

Procedure Van aanmelding tot plaatsing

Aanvraag voor informatie kan telefonisch, via email of een persoonlijk bezoek.

De planningsmedewerker (indien afwezig de receptioniste) ontvangt de boodschap of de klant. Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk contact via de planningsmedewerker loopt, maar sta de klant altijd te woord.

Aan de telefoon: Noteren van naam en telefoonnummer, eventueel email.
Verzoek om inschrijving via de website voor wat betreft de overige gegevens.
Eventueel wat aanvullende informatie geven.
Zorgen dat manager of pm PO/BSO contact zal opnemen voor een rondleiding (indien gewenst).
Verwijzen naar website voor meer informatie.

Via email: Inschrijvingen of aanvragen voor informatie via de mail worden afgehandeld door de planningsmedewerker. Deze neemt contact op of stuurt direct een bevestiging van inschrijving (bij plaatsing op de langere termijn). De planningsmedewerker biedt de mogelijkheid aan voor een rondleiding.

Persoonlijk bezoek: Klant ontvangen en vragen naar de wensen, stel voor even een eerste indruk te geven van de betreffende afdeling waar het kind geplaatst zal worden (baby-/ peuter-/ PO- / BSO-afdeling). Noteer altijd naam en telefoonnummer. Zorg eventueel voor een afspraak voor een rondleiding met de manager of pm PO/BSO.

Richtlijnen voor inschrijving:

- Elk kind kan worden ingeschreven voor dagopvang (KDV) (als er sprake is van zwangerschap).
- Inschrijving voor de peuteropvang (PO) vanaf de leeftijd van 1 jaar.
- Inschrijving voor buitenschoolse opvang (BSO) vanaf de leeftijd van 3 jaar.
- De inschrijving voor de KDV 0-4 jaar minimaal 1 hele dag (2 dagen heeft onze voorkeur i.v.m. wennen en hechting van het kind).
- Inschrijving voor PO minimaal 1 dagdeel per week.
- Inschrijving voor BSO minimaal 1 dag per week.

Aanmelding:

Aanvragen worden verwerkt door de planningsmedewerker met inachtneming van de Anti-discriminatiecode. Er wordt een ontvangstbevestiging verzonden. Retour ontvangen inschrijfformulieren worden nagekeken of alles is ingevuld en of de gevraagde dienstverlening goed afgestemd kan worden. De inschrijfgegevens worden ingevoerd in de computer. De planningsmedewerker voegt deze toe aan de wachtlijst.

Met klanten die direct geplaatst willen worden, wordt direct contact opgenomen en zij worden indien mogelijk direct geplaatst.

Wachtlijstprocedure:

De planningsmedewerker neemt maximaal drie maanden voor de gewenste plaatsingsdatum contact op met de ouders over de mogelijkheden van plaatsing. Er wordt, indien mogelijk, een aanbod gedaan en bij acceptatie hiervan maakt de planningsmedewerker een contract. Met de ouders van kinderen, die op de wachtlijst staan omdat de gewenste dagen niet geboden kunnen worden, houdt de planningsmedewerker regelmatig contact over de wachtlijst. Eventuele mutaties worden ingevoerd door de planningmedewerker.

Procedure Van aanmelding tot plaatsing

Mutaties:

Mutaties in afspraken voor de plaatsing worden geregistreerd en bij de daadwerkelijke plaatsing gecommuniceerd en verwerkt.

Mutaties tijdens de plaatsing worden naar de klant schriftelijk gecommuniceerd en verwerkt.

Plaatsing:

Bij plaatsing wordt beoordeeld door de planningsmedewerker of plaatsing mogelijk is op basis van de plaatsings- en voorrangscriteria. Ook beoordeelt de planningsmedewerker of de plaatsing mogelijk is binnen de afgesproken regels omtrent de plaatsing met de afdelingmanagers (indien dit niet het geval is, dient er voor plaatsing overleg gevoerd te worden met de manager van de betreffende afdeling).

Indien plaatsing mogelijk is, wijst de planningsmedewerker de klant op de verschillende contractmogelijkheden. De planningsmedewerker verstuurt vervolgens een ondertekend contract in tweevoud samen met de algemene voorwaarden aan de ouders (zie registerformulier) Daarbij ook een Formulier Kindgegevens, met het verzoek deze ingevuld mee te brengen naar het plaatsingsgesprek.

De ouders worden verzocht het contract binnen 14 dagen ondertekend retour te zenden incl. machtigingskaart en eventueel de beschikking van de belasting.

De plaatsingsbevestiging wordt verstuurd zodra het contract ondertekend retour is. De reservering wordt in de computer definitief gemaakt en de plaatsingsgegevens worden doorgegeven aan de manager van de betreffende afdeling, of de pm's van PO of BSO. Deze maakt een afspraak voor het plaatsingsgesprek.

Indien ouders afzien van de plaatsing wordt er geïnformeerd naar de reden en wordt het kind op de wachtlijst gehouden of uit het bestand verwijderd. Opvallende redenen worden gecommuniceerd met de directeur.

Plaatsingscriteria:

Kinderopvang Baloe BV stelt zich tot taak efficiënt om te gaan met de plaatsingen in hun centra:

- Deze plaatsingscriteria zijn van toepassing op zowel nieuwe, uitbreiding en/of wijzigingen van plaatsingen.
- Kinderopvang Baloe plaatst elk (gezond) kind. Indien een kind extra zorg nodig heeft, wordt er per kind gekeken of Kinderopvang Baloe de juiste opvang kan bieden.
- Aan de hand van de plaats die in de groep vrijkomt, wordt bepaald welk kind (i.v.m. leeftijdsopbouw van de groep) in aanmerking komt voor plaatsing.
- In principe bepaalt de datum van inschrijving de volgorde van plaatsing.
- Een vrijgekomen plaats kan niet door ouders gereserveerd worden (ouders kunnen wel op de wachtlijst blijven staan).
- Doorstroming vanuit KDV/PO naar de BSO is mogelijk, ouders dienen zich wel opnieuw hiervoor in te schrijven.

Voorrangscriteria:

- Kinderen die ingeschreven staan voor twee dagen per week hebben (bij krapte) voorrang op kinderen die ingeschreven staan voor één dag per week.
- Broertjes/zusjes van reeds geplaatste kinderen en kinderen van het personeel genieten voorrang, mits zij vroegtijdig zijn ingeschreven.

De communicatie over de te plaatsen kinderen naar de managers:

Elke maand geeft de planningmedewerker een bezettingslijst van de te plaatsen kinderen in de daaropvolgende maand, dit in verband met het roosteren van de komende maand.

Procedure Van aanmelding tot plaatsing

Beleid spoedplaatsing:

Indien een kind met spoed geplaatst dient te worden, dan zal dit overlegd worden met de betreffende manager. Na het overeenkomen van de plaatsingsdagen en de ingangsdatum zal een plaatsingsgesprek gepland worden. Dit kan in geval van nood door een ander dan de manager van de betreffende afdeling worden gedaan. Van belang is dan, dat de wenperiode of de verantwoording hiervoor duidelijk is afgesproken en het contract opvanguren dient ondertekend te zijn. Contracten worden bij spoedplaatsingen bij het plaatsingsgesprek ter ondertekening aangeboden of er wordt tijdens de financiële afwikkeling naar gevraagd.

Plaatsing in peuterplusgroep:

Kinderen die extra zorg nodig hebben, kunnen in de peuterplusgroep geplaatst. Deze kinderen kunnen of doorstromen vanuit onze reguliere groepen, of direct geplaatst worden in deze groep. Dit gaat in samenspraak met onze maatschappelijk werker, de betreffende pm's en eventuele betrokken zorginstanties. Bij directe plaatsing volgen we de normale procedure voor plaatsing, bij doorstromen kan een kind direct in de nieuwe groep starten.

Beëindiging van de opvang:

Bij beëindiging van de opvang zorgt de planningsmedewerker dat de klant een schriftelijke opzegging stuurt. Daarna bevestigt de planningsmedewerker de opzegging en de juiste einddatum. De planningsmedewerker zorgt dat de betreffende manager of de pm's PO/BSO (via de bezettingslijsten, via de mail of mondeling) op de hoogte is van de opzegging (indien nodig van de reden tot opzegging). De administratie verzorgt de verdere financiële afhandeling.