



Huishoudelijk reglement Kinderopvang De Bonte Vlinder

Artikel 1. Inschrijven

1.1 Inschrijven kan door middel van het indienen van een inschrijfformulier. Het inschrijfformulier kan opgevraagd worden bij de medewerker van de kindplaatsing. Ook is het mogelijk om het inschrijfformulier online op onze website in te vullen. U ontvangt binnen twee weken na ontvangst van het inschrijfformulier een ontvangstbevestiging.

1.2 De inschrijfformulieren worden behandeld op datum van binnenkomst. Drie maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de opvang wordt bekeken of plaatsing mogelijk is.

1.3 Wij kunnen u helpen bij het aanvragen van de kinderopvangtoeslag. Deze hulp is telefonisch en wordt volgens afspraak ingepland. De kosten voor de telefonische ondersteuning zijn € 15,00 en worden per de eerstvolgende mogelijkheid aan u gefactureerd.

Artikel 2. Aanmelden

2.1 Bij aanmelden moet vooraf aangegeven worden op welke dagen opvang nodig is, op welke locatie en wat de ingangsdatum zal zijn. In de plaatsingsovereenkomst voor de buitenschoolse opvang wordt automatisch de laatste opvangdag voordat het kind 13 jaar is als einddatum vermeld. Voor het kinderdagverblijf is de einddatum de dag voordat een kind 4 jaar wordt. Dit wordt automatisch verwerkt en kan gewijzigd worden naar een eerdere einddatum.

2.2 Contracten en contracturen zijn kindgebonden en kunnen niet worden overgedragen naar een ander kind.

2.3 Flexibele opvang is alleen mogelijk bij de buitenschoolse opvang. Voor de dagopvang is flexibele opvang vanaf 1 juli 2019 niet meer mogelijk. Lopende contracten van flexibele opvang mogen nog doorlopen tot het einde van de contractdatum. Nieuwe kinderen van bestaande ouders kunnen geen aanspraak meer maken op flexibele opvang.

2.4 Flexibele opvang kan alleen met een afname van minimaal 4 dagdelen per maand. Voor de buitenschoolse opvang geldt dat het vier voorschoolse opvangdagen, vier naschoolse opvangdagen of een combinatie van beiden kan zijn. Voor ouders die in de regeling van na 1 juli 2019 zitten, geldt voor de dagopvang dat het gaat om hele dagen, of een combinatie van halve dagen, met een minimale afname van 10 uur per week. Mits anders afgesproken met ouders.

2.5 Voor flexibele opvang dient u drie weken voorafgaand aan de eerste dag van de nieuwe maand uw opvangdagen door te geven aan kantoor. Bent u te laat met het doorgeven van uw rooster, en de bezettingslijst en personeelsrooster zijn al gemaakt, dan kan het gebeuren dat wij u geen opvang op de door u aangevraagde dagen kunnen bieden. Flexibele opvang kan alleen aan kantoor worden doorgegeven. Aanvragen via de locatie worden niet geaccepteerd en worden niet ingeroosterd.

2.6 Bij flexibele opvang koopt u voor buitenschoolse opvang en/of dagopvang per maand een vast aantal uren in. Deze uren kunnen per kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december worden ingezet. Daarna vervallen de niet opgenomen uren. De uren van flexibele opvang worden over twaalf gelijke termijnen opgebouwd en gefactureerd. Maakt u geen gebruik van een flexibele dag, dan kunt u deze dag tot 48 uur van te voren annuleren en dan behoudt u deze dag in uw tegoed.

2.7 Wilt u gebruik maken van extra opvang voor studiedagen, roostervrije dagen en/of continuoosters, dan kunt u dit bij de locatie doorgeven. Elke maand ontvangt de locatie vanuit kantoor een overzicht met alle bijzondere dagen van de komende maand. De locatie informeert alle ouders door middel van een Whatsappbericht, e-mail of via het informatiebord over de bijzondere dagen die gaan komen. Ouders kunnen dan tot de aangegeven datum aan de locatie doorgeven of ze gebruik wensen te maken van de extra opvang. De locatie noteert dit op een formulier en zorgt ervoor dat dit formulier tijdig naar kantoor wordt verzonden. Over het extra afgenomen dagdeel ontvangt een extra factuur. Indien u uw kind heeft aangemeld voor extra opvang en u gaat toch geen gebruik van de opvang maken, dan kunt u tot 48 uur voor de dag van opvang kosteloos de extra opvang annuleren.

2.8 Vakantieopvang dient u uiterlijk vier weken voor iedere vakantie door te geven bij de medewerker kindplaatsing van kantoor. U ontvangt vroegtijdig, zeven weken voorafgaand aan een vakantie, een e-mail met het verzoek om de opvangdagen van uw kind (eren) door te geven. U kunt vakantiedagen tot 48 uur voor de opvangdag kosteloos annuleren. Annuleert u buiten de gestelde termijn, dan wordt deze dag alsnog bij u in rekening gebracht of van uw vakantietegoed afgehaald.

2.9 U kunt uw ingekochte vakantiedagen gedurende het gehele kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december inzetten. De vakantiedagen die u na het kalenderjaar nog over hebt, komen te vervallen. U kunt vakantiedagen tot 31 december 2019 ook gebruiken voor studiedagen. U dient dit van tevoren kenbaar te maken aan de locatie of aan kantoor als u gebruik wilt maken van extra opvang op studiedagen en/of roostervrije dagen.

2.10 Vanaf 1 januari 2020 zijn vakantiedagen niet meer in te zetten voor studie(mid)dagen en/of roostervrije dagen. U kunt wel een studiedagenpakket afnemen. Met een studiedagenpakket koopt u een bepaald aantal uren per kalenderjaar in die u kunt inzetten voor studie(mid)dagen, continuoosters en/of roostervrije dagen. Het studiedagenpakket wordt in 12 gelijke termijnen opgebouwd en gefactureerd. Het aantal uren hangt af van het aantal studie(mid)dagen, continuoosters en/of roostervrije dagen dat gepland staan bij een school. De uren van het studiedagenpakket kunnen in de periode van 1 januari t/m 31 december worden ingezet. Niet gebruikte uren komen aan het eind van het kalenderjaar te vervallen.

2.11 Ouder(s) en verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van veranderingen; bijvoorbeeld van studiedagen, gewijzigde schooltijden i.v.m. schoolreisje, continuooster.

Artikel 3. Wijziging contractdagen

3.1 Wijziging van contractdagen dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan de medewerker kindplaatsing van kantoor. De wijziging kan pas ingaan als dit volledig verwerkt is.

3.2 De directeur beslist mee over plaatsingsmogelijkheid bij wijziging in contractdagen.

3.3 Muteren van contractdagen kan met inachtneming van 1 maand en in ieder geval per de eerste of de zestiende van de maand.

Artikel 4. Annulering en opzegging

4.1 Vanaf het moment van ondertekening van de overeenkomst tot een maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst hebben ouder(s) de mogelijkheid de overeenkomst kosteloos te annuleren. De annulering dient schriftelijk te geschieden en wordt gericht aan de afdeling kindplaatsing van de kinderopvang.

4.2 Beide partijen hebben het recht de overeenkomst of een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur te beëindigen. U kunt de beëindiging schriftelijk, per e-mail, doorgeven aan de medewerker kindplaatsing van kantoor. Wij hanteren een opzegtermijn van één maand. De beëindiging kan enkel per de 1^{ste} of de 16^{de} van de maand verwerkt worden.

4.3 De plaatsingsovereenkomst van de buitenschoolse opvang duurt tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor uw kind(eren) begint en eindigt dan volgens rechtswegen. Tot deze datum mag u nog kinderopvangtoeslag ontvangen.

Artikel 5. Brengen, halen en afmelden

5.1 Bij voorschoolse opvang verzoeken wij u om uw kind(eren) uiterlijk 07.45 uur te brengen op de locatie. Dit in verband met eventueel vervoer en de logistiek naar de andere scholen.

5.2 Ouders kunnen bij de dagopvang hun kinderen brengen vanaf de aanvangstijd van het contract of de opgegeven roosterdagen en niet eerder.

5.3 Kinderen dienen binnen gebracht en opgehaald te worden tenzij er een zelfstandigheidsverklaring is gevuld en ondertekend.

5.4 Indien een kind door iemand anders dan de ouder(s), verzorger(s) wordt opgehaald, dient dit vooraf te worden gemeld bij de medewerkers van de locatie. Bij het ophalen dient de persoon zich op verzoek van de leidsters te kunnen legitimeren.

5.5 Indien uw kind op een opvang-/contractdag geen gebruik maakt van de opvang vragen wij u uw kind vroegtijdig af te melden bij de locatie. U kunt uw kind telefonisch afmelden, via de mail of via Whatsapp.

5.6 Indien uw kind regelmatig na sluitingstijd van de BSO/KDV wordt opgehaald, ontvangt u een officiële waarschuwing vanuit kantoor en ontvangt u een extra factuur tegen het tarief van extra opvang van minimaal 1 uur. Blijft u ondanks de waarschuwing uw kind na sluitingstijd van de BSO/KDV ophalen, dan ontvangt u een extra factuur ter hoogte van € 30,00 per uur.

Artikel 6. Incidentele en extra opvang voor buitenschoolse opvang en dagopvang

6.1 Buiten de normale contracttijden kan er zowel voor de buitenschoolse opvang als de dagopvang incidenteel extra dagdelen worden aangevraagd, alleen als de ruimte op de groep dit toelaat. U kunt extra dagdelen aanvragen via de medewerker kindplaatsing van kantoor.

6.2 Voor incidentele extra dagdelen wordt het tarief van flexibele opvang berekend. Het tarief voor flexibele opvang wordt jaarlijks gelijk met het uurtarief vastgesteld. Bij incidentele extra opvang brengen wij een het dagdeel in rekening wat afgenomen gaat worden.

6.3 Het ruilen van dagen is incidenteel mogelijk, indien de groep het toelaat. Ruilen kan tot twee weken vooraf of achteraf aan een contractdag. Bij de buitenschoolse opvang kunt u een voorschoolse opvang ruilen tegen een voorschoolse opvang en naschoolse opvang tegen een naschoolse opvang.

Ruilen van een voorschoolse opvang tegen een naschoolse opvang of andersom is niet mogelijk. Een kort dagdeel tegen een lang dagdeel of andersom is ook niet mogelijk.

Artikel 7. Ziekte

7.1 Een kind dat, naar het oordeel van de arts, infectieziekten kan overbrengen, kunnen wij geen opvang bieden.

7.2 Een kind dat ziek is, bijvoorbeeld boven of gelijk aan 38 graden koorts, een besmettelijke ziekte heeft of diarree, kunnen wij niet opvangen.

7.3 Kinderen dienen 1 dag koortsvrij te zijn voor zij weer naar de opvang mogen.

7.4 Het is niet mogelijk om bij ziekte van een kind de opvangdag te ruilen. Maakt u gebruik van een flexibel contract en u meldt uw kind ziek op de dag van opvang, dan komt deze dag te vervallen en wordt de dag niet teruggestort in het tegoed van de flexibele opvang. Is uw kind ziek in de week van opvang en u meldt uw kind 48 uur voorafgaand aan de opvang ziek, dan wordt de ingeplande flexibele dag geannuleerd en wordt het toegevoegd aan het flexibele tegoed.

7.5 Indien u van de leidsters vraagt om uw kind tijdens de opvang medicijnen te verstrekken, vragen wij u hiervoor een medicijnverstrekkingformulier in te vullen. Wij vragen u de medicijnen in de originele verpakking te verstrekken aan de medewerkers van de locatie. De medewerkers van de locatie controleren de medicijnen op houdbaarheidsdatum en juistheid. Indien de gegevens niet overeenstemmen met de medicatie, kan de medicatie niet verstrekt worden door de medewerkers.

7.6 Wij vragen u bij het welkomstgesprek het vaccinatiebewijs mee te brengen, zodat de leidsters dit document kunnen kopiëren voor het kinddossier. Het kinddossier wordt vanuit privacy overwegingen achter gesloten deuren opgeborgen en kan enkel worden ingezien door pedagogisch medewerkers van de betreffende locatie. Vanuit Kinderopvang De Bonte Vlinder wordt geadviseerd om het kind volgens het rijksvaccinatieprogramma te laten vaccineren.

Artikel 8. Speelgoed

Wij vragen u, om uw kind geen speelgoed van huis mee te laten nemen naar de opvang. Dit speelgoed kan zoekraken of kapotgaan. Kinderopvang de Bonte Vlinder en medewerkers kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor zoek raken of kapotgaan van meegebracht speelgoed.

Artikel 9. Betaling.

9.1 De ouder(s) of verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor tijdige betaling aan de kinderopvang van de per e-mail toegezonden facturen.

9.2 De betaling geschiedt eens per maand door middel van een door de ouder(s) afgegeven automatische incasso een maand vooruit. De incassodatum ligt rond de 26^{ste} van de maand. De directeur van de kinderopvang kan in individuele gevallen andere afspraken maken.

9.3 De ouder(s) zijn in verzuim indien het verschuldigde bedrag niet door middel van de automatische incasso kan worden geïncasseerd, dan wel na het verstrijken van de betalingstermijn. De kinderopvang zendt na het verstrijken van de betalingstermijn, een betalingsherinnering en geeft de ouders de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Na een eerste betaalherinnering volgt een officiële 14-dagenbrief. De kinderopvang waarschuwt de ouder(s) daarbij dat, als er dan nog geen betaling plaats vindt, de overeenkomst onmiddellijk kan worden opgezegd door de Bonte Vlinder en dat het dossier wordt overhandigd aan een gerechtsdeurwaarder.

9.4 Over de niet te incasseren bedragen in het kader van de afgegeven automatische incasso's of de betalingen die niet tijdig zijn verricht, is de kinderopvang gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente van 6% in rekening te brengen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de automatische incasso dan wel de vervaldatum van de factuur tot de dag van ontvangst van het verschuldigde bedrag.

9.5 Onverlet het bepaalde in lid 3 van dit artikel kan de kinderopvang ervoor kiezen een betalingsregeling aan te bieden. Dit wordt per individueel geval beoordeeld door de directeur. Aan in specifieke gevallen getroffen regelingen kan door anderen geen enkel recht worden ontleend. Indien de betalingsregeling niet wordt nagekomen vervalt de betalingsregeling en wordt het dossier alsnog overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.

9.6 De facturatie geschiedt over twaalf gelijke termijnen. Alle opvang wordt bij elkaar opgeteld en vervolgens over gelijke twaalf termijnen verdeeld. Daarom ontvangt u ook in de zomervakantie facturen voor de opvang, ook al maakt u geen gebruik van vakantieopvang.

Artikel 10. Ontzegging toegang

De kinderopvang heeft de mogelijkheid om een kind, dat al op de wachtlijst staat of inmiddels is geplaatst binnen de kinderopvang de toegang tot de kinderopvang te ontzeggen. De kinderopvang zal niet tot deze maatregel overgaan dan na overleg te hebben gevoerd met de ouder(s) van het kind, behoudens in spoedeisende gevallen.

Artikel 11. Oudercommissie

De kinderopvang heeft een reglement medezeggenschap ouderraad opgesteld dat de instelling van een ouderraad regelt.

Artikel 12. Klachtenprocedure

12.1 Algemeen: Alle klachten moeten volledig en duidelijk omschreven en bij voorkeur schriftelijk worden ingediend tijdig nadat de ouder(s)/verzorger(s) de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Een klacht binnen twee maanden nadat het geconstateerd is, is in elk geval tijdig. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de ouder(s)/verzorger(s) hun rechten ter zake verliezen.

12.2 Interne Klachtenprocedure: Ouder(s)/verzorger(s) die gebruik maken of gebruikt gemaakt hebben van de kinderopvang kunnen een klacht indienen. De klacht kan gaan over handelingen of beslissingen van de kinderopvang c.q. haar medewerkers of het bestuur, waarvan het kind of de ouder(s)/verzorger(s) nadeel ondervindt.

De klacht wordt in het begin aan de betrokken medewerkster op de werkvloer van de locatie kenbaar gemaakt. De medewerkster zal de klacht in het begin zelf afhandelen en melding maken van de klacht aan de directie. Tevens zal de wijze van afhandeling kenbaar worden gemaakt aan de directie. Indien de betreffende ouder(s)/verzorger(s) niet tevreden is met de wijze van afhandeling, dient deze de klacht in bij de directie. De directie zal de klacht trachten op te lossen met de ouder(s)/verzorger(s). Komt men niet tot een bevredigende oplossing dan kan de ouder(s)/verzorger(s) de klacht neerleggen bij de geschillencommissie kinderopvang.

Artikel 13. Geschillencommissie Kinderopvang.

13.1 Vanaf 1 januari 2016 is onze organisatie aangesloten bij de geschillencommissie voor de kinderopvang. Geschillen tussen de ouder(s)/verzorger(s) en de kinderopvang over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door de kinderopvang te leveren of geleverde diensten en zaken, kunnen aanhangig worden gemaakt bij de geschillencommissie Kinderopvang. Alle informatie over deze procedure is te vinden op www.degeschillencommissie.nl (keuze kinderopvang).

13.2 Een geschil wordt door de geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de ouder(s)/verzorger(s) de klacht eerst bij de kinderopvang hebben ingediend.

13.3 Nadat de klacht bij de kinderopvang is ingediend, moet het geschil uiterlijk drie maanden na het ontstaan daarvan bij de Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt.

13.4 Wanneer de ouder(s)/verzorger(s) een klacht aanhangig maken bij de geschillencommissie, is de kinderopvang aan deze keuze gebonden. Indien de kinderopvang dit wil doen, moet zij de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of zij daarmee akkoord gaan. De kinderopvang dient daarbij aan te kondigen dat zij zich na het verstrijken van vernoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de rechter aanhangig te maken.

13.5 De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepaling van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie wordt desgevraagd toegezonden. De beslissing van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd.