

Huishoudelijk Reglement peuterspeelzalen

Ingangsdatum: januari 2018

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang van de Brancheorganisatie Kinderopvang, de Aanvullende Algemene Voorwaarden van de SKBNM en is integraal onderdeel van de Overeenkomst peuterspeelzaal. Altijd prevaleert het meest recente huishoudelijk reglement, deze is te vinden op www.skbnm.nl. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden voor advies aan de Centrale Ouderraad voorgelegd.

1. Plaatsing

Plaatsing geschiedt conform het plaatsingsbeleid van de SKBNM. De SKBNM hanteert een minimale afname van 2 dagdelen per week. Het bieden van een veilige, vertrouwde en stabiele omgeving, waarbij het kind er van op aan kan dat speelkameraadjes er zullen zijn, vraagt continuïteit in de groepssamenstelling en een regelmatige aanwezigheid van de kinderen.

2. Openingstijden

De openingstijden van de peuterspeelzalen verschillen per vestiging en zijn te vinden op de website www.skbnm.nl.

3. Brengen en halen

Kinderen kunnen vanaf de openingstijd worden gebracht. De breng- en haaltijd is 15 minuten. Van de ouder/verzorger wordt verwacht dat hij/zij de groep aan het eind van de brengtijd verlaat zodat het dagprogramma van de groep kan beginnen.

Degene die het kind ophaalt, meldt het kind af bij de pedagogisch medewerker die verantwoordelijk is voor de groep waar het kind toe behoort. Indien het kind wordt opgehaald door een andere persoon dan de ouder/verzorger dient de ouder/verzorger de 'Verklaring ophalen kind door derden' in te vullen en te ondertekenen. Deze vervangende persoon moet in elk geval ouder zijn dan 14 jaar. Bij een situatie van overmacht, waardoor het kind plotseling niet door de ouder/verzorger kan worden opgehaald, kan dit telefonisch via de betreffende peuterspeelzaal worden geregeld.

4. Sluitingsdagen

De peuterspeelzaal is gesloten op:

- op zaterdag, zondag en tijdens de vakanties van het basisonderwijs in de regio noord en op algemeen erkende feestdagen. Het vakantierooster per peuterspeelzaal wordt voor aanvang van het nieuwe schooljaar bekend gemaakt aan de ouders.
- Enige andere tijdig aan te geven dagen (bijv. studiedag personeel)

5. Wijziging van gegevens

De ouder/verzorger dient de SKBNM op de hoogte te stellen van een wijziging in

woonadres, werkadres en van relevante telefoonnummers en e-mailadres. Deze wijzigingen kunnen worden doorgegeven aan de planningsafdeling van de SKBNM, planning@skbnm.nl.

Als 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 vaste pedagogisch medewerker van de peuterspeelzaal hiervan op de hoogte wordt gebracht.

7. Privacy

De SKBNM werkt met een privacybeleid dat voldoet aan de Europese privacywetgeving. Onze privacyverklaring en -reglement is te vinden op de website skbnm.nl/over-skbnm/voorwaarden/.

Ouders vullen bij het kennismakingsgesprek een formulier in waarmee wel/geen toestemming wordt gegeven voor het maken van foto's of video-opnamen van het kind voor het ouderportaal, of voor online en offline promotie- en communicatiemiddelen. Tevens vult de ouder/verzorger op dit formulier in of zij wel/geen toestemming geven voor het bekendmaken van het privé-adres, privé e-mailadres en telefoonnummer aan de andere ouders/verzorgers van de kinderen uit de groep/cluster.

8. Gezondheid

De ouder/verzorger dient zich te houden aan het ziektebeleid van de SKBNM, te vinden op de website skbnm.nl/overskbnm/voorwaarden/ en het ouderportaal.

Afmeldingen van zieke kinderen verzoeken wij vóór 09.00 uur aan de peuterspeelzaal te doen.

Medicijngebruik

Als een kind tijdens het verblijf op de peuterspeelzaal medicijnen toegediend moet krijgen door de pedagogisch medewerkers, is de ouder/verzorger verplicht de 'Verklaring Medicijnverstrekking' in te vullen en te ondertekenen. Deze verklaring dient als handleiding voor de pedagogisch medewerkers en wordt daarom op de groep bewaard.

Allergie

Als een kind een allergie heeft is de ouder/verzorger verplicht het formulier 'Allergie' in te vullen en te ondertekenen. Dit formulier dient als handleiding voor de pedagogisch medewerkers en wordt daarom op de groep bewaard.

Chronische aandoening, ziekte of ontwikkelingsproblemen

Als een kind een chronische aandoening, ziekte of ontwikkelingsprobleem heeft/blijkt te hebben waardoor veel extra aandacht en zorg van de groepsleiding nodig is, zal de SKBNM in overleg met de ouder/verzorger beoordelen of deze vereiste extra zorg gegeven kan worden en derhalve of het kind gebruik kan (blijven) maken van de peuterspeelzaal (zie ook art. 8 Algemene Voorwaarden).

De ouder/verzorger informeert de SKBNM op het aanmeldingsformulier over de aandoening, ziekte of ontwikkelingsprobleem van het kind. Indien de aandoening/ziekte

of ontwikkelingsprobleem zich pas later openbaart of als er wijzigingen optreden informeert de ouder/verzorger zo spoedig mogelijk de leidinggevende. De ouder/verzorger is dan verplicht het formulier voor 'Chronische aandoening, ziekte of ontwikkelingsprobleem' in te vullen en te ondertekenen. Dit formulier dient als handleiding voor de pedagogisch medewerkers en wordt daarom op de groep bewaard. Als, alle aspecten in redelijkheid overwegende, door de SKBNM 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.

