

HUISREGELS KINDEROPVANG COMPAGNIE

Kinderdagverblijven & Buitenschoolse opvang

Deze huisregels maken samen met de Algemene Voorwaarden integraal onderdeel uit van de plaatsingsovereenkomst. Met deze versie vervallen alle vorige versies.

1 Openstelling

1.1 Algemene openstelling

De locaties voor de kinderdagopvang en de buitenschoolse opvang zijn het gehele jaar geopend, behoudens op de erkende feestdagen en in de week tussen kerst en nieuwjaar. Erkende feestdagen zijn 2^e paasdag, hemelvaartsdag, 30 april, 5 mei (1 keer per 5 jaar), 2^e pinksterdag, 1^e en 2^e kerstdag en 1 januari. Tevens is de locatie één studiedag per jaar gesloten. Deze dagen worden niet gecompenseerd. Ouder/verzorger wordt minimaal 3 maanden van tevoren van de sluitingsdata op de hoogte gesteld.

1.2 Kinderdagverblijven

1.2.1 Openingsdagen

De huidige openingsdagen van de kinderdagverblijven zijn van 08.00 uur tot 18.30 uur. Bij voldoende verzoeken daartoe, heeft een beperkt aantal locaties de mogelijkheid de openingsdagen te vervroegen naar 07.30 uur. Vervroegde opvang zal contractueel vastgelegd worden.

1.2.2 Vakantieperioden

Behoudens het in lid 1.1 gestelde zijn de kinderdagverblijven het gehele jaar geopend. Minimaal twee weken vóór de korte vakanties en drie maanden voor de zomervakantie dient de ouder/verzorger, via intekenlijsten op de groep, te laten weten of en wanneer het kind tijdens de vakantie naar de opvang komt. Dit is belangrijk zodat activiteiten gepland kunnen worden en de organisatie op het aantal kinderen kan worden afgestemd. Bij het maken van het vakantieprogramma houden wij rekening met de groepsgrootte. De ouder/verzorger dient daarom zo snel mogelijk te laten weten wanneer het kind tóch niet op een afgesproken dag komt. Extra dagen kunnen worden aangevraagd, zie hiervoor onder 2.

1.3 Buitenschoolse opvang

1.3.1 Producten

Kinderopvang Compagnie biedt voor de buitenschoolse opvang de volgende producten:

- pakket 1: schoolweken en vakantieweken
- pakket 2: schoolweken
- pakket 3: vakantieweken

1.3.2 Schoolloze dagen

Buiten de reguliere vakanties om zijn de scholen regelmatig gesloten voor bijvoorbeeld studiedagen e.d.. Kinderopvang Compagnie streeft ernaar om zoveel mogelijk geopend te zijn tijdens schoolloze dagen. Opvang tijdens schoolloze dagen is alleen in de overeenkomst met de ouder/verzorger inbegrepen als dit een 51 weken BSO contract betreft en de dagen niet structureel zijn (wekelijks of 2 wekelijks). Ouder/verzorger is er zelf verantwoordelijk voor dat Kinderopvang Compagnie aan het begin van het nieuwe schoolseizoen op de hoogte is van de schoolloze dagen van het kind. Zo spoedig mogelijk na het begin van het nieuwe schooljaar wordt de ouder/verzorger op de hoogte gesteld van de dagen waarop de locatie geopend is en kan een aanvullende overeenkomst voor de structurele schoolloze dagen afgesloten worden. Opvang op schoolloze dagen vindt alleen plaats wanneer het kind door de ouder/verzorger voor de opvang is aangemeld. Indien het kind niet is aangemeld wordt het niet van school meegenomen/opgevangen ook al is er plek in de opvang.

Voor deze opvang wordt een hele dag (extra) in rekening gebracht, ongeacht de haal- en brengtijden van het kind en ongeacht of het kind gebruik maakt van de voor hem/haar gereserveerde opvang.

Tijdens de schoolloze dagen, kunnen de kinderen tussen 08.00 uur (7.30 bij contract) en 09.30 uur worden gebracht en tussen 16.00 uur en 18.30 uur worden opgehaald.

Bij een gering aantal kinderen kan Kinderopvang Compagnie besluiten de opvang in een andere locatie te laten plaatsvinden en/of groepen samen te voegen of deze opvang helemaal te laten vervallen.

Als de school van het kind op een termijn van minder dan twee weken een extra vrije dag inlast, kan de opvang niet gegarandeerd worden. Openstelling is dan afhankelijk van de beschikbaarheid van personeel. Afname van extra uren bij schoolloze dagen vindt plaats door middel van extra urenformulieren (zie onder 2).

1.3.3 Vakantieperioden

Indien dit contractueel is overeengekomen, heeft het kind tijdens de schoolvakanties recht op opvang op de dagen waarop hij/zij geplaatst is. Indien geen gebruik wordt gemaakt van de contractueel overeengekomen opvang tijdens de vakanties, worden de niet afgenomen dagen niet gecompenseerd. Extra opvang kan aangevraagd worden, mits drie maanden voor de vakantie aangevraagd (zie onder 2). Ook tijdens vakanties kunnen groepen worden samengevoegd bij onvoldoende bezetting. Minimaal twee weken vóór de korte vakanties en drie maanden voor de zomervakantie dient de ouder/verzorger te laten weten of en wanneer het kind tijdens de

vakantie naar de opvang komt. Dit is belangrijk zodat activiteiten gepland kunnen worden en de organisatie op het aantal kinderen kan worden afgestemd. Bij het maken van het vakantieprogramma wordt rekening gehouden met de groeps grootte. De ouder/verzorger dient daarom zo snel mogelijk te laten weten indien het kind tóch niet op een afgesproken dag komt.

2 Incidentele opvang (schoolloze/extra dagen/vervroegde openingstijd)

De ouder/verzorger wordt de mogelijkheid geboden om onder bepaalde voorwaarden incidenteel extra opvang te kopen. Dit verzoek moet worden ingediend bij de leidinggevende van de locatie. Voor de inkoop van extra opvang kan gebruik gemaakt worden van extra urenformulieren (2.1).

De leidinggevende van de locatie bepaalt of het mogelijk is een extra kind op te vangen op de groep op die dag. Extra opvang is in ieder geval niet mogelijk indien:

- de maximale groeps grootte is bereikt,
- er één of meer wenkinderen zijn,
- de groepsleiding extra taken moet uitvoeren op die dag,
- de groepsleiding een bepaald programma gepland heeft op die dag.

2.1 Extra urenformulieren

Deze formulieren bevinden zich op de locaties en worden, voordat de extra opvang is genoten, ingevuld en ondertekend. Aan de hand van het extra urenformulier worden de extra uren bij de ouder/verzorger in rekening gebracht.

3 Kennismaken met locatie

Na ontvangst van het aanbod kan de ouder/verzorger contact opnemen met de locatie die zij aangeboden heeft gekregen om daar kennis te maken en te kijken in welke groep het kind geplaatst kan worden.

Ongeveer twee weken voor aanvang van de opvang wordt de ouder/verzorger uitgenodigd voor het kennismakingsgesprek op de locatie. Hierbij worden allerlei praktische zaken besproken, die betrekking hebben op het kind zelf en de dagelijkse gang van zaken op de locatie.

De ouder/verzorger wordt verzocht om het registratieformulier kindgegevens in te vullen en bij de groepsleiding of leidinggevende van de locatie voor aanvang van de opvang in te leveren. Het gaat hier onder meer om de volgende gegevens:

- de persoonlijke gegevens van de ouder(s)/verzorger(s) en eventuele partner, zoals adres en telefoonnummers privé en op het werk;
- burgerservice nummers van de ouder(s)/verzorger(s) en het kind;
- naam, adres en telefoonnummer van minimaal een contactpersoon in noodsituaties;
- naam, adres en telefoonnummer van huisarts en tandarts;

- een kopie van het verzekeringsbewijs van de ziektekostenverzekering;
- een kopie van de inentingspapieren.

De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor het actueel houden van de gevraagde gegevens.

Iedere verandering in de gegevens dient direct aan Kinderopvang Compagnie te worden doorgegeven.

4 Wennen

4.1 Kinderdagverblijven

Bij aanvang van de plaatsing dient één ouder/verzorger gedurende de eerste twee weken beschikbaar te zijn ter begeleiding van het kind gedurende de wenperiode. Het verschilt van kind tot kind hoe de wenperiode verloopt. Altijd, maar in het bijzonder in de beginfase, is het belangrijk om contact te hebben met de groepsleiding van uw kind. Tijdens deze periode moet een ouder/verzorger beschikbaar zijn opdat het wennen met enkele uren per dag kan worden opgebouwd. Een wenschema wordt overhandigd bij het kennismakingsgesprek.

4.2 Buitenschoolse opvang

Ouder en kind komen de eerste dag vanuit school gezamenlijk naar de opvang om te wennen. De daarop volgende opvangdag gaat het kind alleen mee met de groepsleiding. Mocht het kind meer tijd samen met de ouder nodig hebben, dan wordt dit in onderling overleg bijgesteld c.q. verlengd.

5 Brengen/ophalen

5.1 Kinderdagverblijven

De kinderen worden vóór 9.30 uur gebracht en uiterlijk om 18.30 uur opgehaald (18.00 uur indien de ouder/verzorger een (oud)contract heeft tot deze tijd).

Bij het ophalen van het kind dient het vertrek gemeld te worden aan de groepsleiding. De ouder/verzorger wordt verzocht enige tijd vóór de sluiting aanwezig te zijn zodat er nog sprake kan zijn van een overdracht door de groepsleiding. Indien het kind door een andere persoon opgehaald wordt dan de ouder/verzorger, kan dit uitsluitend met schriftelijke toestemming van de ouder/verzorger. Bij een incidentele verandering kan dit telefonisch worden doorgegeven aan de groepsleiding. In ieder geval dient degene die het kind ophaalt 12 jaar of ouder te zijn.

5.2 Buitenschoolse opvang

De groepsleiding haalt de kinderen van school en brengt ze naar de opvang (uitzonderingen zijn mogelijk bij speciaal basisonderwijs). Voor de ouder/verzorger en de groepsleiding is het belangrijk zeker te weten dat het kind moet worden opgehaald op de dagen dat hij/zij staat ingeschreven. De ouder/verzorger dient het kind bij afwezigheid bij de groepsleiding af te melden, zodat op school niet onnodig naar het kind wordt gezocht.

Tijdens de schoolvakanties en de schoolloze dagen wordt het kind door de ouder/verzorger zelf naar de

locatie gebracht. Kinderen moeten tussen 8.00 uur (7.30 uur bij contract) en 9.30 uur gebracht worden. Het kind dient door de ouder/verzorger uiterlijk om 18.30 uur (18.00 uur bij oud contract) te zijn opgehaald. Bij het ophalen van het kind dient het vertrek gemeld te worden aan de groepsleiding.

Schriftelijke toestemming van de ouder/verzorger is verplicht indien is gewenst dat het kind zelfstandig:

- van school/huis naar de buitenschoolse opvang gaat
- van de buitenschoolsopvang naar huis gaat
- buitenspeelt zonder direct toezicht
- naar een activiteit buiten het terrein van de locatie gaat
- bij een vriendje of vriendinnetje gaat spelen op opvangdagen

5.3 Te laat brengen/ophalen van het kind

Het te laat brengen van een kind werkt erg storend voor de gehele groep kinderen en het te laat ophalen betekent dat de groepsleiding langer moet werken en daarvoor extra betaald moet worden. Daarom gelden de volgende regels:

- Na de eerste keer te laat halen en/of brengen volgt een waarschuwing,
- Na de tweede keer te laat halen en/of brengen wordt een boete in rekening gebracht van € 30,- per ouder/verzorger voor elk kwartier dan wel gedeelte van het kwartier dat het kind te laat gebracht of gehaald wordt,
- Indien een kind in een periode van drie maanden (gerekend vanaf de dag van de eerste waarschuwing), voor de derde of meerdere keer te laat komt of te laat wordt gebracht, wordt het kind de volgende opvangdag geweigerd, terwijl de kosten van opvang verschuldigd blijven.
- Indien de ouder/verzorger een plaatsingsovereenkomst tot 18.00 uur heeft, kan deze door Kinderopvang Compagnie worden opgezegd. De ouder/verzorger kan een nieuwe plaatsingsovereenkomst aan gaan tot 18.30 uur.
- Het te laat halen en/of brengen is een reden om de plaatsingsovereenkomst te beëindigen.
- Voor het bepalen van het tijdstip van brengen en/of halen, geldt de klok van de betreffende locatie als doorslaggevend. De ouder/verzorger tekent ter plekke voor het tijdstip dat het kind is gehaald cq gebracht.

6 Afmelden

6.1 Kinderdagverblijven

Bij afwezigheid dient het kind voor 09.30 uur telefonisch op de locatie te worden afgemeld. Is het eerder duidelijk dat het kind afwezig zal zijn, wordt gevraagd om dit eerder te melden.

6.2 Buitenschoolse opvang

Bij afwezigheid dient het kind tot één uur voor de openingstijd van de locatie telefonisch te worden afgemeld bij de groepsleiding. Indien aanwezig, wordt verzocht

om het antwoordapparaat in te spreken dan wel om de gegeven instructies op te volgen. Is het eerder duidelijk dat het kind afwezig is, wordt gevraagd om dit eerder te melden.

7 Gezondheid

7.1 Inenting

Kinderen dienen ingeënt te zijn volgens de richtlijnen van het rijksvaccinatieprogramma. Hiervan wordt een registratie op de locatie bijgehouden. De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor het laten registreren van iedere nieuwe inenting.

7.2 Medicijngebruik

Wanneer een kind tijdens de opvanguren op de locatie medicijnen toegediend moet krijgen door de groepsleiding is de ouder/verzorger wettelijk verplicht een medicijn verstrekkingverklaring te ondertekenen. Deze verklaring is op de locaties aanwezig. Dit geldt ook voor homeopathische middelen.

7.3 Ziekte

De locaties worden regelmatig geconfronteerd met diverse ziektes/infecties die bij kinderen voorkomen. De locaties bieden in principe alleen opvang aan het gezonde kind. In de praktijk is het soms moeilijk onderscheid te maken tussen wel/niet ziek en dus wel/niet toelaten op de locatie. Onze richtlijnen zijn gebaseerd op het beleid dat de GGD voert ten aanzien van ziektes/infecties en het voorkomen daarvan. Volgens de GGD richtlijn mag een kind de locatie in ieder geval niet bezoeken:

- als het de gezondheid van andere kinderen in gevaar brengt,
- als het kind te ziek is om aan het dagprogramma deel te nemen,
- als het kind 38,5°C koorts of hoger heeft en het gedrag van het kind anders is dan gebruikelijk,
- als de verzorging te intensief is voor de groepsleiding.

Indien het kind ziek wordt op de locatie (koorts en/of hangerig en/of andere duidelijke kenmerken) zal de groepsleiding contact met de ouder/verzorger opnemen. Het kind dient dan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee uur, te worden opgehaald.

Indien het kind een besmettelijke ziekte, hoofdluis of wormen heeft, dient dat aan de groepsleiding te worden doorgegeven. Er kan door de groepsleiding contact opgenomen worden met de GGD.

7.4 Beter melden

Wanneer het kind hersteld is van ziekte, dient het volgens dezelfde regel te worden beter gemeld, als waarop het is afgemeld (zie artikel 6). Niet alleen kan zo rekening gehouden worden met de inzet van groepsleiding, extra kinderen of het plannen van activiteiten, maar ook, bij de BSO, met het ophalen van school.

8 Verzorging/voeding/activiteiten/uitstapjes/verzekering

8.1 Luiers/voedingsproducten

Voor de dagelijkse verzorging van het kind wordt gebruik gemaakt van een standaard kwalitatief goede luier en voedingsproducten aanbevolen door het Landelijk Voedingscentrum. Wilt u hiervan afwijken, zullen eventuele meerkosten hiervoor in rekening worden gebracht. Indien deze niet door de vaste leveranciers van de locatie geleverd kunnen worden, dient de ouder/verzorger de producten zelf mee te geven.

8.2 Traktaties

Eventuele traktaties dienen te worden afgestemd op het voedingsbeleid, dat ter inzage ligt op iedere locatie. Er mag niet gesnoept worden op de locatie. Voor alternatieve suggesties kunt u altijd terecht bij de groepsleiding.

8.3 Geld/snoep/mobiele telefoon.

Het is niet geoorloofd om kinderen geld of snoep mee naar de opvang te laten nemen. Als dit toch gebeurt, zal de groepsleiding dit, samen met het kind, op een veilige plek opbergen en weer meegeven als het kind naar huis gaat. Een mobiele telefoon is alleen voor noodgevallen en niet voor algemeen gebruik tijdens de buitenschoolse opvanguren.

8.4 Activiteiten/uitstapjes

De groepsleiding kan met een of meerdere kinderen op stap gaan (eventueel met kinder- of bolderwagen). De ouder/verzorger die hiermee instemt, tekent hiervoor een formulier tijdens het kennismakingsgesprek. Op alle groepen liggen groepsboeken met daarin de protocollen voor een uitstapje (bv. aantal kinderen en leidsters).

Voor een uitstapje waarbij vervoermiddelen nodig zijn, dient de ouder/verzorger apart schriftelijk toestemming te verlenen. Een ongevallen- en inzittendenverzekering is voor auto's verplicht. De ouder/verzorger wordt van te voren op de hoogte gesteld van het reisdoel en het vervoermiddel.

8.5 Verzekering

Voor personeel en kinderen heeft Kinderopvang Compagnie een aansprakelijkheids- en een ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekeringen zijn aanvullend op eigen verzekeringen van de ouders/verzorgers.

9 Wijzigingen/ mutaties/ opzeggingen/ financiële administratie/ opvolgende kinderen

Het kan zijn dat tijdens de duur van de opvang van het kind er veranderingen optreden in de opvangwens of anderszins. Mutatieformulieren zijn verkrijgbaar op de locatie en bij de afdeling Relatiebeheer (planning@kinderopvangcompagnie.nl).

Door ouder/verzorger gewenste wijzigingen in de plaatsingsgegevens zijn uitsluitend geldig indien deze

schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Afspraken met het personeel binden Kinderopvang Compagnie niet, tenzij deze door haar schriftelijk zijn bevestigd. Behoudens de gewijzigde gegevens blijven de overige gegevens/bepalingen van de plaatsingsovereenkomst tussen partijen gedurende de gehele looptijd van die overeenkomst van kracht.

9.1 Aanvraag tot wijziging

Een aanvraag tot wijziging van de opvang kan enkel gehonoreerd worden wanneer de planning dat mogelijk maakt en onder de voorwaarden zoals genoemd in de overeenkomst en de algemene voorwaarden. Het is mogelijk dat de dagen die de ouder/verzorger geboden wordt niet (geheel) overeenkomen met haar wensen. De wens van de ouder/verzorger wordt dan genoteerd op de interne wachtlijst. Vermeerdering van dagen is afhankelijk van de beschikbare dagen en de leeftijd van het kind. Bij vermindering van dagen geldt voor het kinderdagverblijf een minimale afname van twee dagen opvang per week. Voor de buitenschoolse opvang geldt een minimale afname van één dag opvang per week. Tevens geldt ook voor het opzeggen van dagen een opzegtermijn van twee maanden (zie 9.2).

9.2 Opzegging

Opzegging gedurende de looptijd van de overeenkomst dient schriftelijk te geschieden en per de 1ste of de 16de van de maand. Er geldt een opzegtermijn van twee volle maanden. De schriftelijke opzegging moet gestuurd worden naar de afdeling Relatiebeheer. Verdere vragen over wachtlijst, plaatsingsbeleid, incidentele opvang, planning, mutaties en beëindiging kunt u richten aan de planningsfunctionaris, via e-mail: planning@kinderopvangcompagnie.nl.

9.3 Financiële administratie

Voor vragen over de facturering kan contact worden opgenomen met de afdeling Financiën, via e-mail: planning@kinderopvangcompagnie.nl

9.4 Tweede en volgende kinderen

Broertjes of zusjes van geplaatste kinderen hebben voorrang bij plaatsing, mits zij tijdig zijn ingeschreven. Dit is alleen mogelijk wanneer het reeds geplaatste kind nog van de opvang gebruik maakt. Plaatsing per gevraagde datum kan niet gegarandeerd worden. De plaats wordt zo spoedig mogelijk gereserveerd, rekening houdend met de beschikbare plaatsen. De plaatsing van tweede en volgende kinderen dient te passen binnen het plaatsingsbeleid. Ten aanzien van broertjes of zusjes kan door de ouder/verzorger geen rechten ontleend worden aan de plaatsingsovereenkomst met andere broertjes of zusjes.

10 Oudercontacten

10.1 Oudergesprekken

Minimaal een keer per jaar vinden er individuele gesprekken met de ouder/verzorger plaats. Desgewenst

kan om meer gesprekken worden gevraagd. Daarnaast wordt dagelijks kort informatie uitgewisseld tijdens het brengen en ophalen van de kinderen.

10.2 Medezeggenschap

De medezeggenschap voor de ouder/verzorger is geregeld via de Oudercommissie van de locaties en de Centrale Oudercommissie Kinderopvang Compagnie (Coko). De medezeggenschap is geregeld zoals beschreven in de Wet Kinderopvang. De reglementen liggen op iedere locatie ter inzage.

10.3 Klachten

Conform artikel 15 e.v. van de Algemene Voorwaarden beschikt Kinderopvang Compagnie over een klachtenreglement.

Het klachtenreglement is op iedere locatie beschikbaar. Voor de wijze waarop klachten bij Kinderopvang Compagnie kunnen worden ingediend, wordt verwezen naar het klachtenreglement.

11 Overige bepalingen

Bij strijdigheid tussen de bepalingen in de huisregels en de algemene voorwaarden, prevaleren de huisregels. Kinderopvang Compagnie behoudt zich het recht voor om de algemene voorwaarden en/of huisregels te wijzigingen cq aan te passen. De ouder/verzorger is aan deze wijzigingen gebonden.

Kinderopvang Compagnie behoudt zich ook het recht voor om, naar gelang haar bedrijfsvoering dat verlangt, haar producten, diensten en/of prijzen te wijzigen.

12 Gegevens Kinderopvang Compagnie

Bezoekadres

Disketteweg 16 1033 NW Amsterdam

Postadres

Postbus 37736, 1030 BG Amsterdam

Telefoonnummer

020 435 09 50

Afdeling Financiën

planning@kinderopvangcompagnie.nl

Afdeling Relatiebeheer

planning@kinderopvangcompagnie.nl

Website

www.kinderopvangcompagnie.nl