

## Plaatsingsprocedure MIK 2012

### DE WET KINDEROPVANG

De Wet Kinderopvang gaat er vanuit dat u een contract afsluit met een kinderopvangorganisatie. De rijksoverheid en de werkgevers betalen mee aan de opvang als ouders werk of studie combineren met de zorg voor hun kind(eren). De subsidie van de overheid is deels afhankelijk van het belastbaar gezinsinkomen in het jaar dat u de kinderopvang geniet. Voor tweede en volgende kinderen uit een gezin is deze subsidie hoger dan voor het eerste kind uit een gezin.

Ouders die niet werken maar wel behoefte hebben aan kinderopvang, kunnen een beroep doen op de gemeente voor een tegemoetkoming. Dit geldt o.a. voor studerende ouders, herintredende ouders, ouders die een reïntegratietraject of een inburgeringstraject volgen en ouders die vanwege een sociaal-medische indicatie opvang nodig hebben. De sociale dienst zal bepalen of u in aanmerking komt voor deze tegemoetkoming. Ook als u in deze categorie valt, ontvangt u daarnaast een inkomensafhankelijke subsidie van de overheid.

### DE AFDELING RELATIEBEHEER VAN MIK

De afdeling Relatiebeheer is verantwoordelijk voor het inschrijven en plaatsen van kinderen in alle locaties van MIK. Deze afdeling is gehuisvest in het Centraal Bureau van MIK op de Wilhelminasingel **91-93 in Maastricht**. U kunt bij hen -tijdens alle werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur- terecht met al uw vragen en/of opmerkingen. Zij zijn telefonisch te bereiken via telefoonnummer: 043-3517171. Kies voor optie 1 zodat u meteen een medewerker van de afdeling Relatiebeheer aan de lijn krijgt. U kunt hen ook mailen. Hun mailadres is [relatiebeheer@mik-online.nl](mailto:relatiebeheer@mik-online.nl).

### DE PLAATSIJNGSPROCEDURE

Bij opvang in een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang-unit:

De afdeling Relatiebeheer van MIK neemt, als er plaatsingsmogelijkheden zijn, contact met u op om het aanbod te bespreken. Dit gebeurt meestal 4 à 5 maanden voor de ingangsdatum van de opvang. U krijgt altijd enkele dagen de gelegenheid het aanbod in overweging te nemen. Gaat u akkoord met het plaatsingsvoorstel, dan ontvangt u een schriftelijke bevestiging van de plaatsing samen met een plaatsingscontract. MIK plaatst alleen per de 1<sup>e</sup> van de maand.

Bij gastouderopvang:

De afdeling Gastouderopvang van MIK neemt, na inschrijving, contact met u op om te bespreken welke wensen u heeft ten aanzien van de gastouderopvang. Zo'n 3 à 4 maanden voor de gewenste ingangsdatum van de opvang geven zij u door welke gastouder(s) zij eventueel geschikt vinden om uw kinderen op te vangen. U wordt verzocht zelf contact te leggen met deze gastouder(s) om te bekijken of u tot overeenstemming kunt komen over de opvang.

Zodra u met MIK een plaatsing overeengekomen bent, gaat de volgende procedure gelden:

1. U ontvangt van MIK een plaatsingscontract waarin o.a. vermeld worden: de ingangsdatum van de plaatsing, de opvangvorm, de opvangdagen, de uurprijs en de totale brutoprijs. U ondertekent dit contract en stuurt het terug naar MIK. Vanaf de ondertekening van het contract geldt een opzegtermijn van 1 maand indien u de plaats wilt annuleren, waarbij alleen per de 1<sup>e</sup> van een maand opgezegd kan worden.
2. Bij plaatsing in een kinderdagverblijf of unit voor buitenschoolse opvang: Een medewerker van de betreffende locatie neemt contact met u op om een afspraak te maken voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek krijgt u alle informatie over de opvang en ontvangt u een informatieboekje over de betreffende locatie. Ook kunt u vragen stellen. Het is prettig als u uw kind meeneemt naar dit gesprek zodat de medewerker van MIK kennis kan maken met uw kind en uw kind met MIK.
3. U vraagt bij de afdeling Toeslagen van de belastingdienst een bijdrage aan. U kunt dit doen via de site [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl). MIK kan u hierbij helpen. U kunt ervoor kiezen deze bijdrage zelf te ontvangen of u kunt deze laten overmaken naar MIK. In het laatste geval wordt de door MIK (daadwerkelijk) ontvangen bijdrage van de belastingdienst in mindering gebracht op de factuur die u maandelijks van MIK ontvangt, waardoor u maandelijks slechts de netto kosten aan MIK hoeft te betalen. Hierbij is het van belang dat u tijdig –uiterlijk voor het einde vd maand volgend op de start van de opvang- de aanvraag voor de Kinderopvangtoeslag doet, evenals het doorgeven van wijzigingen. De belastingdienst heeft meestal 6 tot 8 weken nodig om de

aanvraag te verwerken.

## **VOORRANGSREGELS BIJ PLAATSING IN EEN KINDERDAGVERBLIJF OF BUITENSCHOOLSE OPVANG-UNIT**

Het centrale criterium bij plaatsing is de optimalisering van de bezetting in de verschillende units. MIK hanteert hierbij zoveel als mogelijk de volgende volgorde:

### 1. Doorstroming

Als kinderen een bepaalde leeftijd hebben bereikt, worden ze overgeplaatst naar een andere groep in het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang-unit. Deze doorstroming krijgt te allen tijde voorrang.

### 2. Interne wachtlijst / 2e kinderen

Kinderen die reeds geplaatst zijn en nog op de (interne) wachtlijst staan voor uitbreiding of ruiling van dagen, krijgen voorrang op nieuw te plaatsen kinderen (externe wachtlijst).

Ook 2<sup>e</sup> en volgende kinderen uit een gezin krijgen voorrang op externe kinderen. U kunt alleen van deze voorrangsregel gebruik maken als de gevraagde plaatsingsdatum minimaal drie maanden voor de uitschrijvingsdatum van het reeds geplaatste kind ligt. Het laatst geplaatste kind moet dus minimaal drie maanden samen met een broertje of zusje gebruik maken van de opvang.

### 3. Overgang naar een andere locatie of naar een andere opvangvorm

Kinderen die reeds geplaatst zijn bij MIK, maar overgeplaatst willen worden naar een andere locatie of gebruik willen maken van een andere opvangvorm (bijvoorbeeld van kinderdagverblijf naar buitenschoolse opvang of gastouderopvang) krijgen voorrang op nieuw te plaatsen kinderen.

NB: Kinderen moeten voor iedere opvangvorm apart worden aangemeld!

### 4. Indicatie-aanvragen

### 5. Nieuwe kinderen

De langst ingeschrevene (incl. voorrangsregeling) komt als eerste in aanmerking voor plaatsing, mits plaatsing binnen een periode van 3 maanden gewenst is.

## **BUITENSCHOOLSE OPVANG (BSO)**

De buitenschoolse opvang-locaties van MIK zijn gekoppeld aan bepaalde basisscholen (zie hiervoor het inschrijfformulier). Het vervoer van deze scholen naar de bso wordt door MIK geregeld en betaald. Kiest u voor opvang in een andere bso, die dus niet gekoppeld is aan de school die uw kind bezoekt, dan dient u zelf zorg te dragen voor het regelen en financieren van (taxi)vervoer van school naar de bso.

## **INCIDENTELE OPVANG**

Naast structurele opvang kunt u incidenteel gebruik maken van (extra) opvang. Voor de incidentele opvang geldt de "Regelgeving en tarieven incidentele opvang" die te vinden is op de website van MIK ([www.mik-kinderopvang.nl](http://www.mik-kinderopvang.nl)). Incidentele opvang dient u zelf aan te vragen bij de locatiemanager van de betreffende opvangunit.

## **WIJZIGINGEN NA PLAATSING**

Als u structureel dagen wilt ruilen, kunt u dit telefonisch (043-3517171) of per mail ([relatiebeheer@mik-online.nl](mailto:relatiebeheer@mik-online.nl)) doorgeven aan de afdeling Relatiebeheer. Deze bekijkt of dit mogelijk is. Zo niet dan wordt u op de interne wachtlijst geplaatst. Als u structureel het aantal opvangdagen wilt verminderen of de opvang helemaal wilt beëindigen, dient u dit altijd schriftelijk (met inachtneming van de geldende opzegtermijn) kenbaar te maken aan de afdeling Relatiebeheer. Dit kan ook per mail ([relatiebeheer@mik-online.nl](mailto:relatiebeheer@mik-online.nl)). U ontvangt een mutatiecontract bij iedere wijziging. Dit kunt u gebruiken om de bijdrage van de belastingdienst aan te passen.

Mutaties kunnen alleen per de 1<sup>e</sup> van de maand geregeld worden.

Wilt u incidenteel een dag ruilen of heeft u een extra (halve) dag nodig dan kunt u hierover contact opnemen met de locatiemanager van het dagverblijf of het aanspreekpunt van de buitenschoolse opvang. Zij bekijken of dit mogelijk is. Nadrukkelijk wijzen wij u erop dat w.b. ruilingen het geen recht op ruiling betreft, maar een extra service, waarbij wij trachten aanvragen zoveel mogelijk te honoreren. Belangrijk is dat de ruiling vooraf aangevraagd wordt. Ruiling kan daarnaast alleen binnen 1 maand voor of na de eigenlijk dag van plaatsing.

**MIK Kinderopvang bv**

Wilhelminasingel 91-93  
6221 BH Maastricht  
Postbus 3149  
6202 NC Maastricht

T 043 - 351 71 71

F 043 - 351 71 70

[info@mik-online.nl](mailto:info@mik-online.nl)[www.mik-kinderopvang.nl](http://www.mik-kinderopvang.nl)

KvK 140.66.305

Bank 57 55 51 941

BTW NL 090.19.036.B01

Het is alleen mogelijk gelijkwaardige producten te ruilen (1 dag kan dus bijv. niet geruild worden voor 2 halve dagen)

Meer informatie vindt u op onze website onder het kopje downloads bij:

\*Regelgeving en tarieven incidentele opvang 2012

\*Regelgeving ruilingen 2012.

Als u een plaats geaccepteerd heeft in een bepaalde accommodatie maar eigenlijk liever gebruik wilt maken van een andere accommodatie, dan kunt u dit aangeven bij de afdeling Relatiebeheer. Uw kind wordt dan op de interne wachtlijst van de betreffende accommodatie geplaatst.

**NIET-ACTIEVE WACHTLIJST**

Het kan zijn dat u nog niet weet per wanneer u opvang nodig heeft, u kunt zich dan laten plaatsen op de zogenaamde niet-actieve wachtlijst. Dit houdt in dat MIK u geen plaatsingsvoorstel doet tot het moment dat u aangeeft (weer) in aanmerking te willen komen voor plaatsing. U wordt op dat moment overgeplaatst naar de actieve wachtlijst, waarbij de oorspronkelijke inschrijvingsdatum gehandhaafd blijft. De inschrijving op de niet-actieve wachtlijst is 1 jaar geldig; na dit jaar vervalt de inschrijving.

Indien u, nadat u zich heeft laten inschrijven, iets wilt wijzigen op het inschrijfformulier dan kunt u dit telefonisch of per mail doorgeven aan de afdeling Relatiebeheer.

**JAAROVERZICHT**

Op het einde van ieder kalenderjaar ontvangt u van MIK een jaaroverzicht van alle genoten opvang, op voorwaarde dat alle facturen zijn betaald. Hierin is ook de incidentele opvang opgenomen.

Dit overzicht heeft u nodig voor de eindafrekening met de belastingdienst. Als het belastbaar gezinsinkomen over het voorgaande jaar bekend is en de precieze kosten van de kinderopvang, kan de belastingdienst het juiste bedrag uitrekenen waar u het voorafgaande jaar recht op had.

Het kan zijn dat u nog extra geld ontvangt of dat u geld moet terugbetalen aan de belastingdienst.

**PRIVACY GEGEVENS CLIËNTEN**

MIK gaat uiterst zorgvuldig om met de persoonsgegevens van cliënten. Zij houdt zich hierbij aan de regels zoals vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Er worden alleen gegevens verzameld die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van een goede dienstverlening; de medewerkers die deze gegevens verwerken, behandelen deze vertrouwelijk. Cliënten hebben het recht op inzage in de gegevens die omtrent hen (en hun kind) worden verzameld en kunnen hiertoe een verzoek indienen bij MIK. Cliënten kunnen ook verzoeken om correctie op de op hen betrekking hebbende gegevens, indien deze onjuist zijn. Desgewenst kan van het Privacyreglement een afschrift worden opgevraagd.

**ANTI-DISCRIMINATIE**

MIK sluit geen ouders/kinderen uit van haar dienstverlening op grond van etnische of sociale achtergrond, sexe, leeftijd, handicap of levensbeschouwing, met dien verstande dat dienstverlening mogelijk moet zijn conform het standaard servicepakket van MIK en de grenzen van het mogelijke en toelaatbare daarbij niet overschreden worden.

Als u nog vragen heeft omtrent deze procedure dan kunt u tijdens werkdagen contact opnemen met de afdeling Relatiebeheer, tel. 043-3517171. Zij zijn op alle werkdagen te bereiken van 9.00 tot 17.00 uur. Het inschrijfformulier kunt u sturen naar:

**MIK Kinderopvang**  
**Afdeling Relatiebeheer**  
**Postbus 3149**  
**6202 NC Maastricht**