

Huishoudelijk reglement bij de overeenkomst tot kinderopvang

0 Inhoudsopgave

1. Begripsbepaling

2. Doelstelling

3. Kinderopvang

4. Openingstijden en dagindeling

5. Groepssamenstelling

6. Pedagogisch medewerkers

7. Aanmelding en plaatsing

8. Aansprakelijkheid

9. Ziekte van het kind

10. Voeding

11. Ouderparticipatie-ouderraad

12. Overleg met gebruikers

13. Betaling

14. Opzegging

15. Klachtenbehandeling

16. Slotbepaling

Wilt u meer weten en bent u geïnteresseerd in onze visie, kwaliteit of de details van onze werkwijze? Bekijk onze website www.kinderopvangdemadelief.nl

1. Begripsbepaling

Kindplaats:	De geboden peuteropvang verdeeld over 2 tot en met 4 dagdelen per week, dan wel de buitenschoolse opvang binnen kinderopvang de Madelief.
Peuteropvang:	De opvang van kinderen in de leeftijd van twee tot het moment dat zij op vierjarige leeftijd de basisschool gaan bezoeken.
Dagdeel:	Een ochtend (8.30-13.00 uur) of een middag (13.00-17.30 uur) van een dag. De BSO kent een dagdeel naschoolse opvang van 14.15-17.30 uur. Verlengde opvang van 17.30-18.00 uur. Dagdeel peuteropvang 9.00-13.00 uur.
Buitenschoolse opvang:	Kinderopvang, verzorgd door een kindercentrum voor kinderen in de leeftijd dat zij naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden vóór of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen, studiedagen en in de schoolvakanties.
Definitie stamgroep:	Een vaste groep waarin de kinderen van de peuteropvang en buitenschoolse opvang zijn ingedeeld.
Gebruiker:	De ouder of verzorger van een kind dat gebruik maakt van de geboden peuter- of buitenschoolse opvang.

2. Doelstelling

- 2.1 Kinderopvang de Madelief stelt zich onder meer ten doel professionele opvang te bieden in de ruimste zin van het woord.
- 2.2 Kinderopvang de Madelief tracht dit doel onder andere te bereiken door:
 - a. het inrichten en in stand houden van een of meer voorzieningen ten behoeve van kinderopvang;
 - b. het voeren van regelmatig overleg met de ouders/verzorgers van kinderen, die gebruik maken van voorzieningen van Kinderopvang de Madelief;
 - c. het geven en verzorgen van voorlichting over alle mogelijke opvoed-thema's;
 - d. het mede bewerkstelligen van een adequate infrastructuur voor kinderopvang in de gemeente Oss.

3. Kinderopvang

- 3.1 Kinderopvang de Madelief verzorgt peuteropvang en buitenschoolse opvang in Ravenstein.
- 3.2 In een kinderopvanglocatie kunnen meerdere groepen zijn gehuisvest. Elke voorziening voor opvang beschikt over een groepsruimte, een of meer slaapruidten en een door afrastering beschermde buitenspeelruimte.

3.3 Iedere locatie waar buitenschoolse opvang of peuteropvang wordt geboden, voldoet aan de door de landelijke en lokale overheden gestelde eisen voor veiligheid en gezondheid. Het veiligheid- en gezondheidsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast.

4. Openingstijden en dagindeling

4.1 De locatie is op werkdagen geopend van 08.30 uur tot 17.30 uur. Na voorafgaande schriftelijke instemming met directie kan van deze openingstijden worden afgeweken. Op de website www.kinderopvangdemadelief.nl staan de openingstijden.

4.2 De kinderen voor peuteropvang en buitenschoolse opvang in vakanties worden 8.30 uur gebracht en tussen 12.45 - 13.15 uur opgehaald. 's Middags kunnen kinderen tussen 13.00 en 13.30 uur worden gebracht en vanaf 16.30 uur weer worden opgehaald.

4.3 De peuteropvang heeft een vaste dagindeling, deze is afgestemd op het gezinsleven thuis en een aantal vaste momenten, die het ritme van de dag bepalen, zoals eten, drinken, evt. slapen en verschonen. Gedurende de dag worden activiteiten ondernomen, die aansluiten bij de behoeften van de kinderen en bij de ontwikkelingsfase waarin zij verkeren. Wij werken met het VVE programma Piramide.

Haal- en brengtijden:

- Brengen tussen 8.45u en 9.00u en
 - Halen tussen 12.45u en 13.00u.
- Een ochtend peuteropvang zal ten alle tijden uit 4 uur bestaan.

4.4 De buitenschoolse opvang is geopend na schooltijd tot 17.30 uur, alsmede gedurende de schoolvakanties van 08.30 - 17.30 uur. Verlengde opvang is iedere dag mogelijk tot 18.00u

BSO brengen en halen:

- Rekening houdend met de schooltijden, hierbij heeft u de keuze tussen de volgende indeling van dagdelen
 - Dagdelen schooltijden: 8.30-14.15u(5,75) en regulier BSO van 14.15-17.30u (3,25)
 - Dagdelen volgens vakantiedag: 8.30u-13.00u (4,5) en van 13.00u-17.30u (4,5)
- Tot 18.00 uur is mogelijk zoals hierboven al aangegeven.
- Heeft uw kind zijn vaste dag op een studiedag, dan wordt alleen het extra dagdeel van 8.30-14.15u, indien van toepassing, achteraf in rekening gebracht.

4.5 De peuter- en buitenschoolse opvang is gesloten op algemeen erkende feestdagen:

- * 2e Paasdag;
- * 2e Pinksterdag;
- * Hemelvaartsdag;
- * Koningsdag;
- * 5 mei elke 5 jaar

4.6 Kinderopvang de Madelief is gedurende 47 weken per jaar open.

5. Groepssamenstelling

- 5.1 In de peuteropvang worden kinderen vanaf de leeftijd van 2 tot 4 jaar opgevangen in een vaste stamgroep. De kinderen verlaten de peuteropvang in beginsel wanneer zij de basisschool gaan bezoeken. Na overleg met de planning van de peuteropvang kan een op de peuteropvang geplaatst kind, dat de leeftijd van vier jaar heeft bereikt en de basisschool nog niet of slechts halve dagen bezoekt, geplaatst blijven tot het moment dat het kind de basisschool de gehele dag bezoekt. Dit met een maximum termijn van 3 maanden.
- 5.2 Bij de Buitenschoolse opvang worden kinderen van 4-13 jaar opgevangen in een vaste basisgroep.
- 5.3 Tijdens vakanties en studiedagen vindt er gezamenlijke opvang plaats met aangepast programma

6. Pedagogisch Medewerkers (Conform de CAO Kinderopvang)

- 6.1 Kinderopvang de Madelief beschikt over gekwalificeerde medewerkers die binnen een team samenwerken. In beginsel zijn er per groep twee gekwalificeerde beroepskrachten per dagdeel aanwezig, afhankelijk van grootte of samenstelling van de groep.
- 6.2 Ter ondersteuning kunnen stagiaires en/ of vrijwilligers aanwezig zijn. Stagiaires en vrijwilligers zijn te allen tijde boventallig op de groep aanwezig. Zij werken conform het stage- of vrijwilligersbeleid van Kinderopvang de Madelief.
- 6.3 Ten behoeve van de dagelijkse leiding van de peuteropvang en BSO is de houder/ eigenaar verantwoordelijk. De directie is tevens eindverantwoordelijk.
- 6.4 Kinderopvang de Madelief voldoet aan het wettelijke 4 ogen principe, beschreven in het pedagogisch beleidsplan.

7. Aanmelding en plaatsing

- 7.1 De aanmelding van kinderen geschiedt door middel van het indienen van een inschrijfformulier.
- 7.2 Toelating van lichamelijk en verstandelijk beperkte kinderen is bespreekbaar met de directie.
- 7.3 Zodra een kindplaats beschikbaar komt, zal een overeenkomst aan de gebruiker worden aangeboden. Indien de gebruiker het aanbod aanvaardt zal een plaatsingsovereenkomst worden ondertekend door de gebruiker en de kinderopvang, te dezen vertegenwoordigd door haar directeur of een daartoe gemachtigd medewerker.
- 7.4 Plaatsing van een kind geschiedt op verzoek van de gebruikers.
- 7.5 Het wijzigen van vaste dagdelen dan wel het wijzigen van het aantal dagdelen is mogelijk indien een verzoek daartoe per mail naar info@kinderopvangdemadelief.nl is ingediend bij kinderopvang de Madelief. Bij het minderen van dagdelen wordt ook een maand opzegtermijn in acht genomen.

- 7.6 Het incidenteel plaatsen van een kind op de opvang (extra dagdeel) is mogelijk indien er op dat moment voldoende ruimte is binnen de beroepskracht-kindratio en minimaal 2 werkdagen vooraf aangevraagd via mail. Omwille van het welbevinden van het kind en de wet Kinderopvang vangen we alleen kinderen op die onder contract staan. De hiermee gepaard gaande extra kosten zullen aanvullend in rekening worden gebracht. Zodra de plaatsing is goedgekeurd zijn de extra kosten onherroepelijk. Voor de vakantieopvang zijn wijzigingen tot 2 weken voorafgaand aan de gewenste datum mogelijk, vanaf die datum is de plaatsing onherroepelijk en worden de kosten van de opgegeven opvang in rekening gebracht.
- 7.7 Ruilen mag binnen een kalenderjaar. Aanvragen voor ruilingen kunnen tot 2 werkdagen voor de gewenste dag worden gedaan via mail en worden vanaf 2 weken voor de ruildatum goed- of afgekeurd. **De ruilregeling is een service, géén recht.** Feestdagen en de sluitingsweken kunnen niet geruild worden. Ruildagen zijn niet uitwisselbaar tussen verschillende personen. Bij de BSO zijn afwezige dagen inwisselbaar voor studiedagen en vakantieopvang.
- 7.8 Kinderopvang de Madelief biedt diverse pakketten opvang. Indien een gebruiker kiest voor het 40 weken-pakket dan zijn alle schoolvakanties uitgesloten van opvang. Er kan in schoolvakanties gebruik worden gemaakt van incidentele opvang. Bij een 2, 4 of 6 weken-vakantieopvang pakket ontvangt elke ouder aan het begin van de opvang en ieder jaar op 1 januari saldo met het op te nemen aantal vakantiedagdelen. Bij start gedurende het kalenderjaar en eindigen gedurende het jaar wordt het saldo dan wel gecrediteerd dan wel gefactureerd naar rato. Gedurende de loop van een contract zal dat zijn in de maand december van het betreffende jaar. Bij beëindiging van het contract zal bij elk contract (40 weken, 2,4, of 6 weken vakantieopvang) een verrekening plaatsvinden in de maand na beëindiging van het contract.
- 7.9 Het ophalen van een kind, dat gebruik maakt van een peuter- of buitenschoolse opvang mag alleen geschieden door de gebruiker dan wel een derde die hiertoe door de gebruiker is aangewezen, nadat dit tevoren aan de pedagogisch medewerker is doorgegeven en vastgelegd op het kindgegevensformulier.

8. Aansprakelijkheid

- 8.1 Kinderopvang de Madelief heeft voor de voor haar werkzame medewerkers en stagiaires, evenals voor de kinderen die van dag- en buitenschoolse opvang gebruik maken, een verzekering tegen Wettelijke Aansprakelijkheid en een Ongevallenverzekering afgesloten.
- 8.2 Kinderopvang de Madelief kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade aan en/of vervreemding van particuliere eigendommen van gebruikers, pedagogisch medewerkers en kinderen.
- 8.3 Indien kinderopvang de Madelief geneesmiddelen moet verstrekken, dan dient men als gebruiker hiervoor een "Medicijnverklaring" te ondertekenen. Deze is verkrijgbaar bij de pedagogisch medewerkers.

9. Ziekte van het kind

- 9.1 Op het moment dat een kind ziek is, kan deze de kinderopvang niet bezoeken, conform protocol “gezondheidsrisico’s in een kindcentrum/BSO van het RIVM”. Het belang van het zieke kind staat hierbij voorop, maar er moet ook rekening worden gehouden met het belang van de andere kinderen en de groepsleiding zelf. Een ziek kind heeft veel extra aandacht, rust en verzorging nodig, dit kan niet altijd geboden worden op een peuteropvang/BSO.
- 9.2 Indien de pedagogisch medewerker van oordeel is dat een ziek kind de peuteropvang/ de BSO niet kan bezoeken, wordt dit per omgaande aan de gebruiker medegedeeld. De gebruiker dient het kind dan direct op te komen halen.
- 9.3 Kinderen die ongevaccineerd zijn worden toegelaten op de peuteropvang/ de BSO. Wel heeft de gebruiker een plicht om dit te melden bij het intake gesprek.
- 9.4 Bij ziekte van het kind langer dan 3 weken wordt een afspraak gemaakt met de gebruiker om vanaf de 4e week te bepalen hoe het gaat met de ontwikkelingen van het ziektebeeld van het kind. Over het vervolg van de opvang worden dan nadere afspraken gemaakt.

10. Voeding

- 10.1 Voeding en luiers wordt verstrekt door de kinderopvang. In het geval van dieetvoeding vindt er overleg plaats tussen de houder en de ouder.

11. Ouderparticipatie – oudercommissie

- 11.1 Vanuit de ouders die gebruik maken van kinderopvang wordt een oudercommissie gevormd. Een oudercommissie kan worden gevormd als er minstens 2 ouders/gebruikers zitting willen nemen in de oudercommissie.
- 11.2 De oudercommissie heeft bepaalde, in de wet vastgelegde taken.

12. Overleg met gebruikers

- 12.1 Zowel voor de kinderopvang als voor de gebruiker is het van belang dat er een duidelijke overlegstructuur bestaat. Eenmaal per jaar vinden er gesprekken plaats tussen de gebruikers van kinderen > 2 jaar en de pedagogisch medewerksters van de groep waarin het kind van de gebruiker wordt opgevangen. Dagelijks is een korte overdracht bij breng- en haalmomenten. Bij de BSO vinden niet structureel oudergesprekken plaats. Indien daar behoefte aan is kan de pedagogisch medewerker of de ouder vragen om een gesprek.
- 12.2 Informatie aan ouders wordt in principe via de mail verstrekt. Een deel van de informatie wordt openbaar op de website geplaatst.
- 12.3 Kinderopvang de Madelief maakt gebruik van mail om ouders te informeren.

13. Betaling

- 13.1 De kosten van kinderopvang zijn gebaseerd op het bieden van kinderdagopvang gedurende het aantal contractweken per kalenderjaar voor BSO en peuteropvang gedurende 40 weken per jaar. Daarnaast is er de mogelijkheid voor vakantieopvang (2,4, of 6 weken).
- 13.2 De af te nemen uren dienen maandelijks achteraf betaald te worden na ontvangst van de factuur.
- 13.3 Het op de factuur vermelde bedrag dient via een automatische incasso te worden overgemaakt naar het rekeningnummer van de kinderopvang als vermeld op het briefpapier onder vermelding van de naam van de gebruiker en het factuurnummer.
- 13.4 Indien het op de factuur vermelde bedrag niet binnen de gestelde termijn is ontvangen, is de gebruiker van rechtswege in verzuim, zonder dat hiervoor enige ingebrekestelling is vereist.
- 13.5 Alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten die de kinderopvang dient te maken om tot betaling van haar facturen te geraken, zullen aan de gebruiker in rekening worden gebracht.
- 13.6 Kinderopvang de Madelief behoudt zich het recht voor om in afwijking van de normaal geldende regels voor opzegging van de plaatsingsovereenkomst bij wanbetaling het kind dat van peuter-of buitenschoolse opvang gebruik maakt de toegang te ontzeggen dan wel ter eigen beoordeling de plaatsingsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen.

14. Opzegging

- 14.1 De overeenkomst tot kinderopvang kan via mail worden opgezegd. Bij opzegging door de gebruiker of door kinderopvang de Madelief dient een opzegtermijn van een maand in acht te worden genomen, tellende vanaf de dag van opzegging.

15. Klachtenbehandeling

- 15.1 Een gebruiker kan een verbetervoorstel, tip of klacht mondeling of schriftelijk indienen bij iedere medewerker van de kinderopvang. Er wordt gewerkt volgens het protocol kinderopvang de Madelief "Klachtenprocedure". De klachtenprocedure is terug te lezen in het pedagogisch beleid.
- 15.2 Wordt een verbetervoorstel volgens de gebruiker niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan de indiener zich wenden tot de directie.
- 15.3 De gebruiker kan zich te allen tijde rechtstreeks en zonder tussenkomst van Kinderopvang de Madelief tot de geschillencommissie Kinderopvang richten. Kinderopvang de Madelief is aangesloten bij de geschillencommissie Kinderopvang. Kijk op www.degeschillencommissie.nl voor meer informatie.

16. Slotbepaling

- 16.1 Een exemplaar van het huishoudelijk reglement is via de website toegankelijk en op de locatie in te zien.
- 16.2 Van elke wijziging in het huishoudelijk reglement worden gebruikers en medewerkers op de hoogte gesteld middels de gebruikelijke nieuwskanalen.
- 16.3 In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de directeur.