



HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Halmstraat 3 – 3600 Genk

Tel: 089/84.10.92

Fax: 089/84.38.32

www.kdvfamilia.be

info@kdvfamilia.be

ONZE AMBITIE

“Wij engageren ons als professioneel team om kwaliteitsvolle kinderopvang aan te bieden. We willen dit doen door een veilig, kindvriendelijk pedagogisch klimaat te scheppen, waarin ruimte is voor ieders eigenheid en waarin vertrouwen, openheid en communicatie belangrijke bouwstenen zijn. Ouders zijn hierin voor ons belangrijke partners.”

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 september 2013. Alle latere wijzigingen worden als bijlage aan dit huishoudelijk reglement toegevoegd.

1. WIE ZIJN WIJ

Wij zijn een buitenschoolse opvang voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar. We worden ondersteund door de stad Genk en zijn erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin, door het Fonds voor Collectieve Uitrustingen en Diensten (FCUD). We voldoen aan de eisen die de overheid stelt en werken onder toezicht van Kind en Gezin. De organisatie is in handen van vzw Kinderdagverblijf Familia.

Briefwisseling voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan de voorzitter, Halmstraat 3, 3600 Genk.

De verantwoordelijken van vzw Kinderdagverblijf Familia waar ouders steeds terecht kunnen met vragen en opmerkingen over de kinderopvang:

De directeur,

- Elke Van Damme (elke.vandamme@kdvfamilia.be) heeft de dagelijkse leiding in handen. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het publiek, de externe instanties en derden.

De dienst financiën en logistiek,

- Tania Straka, tania.straka@kdvfamilia.be
- Kathleen Snyders, kathleen.snyders@kdvfamilia.be
- Karen Dedecker, karen.dedecker@kdvfamilia.be

De verantwoordelijken van Pardoës, buitenschoolse opvang St-Jozefschool, de Stippe stap en de Bladwijzer: team.pardoes@kdvfamilia.be of **089/84.10.92**

- [Cindy Claes: cindy.claes@kdvfamilia.be](mailto:cindy.claes@kdvfamilia.be)
- [Marie-Paule De Deyn: mpdedeyn@kdvfamilia.be](mailto:mpdedeyn@kdvfamilia.be)

De verantwoordelijke van Pardotje, buitenschoolse opvang St-Albertusschool en de basisschool van Driehoeven: team.pardotje@kdvfamilia.be of **0496/54.23.63**

- [Romina Giuga: romina.giuga@kdvfamilia.be](mailto:romina.giuga@kdvfamilia.be)

De teamverantwoordelijken van Pardijntje,

- Leen Vanpol, TV Sloebbers en Egels, Pagadders en Dolfijnen
leen.vanpol@kdvfamilia.be
- Sandra Guglielmelli, TV Kapoenen, Vlinders, Rakkers, kikkers,
sandra.guglielmelli@kdvfamilia.be
- Femke Hermans, TV Baloe en Poeh, femke.hermans@kdvfamilia.be

Deze verantwoordelijken kan je tijdens de openingsuren bereiken op het telefoonnummer 089/38.02.34

- Heidi Jorissen, TV Paradijsje, heidi.jorissen@kdvfamilia.be of 0497/88.57.89

Bij **noodgevallen buiten de openingsuren** kan je terecht op het telefoonnummer 0473/319704.

2. ONZE DOELSTELLING

In Pardoes vangen we **schoolgaande kinderen van 2,5 tot 12 jaar** op. Dit voor en na de school, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties. Tevens vangen wij kleuters op tijdens de middag (voorrangregels zie verder).

We zijn hiervoor professioneel uitgerust en beschikken over gediplomeerde medewerkers die optimale ontplooiingskansen willen bieden aan alle kinderen die ons toevertrouwd worden.

3. ONZE PEDAGOGISCHE VISIE EN KWALITEITSBELEID

Onze opvang heeft als pedagogische visie **een veilig en kindvriendelijk pedagogisch klimaat te scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien**. Meer informatie over ons pedagogische visie is terug te vinden in ons kwaliteitshandboek.

Veiligheid bieden is een belangrijke peiler van ons kwaliteitsvol pedagogisch beleid. Hiermee doelen we enerzijds op de fysieke veiligheid van alle opgevangen kinderen. Dat vertaalt zich in infrastructurele maatregelen en ook in het pro-actief toezicht dat we van onze medewerkers verwachten. Anderzijds is er zeker evenveel aandacht voor de psychische veiligheid, kinderen moeten zich thuis voelen in onze opvang **Pardoes wil hierdoor ook het verlengde zijn van de thuissituatie en niet van school**.

HET VOLLEDIG KWALITEITSBELEID IS TERUG TE VINDEN IN ONS KWALITEITSHANDBOEK DAT KAN INGEKEKEN WORDEN OP HET BUREEL VAN DE DIRECTEUR.

4. WIL JE GEBRUIK MAKEN VAN PARDOES ?

Dan moet je je inschrijven, dit kan na afspraak. Je krijgt een rondleiding en een informatiegesprek over de opvangvoorwaarden en de werking van Pardoes/Pardoesje. Na dit informatiegesprek ben je vrij om al dan niet in te schrijven.

Zodra je een beslissing genomen hebt, kan je kind ingeschreven worden. Hiervoor moet je een afspraak maken met de coördinator. Telefonisch worden geen plaatsen gereserveerd of kinderen ingeschreven.

De inschrijving is definitief na ondertekening van de inschrijvingsfiche en nadat alle nodige documenten zijn afgeleverd.

Welke documenten moet je meebrengen?

- een recent bewijs waaruit uw recht op kinderbijslag blijkt (een kopie van een recent bankafschrift);
- een bewijs van gezinssamenstelling indien je meer dan 1 kind ten laste hebt;
- kleeftbriefjes van het ziekenfonds indien er sprake is van recht op sociaal tarief (OMNIO-statuut).

Elke wijziging betreffende gezinssamenstelling, kinderlast, adres, telefoonnummers, werkgever, enz... wordt door de ouders onmiddellijk doorgegeven.

Treedt er in de loop van de opvang **een wijziging op in het ouderlijk gezag** of het verblijfs- of bezoekrecht, dan moet je dit onmiddellijk melden aan de directeur en staven met de nodige documenten zodat zij de overeenkomst kan aanpassen.

5. ONS VOORRANGSBELEID

Onze BKO Pardoes neemt in principe alle kinderen aan, maar geeft wel voorrang aan:

- kinderen van de scholen van Genk Noord
- kinderen die rechtstreeks overkomen van de crèche
- kinderen wiens broer of zus reeds naar Pardoes of de crèche komt
- kinderen van ouders die allebei uit werken gaan
- kinderen van alleenstaande ouders
- kinderen uit probleemgezinnen.

6. ONZE FLEXIBELE OPVANG

De kinderen die opgevangen worden in Pardoes(je) kunnen gebruik maken van onze flexibele opvang. Dit is opvang van maandag tot en met vrijdag van 18 tot 20 uur en op zaterdag van 8 tot 18 uur (van 8u tot 9u worden de kinderen samen opgevangen in Baloe. Om 9 u gaan ze met de begeleid(st)er van de buitenschoolse opvang naar Pardoes). Wil je gebruik maken van de flexibele opvang moet dit gemeld worden tijdens de inschrijving met de coördinator.

De kinderen worden op werkdagen afgehaald voor 20 uur en op zaterdag voor 18 uur. Na 18 uur en op zaterdag kan men de flexibele opvang rechtstreeks bereiken via het algemene oproepnummer.

Hoe inschrijven voor de flexibele opvang tijdens weekdagen?

Er wordt minstens één dag op voorhand gemeld aan een begeleid(st)er of coördinator indien u kind langer dan 18u in de opvang blijft.

Hoe inschrijven voor de flexibele opvang op zaterdag?

Voor de flexibele opvang op zaterdag moet men iedere week opnieuw reserveren, eenmalig reserveren voor opeenvolgende zaterdagen kan niet. Reserveren voor opvang op zaterdag kan telefonisch vanaf maandag voor de zaterdag die hierop volgt. Als je kindje op zaterdag is geweest mag je melden dat je kindje de volgende zaterdag moet komen. Let op, er kunnen **niet meer als 14 kinderen** opgevangen worden op zaterdag, dus tijdig reserveren is de boodschap.

Tijdens de schoolvakanties moet de flexibele opvang voor zaterdag op het inschrijvingsblad ingevuld worden.

De kinderen die gebruik maken van de flexibele opvang in Pardoes worden door één begeleid(st)er opgevangen. Indien de kinderen BKO Pardoes verlaten (voor een uitstapje naar de speeltuin, een wandeling,...), zal dit uithangen aan de voordeur.

Om veiligheidsredenen is **de voordeur van Pardoës van maandag tot vrijdag vanaf 18 uur en op zaterdag de hele dag gesloten**. Bij het brengen en afhalen meld je je via de parlofoon aan de voordeur aan. De begeleid(st)er kan dan vanuit de leefruimte de voordeur openen.

Flexibele opvang op dagen waarvoor niet gereserveerd werd, kan slechts toegestaan worden rekening houdend met de groepsbezetting en na goedkeuring door de teamverantwoordelijke.

Kinderen die later dan 18.15 uur blijven, krijgen boterhammen.

Op zaterdag wordt er enkel soep en **geen warme maaltijd** aangeboden, de kinderen brengen hun eigen lunchpakket mee.

Je bent als ouder verantwoordelijk voor de voedselveiligheid van deze voedingsmiddelen.

Voor de flexibele opvang is dezelfde dagprijsregeling van toepassing als voor de gewone dagopvang. Voor opvang vanaf 18 uur worden de uren geteld bij de opvanguren van de dagopvang.

Naast de specifieke regels zijn alle andere regels van dit huishoudelijk reglement ook van toepassing voor de flexibele opvang.

Je kind wordt alleen meegegeven aan de personen die op het formulier “afhalen van jullie kind” opgegeven werden.

Naast de specifieke regels zijn alle andere regels van dit huishoudelijk reglement ook van toepassing voor de flexibele opvang.

7. WELKE MENSEN WERKEN ER IN PARDOES?

Een team van deskundige medewerkers...

Pardoës beschikt over een team van deskundige medewerkers die beantwoorden aan de diplomaveristen van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur. Al onze medewerkers volgen regelmatig bijscholing en een opfrissingcursus EHBO is jaarlijks verplicht voor alle begeleid(st)ers en teamverantwoordelijken.

Iedere leefgroep heeft een vast team **begeleid(st)ers** die instaan voor de verzorging en de opvoeding van de kinderen. Zij staan onder rechtstreeks toezicht van de coördinator.

Naast onze ploeg gediplomeerde begeleid(st)ers stelt kinderdagverblijf Familia ook een aantal ‘begeleid(st)ers in opleiding’ te werk. Deze mensen volgen één dag per week les en leren het vak door ervaring op te doen in de dagelijkse praktijk van de leefgroep. Zij worden hierin ondersteund door de vaste begeleid(st)ers en de teamverantwoordelijken.

Onze **logistieke ploeg** zorgt voor lekkere, gezonde en versbereide maaltijden, voor zuivere, goed onderhouden lokalen en buitenspeelruimten en voor friscgewassen linnen.

De **teamverantwoordelijken** (sociaal-pedagogische opleiding) waken over de pedagogische kwaliteit van de opvang, regelen de overgangen en zijn het aanspreekpunt voor ouders.

Bij de **financieel verantwoordelijke en de administratief verantwoordelijken** kan je steeds terecht met vragen die te maken hebben met facturatie. Zij zijn ook verantwoordelijk voor de menu's en de voedselveiligheid.

De **directeur** heeft de dagelijkse leiding. Zij coördineert de activiteiten, geeft leiding aan het personeel en onderhoudt het contact met het publiek, de externe instanties en derden.

Pardoes is geen eiland...

het maakt o.a. deel uit van de lokale adviesraad Kinderopvang, er is regelmatig overleg met de andere Genkse opvanginitiatieven, sportdienst Genk, een aantal toeleiders en de stad met als doel het kinderopvanglandschap transparanter en beter bereikbaar te maken voor de ouders.

Familia werkt ook samen met de opvoedingswinkel, thuisbegeleidingsdiensten, het OCMW, de scholen uit de buurt, opvanginitiatieven van buiten Genk, het Vlaams Welzijnsverbond, het Provinciaal Centrum voor Buitenschoolse Opvang (PCBO), de Koepel lokale diensteneconomie, ...

We werken samen met verschillende scholen die opleidingen kinderopvang of oriëntatiestages organiseren. Deze **stagiair(e)s** worden continu begeleid en krijgen op geen enkel moment de verantwoordelijkheid over de kinderen. Aan de inkomdeur van de leefgroepen hangt uit wie stage doet in de groep waar je kindje opgevangen wordt.

8. SAMENWERKING MET DE OUDERS...

Ouderparticipatie

is belangrijk omdat jullie als ouders alle inlichtingen die nodig zijn om de opvang af te stemmen op de individuele noden van het kind kunnen doorgeven aan onze medewerkers. Jullie kunnen met al je vragen over de gezondheid en de ontwikkeling van je kind terecht bij het begeleidend personeel en de coördinator.

De begeleid(st)ers maken tijdens het brengen en halen van de gelegenheid gebruik om informatie uit te wisselen.

Pardoes organiseert jaarlijks één bijeenkomst voor de ouders. Deze ouderactiviteit kan een informatief of een educatief onderwerp omvatten.

De mening van de ouders...

is zeer belangrijk om voortdurend de kwaliteit van onze opvang te kunnen verbeteren.

We nodigen je uit om bedenkingen en klachten **onmiddellijk te bespreken** met de begeleid(st)ers of coördinator. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Natuurlijk kan je met vragen of klachten ook steeds terecht bij de directeur.

Als je liever je klacht schriftelijk bezorgt dan kan dit via het speciaal klachtenformulier (Pardijntje doc. 13) dat ter beschikking ligt in de inkomhal.

We garanderen dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en opgevolgd wordt.

Discussiepunten in verband met klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin:

- telefoon: 02/5331414
- e-mail: klachtendienst@kindengezin.be

- adres: Klachtendienst Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27,1060 Brussel

9. WANNEER IS PARDOES OPEN?

	Basisopvang	Flexibele opvang
Voor de school	06u45 – 08u30	
Na de school	15u25 – 18u00	Tot 20u00
Woensdagnamiddag	12u00 – 18u00	Tot 20u00
Vakantiedagen	06u45 – 18u00	Tot 20u00
Zaterdag		08u00 – 18u00

BKO Pardoës voorziet tevens **middagopvang met warm middagmaal** tijdens het schooljaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag voor de **kleuters** (voorrangsregels zie verder)

Tijdens schoolvrije dagen van de scholen in de regio Genk Noord, is er een warm middagmaal voorzien voor iedereen die **gereserveerd** heeft. We vragen je wel om ten laatste drie dagen op voorhand door te geven of je kind die dag naar Pardoës zal komen en of hij/zij een warm middagmaal wil eten.

Tijdens de **Kerstvakantie** is Pardoës maximum 2 weken gesloten. Alle sluitingsdagen voor het volgende jaar worden jaarlijks, uiterlijk op 15 december, bekendgemaakt via een omzendbrief.

De lijst met sluitingsdagen en de vakantieperiode is tevens beschikbaar op het bureel en in de inkomhal.

10. ORGANISATIE VAN DE GROEPEN...

De kinderen verblijven in vaste leefgroepen voor kinderen van 2,5 tot 6 jaar en van 6 tot 12 jaar.

Leeftijdsgenootjes van de kleuterklas en van de lagere school zitten samen. Enkel tijdens de maaltijden worden de kleuters opgesplitst in twee kleinere groepen, dit enkel omwille van praktische redenen.

Elke leefgroep beschikt over voldoende begeleidend personeel: de streefnorm die hiervoor gehanteerd wordt is 1 begeleid(st)er per 14 aanwezige kinderen.

Elke leefgroep heeft zijn eigen speelvoorzieningen en materialen. Voor informatie over de dagindeling en de spelactiviteiten kunnen de ouders terecht bij de begeleid(st)ers van de leefgroep en de coördinator.

De grote kinderen (6-12 jaar) mogen enkel op **woensdag** speelgoed, game-boys, e.d. meebrengen van thuis (tijdens vakantiedagen enkel op **vrijdag**). Brengen kinderen dit toch mee op andere dagen, dan zal gevraagd worden dit in de boekentas te steken. BKO Pardoes kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of vernieling van deze spullen.

GSM gebruik is niet toegestaan in Pardoes.

Het gebouw van BKO Pardoes is opgedeeld in drie niveaus die in verbinding staan met een **eigen buitenspeelruimte**. Ook kan er gebruik gemaakt worden van de nabijgelegen speeltuin.

BKO Pardoes heeft ook een uitbreiding voor de lagere schoolkinderen in Pardoesje, deze opvang is gelegen in de Minderbroederstraat 6. Hier bieden wij in een rustige ruimte studieondersteuning aan naast de gewone naschoolse opvang op schooldagen en verlofdagen. Tijdens schooldagen worden er in Pardoesje enkel naschools kinderen opgevangen. Voor de school is Pardoesje niet geopend en worden alle kinderen in BKO Pardoes opgevangen.

11. HOE ZIET EEN DAG IN PARDOES ERUIT?

Voor school:

's Morgens kunnen de kinderen vrij spelen en **tot 8 uur** kunnen ze **ontbijt** krijgen. Hiervoor vragen we € 0,50.

Rond 8u30 worden de kinderen onder begeleiding naar school gebracht. Je kinderen dienen op schooldagen ovv praktische redenen **ten laatste om 8u15** aanwezig te zijn in Pardoes.

's Middags:

Tijdens de middag kunnen de kleuters van de St.Jozefschool een warm middagmaal eten in Pardoes. Dit enkel voor kleuters die rechtstreeks zijn overgekomen van de crèche. Kinderen kunnen tot de leeftijd van 3 jaar (het kwartaal uit + de aansluitende schoolvakantie) 's middags gaan slapen in de crèche. Zij worden rond 13u door een begeleid(st)er gebracht en terug afgehaald omstreeks 15u45.

Na school:

Na de school worden de kinderen, onder begeleiding en in groep naar Pardoes gebracht. Bij aankomst in Pardoes / Pardoesje kunnen ze een **vieruurtje** verkrijgen waarvoor € 0,50 aangerekend wordt.

Daarna kan er weer gespeeld worden (vrij spel of begeleid spel). De kinderen van de lagere school mogen na het eten hun huiswerk maken. Dit is echter geen verplichting. Er is geen huiswerkbegeleiding voorzien, enkel toezicht.

In **Pardoesje** is er echter wel een rustige ruimte voorzien waar er onder begeleiding studieondersteuning voorzien is. Indien de kinderen wensen hun huiswerk te maken in de opvang, indien er plaats is, raden wij ten sterkste aan om te kiezen voor onze opvang Pardoesje met studieondersteuning.

Woensdagnamiddag:

De kinderen worden na de school, onder begeleiding en in groep naar Pardoes / Pardoesje gebracht. Bij aankomst krijgen de kinderen een **warm middagmaal** aangeboden indien hiervoor gereserveerd werd. Kinderen die geen warm middagmaal gebruiken brengen hun eigen lunchpakket mee.

Daarna is het tijd voor plezier en spel. In de loop van de namiddag worden geleide activiteiten aangeboden. Om 15u30 wordt tijd gemaakt voor het vieruurtje.

Vakantiedagen:

De dagen worden opgevuld met afwisselend vrij spel en aangeboden activiteiten. De kinderen kunnen zo kiezen wat ze graag willen doen. De aangeboden activiteiten worden elke dag genoteerd en opgehangen in de groep, zodat de ouders een zicht hebben op de activiteiten van die dag.

Indien er een **uitstap** gepland is, worden de ouders van de ingeschreven kinderen op voorhand verwittigd. In sommige gevallen zal er een kleine bijdrage gevraagd worden. Onvoorziene uitstapjes bij mooi weer kunnen regelmatig voorvallen (vb wandeling in het bos, speeltuintje van Stad Genk rondpunt 26, enz....). Deze uitstappen gebeuren spontaan en zijn niet altijd vooraf gepland. Indien jullie er als ouder niet mee akkoord gaan dat jullie kind op onaangekondigde momenten de opvang verlaat voor een uitstapje, kan je dit tijdens de inschrijving aan de coördinator doorgeven. Indien je niets doorgeeft, ga je automatisch akkoord met deze verplaatsingen/uitstapjes.

Tijdens de vakantie dienen de kinderen een eigen lunchpakket mee te brengen. Op deze dagen is er 's middags wel **soep** te verkrijgen en dienen de ouders per vakantieperiode in te vullen of hun kind soep (€ 0,50) wenst te eten.

Op vakantiedagen verhuizen de oudste kinderen om 9 uur naar de lokalen aan de Minderbroederstraat 6. Om 17 uur komen ze te terug naar de lokalen van Pardoes. Tussen 9 uur en 17 uur kunnen de kinderen in de lokalen van Pardoesje afgehaald worden. (GSMnummer Pardoesje: 0491/56.12.26)

12. HOE VERLOOPT DE VERPLAATSING VAN EN NAAR SCHOOL EN DE SAMENWERKING MET DE SCHOLEN

BKO Pardoës staat in voor de verplaatsing van kinderen van en naar de **St. Jozefschool en Stippe Stap**. Deze kinderen worden 's morgens door de begeleid(st)ers **te voet** naar school gebracht en na de school te voet terug afgehaald.

Voor de middagopvang op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag komen de kleuters van de St. Jozefschool te voet en onder begeleiding naar BKO Pardoës. Zij worden na de middagpauze te voet en onder begeleiding terug naar de St. Jozefschool gebracht.

Voor kinderen van andere scholen staan de ouders of de school in voor het vervoer.

Indien u als ouder kiest voor BKO Pardoës, gaat u akkoord dat wij relevante kindinformatie kunnen opvragen of doorgeven aan de samenwerkende school waar uw kindje naar toe gaat.

13. BRENGEN EN AFHALEN...

We raden ouders steeds aan om voor de eerste opvangdag even met hun kinderen langs te komen in Pardoës, zodat ze kunnen kennismaken met de begeleidsters, de andere kinderen en de ruimte van de opvang.

Je hebt als ouders **toegang tot de lokalen waar je kind verblijft** en binnen de afgesproken dag- en uurregeling mag je je kind op elke moment brengen en afhalen. Je kan dan van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen met de begeleid(st)ers.

De kinderen worden tijdig afgehaald, dit is **voor** 18 uur. Als je merkt dat je niet tijdig in Pardoës zal geraken, verwittig dan steeds de leefgroep, je kind zal dan vanaf 18 u toevertrouwd worden aan de begeleid(st)er van de flexibele opvang;

De persoon (ouders, grootouders, familieleden, enz...) die je kind komt brengen en afhalen dient naast het uur van aankomst en vertrek op de aanwezigheidslijst te paraferen. Het begin- en einduur van de opvang wordt door de begeleiding ingevuld. Deze lijsten liggen op een goed zichtbare plaats in elke leefgroep. Op basis van deze gegevens worden maandelijks de facturen gemaakt.

Je kind wordt bij het afhalen alleen meegegeven aan de personen die door jou opgegeven werden tijdens de inschrijving. Deze personen staan vermeld op de inschrijvingsfiche (gezinsfiche). Voor alle latere wijzigingen dien je dit aan te vullen op deze inschrijvingsfiche (+ paraferen). Deze kan je opvragen bij de begeleid(st)ers of de coördinator. **Iemand die niet op de gezinsfiche staat, zal je kind niet kunnen meenemen. Hierop worden geen uitzonderingen gemaakt.**

We vragen om steeds Pardoës te verwittigen wanneer derden je kind komen afhalen. Deze mensen dienen vermeld te worden op het ingeleverde document. Wanneer deze personen een kind voor de eerste keer komen afhalen, dienen ze hun identiteitskaart of rijbewijs te tonen aan een begeleid(st)er.

14. HOE MIJN KIND INSCHRIJVEN...

Tijdens het schooljaar:

- *Een vast regelmaat in opvangbehoefte:*
Bij de inschrijving en voor het begin van het nieuwe schooljaar worden de vaste dagen gevraagd.
- *Geen vast regelmaat in opvangbehoefte:*
Is er geen regelmaat in de opvangbehoefte dan dien je een week op voorhand de dagen waarop opvang nodig is door te geven aan de begeleid(st)ers of aan de coördinator op het daarvoor voorziene opvangplan. (deze kan je vinden in de inkomhal van Pardoës).
OPGELET: Dit kan enkel indien er een bewijs van de werkgever wordt afgeleverd waarin staat dat een ouder een variabel uurrooster heeft.

Elke afwijking in opvangbehoefte moet gemeld worden bij een begeleid(st)er of de coördinator. **Indien er voor 15u niet geannuleerd wordt, wordt er een boete aangerekend van 2,5 euro.**

Inschrijving voor een korte schoolvakantie:

Vóór elke korte schoolvakantie wordt een **inschrijvingsbrief** aan alle ouders opgestuurd. Deze brief vermeldt alle tarieven en een inschrijvingsstrookje met vermelding van de dagen van de vakantieperiode. De ouders dienen per dag de opvanguren in te vullen.

Opvang op niet gereserveerde dagen is slechts mogelijk indien er op die dag plaatsen vrij zijn en na goedkeuring door de coördinator.

Aangezien de aanvraag voor vakantieopvang groter kan zijn dan het aantal opvangplaatsen, worden bij de toekenning van opvangdagen onderstaande **voorrangsregels** gehanteerd:

- De ouders van kinderen van de scholen van de regio Genk Noord, kinderen wiens **broertje of zusje in onze crèche** opgevangen wordt en kinderen die regelmatig op zaterdag naar de opvang komen, kunnen als eerste inschrijven voor vakantieopvang. Zij krijgen de inschrijvingsbrief ruim één week voor de andere ouders opgestuurd.
- Ten laatste drie weken voor de vakantieperiode en één week na de eerste lichterding, worden de vakantiebrieven naar de andere ouders opgestuurd. De vrije opvangplaatsen worden dan verder toegekend volgens de **voorrangsregels en de chronologische inschrijving**. Indien alle plaatsen volzet zijn, wordt de opvangvraag niet toegestaan.

Indien u niets van ons hoort, betekent dit dat de opvang in orde is. Als alle plaatsen volzet zijn, wordt u telefonisch op de hoogte gebracht door de coördinator.

Inschrijving zomervakantie:

Op één vastgelegd moment (datum en uur worden jaarlijks per brief bekendgemaakt) zal de inschrijving gebeuren voor de zomervakantie.

- Deze op voorhand vastgelegde datum zal ieder jaar in het voorjaar bekend gemaakt worden .
- De inschrijvingsfiche zal geruime tijd voor deze datum opgezonden worden via post of mail en dient op deze inschrijvingsdag volledig en correct ingevuld binnengebracht te worden.
- De toekenning van plaatsen gebeurt op chronologische wijze en er kan slechts één gezin per persoon ingeschreven worden.
- Na deze datum kunnen er geen nieuwe inschrijvingen meer gebeuren tenzij er sprake is van onderbezetting.
- Enkel de kinderen die tijdens deze inschrijvingsdag op de wachtlijst geregistreerd werden, kunnen nog plaatsen toegekend krijgen indien er annulaties binnenkomen.
- Ouders die hun uurrooster niet op voorhand meegedeeld krijgen, kunnen reserveren voor een volledige vakantie en kosteloos annuleren zodra ze hun vast uurrooster kennen. Dit kan enkel toegestaan worden **met een verklaring van de werkgever mbt een onregelmatig uurrooster**. Dit attest moet afgegeven worden tijdens de inschrijvingsdag. Indien men deze dag geen attest kan voorleggen, zullen de annulaties behandeld worden volgens ons vast annulatiebeleid.

ANNULATIEBELEID IN DE VAKANTIES

- Op iedere inschrijvingsbrief van de vakantie wordt ons annulatiebeleid kenbaar gemaakt.
- In geval van annulatie bij onvoorziene omstandigheden (ziekte of werkloosheid) is een attest (doktersattest of bewijs werkgever) noodzakelijk om annulatiekosten te vermijden.

15. WAT MOET JE WETEN OVER KLEDING EN VERZORGING...

Om praktische redenen vragen wij om de kleding (jas, trui,...) en het boekentasje van de kinderen te tekenen. Zo kunnen misverstanden vermeden worden. **Bij verlies of diefstal van kleding, juwelen, gameboys, spelletjes,kan BKO Pardoës niet aansprakelijk gesteld worden.**

In de inkomhal, op het niveau van de kleuters en op het niveau van de lagere schoolkinderen zijn er kasten voorzien waarin elk kind zijn/haar persoonlijke spulletjes kan opbergen.

Kinderen die naar Pardoës komen moeten bezig zijn met **zindelijkheidsstraining**. Er zijn geen luiers beschikbaar in Pardoës, deze moeten door de ouders zelf meegebracht worden. Maar omdat er ongelukjes kunnen gebeuren, is er in Pardoës **reservekleding** voorzien. De reservekleding die gebruikt wordt, dient zo vlug mogelijk gewassen teruggebracht te worden. Indien je dit wenst, kan je ook zelf reservekleding voor je kind aan de begeleid(st)ers afgeven. Deze reservekleding moet getekend zijn.

Tijdens de vakantieperiode en op schoolvrije dagen worden er allerlei activiteiten aangeboden. Er kan dus geknoeid worden. Wij vragen om hiermee rekening te houden en best **aangepaste kledij** te voorzien.

16. WAT MOET JE WETEN OVER VOEDING...

BKO Pardoës voorziet ontbijt voor kinderen die aankomen voor 8.00 uur. Kinderen die naschools opgevangen worden, krijgen indien ze dit willen een vieruurtje. Dit kan je best bij de inschrijving melden maar je kan ook later nog melden aan de teamverantwoordelijke dat je kind wel of geen vieruurtje wenst.

Tijdens de middagpauzes van schooldagen kunnen de kleuters, die hiervoor ingeschreven zijn, een warme maaltijd nuttigen.

Annulatie voor middagopvang dient te gebeuren voor 10 uur. Bij niet of niet tijdig doorgeven van de annulatie wordt de volledige kostprijs van het middagmaal aangerekend.

Het menu werd samengesteld i.s.m. een diëtiste en de bereiding gebeurt onder toezicht van het diensthoofd financiën en logistiek.

Alle maaltijden **worden vers bereid** in de centrale keuken. Bij het ganse bereidingsproces worden de **voedselveiligheidsnormen** gehanteerd.

Het weekmenu hangt ter inzage op het infobord in de inkomhal.

Op doktersvoorschrift kan de keuken zorgen voor **dieetbereidingen**. Meldt dit aan de teamverantwoordelijke. Bijzondere dieetproducten moet je als de ouders zelf meebrengen, bezorg de teamverantwoordelijke de nodige informatie over het product en de medische achtergrond ervan.

Als het om bereide maaltijden gaat, neem je als ouders de verantwoordelijkheid voor de voedselveiligheid van de betrokken voedingsmiddelen op je.

Omwille van religieuze overtuiging kan aangepaste voeding voorzien worden. Dit dien je bij de inschrijving aan te vragen. Je zal dan uitdrukkelijk moeten aangeven op welke dagen je kindje zal komen eten.

De tarieven voor maaltijden en voeding zijn als bijlage gevoegd bij dit huishoudelijk reglement.

17. WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL...

Preventieve gezondheidszorg

Dr. Bernard François is als kinderarts aan ons kinderdagverblijf verbonden. Hij staat samen met het organiserend bestuur in voor de veiligheid en hygiëne in de crèche. Vanuit hun preventieve opdracht kunnen zij de nodige maatregelen treffen om de gezondheid van de kinderen te vrijwaren.

Als uw kind ziek is...

hoort het niet thuis in Pardoës. Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen nemen we geen acut zieke kinderen op. Daarom verzoeken we je op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval je kind 's ochtends ziek zou zijn en er alternatieve opvang nodig is. **Pardoës organiseert geen opvang voor zieke kinderen.**

Als uw kind ziek van school komt...

zal de teamverantwoordelijke met jullie contact opnemen. Samen wordt dan een passende oplossing gezocht.

Als uw kind koorts heeft...

vanaf 38,5 °C, zullen jullie gebeld worden om het kind af te halen. Bij een lichaamstemperatuur hoger dan 39°C worden de ouders nogmaals gebeld om het kind onmiddellijk af te halen. Indien ouders niet bereikt kunnen worden, gaan wij op kosten van de ouders naar een dokter.

ER WORDEN GEEN KOORTSWERENDE MIDDELEN GEGEVEN.

Als uw kind medicijnen moet innemen...

vragen we om deze ZOVEEL MOGELIJK THUIS te geven. Ochtend en avondmedicatie wordt sowieso steeds thuis gegeven.

ER WORDT GEEN MEDICATIE TOEGEDIEND WAARVOOR GEEN DOKTERSATTEST AFGELEVERD WERD.

We vragen een attest van de dokter of apotheker, vermeldt van de volgende punten

- Naam van de arts of apotheker
- Naam van het kind
- Naam van het geneesmiddel
- Afleveringsdatum
- Dosering van het geneesmiddel
- Wijze van toediening
- Einddatum of duur van de behandeling

Je bent als ouder zelf verantwoordelijk voor briefing aan de begeleid(st)er of coördinator.

Bij een besmettelijke ziekte...

dient Pardoës verwittigd te worden. Een verblijf zal op dat ogenblik niet worden toegestaan. Bij twijfel zal de kinderarts van de crèche uitspraak doen.

In medische noodsituaties...

of bij een ongeval doet de Pardoës beroep op de vaste kinderarts of de urgentiedienst van Ziekenhuis Oost Limburg, Campus St. Jan. Ouders worden bij medische noodsituaties zo vlug mogelijk telefonisch verwittigd. Daarom zijn ouders verplicht om bij de inschrijving **een telefoonnummer door te geven waar één van hen te bereiken is**. Elke wijziging van dit nummer dient onmiddellijk meegedeeld te worden.

Niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind...

vragen we je met aandrang te signaleren wanneer deze extra waakzaamheid vergen of een gevaar kunnen betekenen voor anderen (bv zwangere moeders, begeleidsters, andere kinderen,...). Dit met het oog op het preventief beschermen van je eigen kind, de medewerkers en de andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

Bij een ongeval...

beschikken we over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Deze verzekering dekt de medische kosten van personeel en kinderen die voortvloeien uit een ongeval.

De polis dekt lichamelijke letsels opgelopen in pardoos of bij wandelingen en uitstapjes. Indien de vrijstelling van 50,00 euro niet overschreden wordt, vergoedt het kinderdagverblijf de medische kosten die niet terugbetaald worden door het ziekenfonds (na afgifte van de verschilstaat uitgereikt door het ziekenfonds).

Diefstal of beschadiging is niet verzekerd.

Aangifte van schadegevallen gebeurt door de directeur of stafmedewerker na overleg met de betrokken ouders binnen de 10 dagen na het gebeuren.

De opvang beschikt over een brandverzekering voor de gebouwen en inhoud.

18. HOEVEEL EN HOE MOET JE BETALEN...

Het opvangtarief en alle aangerekende kosten worden jaarlijks per 1 september vastgesteld. Elke tariefwijziging wordt schriftelijk aan de ouders kenbaar gemaakt via een aparte bijlage van het huishoudelijk reglement.

Je ontvangt maandelijks een factuur met vermelding van de opvangkosten, verblijfskosten en eventuele toeslagen (maaltijden, soep tijdens vakantieperiodes juli en augustus, annulatiekosten, enz..). Ouders die een overzicht wensen kunnen dit melden bij de coördinator.

Betaling gebeurt door **overschrijving of domiciliëring** binnen de 30 dagen na de factuurdatum. Formulieren voor domiciliëringsopdracht zijn te verkrijgen op de coördinator.

Voor facturen die de 15^{de} dag na de vervaldatum niet betaald zijn wordt een rappel opgestuurd. Hiervoor worden administratiekosten aangerekend.

Voor facturen die meer dan twee maanden vervallen zijn worden verwijlrenten aangerekend.

Indien facturen twee maanden na de vervaldatum niet betaald zijn kan BKO Pardoos de opvang beëindigen volgens vastgelegde procedure.

Jaarlijks zal voor eind april een correct **fiscaal attest** afgeleverd worden aan alle ouders. **De facturen van het afgelopen jaar dienen betaald te zijn.**

Voor gezinnen in een moeilijke financiële situatie, kan **een sociaal tarief** aangerekend worden. Dit is een vermindering in de bijdrage. In zeer uitzonderlijke gevallen kan gratis opvang toegestaan worden. Je kan bij de coördinator, de administratief verantwoordelijke of het diensthoofd financiën en logistiek vertrouwelijk informeren naar deze mogelijkheden.

19. STOPPEN MET GEBRUIK VAN PARDOES...

De ouders kunnen de opvang beëindigen door melding aan de coördinator of de directeur.

Kinderen kunnen in Pardoës terecht tot en met de grote vakantie van het jaar waarin ze het zesde leerjaar beëindigen.

Afwijkingen hierop kunnen worden toegestaan mits gegronde reden en na toestemming van de directeur.

BKO Pardoës kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge (2 maal) en schriftelijke (1 maal) verwittigingen van BKO Pardoës. De beëindiging van de opvang door BKO Pardoës wordt per aangetekend schrijven aan de ouders gemeld met vermelding van de duur van de opzegtermijn.

20. NALEVING VAN DE WET OP DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER (PRIVACY-WET), FOTO'S VAN KINDEREN, DE CAMERAWET EN HET BEROEPSGEHEIM

De wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer...

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden kan de crèche bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van het kind in de crèche **persoonsgegevens** opvragen. Dit bevat onder meer administratieve gegevens over het kind, de ouders en het gezin, financiële gegevens van de ouders en medische gegevens van het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan de crèche ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. De crèche maakt de verzamelde administratieve gegevens uitsluitend over aan Kind en Gezin en andere subsidiërende overheden.

Overeenkomstig de wet van 8.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer hebben de ouders recht op **toegang tot de administratieve gegevens** die hun kind, henzelf of hun gezin betreffen en kunnen zij verbetering ervan vragen.

Via een arts hebben de ouders het recht op toegang tot de medische gegevens.

Voor meer informatie over de privacywet en het recht op toegang tot de persoonsgegevens kunnen de ouders zich wenden tot de directeur van de crèche.

Foto's van kinderen...

Regelmatig nemen we foto's van de kinderen om in onze folder, ouderbladje,... op te nemen. Soms krijgen we de vraag van journalisten of andere fotografen of ze een **foto** mogen maken van kinderen in de opvang.

Om te vermijden dat we op die momenten alle ouders moeten contacteren om toestemming te vragen, stellen we deze vraag éénmalig tijdens het inschrijvingsgesprek.

Indien ouders niet willen dat hun kind gefotografeerd wordt met als bedoeling deze foto's te publiceren, wordt dit genoteerd.

De camerawet van 21 maart 2007...

In onze organisatie is **bewakingscamera** geïnstalleerd om de veiligheid van de kinderen en het aanwezige personeel te bewaken. Het doel is enkel het vaststellen van misdrijven of

ordeverstoring. De beelden worden maximaal 1 maand bewaard, tenzij ze zorgen voor bewijzen of de identificatie van gegevens ingeval van een misdrijf of overlast.

Pardijntje is een publiek toegankelijke besloten plaats en volgens de camerawet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en gebruik van bewakingscamera's, dienen we de gebruikers van ons gebouw hierover te informeren. Dit gebeurt via deze weg maar ook via de pictogrammen die op de toegangsdeuren gekleefd zijn. Alle gefilmde personen kunnen na een gemotiveerd verzoek toegang krijgen tot de gegevens. De directeur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden.

Beroepsgeheim...

Al onze medewerkers zijn gebonden door de verplichting om het stilzwijgen te bewaren. Zij zullen geen informatie over het kind en/of bijzonderheden van zijn verblijf in de crèche aan derden overmaken.