



HUISREGELS KINDEROPVANG COMPAGNIE

1 Openstelling algemeen

De locaties voor de kinderdagopvang en de buitenschoolse opvang zijn het gehele jaar geopend, behoudens op de erkende feestdagen. 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. Deze dagen worden niet gecompenseerd.

1.1 Kinderdagverblijven

1.1.1 Openingsstijden

De huidige openingstijden van de kinderdagverblijven zijn van 08.00 uur tot 18.30 uur, tenzij anders afgesproken op locatie. Bij voldoende verzoeken daartoe, heeft een aantal locaties de mogelijkheid de openingstijd te vervroegen naar 07.30 uur. Vervroegde opvang zal contractueel met de betreffende ouder/verzorger worden vastgelegd.

1.1.2 Vakantieperiodes

Minimaal twee weken vóór de korte vakanties en 8 weken voor de zomervakantie dient de ouder/verzorger, via intekelijsten op de groep, te laten weten of en zo ja, 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 immers rekening met de groepsgrootte. De ouder/verzorger dient daarom ook zo snel mogelijk te laten weten indien het kind toch niet op een afgesproken dag komt.

Extra dagen, ook in de vakantieperiode, kunnen worden aangevraagd volgens de procedure zoals genoemd onder 2 (hierna).

1.2 Buitenschoolse opvang

1.2.1 Openingsstijden

Tijdens schoolweken varieert de openingstijd van de BSO locaties afhankelijk van de sluitingstijden van de scholen. De BSO locaties sluiten in alle gevallen om 18.30 uur. Gedurende vakantieweken zijn de BSO locaties open van 08.00 uur tot 18.30 uur.

1.2.2 Producten

Kinderopvang Compagnie biedt voor de buiten-

schoolse opvang de volgende producten/pakketten:

- pakket 1: schoolweken en vakantieweken (52 weken);
- pakket 2: schoolweken (40 weken);
- pakket 3: vakantieweken (12 weken).

1.2.3 Opvang op 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.

Incidentele schoolloze dagen

Opvang tijdens incidentele schoolloze dagen (dat zijn bijvoorbeeld studiedagen) is alleen in de overeenkomst met de ouder/verzorger inbegrepen als dit een 52 weken BSO contract betreft en deze aan begin van het schooljaar bekend gemaakt zijn door de school. Voor de opvang worden dan geen extra uren/dagen in rekening gebracht indien het kind reeds reguliere opvang zou genieten op deze dag.

Structurele schoolloze dagen

Structurele schoolloze dagen zijn bijvoorbeeld de vrije dagen, die wekelijks of 2 wekelijks terugkeren. Ouder/verzorger is er zelf verantwoordelijk voor dat Kinderopvang Compagnie aan het begin van het nieuwe schoolseizoen op de hoogte is van deze structurele 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 worden gesloten voor de afname van extra dagdelen opvang op deze structurele schoolloze dagen. Voor schoolloze middagen (bijvoorbeeld vrijdagmiddag vanaf 12.00 uur) geldt dat de uren voorafgaand aan de reguliere opvang in rekening worden gebracht.

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

Opvang op schoolloze dagen, die buiten de reguliere opvangdagen van het kind vallen, vindt alleen plaats wanneer het kind door de ouder/verzorger voor deze extra opvang is aangemeld. Indien het kind niet is aangemeld wordt het niet van school meegenomen/opgevangen ook al is er plek in de op-



vang. Tijdens de schoolloze dagen, kunnen de kinderen tussen 08.00 uur en 09.30 uur worden gebracht en tussen 17.00 uur en 18.30 uur worden opgehaald.

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. Wanneer opvang gewenst en te realiseren is (afhankelijk van beschikbaarheid personeel), dan worden deze extra uren/dag separaat in rekening gebracht. Afname van extra uren bij schoolloze dagen vindt plaats door middel van extra urenformulieren (zie onder 2).

1.2.4 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 binnen de vakantieperiode kan aangevraagd worden, mits 6 weken voor de vakantie aangevraagd (zie verder de procedure onder 2 hierna). Ook tijdens vakanties kunnen groepen worden samengevoegd bij onvoldoende bezetting.

Minimaal twee weken vóór de korte vakanties en 8 weken voor de zomervakantie dient de ouder/verzorger, via intekelijsten op de groep, te laten weten of en zo ja, 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 immers rekening met de groepsgrootte. De ouder/verzorger dient daarom ook zo snel mogelijk te laten weten indien het kind toch niet op een afgesproken dag komt.

Extra dagen, ook in de vakantieperiode, kunnen worden aangevraagd volgens de procedure zoals genoemd onder 2 (hierna).

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

2.1 Mogelijkheid van incidentele opvang

De ouder/verzorger wordt de mogelijkheid geboden om onder bepaalde voorwaarden incidenteel extra opvang te kopen. Dit verzoek moet voor het kinderdagverblijf worden ingediend bij de leidinggevende van de locatie.

Voor de buitenschoolse opvang kan dit bij de pedagogisch medewerkers worden gevraagd. Voor de inkoop van extra opvang kan gebruik gemaakt worden van extra urenformulieren (zie 2.1).

De leidinggevende van de kinderopvang 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 groepsgrootte is bereikt, en/of
- er één of meer wenkinderen zijn, en/of
- de pedagogisch medewerker extra taken moet uitvoeren op die dag, en/of
- de pedagogisch medewerker een bepaald programma gepland heeft op die dag.

2.2 Extra urenformulieren

Deze formulieren bevinden zich op de locaties en worden, voordat de extra opvang is genomen, ingevuld en ondertekend door de ouders en de pedagogisch medewerker.

Aan de hand van het extra urenformulier worden de extra uren bij de ouder/verzorger in rekening gebracht.

3 Kennismaken met locatie

De ouder/verzorger kan 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;
- burgerservicenummers 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. Dit is 1 week voor de aanvang van plaatsing en 1 week na aanvang van plaatsing ter begeleiding van het kind gedurende de wenperiode. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken. Het verschil van kind tot kind hoe de wenperiode verloopt. Altijd, maar in het bijzonder in de beginfase, is het belangrijk om goed contact te hebben met de pedagogisch medewerker 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 van de opvang vanuit school gezamenlijk naar de BSO locatie om te wennen, maar in onderling overleg kan daarvan worden afgeweken. De daarop volgende opvangdag gaat het kind alleen mee met de pedagogisch medewerker. 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.

Bij het ophalen van het kind dient het vertrek gemeld te worden aan de pedagogisch medewerker. De ouder/verzorger wordt verzocht enige tijd vóór de sluiting aanwezig te zijn zodat er nog sprake kan zijn van een overdracht door de pedagogisch medewerker. 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 pedagogisch medewerker. In ieder geval dient degene die het kind ophaalt 12 jaar of ouder te zijn.

5.2 Buitenschoolse opvang

De pedagogisch medewerker 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 en 9.30 uur gebracht worden. Het kind dient door de ouder/verzorger uiterlijk om 18.30 uur te zijn opgehaald.

Bij het ophalen van het kind dient het vertrek gemeld te worden aan de pedagogisch medewerker. 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;
- buiten speelt zonder direct toezicht;
- naar een activiteit buiten het terrein van de locatie gaat.

5.3 Te laat brengen/ophalen van het kind

Het te laat brengen van een kind werkt erg storend voor de gehele groep en het te laat ophalen betekent dat de pedagogisch medewerkers 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;
- Het herhaaldelijk en na gegeven waarschuwingen te laat halen en/of brengen kan voor Kinderopvang Compagnie een reden zijn 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 c.q. 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, dan 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 pedagogisch medewerker. Indien bij geen gehoor of bij afwezigheid van de pedagogisch medewerker, 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, dan 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 verplicht iedere nieuwe inenting te laten registreren.

7.2 Medicijngebruik

Wanneer een kind tijdens de opvanguren op de locatie medicijnen toegediend moet krijgen door de groepsleiding is de ouder/verzorger verplicht daarvoor een medicijn verstrekkingverklaring te ondertekenen. Deze verklaring is op de locaties aanwezig. Dit geldt ook voor homeopathische middelen. Op de locaties wordt gehandeld conform het protocol toediening van geneesmiddelen.

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 pedagogisch medewerker.

Indien het kind ziek wordt op de locatie (koorts en/of hangerig en/of andere duidelijke kenmerken) zal de pedagogisch medewerker 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 pedagogisch medewerker te worden doorgegeven. Er kan door de pedagogisch medewerker tevens contract 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 pedagogisch medewerker 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 alge-



meen gebruik tijdens de buitenschoolse opvanguren. Kinderopvang Compagnie vergoedt geen materiaal/eigendommen dat/die stuk gaat of zoek raakt.

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 ongeval- 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 ongevalverzekering afgesloten. Deze verzekeringen zijn aanvullend op de eigen verzekeringen die de ouders/verzorgers verplicht zijn om af te sluiten, in het bijzonder een WA-verzekering.

9 Wijzigingen/mutaties/financiële administratie/opvolgende kinderen

9.1 Wijzigingen

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 via de website van de locatie. Ook kan een mail worden gestuurd naar de afdeling planning&plaatsing: planning@kinderopvangcompagnie.nl.

Door ouder/verzorger gewenste wijziging(en) in de plaatsingsgegevens zijn uitsluitend geldig indien deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Daarvan is sprake indien de ouder/verzorger van Kinderopvang Compagnie een bevestiging van de gewenste wijziging ontvangt in de vorm van een aangepaste contractbijlage. Afspraken met het personeel binden Kinderopvang Compagnie niet, tenzij deze door haar schriftelijk zijn bevestigd. Behoudens de gewenste gewijzigde gegevens blijven de overige gegevens/bepalingen van de plaatsingsovereenkomst tussen partijen van kracht.

9.2 Aanvraag tot wijziging

Een aanvraag tot wijziging van de opvang kan

enkel gehonoreerd worden wanneer de planning/bezetting 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).

9.3 Financiële administratie

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

9.3 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 Ouder contacten

10.1 Oudergesprekken

Minimaal één 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. De medezeggenschap is geregeld zoals beschreven in de Wet Kinderopvang. De desbetreffende reglementen van de OC liggen op elke 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 Algemene bepalingen

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

Kinderopvang Compagnie behoudt zich het recht voor om de Huisregels te wijzigen c.q. aan te passen. De ouder/verzorger is aan deze wijzigingen gebonden. De wijzigingen worden tijdig van te voren aangekondigd, en wel uiterlijk twee maanden voor de beoogde ingangsdatum van de wijzigingen.

12 Gegevens / contact met Kinderopvang Compagnie

Bezoekadres

Disketteweg 16 1033 NW Amsterdam

Postadres

Postbus 37736, 1030 BG Amsterdam

Telefoonnummer

020 435 09 50

Afdeling Financiën

cc@kinderopvangcompagnie.nl

Afdeling Planning&Plaatsing

planning@kinderopvangcompagnie.nl

Website

www.kinderopvangcompagnie.nl