

## Beleid Ruildagen

Met ruildagen wil Baloe ouders tegemoet komen om incidenteel vaste opvangdagen van hun kind, die niet worden afgenomen, op een ander tijdstip alsnog te gebruiken. Voorwaarden hiervoor zijn wel, dat zowel het kindaanantal op de groep, als de personeelsbezetting het toelaten. Het bieden van ruildagen is een extra service, er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Ouders/verzorgers kunnen per jaar maximaal het aantal dagen ruilen dat hun kind per week op de kinderopvang geplaatst is, dit is exclusief sluitingsdagen, officiële feestdagen en vakantiedagen. De volgende regels worden hierbij in acht genomen:

- Ouders mogen per jaar maximaal het aantal dagen dat hun kind per week de kinderopvang bezoekt, ruilen.
- Een ruildag kan maximaal twee weken voor de betreffende datum worden toegekend/ afgewezen.
- Wanneer ouders een ruildag willen afnemen, moet ook de dag die wordt geruild direct vastgelegd worden.
- De ruildag wordt binnen 1 maand opgenomen.
- Een aanvraag kan nooit achteraf plaatsvinden.

### BSO

- Ouders/verzorgers met een contract exclusief vakantiedagen (= excl. VC) kunnen alleen de reguliere schooldagen met elkaar ruilen.
- Reguliere schooldagen kunnen niet geruild worden met vakantie- en studiedagen.
- Vakantiedagen kunnen onderling geruild worden.

### Stappenplan ruildag

1. Aanvraag van ouders komt binnen via het **Formulier Aanvraag incidentele ruildagen**. Je hoeft niet direct antwoord te geven. Neem de tijd en doorloop onderstaande stappen om uit te zoeken of er een mogelijkheid is en geef daarna pas antwoord via het **Formulier Aanvraag incidentele ruildagen** bij akkoord/niet akkoord. Daarna geeft de groep een kopie van het formulier terug aan ouders.
2. Check kindaanantal eigen groep.
4. Geen extra pm nodig en/of eventuele samenvoeg-optie blijft van kracht = toekennen ruildag (is er qua kindaanantal een extra pm nodig, dan wordt overlegd met de manager van de betreffende afdeling, alleen betaald).

### Het registreren van een ruildag

1. Ouders noteren de datum op het **Formulier Aanvraag incidentele ruildagen**.
2. Bij akkoord geeft de groep een kopie van het formulier terug aan ouders.
3. De groep bergt het formulier op bij de kindgegevens van het betreffende kind.
4. Noteer hierna direct in de groepsagenda wanneer het kind wel en niet komt.
5. Noteer de ruildagen op de bezettingslijsten (inclusief geboortedatum van het kind!).
6. Noteer de ruildagen op de presentie- en ophaallijsten (BSO).

### Extra betaalde opvang

Indien een ouder verzoekt om extra (betaalde) dagopvang. Vul altijd het **Formulier Extra opvangdagen** in en lever dit in op de administratie.

Voor het KDV en PO geldt dat je niet hoeft te kijken naar de kindaantallen op de groep, dit doet de planner n.a.v. het gele Formulier Kindaantallen. De planner plant het personeel op de gehele afdeling n.a.v. het opgegeven kindaantal, dus het is belangrijk dat daar de juiste aantallen worden doorgegeven. Mocht een extra (betaalde) dag op de eigen groep niet mogelijk zijn, kan het kind eventueel met een Toestemmingsformulier stam-basisgroepen op de buurgroep geplaatst worden.

Voor de BSO geldt dat je wel het kindaantal inventariseert. Mocht er door het extra kind een extra pm nodig zijn, neem dan eerst contact op met je manager voor overleg.