

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van

KINDERDAGVERBLIJF 't KNUFFELTJE

gevestigd te Delft

Dit huishoudelijk reglement vormt een onlosmakelijk geheel met de plaatsingsovereenkomst, de Algemene Voorwaarden en het jaarlijkse kostenoverzicht. Altijd prevaleert het meest recente huishoudelijk reglement.

Er wordt van u verwacht dat u bij het ondertekenen van de plaatsingsovereenkomst kennis heeft genomen van de onderstaande punten.

Onder *ouder/verzorger* wordt verstaan: *klant (consument)*

1. Openingstijden

Reguliere openingstijden

De reguliere openingstijden van het kinderdagverblijf 't Knuffeltje zijn maandag t/m vrijdag van 7:30 uur tot 18:00 uur.

Verlengde openingstijden

Op aanvraag mag ouder/verzorger een contract afsluiten binnen de verlengde openingstijden, t.w. tussen 7:00 uur en 18:30 uur.

2. Brengen en halen

In de ochtend kunnen kinderen tot 9:30 uur worden gebracht. Ouders/verzorgers worden verwacht de groep om uiterlijk 9:30 uur te hebben verlaten, zodat het dagprogramma van de groep kan beginnen. Vanaf 16:00 uur kunnen kinderen weer worden opgehaald.

Bij het ophalen wordt de ouder/verzorger uiterlijk om 17:50 uur (of om 18:20 uur bij verlengd contract) in de groep verwacht, zodat overdracht mogelijk is. Indien het kind wordt opgehaald door een andere persoon dan ouders/verzorgers dient de ouder/verzorger de groepsleiding en/of de directie tijdig en persoonlijk hierover te informeren. Deze vervangende persoon moet in elk geval ouder zijn dan 14 jaar.

Bij overmacht, waardoor het kind plotseling niet door de ouder/verzorger opgehaald kan worden, kan dit telefonisch worden doorgegeven.

Bij het ophalen dient het kind door ouder/verzorger of andere van tevoren afgesproken persoon afgemeld te worden bij de pedagogisch medewerker die op deze dag verantwoordelijk is voor de groep.

2a. Regeling te laat ophalen/te vroeg brengen

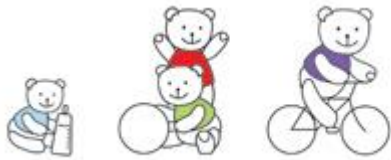
Het kan voorkomen dat ouder/verzorger door overmacht niet in staat is om zijn/haar kind(eren) binnen de contractueel overeengekomen tijden op te halen. Het kan ook gebeuren dat het kind te vroeg gebracht wordt dan overeengekomen. Wij gaan ervan uit dat u op tijd uw kind(eren) ophaalt. Daar baseren wij de roosters van onze medewerkers op. "Op tijd" wil zeggen dat u uiterlijk op de in de plaatsingsovereenkomst overeengekomen eindtijd uw kind ophaalt. Dit geldt ook als u uw kind te vroeg brengt dan overeengekomen in de plaatsingsovereenkomst.

Wat kunt u doen als u te laat bent? Neem zo snel mogelijk telefonisch contact met ons op zodra u weet dat u het niet gaat redden. Dan kunnen wij het regelen dat iemand langer blijft werken. Wij zullen altijd de tijd noteren als u te laat of te vroeg komt en u zal verzocht worden om naast de genoteerde tijd uw paraaf op de lijst te zetten. De eerste registratie in het desbetreffende jaar brengen wij niet in rekening.

Voor de volgende keren geldt de volgende opbouw van extra kosten:

eerste kwartier = 1 uur opvang wordt in rekening gebracht (1x8,02)
tweede kwartier = 2 uren opvang worden in rekening gebracht (2x8,02)
derde kwartier = 3 uren opvang worden in rekening gebracht (3x8,02)
vierde kwartier = 4 uren opvang worden in rekening gebracht (4x8,02)
enz.

De tijd dat u te vroeg of te laat komt wordt omhoog afgerond naar de volle kwartieren. Komt u bijvoorbeeld om 18:20 uur uw kind ophalen dan worden er 2 uren opvang in rekening gebracht.



De kosten voor te vroeg brengen of te laat ophalen (zie kostenopbouw hierboven) worden aan de factuur voor de eerstvolgende maand gevoegd. Van wijzigingen wordt u op de hoogte gehouden. Deze regeling geldt voor alle contractvormen. Voor vragen over facturen kunt u bij de directie terecht.

3. Sluitingsdagen

Kinderdagverblijf 't Knuffeltje is gesloten op:

- zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen (Pasen, Koningsdag, 1 x in de 5 jaar op Bevrijdingsdag, Hemelvaart, Pinksteren, 1^e en 2^e Kerstdag en Nieuwjaarsdag)
- Enige andere tijdig aan te geven dagen (bijv. studiedagen van personeel)

In het jaar 2019 is 't Knuffeltje op de volgende dagen gesloten:

Nieuwjaarsdag	dinsdag 1 januari
Goede vrijdag	vrijdag 19 april
2e Paasdag	maandag 22 april
Hemelvaartsdag	donderdag 30 mei
2e Pinksterdag	maandag 10 juni
1 ^e Kerstdag	woensdag 25 december
2 ^e Kerstdag	donderdag 26 december

De feestdagen en extra sluitingsdagen worden niet in het contract c.q. kostenoverzicht opgenomen en worden niet aan ouder/verzorger doorberekend.

4. Plaatsing

De in het inschrijfformulier aangevraagde opvangdagen en tijden worden gereserveerd tot aan definitieve plaatsing. Plaatsing is definitief nadat een door ouder(s)/verzorger(s) ondertekend exemplaar van de plaatsingsovereenkomst aan 't Knuffeltje is geretourneerd.

5. Minimale plaatsingsduur

De minimale plaatsingsduur bedraagt 3 maanden.

6. Extra dagen

Ouder/verzorger heeft altijd de mogelijkheid om extra dagen en/of dagdelen af te nemen. Extra opvang dient vooraf aangevraagd te worden bij de leiding en het wordt toegekend mits de groepsgrootte en personele bezetting het toelaat. Het is niet mogelijk om gemiste opvangdagen in te halen op andere dagen.

Voor extra opvang geldt het aangepaste uurtarief vermeld op de jaarlijkse prijslijst van 't Knuffeltje en/of de officiële website van 't Knuffeltje. De kosten voor extra opvang worden achteraf in rekening gebracht. Deze worden gevoegd aan de factuur voor de eerstvolgende maand na de maand waarin extra opvang plaats vond.

7. Privacy

Ouder/verzorger ontvangt bij het contract een formulier waarmee hij/zij al dan niet toestemming geeft voor het maken van foto's of video-opnamen bestemd voor intern gebruik alsmede de website, het jaarverslag, informatiebrochures van de ondernemer en voor de krantpublicaties die uitsluitend gebruikt kunnen worden voor promotiedoeleinden van kinderdagverblijf 't Knuffeltje. Het niet retourneren van het 'toestemmingsformulier' aan 't Knuffeltje wordt beschouwd als geen bezwaar tegen het gebruik van de foto's/video's alsmede tegen de overige punten vermeld in het 'toestemmingsformulier'.

8. Opzegging

Ouder/verzorger mag de plaatsingsovereenkomst opzeggen of het aantal opvangdagen/uren verminderen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand. De opzegging mag uitsluitend plaatsvinden tegen de eerste van de maand en dient schriftelijk en/of digitaal ingediend te worden bij de directie van 't Knuffeltje. Een opzegging ontvangen op bijvoorbeeld 3 februari wordt beschouwd als opzegging per 1 april.

9. Gezondheid

Bij ziekte geldt protocol 'Zieke kinderen', waarin eenduidige beleidsregels opgenomen zijn t.a.v. zieke kinderen. Dit protocol is opvraagbaar bij de directie en/of groepsleiding. Zieke kinderen dienen vóór 10:00 uur afgemeld te worden bij de groepsleiding.



Chronische aandoening of ziekte

Als een kind een chronische aandoening of ziekte heeft/blijkt te hebben waardoor veel extra aandacht en/of zorg van de groepsleiding vereist is, zal de directie in overleg met ouder/verzorger beoordelen of deze vereiste extra zorg geboden kan worden en vervolgens besluiten of de voortzetting van de plaatsingsovereenkomst met 't Knuffeltje mogelijk is. De directie staat de pedagogisch medewerkers niet toe beroepsmatig risicovolle medische handelingen (voorbehouden handelingen en afgeleide medische handelingen; Wet BIG) uit te voeren, omdat de benodigde deskundigheid niet gegarandeerd kan worden. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger hier extern een praktische oplossing voor te vinden, alvorens het kind (weer) gebruik maakt van het kinderdagverblijf (b.v. prikpost, thuiszorg). Als uit deze maatregel extra kosten voortvloeien worden deze door de ouder/verzorger zelf gedragen. Als er geen oplossing kan worden gevonden, wordt de plaatsingsovereenkomst stopgezet. De ouder/verzorger informeert de ondernemer op het aanmeldingsformulier over de ziekte of aandoening van het kind. Indien de aandoening/ziekte zich pas later openbaart informeert de ouder/verzorger zo spoedig mogelijk de directie. Als, alle aspecten in redelijkheid overwegende, door de 't Knuffeltje tot plaatsing wordt overgegaan/de plaatsing wordt gecontinueerd, worden de afspraken die over de zorg voor het kind zijn gemaakt opgenomen in een aanvullende overeenkomst. Als een kind een chronische aandoening of ziekte heeft is de ouder/verzorger verplicht het te melden aan de directie.

Inentingen

Tijdens kennismakingsgesprekken wordt bij de ouder/verzorger geïnformeerd of het nationale vaccinatieprogramma gevolgd wordt.

10. Mutaties contactgegevens/gezinssituatie

Ouder/verzorger dient 't Knuffeltje op de hoogte te stellen van mutaties in woonadres, werkadres, relevante telefoonnummers en e-mailadres.

Als er zich een ingrijpende verandering in de gezinssituatie voordoet is het, voor een goed begrip van de leefomgeving van het kind, belangrijk dat in ieder geval de leidinggevende van het kinderdagverblijf hiervan op de hoogte wordt gebracht.

11. Verzekering en aansprakelijkheid

't Knuffeltje kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van eigendommen van de kinderen. Krachtens de collectieve verzekering die 't Knuffeltje heeft afgesloten zijn alle kinderen horende bij het kinderdagverblijf in de hieronder genoemde situaties verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid (indien eigen verzekering dit niet dekt):

- tijdens hun verblijf op het kinderdagverblijf;
- tijdens uitstapjes;
- tijdens autovervoer;

Indien een personeelslid in opdracht van een ouder/verzorger gebruik maakt van een eigendom van de ouder/verzorger (b.v. een fototoestel), dan is

't Knuffeltje niet aansprakelijk voor eventuele schade die tijdens dit gebruik aan dit eigendom kan optreden.

12. Schriftje

Elk kind neemt een eigen schriftje mee in A5 formaat. Hierin staan de algemene gegevens van het kind vermeld, zoals naam, geboortedatum, adres, telefoonnummers van de ouder/verzorger. U wordt verzocht om de data van de inentingen van uw kind voorin in het schriftje te schrijven.

In het schriftje vermeld u ook wie gebeld moet worden in geval van ziekte (de telefoonnummers van het werk en evt. noodnummers van bijv. oma). U beschrijft hierin tevens de gewoonten van het kind zoals het troost-, slaap- en eetschema en informatie over mogelijke allergieën.

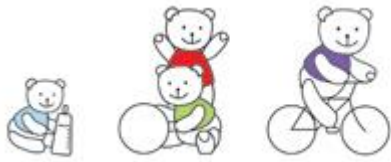
13. Procedure m.b.t. eigendommen van kinderen

Eigen spullen van de kinderen worden direct opgeborgen op de daarvoor bestemde plaatsen, namelijk:

- de jassen worden opgehangen aan de kapstok
- reservekleertjes, spenen en knuffels worden gestopt in het mandje/bakje van het kind of aan de kapstok. De hierboven genoemde plaatsen voor privé eigendommen van de kinderen zijn voorzien van de naam van het kind.

Bij het meenemen van eigen speelgoed zijn er twee mogelijkheden:

- het kind laat het speelgoed even zien en vervolgens wordt het in het eigen mandje/bakje opgeborgen;
- het kind speelt met eigen speelgoed maar alle kinderen mogen er dan ook mee spelen;



14. Sloffen

Ieder kind draagt binnen in de speelzaal sloffen. Zodra de kinderen beginnen met lopen worden dusdanige sloffen geadviseerd die voorkomen dat het kind uitglijdt. Ouders die de zaal binnen komen dienen om hygiënische redenen stoffen sloffen (voorradij aanwezig in de centrale hal) aan te doen.

15. Baby's

't Knuffeltje biedt babyvoeding Nutrilon aan. Wordt er een ander soort voeding toegediend dan dient ouder/verzorger deze zelf mee te nemen. Ouder/verzorger wordt verzocht een fles en een speen mee te nemen voorzien van de naam van de baby. Deze blijven op 't Knuffeltje. 't Knuffeltje biedt een fruithapje aan in de vorm vers gepureerd fruit zoals appel, banaan, peer en evt. sinaasappel. Geeft de ouder/verzorger voorkeur aan potjes fruit/groeten, dan dient hij/zij deze zelf mee nemen.

16. Regels m.b.t. uitstapjes en activiteiten KDV

Doel:

- veiligheid van de kinderen ('Protocol Vervoer kinderen' opvraagbaar bij directie),
- duidelijkheid t.o.v. ouder/verzorger en personeel ('Toestemmingsformulier')

Uitgangspunten/regels:

- Een buitenactiviteit is het met een of meer kinderen wandelend (eventueel met een kinderwagen en/of bolderkar) ergens naartoe gaan.
- Een uitstapje is het met een of meer kinderen ergens naartoe gaan waarbij vervoer nodig is, zoals bus, auto, bso-bus of fiets.
- De ouder/verzorger stemt in met het uitstapje door het invullen en ondertekenen van een toestemmingsformulier. Hierdoor hoeft niet elke keer vooraf om toestemming te worden gevraagd.
- Er worden uitstapjes en buitenactiviteiten georganiseerd omdat de kinderen hier veel plezier aan beleven.
- De ouder/verzorger wordt per uitstapje op de hoogte gesteld van het reisdoel en van de wijze van vervoer.
- Uitstapjes vinden zelden plaats buiten een straal van 25 km.
- Bij uitstapjes geldt het leidster-kind-ratio.
- Bij elk uitstapje of elke buitenactiviteit zijn de pedagogisch medewerkers mobiel bereikbaar.
- De pedagogisch medewerker vraagt de directeur, adjunct-directeur of haar vervanger om toestemming om met de kinderen te gaan wandelen.
- Peuters mogen vervoerd worden in de Knuffeltje-bus indien er veiligheidsfaciliteiten in de bus zijn aangebracht voor peuters (zoals stoeltjes, stoelverhogers en/of lage gordels).