

Kinderopvang



De Ronde Venen

# Algemeen beleidsplan

# Inhoudsopgave

<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>1. COMMUNICATIE VIA BITCARE:</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OPENINGSTIJDEN EN SLUITINGSDAGEN</b> .....	<b>4</b>
2.1 AFMELDEN ALS EEN KIND NIET KOMT .....	5
2.2 OP LATEN HALEN DOOR IEMAND ANDERS DAN OUDERS .....	5
2.3 TE LAAT OPHALEN .....	5
<b>3. INSCHRIJVING- EN PLAATSINGSBELEID</b> .....	<b>6</b>
3.1 AANMELDING .....	6
3.2 WACHTLIJSTEN .....	6
3.3 WENPERIODE .....	7
3.4 DUUR, WIJZIGING EN BEËINDIGING VAN DE PLAATSINGSOVEREENKOMST .....	8
<b>4. VOEDING EN VERZORGING</b> .....	<b>9</b>
4.1 HYGIËNE .....	9
4.2 SLOFJES EN LAARZEN .....	9
<b>5. VERVOER VAN SCHOOL NAAR DE BSO</b> .....	<b>10</b>
<b>6. BETALINGSVOORWAARDEN EN PRIJSBEREKENING</b> .....	<b>11</b>
<b>7. RUILDAGEN, EXTRA DAGEN, INZET MARGE DAGEN, DOORGEVEN VAKANTIEDAGEN</b>	<b>12</b>
7.1 RUILEN VAN DAG OF INHALEN VAKANTIE EN ZIEKTE DAG.....	12
7.2 AFNEMEN VAN EXTRA LOSSE DAG .....	12
7.3 GEBRUIK VAN MARGE DAGEN .....	13
7.4 DOORGEVEN VAN VAKANTIEDAGEN .....	13
<b>8. MEDISCH BELEID IN HET KORT</b> .....	<b>14</b>
<b>9. OMGAAN MET PRIVACY</b> .....	<b>14</b>
<b>10. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING</b> .....	<b>14</b>
<b>11. COMMUNICATIE OVER PRAKTISCHE SCHOOLZAKEN MET DE BSO</b> .....	<b>14</b>

## Inleiding

In het algemeen beleidsplan staan de zakelijke voorwaarden beschreven die van toepassing zijn op onze opvang. Maar ook andere afspraken die we met ouders willen maken om de opvang zo goed mogelijk te laten verlopen. De afspraken worden onder andere gemaakt naar aanleiding van wetgeving waar we als kinderopvang mee te maken hebben, de algemene voorwaarden kinderopvang en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De punten die in het algemeen beleid beschreven worden zijn zowel voor de kinderen van 0-4 (Hierna te noemen hele dagopvang) als voor de kinderen van de 4-13) hierna te noemen BSO. Als iets alleen voor een van beide opvangsoorten geldt, zal dit genoemd worden. De term pm-er wordt regelmatig gebruikt. Dit staat voor pedagogisch medewerker. De pm-er is degene die dagelijks op de groep werkt met de kinderen.

## 1. Communicatie via Bitcare:

Kinderopvang de Ronde Venen maakt gebruik van Bitcare. Dit is een softwaresysteem, waarmee we op een makkelijke interactieve manier met ouders kunnen communiceren. Maar het regelt ook de kind planning en facturatie. Voor op de groep vertaalt zich dat in een app op de iPad, met het overzicht van alle aanwezige kinderen, waarbij eenvoudig aanwezigheid en activiteiten ingevoerd kunnen worden, foto's geplaatst en berichtjes over en weer uitgewisseld kunnen worden met ouders. Tijdens de intake ontvangen ouders een activatie link om toegang te krijgen tot het persoonlijke account van hun kind. Bitcare is zowel via internet (<https://bit-care.appspot.com>) als via een gratis app op mobiel of tablet te bereiken.

Via het persoonlijke account kunnen ouders de gegevens over hun kind inzien. Bijvoorbeeld de foto's en activiteiten die de pm-ers invoeren, maar ook facturen, jaaroverzicht, contracten en andere documenten. Verder kunnen ouders via Bitcare de planning van hun kind inzien, zelf afwezigheid doorgeven en ruil dagen of extra dagen aanvragen. Ook is het mogelijk om informatie via een tekstbericht door te geven.

Ons privacy beleid is van toepassing op ons inschrijving- en plaatsingsbeleid. Ons privacy beleid is na te lezen op de website: [www.kinderopvangderondevenen.nl](http://www.kinderopvangderondevenen.nl)

## 2. Openingstijden en sluitingsdagen.

Kinderopvang De Ronde Venen is op maandag tot en met vrijdag geopend.

<b>Locatie Troetels hele dagopvang:</b>	7:45 tot 18.15. Mogelijkheid tot verlengde opvang tegen extra tarief vanaf 7:30 tot 7:45
<b>Peuteropvang:</b>	8:30 tot 11:30. (tijdens schoolweken op woensdag en vrijdag) Mogelijkheid tot verlengde opvang tegen extra tarief vanaf 8:00 tot 8:30 en van 11:30 tot 12:00
<b>Locatie de Stal hele dagopvang:</b>	7:30 tot 18:15
<b>Locatie de Stal BSO:</b>	15:00 tot 18.30 (lange schooldag Ma, di, do vrij) 12:00 tot 18.30 (Korte schooldag woe en vrij) 7:45 tot 18.30 (studiedag) 7.30 tot 18.15 (vakantiedag)

**LET OP: Sluitingstijd BSO is anders tijdens vakantiedagen.**

Is er een studie dag op de dag dat uw kind naar de opvang komt, geeft u dan minimaal een week van tevoren door of u dan de hele dag gebruik wilt maken van de opvang, i.v.m. de inzet van pm-ers.

Brengen van de kinderen kan vanaf 7:30 tot 9:00 (afhankelijk van de openingstijden die dag)  
Ophalen van de kinderen kan bij de hele dagopvang vanaf 16:00, en bij de BSO vanaf 17:00 (Tijdens vakantiedagen vanaf 16.00) Dit i.v.m. het dagprogramma of de activiteiten die we doen.

De kinderopvang is het grootste gedeelte van het jaar geopend.

Op alle officiële nationale feestdagen zijn we gesloten. En 1 keer in de vijf jaar op 5 mei (volgens onze cao) Daarnaast zijn we nog 5 extra dagen per jaar gesloten. Dit zijn de dagen tussen kerst en oud en nieuw en nog 1 of 2 studie dagen. De data voor de studie dag(en) wordt minimaal een half jaar van tevoren bekend gemaakt. Op 24 december zijn wij gesloten vanaf 16:00.

Alle sluitingsdata zijn terug te vinden op de website. ([www.kinderopvangderondevenen.nl](http://www.kinderopvangderondevenen.nl))

### **2.1 Afmelden als een kind niet komt**

Het is geen probleem als kinderen een dag niet komen, wat later dan gebruikelijk gebracht worden of wat eerder dan gebruikelijk gehaald worden. Wel moeten ouders dit voor 9:00 doorgeven aan de Pm-ers. We beginnen om 9 uur met het dagprogramma. Het is dan prettig om van tevoren te weten welke kinderen later, of helemaal niet komen. Hier kan dan rekening mee gehouden worden. Als een kind eerder opgehaald wordt kunnen we rekening houden met eventuele slaaptijden, of de planning van een activiteit.

Als een kind ziek is geweest willen we graag horen wanneer het weer naar de opvang komt. In de planning kan hier dan rekening mee gehouden worden.

Als een kind niet is afgemeld, dan zal de leidster contact opnemen met ouders om navraag te doen. Doorgeven van afwezigheid kan telefonische of via Bitcare.

### **2.2 Op laten halen door iemand anders dan ouders**

De Pm-ers mogen een kind niet meegeven aan een voor hen onbekend persoon. Als iemand anders dan de ouders het kind op komt halen, dan moeten ouders dit van tevoren doorgeven aan de Pm-ers. Anders zal die persoon niet binnengelaten worden door de Pm-ers. Er zal dan eerst contact met ouders opgenomen worden om na te vragen of het klopt dat een ander het kind op komt halen. Als ouders niet te bereiken zijn, dan zal de leidster bellen naar het noodnummer dat is opgegeven, om navraag te doen. Het zou voor kunnen komen dat op dat nummer niemand te bereiken is. De leidster zal het kind dan niet mee kunnen geven.

### **2.3 Te laat ophalen**

Als ouders de opvang niet kunnen verlaten op het moment dat we sluiten, dan zijn ze te laat. Omdat wij begrijpen dat het altijd een keer kan gebeuren dat ouders te laat zijn, hanteren we de regel dat dit maximaal 3 keer per jaar kan. Om misverstanden over het aantal keren te voorkomen, moeten ouders hun handtekening zetten op een speciale lijst op het moment dat ze hun kind te laat ophalen. Na de derde keer krijgen ouders een schriftelijke waarschuwing, waarin vermeld staat dat het overuur tarief in rekening zal worden gebracht bij de volgende keren dat het kind te laat zal worden opgehaald.

### 3. Inschrijving- en plaatsingsbeleid

De minimale afname voor opvang is 1 dag (BSO 1 middag). Bij mogelijkheid tot plaatsing van een kind zal ook gekeken worden naar de leidster/kind ratio. Mocht na plaatsing op de dagopvang bij de Stal blijken dat een kind een allergie heeft voor de dieren op de boerderij, dan krijgt het kind voorrang op de wachtlijst voor de dagopvang bij Troetels.

Ons privacy beleid is van toepassing op ons inschrijving- en plaatsingsbeleid. Ons privacy beleid is na te lezen op de website: [www.kinderopvangderondevenen.nl](http://www.kinderopvangderondevenen.nl)

#### 3.1 Aanmelding

Er kan telefonisch of via de e-mail een informatiepakket aangevraagd worden. Dit informatiepakket bestaat uit informatie over dagopvang, peuteropvang of de BSO, de prijslijst en een aanmeldingsformulier en zal via de mail verzonden worden. Deze informatie is ook te vinden op onze website : [www.kinderopvangderondevenen.nl](http://www.kinderopvangderondevenen.nl)

Aanmelden kan via de website, of door het invullen van het toegestuurde aanmeldingsformulier. Nadat wij het aanmeldingsformulier hebben ontvangen, wordt het kind op de wachtlijst geplaatst. Hiervan krijgen ouders een schriftelijke bevestiging. Ouders kunnen altijd een afspraak maken voor een rondleiding.

Het streven is om uiterlijk 2 maanden voor de gewenste plaatsingsdatum te laten weten of we een plaats aan kunnen bieden. Dit is echter niet te garanderen.

Indien we een plaats aan kunnen bieden, nemen we telefonisch contact op met ouders om een plaatsingsaanbod te doen. Ouders krijgen dan twee weken de tijd om te beslissen of ze gebruik willen maken van het plaatsingsaanbod. Als ouders akkoord gaan met het plaatsingsaanbod zal de plaatsingsovereenkomst worden opgesteld.

Bij een akkoord voor plaatsing krijgen ouders een uitnodiging voor een intakegesprek. We plannen het intakegesprek zo mogelijk minimaal een maand voordat de opvang van start gaat.

In het intakegesprek komt onder andere het volgende aan de orde:

- Rondleiding (als ouders nog geen rondleiding gehad hebben)
- Algemeen en Pedagogisch beleid
- Ouderraad en communicatie naar ouders toe
- Wenperiode
- Dagindeling
- Huisregels/algemene voorwaarden
- Uitreiking of bespreking van formulieren met betrekking tot informatie over uw kind, toestemmingsformulieren, automatische incasso.
- Mogelijkheid voor ouders om aan te geven wat wensen en verwachtingen zijn ten aanzien van de opvang.

#### 3.2 Wachtlijsten

Als we een kind niet direct kunnen plaatsen op de gewenste dag, komt een kind op de wachtlijst te staan. Er zijn twee verschillende wachtlijsten.

- Externe wachtlijst: Hierop worden kinderen geplaatst die zich voor het eerst aanmelden voor dagopvang, peuteropvang of BSO
- Interne wachtlijst: Hierop worden kinderen geplaatst, waarvan het broertje of zusje al gebruik maakt van de opvangsoort waar men zich voor inschrijft, op het moment dat opvang nodig is. Of kinderen die al gebruik maken van de opvang, maar een andere dag opvang willen.

- V.B.1 Aanmelding voor dagopvang van eerste kindje. Plaatsing op externe wachtlijst
- V.B. 2 Aanmelding voor dagopvang van tweede kindje waarvan het broertje ook op de dagopvang zit... Plaatsing op interne wachtlijst
- V.B . 3 Aanmelding voor BSO, zusje zit op dagopvang.... Plaatsing op externe wachtlijst
- V.B. 4 Aanmelding voor BSO, zusje zit ook op BSO.... Plaatsing interne wachtlijst.
- V.b. 5 Aanmelding voor dagopvang van tweede kindje, zusje is op het moment dat plaatsing nodig is voor tweede kindje net twee maanden van de opvang af..... Plaatsing op interne wachtlijst, zolang zusje nog gebruik maakt van de opvang. Kunnen we geen plaatsingovereenkomst aanbieden aan het tweede kindje, binnen de periode dat zusje nog gebruik maakt van de opvang, verhuist het tweede kindje naar de externe wachtlijst op het moment dat zusje geen gebruik meer maakt van de opvang. Kindje komt dan wel boven aan de externe wachtlijst te staan.

Op volgorde van aanmelding komen kinderen op de wachtlijst te staan. Op het moment dat er een plaats vrijkomt wordt er eerst gekeken naar de interne wachtlijst en dan naar de externe wachtlijst. De plaats wordt aangeboden aan de bovenste van de wachtlijst. We doen ook een aanbod als dit niet overeenkomt met de opgegeven voorkeursdagen. We gaan ervan uit dat het mogelijk is dat ouders inmiddels andere voorkeuren kunnen hebben. Als er niet binnen twee weken gereageerd wordt op het aanbod (schriftelijk of telefonisch) dan bieden we de plaats aan de volgende op de lijst aan. In sommige gevallen kan voorrang gegeven worden op plaatsing op de wachtlijst. Bijvoorbeeld in geval van een scheiding van ouders, bij kinderen die al gebruik maken van de opvang. Ook word voorrang gegeven op de externe wachtlijst aan nieuwe kinderen, waar van het broertje of zusje minder dan een half jaar geleden nog gebruik maakte van de opvang. De planner is degene die bepaald of er voorrang gegeven wordt.

**Kinderen die gebruik maken van opvang voor de hele dagopvang of peuteropvang en daarna ook in aanmerking willen komen voor de BSO, moeten zich apart in schrijven op de wachtlijst van de BSO. Dit gebeurt niet automatisch.**

### **3.3 Wenperiode**

We vinden het belangrijk dat kinderen (en ouders) op een rustige manier kunnen wennen aan de opvang. Daarom maken we gebruik van een wenperiode. In de wenperiode wordt ook de basis gelegd voor een begrips- en vertrouwensrelatie tussen de ouders en de Pm-ers van de opvang.

#### **Wenperiode kinderen hele dagopvang**

Over het algemeen wordt er voor het wennen minimaal 4 dagen uitgetrokken. Het is prettig voor het kind om te komen wennen op de dagen die ook afgenomen gaan worden. Komt een kind bijvoorbeeld vier dagen in de week dan moet er rekening gehouden worden met 1 wenweek.

Iedere keer dat een kind komt wennen blijft het wat langer op de groep.

- 1<sup>e</sup> wendag 2 uur
- 2<sup>e</sup> wendag 3 uur
- 3<sup>e</sup> wendag 5 uur
- 4<sup>e</sup> wendag 9:00 tot 16:00 ( wordt gerekend als hele dag)

Op de eerste wendag zijn de ouders er het eerste half uur tot uur bij. Samen met de leidster worden dan de bijzonderheden over het kind doorgenomen. De volgende wendagen brengen ouders hun kind en zijn ouders er maximaal een kwartiertje bij. Als ouders hun kind weer ophalen is er tijd om door te spreken hoe het is gegaan. De pm-ers krijgen op deze manier een goed beeld van de wensen en behoeftes van ouders en kind.

De betaling van de opvang gaat van start als de wenperiode begint. Voor de wenperiode wordt gerekend met een vast aantal uren (locatie troetels 20.50 uur) (Locatie de stal 20.75 uur). Kinderen worden tijdens de wenperiode niet boventallig op de groep geplaatst.

Als kinderen intern overstappen van locatie of groep, dan volgen we de interne wenperiode. Dit staat beschreven in het pedagogisch beleid. (Hoofdstuk 3.1.8 interne wenprocedure)

### **Wenperiode kinderen peuteropvang**

Over het algemeen wordt er voor het wennen 2 ochtenden uitgetrokken.

Iedere keer dat een kind komt wennen blijft het wat langer op de groep.

1<sup>e</sup> wendag 1.5 uur

2<sup>e</sup> wendag 2 tot 3 uur

Op de eerste wendag zijn de ouders er het eerste half uur bij. Samen met de leidster worden dan de bijzonderheden over het kind doorgenomen. De tweede wendag brengen ouders hun kind en zijn ouders er maximaal een kwartiertje bij. Als ouders hun kind weer ophalen is er tijd om door te spreken hoe het is gegaan. De pm-ers krijgen op deze manier een goed beeld van de wensen en behoeftes van ouders en kind.

De betaling van de opvang gaat van start als de wenperiode begint. Voor de wenperiode wordt gerekend met het aantal uur dat is afgesproken voor de wenperiode. Kinderen worden tijdens de wenperiode niet boventallig op de groep geplaatst.

### **Wenperiode BSO-kinderen**

Over het algemeen wordt voor het wennen 2 middagen (een paar uur) uitgetrokken, ook als de startdatum in een vakantie valt. Het is prettig voor het kind om te komen wennen op de dagen die ook afgenomen gaan worden. Wentijden worden in overleg afgesproken.

De betaling van de opvang gaat van start als de wenperiode begint. Voor de wenperiode wordt gerekend met het aantal uren dat is afgesproken voor de wendagen. Kinderen worden tijdens de wenperiode niet boventallig op de groep geplaatst.

### ***3.4 Duur, wijziging en beëindiging van de plaatsingsovereenkomst***

De plaatsingsovereenkomst duurt tot en met de vierde verjaardag van het kind (dagopvang, peuteropvang). En uiterlijk tot op de laatste dag van de reguliere zomervakantie van het laatste jaar dat het kind de basisschool bezoekt. (BSO). De overeenkomst wordt dan automatisch ontbonden. Als ouders de opvang eerder willen laten eindigen of nog wat langer door willen laten gaan, moet dit schriftelijk of per e-mail doorgegeven worden. Ouders ontvangen hiervan een bevestiging.

Na ondertekening van de plaatsingsovereenkomst kan, tot 3 maanden voor de start van de opvang, kosteloos opgezegd worden. Vanaf drie maanden voor de start van de opvang zijn annuleringskosten verschuldigd. Deze kosten bedragen 1 maal het overeengekomen maandtarief. Vanaf de start van de opvang geldt een opzegtermijn van 1 maand. Er kan per dag opgezegd worden.



## 4. Voeding en verzorging

Kinderopvang de Ronde Venen zorgt voor luiers, drinken, fruit en een broodmaaltijd als dat van toepassing is. Ook zorgen wij voor de hapjes en extraatjes tussendoor. Verder zorgen wij voor de producten luierdoekjes, zonnebrand, slabbetjes enz. Van ouders wordt verwacht dat ze zorgen voor de flesvoeding.

In de werkinstructies voor de Pm-ers. (Behorende bij het pedagogisch beleid ) staat vermeld wat kinderen te eten en te drinken krijgen.

Waar zorgen ouders zelf voor:

- Flesvoeding en fles
- Set reservekleding (evt ook bij de BSO)
- Slaapzak
- Vervangende producten als een kind een allergie heeft voor bepaald voedsel of bepaalde verzorgingsproducten.

Als kinderopvang hebben wij te maken met de voedsel- en waren wet. Wij moeten op zorgvuldige wijze omgaan met het opslaan, het bereiden en toedienen van voedsel. Daarvoor moeten wij aan veel regelgeving voldoen. Op meegebracht voedsel van thuis kunnen wij echter geen invloed uitoefenen, maar wij zijn hier wel verantwoordelijk voor op het moment dat we het toedienen. Daarom hebben we een formulier gemaakt dat ouders moeten ondertekenen. Ouders geven daarbij aan zelf de verantwoordelijkheid te dragen voor etens- en drinkwaren die van huis zijn meegenomen. Dit formulier wordt tijdens het intakegesprek gegeven. Ook wordt dan een uitleg gegeven over het aanleveren van voedsel dat van huis meegenomen wordt naar de opvang. Deze uitleg is ook terug te vinden op onze website [www.kinderopvangderondevenen.nl](http://www.kinderopvangderondevenen.nl) ( kopje beleidstukken)

### 4.1 Hygiëne

De pm-ers houden dagelijks de ruimte schoon volgens vaste regels en schema's. Zo wordt er onder andere dagelijks stof gezogen en gedweild. Ook de verschoonruimte, toiletten en keuken worden dagelijks schoongemaakt.

Baby's hebben een eigen slaapplek en het bedden goed wordt regelmatig verschoond. Ook het speelgoed, box en box kleden worden netjes schoon gehouden. Het uitgebreide hygiënebeleid sturen we ouders op verzoek toe via de mail.

### 4.2 Slofjes en laarzen

Binnen de opvang worden geen schoenen gedragen waarop ook buiten gelopen wordt. Dit i.v.m. de hygiëne. Wij raden aan om de kinderen sloffen (binnen schoenen) mee te geven, of antislip sokken. Ook de Pm-ers dragen sloffen of `binnen schoenen`. De kinderen zullen ook minder snel uitglijden als ze op sloffen lopen.

Kinderen van de BSO kunnen ook sloffen meenemen, maar mogen ook op hun sokken lopen.

Voor de ouders staan er plastic overschoentjes in de hal die bij binnenkomst op de groep aangedaan moeten worden.

(Locatie de Stal) Als we met de kinderen de dieren gaan verzorgen op de boerderij, moeten er Laarzen gedragen worden, in verband met de hygiëne. Ouders geven deze laarzen mee van huis. Ze kunnen op de opvang blijven staan.

## 5. Vervoer van school naar de BSO

De kinderen worden uit school gehaald met onze eigen busjes. Dit houdt wel in dat we een beperkt aantal scholen aan kunnen doen, afhankelijk van de route die we rijden. Bij de mogelijkheid om een kind te kunnen plaatsen zal dit besproken worden.

De kinderen worden vervoerd in goedgekeurde autostoeltjes of stoelverhogers. Vanaf 1.35 m mogen kinderen zonder stoelverhoger vervoerd worden.

Bij het ophalen van de kinderen gaan wij uit van de tijden waarop de school uit gaat op normale schooldagen. We halen de kinderen op bij de school locatie. Onze planning en personele bezetting is hierop aangepast.

Het komt voor dat scholen afwijken van de tijd waarop ze normaal uitgaan. B.v. later uit als er een schoolreisje is, of eerder uit als er s` avonds een kerstviering op school is. Soms komt het voor dat kinderen op een andere locatie dan de school locatie opgehaald moeten worden.

Wij horen graag minimaal 4 weken van tevoren of er afgeweken wordt van de standaardtijden waarop de school uitgaat, of de locatie waar het kind opgehaald moet worden.

Scholen geven dit niet aan ons door. Ook is die informatie niet altijd via de website van de school te vinden op het moment dat wij de schoolagenda`s overnemen. Wij kunnen dan kijken in hoeverre het voor ons mogelijk is de kinderen op de afwijkende tijden/locatie op te halen

Ons streven is uiteraard om hierin tegemoet te komen b.v. door inzet extra personeel.

Mocht dit niet lukken, dan brengen wij ouders hiervan op de hoogte, zodat zij zelf de tijd hebben om te regelen dat hun kind op de BSO-locatie komt. (B.v. Laten brengen door opa/oma, ouders klasgenootje enz)

## 6. Betalingsvoorwaarden en prijsberekening

Betaling van de opvang gaat van start op de eerste dag van de wenperiode en moet maandelijks achteraf voldaan worden. Rond de 20<sup>e</sup> van iedere maand krijgen ouders een factuur opgestuurd via de email. Het verschuldigde bedrag wordt doormiddel van automatische incasso geïnd op de 1<sup>e</sup> van eerstvolgende maand waarop de factuur betrekking heeft. Ouders dragen er zorg voor dat het verschuldigde bedrag aan het eind van de maand op hun rekening staat zodat er geïncasseerd kan worden.

Als niet aan deze betalingsverplichting wordt voldaan, zal een aanmaning verstuurd worden met het verzoek de betaling alsnog binnen 2 weken zelf te voldoen. Als de betaling na deze 2 weken niet ontvangen is, kan een incassobureau ingeschakeld worden. Eventuele kosten hiervan zullen aan ouders doorberekend worden.

**Het maandbedrag bij de dagopvang** is gebaseerd op 51 openingsweken per jaar.

Bij de hele dagopvang wordt uitgegaan van 10,50 uur (troetels) 10,75 uur (stal) per dag. Het aantal opvang uren per week wordt vermenigvuldigd met 51 en daarna gedeeld door 12. Zo komen we aan een gemiddeld aantal uren per maand met een vast maandbedrag.

**Het maandbedrag bij de peuteropvang** is gebaseerd op 40 openingsweken per jaar.

Bij de peuteropvang wordt uitgegaan van 3 uur per dag. Het aantal opvang uren per week wordt vermenigvuldigd met 40 en daarna gedeeld door 12. Zo komen we aan een gemiddeld aantal uren per maand met een vast maandbedrag. De peuteropvang is alleen geopend tijdens schoolweken.

**Het maandbedrag bij de BSO** is gebaseerd op 51 openingsweken. De openingsweken zijn onderverdeeld in 39 schoolweken, 12 vakantie weken inclusief 1 marge

(Een marge dag is een dag die gebruikt kan worden voor BSO-opvang bij een schoolvrije dag anders dan een vakantiedag. (b.v. een studie dag)

Tijdens schoolweken wordt er gerekend met korte dagen van 3,5 uur per dag en lange dagen van 6.5 uur per dag. Tijdens vakantieweken en margedagen wordt gerekend met 10.75 uur per dag. Het aantal opvang uren wordt op jaarbasis berekend en gedeeld door 12. Zo komen we aan een gemiddeld aantal uren per maand met een vast maandbedrag.

Nationale feestdagen die vallen op een dag waarop normaal gesproken opvang door ouders afgenomen wordt, worden in rekening gebracht als een opvangdag. Ook bij ziekte of vakantie van het kind gaat de betaling door.

Naast de nationale feestdagen kunnen nog 5 extra sluitingsdagen per jaar aangewezen worden. Deze 5 extra sluitingsdagen worden niet in rekening gebracht. (Berekening met 51 openingsweken i.p.v. 52)

Prijswijzigingen worden jaarlijks rond november bekend gemaakt, of uiterlijk een maand voordat de prijswijziging ingaat. De manier waarop de prijs tot stand is gekomen wordt vooraf doorgenomen met de ouderraad van de betreffende locatie.

Ieder jaar rond februari krijgen ouders een jaaropgave waarin de totale afgenomen uren en de kosten van het voorgaande jaar vermeld staan. Dit overzicht hebben ouders nodig voor de eindopgave van de kinderopvangtoeslag via de belasting. Deze jaaropgave wordt gemaïld, maar is ook in het Bitcare account terug te vinden.

Op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) kunt u alle informatie over de kinderopvangtoeslag en ander toeslagen vinden. Daar kunt u ook uitrekenen hoeveel toeslag u kunt krijgen. Met vragen over de kinderopvangtoeslag kunt u ook bellen met de belasting telefoon: 0800-0543.

## 7. Ruildagen, extra dagen, inzet marge dagen, doorgeven vakantiedagen

### 7.1 Ruilen van dag of inhalen vakantie en ziekte dag

Wij willen graag tegemoetkomen aan de wens om dagen te kunnen ruilen of in te halen. Daarom is het mogelijk om een dag te ruilen/in te halen onder de volgende voorwaarden.

- Het ruilen of inhalen van een dag is alleen mogelijk als er plaats is. Dit is niet alleen afhankelijk van het totale aantal kinderen, maar ook van de groepssamenstelling (aantal baby's) en/ of de personele bezetting.
- Het ruilen van een bso schooldag, tegen een vakantiedag is niet mogelijk. (Meerdere bso schooldagen kunnen wel tegen een vakantie dag geruild worden, als het aantal uren overeenkomt)
- Het ruilen van een dag waarop normaal gesproken opvang plaats vindt, maar waarop de opvang gesloten is, is niet mogelijk. Bijvoorbeeld met Kerst of Pasen.
- Verzoeken worden `behandeld` in volgorde van aanvraag.
- Niet ingehaalde vakantie of ziekte dagen kunnen niet meegenomen worden naar het volgende jaar.
- Ruil- of inhaaldagen kunnen niet gebruikt worden om na het einde van het contract nog dagen af te nemen.
- Het ruilen/ inhalen van dagen is een service. Wij kunnen helaas niet garanderen dat alle gemiste dagen ingehaald kunnen worden.

I.v.m. met het overzicht op de planning kan het aanvragen van een ruildag of inhaal dag alleen via Bitcare of het kantoor (Telefonisch **0297-562338** of via de mail [info@kinderopvangderondevenen.nl](mailto:info@kinderopvangderondevenen.nl)) gedaan worden. Zij kijken of er plaats is op de dag die nodig is. Als de plaats niet beschikbaar is, dan kunnen ouders een `optie` op die dag nemen. Zodra bekend is of er plek is op die dag, dan wordt dit doorgegeven.

### 7.2 Afnemen van extra losse dag

Wij begrijpen dat het af en toe nodig kan zijn een extra dag af te nemen naast de vaste opvang dagen. Op het moment dat een extra dag aangevraagd wordt, kijken wij eerst of er nog vakantie dagen/ ziekte dagen ingehaald kunnen worden. Ook zullen we vragen of een komende vakantie al bekend is, zodat de extra dag hiermee verrekend kan worden. Als dat niet het geval is wordt voor de extra dag in rekening gebracht.

Het afnemen van een extra dag kan onder de volgende voorwaarden:

- Het afnemen van een extra dag is alleen mogelijk als er plaats is. Dit is niet alleen afhankelijk van het totale aantal kinderen, maar ook van de groepssamenstelling (aantal baby's) en/ of de personele bezetting.
- Verzoeken worden `behandeld` in volgorde van aanvraag
- Een bevestigde extra dag kan achteraf niet omgezet worden in een ruil of inhaal dag.

I.v.m. met het overzicht op de planning kan het aanvragen van een extra dag alleen via Bitcare of het kantoor (Telefonisch **0297-562338** of via de mail [info@kinderopvangderondevenen.nl](mailto:info@kinderopvangderondevenen.nl)) gedaan worden. Zij kijken of er plaats is op de dag die nodig is. Als de plaats niet beschikbaar is, dan kunnen ouders een `optie` op die dag nemen. Zodra bekend is of er plek is op die dag, dan wordt dit doorgegeven.

### **7.3 Gebruik van marge dagen**

BSO-opvang bestaat uit 39 school weken en 12 vakantie weken en 1 marge week, bij afname van 1 dag in de week. Een marge dag zal automatisch ingezet worden als er een schoolvrije dag is anders dan een vakantiedag, of als er een extra vrije middag is. Als de marge dagen op zijn, kunnen er extra dagen afgenomen worden. Ouders moeten minimaal 1 maand van tevoren doorgeven dat de school een extra schoolvrije dag of middag heeft, en dat ze op die dag gebruik willen maken van de opvang. Dit i.v.m. personele bezetting.

### **7.4 Doorgeven van vakantiedagen**

Om twee redenen plannen wij ruim van tevoren de (zomer)vakantie.

#### *1. Personele bezetting:*

Dit is vooral van belang tijdens de zomerperiode. In deze periode zijn meerdere vaste pm-ers tegelijk op vakantie en is het noodzakelijk om met inval Pm-ers te werken. Bij voorkeur werken we met onze vaste invalkrachten of (oud)stagiaires. Zodat wij het vertrouwde gevoel van de opvang ook tijdens de vakantieperiode waarborgen.

Als er veel kinderen afwezig zijn door vakantie, kan het zijn dat er geen inval geregeld hoeft te worden.

#### *2. Planning van activiteiten:*

Voor de schoolvakanties maken wij een activiteitenprogramma voor de kinderen van de BSO. Bij het maken van dit programma houden we rekening met het aantal kinderen dat komt. Op basis van deze aantallen worden bepaalde activiteiten gepland.

Ruim voor de vakanties, wordt de ouders gevraagd om, voor zover bekend, de vakanties door te geven. Ook onze vaste krachten plannen hun vakanties vaak in deze periodes. En in verband met de beschikbaarheid van de invalkrachten is deze informatie belangrijk voor ons. Op deze manier wordt de continuïteit van de personele bezetting goed geborgd, met zoveel mogelijk bekende invalkrachten.

Zodra de planning rond is, heeft het doorvoeren van wijzigingen van vakanties consequenties, voor de personele bezetting, maar ook voor het activiteitenprogramma. We willen daarom vragen, hier rekening mee te houden.

Het is voor ons erg moeilijk om op korte termijn een invaller te regelen als blijkt dat het aantal kinderen onverwachts hoger is dan opgegeven, doordat vakantieplannen gewijzigd zijn. Het kan dan zijn dat het kindje dat afgemeld was, alsnog niet naar de opvang kan komen, en er een andere dag als compensatie aangeboden wordt.

Wijzigingen op korte termijn kunnen ook gevolgen hebben voor het activiteitenprogramma. Als we uitgaan van een bepaald aantal aanwezige kinderen, en er zijn er onverwachts minder (of meer) dan gepland, kan het zijn dat de geplande activiteit niet door kan gaan, of veel minder leuk is. Dit is vervelend voor de kinderen die die dag gebruik maken van de opvang. Zeker als de activiteit al aangekondigd is.

Zodra het personele rooster voor de vakantieperiode rond is, stellen wij ouders hiervan op de hoogte.

## **8. Medisch beleid in het kort**

In de folder `Zieke kinderen en de kinderopvang` staan de richtlijnen en regels die de pm-ers hanteren om te bepalen of een ziek kind naar de opvang kan komen of moet worden opgehaald. Deze folder wordt uitgedeeld tijdens het intakegesprek. Ook is deze folder op de website van kinderopvang de ronde venen te vinden. Daarnaast is rekening gehouden met de belangen van de kinderen, de ouders en de pm-ers. Als kinderopvang hebben wij de verplichting om met ouders te communiceren over de gezondheid van hun kind. Dit is expliciet opgenomen in de wet kinderopvang.

De pm-ers van de kinderopvang volgen jaarlijks herhalingslessen kinder ehbo. Daarnaast zijn verschillende pm-ers opgeleid tot BHV-er. Op iedere groep is een uitgebreide EHBO kist aanwezig.

De kinderopvang heeft te maken met de wet BIG. Dit houdt o.a. in dat pm-ers alleen medicijnen mogen verstrekken als ouders daar schriftelijk toestemming voor gegeven hebben. Ook als het gaat om zelfmedicatie/homeopathische middelen. Als ouders willen dat wij medicatie geven, moet het formulier verklaring toediening medicijnen voor ingevuld worden. Wij geven echter geen paracetamol aan kinderen. Alleen op voorschrift van de dokter.

## **9. Omgaan met privacy**

Als kinderopvang hebben wij te maken met De Wet Privacy Persoonsgegevens (AVG). In ons privacy beleid staat beschreven met welke reden wij persoonsgegevens verzamelen en hoe wij omgaan met deze gegevens. Als een kind geen gebruik meer maakt van de opvang zullen de persoonsgegevens verwijderd worden. Afhankelijk van de aard van deze gegevens zullen ze direct verwijderd worden tot maximaal 7 jaar bewaard blijven. Ons privacy beleid is na te lezen op onze website: [Privacy beleid kinderopvang de Ronde Venen](#)

## **10. Aansprakelijkheid en verzekering**

Kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen gedurende de tijd dat zij op de kinderopvang zijn. Ook tijdens uitstapjes. Verder heeft de kinderopvang een aansprakelijkheidsverzekering.

De verzekering geeft aan dat ouders wel toestemming moeten geven voor het maken van een uitstapje. Omdat het niet werkbaar is om iedere keer dat we op stap gaan, alle ouders te bellen op hun werk, vragen we hier vooraf toestemming voor, middels een toestemmingsformulier. Dit toestemmingsformulier wordt tijdens het intakegesprek gegeven.

Het geven van toestemming ontslaat ons in geen geval van onze verantwoordelijkheid tijdens deze uitstapjes.

## **11. Communicatie over praktische schoolzaken met de BSO**

Voor de BSO is het van belang dat wij op de hoogte zijn van schoolvakanties, studiedagen en afwijkende ophaal tijden b.v. door schoolreisjes. Wij halen deze informatie zoveel mogelijk van de website van de betreffende scholen, maar verwachten ook van ouders zelf dat zij die informatie tijdig doorgeven. Op die manier kunnen er geen misverstanden ontstaan.

Met de scholen maken wij afspraken over de plek waar we de kinderen op kunnen halen. En of er eventueel even in de klas gewacht moet worden, totdat de PM-er de kinderen komt halen. Ook zijn docenten altijd welkom om een bezoekje te brengen aan de BSO, zodat zij kunnen zien waar de kinderen uit hun klas na schooltijd verblijven. Kinderen vinden dit vaak erg leuk.