2026

Algemeen beleidsplan ’t Kienderbènkske



’t Kienderbènkske

01-01-2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 1
1. Inleiding 2
2. Bereikbaarheid 2
3. Aanmelden en dan? 2
4. Communicatie pedagogisch professionals en ouders/verzorger(s) 2
5. Allergieën 2
6. Veiligheids- en gezondheidsbeleid 3
7. Calamiteiten 3
8. Klachten 3
9. Samenwerking 3
10. Opzegging of wijzigingen in het contract 3
11. Te laat ophalen 3
12. Afmelden / ziekte 4
13. Gesloten 4
14. Incasso 4
15. Aanvullende informatie - Handige/belangrijke links 4

1. Bijlage 1 Aanvullingen KDV 5
1. KDV regulier 5
2. KDV schoolweken 5
3. KDV vakantieweken ochtenden 6
4. Losse uren 6
5. Extra dag / dagdeel (incidentele opvang) 6
6. Combinatie KDV en OKI 6
7. Wat neemt de ouder zelf mee? 7
8. Kinderopvangtoeslag 7

1. Bijlage 2 Aanvullingen OKI 8
2. Combinatie KDV en OKI 8
3. Wat neemt de ouder zelf zelf mee? 8
4. Tegemoetkoming kinderopvang (kinderopvangtoeslag) 8
5. Geen tegemoetkoming kinderopvang (geen kinderopvangtoeslag) 8
6. Inkomensafhankelijke ouderbijdrage indien geen recht op kinderopvangtoeslag 9

7. Bijlage 3 Aanvullingen BSO 10
8. Reguliere opvang 10
9. Flexibele opvang 10
a. Flexibele opvang (zelf aanvragen) 11
b. Flexibele opvang (vaste dag) 11
10. Extra dag / dagdeel (incidentele opvang) 11
11. Vakantieopvang 11
12. Werkwijze studiemiddag en continuroosters (ALTIJD EXTRA AANVRAGEN!) 12
13. Samenvoegen BSO-locaties tijdens vakantiedagen 12
14. Opvang op het kinderdagverblijf 12
15. Wat neemt de ouder zelf mee? 12
16. Kinderopvangtoeslag 13

1. *Inleiding.*

Dit is het algemeen beleidsplan van 't Kienderbènkske. Wij zijn een kinderopvangorganisatie in de Gemeente Bergen bestaande uit Kinderdagverblijven 0-4 jaar (KDV), Ontwikkelingsgerichte kinderopvang 2-4 jaar (OKI voorheen de peuterspeelzaal) en Buitenschoolse Opvang 4-12 jaar (BSO).

Door deze verschillende vormen van kinderopvang aan te bieden vanuit één en dezelfde organisatie ontstaan korte, doorgaande lijnen en kan er op allerlei terreinen samenwerking plaatsvinden. Ouders krijgen middels dit beleid een beeld van de verschillende opvangmogelijkheden die 't Kienderbènkske biedt.

2. *Bereikbaarheid*

Bij (dringende) zaken/ vragen kan er contact worden opgenomen met: Senyre Wijnen 0616064075 (bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9:00 – 12:00 en 13:00 – 17:00 uur).

3. *Aanmelden en dan?*

Aanmelden (registreren) kan middels een inschrijfformulier welke via onze internetsite online kan worden ingevuld (https://kienderbenkske.jaamo.nl/inschrijven). Het inschrijfgeld bedraagt € 15,- per kind en dient overgemaakt te worden op IBAN: NL22 RABO 0101083262, BIC-code: RABONL2U onder vermelding van "inschrijfgeld naam kind". Ieder kind betaalt het inschrijfgeld eenmalig zolang van de diensten van 't Kienderbènkske gebruik wordt gemaakt. Indien het inschrijfgeld nog niet is overgemaakt voor de eerste plaatsingsdatum, zal dit bij de eerste incasso worden geïncasseerd.

Nadat het inschrijfformulier is verstuurd, wordt er een ontvangstbevestiging gestuurd en zal het contract in het ouderportaal zichtbaar worden gemaakt. Voor de plaatsing zal 't Kienderbènkske een uitnodiging versturen om onder andere het intakeformulier digitaal in te vullen ten behoeve van het intakegesprek.

Voor de plaatsingsdatum worden ouders uitgenodigd voor het intakegesprek. Om de kind(eren) alvast te laten wennen aan de ruimte en kennis te laten maken met onze pedagogisch professionals wordt aangeraden om het kind mee te nemen. Tijdens het intakegesprek wordt de werkwijze van 't Kienderbènkske toegelicht, wordt het intakeformulier en andere relevante formulieren doorgenomen en kan er eventueel een rondleiding worden gegeven. Als ouders geïnteresseerd zijn in onze werkwijze dan is deze informatie terug te vinden in het pedagogisch beleidsplan van de betreffende locatie via www.kienderbenkske.nl.

Indien ouders voor de inschrijving eerst een kijkje willen nemen bij één van onze locaties stuur een email naar info@kienderbenkske.nl met de naam van de locatie waar jullie een rondleiding voor willen waarna wij het telefoonnummer van de locatie zullen delen om samen met de pedagogisch professionals een geschikt moment hiervoor af te spreken.

4. *Communicatie pedagogisch professionals en ouders/verzorger(s)*

Zijn er speciale wensen of bijzonderheden, geef dit dan door aan onze pedagogisch professionals, zodat zij daarmee, zoveel mogelijk, rekening kunnen houden. Bij het ophalen van het kind(eren) zullen de pedagogisch professionals vertellen hoe de dag verlopen is.

Als de kind(eren) niet worden opgehaald door de ouders, maar door iemand anders, maak dit dan kenbaar bij de pedagogisch professionals. De kind(eren) worden namelijk niet meegegeven als dit niet bekend is.

5. *Allergieën*

Indien het kind een allergie/ dieet heeft, dient hiervoor een formulier (AAN-F-07 Allergieën digitaal) te worden ingevuld welke door de pedagogisch professionals meegegeven kan worden. Dit formulier is tevens digitaal terug te

vinden in het hoofdmenu op het ouderportaal onder algemene documenten.
Het betreffende formulier wordt tevens benoemd bij de mogelijk in te vullen formulieren ten behoeve van het intakegesprek. Vervangende producten dienen, indien nodig, door de ouders zelf te worden verzorgd.

6. *Veiligheids- en gezondheidsbeleid*

't Kienderbènkske handelt conform een voor iedere locatie vastgesteld veiligheids- en gezondheidsbeleid (V&G beleid) dat ertoe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen zoveel mogelijk is gewaarborgd. Dit beleid wordt samen met de pedagogisch professionals geactualiseerd bij wijzigingen of mogelijke risico's. Dit V&G beleid is terug te vinden op het ouderportaal via het hoofdmenu en vervolgens onder algemene documenten.

7. *Calamiteiten*

Bij calamiteiten hebben de locaties een calamiteitenplan wat minimaal 1x per jaar met de kinderen en pedagogisch professionals geoefend zal worden in de praktijk. Het calamiteitenplan zal, indien nodig, gewijzigd worden.

8. *Klachten*

Indien ouders het ergens niet mee eens is, of een andere klacht hebben, kunnen deze gemeld worden bij de pedagogisch professionals of rechtstreeks bij Senyre Wijnen. De klachten zullen serieus behandeld worden en de betrokkene(n) zal een terugkoppeling ontvangen. Klachten zijn er immers om de organisatie te verbeteren. Als het onderling niet kan worden opgelost, kan de externe geschillencommissie worden ingeschakeld. Het is tevens mogelijk om rechtstreeks contact op te nemen met de externe geschillencommissie via https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl/ouders/.

9. *Samenwerking*

´t Kienderbènkske werkt onder andere samen met onderstaande instellingen:

- Jeugdgezondheidszorg
- Consultatiebureau
- Logopedistes in de gemeente Bergen en Gennep
- Biblio+
- De preventiemedewerker
- Sociaal team
- Basisscholen in de Gemeente Bergen en Gennep
- Kleur (kinder- en jeugdzorg bij ontwikkelingsbeperking)
- Mee (ondersteuning bij leven met een beperking)
- Integrale vroeghulp
- Gemeente Bergen
- BCO (onderwijsadvies)
- GGD (Gemeentelijke Gezondheid Dienst)
- Gilde opleidingen (stagiaires)
- Fysiotherapie
- Unik

10. *Opzegging of wijzigingen in het contract*

Binnen 't Kienderbènkske wordt een wijzigings- / opzegtermijn van 1 maand gehanteerd.

11. *Te laat ophalen*

Als kinderen voor of na de afgesproken tijd worden gebracht / opgehaald, zullen hier extra kosten voor in rekening worden gebracht (€ 1,- per minuut). De betreffende ouders zullen hiervan een extra factuur ontvangen. Deze extra kosten komen niet in aanmerking voor kinderopvangtoeslag.

12. Afmelden / ziekte

Indien kinderen geen gebruik maken van de opvang vanwege vakantie, ziekte of een andere aangelegenheid, dient dit te worden doorgegeven via het ouderportaal. Hierdoor zijn de pedagogisch professionals op de groep direct op de hoogte welke kinderen wel en geen gebruik maken van de opvang. Als kinderen weer beter zijn, vragen wij om dit ook in het ouderportaal aan te passen. Het is niet mogelijk om afwezige dagen te ruilen.

13. Gesloten

Op erkende nationale feestdagen (inclusief bevrijdingsdag 5 mei) en carnavalsmaandag en -dinsdag is 't Kienderbènkske gesloten. Daarnaast is de BSO gesloten op extra vrije dagen van school buiten de schoolvakanties (bijvoorbeeld de dag na hemelvaart). Deze sluitingsdagen zijn verrekend in de uurprijzen, omdat:

- De kosten voor de kinderopvang tijdens de feestdagen doorlopen. Op deze dagen is 't Kienderbènkske gesloten, echter de medewerkers hebben recht op doorbetaling van salaris. Ook de huurcontracten kennen geen aftrek van feestdagen.
- Als deze feestdagen uit de berekening zouden worden gehaald, zouden de uurtarieven stijgen.

14. Incasso

Aan het begin van iedere maand worden de facturen ter controle toegestuurd via het ouderportaal. Het opgenomen factuurbedrag zal vervolgens rond de 15e van de maand worden geïncasseerd als een automatische machtiging is afgegeven. Ouders die niet hebben gekozen voor automatische incasso worden verzocht het bedrag zelf over te maken.

Als een ouder gebruik wilt maken van automatische incasso kan dit worden aangegeven tijdens de inschrijving of door het doorgeven van het bankrekeningnummer / naam rekeninghouder als men reeds is ingeschreven en men nog geen automatische incasso heeft afgegeven.

De maandelijkse afschrijving gebeurt in de maand dat de kinderen gebruik gaan maken van de opvang. Iedere maand zal er een vast bedrag worden geïncasseerd, zoals opgenomen in het contract. Eventuele extra uren / kosten worden apart weergegeven.

Indien ouders halverwege de maand of op een ander tijdstip starten of stoppen, zal het opgenomen maandbedrag in het contract naar rato worden berekend.

't Kienderbènkske incasseert 12 maanden per jaar het maandbedrag zoals opgenomen in het contract. Bij het KDV en de OKI wordt er geïncasseerd tot het moment dat het kind 4 jaar wordt. Indien het kind halverwege de maand of op een ander tijdstip 4 jaar wordt, zal het opgenomen bedrag in het contract naar rato worden berekend.

15. Aanvullende informatie - Handige/belangrijke links

- www.kienderbenkske.nl
- www.1ratio.nl (Beroepskracht-kind-ratio)
- www.kinderopvang.nl (Brancheorganisatie kinderopvang)
- www.bergen.nl (Gemeente Bergen)
- www.belastingdienst.nl (Algemene informatie belastingdienst)
- www.toeslagen.nl (Aanvragen van onder andere kinderopvangtoeslag)
- www.szw.nl (Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid)
- www.boink.nl (Belangenvereniging die ouders en oudercommissie vertegenwoordigt)
- www.landelijkregisterkinderopvang.nl (Goedgekeurde kinderopvangorganisaties)
- www.veranderingenkinderopvang.nl (Wijzigingen in regelgeving)

1. ***Bijlage 1 Aanvullingen KDV***

Bij het KDV kunnen de volgende dagdelen worden afgenomen:

- Hele dag: 7:30 - 18:30 uur
- Ochtend: 7:30 - 12:30 uur
- Middag: 12:30 - 18:30 uur

Daarnaast is verlengde opvang vanaf 7:00 uur mogelijk.

We vragen ouders/verzorgers om de kinderen in ieder geval voor 9.00 uur te brengen en na 16:30 uur op te halen. Indien er gebruik wordt gemaakt van een dagdeel is ophalen mogelijk voor 12:30 of brengen na 12:30 uur.

Indien ouders hun kind(eren) eerder dan 16:30 uur willen ophalen, is dat mogelijk. Vermeld het eerder ophalen 's morgens bij de pedagogisch professionals, zodat zij daarmee rekening kunnen houden. Het eerder ophalen of later brengen wordt niet in mindering gebracht op het maandelijkse bedrag.

Het ontbijt is een goede en gezonde start van de dag. 't Kienderbènkske wil daarom stimuleren om samen thuis te ontbijten. Mocht dit thuis een keertje niet lukken, dan kan de boterham meegenomen worden en mag het kind deze bij ons opeten. Het uitgangspunt is echter dat dit geen gewoonte wordt.

1. *KDV regulier*

Bij een KDV regulier contract reserveren we een vaste dag(en) of dagde(e)l(en) voor het hele jaar. Hierdoor zijn ouders verzekerd van opvang op de gewenste dagde(e)l(en) gedurende het hele jaar exclusief 2 vakantieweken voor een vaste prijs per maand.

Ouders kunnen gebruik maken van reguliere opvang tegen een uurtarief van € 11,45. Voor de berekening van de maandelijkse factuur zal het aantal uren per dag / dagdeel worden vermenigvuldigd met 49 weken en vervolgens worden gedeeld door 12 maanden. Hierdoor wordt het maandelijkse bedrag vastgesteld. Tevens ontvangen ouders (als zij hiervoor in aanmerking komen) maandelijks de kinderopvangtoeslag over de opgegeven uren.

Het reguliere KDV contract omvat 49 weken. Dit betekend dat men minimaal 2 weken per jaar geen gebruik kan maken van de opvang. Deze 2 weken dienen aaneengesloten te worden opgenomen in de zomervakantie tot uiterlijk 4 weken na de zomervakantie (met andere woorden: binnen een termijn van 10 weken). Dit passen wij toe, zodat ook onze medewerkers hun vakantie uren kunnen opnemen. Deze 2 weken dienen uiterlijk vóór 1 december van ieder jaar kenbaar te worden gemaakt via het ouderportaal door een afwezigheidsmelding. Hierover zullen we ouders tijdig berichten.

2. *KDV schoolweken*

Bij een KDV schoolweken contract reserveren we een vaste dag(en) of dagde(e)l(en) tijdens de schoolweken. Hierdoor zijn ouders verzekerd van opvang op de gewenste dagde(e)l(en) gedurende de schoolweken voor een vaste prijs per maand.

Ouders kunnen gebruik maken van het KDV schoolweken contract tegen een uurtarief van € 11,45. Voor de berekening van de maandelijkse factuur zal het aantal uren per dag / dagdeel worden vermenigvuldigd met 39 weken en vervolgens worden gedeeld door 12 maanden. Hierdoor wordt het maandelijkse bedrag vastgesteld. Tevens ontvangen ouders (als zij hiervoor in aanmerking komen) maandelijks de kinderopvangtoeslag over de opgegeven uren.

3. *KDV vakantieweken ochtenden*

Het KDV vakantieweken ochtenden contract kan alleen worden afgesloten in combinatie met het KDV schoolweken contract. Bij dit contract reserveren we een vaste ochtend tijdens de vakantieweken waar normaal gesproken tijdens de schoolweken gebruik wordt gemaakt van de OKI. Hierdoor zijn ouders ook in vakantieweken verzekerd van opvang op de ochtenden waar in de schoolweken OKI wordt afgenomen.

Ouders kunnen gebruik maken van het KDV vakantieweken contract tegen een uurtarief van € 13,47. Voor de berekening van de maandelijkse factuur zal het aantal uren van een ochtend worden vermenigvuldigd met 10 weken en vervolgens worden gedeeld door 12 maanden. Hierdoor wordt het maandelijkse bedrag vastgesteld. Tevens ontvangen ouders (als zij hiervoor in aanmerking komen) maandelijks de kinderopvangtoeslag over de opgegeven uren.

Het KDV schoolweken en vakantieweken ochtenden contract omvat in totaal 49 weken. Dit betekend dat men minimaal 2 weken per jaar geen gebruik kan maken van de opvang. Deze 2 weken dienen aaneengesloten te worden opgenomen in de zomervakantie tot uiterlijk 4 weken na de zomervakantie (met andere woorden: binnen een termijn van 10 weken). Dit passen wij toe, zodat ook onze medewerkers hun vakantie uren kunnen opnemen. Deze 2 weken dienen uiterlijk vóór 1 december van ieder jaar kenbaar te worden gemaakt via het ouderportaal door een afwezigheidsmelding. Hierover zullen we ouders tijdig berichten.

4. *Losse uren*

Naast het afnemen van een dagdeel (ochtend / middag) kunnen losse uren worden bijgekocht. Als ouders bijvoorbeeld opvang nodig hebben vanaf 11:00 uur worden de uren van 11:00 – 12:30 uur tegen het losse uren tarief berekend en de tijd van 12:30 – 18:30 uur tegen het gekozen tarief afhankelijk van de gemaakte keuze. Ouders kunnen gebruik maken van losse uren tegen een uurtarief van € 14,82. Naast de losse uren dient er altijd minimaal van een dagdeel (ochtend of middag) gebruik te worden gemaakt.

5. *Extra dag / dagdeel (incidentele opvang)*

Eenmaal bij ons ingeschreven kunnen ouders indien wenselijk en mogelijk gebruik maken van extra af te nemen dagen / dagdelen. Deze extra aanvragen kunnen via het ouderportaal worden aangevraagd. Deze extra uren zullen apart in rekening worden gebracht tegen een uurprijs van € 13,47. Deze uren worden apart opgenomen op de factuur. Ook deze extra afgenomen uren komen, indien van toepassing, in aanmerking voor kinderopvangtoeslag.

Vraag extra dagen / dagdelen tijdig aan. Als een aanvraag direct kan worden goedgekeurd, zullen wij dit doen. Als de aanvraag niet direct kan worden goedgekeurd zullen wij wachten totdat het rooster definitief is voor onze medewerkers (3 weken van te voren) om de aanvraag opnieuw te beoordelen. Mocht de aanvraag op dat moment nog niet mogelijk zijn dan zullen we jullie hierover informeren. We zullen de aanvraag dan evengoed open laten staan en jullie opnieuw informeren als er toch nog een plek beschikbaar zou komen. Mocht de extra aanvraag uiteindelijk niet kunnen worden goedgekeurd dan zullen wij deze 24 uur van te voren afkeuren.

6. *Combinatie KDV en OKI*

Indien het kind op het KDV wordt opgevangen en op dezelfde dag gebruik maakt van de OKI is het in Siebengewald, Afferden en Well mogelijk dat de pedagogisch professionals de kinderen naar de OKI brengen en / of ophalen. In Siebengewald en Afferden kunnen de uren van het KDV en de OKI bij elkaar worden opgeteld ten behoeve van de eventuele kinderopvangtoeslag. Voor de OKI en KDV in Well zijn dit 2 aparte locaties met 2 unieke LRK-nummers (Landelijk Register Kinderopvang) en dienen de uren gescheiden te worden doorgegeven aan de belastingdienst.

7. <u>Wat neemt de ouder zelf mee?</u>

- Eventueel speciale/dieet voedingsmiddelen;
- Eventueel Medicijnen (denk aan medicijnenformulier);
- Reservekleding;
- Zonnebrandcrème indien kinderen (over)gevoelig zijn voor de zonnebrandcrème die 't Kienderbènkske gebruikt;
- Voor alle kinderen die nog slapen, wordt de ouder verzocht een slaapzak mee te brengen en eventueel een knuffeltje en/of speen in een afsluitbaar bakje (slaapzakken zijn verplicht tenzij een formulier wordt ondertekend welke is terug te vinden in het ouderportaal (hoofdmenu - algemene documenten);
- Voor baby's: flesjes, flesvoeding en eventueel een groentehapje. Borstvoeding in koeltasje. Maak dit kenbaar bij de pedagogisch professional, zodat zij de borstvoeding op de juiste wijze kunnen bewaren;
- Voor baby's tot 1 jaar een schriftje;

Alle hierboven vermelde zaken dienen van naam te worden voorzien. Het fruit/groente, brood en beleg, tussendoortjes, de luiers en de luierdoekjes worden verzorgd door 't Kienderbènkske. Indien ouders een eigen merk luiers/ -doekjes willen gebruiken, dienen deze van thuis te worden meegenomen. Wanneer het kind(eren) komt, heeft hij/ zij een eigen mandje met naam waar de spulletjes van het kind in bewaard zal worden.

8. <u>Kinderopvangtoeslag</u>

In het contract zijn de gegevens opgenomen die nodig zijn om de kinderopvangtoeslag aan te vragen. De toeslag dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de belastingdienst. Op deze site is tevens terug te vinden of de mogelijkheid bestaat om kinderopvangtoeslag aan te vragen.

Over het algemeen hebben ouders die beide werken recht op kinderopvangtoeslag. Ouders waarvan 1 ouder niet werkt, kunnen in specifieke situaties ook recht hebben op kinderopvangtoeslag. Deze voorwaarden worden toegelicht op de site van de belastingdienst.

Na het invullen van de aanvraag, gaat de belastingdienst bekijken of en hoeveel kinderopvangtoeslag ouders ontvangen. Vraag de kinderopvangtoeslag op tijd aan, want de eerste teruggaaf wordt maximaal 8 weken na de aanvraag uitbetaald. De kinderopvangtoeslag wordt daarna maandelijks overgemaakt.

<u>Binnen 3 maanden na de plaatsing dient de kinderopvangtoeslag aangevraagd te zijn.</u> Zorg er daarom voor dat de kinderopvangtoeslag vóór de plaatsingsdatum wordt aangevraagd. Uit navraag is gebleken dat er 1 moment is waarop de belastingdienst de eventuele toegekende kinderopvangtoeslag uitbetaald, namelijk rond de 20^{e} van de maand. Dit is de kinderopvangtoeslag voor de maand erop!

1. ***Bijlage 2 Aanvullingen OKI***

De OKI is uitsluitend gedurende de schoolweken geopend van 8:30 – 12:30 uur. De opvangmogelijkheden bestaan ten alle tijden uit een combinatie van minimaal 2 dagdelen. Deze worden per dorp weergegeven in het pedagogisch beleidsplan van de locatie en op onze internetsite. Het is eventueel mogelijk om de OKI uit te breiden met een 3e of 4e dagdeel.

2. *Combinatie KDV en OKI*

Indien een kind gebruik maakt van de OKI en op dezelfde dag gebruik maakt / wil maken van het KDV is het in Siebengewald, Afferden en Well mogelijk dat de pedagogisch professionals de kinderen naar de OKI brengen en / of ophalen. In Siebengewald en Afferden kunnen de uren van het KDV en de OKI bij elkaar worden opgeteld ten behoeve van de eventuele kinderopvangtoeslag. Voor de OKI en KDV in Well zijn dit 2 aparte locaties met eveneens 2 unieke LRK-nummers (Landelijk Register Kinderopvang) en dienen de uren gescheiden te worden doorgegeven aan de belastingdienst.

3. *Wat neemt de ouder zelf zelf mee?*

- Eventueel speciale/ dieet voedingsmiddelen;
- Eventueel medicijnen (denk aan medicijnenformlier);
- Reservekleding;
- Zonnebrandcrème indien kinderen (over)gevoelig zijn voor de zonnebrandcrème die 't Kienderbènkske gebruikt;
- Tussendoortje (fruit of groente).

Alle hierboven vermelde zaken dienen van naam voorzien te worden. De luiers en de luierdoekjes worden verzorgd door 't Kienderbènkske. Indien ouders een eigen merk luiers/ -doekjes willen gebruiken, dienen deze van thuis te worden meegenomen.

4. *Tegemoetkoming kinderopvang (kinderopvangtoeslag)*

In het contract zijn de gegevens opgenomen die nodig zijn om de kinderopvangtoeslag aan te vragen. De toeslag dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de belastingdienst. Op deze site is tevens terug te vinden of de mogelijkheid bestaat om kinderopvangtoeslag aan te vragen.

Over het algemeen hebben ouders die beide werken recht op kinderopvangtoeslag. Ouders waarvan 1 ouder niet werkt, kunnen in specifieke situaties ook recht hebben op kinderopvangtoeslag. Deze voorwaarden worden toegelicht op de site van de belastingdienst.

Na het invullen van de aanvraag, gaat de belastingdienst bekijken of en hoeveel kinderopvangtoeslag ouders ontvangen. Vraag de kinderopvangtoeslag op tijd aan, want de eerste teruggaaf wordt maximaal 8 weken na de aanvraag uitbetaald. De kinderopvangtoeslag wordt daarna maandelijks overgemaakt.

Binnen 3 maanden na de plaatsing dient de kinderopvangtoeslag aangevraagd te zijn. Zorg er daarom voor dat de kinderopvangtoeslag vóór de plaatsingsdatum wordt aangevraagd. Uit navragen bij de belastingdienst is gebleken dat er 1 moment is waarop de belastingdienst de eventuele toegekende kinderopvangtoeslag uitbetaalt, namelijk rond de 20e van de maand. Dit is de teruggaaf voor de maand erop!

5. *Geen tegemoetkoming kinderopvang (geen kinderopvangtoeslag)*

Indien ouders niet in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag krijgen ouders een gedeelte van de opvangkosten vergoed via de Gemeente. Om hiervoor in aanmerking te komen dient het formulier "Verklaring van geen recht op kinderopvangtoeslag" door ouders te worden ingevuld. Deze is terug te vinden in het ouderportaal of aan te vragen bij de Gemeente (afdeling Welzijn).

Deze dient vervolgens samen met een bewijs dat ouders niet in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag in te worden geleverd bij 't Kienderbènkske of de Gemeente (afdeling Welzijn). Het bewijs (de proefberekening) is te downloaden via de site van de belastingdienst www.toeslagen.nl.

6. *Inkomensafhankelijke ouderbijdrage indien geen recht op kinderopvangtoeslag*

Ouders die geen recht hebben op kinderopvangtoeslag betalen een inkomensafhankelijke ouderbijdrage op basis van het gezamenlijk inkomen van de afgelopen 2 jaar.

Hiertoe dient bijvoorbeeld voor het jaar 2026 een inkomensverklaring van 2024 te worden opgevraagd via de belasting enz. Ondernemers mogen een inkomensverklaring van (3 jaar terug) 2023 afgeven, omdat het inkomen van 2 jaar terug nog niet altijd bekend is. Uitgebreide informatie alsmede de hoogte van de eigen bijdrage is terug te vinden op onze internetsite onder het kopje kosten OKI.

In onderstaande tabel is opgenomen hoeveel de eigen bijdrage bedraagt in 2026 bij een bepaald gezamenlijk inkomen over 2024.

Schaal	Gezamenlijk toetsingsinkomen 2024		Ouderbijdrage 2026 per uur
1	Lager dan	€ 24.149	€ 0,73
2	€ 24.150	€ 37.129	€ 0,73
3	€ 37.130	€ 51.092	€ 1,18
4	€ 51.093	€ 69.492	€ 1,34
5	€ 69.493	€ 99.889	€ 2,70
6	€ 99.890	€ 138.420	€ 5,01
7	€ 138.421	€ 165.547	€ 7,62
8	€ 165.548	En hoger	€ 7,86

7. Bijlage 3 Aanvullingen BSO

Bij de buitenschoolse opvang kunnen de volgende dagdelen worden afgenomen:

	Voorschoolse opvang (VSO)	**Naschoolse opvang (NSO)**
Maandag	7:30 uur tot aanvang school	Einde school tot 18:30 uur
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
Vakantie- e.a. vrije dagen	7.30 – 18.30	

Daarnaast is verlengde opvang vanaf 7:00 uur mogelijk. Indien ouders de kinderen eerder willen ophalen dan de sluitingstijd, is dit mogelijk. Het eerder ophalen wordt bij de reguliere opvang niet in mindering gebracht op het maandelijkse bedrag.

Het ontbijt is een goede en gezonde start van de dag. 't Kienderbènkske wil daarom stimuleren om samen thuis te ontbijten. Mocht dit thuis een keertje niet lukken, dan kan de boterham meegenomen worden en mag het kind deze bij ons opeten. Het uitgangspunt is echter dat dit geen gewoonte wordt.

Eenmaal bij ons ingeschreven kunnen ouders indien wenselijk en mogelijk te allen tijde gebruik maken van extra af te nemen uren tegen het flexibele uurtarief. De uren zullen apart in rekening worden gebracht die gespecificeerd worden weergegeven op de factuur.

8. Reguliere opvang

Verzekerd zijn van een plaats op een vaste dag(d(e)elen) op basis van onze reguliere opvangtijden, dan kan het beste voor deze vorm van opvang worden gekozen. De reguliere opvangtijd is de tijd vanaf 7:30 tot aan het begin van de school of als de school uit is tot 18:30 uur. Ouders kunnen een regulier contract afnemen voor een of meerdere vaste dagd(e)el(en) in de schoolweken en- of een vaste dag(en) tijdens de vakantieweken. Een combinatie is uiteraard ook mogelijk.

Ouders kunnen gebruik maken van reguliere opvang tegen een uurtarief van € 10,44. Voor de maandelijkse factuur zal gedurende de schoolweken het aantal af te nemen uren per dag worden vermenigvuldigd met 39 weken en vervolgens gedeeld door 12 maanden. Voor de vakantieweken zal het aantal af te nemen uren per dag worden vermenigvuldigd met 10 weken en vervolgens gedeeld door 12 maanden.

Het vakantieweken contract omvat in totaal 10 weken. Dit betekend dat men minimaal 2 weken per jaar geen gebruik kan maken van de opvang. Deze 2 weken dienen aaneengesloten te worden opgenomen in de zomervakantie (met andere woorden: binnen een termijn van 6 weken). Dit passen wij toe, zodat ook onze medewerkers hun vakantie uren kunnen opnemen. Deze 2 weken dienen uiterlijk vóór 1 december van ieder jaar kenbaar te worden gemaakt via het ouderportaal door een afwezigheidsmelding. Hierover zullen we ouders tijdig berichten.

9. Flexibele opvang

Als ouders zelf de uren willen bepalen. Of het nu 2 uur, 3 uur, 8 uur of een hele dag is. Met flexibele opvang bepalen ouders dit zelf. Ouders kunnen gebruik maken van flexibele opvang tegen een uurtarief van € 12,29.

a. <u>Flexibele opvang (zelf aanvragen)</u>

Bij deze vorm van flexibele opvang dient de ouder de gewenste opvangdag(en) en tijden zelf door te geven via het ouderportaal. De flexibele opvang biedt geen garantie voor plaatsing op de gewenste dag(en) omdat bijvoorbeeld de maximale groepsgrootte is bereikt. Reserveer flexibele plaatsen daarom zo spoedig mogelijk.

Als een aanvraag direct kan worden goedgekeurd, zullen wij dit doen. Als de aanvraag niet direct kan worden goedgekeurd zullen wij wachten totdat het rooster definitief is voor onze medewerkers (3 weken van te voren) om de aanvraag opnieuw te beoordelen. Mocht de aanvraag op dat moment nog niet mogelijk zijn dan zullen we jullie hierover informeren. We zullen de aanvraag dan evengoed open laten staan en jullie opnieuw informeren als er toch nog een plek beschikbaar zou komen. Mocht de extra aanvraag uiteindelijk niet kunnen worden goedgekeurd dan zullen wij deze 24 uur van te voren afkeuren.

Bij de flexibele NSO is een minimale afname van 2 uur verplicht. Indien de aanvraag uiteindelijk komt te vervallen en dit wordt niet 24 uur van te voren via de email kenbaar gemaakt, zullen de kosten alsnog in rekening worden gebracht.

Als kind(eren) een dagdeel flexibel komen, schrijf dan 's morgens een briefje voor de juffrouw/ meester, zodat ook zij weten welke kind(eren) die dag naar de BSO gaan.

b. <u>Flexibele opvang (vaste dag)</u>

Bij deze vorm van flexibele opvang wordt net als bij reguliere opvang een vaste dag / dagdeel gereserveerd maar dan op basis van eigen gekozen uren. Bij de NSO en vakantieopvang is een minimale afname van 2 uur verplicht. Indien het kind eerder dan de afgesproken tijd wordt gebracht of later wordt opgehaald, worden deze uren apart vermeldt op de factuur.

10. <u>Extra dag / dagdeel (incidentele opvang)</u>

Eenmaal bij ons ingeschreven kunnen ouders indien wenselijk en mogelijk gebruik maken van extra af te nemen dagen / dagdelen. Deze extra aanvragen kunnen via het ouderportaal worden aangevraagd. Deze extra uren zullen apart in rekening worden gebracht tegen een uurprijs van € 12,29. Deze uren worden apart opgenomen op de factuur. Ook deze extra afgenomen uren komen, indien van toepassing, in aanmerking voor kinderopvangtoeslag.

Vraag extra dagen / dagdelen tijdig aan. Als een aanvraag direct kan worden goedgekeurd, zullen wij dit doen. Als de aanvraag niet direct kan worden goedgekeurd zullen wij wachten totdat het rooster definitief is voor onze medewerkers (3 weken van te voren) om de aanvraag opnieuw te beoordelen. Mocht de aanvraag op dat moment nog niet mogelijk zijn dan zullen we jullie hierover informeren. We zullen de aanvraag dan evengoed open laten staan en jullie opnieuw informeren als er toch nog een plek beschikbaar zou komen. Mocht de extra aanvraag uiteindelijk niet kunnen worden goedgekeurd dan zullen wij deze 24 uur van te voren afkeuren.

11. <u>Vakantieopvang</u>

Indien ouders vakantieopvang afnemen en van plan zijn om op vakantie te gaan, dient dit te worden doorgegeven via het ouderportaal. Als ouders een extra dag af willen nemen gedurende de vakanties kan dit via het ouderportaal worden aangevraagd. Geef daarbij de begin- en eindtijd door in het ouderportaal.

12. *<u>Werkwijze studiemiddag en continuroosters (ALTIJD EXTRA AANVRAGEN!)</u>*

Tijdens studiedagen is de BSO gesloten.

Als ouders reguliere opvang afnemen tijdens de studiemiddag en ouders hoeven **<u>GEEN</u>** gebruik te maken van de studiemiddag / continurooster dient dit te worden doorgegeven via het ouderportaal:

- Log in op het ouderportaal;
- Ga naar de planning van het kind(eren);
- Kies voor afmelden;

Ouders die geen opvang voor de studiemiddag hebben aangevraagd en die eveneens geen afwezigheid hebben doorgegeven, daarvan zal 't Kienderbènkske de kinderen afmelden zodra het rooster definitief is voor de medewerkers.

Als ouders reguliere opvang afnemen tijdens de studiemiddag en ouders willen **WEL** gebruik maken van de studiemiddag / continurooster dan dient dit te worden doorgegeven via het ouderportaal:

- Log in op het ouderportaal;
- Ga naar de planning van het kind(eren);
- Vraag extra opvang aan van 12:00 – 14:00 uur;
- Alleen de tijd buiten de reguliere opvang zal extra in rekening worden gebracht.

Als ouders flexibele opvang of vakantieopvang afnemen en gebruik willen maken van de studiemiddag:

- Vraag de opvang aan en kies de juiste begin- en eindtijd.

13. *<u>Samenvoegen BSO-locaties tijdens vakantiedagen</u>*

Tijdens de vakanties worden de kinderen van de BSO in Wellerlooi op de BSO in Well opgevangen. De kinderen van de BSO in Siebengewald worden op de BSO in Afferden opgevangen. Tijdens de woensdagen in vakanties zullen kinderen gezamenlijk worden opgevangen op onze BSO in Afferden. Tijdens de vrijdagen in vakanties zullen kinderen gezamenlijk worden opgevangen op onze BSO in Siebengewald. Ouders dienen de kinderen zelf naar de locatie te brengen en op te halen. Indien de locaties niet worden samengevoegd, zullen ouders hier bericht van ontvangen.

Tijdens schoolvakanties kunnen er een of meerdere activiteitendag(en) worden georganiseerd. Kinderen van alle BSO locaties zijn dan welkom. De kinderen worden samengevoegd op onze BSO locaties voor gezamenlijke activiteiten. Ouders worden hier vooraf over geïnformeerd en ouders kunnen kinderen eventueel extra aanmelden.

14. *<u>Opvang op het kinderdagverblijf</u>*

Aangezien 't Kienderbènkske zich flexibel op wil stellen, kan het voorkomen dat kinderen uit Siebengewald en Afferden tijdens de voorschoolse opvang (VSO) bij minder dan 3 kinderen worden opgevangen op ons kinderdagverblijf.

15. *<u>Wat neemt de ouder zelf mee?</u>*

- Eventueel speciale/ Dieet voedingsmiddelen;
- Eventueel Medicijnen (denk aan medicijnenformlier);
- Reservekleding;
- Zonnebrandcrème indien kinderen (over)gevoelig zijn voor de crème die we gebruiken;
- Bij flexibele opvang een briefje mee naar school te nemen om aan de leraar/ lerares te geven, zodat zij ook weten welke kind(eren) die dag naar de BSO gaan;
- Bij ziekte ook op school kenbaar maken dat er geen gebruik zal worden gemaakt van de BSO;
- Eventuele spellen e.d. (DVD's, Games e.d.) die kind(eren) graag mee willen nemen. Het is niet altijd mogelijk om hier gebruik van te maken. De BSO is tevens niet aansprakelijk voor verlies of schade hieraan. Hetgeen meegebracht wordt mogelijk ook samen gebruikt met en door andere kinderen;

Alle hierboven vermelde zaken dienen van naam voorzien te worden. Het fruit, eten en drinken wordt verzorgd door ’t Kienderbènkske.

16. *<u>Kinderopvangtoeslag</u>*

In het contract zijn de gegevens opgenomen die nodig zijn om de kinderopvangtoeslag aan te vragen. De toeslag dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de belastingdienst. Op deze site is tevens terug te vinden of de mogelijkheid bestaat om kinderopvangtoeslag aan te vragen.

Over het algemeen hebben ouders die beide werken recht op kinderopvangtoeslag. Ouders waarvan 1 ouder niet werkt, kunnen in specifieke situaties ook recht hebben op kinderopvangtoeslag. Deze voorwaarden worden toegelicht op de site van de belastingdienst.

Na het invullen van de aanvraag, gaat de belastingdienst bekijken of en hoeveel kinderopvangtoeslag ouders ontvangen. Vraag de kinderopvangtoeslag op tijd aan, want de eerste teruggaaf wordt maximaal 8 weken na de aanvraag uitbetaald. De kinderopvangtoeslag wordt daarna maandelijks overgemaakt.

<u>Binnen 3 maanden na de plaatsing dient de kinderopvangtoeslag aangevraagd te zijn.</u> Zorg er daarom voor dat de kinderopvangtoeslag nog vóór de plaatsingsdatum wordt aangevraagd. Uit navragen bij de belastingdienst is gebleken dat er 1 moment is waarop de belastingdienst de eventuele toegekende kinderopvangtoeslag uitbetaalt, namelijk rond de 20^{e} van de maand. Dit is de teruggaaf voor de maand erop!