

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 1 van 9 |

1. Algemeen.

BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht is een professionele organisatie die de opvang voor kinderen in de leeftijd van 0 t/m einde basisschool verzorgt.

De dagopvang van de BV is gevestigd aan;
Voldersdreef 85
6216 TD Maastricht
Tel:043-3440500

De peuteropvang op de locatie:

Peuteropvang Lambiek
Pastoor Habetsstraat 40 A
6217 KM Maastricht

Peuteropvang Pinokkio Belfort
Ebenistendreef 90A
6216 PS Maastricht

Peuteropvang de Wiemelhook
Prestantstraat 40
6217 BT Maastricht

Peuteropvang Pinokkio Wolder
Felix Bockenplein 1
6213 HM Maastricht

De voor- en naschoolse opvang en de vakantieopvang op de locaties:
BSO Belfort
Keurmeesterdreef 129
6216 ED Maastricht.

BSO Wolder
Felix Bockenplein 1
6213 HM Maastricht.

Bovenstaande locaties zijn opgenomen in het register Kinderopvang van de gemeente Maastricht.

Voor de leesbaarheid van dit reglement is ervoor gekozen om steeds alleen de term *ouders* te gebruiken waar *ouders of verzorger* wordt bedoeld.

De algemene voorwaarden voor kinderopvang Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2016.

Doelgroepomschrijving.

In de dagopvang zijn twee verticale groepen van 0-2-jarigen en twee verticale groepen voor de opvang van de 2-4-jarigen. De dienstverlening betreft de dagelijkse verzorging en opvoedkundige begeleiding van de kinderen, naast het educatieve programma.

In de dagopvang kunnen kinderen vanaf 6 weken tot aan de leeftijd waarop zij op de basisschool worden toegelaten, worden geplaatst.

In de peutergroepen kunnen kinderen vanaf 2-2 ½ jaar tot 4 jaar worden geplaatst.

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 2 van 9 |

In de voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang kunnen kinderen worden geplaatst in de leeftijd van 4 tot 13 jaar.

De doelstelling van de BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht is verder geformuleerd in de statuten.

Verzekeringen.

- BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht is verzekerd tegen aansprakelijkheid en ongevallen.
- Behoudens in gevallen van opzet of grove schuld, door de opdrachtgever te bewijzen, draagt de BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht, generlei aansprakelijkheid, voor enige schade hoe dan ook genaamd, en door welke oorzaak dan ook ontstaan, voor zover deze schade niet door de aansprakelijkheidsverzekering van BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht wordt gedekt.
- In geval van nieuwbouw of verbouw van een vestiging is BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht, niet aansprakelijk voor schade en gevolgschade die ontstaat door een te late oplevering.

Overmacht.

- Storingen in het bedrijf ten gevolge van overmacht (als hoedanig o.a. zullen gelden, oorlog, mobilisatie, onlusten, overstroming, stagnatie in respectievelijk beperking of stopzetting van de leveringen door openbare nutsbedrijven, brand en andere ongevallen, stakingen, uitsluitingen, optreden van werknemersorganisaties, welke de normale bedrijfspgang storen en de uitvoering van de opvang vertragen of redelijkerwijs onmogelijk maken) ontslaan BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht van het nakomen van de uitvoeringsplicht, zonder dat de ouders uit dien hoofde enig recht of vergoeding van kosten, schaden of interesse kunnen doen gelden.
- In geval van overmacht zal BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht daarvan onverwijld mededeling doen aan de ouders en zullen de ouders na ontvangst van de mededeling gedurende acht dagen het recht hebben de overeenkomst schriftelijk te ontbinden, echter met de verplichting BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht het reeds uitgevoerde deel te vergoeden.

Klachtenbehandeling/ geschillencommissie (zie procedure klachtenreglement)

Ouders kunnen met vragen, opmerkingen en klachten terecht bij de medewerkers op de betreffende locatie of bij de directie van BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht.

Mondelinge klachten zullen worden gerapporteerd door degene die de klacht in ontvangst neemt.

De pedagogisch medewerker handelt de klacht af en stelt de directie van de klacht op de hoogte. Mocht de klacht op dat moment niet naar tevredenheid van de indiener worden afgehandeld, zal de procedure worden gevolgd zoals omschreven in de procedure klachtafhandeling.

Plaatsingscriteria. (zie procedure 1.1/1.2)

Plaatsing van een kind bij BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht geschiedt op basis van heldere en expliciete criteria. De kinderen worden ingepland op basis van de datum van aanmelding.

Daarnaast worden de volgende voorrangscriteria gehanteerd:

- kinderen van medewerkers
- broertjes en/of zusjes van reeds geplaatste kinderen
- uitbreiding van dagen van reeds geplaatste kinderen
- nieuwe aanmeldingen.

Er geldt een minimale plaatsingstermijn van twee kalendermaanden.

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 3 van 9 |

De plaatsing in de dagopvang geschiedt alleen op basis van hele dagopvang (07.30 -18.30 uur) en/of halve dagopvang (07.30 - 13.00/ 13.00 - 18.30 uur).
Uit pedagogisch oogpunt worden kinderen in de dagopvang voor minimaal twee dagdelen per week geplaatst.

De plaatsing bij de peuteropvang zijn twee dagdelen, minimaal 5,5 uur per week.

De plaatsing voor de voor- en naschoolse opvang **Pinokkio Belfort**, geschiedt op basis van sessies. Namelijk voorschoolse opvang op iedere werkdag van 07.30 – 08.45 uur, naschoolse opvang op maandag, dinsdag donderdag en vrijdag (deze laatste werkdag vanaf groep 5) van 15.30 – 18.30 uur. Op woensdag van 12.30 – 18.30 uur en vrijdag (voor groep 1 t/m 4) van 12.00 – 18.30 uur.

De plaatsing voor de voor- en naschoolse opvang **Pinokkio Wolder**, geschiedt op basis van sessies. Namelijk voorschoolse opvang Wolder op iedere werkdag van 07.30 – 08.30 uur, naschoolse opvang op maandag, dinsdag donderdag van 15.15 – 18.00 uur. Op de locatie BSO Belfort op woensdag van 12.15 – 18.30 uur en vrijdag van 12.00 – 18.30 uur/ 15.15 – 18.30 uur.

De plaatsing van de **Vakantieopvang** gaat op basis van inschrijving. Deze formulieren ontvangen de ouders van de medewerkers - deze zijn eveneens via de website te downloaden - hierop kan worden aangegeven wanneer U van deze opvangvorm gebruik wilt maken. Deze formulieren levert U in bij de medewerker van de BSO. U betaalt alléén de gereserveerde dagdelen. Bij ziekmelding of afmelding na aanmelding, worden deze dagen wel in rekening gebracht.

De organisatie heeft richtlijnen met betrekking tot discriminatie vastgesteld door middel van de antidiscriminatie code. Dit houdt in dat in de opvang en bij de diverse BSO-locaties geen onderscheid getolereerd wordt naar etnische achtergrond, sekse, seksuele geaardheid, leeftijd, handicaps en/of levensbeschouwing.

Openingstijden dagopvang.

De dagopvang is het gehele jaar open van maandag t/m vrijdag van 07.30 uur tot 18.30 uur. Met uitzondering van de erkende feestdagen en carnavalsmaandag en – dinsdag deze dagen zijn wij gesloten. Op 24 december en 31 december 2019, zijn wij vanaf 13.00 uur gesloten.

De peuteropvang is geopend van maandag t/m vrijdag van 08.30-12.00 uur en in de middaguren van 13.00/13.15 – 15.00/15.15 uur (dit kan per locatie verschillen), tijdens de schoolweken. De vakanties van de peuteropvang-locaties lopen parallel aan de schoolvakanties van de betreffende basisscholen.

Tevens kan de directie bij wijze van uitzondering in overleg met en in overeenstemming met de Oudercommissie, bij een bijzondere omstandigheid, besluiten om op een gewone werkdag het kinderdagverblijf /peuteropvang/BSO te sluiten, zonder dat daarbij compensatie aan de ouders wordt aangeboden.

Openingstijden voorschoolse opvang (BSO Wolder/BSO Belfort):

Maandag 07.30 - 08.30/ 08.45

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 4 van 9 |

| | |
|-----------|----------------------|
| Dinsdag | 07.30 - 08.30/ 08.45 |
| Woensdag | 07.30 - 08.30/ 08.45 |
| Donderdag | 07.30 - 08.30/ 08.45 |
| Vrijdag | 07.30 - 08.30/ 08.45 |

Openingstijden naschoolse opvang (BSO Wolder*/BSO Belfort)

| | |
|-----------|------------------------------|
| maandag | 15.15- 18.00* /15.30 - 18.30 |
| dinsdag | 15.15- 18.00* /15.30 - 18.30 |
| woensdag | 12.30 - 18.30 |
| donderdag | 15.15-18.00* /15.30 - 18.30 |
| vrijdag | 12.00 /15.30 - 18.30 |

Vakantieopvang c.q. roostervrije dagen:

Tijdens de vakantieperiodes is er vakantieopvang van 07.30 - 18.30 uur mogelijk. Hiervoor kunnen kinderen van andere basisscholen zich eveneens aanmelden.

2. Intern werkingskader.

Het pedagogisch beleid. (zie procedure pedagogisch beleidsplan 0-4 jaar en 4-13- jaar).

Het pedagogisch functioneren wordt ondersteund en bevordert conform de richtlijnen die vanuit de directie en het management zijn vastgelegd. In het pedagogisch beleid zijn een aantal beleidsdoelen vastgelegd, uitgewerkt en in de praktijk omgezet naar het pedagogisch werkplan. Het is geen statisch document, maar een dynamisch plan dat in samenspraak met medewerkers en aan de hand van nieuwe inzichten steeds in ontwikkeling blijft. Ook het stimuleren van de ontwikkeling van de kinderen, het bevorderen van de zelfstandigheid, het bieden van voldoende fysieke en psychische veiligheid, zijn de doelstellingen die de begeleiding in de omgang met de kinderen tracht waar te maken. Langs deze weg proberen wij ook waarden en normen aan te reiken, zodat de kinderen op een aanvaardbare manier kunnen functioneren in onze maatschappij.

Er wordt de kinderen voldoende spelmaterial en spelmogelijkheden aangeboden. Dit alles aangepast aan de leeftijd en de behoefte van het kind.

Binnen de dagopvang en peuteropvang wordt met het taalactivering-programma Speelplezier gewerkt.

Het pedagogisch beleidsplan wordt geëvalueerd door een team van deskundige medewerkers, dat bestaat uit pedagogisch medewerkers, het management, de directie en leden vanuit de oudercommissie. Er wordt binnen de organisatie nauw samengewerkt met de collega's onderling, vanuit de verschillende opvangvormen. Dit geschiedt om een volwaardige opvang te kunnen waarborgen. De pedagogisch medewerkers staan in voor het stimuleren van de verschillende ontwikkelingsgebieden van het kind d.m.v. spelbegeleiding, activiteiten en de verzorging. Zij volgen deze ontwikkeling van de kinderen en werken onder de dagelijkse leiding van de directie.

Alle pedagogisch medewerkers zijn gediplomeerd conform de normen opgenomen in CAO-Kinderopvang en zijn in het bezit van minimaal een MBO-diploma.

Ter voorkoming van wiegendood worden in de dagopvang preventieve maatregelen getroffen. Er wordt gehandeld conform een door ons opgesteld "protocol veilig slapen".

Samenwerking met ouders.

BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht werkt nauw samen met de ouders. Er wordt informatie aan de ouders verstrekt betreffende de dagelijkse opvang binnen onze organisatie.

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 5 van 9 |

De pedagogisch medewerkers houden de ontwikkelingen van de kinderen bij in de (digitale) groeiwijzer. Deze worden jaarlijks besproken met de ouders. Dagelijks worden de belevenissen van de kinderen in de dagopvang beschreven in het groepsschrift voor de kinderen in de leeftijdsgroep van 0 tot 1 jaar, vanaf 01 jaar wordt deze informatieoverdracht mondeling gedaan bij het ophalen van de kinderen. Ouders kunnen met vragen over de opvang, ontwikkeling en begeleiding altijd terecht bij één van de pedagogisch medewerkers. Of bij de mentor van het betreffende kind. BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht werkt nauw samen met de oudercommissie. De oudercommissie behartigt de belangen van de kinderen en de ouders binnen de gehele organisatie. De oudercommissie heeft over een aantal zaken advies- en instemmingsrecht. Zie hiervoor de procedure "Oudercommissie".

Samenwerking met externen.

De samenwerking met externe instanties zoals de GGD, Brandweer, Gemeente etc. verloopt via de directie. De directie is verantwoordelijk voor alle externe contacten.

3. Algemene afspraken.

Het opvangplan.

Als er een overeenkomst is getekend door de ouders, is bekend welke dagen het kind naar de opvang komt. Binnen een maand vóór de startdatum vindt een gesprek plaats waarin de ouders kennis maken met de pedagogisch medewerkers/mentor en de groep waarop het kind zal worden geplaatst. De laatste bijzonderheden worden doorgenomen en genoteerd.

De maaltijden die in de diverse opvangvormen worden verstrekt, worden versbereid (fruit (hapjes), broodmaaltijden). In geval van specifieke voedingseisen en/of voeding voor allergie, en/of dieetvoeding, zal de voeding door de ouders zelf moeten worden meegebracht.

De ouders van de allerjongste kinderen dienen te zorgen voor voldoende reservekleding en eventueel een speen en/of knuffel als het kind hieraan gehecht is. Wij vragen ouders vriendelijk doch dringend om alle spulletjes zoals knuffels, babyvoeding, flessen, tas en/ of kleding te voorzien van de naam van hun kind.

Wanneer iemand anders dan de ouder zelf, het kind komt halen, moet de betreffende pedagogisch medewerker hiervan op de hoogte gesteld worden. Mocht de pedagogisch medewerker hierover niet zijn geïnformeerd, zal het kind niet worden meegegeven en zal er op dat moment telefonisch contact met de ouder worden gezocht. Dit geldt ook voor de kinderen van de peuteropvang en BSO. De ouders dienen schriftelijk ofwel telefonisch aan de pedagogische medewerker te melden dat de kinderen zelfstandig op een bepaald tijdstip naar huis mogen gaan. Wanneer de kinderen van de naschoolse opvang zelfstandig naar huis mogen gaan, dient de ouder hiervoor een toestemmingsformulier te ondertekenen. (zie beheer van documenten 1.3)

Wenbeleid.

De ouders van de nieuw aangemelde kinderen in de dagopvang hebben de mogelijkheid om tijdens de eerste week van de opvang maximaal 2 uur per dag in de groep van hun kind aanwezig te zijn.

Kinderen die naar een volgende groep gaan, mogen in de maand hieraan voorafgaand of in dezelfde maand dat zij jarig zijn, in hun "nieuwe groep" een kijkje gaan nemen met de ouders en op de vaste dagen een ochtend c.q. middag gaan oefenen mits de BKR niet wordt overschreden, hiervoor dienen de ouders een toestemmingsformulier te ondertekenen. (zie beheer van documenten 1.3)

Traktatiebeleid.

Rubriek 1. Afspraak over dienstverlening.

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 6 van 9 |

In het kader van de doorgaande lijn en de ontwikkeling van het integraal Kindcentrum, willen wij het traktatiebeleid voortzetten. De ouders nemen **geen** traktaties mee als het kind jarig is deze worden verzorgd door de organisatie.

De verjaardag van uw kind is een speciale gelegenheid en wordt in alle groepen uitgebreid gevierd met een eigengemaakte verjaardag-kroon op de troon, zingen met het bespelen van de muziekinstrumenten, maar zonder de traktatie van de ouders.

De jarigen mag die dag met de speciale "verjaardag trommel" rondgaan.

Een ziek kind.

Kinderen zijn ziek als:

- hun lichaamstemperatuur boven 38,5 graden is (koorts).

Vanaf een temperatuur van 38,5 graden moeten de kinderen worden opgehaald!

Bij besmettelijke ziekten wordt de regel gehanteerd volgens de procedure zieke kinderen en medicijnen.

Het afmelden van een kind bij ziekte dient te gebeuren voor 09.00 uur 's morgens.

Indien het kind verzuimt door ziekte/verlof of andere redenen, worden de gereserveerde uren voor 100% in rekening gebracht.

Wij volgen bij infectieziekten de richtlijnen en het verdere advies van de GGD. Als uw kind een infectieziekte heeft bent u verplicht dit te melden aan de pedagogische medewerkers en/of directie.

In geval van medische noodsituaties doet BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht een beroep op de huisartsenpost en in acute noodsituaties zal de alarmcentrale 112 worden gebeld. De ouders zullen dan ook onmiddellijk telefonisch worden benaderd.

Voor verdere informatie met betrekking tot de omgang met een ziek kind en het toedienen en/of gebruik van medicijnen, verwijzen wij naar het protocol "Zieke kinderen en medicijngebruik" op onze website: www.kdv-pinokkio.nl

Inentingsregistratie.

Bij het intake en plaatsingsgesprek zal worden geïnventariseerd bij de ouders of hun kind(eren) in de voorbijgaande periode nog zijn ingeënt. Vanuit BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht wordt geadviseerd om het kind volgens het rijksvaccinatieprogramma te laten vaccineren.

4. Algemene bepalingen.

- **Veiligheid en vergunningen.**

Vanuit de gemeente zijn er richtlijnen opgesteld voor de veiligheid van de accommodatie voor de gebruikers. Hieruit voortvloeiend krijgen onze opvanglocaties minimaal 1x per jaar inspectie vanuit de GGD wat betreft de hygiëne en de veiligheid. De organisatie is verplicht een actueel gezondheids- en veiligheidsbeleid op te stellen.

De opvang wordt verzorgd vanuit locaties waar een geldende gebruikersvergunning op rust. De locaties beschikken daartoe over brandblusapparatuur, indien noodzakelijk een brandmeldcentrale, die jaarlijks door middel van onderhoud wordt geïnspecteerd. De controles op het gebied van de veiligheid gebeuren door externe organisaties die hierin gespecialiseerd zijn. In het kader van de Wet Kinderopvang heeft de gemeente een register opgesteld. De Wet Kinderopvang verplicht opvangorganisaties zich te laten registreren door de gemeente.

Rubriek 1. Afspraak over dienstverlening.

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 7 van 9 |

- **Opzegtermijn.**

BV Kinderdagopvang Pinokkio Maastricht hanteert een opzegtermijn van één maand. De opzegtermijn is opgenomen in de algemene voorwaarden van de Branchevereniging, die worden gehanteerd door de organisatie.

- **Tarieven en tariefswijzigingen.**

Het uurtarief wordt ieder jaar geïndexeerd. De aanpassing geschiedt op basis van het prijsindexcijfer en de wettelijke ontwikkelingen. De nieuwe tarieven worden tijdig van tevoren aangekondigd met een termijn die minimaal gelijk is aan de overeengekomen opzegtermijn. Indien bedrijfseconomische omstandigheden dit vereisen kunnen de prijzen vaker worden aangepast.

- **Betaling.**

Er wordt maandelijks gefactureerd. Betaling vindt via automatische incasso plaats. De uiterste betalingstermijn is 21 dagen na dagtekening van de factuur. Bij iedere te late betaling wordt een kredietverhoging in rekening gebracht. De betalingen geschieden uitsluitend volgens automatische incasso.

Afmelding bij ziekte, vakantie en/of andere omstandigheden worden de gereserveerde uren voor 100% in rekening gebracht.

- **Privacy.**

De privacy van klanten wordt in alle opzichten gewaarborgd op basis van het opgestelde "Privacyreglement". Relevante dossiers en klantgegevens zijn alleen bedoeld voor de betreffende klant en voor gebruik ervan door de pedagogisch medewerkers. Privacygevoelige informatie wordt op de locatie in afsluitbare kasten bewaard of in de pc. Bij een eventuele hulpvraag betreffende een kind kan contact worden opgenomen met derden, zoals bijv. een consultatiebureau, logopediste etc. Alvorens de hulpvraag bij derden wordt aangeboden dienen de ouder(s)/ verzorger(s) een toestemmingsformulier in te vullen. (Zie beheer van documenten toestemmingsformulier voor zorgoverleg).

- **Verboden toegang.**

De navolgende ruimten zijn niet toegankelijk voor onbevoegden:
Kantoor, keuken, werk en meterkasten en cv-ruimte en slaapkamers

- **Dieren en planten.**

Binnen de opvanglocaties worden er géén dieren en/of planten toegelaten/toegestaan i.v.m. allergieën. Voor de tuin worden géén planten aangeschaft die allergeen stuifmeel verspreiden. Op de speelplaatsen worden géén huisdieren toegelaten.

- **Toegang dagopvang.**

Toegang tot de diverse opvanglocaties wordt verkregen via de voor/ achterdeur. De voordeur bij de dagopvang is gesloten en wordt ontgrendeld middels een automatische deuropener.

De poort welke toegang geeft tot de speelplaats is uit veiligheidsoverwegingen zoveel als mogelijk afgesloten en verschaft geen toegang tot de dagopvang/peuteropvang/BSO. Op de locaties Pinokkio Wolder en de Wiemelhook zijn de poorten van de speelplaatsen tijdens de schooltijden open.

Roken.

In alle opvanglocaties is het ten strengste verboden om te roken.

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 8 van 9 |

- **Artsen c.q. tandartsenpraktijk.**

De artsenpraktijk de Hofhoek is verbonden aan BV Kinderdagopvang Pinokkio Maastricht, voor het geval dat wij niet terecht kunnen bij de eigen huisarts van het kind.

Voor noodgevallen t.a.v. de tanden kunnen wij bij tandartsenpraktijk De Drietand terecht.

- **Wettelijke aansprakelijkheid.**

De ingeschreven kinderen zijn tijdens hun verblijf in de dagopvang/peuteropvang en de buitenschoolse opvang, alsmede bij activiteiten georganiseerd onder verantwoordelijkheid van BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht buitenshuis, tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd.

BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht aanvaardt géén aansprakelijkheid voor beschadigingen en/of het zoekraken van kleding en/of meegebrachte zaken die het eigendom zijn van de klanten.

- **Meegebrachte voeding.**

Meegebrachte voeding en flessen (goed gereinigd) dienen **altijd** voorzien te zijn van de naam van het betreffende kind. Met uitzondering van diepgevroren borstvoeding, wordt flesvoeding ongeprepareerd aangeleverd. Op meegebrachte (diepgevroren) borstvoeding dient altijd de datum van invriezing te staan en de naam van het kind en de inhoud. Voeding en flessen worden altijd persoonlijk aan de pedagogisch medewerker afgegeven en door deze in de keuken/koelkast gezet.

- **Materiële verzorging.**

Door BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht, worden verzorgingsproducten, zoals zinkzalf, vaseline, sudocrème, zonnebrandcrème, en natte doekjes gebruikt. Indien afwijkende verzorgingsproducten gebruikt dienen te worden, dienen de ouders dit duidelijk vooraf kenbaar te maken en de benodigde producten zelf mee te geven, voorzien van de naam van het kind en de uiterste gebruiksdatum.

Door BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht, wordt linnengoed verstrekt, bij het te slapen leggen van de jongste kinderen. Indien afwijkend linnengoed gebruikt dient te worden i.v.m. allergische reacties, dienen de ouders dit duidelijk vooraf kenbaar te maken en het benodigde linnengoed zelf mee te geven, voorzien van de naam van het kind.

- **Niet in de prijs inbegrepen.**

Niet in de prijs inbegrepen zijn: flesvoeding, speciale dieetvoeding, warme maaltijden, ontbijt, luiers en speciale verzorgingsproducten en speciaal linnengoed.

- **Voertaal binnen BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht.**

Binnen BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht is de Nederlandse taal de voertaal.

- **Stages.**

In het kader van diverse opleidingen zullen binnen BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht een of meerdere studenten hun stage volbrengen. Deze stagiaires vervullen hun taken en werkzaamheden binnen de BV altijd onder verantwoordelijkheid van een vaste pedagogisch medewerkers.

- **Werkervaring en re-integratie plaatsen.**

In het kader van verschillende werkervaring- en re-integratie-projecten, biedt BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht, aan kandidaten die daarvoor in aanmerking komen, de mogelijkheid om

| | |
|---|----------------------|
| PROCEDURE: Huishoudelijk Reglement | |
| BV Kinderopvang Pinokkio Maastricht | Procedurenummer: 1.3 |
| Bevoegd om procedure te wijzigen: | Versie: 01-08-2019. |
| Bestuur van de BV | Pagina 9 van 9 |

werkervaring op te doen in het reguliere arbeidsproces onder verantwoordelijkheid van een vaste pedagogisch medewerker.