

# Reserveringsformulier flexibele Buitenschoolse Opvang

Naam ouder/verzorger:  
 Debiteurennummer:

Naam kind:  
 Geboortedatum kind:

Reservering op onderstaande momenten voor de maand:

op locatie:

Datum	Ochtend verlengd		VSO	NSO regulier	NSO extra kort	NSO kort	NSO lang	Middag verlengd	Opvang vakantiedag of ADV-dag school	
	6.30-7	7-7.30	7.30-8.30	15- 18	12-13.30 (woe/vrij)	12-15.30 (woe/vrij)	12-18 (woe/vrij)	18-18.30	7.30-12.45	12.45-18

Datum van indiening: ..... Handtekening ouder/verzorger: .....

Akkoord pedagogisch medewerker	Datum:	Paraaf + naam:
Aangeleverd bij administratie	Datum:	Paraaf:

Zonder handtekening en parafen is uw reservering niet definitief en kunt u hieraan geen rechten ontfen!

# Info Reservering flexibele Buitenschoolse Opvang

## Flexibele en vakantieopvang: regels en afspraken

De buitenschoolse opvang is geopend van maandag tot en met vrijdag vanaf 6.30 – tot 18.30 uur.

Bij flexibele opvang kunt u uw kind brengen en halen zonder een regulier pakket (vaste dagdelen) af te nemen.

## Reserveren

- U kunt flexibele opvang reserveren per dagdeel VSO, dagdeel NSO of vakantiedagdeel ochtend en/of middag. Voorafgaand aan een dagdeel VSO of vakantieopvang is het mogelijk om vervroegde opvang van een half of heel uur af te nemen. Ook kan er aansluitend aan het dagdeel NSO om 18uur een half uur verlenging af te nemen
- Het reserveren van flexibele opvang is alleen mogelijk indien de leidster-kind-ratio dit toelaat
- U kunt flexibele opvang en vakantieopvang reserveren door het Reserveringsformulier flexibele buitenschoolse opvang in te vullen. Dit formulier is te verkrijgen via de pedagogisch medewerker van de groep of te downloaden via onze website [www.lpskom.nl](http://www.lpskom.nl). U kunt het ingevulde formulier inleveren bij de pedagogisch medewerker op de groep.
- Wij adviseren u dit formulier als aanvraag voor flexibele opvang tijdig in te leveren op de groep. Echter kennen we aangevraagde flexibele opvang maximaal 1 maand van tevoren toe. Wanneer uw reservering is bevestigd door de pedagogisch medewerker van de groep, bent u verzekerd van een plaats voor uw kind
- Indien u voor uw kind flexibele opvang af wilt nemen in verband met een incidentele vrije dag (ADV school, studiedag ect.) dient u uw reserveringsformulier in te dienen bij de pedagogisch medewerker. De BSO gaat open als er minimaal 3 kinderen gebruik maken van deze extra service. Bij 1 of 2 kinderen wordt gekeken of zij eventueel aan kunnen sluiten bij de dagopvanggroep.
- Tijdens schoolvakanties kan flexibele opvang afgenomen worden per ochtenddagdeel (7.30-12.45uur) en/of middagdagdeel (12.45-18uur)
- De door u gereserveerde dagdelen worden altijd in rekening gebracht. Het annuleren van gereserveerde en toegekende dagdelen is kosteloos mogelijk tot 2 werkdagen voor de te annuleren dag/dagdeel. U doet dit door of een e-mail te sturen naar het emailadres van de vestiging waar uw kind naar toe gaat of een annuleringsformulier in te leveren bij de pedagogisch medewerker van de groep. De datum van inlevering bij de pedagogisch medewerker is hiervoor bepalend. Het annuleringsformulier kunt u krijgen bij de pedagogisch medewerker of downloaden van de website.
- Wanneer u gereserveerde opvang binnen 2 werkdagen annuleert i.v.m. ziekte van het kind, dan bieden wij u de mogelijkheid om deze binnen 4 weken op een ander moment in te halen, dit altijd in overleg met een pedagogische medewerker en mits er plaats is. Het is niet mogelijk om geannuleerde dagdelen op een tegoedkaart te zetten.
- De facturering gebeurt achteraf per maand. Op de rekening staan de afgenomen uren in die maand vermeld en het te betalen bedrag.

## Zonder reserveren

- In tegenstelling tot vooraf reserveren kunt u ook op ieder moment van de dag bellen of er plaats is. U bent in dit geval niet altijd verzekerd van een plaats.
- Last minute reservering is alleen mogelijk indien de leidster-kind-ratio dit toelaat.
- Het reserveringsformulier levert u in/vult u in bij de groep op het moment dat u met de groep heeft afgesproken dat u uw kind komt halen/brengen.
- De facturering gebeurt achteraf per maand. Op de rekening staan de afgenomen uren van die maand vermeld en het te betalen bedrag.

## Insturen

- U kunt dit formulier handmatig invullen en afgeven bij de pedagogisch medewerker van de groep.
- Graag de persoonlijke gegevens volledig in te vullen voor correcte administratieve verwerking

Versie 2020\_08 (met deze versie komen alle voorgaande versies te vervallen)