

Reglement Kinderdagverblijf Het Marsepeintje

Kinderdagverblijf Het Marsepeintje is in eerste plaats een voorziening voor Marci Panis leden. Daarnaast is het een voorziening voor omwonenden en geïnteresseerden.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- 1.1 Marci Panis lid: degene die lid is van de Vereniging Marci Panis
- 1.2 Ouder/verzorger: degene die als ouder in een familierechtelijke betrekking staat tot een kind en daarvoor feitelijk zorg draagt, of die blijkens gemeentelijke administratie op hetzelfde adres staat ingeschreven en duurzaam de verzorging en opvoeding van dat kind als een eigen kind ter hand heeft genomen.
Als er in dit reglement over ouder gesproken wordt, bedoelen wij ook de verzorger.
- 1.3 Partner: de echtgeno(o)t(e) van de ouder, dan wel degene met wie de ouder geregistreerd/ongeregistreerd duurzaam ongehuwd samenleeft.
- 1.4 Kinderdagverblijf: opvang van kinderen van 3 maanden tot 4 jaar in een erkende kinderopvangvoorziening.

Artikel 2 Kinderdagverblijf Het Marsepeintje

- 2.1 Het Kinderdagverblijf: KDV Het Marsepeintje is een door de gemeente erkend KDV voor kinderopvang van kinderen van 3 maanden tot 4 jaar. Het KDV is gevestigd in het pand Marci Panis, Marcusstraat 52 A, 1091 TK Amsterdam
- 2.2 Exploitatie: De exploitatie van het KDV is de verantwoordelijkheid van Stichting Kinderdagverblijf Het Marsepeintje.
- 2.3 Kindplaatsen: Het KDV vangt maximaal 20 kinderen per dag op. In groep Groot max 8 kinderen met 1 medewerker (plus stagiaire) en in groep Klein meestal 12, maximaal 13 kinderen met 3 medewerkers (plus stagiaire). Het totaal aantal kinderen per dag van de twee groepen samen is maximaal 20.
- 2.4 Aanmelding: men kan zich aanmelden vanaf het moment dat sprake is van zwangerschap. Aanmelding geschiedt door middel van een bij de leiding van het KDV of via de website verkrijgbaar aanmeldingsformulier.
- 2.5 Plaatsing: vindt plaats in volgorde van aanmelding op de wachtlijst en er wordt gekeken naar de leeftijdsopbouw van de groep. Kinderen van Marci Panis leden, broertjes en zusjes van reeds geplaatste kinderen en kinderen van medewerkers hebben om en om voorrang boven omwonenden en geïnteresseerden.
- 2.6 Aantal dagen: het aantal dagen dat een kind op het KDV kan doorbrengen is minimaal 2 dagen en maximaal 4 dagen.
De ouder kan zijn voorkeur aangeven voor welke dagen plaatsing wordt verlangd. De uiteindelijke indeling en eventuele tussentijdse wijzigingen worden na overleg met de leiding vastgesteld.

Artikel 3 Ouderbijdrage

- 3.1 Ouderbijdrage: de maandelijkse bijdrage van ouder(s) voor de kosten van kinderopvang wordt gebaseerd op het aantal dagen dat het kind geplaatst is. Men betaald de dagprijs, ongeacht het aantal uur het kind aanwezig is. 1 x per jaar wordt de prijs aangepast. De ouders worden hier minimaal een maand van te voren over ingelicht. *In 2023 is er een uitzondering, door de hoge inflatie wordt in mei besloten of per juni het uurtarief tussentijds verhoogd wordt.*
- 3.2 De ouderbijdrage is verschuldigd vanaf de ingangsdatum van plaatsing en wennen, totdat het kind het KDV verlaat.
- 3.3 De maandelijkse betaling geschiedt door middel van een automatische incasso, welke omstreeks de 20ste van de maand voorafgaand plaatsvindt. Op het moment van plaatsing dient er voor deze machtiging getekend te worden.
De maandelijkse bijdrage is tevens verschuldigd tijdens sluiting van het KDV en tijdens ziekte of afwezigheid van het kind.
Bij achterstallige betaling volgt na 1 maand een schriftelijke waarschuwing.
Na 2 maanden uitblijvende betaling komt een einde aan het recht op gebruik van het KDV en wordt de invordering in handen van een deurwaarder gelegd.
- 3.4 De Wet Kinderopvang regelt dat als de ouder(s) werk en zorg voor de kinderen combineert, er een tegemoetkoming van het Rijk gegeven kan worden. De tegemoetkoming van het Rijk is een percentage van de opvangkosten. De hoogte van dat percentage is afhankelijk van het toetsingsinkomen, het aantal kinderen in het gezin dat gebruik maakt van kinderopvang en de opvangkosten. Het rijk draagt bij tot een bepaald uurtarief. Is het uurtarief hoger, dan moet de ouder het verschil zelf betalen. Het aanvraagprogramma is te downloaden via mijntoeslagen.nl en regelt de ouder zelf.
- 3.5 Maandelijks geeft Het Marsepeintje aan de belastingdienst door welke ouders welke ouderbijdrage hebben voldaan. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om de juiste gegevens aan ons te verstrekken (Volledige namen, geboortedata, BSN nummers van ouders en kind(eren))

Artikel 4 Opzegging

- 4.1 Indien de ouder(s) geen gebruik maakt van de voor hem toegewezen kindplaats is hij aan het KDV een boete verschuldigd gelijk aan de berekende kosten voor de kinderopvang voor twee maanden. Indien de ouder(s) meer dan twee maanden voor aanvang van de geplande opvang schriftelijk de overeenkomst annuleert zal er geen boete in rekening gebracht worden.
- 4.2 Tussentijds opzeggen: voor tussentijdse opzegging geldt een opzegtermijn van een maand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden, per eerste of vijftiende van de maand. Indien een kind zonder opzegging het KDV verlaat, dient gedurende een volledige kalendermaand de ouderbijdrage te worden doorbetaald. In een bepaald geval, indien een kind dat op de wachtlijst staat direct geplaatst kan worden, kan van deze regel afgeweken worden.
- 4.3 Leeftijd: de kinderen verlaten het KDV op het moment dat ze de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. In dat geval regelt de leiding de opzegging. Bij behoefte om een kind enkele maanden langer op het KDV te houden (bijvoorbeeld in relatie met de termijn waarop de leerplicht zal intreden), beslist de leiding daarover, rekening houdend met de mogelijkheden van het rooster, de samenstelling van de groep en op voorwaarde dat voortgezette plaatsing ook het belang van het kind dient en betaalt de laatste maand tot en met de laatste dag dat het kind opgevangen wordt.
- 4.4 Toegankelijkheid: Leiding en ouder(s) zijn verplicht in het geval dat het kind voor langer dan 3 maanden op de kinderopvang afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats.
- 4.5 Een kind met probleemgedrag zal geobserveerd, begeleid en besproken worden. Als het gedrag van het betreffende kind dan toch gevaar blijft opleveren voor zichzelf en/of de andere kinderen in de groep, bestaat de mogelijkheid de plaatsing op te zeggen.

Artikel 5 Uitvoeringsregeling KDV Het Marsepeintje

In de Uitvoeringsregeling worden nadere voorschriften gegeven die specifiek met het KDV te maken hebben. De Uitvoeringsregeling maakt deel uit van het Reglement en treedt per gelijke datum in werking.

Artikel 6 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet of toepassing zou leiden tot onredelijke gevolgen is het Bestuur van de Stichting bevoegd nadere regels te stellen.

Artikel 7 Uitreiking en werking van het Reglement

Dit Reglement wordt voorafgaand, dan wel bij plaatsing van het kind aan de ouder(s) uitgereikt; de ouder(s) en de leiding verplicht(en) zich dit Reglement na te leven.

Artikel 8 Slotbepaling

Dit Reglement is geaccordeerd door het Bestuur van Stichting Kinderdagverblijf Het Marsepeintje. De regeling is van kracht met ingang van 1 september 2005 en is voor het laatst in januari 2023 geactualiseerd.

Uitvoeringsregeling van Kinderdagverblijf het Marsepeintje

Artikel 1 Algemeen

Kinderdagverblijf Het Marsepeintje is in eerste plaats een voorziening voor Marci Panis leden. Daarnaast is het een voorziening voor omwonenden en geïnteresseerden.

De doelstelling van KDV Het Marsepeintje is het aanbieden van opvang, verzorging en ontwikkelingsmogelijkheden aan jonge kinderen vanaf 3 maanden tot 4 jaar, in een daartoe speciaal ingerichte ruimte en buitenruimte. Het is een kleinschalig, huiselijk en creatief kinderdagverblijf. Er zijn twee groepen. Groep Groot is een dreumes-peuter groep van maximaal 8 kinderen en groep Klein is een baby-dreumesgroep van maximaal 13 kinderen.

Indien een kind een tijd structureel gebruik maakt van opvang op twee stamgroepen (dit kan voorkomen tijdens de overgangsfase van de ene naar de andere groep of wanneer er geen plaats is op een groep), vragen wij de ouders vooraf schriftelijk om toestemming hiervoor.

Artikel 2 Leiding

- 2.1 De dagelijkse leiding berust bij de leidinggevende Femke van Poelgeest. Er zijn tussen 08.00 en 18.00 tenminste twee leidsters aanwezig. Bij een kleine bezetting (in bijv de vakantieperiode) houden wij ons aan de richtlijn van de GGD t.o.v. de leidster-kind-ratio. Alle leidsters hebben een voor de functie relevante opleiding genoten of zijn daar mee bezig, conform CAO Kinderopvang.
- 2.2 Bij ziekte en vakantie van een van de leidsters wordt in eerste instantie getracht de vervanging binnen het team te zoeken. Behoort dit niet tot de mogelijkheden dan zullen (vaste) invalkrachten ingezet worden. Invalkrachten moeten een voor die functie relevante opleiding genoten hebben en net als de vaste teamleden een VOG bezitten en gekoppeld zijn aan het persoonsregister kinderopvang.
- 2.3 Het team heeft 1x per maand overleg over de gang van zaken op het KDV en over de kinderen. Resultaten van dit overleg kunnen, afhankelijk van het onderwerp, besproken worden met de oudercommissie, op een ouderavond of met de ouder(s) afzonderlijk.

Artikel 3 Openingstijden en rooster

- 3.1 Het KDV is open van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 18.00 uur. De kinderen dienen uiterlijk om 09.45 uur aanwezig te zijn zodat een overdracht mogelijk is en om 10.00 uur met het dagprogramma gestart kan worden.

- Bij het ophalen dienen de ouder(s) uiterlijk om 17.45 uur aanwezig te zijn zodat er een overdracht mogelijk is.
- 3.2 Bij het afhalen van een kind na sluitingstijd wordt een bedrag van €25 per keer in rekening gebracht als vergoeding voor overwerk.
- 3.3 Het KDV is gesloten op de door de overheid erkende nationale feestdagen, een studiedag en 1 week tijdens de kerstdagen.

Ruilen en extra dagen

- 3.4 Het ruilen van dagen tussen ouders onderling is niet toegestaan. Gewenste roosterwijzigingen van niet-permanente en van permanente aard kunnen na overleg met de leiding gehonoreerd worden, doch alleen in het geval dat het rooster dit toelaat.
- 3.5 Bij ziekte of vakantie kan een dag ingehaald worden, mits er 's morgens voor 8.30 afgebeld is, en er meteen een inhaaldag wordt aangevraagd. Die inhaaldag ligt in de periode van twee weken voor of twee weken na de niet afgenomen dag, zie het ruilbeleid dat bij plaatsing wordt gegeven.
- 3.6 Extra incidentele dagen kunnen bij de leiding per email aangevraagd worden. Zij zullen beoordelen of dit gezien de groepsopbouw en/of het maximaal aantal kinderen mogelijk is.
Extra dagen worden de daaropvolgende maand gefactureerd en geïncasseerd.
- 3.7 Aanvragen voor ruildagen en extra dagen dienen ouders in in het programma Rosa en worden per mail beantwoord.

Artikel 4 Voorzieningen

- 4.1 Voor kinderen die nog niet zindelijk zijn, worden zoveel mogelijk bio luiers gebruikt. De luiers worden door het KDV geleverd.
Als de ouder(s) het op prijs stellen (bijv. in verband met een allergie), hun eigen merk luiers te gebruiken dienen zij hier zelf voor te zorgen.
- 4.2 Elk kind heeft een laatje waarin reservekleden wordt bewaard. Ouder(s) dienen zorg te dragen voor voldoende, schone en passende reservekleden.
- 4.3 's Morgens eten de kinderen fruit en 's middags eten kinderen een brood- of een warme maaltijd, verzorgd door het KDV. Later in de middag krijgen de kinderen crackers en/of fruit en dit wordt verstrekt door het KDV.
- 4.4 Op het KDV wordt in de regel niet gesnoept, ook niet tijdens het brengen en halen.
Op verjaardagen en feestdagen mag hier een uitzondering voor gemaakt worden.
- 3.7 Voor zover mogelijk houdt het KDV rekening met bijzondere dieetvoorschriften van de kinderen. Het KDV schaft echter geen dieetproducten aan; daarvoor dienen ouders te zorgen.
- 3.8 Ouders dienen zelf babyvoeding mee te nemen. Fruithapjes worden verzorgd door het Marsepeintje. Groentehapjes nemen ouders zelf mee. Wij geven (alleen op groep klein) groentehapjes tot het kind één jaar oud is.

Artikel 5 Oudercommissie

- 5.1 Binnen het KDV is een oudercommissie actief.
- 5.2 De oudercommissie bestaat uit 3 tot 7 leden. De leden van de oudercommissie worden gekozen door de ouders tijdens een bijeenkomst van een ouderavond. Het lidmaatschap van de oudercommissie vervalt als de betreffende ouder te kennen geeft hiermee te willen stoppen of als het kind het KDV verlaat.
- 5.3 De oudercommissie heeft de volgende functies:
 - een bijdrage leveren aan een goede communicatie tussen ouders en leiding;
 - het ondersteunen van de leiding bij de uitvoering van het beleid en extra of speciale activiteiten;
 - het adviseren inzake het uitvoeringsbeleid van het KDV.De oudercommissie voert deze functies zowel op eigen initiatief als op verzoek uit van de leiding.

Artikel 6 Ouderavond

- 6.1 Per jaar vindt er tenminste 1 ouderavond plaats. In de regel wordt er gesproken over de algemene gang van zaken op het KDV, en/of een door ouders of leiding voorgesteld opvoedkundig onderwerp. In principe wordt op een ouderavond niet gesproken over individuele kinderen.

Artikel 7 Gesprekken

- 7.1 Alvorens de plaatsing van het kind vindt er een plaatsingsgesprek plaats met de ouder(s) en een leidster waarin gegevens van het kind en de ouder(s) worden besproken en genoteerd. Tevens wordt het wenschema besproken.
- 7.2 3 maanden na plaatsing vindt er een evaluatiegesprek plaats met ouder(s) en een leidster.
- 7.3 Tenminste 1 keer per jaar vindt er een ontwikkelingsgesprek plaats met de ouder(s) en een leidster, dit vindt plaats rond de verjaardag van het kind. Een tussentijds ontwikkelingsgesprek kan plaatsvinden op verzoek van de ouder(s) dan wel leidster.

Artikel 8 Verantwoordelijkheid ouder(s)

- 8.1 Van ouder(s) wordt verwacht dat zij een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebben gesloten die in ieder geval de aansprakelijkheid dekt ten aanzien van het gebruik van de KDV faciliteiten.
- 8.2 De kinderen bezoeken het KDV onder verantwoordelijkheid van hun wettelijke vertegenwoordiger. Deze bepaalt wie het kind brengt en haalt; ook bepaalt deze wie, naast hem of haar, het KDV kan bezoeken. Leidsters dienen op de hoogte te zijn wie in de namiddag het kind komt halen.
- 8.3 Ouder(s) dienen ervoor te zorgen dat bij de leiding bekend is, waar zij bereikbaar zijn; ook dienen zij een adres en telefoonnummer op te geven waarmee contact kan worden opgenomen indien de ouders niet bereikbaar zijn.

Artikel 9 Ziektebeleid

- 9.1 Bij ziekte is toegang tot het KDV in beginsel niet toegestaan. Voor het bepalen of een kind wel of niet mag komen worden de regels van ons eigen ziektebeleid gehanteerd. Deze regels zijn bekend en opvraagbaar bij de leiding of te lezen op de website.
- 9.2 De leiding gaat ervan uit, dat de kinderen het landelijke en/of gemeentelijke inentingsprogramma volgen. Bij de intake dient de ouder een kopie van inenting bewijs te geven aan de groepsleiding. Is het kind niet ingeënt , dan dienen de ouders dit voor of bij plaatsing tijdens het intake gesprek aan de leiding te melden. Ook stopzetting van deelname aan het inentingsprogramma dient direct te worden gemeld.
- 9.3 Ouder(s) zijn verantwoordelijk voor het actueel houden van de medische gegevens van hun geplaatste kind.

Artikel 10 Conflicten

- 10.1 Bij een conflict tussen leiding en ouder(s) treedt de klachtenprocedure in werking. Deze is als bijlage 1 toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 11 Vier-ogenprincipe en achterwacht

- 11.1 Om te voldoen aan de eis van de GGD om te allen tijden zicht op de medewerkers te hebben, het zgn 4-ogen-principe, zijn er altijd twee volwassenen op de groep. Mochten er weinig kinderen zijn, dan kan een leidster een half uur alleen staan aan het begin of eind van de dag. Omdat er twee groepen zijn, zijn er altijd ten minste twee mw aanwezig. Ouders kunnen te allen tijden via het code slot de crèche binnen komen.

Artikel 12 Status van deze uitvoeringsregeling

Deze regeling is januari 2023 geactualiseerd en wordt voor of bij plaatsing van een kind aan de ouder(s) uitgereikt waarna de ouder(s) en de leiding zich verplichten deze na te leven.

Bijlage 1 Klachtenregeling

Klachtreglement

Inleiding

Het Marsepeintje heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de aard van de klacht kan deze worden ingediend bij de locatiemanager Femke van Poelgeest. Zij is te bereiken per e-mail: info@marsepeintje.nl. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies, bemiddeling en mediation bij het [Klachtenloket Kinderopvang](#), gevestigd in Den Haag, of aanmelding van het geschil bij de [Geschillencommissie](#).

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie.

1. Definities

Organisatie:	KDV het Marsepeintje
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij Het Marsepeintje
Klachtenfunctionaris:	De medewerker bij wie de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt in opdracht van de directeur.
Locatiemanager:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn of haar kind(eren).
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, advies, bemiddeling en mediation.

Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang, voor bindende geschillenafhandeling.

Schriftelijk: Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft, gaat de organisatie ervan uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

3. Indienen klacht

- 3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking of in geval het een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker betreft de meldplicht. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

- 4.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- 4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 4.6 De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 4.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

5. Externe klachtafhandeling

Stichting Kinderdagverblijf Het Marsepeintje – Marcusstraat 52a – 1091TK Amsterdam

tel: 020 7853971 – www.marsepeintje.nl – info@marsepeintje.nl

Triodosbank NL96 TRIO 0212199196 – K.v.K. 34228663

- 5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
- 5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.

De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij Het Marsepeintje, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.