



Huishoudelijk Reglement

Stichting Kinderopvang Nissewaard

Huishoudelijk Reglement als bedoeld in artikel 11 van de Statuten van de Stichting Kinderopvang Nissewaard, gevestigd te Heenvliet, zoals vastgesteld d.d. 11 december 2007 door het bestuur van SK Nissewaard

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING KINDEROPVANG NISSEWAARD

Artikel 1. Termen en definities

- 1.1 Voor de termen en definities van de in dit reglement gehanteerde begrippen wordt verwezen naar de statuten.

Artikel 2. Aanmelding

- 2.1 Vooraf moet worden opgegeven van welke dagen gebruik wil maken van de opvang, alsmede de gewenste startdatum.
- 2.2 Het minimum aantal af te nemen dagdelen is twee (2). Opvang voor halve dagen (dagdelen) op structurele basis is mogelijk, op voorwaarde dat de bezetting dit toelaat. De opvang in de peutergroep vindt plaats op verschillende dagen in de week i.v.m. de continuïteit voor het kind. Voor meer inhoudelijke informatie over dit onderwerp verwijzen wij naar het pedagogisch beleidsplan, artikel 1.2.
- 2.3 Inschrijving geschiedt door het doorlopen van het digitale inschrijfformulier op www.sknissewaard.nl. Bij inschrijving is bij inschrijving van het 1^e kind een bedrag van € 50,- aan administratiekosten verschuldigd. Indien de inschrijving door toedoen van de stichting geen doorgang vindt, kan een verzoek tot restitutie worden ingediend.
- 2.4 Indien nodig word, aan de hand van de wachtlijst en het gestelde artikel 2.5, over de plaatsingsmogelijkheid van nieuw aangemelde kinderen beslist.
- 2.5 In navolging van artikel 2.4 geldt de prioriteitsstelling:
- tweede of opvolgend kind, als ouder/verzorger reeds gebruik maakt van kinderdagopvang bij SKN.
 - kinderen woonachtig in de gemeente van het dagverblijf waar deze zijn ingeschreven.
 - alleenstaande ouder
 - kwetsbaar kind

Artikel 3. Wijziging contractdagen

- 3.1 Wijziging van contractdagen dient schriftelijk te worden opgegeven.
- 3.2 Indien niet beschikbaar, komt de benodigde dag per aanvraagdatum op de wachtlijst (met prioriteit zoals benoemd in artikel 2.5)

Artikel 4. Brengen en halen

- 4.1 Er worden vaste tijden gehanteerd, waarbinnen de kinderen gebracht en gehaald moeten worden. Brengen dient te geschieden tussen 07.00 – 09.00 uur en halen tussen 15.30 – 18.00 uur. In geval van halve dagopvang geldt een breng- en afhaaltijd tussen 12.30 – 13.00 uur.

- 4.2 Indien het kind door iemand anders dan de ouder(s)/verzorger(s) wordt opgehaald, dient vooraf een formulier 'doorlopende toestemming' te worden ingevuld, begeleid door een foto van de desbetreffende personen.
- 4.3 Indien het kind regelmatig na sluitingstijd van het dagverblijf wordt afgehaald, kan het contract door het kindercentrum ontbonden worden. Dit is ter beoordeling van de directeur.

Artikel 5. Incidentele- en extra opvang

- 5.1 Buiten de normale contracttijden kunnen incidenteel extra dagdelen worden aangevraagd. Deze worden alleen toegekend indien er op dat tijdstip nog ruimte beschikbaar is op de stamgroep óf op een andere groep en hiervoor toestemming is gegeven door de aanvrager.
- 5.2 Voor incidentele extra dagdelen worden de tarieven jaarlijks gelijktijdig met het uurtarief vastgesteld.
- 5.3 Het ruilen van dagen is incidenteel mogelijk, indien wordt voldaan aan de in artikel 5.1 gestelde voorwaarden en het ruilen van de dagen binnen 14 dagen plaatsvindt, behoudens schoolvakanties en officiële feestdagen.
- 5.4 In beginsel eindigt de opvang van het kind halverwege of aan het einde van de maand waarin het kind 4 jaar oud wordt. Na het verstrijken van deze maand is het mogelijk, in geval het kind kort voor of in de zomervakantie 4 jaar oud wordt, de opvang met maximaal 1 maand te verlengen. Dergelijke opvang dient schriftelijk, 6 maanden voor de laatste dag van de opvang te worden aangevraagd via de administratie.

Artikel 6. Ziekte

- 6.1 In het kindercentrum kunnen zieke kinderen niet worden opgevangen, de wet Bestrijding Infectieziekten is hierbij van toepassing. Een kind mag het dagverblijf niet bezoeken als het:
1. koorts heeft (hoger dan 38,5°C)
 2. een besmettelijke ziekte heeft
 3. geen koorts heeft, maar het zich toch ziek voelt
- 6.2 Dagen die door ziekte worden gemist, komen te vervallen
- 6.3 Eénmaal per jaar zal er bij de ouder(s) geïnventariseerd worden of hun kind de afgelopen periode nog is ingeënt, dit zal in het kinddossier worden opgenomen. Vanuit SK Nissewaard wordt geadviseerd om het kind volgens het Rijksvaccinatieprogramma te laten vaccineren.

Artikel 7. Betaling

- 7.1 De ouders zijn verantwoordelijk voor tijdige betaling van de ontvangen facturen
- 7.2 Betaling geschiedt eens per maand, in beginsel door middel van een door de ouders afgegeven automatische incasso in de maand voorafgaande aan de opvang. In individuele gevallen kunnen er andere afspraken worden gemaakt.

- 7.3 De ouders 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. Bij betalingsverzuim ontvangt de ouder een herinnering tot overschrijving van het openstaande bedrag binnen 14 dagen. Bij een 2^e herinnering waarschuwt de stichting de ouders dat, indien er geen betaling plaatsvindt, de overeenkomst onmiddellijk kan worden opgezegd.
- 7.4 Na het uitblijven van betaling ná de 2^e herinnering wordt een vordering uit handen gegeven aan en incassobureau, alle daaruit voortvloeiende kosten komen voor rekening van de debiteur.
- 7.5 Onverlet het bepaalde in lid 3 van dit artikel kan de stichting ervoor kiezen een betalingsregeling te treffen. Dit wordt per individueel geval beoordeeld. Aan in specifieke gevallen getroffen regelingen kan door anderen geen enkel recht worden ontleend.

Artikel 8. Annulering en opzegging

- 8.1 Vanaf het moment van ondertekening van de overeenkomst tot de ingangsdatum van de overeenkomst hebben de ouders de mogelijkheid de overeenkomst te annuleren. De annulering dient schriftelijk te geschieden. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt een bedrag gelijk aan de kosten van één maand kinderopvang van de betreffende overeenkomst.
- 8.2 Elk der partijen heeft het recht de overeenkomst of een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur te beëindigen door middel van een aan de wederpartij gerichte schriftelijke verklaring, met in achtneming van een opzegtermijn van één maand tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen en in ieder geval per 1^e of 16^e van de maand. Indien het kindercentrum van dit recht gebruik maakt, kan onverlet zijn of haar overige rechten op grond van dit reglement en de toepasselijke Algemene Voorwaarden, de overeenkomst slechts gemotiveerd opzeggen.

Artikel 9. Ontzegging toegang

- 9.1 De stichting heeft de mogelijkheid om een kind, dat reeds op de wachtlijst staat of inmiddels is geplaatst op het kinderdagverblijf en dat een dermate lichamelijk – en/of geestelijke beperking heeft en/of afwijkend gedrag vertoont, dat het de lichamelijke – en/of geestelijke gezondheid van één of meer kinderen schaadt of zou kunnen schaden, de toegang tot het kinderdagverblijf te ontzeggen. Het kindercentrum zal niet tot deze maatregel overgaan dan na overleg te hebben gevoerd met de ouders van het kind, behoudens in spoedeisende gevallen.

Artikel 10. Raad van toezicht

- 10.1 Stichting Kinderopvang Nissewaard heeft een Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de Raad van Bestuur en op de algemene gang van zaken. Hij staat de directeur-bestuurder met raad terzijde. Bij de vervulling van zijn taak richt de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting.

- 10.2 De Raad van Toezicht bestaat uit natuurlijke personen van ten minste vier (4) en ten hoogste acht (8). Is het aantal minder dan vier (4), dan blijft de Raad van Toezicht bevoegd, doch neemt onverwijld maatregelen tot aanvulling van zijn ledental.
- 10.3 De leden van de Raad van Toezicht worden door de Raad van Toezicht benoemd, geschorst en ontslagen.

Artikel 11. Overige

- 11.1 Het bestuur van de stichting heeft een 'Reglement Oudercommissie Stichting Kinderopvang Nissewaard' opgesteld welke de instelling van een oudercommissie regelt.

Artikel 12. Klachtenprocedure

12.1 Algemeen

Alle klachten moeten volledig en duidelijk omschreven, bij voorkeur schriftelijk worden ingediend, tijdig nadat de ouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Klagen binnen twee maanden na dat moment is in elk geval tijdig. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de ouders hun rechten terzake verliezen.

Artikel 12.2 Interne Klachtenprocedure

Ouders die gebruik maken of gebruik gemaakt hebben van het dagverblijf kunnen een klacht indienen. De klacht kan gaan over handelingen of beslissingen van het kindercentrum c.q. haar medewerkers of haar bestuur, waarvan het kind of de ouder nadeel ondervindt.

De klacht wordt in beginsel aan de betrokken medewerker op de werkvloer van het dagverblijf kenbaar gemaakt. De medewerker zal de klacht in beginsel zelf afhandelen en melding maken van de klacht aan de directeur. Tevens zal de wijze van afhandeling kenbaar worden gemaakt aan de directeur.

Indien de betreffende ouder niet tevreden is met de wijze van afhandeling dient deze de klacht in bij de directeur. De directeur zal de klacht trachten op te lossen met de ouder.

Wanneer het een klacht betreft tegen de directeur en/of het bestuur dan wordt de klacht bij respectievelijk de directeur of de Raad van Toezicht ingediend. De directeur en de RvT doen de klacht zelf af. Komt men niet tot een bevredigende oplossing dan kan de ouder gebruik maken van de externe klachtenregeling zoals hierna te noemen onder artikel 12.3.

Artikel 12.3 Externe Klachtenprocedure

SK Nissewaard is aangesloten bij de Geschillencommissie, Bordewijklaan 46 in Den Haag. In de bijlage vindt u het toepasselijke Reglement.

Ouders/verzorgers die gebruik maken of gebruik gemaakt hebben van het dagverblijf kunnen een klacht indienen. De klacht kan gaan over handelingen of beslissingen van het dagverblijf waarvan het

kind of de ouder nadeel ondervindt. De ouder kan ook een klacht hebben als het dagverblijf naar mening van de ouder in gebreke is gebleven, bijvoorbeeld door een handeling of beslissing niet uit te voeren. Dat alles is geregeld in de Wet klachtrecht cliënten zorginstellingen.

Oudercommissies kunnen een geschil over de toepassing van het adviesrecht voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang. Meer informatie over geschilbehandeling treft u aan op de [Commissiepagina Kinderopvang en Peuterspeelzalen](#).

- 12.4 Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost, ontstaat een geschil dat naast de externe klachtenprocedure van artikel 12.3 vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 13.

Artikel 13 - Geschillenregeling en Wet Klachtrecht

- 13.1 Geschillen tussen ouders en de stichting over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door de stichting te leveren of geleverde diensten en zaken kunnen in het kader van het lidmaatschap van de stichting van de branchevereniging 'Brancheorganisatie Kinderopvang' zowel door ouders als door het kindercentrum aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Alle informatie over deze procedure is te vinden op www.sgc.nl, (keuze kinderopvang).
- 13.2 Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de ouder(s) de klacht eerst bij de stichting heeft (hebben) ingediend.
- 13.3 Nadat de klacht bij de stichting is ingediend, moet het geschil uiterlijk drie maanden na het ontstaan daarvan bij de Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt.
- 13.4 Wanneer de ouders een klacht aanhangig maken bij de Geschillencommissie, is de stichting aan deze keuze gebonden. Indien de stichting dit wil doen, moet zij de ouders schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of zij daarmee akkoord gaan. De stichting dient daarbij aan te kondigen dat zij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de rechter aanhangig te maken.
- 13.5 De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd.

Artikel 14 Ontwikkeling Volg Model en de overdracht voorschoolse instellingen

- 14.1 Het dagverblijf maakt bij de overdracht van informatie over de kinderen aan de basisschool na het vierde levensjaar gebruik van het Ontwikkeling Volg Model. (Memelink) Het betreft een digitaal observatierapport met informatie over het betreffende kind dat aan de basisschool wordt afgegeven. Door ondertekening van de "afsprakenovereenkomst kinderopvang" geven de ouders toestemming dit rapport aan de betreffende basisschool af te geven teneinde de informatieoverdracht van het kindercentrum naar de basisschool in het belang van het kind te optimaliseren. In het pedagogisch beleid wordt uitvoerig beschreven op welke wijze het OVM gebruikt wordt.

Artikel 15 Verval eerdere reglementen

15.1 Hiermee zijn alle voorgaande Huishoudelijke Reglementen komen te vervallen.

