden eerst de boekentasjes gecontroleerd.

Door het eten van de soep krijgen ze soms hun boterhammetjes niet volledig op.

Indien de ouders specifieke verwachtingen hebben rond het al dan niet opeten van de boterhammen, gelieve dit te melden aan de begeleiders.



Rond 15u00 wordt een tussendoortje (boterham, fruit, groenten, yoghurt, koek,) gegeten. Koek kan in de opvang aangekocht worden (komt op de rekening).

Bij de kleuters controleren we de boekentasjes om na te gaan of ze iets hebben meegebracht. De lagere schoolkinderen bepalen zelf of ze iets uit hun boekentas nemen of dat ze koek in de opvang willen kopen. Indien u hier rond bepaalde wensen heeft spreekt u dit best met uw kind af en meldt u dit aan de begeleid of voegt een opmerking toe in uw familiedossier online.

12.3. Dagverloop - activiteiten

Het dagverloop is vergelijkbaar met het dagverloop tijdens een vakantiedag (zie vakantieopvang).

Uitzondering: het activiteitenaanbod en de afwisseling tussen geleid en vrij spel kunnen verschillen met het aanbod tijdens de vakantieopvang. Dit wordt bepaald door het aantal aanwezige kinderen.

13. Werking en afspraken m.b.t de vakantieopvang

13.1. Vakantiekrantje

Vóór elke vakantie is op de website een vakantiekrantje beschikbaar. In het krantje vindt u volgende informatie: een vermelding van de dagelijkse activiteiten en de begeleiders per leeftijdsgroep, de openingsperioden van de vestigingsplaatsen, specifieke afspraken, kosten en inschrijvingsstrookjes voor specifieke activiteiten.

13.2. Extra kosten

Kinderen brengen geen geld mee, tenzij dit uitzonderlijk vermeld staat in het vakantiekrantje. Alle kosten komen op de maandelijkse rekening.

De mogelijke extra kosten voor uitstappen worden vermeld in de vakantiekrantje.

13.3. Dagverloop

Tot 9u30: vrij spel.

Om 9u30: de kinderen verdelen zich in leeftijdsgroepjes en eten een tussendoortje.

Van 10u00 tot 11u30: begeleide activiteiten in leeftijdsgroepjes.

Van 11u30 tot 13u30: etenstijd en vrij spel.

Van 13u30 tot 15u30: begeleide activiteiten in leeftijdsgroepjes.

Om +/- 15u30: tussendoortje, waarna er opnieuw vrij spel is.

13.4. Leeftijdsgroepjes

De activiteiten zijn aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Voor de begeleide activiteiten worden de kinderen verdeeld in de leeftijdsgroepjes.

- ✓ Kabouters: kinderen uit het 'zomerklasje' en het eerste kleuterklasje.
- ✓ Reuzen: kinderen uit de 2^e en 3^e kleuterklas.
- ✓ Sloebers: kinderen uit het 1^e, 2^e en 3^e leerjaar.



✓ Kids: kinderen uit het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar.

Tijdens de grote vakantie wordt voor het indelen van de groepen rekening gehouden met de klas van het voorbije schooljaar.

13.5. Eetmoment

Indien uw kind 's morgens vroeg aanwezig is en nog niet heeft ontbeten, kan het zijn/haar meegebrachte boterhammetjes en drank tot 8.00 uur in de opvang nuttigen.

Rond 9u30 en 15u30 wordt een tussendoortje gegeten (boterham, fruit, groenten, yoghurt, koek, ...).

De kinderen kunnen in de opvang een koek kopen (komt op de rekening).

's Middags eten de kinderen hun zelf meegebrachte boterhammen op. Drank kunnen ze meebrengen.

Tijdens de vakanties wordt er tijdens het middagmoment ook soep verkocht.

Bij de kleuters worden eerst de boekentasjes gecontroleerd.

Door het eten van de soep krijgen ze soms hun boterhammetjes niet volledig op.

Indien de ouders specifieke verwachtingen hebben rond het al dan niet opeten van de boterhammen, gelieve dit te melden aan de begeleidsters.

Indien er een picknick of een daguitstap wordt gepland, moet u alles zelf meegeven. Gelieve er in de zomer op te letten dat u uw kind voldoende drank meegeeft.

13.6. Uitstappen, bezoeken of buitenhuisactiviteiten

Bij uitstappen of bezoeken kunnen er extra kosten worden aangerekend. Daarom kunt u als ouder vrijblijvend kiezen om uw kind hieraan te laten deelnemen. Dit gebeurt via aparte inschrijvingsstrookjes die u vindt in de vakantiekrantjes of in de opvang. Voor kinderen die niet deelnemen blijft de opvang verzekerd in de vestigingsplaats.

De activiteiten starten om 10u00. Indien er een uitstap, bezoek, of buitenhuisactiviteit wordt gepland (zie vakantiekrantje) en uw kind neemt graag deel, gelieve dan rekening te houden met het beginuur (= vertrekkur).

Wij danken u voor uw vertrouwen en hopen op een vlotte samenwerking.