

## **Huishoudelijk reglement bij de overeenkomst tot kinderopvang**

- 0 Inhoudsopgave
1. Begripsbepaling
2. Doelstelling
3. Kinderdagverblijven
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

## **1. Begripsbepaling**

<u>Kindplaats:</u>	De geboden opvang verdeeld over twee tot en met tien dagdelen per week, dan wel de buitenschoolse opvang binnen Kiobra.
<u>Dagopvang:</u>	De opvang van kinderen op een kinderdagverblijf in de leeftijd van tien weken tot het moment dat zij op vier-jarige leeftijd de basisschool gaan bezoeken.
<u>Dagdeel:</u>	Een ochtend of een middag van een dag.
<u>Buitenschoolse opvang:</u>	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 en in de schoolvakanties.
<u>Definities basisgroep:</u>	Een vaste groep waarin de kinderen van de dagopvang en buitenschoolse opvang zijn ingedeeld.
<u>Gebruiker:</u>	De ouder, verzorger, werknemer of gebruikmakende van een voorziening van een instelling, wiens kind (eren) gebruik maken van de geboden dag- of buitenschoolse opvang.

## **2. Doelstelling**

- 2.1 Kiobra stelt zich onder meer ten doel professionele opvang te bieden in de ruimste zin van het woord..
- 2.2 Kiobra 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 Kiobra;
  - c. het geven en verzorgen van voorlichting;
  - d. het mede bewerkstelligen van een adequate infrastructuur voor kinderopvang in Uden en omgeving.

## **3. Kinderdagverblijven**

- 3.1 Kiobra verzorgt kinderopvang en buitenschoolse opvang in het gebied tussen de gemeenten Tilburg, Eindhoven, Nijmegen en 's Hertogenbosch
- 3.2 In een kinderdagverblijf kunnen meerdere groepen zijn gehuisvest. Elke voorziening voor dagopvang beschikt over een groepsruimte, een of meer slaapruidten en een door afrastering beschermde buitenspeelruimte.
- 3.3 Iedere locatie waar dag- of buitenschoolse opvang wordt geboden, voldoet aan de door de landelijke en lokale overheden gestelde eisen van veiligheid en gezondheid (RIE&S). De

veiligheid en de gezondheid voor de kinderen wordt jaarlijks geïnventariseerd en er wordt opnieuw naar de situatie gekeken. Het plan van aanpak is opgesteld op basis van de uitgevoerde risico-monitor. De genomen maatregelen worden beschreven, geëvalueerd en indien nodig aangepast.

#### **4. Openingstijden en dagindeling**

- 4.1 De kinderdagverblijven zijn op werkdagen geopend van 08.00 uur tot 18.00 uur. Na voorafgaande schriftelijke instemming met de vestigingsmanager kan van deze openingstijden worden afgeweken. Bij voldoende aanbod is er de mogelijkheid vanaf 07.00 uur en tot 19.00 uur.
- 4.2 De kinderen worden voor 09.00 uur gebracht en tussen 12.30 - 13.00 uur opgehaald. 's Middags kunnen kinderen tussen 13.00 en 13.30 uur worden gebracht en vanaf 17.00 weer worden opgehaald.
- 4.3 De kinderdagverblijven hebben 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, slapen en verschonen. Gedurende de dag worden activiteiten ondernomen, die aansluiten bij de behoeften van de kinderen en bij de ontwikkelingsfase waarin zij verkeren.
- 4.4 De buitenschoolse opvang is geopend na schooltijd op maandag-, dinsdag-, donderdagmiddag van 15.00 tot 18.00 uur, op woensdag- en vrijdagmiddag bij voldoende bezetting van 12.00 - 18.00 uur, alsmede gedurende de schoolvakanties van 08.00 - 18.00 uur. De voorschoolse opvang is open vanaf 07.30 uur en bij voldoende aanbod vanaf 07.00 uur en tot 18.30 uur. Kinderen kunnen vanaf 17.00 uur opgehaald worden.
- 4.5 Flexibele 1-uurs opvang met de naam Kameleon is voor dagopvang en buitenschoolse-opvang. Deze vorm van flexibele opvang is van maandag t/m vrijdag van 08.00-18.00 uur.
- 4.6 De dag- en buitenschoolse opvang is gesloten op algemeen erkende feestdagen:
  - \* 2<sup>e</sup> Paasdag;
  - \* 2<sup>e</sup> Pinksterdag;
  - \* Hemelvaartdag;
  - \* Koninginnedag.
  - \* Eens in de vijf jaar op 5 mei te tellen na 5 mei 1945
- 4.7 Kiobra is gedurende 51 weken per jaar open. Tussen kerst en nieuw (25 december t/m 1 januari) is de kinderopvang gesloten.

#### **5. Groepssamenstelling**

- 5.1 In alle kinderdagverblijven worden kinderen vanaf de leeftijd van tien weken opgevangen in een vaste stamgroep. De kinderen verlaten het kinderdagverblijf in beginsel wanneer zij de basisschool gaan bezoeken. Na voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie van de kinderopvang kan een op het kinderdagverblijf geplaatst kind, dat de leeftijd van vier jaren 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 Binnen de kinderopvang worden verticale groepen (0-4 jarigen) verzorgd en aangeboden. Voor het maximaal aantal kinderen per groep wordt de wettelijke norm gehanteerd.

- 5.3 Naast de dagopvang wordt aan de kinderen die de basisschool bezoeken buitenschoolse opvang geboden tot het moment dat zij naar het voortgezet onderwijs gaan.
- 5.4 Als uw kind (eren) de 3 jarige leeftijd heeft bereikt, ontvangt de gebruiker van de administratie een brief, met de vraag of u ingeschreven wilt worden voor een van de BSO locaties.
- 5.5 Als uw kind de leeftijd van 10 jaar heeft bereikt, dan ontvangt u een brief over de beëindiging van de opvang als het kind 12 jaar is. U kunt dat aangeven of verlengde opvang na de dag dat het kind 12 is geworden gewenst is

## **6. Pedagogisch medewerkers (Conform de CAO Kinderopvang)**

- 6.1 Kiobra 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 op de kinderdagverblijven stagiaires aanwezig zijn. Beroepskrachten in opleiding (BBL-ers) zijn medewerkers in opleiding. Deze medewerkers hebben een arbeidsovereenkomst op welke de bepalingen van de CAO Kinderopvang van toepassing zijn. Afhankelijk van de competenties van de leerling kan de leerling van 0-tot 100% (als pedagogisch medewerker) worden ingezet. Er zijn ook leerlingen die een stage volgen in het kader van het onderdeel beroepspraktijk van een BOL- opleiding waarmee een praktijkovereenkomst conform de WEB is afgesloten. Deze kunnen op verschillende terreinen binnen de kinderopvang worden ingezet.
- 6.3 Ten behoeve van de dagelijkse leiding van de kinderdagverblijven is de manager dagopvang en/of BSO verantwoordelijk. De directie draagt zorg voor inhoudelijke ondersteuning en is eindverantwoordelijk.
- 6.4 Kinderen van medewerkers kunnen opgevangen worden binnen de kinderopvang, alleen niet in de desbetreffende groep waar deze medewerker werkzaam is.

## **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 geestelijk gehandicapten 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. De aanbieding geldt maximaal 4 weken na dagtekening.
- 7.4 Plaatsing van een kind geschiedt op verzoek van de gebruikers.
- 7.5 Een kind (0-4 jarigen) dient uit pedagogisch oogpunt minimaal gedurende twee dagdelen per week van kinderopvang gebruik te maken.

- 7.6 Het wijzigen van vaste dagdelen dan wel het wijzigen van het aantal dagdelen is mogelijk indien een schriftelijk verzoek is ingediend. Bij het wijzigen van dagdelen wordt ook twee maanden opzegtermijn in acht genomen.
- 7.7 Het incidenteel plaatsen van een kind op de opvang (extra dagdeel) is mogelijk indien er op dat moment voldoende ruimte is. 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 de aangegeven aanmelddatum mogelijk, vanaf die datum is de plaatsing onherroepelijk en worden de kosten van de opgegeven opvang in rekening gebracht.
- 7.8 Het ruilen van dagdelen is mogelijk en loopt per kalenderjaar. Er mag bijvoorbeeld 2x geruild worden wat men per week aan dagdelen afneemt. Dus als u twee dagdelen afneemt, mogen er vier dagdelen per jaar geruild worden. Ruilen van dagdelen kan alleen met dagdelen van gelijk aantal uren en in afstemming met de pedagogisch medewerker van uw kind, en mits er plek is op de groep. Ruilingen kunnen maximaal drie weken voor de geplande ruildag worden aangevraagd.
- 7.9 Voor de officiële ingangsdatum dat het kind geplaatst gaat worden, mogen u, als gebruiker, en uw kind komen om te wennen. Afhankelijk van de wens van de gebruiker is dit 2x een uur, of 1x twee uur. Uitgangspunt daarbij is dat het kind 1 uur met de gebruiker en 1 uur zonder de gebruiker op de groep is. Na 2/3 maanden vindt er een evaluatie plaats tussen gebruiker en pedagogisch medewerker.
- 7.10 Het ophalen van een kind, dat gebruik maakt van een dag-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.
- 7.11 Broertjes of zusjes van geplaatste kinderen worden zo spoedig mogelijk geplaatst en hebben in beginsel voorrang op de wachtlijst. Bij de dagopvang Villa Volkel bij de vliegbasis Volkel hebben kinderen van medewerkers van defensie voorrang.
- 7.12 Op dinsdagen en donderdagen kunnen geen kinderen voor halve dagen worden geplaatst. Ook het plaatsen van kinderen om de week is niet mogelijk. Indien er plek is op de groep kan op deze regel een uitzondering gemaakt worden voor een beperkte, vooraf afgesproken tijd.

## **8. Aansprakelijkheid**

- 8.1 Kiobra 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 Kiobra kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade aan en/of vervreemding van particuliere eigendommen van gebruikers, pedagogisch medewerkers en kinderen.
- 8.3 Het slapen van kleine kinderen op hun buik kan bepaalde gezondheidsrisico's met zich mee brengen. Indien de gebruiker bij het plaatsen van een kind aangeeft dat deze op zijn/haar buik te slapen dient te worden gelegd, dient deze een formulier te ondertekenen, waarbij de gebruiker verklaart te zijn geweest op de risico's die het buikslapen met zich mee kan brengen. De kinderopvang kan voor eventuele gezondheidsrisico's dienaangaande geen aansprakelijkheid aanvaarden.

- 8.4 Indien Kiobra geneesmiddelen moet verstrekken, dan dient men als gebruiker hiervoor een formulier “overeenkomst geneesmiddelen”, te ondertekenen.

## **9. Ziekte van het kind**

- 9.1 Op het moment dat een kind ziek is, kan deze de kinderopvang niet bezoeken, dat conform protocol “gezondheidsrisico’s dagopvang/BSO van de GGD”. 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 kinderdagverblijf/BSO.
- 9.2 Indien de pedagogisch medewerkers van het kinderdagverblijf van oordeel is dat een ziek kind het kinderdagverblijf./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 het kinderdagverblijf/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 4<sup>e</sup> 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 en luiers**

- 10.1 Voeding en luiers worden verstrekt door de kinderopvang. Flesvoeding en fruit/groenten in potjes voor baby’s worden niet verstrekt en dienen zelf meegebracht te worden.

## **11. Ouderparticipatie – ouderraad**

- 11.1 Vanuit de ouders die gebruik maken van kinderopvang van de kinderopvang wordt een ouderraad geformeerd. De ouderraad heeft bepaalde, in haar reglement 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 en de pedagogisch medewerkers van de groep waarin het kind van de gebruiker wordt opgevangen.
- 12.2 Informatie aan ouders wordt in principe via de mail verstrekt. Een deel van de informatie wordt openbaar op de website geplaatst en ouders krijgen hiervan bericht. Een deel van de informatie zal op een gesloten deel van de website geplaatst worden en ouders worden via een mailbericht met daarin een link naar het betreffende bericht hierop geattendeerd..

## **13. Betaling**

- 13.1 De kosten van kinderopvang zijn gebaseerd op het bieden van kinderdagopvang gedurende 51 weken per kalenderjaar en voor BSO gedurende 40 weken per jaar. Daarnaast is er de mogelijkheid voor vakantieopvang.
- 13.2 De af te nemen uren dienen maandelijks vóóraf betaald te worden na ontvangst van de factuur.

- 13.3 Het op de factuur vermelde bedrag dient binnen veertien dagen na dagtekening te zijn overgemaakt naar het rekeningnummer van de kinderopvang als vermeld op het briefpapier onder vermelding van de naam van de gebruiker en het factuurnummer. De inning van de facturen geschiedt bij voorkeur via automatische incasso
- 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 Kiobra behoudt zich het recht voor om in afwijking van de normaal geldende regels voor opzegging van de plaatsingsovereenkomst bij wanbetaling het kind dat van dag-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 schriftelijk worden opgezegd. Bij opzegging door de gebruiker of door Kiobra dient een opzegtermijn van twee maanden in acht te worden genomen.

#### **15. Klachtenbehandeling**

- 15.1 In elke locatie hebben wij verbeterformulieren liggen voor de gebruiker. Deze formulieren kunnen gebruikt worden voor klachten en voor tips. Een gebruiker kan een verbeterformulier mondeling of schriftelijk indienen bij iedere medewerker van de Kinderopvang. Indien een gebruiker zich niet kan verenigen met de gang van zaken binnen de kinderopvang rond de opvang van zijn/haar kind, dient deze zich allereerst te wenden tot de vestigingsmanager en te trachten om met haar tot een oplossing te komen.
- 15.2 Wordt een verbetervoorstel volgens de gebruiker (klager) niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan de klager zich wenden tot de directie.
- 15.3 De gebruiker (klager) kan zich ten alle tijden rechtstreeks en zonder tussenkomst van Kiobra. tot de klachten commissie Kinderopvang (SKK) richten. Kiobra. is aangesloten bij SKK, postbus 398, 3740 AJ, Baarn, tel.: 0900- 040 00 34 of kijk op [www.klachtkinderopvang.nl](http://www.klachtkinderopvang.nl).

#### **16. Slotbepaling**

- 16.1 Een exemplaar van het huishoudelijk reglement wordt bij inschrijving aan ouders/verzorgers en pedagogisch medewerkers verstrekt.
- 16.2 Van elke wijziging in het huishoudelijk reglement worden gebruikers en medewerkers op de hoogte gesteld.
- 16.3 In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de directeur.

Wilt u meer weten en bent u geïnteresseerd in onze visie, kwaliteit of de details van onze werkwijze? Surf naar:[www.kiobra.nl](http://www.kiobra.nl)  
oktober 2011