



### **Algemene voorwaarden en informatie**

**Eerste Groenelaan 88**  
**1901 TE Castricum**  
**telefoon: 0251-650565**  
**LRK Nummer: 337701441**

### **Vestigingsplaats**

De Paulus peuterschool is gelegen in het schoolgebouw op bovengenoemd adres, in een speciaal daarvoor ingerichte ruimte.

### **Algemene kosten**

Het contract, exclusief vakantieopvang, is gebaseerd op 40 weken. Het tarief voor de Paulus Peuterschool bedraagt € 6,85 per uur. De kosten van de Paulus peuterschool worden verspreid over 10 maanden.

### **Openingstijden**

Op de dagen dat de peuterschool geopend is, kunt u uw kind(eren) tussen 08.30 uur en 08.45 uur brengen. U kunt dus eerst uw oudere kind(eren) naar de basisschool brengen en vervolgens uw peuter(s) naar de Paulus peuterschool.

Tussen 11.30 uur en 11.45 uur kunt u uw kind weer komen ophalen.

### **Aanmelding**

Aanmelding geschiedt middels het speciaal daarvoor bestemde inschrijfformulier. U ontvangt een schriftelijke bevestiging van uw aanmelding. Als er plaats is voor uw kind, wordt er een plaatsingsovereenkomst gesloten en krijgt u een machtigingsformulier voor automatische incasso. U kunt op het inschrijfformulier aangeven of u uw kind op de 1<sup>e</sup> of de 16<sup>e</sup> van de maand laat beginnen.

Voor aan- en afmeldingen kunt u terecht bij de coördinator van de peuterschool.

### **Plaatsing**

U kunt minimaal twee dagdelen en maximaal vijf dagdelen gebruik maken van de Paulus peuterschool. Indien er (nog) geen plaats is op twee dagdelen, maar wel op één dagdeel, is een voorlopige plaatsing, in overleg met de coördinator, mogelijk. Totdat de tweede plek beschikbaar is, maakt u dan gebruik van één dagdeel.

Er kunnen maximaal 16 kinderen per twee leidsters, per dagdeel worden opgevangen.

### **Wachtlijst**

Voor nieuwe plaatsingen is de datum van inschrijving bepalend. Wij werken met een wachtlijst. Als er sprake is van een wachtlijst geldt de volgende regel:

Kinderen die een oudere broer en/of zus op de basisschool Paulus hebben, hebben voorrang op nieuw aangemelde kinderen.

### **Personeel**

De Paulus peuterschool staat onder dagelijkse leiding van de coördinator van de peuterschool. Zij is tevens coördinator van de Buitenschoolse Opvang (BSO) binnen onze basisschool. Zij is HBO geschoold en verantwoordelijk, samen met de pedagogisch medewerkers, voor het uitdagende en spelrijke aanbod binnen de peuterschool. Daarnaast draagt zij zorg voor een soepele overgang van de peuterschool naar de basisschool.

### **Sluitings- en studiedagen**

De Paulus peuterschool is in dezelfde 40 weken van het jaar geopend als de basisschool. De peuterschool is tijdens de schoolvakanties gesloten. De schoolvakanties zijn te vinden op onze site: [paulus.tabijn.nl](http://paulus.tabijn.nl)

Het nascholen van personeel gebeurt in principe buiten de openingstijden. Mocht het een keer voorkomen dat dit onder de openingstijden gebeurt, zullen wij zorgen voor vervangend personeel. Stichting Tabijn organiseert jaarlijks een Tabijndag voor al haar medewerkers. Tijdens deze dag zal de Paulus peuterschool gesloten zijn. De datum van de Tabijndag zal uiterlijk zes maanden van tevoren kenbaar worden gemaakt.

### **Ziek melding/afmelding**

Indien uw kind wegens ziekte, tandartsbezoek of een andere reden afwezig is, verzoeken wij u dit telefonisch aan de administratie van de Paulus door te geven op telefoonnummer 0251-650565. Gelieve tussen 08.00 en 08.30 afmelden. Indien uw kind niet is afgemeld en wij het kind verwachten, nemen we altijd contact op met ouder(s) en/of verzorger(s).

Indien een kind tijdens het verblijf bij ons ziek wordt, worden de ouders daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Zo nodig dient het kind te worden opgehaald.

Bij ziekte van één van de leidsters van de Paulus peuterschool, kunnen wij een beroep doen op onderwijsassistenten van de Buitenschoolse Opvang van basisschool Paulus. Daarnaast beschikt Tabijn over een invalpool, waarvan wij gebruik kunnen maken. Dit betekent dat er een invaller voor de groep kan staan, wanneer een van de leidsters afwezig is.

### **Contacten met de basisschool**

Wanneer uw kind na de peuterschool gebruik gaat maken van basisschool Paulus, zal hij/zij de gelegenheid krijgen een aantal momenten te wennen in de kleutergroep. Dit zal de kleutergroep betreffen waar uw kind na de peuterschool zal instromen. Tevens zullen de (leer)krachten en pedagogisch medewerkers van de Paulus peuterschool en de basisschool Paulus regelmatig overleggen over de inhoud en de werkwijze van de groepen, zodat de overgang van een peutergroep naar een kleutergroep zo soepel mogelijk zal verlopen.

### **Contacten met ouders**

Wij vinden het belangrijk dat het kind zich volkomen veilig voelt op de peuterschool. Daarom streven de groepsleidsters ernaar om een goed contact met de ouders te onderhouden, zodat er een goede afstemming kan ontstaan tussen de situatie thuis en de peuterschool.

Voordat het kind start in de groep, vult u een entreeformulier in. Als uw kind gestart is op de Paulus peuterschool, voert een van de (groep)leidster(s) na enkele weken een voortgangsgesprek met u. In dit gesprek wordt het entreeformulier doorgenomen en worden eventuele bijzonderheden over uw kind besproken.

Het is fijn als wij op de hoogte zijn over de ontwikkelingen in de thuissituatie, zodat wij passend kunnen reageren op het gedrag van uw kind.

Wij verzoeken u daarom de groepsleidsters van dergelijke omstandigheden op de hoogte te brengen. Uiteraard zullen de groepsleidsters zeer discreet omgaan met deze informatie, in overeenstemming met het privacy reglement.

### **Oudercommissie**

De inbreng en inspraak van ouders binnen de peuterschool vinden wij zeer belangrijk. Wanneer u interesse heeft in de oudercommissie, kunt u zich aanmelden bij de coördinator van de peuterschool.

### **Contacten met consultatiebureau**

De coördinator en/of de pedagogisch medewerkers hebben 2X per jaar contact met het consultatiebureau. Daar kunnen, met medeweten van betreffende ouders, gegevens

uitgewisseld worden ten behoeve van de zorg voor het kind. Heeft u bezwaar tegen het eventueel uitwisselen van deze informatie, dan kunt u dat schriftelijk kenbaar maken aan de coördinator van de peuterschool.

### **Medicijngebruik**

Het toedienen van medicijnen (hieronder vallen ook paracetamol, homeopathisch middelen etc.) en het verrichten van medische handelingen is volgens de wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) omschreven in een protocol. Dit moet altijd vooraf worden overlegd met de coördinator van de peuterschool. Tijdens het intake gesprek krijgt u een medicijnformulier wat moet worden ingevuld en ondertekend. Indien wij geen ondertekend formulier in ons bezit hebben, mogen wij geen medicijnen toedienen.

### **Veiligheid**

Jaarlijks wordt er voor de ruimte van de Paulus peuterschool een risico inventarisatie afgenomen. Deze risico inventarisatie betreft een controle van de veiligheid en hygiëne door de GGD, zoals voorgeschreven door de Wet Kinderopvang. Daarnaast zijn de medewerkers geschoold in kinder-EHBO en worden er minimaal twee maal per jaar brandoefeningen gedaan met de kinderen onder leiding van de BHV'ers van de school. Het rapport van de risico inventarisatie ligt ter inzage op de peutergroep. Mocht u deze in willen zien, maakt u dan een afspraak met de coördinator van de peuterschool.

### **Verzekering**

De Paulus peuterschool heeft een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid en een ongevallenverzekering afgesloten ten behoeve van de kinderen. Indien de Paulus peuterschool aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de verzekering van de peuterschool wordt gedekt c.q. uitgekeerd. Stichting Tabijn heeft voor alle kinderen van de school een ongevallenverzekering afgesloten. Uitgesloten is schade door vermissing, diefstal, zoekraken en/of verduistering. De verzekering geldt uitsluitend tijdens schooluren.

### **Eten en drinken**

Rond tien uur wordt er gegeten en gedronken met de kinderen. Wij verzoeken u fruit en een beker drinken mee te geven aan uw kind(eren). In overleg met de coördinator kan met speciale dieetwensen rekening worden gehouden. Wij verwachten van u dat u zelf zorgt voor de voedingsmiddelen die horen bij het dieet van uw kind.

U wordt verzocht uw kind geen snoep en koek mee te geven. De groepsleidsters dragen zorg voor een zo gezond mogelijk eetpatroon tijdens de opvang. Er wordt tijdens de opvang geen snoep door de medewerkers aangeboden. Als de kinderen jarig zijn, mogen zij vanzelfsprekend trakteren. Graag zien we dat kinderen één (gezonde) traktatie uitdelen.

**Foto/video** Regelmatig zullen foto- en/of video-opnames gemaakt worden van de kinderen in de groep voor gebruik tijdens ouderavonden of voor de website. Wanneer u bezwaar heeft tegen het gebruik van deze opnames, verzoeken wij u dit schriftelijk aan de coördinator kenbaar te maken.

### **Bestuur**

De Paulus peuterschool valt onder het bestuur van Stichting Tabijn. Het bestuur is werkgever van alle medewerkers van de Stichting en is eindverantwoordelijk voor het beleid.

### **Geschillencommissie**

Per 1 januari 2016 is onze peuterschool aangesloten bij de geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Indien ouders een klacht hebben, kunnen zij zich tot de leid(st)er of de coördinator wenden. Mocht de klacht niet naar tevredenheid worden opgelost, dan kan de klacht officieel bij de coördinator, het bestuur of de klachtencommissie worden ingediend. De klachtenregeling staat vermeld op de site van onze school.(paulus.tabijn.nl onder het kopje *peuterschool*)

### **Betaling en opzegging**

Bij plaatsing gelden de volgende voorwaarden:

- Betaling van maandelijks verschuldigde bedragen geschiedt standaard middels een machtigingsformulier tot automatische incasso door stichting Tabijn.
- De incasso vindt vooraf plaats. Dit betekent dat aan het einde van de maand (de laatste vrijdag) wordt geïncasseerd, voor de maand die volgt.
- Wanneer u op de 16<sup>e</sup> van de maand begint, ontvangt u aan het einde van de eerste maand een incasso, voor de zes weken die volgen.
- Als een geplaatst kind zonder opgave van reden vier weken of langer afwezig is, kan de Paulus peuterschool een ander kind in plaats van dit kind plaatsen, onverminderd de verschuldigdheid van de betaling van het overeengekomen bedrag. De Paulus peuterschool is in dat geval bevoegd de overeenkomst tot plaatsing met onmiddellijke ingang stop te zetten.
- De Paulus peuterschool restitueert geen gelden indien tijdelijk niet voldaan kan worden aan de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening in geval van overmacht (brand, staking, misdrijf e.d.), mits de Paulus peuterschool er alles aan heeft gedaan om deze overmacht situatie te voorkomen, dan wel spoedig op te heffen.
- De Paulus peuterschool zal op een vertrouwelijke manier omgaan met ontvangen gegevens en deze niet aan derden ter beschikking stellen, behoudens bij de wet vastgestelde uitzonderingen.
- Plaatsing geschiedt voor minimaal 2 maanden. Wilt u, na de ingangsdatum van de plaatsing, de plaats opzeggen, dan kan dat vanaf twee maanden na de ingangsdatum. Wij hanteren een schriftelijke opzegtermijn van twee maanden. Deze termijn geldt zowel voor opzegging als vermindering van het aantal dagdelen. Na (meer dan) één jaar peuterschool geldt één maand opzegtermijn. De opzegging dient schriftelijk te geschieden en voorzien te zijn van uw handtekening.
- Uw automatische incasso loopt door tot het moment waarop uw kind vier jaar oud wordt.
- Wanneer kinderen, door omstandigheden, langer gebruik maken van de peuterschool zal de betaling per maand blijven geschieden. Deze betaling zal eindigen zodra het kind doorstroomt naar de basisschool.
- Indien uw kind(eren) na inschrijving (toch) geen gebruik gaat/gaan maken van de Paulus peuterschool, geldt een opzegtermijn van twee maanden.

### **Bindende voorschriften**

U wordt geacht van bovenstaande regels op de hoogte te zijn. Wij beschouwen de regels, zoals opgenomen in deze "algemene voorwaarden" als voor partijen bindend. Bij het ondertekenen van het inschrijfformulier gaat u akkoord met de bovengenoemde voorwaarden en informatie.

Getekend voor akkoord:

**datum:**

**Naam/ handtekening**