

Plaatsingsbeleid

Plaatsingsbeleid, plaatsingsvoorwaarden, wachtlijstbeheer, wijziging en beëindiging opvang KDV en BSO

Plaatsingsbeleid en plaatsingsvoorwaarden

1. Voor plaatsing komen in aanmerking alle kinderen van ouders / verzorgers die behoefte hebben aan opvang en die zich aanmelden middels een ingevuld inschrijfformulier bij de SKO via de website.
2. Bij digitaal ontvangst van het inschrijfformulier, wordt direct een ontvangstbevestiging verstuurd.
3. SKO is gebonden, nadat zij de plaatsingsovereenkomst digitaal voorzien van handtekening van de ouder / verzorger binnen 10 werkdagen na dagtekening heeft retour ontvangen.
4. Er geldt een minimale plaatsingsduur van 1 maand.
5. Indien ouder, verzorger geen gebruik maakt voor de door hen gereserveerde opvang, terwijl de factuur al is gestuurd, moet deze factuur wel worden voldaan.
6. Het aantal af te nemen dagen cq. dagdelen wordt met de ouders afgesproken en contractueel vastgelegd.
7. Er geldt een minimale afnameplicht van minimaal 2 dagdelen per week voor kinderen tot 2 jaar in verband met het welbevinden van het kind en de band met de mentor van het kind.
8. Voor afname van het contract om de week, kan deze alleen geplaatst worden als er een andere klant om de week tegenover staat.
9. Maximale plaatsingsduur: Er wordt vanuit gegaan dat een kind na de 4^e verjaardag het dagverblijf of de peuteropvang verlaat. Op verzoek van de ouder / verzorger kan hiervan worden afgeweken omdat het kind bv. niet direct naar de basisschool kan. Men moet dit verzoek schriftelijk (per mail) indienen bij de planning van SKO, via planning@skgo.nl. Voor de buitenschoolse opvang geldt als regel de 12^e verjaardag als richtlijn voor uitschrijving. Indien een kind langer de basisschool gaat bezoeken, kan hiervan op schriftelijk verzoek (per mail) van de ouder / verzorger worden afgeweken.
10. De opzegtermijn is 1 maand vanaf de opzeggingsdatum.
11. Bij ouders waar sprake is van een juridische uitspraak (bijv. scheiding / wel of geen bevoegde ouder) dient conform deze uitspraak gehandeld te worden.
12. In het verleden gemaakte afspraken, worden bij mutatie gehouden aan de huidige tarievenlijst.

Indien er voor SKO een wachtlijst moet worden gehanteerd, geldende de volgende voorrangsregels:

- Kinderen van personeel hebben voorrang
- Kinderen met een sociale en/ of medische indicatie (VE hele dagen stimuleren).
- Het beste plekje wat betreft BKR heeft voorrang.
- Hele dagen opvang heeft voorkeur boven halve dagen opvang.
- Broertjes en zusjes hebben voorrang.
- Uitbreiden met extra dag van kinderen die al geplaatst zijn of overgaan van KDV/PO naar BSO.
- Extra dag(deel) heeft voorrang boven een ruiling.
- Volgorde van inschrijvingsdatum.

Wijzigingen en beëindiging van de opvang

Wijziging van plaatsingstijden, -dagen en soort opvang dient schriftelijk (per mail) te worden aangevraagd bij planning@skgo.nl.

Na de digitale bevestiging is deze formeel. Voor mindering van het aantal dagdelen geldt in ieder geval een opzegtermijn van één maand.