

# Regels en afspraken op Camelot 2025



## Waarom regels en afspraken?

Naast de algemene voorwaarden vanuit de BK (Brancheorganisatie Kinderopvang) zijn dit aanvullende regels en afspraken van Kindercentrum Camelot. De regels en afspraken zijn vastgelegd door bestuur en ouderraad en worden eens per jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast.

*In 2025 zullen de algemene voorwaarden van de Brancheorganisatie worden vernieuwd. U krijgt daar nog informatie over.*

## Kwaliteit:

De kwaliteit van een opvang is op vele manieren te meten. Dat zit in de medewerkers, de ruimtes, is het opgeruimd/schoon en wat zijn de mogelijkheden die de opvang te bieden heeft enz. enz. Voor Camelot staat of valt de kwaliteit bij de medewerkers. Zij zijn de vaste gezichten op de groep. Een groot deel van de medewerkers werkt hier al jaren. Zo behoud je kennis en deskundigheid. Met nieuwe pedagogisch medewerkers haal je de frisheid binnen. De combinatie van 'oud en nieuw' werkt!

Door de kleinschaligheid kennen de medewerkers bijna alle ouders én de kinderen. Voor de kinderen voelt dit heel fijn, hoeven ze niet vaak te wennen aan nieuwe gezichten. Ook voor ouders geeft dit een vertrouwd gevoel en voor ons is dat wat telt.

Mocht u als ouder op enig moment niet tevreden zijn dan kunt u dat t.a.t aan ons melden. Ons klachtenreglement en procedure staat beschreven in het pedagogisch beleidsplan (KDV en BSO). Mochten wij er op Camelot niet uitkomen dan kunt u terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang.

## Pedagogisch beleidsplan

Camelot werkt vanuit een pedagogische visie. In het pedagogisch beleidsplan staat onze missie en visie uitgelegd. Ook staat beschreven wat we doen, hoe we iets doen maar vooral ook waarom we dat doen. Het is voortdurend in ontwikkeling. Dit wordt ook gecontroleerd door de GGD in opdracht van de Gemeente Altena. Het bestuur en de Pedagogisch beleidsmedewerker zijn samen verantwoordelijk voor het pedagogisch beleidsplan en alles wat daarmee samenhangt. Ook de oudercommissie kijkt jaarlijks naar het pedagogisch beleidsplan en heeft in deze adviesrecht als zij het ergens niet mee eens is. Het pedagogisch beleidsplan vindt u op de website van kindercentrum Camelot.

## Pedagogisch medewerkers

Alle pedagogisch medewerkers van Camelot hebben een VOG verklaring en staan ingeschreven bij het Personen Register Kinderopvang. Dit is een continu screening. Net zoals de medewerkers een VOG hebben voor een screening is de organisatie ingeschreven bij het Landelijk Register Kinderopvang. (Het LRK) De pedagogisch medewerkers hebben allemaal de geldende diploma's, certificaten en het niveau om te werken met jonge kinderen.

## Personeelsbezetting

Soms moeten wij moeilijke keuzes maken. Als er zieke medewerkers zijn dan moeten wij gaan schuiven binnen de planning. Soms met de medewerkers, soms met de kinderen omdat 2 groepen worden samengevoegd. Ook kan het gebeuren dat er een dag niet geruild kan worden omdat er al een aantal flexibele kinderen geplaatst zijn waardoor de BKR (Beroepskracht -Kind Ratio\*) het niet toelaat of omdat de groep al vol zit. Wij doen écht ons uiterste best om aan de vragen van ouders gehoor te geven maar in bijvoorbeeld een vakantieperiode, door zieke medewerkers, zwangerschappen e.d. is dit helaas niet altijd mogelijk. Wij hopen dan ook op uw begrip.

### **\*Beroepskracht-Kind Ratio:**

De Beroepskracht-Kind Ratio (BKR) is de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het aantal kinderen in de groep bij de kinderopvangorganisatie. De beroepskracht-kind ratio wordt ook wel de leidster-kind ratio genoemd. De GGD controleert altijd of de BKR klopt op het moment van controle. Iedere groep heeft een maximale groeps grootte.

## Openingstijden

Wij openen onze deuren om 7.15 uur en sluiten om 18.15 uur.

**De peuteropvang (Koningsburcht)** is geopend van 8.00 uur tot 12.00 uur.

Zoals de kinderen gefaseerd binnen komen, zo beginnen ook de pedagogisch medewerkers aan hun werkdag. Zo gaan zij op het eind van de dag ook weer om de beurt naar huis.

**Houdt u zich alstublieft aan de openings- en sluitingstijd.**

### **Flexibele opvang**

Wij bieden ouders flexibiliteit van de opvang aan als zij een baan hebben met wisselende werkdagen/tijden. Het tarief van de flexibele opvang ligt daardoor hoger. Ouders geven een maand **vóór** aanvang van de nieuwe maand een rooster door zodat wij de kinderen in kunnen plannen. Waar mogelijk kunnen we in de betreffende maand schuiven of een extra dag inzetten maar dat is dan **alléén** mogelijk als er, gezien de BKR, ruimte is. Het is dus geen vanzelfsprekendheid. Dit omdat de planning al gemaakt is.

### **Vakantieperiode**

In de 2 vakantie maanden (juli en augustus) kunnen geen dagen gewisseld worden. Ook extra opvang is dan niet mogelijk. Dit heeft ook weer te maken met de BKR (en de “strakke” planning van medewerkers in deze vakantieperiode). Ook de ouders van de flexibele opvang hebben hun rooster al doorgegeven in deze maanden. Net zoals ouders hebben ook de medewerkers vakantie die al wel zo verspreid mogelijk wordt opgenomen.

### **Afmelden / ziekmelden en vakantiedagen:**

Als organisatie proberen wij zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de vragen van ouders. Bij wijzigingen proberen wij flexibel te zijn. Echter die flexibiliteit houdt op als de BKR het niet toe laat. Ook in een vakantieperiode is het moeilijk om tegemoet te komen aan die vraag. Wij hopen dat u daar begrip voor heeft.

- **Afmelden kinderen en budget.**
  - Bij afmelden van uw kind binnen 48 uur krijgt u géén budget.
  - Bij tijdig afmelden ontvangt u budget. Dit kan 2 maanden voorafgaand aan de betreffende dag.
  - Het budget vervalt aan het einde van het kalenderjaar.
  - Het budget blijft een maand na de afgemelde dag beschikbaar om in te zetten.

*Voorbeeld: Een kind wordt op tijd afgemeld voor 10 januari, u krijgt dan budget. U plant deze dag binnen 30 dagen anders vervalt deze dag. De ingeplande dag moet binnen een half jaar gebruikt worden.*

**Op 31 december vervallen alle niet gebruikte uren.**
- **Afmelden kinderen flexibele opvang voor zowel dagopvang als BSO:**

Ook als u gebruik maakt van flexibele opvang moet u uw kind 48 uur van te voren afmelden. Doet u dat niet dan betaalt u deze dag door.
- **BSO incl. vakantie:**

U mag vakantiedagen inzetten als u extra opvang nodig heeft voor een studiedag of vakantiedag omdat dit ook hele dagen betreft en mits u budget heeft én op een contractdag valt.
- **Voor de BSO:**

Als u uw kind afmeldt voor een vakantiedag dan mag u deze ook weer inzetten voor een extra vakantiedag. Heeft u uw kind afgemeld op een schooldag dan mag u deze inzetten voor een BSO-middag. Dit heeft te maken met het aantal uren dat wordt afgenomen en wordt gefactureerd.

### **Studiedagen**

Alle scholen hebben een aantal studiedagen in een schooljaar. Soms een hele dag soms een halve dag. Wij hebben van de meeste scholen een jaarplanning waar de vakanties en studiedagen in vermeld staan. Het is voor onze planning fijn dat u tijdig laat weten of uw kind gebruik wil maken van de opvang. (dit kan alleen op de contractdagen). U betaalt dan de opvang tot de normale BSO tijd begint. U kunt ook een vakantiedag inzetten (voor een hele studiedag) als u deze nog als budget heeft staan. Wij vragen meestal wel van tevoren wie er gebruik van wil maken maar wij benadrukken dat het uw eigen verantwoordelijkheid is om dit door te geven. U kunt alleen gebruik maken van een studiedag op de dag dat uw kind ook gebruik maakt van de opvang.

### **Ontbijten en warm eten op Camelot mag.**

Kinderen mogen altijd ontbijten op Camelot. Maar, ontbijten op Camelot mag als het kindje vóór 08.00 uur op Camelot is. Als een kindje later komt gaan wij er vanuit dat ze thuis al ontbeten hebben. Er zijn kinderen die hier, na het eerste jaar, nog een warme maaltijd eten. Ouders geven dit mee. Wij willen u vragen om het ook alleen bij de warme maaltijd te houden. (geen extra 's zoals gekookte eieren, apart sla, appelmoes of sauzen) en ook **geen** toetjes. Warm eten mag op de dagopvang. Regels en afspraken 01-01-2025

Op de BSO wordt niet warm gegeten.

### **Facturatie**

Rond de 15<sup>e</sup> van iedere maand worden bijzonderheden voor de facturatie in het systeem verwerkt. Dit heeft bv. betrekking op wijzigingen, extra opvang dagen, kilometers voor de kinderen die wij van de verschillende

scholen ophalen. Dit doen we rond de 15<sup>e</sup> omdat de facturatie in een bestand gezet moet worden om dit dan vervolgens via de bank te incasseren. Als wij het bestand te laat in de bank zetten wordt er niet op tijd geïncasseerd wat nadelige consequenties heeft. De facturen ontvangt u 1 of 2 dagen, vóórdat de incasso plaats vindt, per mail. De factuur wordt ook geplaatst in de Nanny app. Het kan zijn dat een wijziging ná de 15<sup>e</sup> niet mee is genomen in de facturatie. Deze wordt dan verrekend met de volgende maand.

Als u de kinderopvangtoeslag per maand ontvangt dan is dat op iedere 20<sup>ste</sup> van de maand. Camelot incasseert op de 24<sup>ste</sup> (dit is wel afhankelijk van de dag. Valt deze in het weekend dan incasseren wij eerder of soms later).

### **Stornering**

Een stornering vindt plaats op het moment dat er niet geïncasseerd kan worden. Dit kan gebeuren. Als er een stornering heeft plaatsgevonden dan ontvangt u een mail met de vraag het bedrag z.s.m. handmatig aan ons over te maken. In de meeste gevallen is een vervolg actie niet nodig. Na het achterwege blijven van de betaling wordt na 3 herinneringen een incasso kantoor ingeschakeld.

### **Jaaropgaaf**

Aan het begin van een nieuw jaar ontvangt u van Camelot een jaaropgaaf per mail op het door u aangegeven mail adres waar u ook de factuur op ontvangt. De jaaropgaaf heeft u nodig voor de belastingdienst i.v.m. de Kinderopvang toeslag. Wij vragen u deze goed te bewaren.

Ouders die géén recht hebben op Kinderopvang toeslag krijgen ook geen jaaropgaaf.

### **Nanny4All**

Als de opvang begint dan ontvangt u een uitnodiging voor de NannyApp. In deze app ontvangt u berichten en foto's van de groep van uw kind en kunt u een bericht sturen. U kunt in deze app ook een dag wijzigen/aanvragen maar ook een vakantie doorgeven of uw kind ziek melden. U kunt ook altijd een wijziging of aanvraag mailen naar [info@kindercentrumcamelot.nl](mailto:info@kindercentrumcamelot.nl)

De Nanny-App kan meldingen sturen bv. als de factuur is gemaïld of een nieuwsbrief geplaatst. Zet daarom altijd uw meldingen aan!

### **Nieuwsbrieven**

Rond de 15<sup>e</sup> van iedere maand verschijnt er een nieuwsbrief van Kindercentrum Camelot. Deze wordt via de Nanny-App verstuurd.

### **Heeft u nog vragen?**

Heeft u, naar aanleiding van deze informatie, nog vragen of opmerkingen, laat het ons dan alstublieft weten.

**Wij zijn trots op ons team en trots op het feit dat we al 33 jaar opvang verzorgen voor kinderen uit de regio.**

**Dit blijven we doen met de pedagogisch medewerkers en onder het toezicht van de ouderraad en het bestuur zodat we de kwaliteit kunnen waarborgen.**