



Plaatsingsprocedure

Doel

Plaatsen van kinderen op een locatie voor kinderopvang (kindercentrum) en uitwisselen van alle informatie die noodzakelijk is om de plaatsing te formaliseren.

Toepassingsgebied

Voor alle locaties van kinderopvang, zowel dagopvang als buitenschoolse opvang.

Behoeften en verwachtingen van de klanten

Kinderen worden geplaatst volgens de procedures zoals deze zijn vastgelegd in het kwaliteitssysteem van Kids2b. De procedures voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor de kinderopvang. Ouders kunnen verwachten dat er continuïteit van opvang wordt geboden, volgens het pedagogisch beleid REIS wordt gewerkt waardoor aan hun behoefte aan kwalitatief goede kinderopvang wordt voldaan.

Werkwijze

Kinderen kunnen worden geplaatst als er ruimte is op de door de ouders aangegeven dagen én de aangegeven locatie. In alle gevallen geldt dat plaatsing op de gevraagde dagdelen slechts mogelijk is als de bezetting op de kinderopvang dit toelaat. Op basis van wet- en regelgeving mag de maximale groepsgrootte niet worden overschreden en uiteraard dient de kwaliteit van de opvang gewaarborgd te blijven.

Mocht er geen plaats zijn dan zal altijd worden gezocht naar andere mogelijkheden van plaatsing. Dit kan een andere locatie zijn, andere dagdelen of opvang via het Gastouderbureau.

Zodra een plaatsingsaanbod door de ouders akkoord is bevonden en de overeenkomsten getekend op het centraal kantoor zijn ontvangen, kan de kinderopvang van start gaan.

Start van de opvang

Bij alle vormen van opvang worden ouders meer inhoudelijk geïnformeerd tijdens de intakegesprekken op de locaties of door de medewerkers van het Gastouderbureau. Kids2b kent verschillende procedures en protocollen die in de intakegesprekken aan de orde komen. Tevens is voor iedere opvangsoort een apart informatieboekje gemaakt dat ouders bij het intakegesprek ontvangen. Het GOB kent een eigen intakeprocedure. Als de plaatsingsprocedure is afgerond maakt het clustermanager of de mentor een afspraak met de ouders voor een intakegesprek op de locatie. In dit gesprek worden ook de wenafspraken gemaakt. Zowel kinderen als ouders/verzorgers worden zo in de gelegenheid gesteld te wennen aan een nieuwe situatie en het geeft de pedagogisch medewerkers de gelegenheid om ouders en kind(eren) beter te leren kennen. Dat is een voorwaarde voor goede communicatie over de opvang. Bij gastouderopvang worden alle afspraken gecoördineerd door de bemiddelingsmedewerker.

Wachtlijst

De wachtlijst is van toepassing op nieuwe aanmeldingen en bij wijziging van dagdelen.

Het is mogelijk dat plaatsing van een kind op de opvang niet direct mogelijk is.

Een hoge bezetting op het kinderdagverblijf of op de buitenschoolse opvang is hiervan de oorzaak. Er zal altijd getracht worden ouders een alternatief te bieden.

De kinderen worden geplaatst op basis van aanmeldingsdatum. Hierbij zullen hele dagen voorrang hebben op halve dagen. Zo mogelijk krijgen broertjes of zusjes voorrang bij plaatsing. Medewerkers van Kids2b hebben, mits tijdig aangemeld, voorrang bij plaatsing.



Intern overleg

Door de medewerker plaatsing op kantoor wordt de aanmelding en plaatsing behandeld van een op te vangen kind. Bij twijfel is er overleg tussen medewerker plaatsing en de clustermanager of plaatsing mogelijk is.

Contact met andere instellingen

Als er kinderen worden aangemeld met een zorgindicatie kan de clustermanager het noodzakelijk achten aanvullende informatie op te vragen bij reeds betrokken instellingen om zo een vollediger beeld van (de behoeftes van) het kind te krijgen dan neemt zij hiermee contact op. Vooraf wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de ouders.

Beslissing wel / niet plaatsen bij sociaal-medische indicatie

De clustermanager neemt na overleg met teamleden en in overleg met de pedagoog een beslissing ten aanzien van wel / niet plaatsen. Indien plaatsing binnen de kinderopvang (DO of BSO) niet mogelijk is, dan worden andere mogelijkheden onderzocht (bijvoorbeeld GOB). Wanneer een kind wel plaatsbaar is wordt gekeken in welke groep het kind het best kan worden geplaatst (criteria, o.a.: groepsgrootte, groepssamenstelling, leidsters).

Plaatsingscriteria

Dagopvang

- De kindercentra zijn open van maandag t/m vrijdag.
- Kids2b biedt de opvang aan met een minimale afname van één dag (of twee dagdelen) per week. De vooraf overeengekomen opvang wordt in een weekrooster vastgelegd dat in de overeenkomst is opgenomen.
- De standaard openingstijden zijn van **8.00 tot 18.00** uur. Een dagdeel is van 8.00 uur tot 13.00 uur en van 13.00 tot 18.00 uur.
- De kinderen worden gebracht tussen 8.00 en 9.00 uur.
- Bij een halve dag worden de kinderen gehaald tussen 12.30 en 13.00 en gebracht tussen 13.00 en 13.30 uur.
- Aan het einde van de dag worden de kinderen gehaald tussen 16.30 en 18.00 uur.
- Op een aantal locaties is verlengde opvang mogelijk per halfuur af te nemen tussen 7.00 en 8.00 uur en van 18.00-18.30 uur. Dit gaat altijd na overleg met de clustermanager van die locatie. Dit wordt in de overeenkomst opgenomen.
- Bij de dagindeling aan het begin, midden en eind van de dag zullen de pedagogisch medewerkers hun werkzaamheden zo inrichten dat zij een goede overdracht aan de ouders kunnen doen.
- Indien ouders er voor kiezen om hun kind later te brengen of eerder te halen dan op de aangegeven tijdstippen, zullen de pedagogisch medewerkers minder tijd hebben voor een goede overdracht omdat zij dan met de activiteiten, begeleiding en verzorging van de andere kinderen bezig zijn.
- Er is een mogelijkheid om tussen de middag eerder te brengen of later te halen. Dat geeft iets meer flexibiliteit en ruimte. Deze mogelijkheid kan Kids2b bieden op basis van nacalculatie. Dat betekent dat deze tijd achteraf wordt gefactureerd.
- Een overeenkomst wordt aangegaan voor 51 weken inclusief de schoolvakanties.
- De opvang is inclusief lunch, fruit, alle verzorgingsartikelen (waaronder luiers) en uitstapjes.
Indien u wenst af te wijken van het aangeboden merk voeding, luiers en/of verzorgingsartikelen (bijvoorbeeld bij allergie) dient u dit volledig zelf te bekostigen.



- Voor incidentele extra opvang kan, indien de bezetting het toelaat, dagdelen worden bijgekocht. Dit wordt door de pedagogisch medewerkers genoteerd op een hiervoor bestemd formulier en aan het centraal kantoor doorgegeven.
- Voor extra uren of dagen worden de kosten middels de factuur apart in rekening gebracht door de administratie.
- Alle kosten, dus ook van de extra tijd worden in het jaaroverzicht opgenomen, dat u nodig heeft voor de afrekening per jaar, naar de Belastingdienst.

Buitenschoolse opvang

- Op een aantal locaties wordt voorschoolse opvang aangeboden, afhankelijk van de afstand tussen de opvang en de school en of dit organiseerbaar is.
- Na schooltijd kunnen kinderen worden opgevangen vanaf einde schooltijd, dit kan zijn:
 - Kort dagdeel van drie uur: van 12.00 tot 15.00 uur, incl. lunch;
 - Kort dagdeel van drie uur: van 15.00 tot 18.00 uur;
 - Lang dagdeel van zes uur: van 12.00 tot 18.00 uur, incl. lunch.
- Kids2b biedt de opvang met een minimale afname van één middag per week.
- Op structurele vrije dagen voor vier- en vijfjarigen is opvang gedurende de hele dag mogelijk (al dan niet deels op de dagopvang). De extra af te nemen uren zullen in het contract worden opgenomen.
- De overeenkomst kan worden aangegaan voor:
 - 51 weken (dit is inclusief opvang in de schoolvakanties en 3 margedagen per schooljaar).
 - 41 weken (dit is exclusief opvang in schoolvakanties en geen opvang op margedagen)
 - 10 weken (dit is opvang alleen tijdens de schoolvakanties. De minimale afname is 1 dag per week)
- In een overeenkomst worden de uren in de vakanties als volgt opgenomen: Een kind komt buiten de vakanties drie maal een kort dagdeel van drie uur, van 15.00 tot 18.00 uur. In de vakanties worden deze drie dagen opgenomen in de overeenkomst van 8.00 tot 18.00.
- Voor incidentele extra opvang kunnen in overleg met de pedagogisch medewerkers, en indien de bezetting het toelaat, dagen worden bijgekocht. Deze extra opvang wordt door hen genoteerd en achteraf gefactureerd door de administratie.
- Alle kosten, dus ook van de extra uren of dagen, worden in het jaaroverzicht opgenomen, dat u nodig heeft voor de afrekening per jaar, naar de Belastingdienst.
- Margedagen: Bij een overeenkomst inclusief vakantieopvang kunnen kinderen drie maal per schooljaar gebruik maken van de BSO, op de dagen dat zij normaal ook komen, zonder extra kosten. Bij de vierde en volgende margedagen worden de extra afgenomen uren op basis van nacalculatie in rekening gebracht. Contracten exclusief vakantieopvang en contracten voor alleen vakantieopvang bieden geen recht op opvang op margedagen. Indien men hier toch gebruik van wenst te maken dan kan dat, indien de bezetting dit toelaat, op basis van nacalculatie.
- Vakantieopvang wordt aangeboden op alle (m.u.v. onze sluitingsweek tussen Kerst en Oud & Nieuw) vrije dagen van het onderwijs zoals dat wettelijk is vastgelegd (dit met uitzondering van de landelijke feestdagen, waarop de kinderopvang gesloten is). Daarnaast bieden wij vakantieopvang aan op 5 mei (met uitzondering van het lustrumjaar), de dag na Hemelvaart, Goede Vrijdag en indien een vakantie afwijkt van het landelijke, dan zullen wij ook onze vakantieopvang hierop aanpassen.



- Kids2b biedt geen tussenschoolse opvang.

Voor beide opvangsoorten geldt:

- Incidenteel ruilen van dagdelen of dagen: dat kan mits de kindbezetting en de geplande personeelsinzet dit toelaat, binnen vijf werkdagen. Het ruilen kan alléén in overleg met het clustermanager van de betreffende locatie of de mentor van uw kind. Ruilen is een extra service die wij bieden. Er kunnen derhalve geen rechten aan deze regeling ontleend worden.
- In de week tussen Kerst en Oud & Nieuw zijn alle opvanglocaties gesloten.

Uitzonderingen:

- Op basis van landelijke ontwikkelingen en de projecten die hieruit voortvloeien kan het noodzakelijk zijn om af te wijken van de hierboven genoemde criteria. Afspraken hierover worden opgenomen in betreffend projectplan en besproken met de ouders en andere betrokkenen.
- Indien u opvang wenst die afwijkt van onze algemene plaatsingscriteria dan verzoeken wij u contact op te nemen met afdeling Plaatsing (op centraal kantoor). Er kan altijd gekeken worden in hoeverre Kids2b eventueel aan uw wensen tegemoet kan komen.

Verantwoordelijkheden

- De plaatsingsmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het plaatsen van kinderen volgens de plaatsingsprocedure en het afhandelen van de overeenkomsten.
- Bij onduidelijkheden is de clustermanager verantwoordelijk voor het zoeken naar de plaatsingsmogelijkheden in overleg met plaatsing en de communicatie hierover met de ouders.
- De clustermanager geeft de definitieve plaatsing door aan het team.
- De clustermanager en de mentor voeren intakegesprekken en de mentor draagt zorg voor de uitvoering van de wenafspraken.