

1.1. Plaatsingen

Inhoud

1. Inleiding
2. Definities
3. Verantwoordelijkheden
4. Werkwijze
5. Planning
6. Bijbehorende documenten, formulieren en procedures

1. Inleiding

Met de procedure plaatsingen geven wij ouders, de medewerkers van de afdeling Planning, Plaatsing en Advies en (pedagogisch) medewerkers op de locaties, inzicht in de manier waarop wij binnen SKG invulling geven aan het plaatsen van kinderen op onze locaties. Deze procedure is onderdeel van de plaatsingsovereenkomst die met een ouder wordt afgesloten.

Een ouder die een door beide partijen (klant en SKG) ondertekende plaatsingsovereenkomst¹ heeft, wordt beschouwd als klant van SKG. Alleen de in de plaatsingsovereenkomst vermelde kinderen worden opgevangen op de locatie van SKG.

De plaatsingsovereenkomst geeft informatie over o.a. rechten, plichten, betalingscondities, contacten tussen beide partijen en aansprakelijkheid van de contractanten. Daar waar deze informatie niet in de plaatsingsovereenkomst is opgenomen, wordt door SKG nadrukkelijk verwezen naar de bij de plaatsingsovereenkomst behorende documenten zoals de Algemene voorwaarden voor Kinderopvang, het Convenant Kwaliteit en de tarieven.

2. Definities

Convenant kwaliteit: Het convenant kwaliteit regelt zaken als het aantal kinderen per pedagogisch medewerker, huisvesting, omvang van de groep, medezeggenschap, veiligheid, gezondheid en informatie aan ouders.

3. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden zijn beschreven in de werkwijze hieronder.

4. Werkwijze

Algemene uitgangspunten voor plaatsing

- SKG gaat uit van een plaatsing van minimaal twee maanden, met uitzondering van incidentele vakantieopvang.
- Een plaatsingsverzoek wordt alleen dan geaccepteerd, wanneer een ouder akkoord gaat met het door SKG gevoerde plaatsingsbeleid.
- Tot plaatsing wordt niet eerder overgegaan dan dat SKG alle benodigde informatie van de ouder heeft ontvangen, waaronder een ondertekende plaatsingsovereenkomst, Burgerservice nummer² van ouders en kinderen, gegevens die nodig zijn in het kader van VVE (o.a. voertaal en opleidingsniveau van ouders).
- Na iedere plaatsing gaat een wenperiode van maximaal twee maanden in. Mocht blijken dat een kind niet kan wennen, dan kan SKG een plaats beëindigen.

¹ Een ondertekende plaatsingsovereenkomst kan zowel een getekende overeenkomst, als een digitaal akkoord zijn van de ouder.

² Kinderopvangorganisaties hebben een convenant met de Belastingdienst, waarbij digitale gegevens van ouders en kinderen worden uitgewisseld.

- Wenuren worden afgenomen in de eerste maand dat de plaatsing in gaat (niet voorafgaand aan de plaatsing) en worden per uur in rekening gebracht. Op de wendagen wordt een kind nog niet voor de volledige tijd opgevangen, dit geldt niet voor plaatsing op de POV.

Uitgangspunten voor plaatsing op een kinderdagverblijf (KDV)

- Een KDV is bestemd voor kinderen in de leeftijd van 10 weken tot 4 jaar.
- Plaatsing op een KDV omvat bij voorkeur tenminste een hele dag per week. Halve dagopvang (minimaal 2 dagdelen) kan, op dagen waar de bezetting dat toelaat, geboden worden.

Uitgangspunten voor plaatsing op een peuteropvang (POV)

- Peuteropvang is bestemd voor peuters in de leeftijd van 2 – 4 jaar.
- SKG streeft ernaar dat kinderen op de wachtlijst uiterlijk op 2,5 jarige leeftijd te kunnen plaatsen.
- Peuters worden in principe geplaatst op 2 vaste combinatie dagdelen per week.
- Op locaties waar zowel een ochtend- als een middaggroep is, gaan kinderen vanaf 3 jaar door naar de middaggroep.

Uitgangspunten voor plaatsing op een buitenschoolse opvang (BSO)

- Een BSO is bestemd voor kinderen in de leeftijd van 4 – 13 jaar die op de basisschool zitten.
- Kinderen worden in principe geplaatst op een BSO die 'school-nabij' is.
- Wanneer er niet voldoende kinderen aanwezig zijn, kunnen groepen dan wel locaties worden samengevoegd. Dat kan betekenen dat kinderen op een andere locatie van SKG worden opgevangen dan de eigen locatie.

Voorrangsregeling bij plaatsing

Binnen SKG hanteren wij de volgende voorrangsregeling in volgorde van prioriteit:

1. Kinderen van SKG medewerkers;
2. Kinderen met een sociaal / medische indicatie die door de manager POV, VVE en Zorg zijn geïnitieerd;
3. Kinderen die doorstromen naar een andere groep binnen een KDV of vanuit een KDV of POV van SKG doorstromen naar een BSO of kinderen die vanuit het Gastouderbureau SKG doorstromen;
4. Tweede en volgende kinderen van een bestaand gezin als klant binnen SKG;
5. Geplaatste kinderen van wie een ouder een wens tot uitbreiding van dagen heeft;
6. Geplaatste kinderen van wie een ouder een wens tot wijziging van dagen heeft;
7. Nieuwe, nog niet geplaatste, kinderen.

Relevante informatie voor ouders rondom plaatsing

- Een verzoek tot overplaatsing naar een andere locatie kan alleen in behandeling genomen worden na goedkeuring door de betreffende locatiemanager. Hierbij dient sprake te zijn van een zwaarwegende reden, bijvoorbeeld een verhuizing.
- Na inschrijving wordt een kind op de wachtlijst geplaatst op volgorde van de datum van aanmelding. Op het moment dat er op een locatie een plaats vrijkomt, bieden wij ouder een plaats aan, aan de hand van de hierboven beschreven voorrangsregeling en prioriteit.

- De ouder wordt door de pedagogisch medewerker van de locatie uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.
- Ieder nieuw kind dat geplaatst wordt, start met een wenperiode van twee weken, waarbij het kind gedurende enkele uren / een dagdeel opvang geniet. Deze wenuren staan vermeld op de overeenkomst. De afdeling Planning, Plaatsing en Advies plant deze uren in. De wenperiode is bedoeld als een geleidelijke overgang voor een kind (en een ouder) naar een hele dag opvang.
- Wanneer de wenperiode twijfels oproept met betrekking tot het 'passend' zijn van de geboden opvang, wordt dit met een ouder besproken en kan SKG besluiten tot een langere wenperiode van maximaal 2 maanden of tot het beëindigen van de plaats.
- Wanneer een kind gedrag vertoont dat gevaar oplevert voor de gezondheid dan wel veiligheid van het kind en/of de andere kinderen en/of de medewerkers op de locatie, kan SKG besluiten tot het beëindigen van de plaats.

Voor- en Vroegschoolse educatie

Alle opvanglocaties van SKG voor kinderen tussen de 2-4 zijn een Voor- en Vroegschoolse Educatie (VVE) voorziening. Dit komt voort uit de Wet OKE.

De Wet OKE (Ontwikkelingskansen door Kwaliteit en Educatie) is op 1 augustus 2010 in werking getreden. Het doel van deze wet is om voor jonge kinderen in de peuteropvang en kindercentra een veilige en stimulerende omgeving te creëren. In deze omgeving moeten (pedagogisch) medewerkers in staat zijn tijdig risico's op ontwikkelingsachterstanden te signaleren en dat effectief aan te pakken.

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap geeft subsidie aan kindcentra, waardoor achterstanden kunnen worden bestreden. De hoogte van deze subsidie wordt onder andere bepaald op basis van de "gewichtenregeling" van de overheid.

Dit betekent dat de omvang van de subsidie wordt bepaald op basis van het opleidingsniveau, de verblijfsduur in Nederland en de voertaal van ouders. Omdat de opvanglocaties van SKG officiële VVE-locaties zijn, is SKG verplicht om het opleidingsniveau, de verblijfsduur in Nederland en de voertaal van ouders te registreren.

Plaatsing van kinderen met een handicap of met extra zorgbehoefte

Binnen SKG willen wij waar mogelijk, ook ruimte bieden aan kinderen bij wie extra zorg nodig is. Bij plaatsing van kinderen met een handicap of kinderen met een extra zorgbehoefte, wordt in overleg met de locatiemanager en de manager POV, VVE en Zorg, de mogelijkheden tot plaatsing onderzocht en besproken met de betreffende pedagogisch medewerkers. Hierbij zullen de volgende criteria meegewogen worden voordat plaatsing gerealiseerd kan worden:

- de bezetting en draagkracht van de groep;
- de draagkracht/ spanningsboog van de groepsleiding;
- het te verwachten beroep dat gedaan wordt op de groep en de leiding;
- het beroep dat gedaan wordt op de eventueel reeds aanwezige kinderen in de groep;
- de ontwikkeling van het desbetreffende kind.

De locatiemanager neemt samen met de manager POV, VVE en Zorg, het uiteindelijke besluit of een kind met een handicap/zorgbehoefte, geplaatst kan worden en stelt de medewerkers van de afdeling Planning, Plaatsing en Advies hiervan op de hoogte.

Ruildagen voor kinderen op KDV/BSO

In overleg is het mogelijk incidenteel dagen te ruilen. Een ruildag moet binnen veertien dagen opgenomen worden, mits de bezetting en groepssamenstelling dit toelaat, zonder dat hier kosten tegenover staan. Een ruildag aanvragen kan via het ouderportaal. Telefonische verzoeken kunnen alleen in behandeling worden genomen wanneer ouder het verzoek schriftelijk/digitaal bevestigt via het ouderportaal of per e-mail: info@kinderopvanggorinchem.nl.

Ouder ontvangt een bevestiging per e-mail van de afdeling Planning, Plaatsing en Advies, wanneer ruilen mogelijk is. De volgende voorwaarden zijn hierbij van toepassing:

- Ruilen kan mits de bezetting en groepssamenstelling dit toelaat.
- Ruilen vindt plaats binnen twee weken*.
- Ruilen is mogelijk op het KDV en de BSO voor hetzelfde aantal uren én hetzelfde dagdeel als is vastgelegd in de overeenkomst van de ouder
- Ruilen van dagen op de peuteropvang is niet mogelijk, omdat plaatsing alleen mogelijk is in een combinatie van vaste dagdelen.
- Een ruildag moet minimaal 1 werkdag (24 uur) voor de te ruilen dag worden aangevraagd via het ouderportaal.
- Voor de BSO geldt dat een korte opvangdag geruild kan worden tegen een andere korte opvangdag, en een lange opvangdag tegen een andere lange opvangdag.
- Wanneer ruilen op KDV niet mogelijk is op de eigen groep, kan ruilen op een andere groep een mogelijkheid zijn, indien de bezetting en groepssamenstelling dit toelaat.
- Opname van ruildagen kan niet op de vastgestelde sluitingsdagen van SKG.
- Voor ruilen met een studiedag geldt dat SKG extra opengesteld is. Deze uren worden in rekening gebracht.
- Een door SKG akkoord bevonden dag, kan niet meer door ouder geannuleerd worden dan wel terug geruild naar de oorspronkelijke dag.

* Uitzondering hierop is ruilen in de schoolzomervakantie van deze regio. Gedurende deze 6 weken kan geruild worden.

Incidentele/ extra dagen voor kinderen op KDV/BSO

Een ouder kan via het ouderportaal een verzoek indienen voor een incidentele/extra opvangdag. Wanneer er een onvoorziene situatie voordoet waarin incidentele/extra opvang nodig is op zeer korte termijn (1 dag), dan kan ouder dit telefonisch melden. Telefonische verzoeken kunnen echter alleen in behandeling worden genomen wanneer ouder het verzoek schriftelijk/digitaal bevestigt via het ouderportaal of per e-mail: info@kinderopvanggorinchem.nl.

De medewerker van de afdeling Planning, Plaatsing en Advies bepaalt, onder andere aan de hand van de bezetting of er op de betreffende dag plaats is. Ouder ontvangt een bevestiging per e-mail wanneer incidentele of extra opvang mogelijk is. Een door SKG akkoord bevonden dag, zal in rekening worden gebracht bij ouder. Ook wanneer ouder besluit die dag te annuleren. De kosten voor een incidentele/extra dag zijn het voor de ouder geldende uurtarief.

Voor peuteropvang kan er géén incidentele/ extra dag opvang aangevraagd worden.

Studiedagen van school – BSO

Studiedagen (ook wel schoolsluitingsdagen of margedagen genoemd) van een school zijn dagen die niet binnen de overeenkomst met een ouder vallen.

SKG stelt de locatie (extra) open en biedt op deze dagen opvang. Aanmelden verloopt op dezelfde manier als het aanvragen van incidentele/extra opvang. Wanneer een ouder gebruikt maakt van de opvang tijdens een studiedag, wordt deze dag(deel) in rekening gebracht. Deze uren komen in aanmerking voor kinderopvangtoeslag en kan een ouder indienen bij de belastingdienst.

Informatieplicht

SKG is verplicht informatie te verschaffen aan beide ouders, ook wanneer ouders gescheiden zijn of gaan scheiden. SKG mag een ouder geen informatie ontzeggen.

In het geval dat één van beide ouders belast is met het gezag en ouder kan aantonen dat er in het belang van het kind geen informatie verstrekt kan worden aan de andere ouder, dient deze ouder dit te kunnen aantonen aan SKG, door de beschikking van de rechtbank voor te leggen.

5. Planning

n.v.t.

6. Bijbehorende documenten, formulieren en procedures

- 1.1.A. Registratie afspraken en kindgegevens POV
- 1.1.B. Registratie afspraken en kindgegevens KDV
- 1.1.C. Convenant Kwaliteit Kinderopvang december 2013
- 1.1.D. Leeswijzer Convenant Kwaliteit Kinderopvang december 2013
- 1.2. Werkinstructie medewerker Planning, Plaatsing en Advies
- 1.3. Werkinstructie plaatsingen medewerker op locatie
- 2.2.B. Intakeformulier BSO
- 1.4. Automatische incasso
- 1.4.A. Machtiging automatische incasso