



# **Reglementen en Richtlijnen Bolliewollie kinderopvang**



## 1. Dienstverlening

Kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 4 jaar kunnen op de dagopvang van het kinderdagverblijf geplaatst worden.

Kinderen in de leeftijd van 4 jaar tot ze de leeftijd bereiken dat ze de basisschool verlaten, kunnen op de buitenschoolse opvang van het kinderdagverblijf geplaatst worden.

De dagelijkse leiding van de dagopvang is in handen van de pedagogisch medewerkers van Bolliewollie. Op de groep werken we met 3 medewerkers en maximaal 16 kinderen.

De dagelijkse leiding van de buitenschoolse opvang is in handen van 1 pedagogisch medewerker met maximaal 10 kinderen

Wanneer het kind aantal op de groepen laag zijn, Bolliewollie het recht om met minder groepsleiding op de groepen te werken.

Het kinderdagverblijf is geopend op werkdagen van 7.00 uur tot 18.00 uur. Op feestdagen is het dagverblijf gesloten. De BSO is geopend van 15.00 uur tot 18.00 uur. Op woensdag en vrijdag is de BSO indien nodig geopend vanaf 12.00 uur..

Bolliewollie verzorgt ook Voorschoolse opvang van 7.00 uur en 9.00 uur op alle schooldagen.

Om de rust en dagritme van de kinderen en het kinderdagverblijf zoveel mogelijk te waarborgen, streven wij ernaar de kinderen te laten brengen voor 9.00 uur en halen en brengen tussen 12.00 en 13.00 en te laten halen tussen 16.30 en 18.00 uur. Andere breng - en haaltijden moeten altijd besproken worden met de pedagogisch medewerkers en is alleen mogelijk indien zij de inschatting maken dat dit mogelijk is. Voor baby's zijn eventueel individuele afspraken te maken i.v.m. voeding en slaap.

Indien een kind te laat gehaald wordt zullen er mogelijk extra kosten in rekening worden gebracht.

Kinderen mogen alleen gehaald worden door de ouders/verzorgers. Mochten andere verzorgers het kind komen halen, dan dient dit vooraf bij de pedagogisch medewerkers gemeld te worden.

Het kinderdagverblijf zorgt voor de nodige broodmaaltijden, fruit, drinken en



verzorgingsproducten zoals luiers. Voor de kinderen die afwijkende verzorgingsproducten nodig hebben zal Bolliewollie hiervoor zorgen. Baby flesvoeding worden de ouders/verzorgers verzocht hier zelf voor te zorgen.

Het kinderdagverblijf zorgt ook voor vervoer van de scholen naar de BSO en de VSO.

## **2. Extra opvang**

Ruilen van dagen is mogelijk indien de pedagogisch medewerker heeft bepaald dat de capaciteit dit toelaat.

Het is mogelijk incidenteel één of meerdere dagdelen extra af te nemen. Dit echter, als de capaciteit dit toelaat. Wederom maakt de pedagogisch medewerker van het kinderdagverblijf deze afweging. Voor deze dagen worden extra kosten berekend.

Het permanent wisselen van dagen moet minimaal 1 maand van tevoren aangevraagd worden. Wij kunnen echter na een maand geen plaatsing garanderen, dit zal afhankelijk zijn van de bezetting.

Bij plaatsing van kinderen gaan wij uit van de volgorde van inschrijving.

## **3. Overige**

Op het dagverblijf worden af en toe foto's en filmpjes gemaakt, welke voor diverse doeleinden gebruikt kunnen worden. Denk hierbij aan stukjes in kranten, voor eigen gebruik ter versiering van het dagverblijf e.d. Indien ouders/verzorgers bezwaar hebben tegen het maken en gebruiken van foto's van hun kind, vernemen wij dat graag schriftelijk.

Mits er voldoende personeel (dit in verhouding met het aantal kinderen) is, kunnen we het terrein van het dagverblijf verlaten voor bijvoorbeeld een wandeling. Wanneer ouders of verzorgers hier bezwaren tegen hebben, vernemen wij dat graag schriftelijk.

Wij streven er naar elke dag met de kinderen naar buiten te gaan, ook met minder mooi weer.

Ouders dienen met de kleding van de kinderen hier rekening mee te houden. Bijvoorbeeld warme kleding mee in de winter, laarzen en kleding wat vies mag worden.



Op het hele dagverblijf wordt intensief gespeeld en geknutseld waardoor kleding van kinderen vies kan worden. Ouders dienen hier rekening mee te houden. Bolliewollie is niet verantwoordelijk voor schade aan kleding.

#### **4. Pedagogisch plan**

Bolliewollie handelt volgens een pedagogisch beleidsplan, welke is opgesteld door eigenaresse, groepsleiders en de oudercommissie. Het pedagogische beleidsplan is te vinden op onze internetpagina en voor belanghebbende altijd op te vragen bij de eigenaresse.

#### **5. Vakantie**

Wanneer een kind tijdens de vakantie e.d. geen gebruik maakt van het dagverblijf is restitutie van het bedrag niet mogelijk.

Wanneer geen gebruik gemaakt wordt van opvang in de vakantie moet dit gemeld worden aan de pedagogisch medewerker.

In vakantieweken is de BSO geopend van 7.00 uur tot 18.00 uur. Ouders kunnen met de keuze van een arrangement kiezen of kinderen van de BSO gebruik maken van vakantieopvang. Dit wordt dan vast gelegd in de plaatsingsovereenkomst .

Het afnemen van extra dagen of het ruilen van dagen is alleen mogelijk, als de capaciteit dit toelaat. De pedagogisch medewerker maakt deze afweging.

#### **6. Ziekte/ medicijn gebruik**

Kinderen met een temperatuur hoger dan 38.5 graden en een ondertemperatuur van 35.0 graden en/of een besmettelijke infectie ziekte mogen niet naar het dagverblijf gebracht worden.

De pedagogisch medewerker mag ouders/verzorgers van een kind dat ziek wordt op het dagverblijf verzoeken het kind op te halen.

Wij hanteren bij het weren van zieke kinderen de regels van de GGD, welke zijn opgenomen in het naslagwerk Kinderopvang.

Ouders vullen tijdens de inschrijving een calamiteitenformulier in met de nodige informatie over het kind.



Ouders zijn zelf verantwoordelijk om wijzigingen in dit formulier door te geven aan het dagverblijf.

Bij een calamiteit zullen de ouders direct op de hoogte gesteld worden. Zij bepalen het verdere beleid.

Wanneer het dagverblijf spoed noodzakelijk vindt, er duidelijk letsel is of wanneer er twijfel is, zal er contact opgenomen worden met huisarts, welke vermeld is op het calamiteitenformulier of de GGD.

Wanneer de ouders niet bereikt kunnen worden zal het dagverblijf contact opnemen met het noodadres.

Ouders hebben een meldingsplicht wanneer het kind of andere gezinsleden de volgende ziektebeelden vertonen: braken, diarree, huiduitslag of infectieziekte. Ouders dienen contact opgenomen te hebben met de huisarts over het wel/ niet brengen van het kind naar het dagverblijf.

Bij diarree hanteren wij de regel dat de kinderen na drie diarreeluien opgehaald moeten worden. Dit om verdere besmetting tegen te gaan. Dit met uitzondering van diarreeluien vanwege doorkomende tandjes.

De pedagogisch medewerker bepaalt in overleg of het kind toegelaten kan worden op het kinderdagverblijf.

Het dagverblijf zal, met in acht neming van wet BIG, geen medische handelingen uitvoeren.

Wij dienen in principe geen medicijnen toe aan de kinderen.

Medicijnen mogen alleen toegediend worden, wanneer ze uitgeschreven worden door een arts en worden pas na schriftelijke toestemming van ouders toegediend.

Ouders zijn altijd zelf verantwoordelijk voor een goede overdracht rondom het geven van medicatie en moeten een standaard medicijnformulier invullen. Wanneer zij dit niet doen kunnen wij die dag geen medicijnen aan een kind geven.

De medicijnen moeten duidelijk voorzien zijn van naam, bijsluiter, dosering en recente datum en dienen in de originele verpakking te zitten



Zonder schriftelijke toestemming zullen alleen medicijnen in noodgevallen verstrekt worden na mondeling overleg met ouders.

Deze regels gelden ook voor homeopathische middelen en dus ook voor de veel gebruikte 'VSM' artikelen.

Wij doen niet aan koortsonderdrukking en geven kinderen dus geen paracetamol (ook niet met toestemming van ouders). Paracetamol wordt veel gebruikt en lijkt een 'onschuldig' medicament. Door het gebruik van paracetamol bestaat echter het risico dat symptomen onderdrukt worden wat tot een foute inschatting kan leiden. Een kind kan ernstiger ziek zijn dan op grond van het gedrag verwacht zou worden.

Voor de ouders van kinderen op de buitenschoolse opvang geldt dus dat ze thuis een duidelijk briefje moeten schrijven waarop de naam van het medicijn staat, wanneer en hoeveel medicijnen het kind moet krijgen. Ouders moeten dit briefje ondertekenen. Zonder handtekening kunnen wij geen medicijnen geven.

Het dagverblijf wil zoveel mogelijk op de hoogte gehouden worden over het vaccinatieschema van het kind, dit om in geval van infectieziekten adequaat te kunnen handelen.

In geval van een besmettelijke ziekte neemt het kinderdagverblijf altijd contact op met de GGD, waarna het kinderdagverblijf de aanwijzingen van de GGD volgt.

## **7. Aanmelding**

Alle aanmeldingen dienen te geschieden middels een aanmeldingsformulier op de site. Plaatsing op het dagverblijf is pas definitief wanneer ouders de plaatsingsovereenkomst hebben getekend. De plaatsingsovereenkomst wordt na aanmelding opgestuurd naar ouders.

Minimaal 1 maand voor plaatsing van uw kind krijgt u bericht van het dagverblijf om de nodige afspraken te maken, waaronder een intake gesprek en een aantal wenafspraken vallen.

Wij kunnen niet altijd garanderen dat wij uw kind direct en op de gewenste dag kunnen plaatsen. Wij adviseren daarom uw kind tijdig aan te melden. U kunt altijd een afspraak maken om voor aanmelding kennis te maken en het dagverblijf te bezichtigen.

Bij de wachtlijst gaan wij uit van de volgorde van inschrijving. Natuurlijk wordt daarbij rekening gehouden met dagen waarop eventueel wel plaats is.



Broertjes en zusjes gaan in principe voor, mits ze op dezelfde dagdelen van de kinderopvang gebruik maken én als ze aangemeld worden voor de 20ste week van de zwangerschap. Onder omstandigheden kan hiervan afgeweken worden.

## **8. Toelaten van kinderen**

Indien blijkt dat een op het dagverblijf geplaatst kind gedrag vertoont waardoor het kind niet opgevangen kan worden, heeft het dagverblijf het recht het kind te weigeren. Dit, als het kind een geestelijke en/of lichamelijk gevaar voor zichzelf of andere kinderen veroorzaakt. Hiervan zullen altijd ouders/verzorgers tijdig van op de hoogte gesteld worden.

Het dagverblijf streeft laagdrempeligheid na. Geestelijke of lichamelijke gezondheidstoestanden zullen geen indicatie voor afwijzing van een kind zijn, mits de aanwezigheid geen schadelijke gevolgen heeft voor het kind zelf of andere kinderen. Ook zal de professionele begeleiding draagkrachtig genoeg moeten zijn.

## **9. Duur van plaatsingsovereenkomst**

De overeenkomst geldt voor de bepaalde tijd welke op de plaatsingsovereenkomst vermeld staat.

Eerder opzeggen kan, maar er wordt een opzegtermijn van één maand gehanteerd en opzeggen dient schriftelijk te gebeuren.

## **10. Aansprakelijkheid**

Het kinderdagverblijf stelt zich niet aansprakelijk voor het beschadigen of wegraken van kleding of meegebrachte spullen.

Het dagverblijf treft personele en materiële voorzieningen zodat het optimaal geschikt is voor de opvang voor kinderen, met in achtneming van de algemene verbindende (veiligheid)voorschriften, en de voorwaarden gesteld bij het verlenen van vergunningen.

Het dagverblijf heeft voor ieder kind dat in het dagverblijf is opgevangen de benodigde verzekeringen afgesloten, waaronder een aansprakelijkheidsverzekering. De verzekeringspolissen zijn altijd in te zien.



## **11. Tarieven**

De tarieven worden jaarlijks vastgesteld en zijn altijd op te vragen bij het dagverblijf.

De tarieven kunnen worden aangepast indien hier een gegronde aanleiding voor is. Deze aanpassing moet door het kinderdagverblijf minimaal 2 maanden van tevoren worden meegedeeld.

Indien een kindplaats niet tijdig opgezegd is zullen de kosten toch in rekening gebracht worden.

## **12. Betaling**

Betaling van een kindplaats zal maandelijks plaatsvinden bij vooruitbetaling via een automatisch incasso.

Het bij ons bekende emailadres zal een factuur ontvangen.

Aan het eind van ieder kalenderjaar ontvangen ouder/verzorgers een jaaropgave van het kinderdagverblijf met daarop het precieze aantal afgenomen uren. Deze jaaropgave is erg handig voor de ouders/verzorgers om de afrekening bij de Belastingdienst te kunnen doen.

## **13. Klachten**

Het dagverblijf is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en peuterspeelzalen.

Zij zijn een onafhankelijke en deskundige commissie, die speciaal in het leven is geroepen om klachten te behandelen over kinderdagverblijven.

Het dagverblijf heeft een intern klachtenreglement opgesteld, welke door iedereen altijd is op te vragen.

In dit klachtenreglement staat precies beschreven hoe te handelen bij een klacht.

Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te





- bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (Hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie. ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)).
  4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
  5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl) en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissing van de Geschillencommissie geschiedt bij wege van binden advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
  6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

Alle ouders/verzorgers worden over de klachtenprocedure op de hoogte gesteld middels een folder van de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

## 14 Privacy

Wij zijn verplicht ons aan de privacywet; de wet van de bescherming van persoonsgegevens, te houden. Dit houdt in dat wij geen informatie uit de persoonsregistratie aan derde ter beschikking stellen wanneer daar geen toestemming van de betrokken personen voor is.

Om hun werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren zal relevante informatie aan leidsters verstrekt worden. Zij zijn echter verplicht deze informatie geheim te houden.

Wij betrekken niet teveel mensen bij een overleg over problemen bij een kind en zorgen dat informatie over kinderen en gezinnen altijd binnenshuis blijft.



Contact met andere instellingen moet in principe altijd in overleg met de ouders gebeuren, of anoniem.

Wij zijn zorgvuldig met schriftelijke informatie

Ouders hebben recht op inzage in verslagen. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden (bijvoorbeeld bij vermoedens van kindermishandeling).

De schriftelijke informatie wordt goed opgeborgen in een afsluitbare kast

Als de informatie niet meer relevant is, bijvoorbeeld omdat het kind de kinderopvang heeft verlaten of omdat het probleem is opgelost, wordt de informatie vernietigd of aan de ouders gegeven worden

Schriftelijke informatie mag in principe niet zonder toestemming van ouders aan derde worden verstuurd

Schriftelijke informatie, die de kinderopvang van derden ontvangt, dienen dus ook met toestemming van ouders verstuurd te zijn. Blijkt dit niet zo te zijn, dan is het raadzaam deze informatie terug te sturen naar de betreffende instelling.

## **15 Flexibele urenbundels**

U kunt bij ons een urenbundel van 30, 60, 90, 120, 150, 180, 210 uur afnemen en deze kunt u flexibel boeken (tussen de breng en haaltijden die wij aangeven).

U neemt een vast bundel af waardoor u elke maand hetzelfde betaalt. Uren die over zijn neemt u mee naar de volgende maand (max 6 maanden inclusief de maand van afname). Indien u in een maand meer uren gebruikt en geen uren meer tegoed heeft worden deze extra uren afgerekend. Bij wijziging van het urenbundel (verhoging of verlaging) of het stopzetten hiervan komen de opgebouwde uren te vervallen.