

De huisregels in dit document zijn van toepassing voor ouders en verzorgers met een contract bij alle locaties van Stichting Kinderopvang Hoorn en locatie SKH Zonnelicht van Stichting SKH Westfriesland.

Voor ouders met een contract bij Stichting Kinderopvang Westfriesland, locaties SKH 't Bloemenhuisje en SKH Korredoete zijn de huisregels op te vragen via <http://www.kinderopvangwestfriesland.nl/downloads>

INFORMATIEBROCHURE EN HUISREGELS SKH, maart 2016

INHOUD

1	Voorwoord	4
2	Missie en visie.....	4
2.1	Missie.....	4
3	Pedagogisch beleid	4
3.1	Pedagogische visie.....	4
3.2	Visie op de gedeelde opvoedingsverantwoordelijkheid	5
3.3	Welbevinden van kinderen.....	6
4	De organisatie.....	7
4.1	Overzicht relevante contactpersonen	7
5	Locaties en groepen van SKH	8
5.1	Stamgroepen KDV.....	8
5.2	Basisgroepen BSO.....	9
6	Plaatsingsprocedures	10
6.1	Wennen	10
6.2	Verlenging van plaatsing op de locatie van 4-jarigen.....	10
6.3	Doorplaatsing van een kleuter naar de BSO.....	10
6.4	Plaatsing op de BSO.....	11
6.5	Wijziging van dagen.....	11
6.6	Het ruilen van dagen	11
7	Soorten opvang en opvangtijden	12
7.1	Hele dagopvang	12
7.2	Halve dagopvang	12
7.3	Buitenschoolse opvang.....	12
7.4	Flexibele plaatsen	13
7.5	Wisselende dagen.....	14
7.6	Opa&oma pakket.....	14
7.7	Tussenschoolse opvang	14
8	Vervoer van de BSO naar school en terug	14
8.1	Medewerking leerkrachten	15
9	Dagprogramma kinderen 0 – 4 jaar	15
10	Activiteitsaanbod BSO	16
10.1	Activiteitgericht werken	16
10.2	Vakantieactiviteiten.....	16
10.3	Thema-BSO's.....	16
11	Voeding	16
11.1	Uitgangspunten	16
11.2	Snoepbeleid	17
12	Hygiëne en veiligheid	17
13	Medicijnverstrekking	17
13.1	Geneesmiddelenverstrekking.....	18
13.2	Medische handelingen	18
14	Informatievoorziening.....	18
14.1	Schrift 0 – 12 maanden.....	18
14.2	Kindmap vanaf 13 maanden	18
14.3	Oudergesprekken	18
14.4	Nieuwsbrief	18
14.5	Website.....	19
14.6	Ouderkrant	19
15	Openingstijden	19

16	Financiering van de kinderopvang (wettelijke regelingen)	19
17	Financiële regelingen (regels SKH)	19
17.1	Contract, facturering, annulering, opzegging en betaling	19
17.2	Opzeggen	19
17.3	Uitbetaling tegemoetkoming van de overheid	20
17.4	Extra kosten i.v.m. te laat ophalen van de kinderen	20
17.5	Tarieven voor extra opvang	20
17.6	Verzekeringen	20
17.7	Overstapservice	20
18	Privacy	21
19	Kwaliteitssysteem	21
20	Ouderraad/oudercommissie	21
20.1	Visie van SKH op medezeggenschap ouders in de kinderopvang	21
20.2	Taakverdeling van de ouderraad en de oudercommissies	22
21	Interne klachtenprocedure	22
22	Huisregels	23
22.1	Wennen	23
22.2	Brengen	23
22.3	Halen	23
22.4	Weren van één van de ouders op de locatie	23
22.5	Afmelden	24
22.6	Ziekte	24
22.7	Veilig slapen	24
22.8	Buiten slapen	24
22.9	Inentingen	24
22.10	Luiers en kleding	25
22.11	Spullen van kinderen	25
22.12	Sloffes voor de KDV-groepen	25
22.13	Fotomuur	25
22.14	Wandelen	26
22.15	Spelen buiten het terrein	26
22.16	Pesten	26
22.17	Overplaatsing	26
22.18	Overmacht	26
22.19	Foto's	26
22.20	Roken	27
22.21	Verlies en diefstal	27
22.22	Machtigingen	27
22.23	Informatie-uitwisseling met scholen	27
22.24	Video Interactie Begeleiding (VIB)	27

1 Voorwoord

Beste ouders,

U heeft de keuze gemaakt uw kind(eren) in te schrijven op één van de locaties van SKH. Hiermee heeft u gekozen voor het delen van de opvoeding met mensen die van opvoeden hun beroep gemaakt hebben. Tevens heeft u gekozen voor de groepsopvoeding. Deel uitmaken van een groep betekent samen leven, samen werken en kennis maken met andere waarden en normen. Kinderen leren heel veel van elkaar. In contact met anderen ontdekken ze zichzelf en wat relaties tussen mensen betekenen.

SKH heeft locaties in verschillende wijken van de gemeente Hoorn. Voor een overzicht van onze locaties verwijzen wij u naar onze website www.kinderopvanghoorn.nl.

In deze informatiebrochure maakt u kennis met SKH en met verschillende praktische zaken die te maken hebben met uw kind(eren) in de groep, zoals de bij SKH geldende huisregels. Wijzigingen in de brochure zullen na overleg met de ouderraad aan u kenbaar gemaakt worden d.m.v. publicatie in een nieuwsbrief.

In de informatiebrochure worden de volgende afkortingen gebruikt:

- | | |
|-------------------------------|--|
| - KDV – kinderdagverblijf | opvang voor kinderen van 0 tot 4 jaar |
| - BSO – buitenschoolse opvang | opvang voor kinderen van 4 tot 12 jaar voor en na schooltijd en tijdens de vakanties |
| - VSO – voorschoolse opvang | opvang voor schooltijd |
| - NSO – naschoolse opvang | opvang na schooltijd |
| - TSO – tussenschoolse opvang | opvang tussen de middag |

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u zich altijd wenden tot de pm-ers, de teamcoördinator, de wijkmanager, of één van de medewerkers van het Centraal Kantoor:

Korenmarkt 6, Postbus 2278, 1620 EG Hoorn

Tel. 0229-248770 / Fax. 0229-275352

Internet: www.kinderopvanghoorn.nl E-mail: info@kinderopvanghoorn.nl

2 Missie en visie

2.1 Missie

SKH biedt kinderopvang in groepsverband van de hoogste kwaliteit, waarbij het kind centraal staat. SKH is een gecertificeerde stichting zonder winstoogmerk, die voor Hoorn en omstreken kinderopvang in groepsverband biedt onder deskundige leiding. SKH levert een positieve bijdrage aan de maatschappij, door ouders de kans te bieden de zorg voor hun kind te combineren met hun werk en/of zelfontplooiing. In samenspraak met de ouders creëert en hanteert SKH in de opvang de pedagogische voorwaarden voor een optimale ontwikkeling van het kind, waarbij het welbevinden van het kind voorop staat. De wijkgerichte aanpak van SKH biedt ouders de keuze voor opvang in de eigen leefomgeving van het kind. SKH is voor ouders en personeel een aantoonbaar professionele, sociale organisatie, gericht op het belang van het kind.

3 Pedagogisch beleid

3.1 Pedagogische visie

De pedagogische visie van SKH is als volgt geformuleerd:

“SKH biedt ieder kind de ruimte om zich, in eigen tempo, in een veilige omgeving door spel en ontdekking te ontwikkelen”.

SKH biedt kinderopvang in groepsverband in een rijke pedagogische omgeving, waarbij het kind centraal staat. Wij vinden het belangrijk dat het kind al op jonge leeftijd leert omgaan met andere kinderen en volwassenen. Dat het leert samen te zijn, de ruimte en aandacht te delen en vriendschappen te sluiten. Naast het sociale aspect van de opvoeding in de groep, worden de belangen van het kind als individu niet uit het oog verloren. Een rijke pedagogisch omgeving wordt vooral bepaald door de wijze waarop het kind in de groep wordt benaderd en begeleid en door de geboden materialen en activiteiten. Opvoeden betekent voor ons dan ook observeren, volgen, bijsturen waar nodig, begeleiden, stimuleren, prikkelen en leren. Daarbij zijn we ons van onze voorbeeldfunctie bewust.

Zorgelijke ontwikkeling of zorgelijke situatie

Wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling en/of situatie van een kind wordt deze zorg besproken in het zorgteam van SKH. U kunt hier zelf om vragen maar het kan ook zijn dat de pm-er advies en ondersteuning vraagt. Het zorgteam bestaat uit de manager pedagogiek als voorzitter, een vaste wijkmanager en twee pedagogische coaches vanuit Alert4You. Alert4You is een samenwerking tussen SKH en Parlan, jeugdhulp en opvoedondersteuning. Twee vaste medewerkers van Parlan komt regelmatig op bezoek op de groepen. Als u en wij vragen hebben over een individueel kind of de sfeer in de groep kunnen zij ons ondersteunen met adviezen en tips. Het zorgteam komt eens per maand bij elkaar.

Wanneer een kind besproken wordt in het zorgteam worden ouders vooraf om toestemming gevraagd en worden ook de mentor en de teamcoördinator uitgenodigd om mee te denken. We doen niets buiten de ouders om, tenzij er daardoor een gevaarlijke situatie voor een kind of medewerker ontstaat. Deelnemers van het zorgteam hebben geheimhoudingsplicht en alle afspraken en verslagen gaan in een beveiligd dossier.

SKH is wettelijk verplicht om zich te houden aan de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit betekent, dat wij verplicht zijn om bij zorgelijke signalen te onderzoeken of er rond een kind voldoende zorg en bescherming heen staat. We hoeven niet uit te zoeken wat waar is of wat niet, alleen of er voldoende aandacht is voor de zorg. Een gesprek hierover met ouders hoort daar altijd bij. Pas daarna kunnen we besluiten of we een melding doen bij Veilig Thuis. Dat doen we als we de aard van de zorg ernstig vinden en niet kunnen achterhalen of daar voldoende aandacht voor is.

SKH heeft zich ook verbonden aan het meedoen aan de Verwijsindex Risicjongeren in West-Friesland. Dit is een digitaal systeem waar mensen uit onderwijs, kinderopvang en hulpverlening een melding kunnen doen (alleen naam en geboortedatum) als er rond een kind bijzondere afspraken zijn gemaakt als er zorgen zijn. Door de meldingen in de verwijsindex weten leerkrachten, hulpverleners en kinderopvangmedewerkers sneller of een kind ook bekend is bij een collega, zodat zij niet opnieuw alles opnieuw gaan onderzoeken. Dankzij de verwijsindex blijft iedere jongere in beeld en kunnen hulpverleners elkaar informeren en hun activiteiten op elkaar afstemmen. Bij SKH hebben alleen de managers toegang tot dit systeem. Als we een melding willen doen in de verwijsindex laten we dit altijd weten aan de ouders.

3.2 Visie op de gedeelde opvoedingsverantwoordelijkheid

Binnen SKH zien wij kinderopvang als een verlengstuk van de thuissituatie. Voor de KDV-kinderen is kinderopvang het tweede opvoedingsmilieu waar de kinderen naast het gezin mee te maken hebben, voor de BSO-kinderen het derde. Daar komen het gezin en de school op de eerste twee plaatsen. De ouders van de kinderen en de pm-ers zijn partners in de opvoeding waarbij de ouders altijd eindverantwoordelijk blijven voor hun kind. Beiden zijn deskundig; ouders in de

eerste plaats, vanuit hun vanzelfsprekende rol als eerste betrokkene bij hun kind en pm-ers vanuit hun ervaring en opleiding. Wij hechten dan ook aan een gelijkwaardige relatie tussen ouders en pm-ers om ieder kind optimaal opvang te kunnen bieden. Met gedeelde opvoedingsverantwoordelijkheid wordt ook de eigen verantwoordelijkheid van SKH voor de opvoeding van de aan haar zorgen toevertrouwde kinderen bedoeld. De wijze waarop SKH dat vorm geeft, wordt in het pedagogisch beleid beschreven. Met wensen van ouders over de aanpak van hun kind op de locatie wordt zo veel mogelijk rekening gehouden, tenzij deze strijdig zijn met het pedagogisch beleid van SKH.

Baby's

Voor baby's betekenen de pedagogische uitgangspunten dat het schema van thuis en dat van de locatie zoveel mogelijk op elkaar afgestemd worden. Naast het verzorgen van baby's is er tijd voor knuffelen en spelen.

Peuters

Naarmate de kinderen ouder worden, wordt het groepsproces steeds belangrijker. Het samen eten, samen spelen en het samen beleven van feesten en rituelen stimuleert hechte vriendschapsbanden tussen de kinderen onderling en tussen de kinderen en de pm-ers. We werken met het programma Startblokken, een pedagogisch werkplan. De pm-ers bieden activiteiten aan passend bij de leeftijd en de mogelijkheden van ieder kind. Daarbij wordt er van uitgegaan, dat ieder kind zich op zijn eigen manier en in zijn eigen tempo ontwikkelt. Voor de driejarige peuters is er één dagdeel per week een speciaal programma, de Driesprong, waarbij voorbereiding op de basisschool centraal staat.

Buitenschoolse opvang

Ook voor de BSO stellen wij ons ten doel de schoolkinderen een prettige omgeving te bieden, waar zij zich veilig en vertrouwd weten, waar ze zichzelf kunnen zijn en zich optimaal kunnen ontwikkelen. Wij zijn een Vreedzame BSO, gebaseerd op dezelfde principes als de Vreedzame School. Het opvoeden tot zelfstandigheid en zelfredzaamheid is ook hierbij de sleutel tot een verantwoorde, goede opvang. Voor de kinderen betekent dit dat ze, naarmate zij ouder worden, meer vrijheid krijgen om hun eigen keuzes te maken. Ze krijgen inspraak in bijvoorbeeld de aanschaf van materialen, de inrichting van de ruimten en de activiteiten die gedaan worden. Vooral in de opvang van de oudere kinderen wordt steeds gezocht naar een goede balans tussen de zorg voor de veiligheid van de kinderen en het opvoeden tot zelfstandigheid. Een goed contact met de ouders van de kinderen is hierbij dan ook van het grootste belang. Vragen als: in hoeverre krijgen de kinderen de vrijheid zich buiten het terrein van de buitenschoolse opvang te begeven, zullen altijd met de ouders besproken worden. Bij KDV wel startblokken genoemd hier niet Vreedzame BSO

Opvoedingsondersteuning en zorg

Voor sommige kinderen en in sommige situaties kunnen zowel het team als ouders wel eens vragen hebben over de juiste omgang met een kind. SKH heeft meerdere mogelijkheden om teamleden en ouders te ondersteunen bij vragen of zorg over de ontwikkeling. Onze pedagogisch beleidsmedewerker kan meekijken op de groep en pedagogische adviezen geven aan het team.

3.3 Welbevinden van kinderen

Op verschillende wijzen onderzoeken we de tevredenheid van onze klanten. Naast het reguliere tevredenheidsonderzoek voor ouders hebben wij gezocht naar een manier om de tevredenheid van de kinderen te kunnen toetsen. Het instrument "werken aan welbevinden" is een evaluatie-instrument bestaande uit observatielijsten en vragenlijsten, waarmee pm-ers kunnen nagaan of de kinderen zich in de kinderopvang prettig en op hun gemak voelen. Door middel van dit

instrument werken we systematisch aan kwaliteitsverbetering om zo het welbevinden van de kinderen te bewaken en te vergroten. Eens per jaar bespreken wij de uitkomsten van de jaarlijkse observatie van uw kind met u tijdens het oudergesprek. Indien uit de informatie van de observatie “welbevinden” blijkt dat we ons zorgen moeten maken, zullen wij dit uiteraard direct met u opnemen. Geleidelijk werkt SKH toe naar een ander kindvolgsysteem op de kinderdagverblijven: HOREB, wat staat voor Handelingsgericht Observeren Reflecteren en evalueren van Basisontwikkeling. Dit digitale volgsysteem is gekoppeld aan onze Startblokken pedagogiek.

Meer informatie over het pedagogisch handelen bij SKH kunt u vinden in het document “pedagogisch beleid” van SKH. Het volledige pedagogisch beleid staat op onze website, maar kunt u ook opvragen bij de pm-er van de groep van uw kind.

4 De organisatie

SKH is een stichting met een Raad van Toezicht. De structuur van de organisatie is die van een lijn/staforganisatie. De Raad van Toezicht bestaat uit deskundigen bijvoorbeeld op juridisch, financieel en agogisch gebied.

Het managementteam (MT) bestaat uit de directeur, de manager bedrijfsvoering en de manager pedagogiek en ontwikkeling. Het managementteam wordt geadviseerd door manager personeelszaken. De wijkmanager geeft leiding aan de medewerkers van de locatie. Zij beschikt over gedelegeerde bevoegdheden met betrekking tot inhoudelijke en materiële zaken en het personeelsbeleid ten behoeve van de locatie.

De groepsleiding is in teamverband verantwoordelijk voor deskundige opvang van kinderen binnen de locatie. Ieder team bestaat uit mensen die een agogische opleiding hebben afgerond, minimaal op MBO-niveau. SKH streeft naar een teamopbouw van mensen van verschillende leeftijden met verschillende leefstijlen en uit verschillende culturen, zodat het team een afspiegeling is van de maatschappij waarmee kinderen en ouders zich kunnen identificeren. Iedere locatie heeft, in principe, een vaste pm-er op oproepbasis voor de vervanging tijdens vakantiedagen en ziektedagen van de pm-ers. Verder zijn er stagiaires van verschillende opleidingen.

4.1 Overzicht relevante contactpersonen¹

Management team

Marjan Terpstra	Directeur-bestuurder	0229-285852	mterpstra@kinderopvanghoorn.nl
Jeannette Bolhuis	Manager pedagogiek en ontwikkeling	0229-763998	jbolhuis@kinderopvanghoorn.nl
Mirelle Obdam	Manager bedrijfsvoering	0229-285854	mobdam@kinderopvanghoorn.nl

Administratie

Marga Duijvelshoff	Planning en plaatsing	0229-285 865	mduijvelshoff@kinderopvanghoorn.nl
Karin de Pauw-Gerlings	Planning en plaatsing	0229-285 865	kdpauwgerlings@kinderopvanghoorn.nl
Marja Duyster	Planning en plaatsing en financiële administratie	0229-285 867	mduyster@kinderopvanghoorn.nl
Elles de Jong	Financiële administratie	0229-285 867	edjong@kinderopvanghoorn.nl
Monique Brandjes	Coördinator relatiebeheer	06-44402247	mbrandjes@kinderopvanghoorn.nl

¹ Bij het verschijnen van deze brochure

Wijkmanagers en teamcoördinatoren

De wijkmanager en/of teamcoördinator kunt u vinden op de website op de pagina van de betreffende locatie.

5 Locaties en groepen van SKH

De opvang van de kinderen vindt plaats in groepen. De groepen zijn samengesteld volgens de landelijk geldende normen qua aantallen, leeftijdsopbouw en pm-er kind ratio.

De groepen kinderen zijn ondergebracht in:

- locaties voor dagopvang (0 - 4 jaar);
- locaties voor dagopvang en buitenschoolse opvang (0 - 12 jaar);
- locaties voor buitenschoolse opvang (4 - 12 jaar).

Bij SKH wordt gewerkt met

Verticale groepen KDV	0 – 48 maanden	Max. 12 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers
BSO-groepen	4 – 12 jaar	Max. 20 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers
BSO-groepen	8 – 12 jaar	Max. 20 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers
BSO-groepen	8 – 12 jaar	Max. 30 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers, aangevuld met een extra volwassene

De kinderen kunnen bij activiteiten de basisgroep verlaten. Dan wordt de maximale omvang van de basisgroep tijdelijk losgelaten. Wel blijft het aantal kinderen per pm-er van kracht, toegepast op het totaal aantal aanwezige kinderen op de locatie.

Voor actuele informatie over de verschillende locaties verwijzen wij u naar onze website:

www.kinderopvanghoorn.nl

5.1 Stamgroepen KDV

Kinderen in de dagopvang worden geplaatst in een vaste stamgroep met vaste pm-ers. Dit is de groep waar het kind de meeste tijd door zal brengen.

Incidenteel maken kinderen gebruik van een tweede groepsruimte. Dat gebeurt op dagen of in perioden dat de groep zodanig onderbezet is dat de groepen samengevoegd kunnen worden.

Indien gebruik gemaakt wordt van een tweede groepsruimte, dan betreft dat waar mogelijk de hele groep met de vaste pm'er(s). Er zijn twee uitzonderingen:

- In de samengevoegde groep is maar 1 pm-er nodig. Dit betekent dat de vaste pm-er van 1 van de groepen op dat moment niet aanwezig is.
- De groep wordt verdeeld over twee andere groepen of drie/vier groepen worden samengevoegd naar 1 groep. Zowel de vaste stamgroep, de vaste stamgroepsruimte als de vaste pm-er is in dit geval afwezig. Deze situatie doet zich vooral voor op rustige dagen in de vakantieperiodes.

Uitzondering voor individuele kinderen

Ouders geven door ondertekening van het contract bij SKH, automatisch schriftelijk toestemming voor het incidenteel (maximaal 2 dagdelen aaneensluitend) plaatsen van hun kind op de koppelgroep. Dit geldt alleen voor kinderen ouder dan 1,5 jaar. De pm-er zal de ouder vooraf

mondeling vragen of er bezwaar is tegen het plaatsen van het kind op de koppelgroep. Indien dit het geval is, blijft het kind op de eigen groep.

Indeling tweede groepsruimten per locatie

Locatie/groep	2e groepsruimte
SKH de Bazzeroet	
Groep Dondersteen	groep Deugniet
Groep Deugniet	groep Doerak
Groep Doerak	groep Deugniet
SKH de Tamboerijn	
Groep Dwarsfluit	groep Triangel
Groep Viool	groep Triangel
Groep Triangel	groep Viool
SKH Amiketoj	
Groep Lavendo	groep Verdo
Groep Verdo	groep Lavendo
Groep Flavo	groep Rugo
Groep Rugo	groep Flavo

5.2 Basisgroepen BSO

Kinderen in de BSO worden geplaatst in een vaste basisgroep. Dit is de groep waarmee het kind na schooltijd gezamenlijk een eet- en drinkmoment heeft. De groep kan vervolgens verlaten worden om aan te sluiten bij een zelf gekozen activiteit (zie ook pedagogisch beleid).

In de volgende situaties wordt bij SKH afgeweken van de vaste basisgroep:

- Twee of meer basisgroepen worden incidenteel samengevoegd. Voorbeeld 1: alle kinderen van SKH de Raccers, SKH het Fluitschip en SKH de Grote Beer worden in de vakantie opgevangen op SKH de Raccers. Omdat heel lastig te voorspellen is hoeveel kinderen er komen, worden de groepen dagelijks aan de hand van het werkelijk aantal aanwezige kinderen ingedeeld. Voorbeeld 2: door een griepgolf heeft groep blauw 13 kinderen en groep groen 7 kinderen. De groepen worden samengevoegd met inzet van twee vaste pm-ers.
- Twee of meer basisgroepen worden structureel samengevoegd. Voorbeeld: op woensdag en vrijdag worden alle kinderen van SKH de Grote Beer en SKH het Fluitschip opgevangen op SKH de Raccers.
- Individuele kinderen worden incidenteel of structureel in een andere basisgroep (op dezelfde locatie) geplaatst. In dit geval worden groepen niet samengevoegd, maar opgedeeld of gesplitst. Voorbeeld van een dinsdagmiddag: op een BSO locatie met 3 groepen heeft groep blauw 15 kinderen, groep rood 17 kinderen en groep groen 7 kinderen. De kinderen van groep groen worden in dat geval bij het eet- en drinkmoment verdeeld over groep blauw en groep rood.

Voor de stabiliteit van de groepen kiest SKH ervoor om op alle woensdagen en vrijdagen en in de vakanties de BSO kinderen op een hoofdlocatie op te vangen. Onderstaand een overzicht van de hoofdlocaties en de gekoppelde BSO locaties:

Hoofdlocatie	Gekoppelde BSO locaties
SKH de Raccers	SKH de Grote Beer, SKH het Fluitschip
SKH de Kameleon	SKH het Spectrum, SKH Do Re Mi
SKH Hanebalk	SKH Wereldwijs, SKH Ceder, SKH St Jozef
SKH de Kreek	SKH de Wingerd, SKH de Bussel, SKH de Bonte Koe
SKH de Tweemaster	SKH de Pontonnier, SKH de Muskietiers

6 Plaatsingsprocedures

6.1 Wennen

- Uitgangspunt: voor elk kind geldt bij SKH eenmalig een gratis 2-weekse wenperiode bij ingang van het contract voor dagopvang of BSO.

Het bovenstaande uitgangspunt in aanmerking genomen gelden de volgende voorwaarden:

- Bij aaneensluitende overgang van een kind van dagopvang naar BSO is de gratis wenperiode niet van toepassing omdat het wennen door pm-ers van SKH wordt uitgevoerd.
- Als de overgang van dagopvang naar BSO niet aaneensluitend is, is gratis wennen alleen van toepassing als er 6 maanden of meer verstreken zijn tussen het einde van het contract op de dagopvang en de start van het contract op de BSO.
- De gratis wenperiode wordt ingepland twee weken voor de gewenste ingangsdatum contract van de ouder, zodat de wenperiode echt als zodanig kan worden gebruikt.
- Indien ouder het contract binnen 3 maanden na ingangsdatum van de gratis wenperiode weer verbreekt, wordt de gratis wenperiode alsnog met terugwerkende kracht in rekening gebracht.

6.1.1 Wennen op de dagopvang

Tijdens het kennismakingsgesprek met de ouders wordt een wenprogramma afgesproken. Het programma wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend. Het wennen op het kindercentrum is van belang voor het kind en de ouders. De ouders leren de groep en de pm-ers kennen. Tijdens hun aanwezigheid op de groep kan veel informatie worden uitgewisseld. Het kind leert vanuit de veilige aanwezigheid van de ouder de pm-ers en de kinderen kennen.

Twee mogelijkheden

1. Een intensief wenprogramma van één week
2. Een langer, minder intensief programma van twee weken.

De keuze voor het programma hangt af van de wensen van de ouders en van de mogelijkheden op de groep.

6.1.2 Wennen op de BSO

Ook bij plaatsing op de BSO is het vooraf wennen van belang. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt met de ouders en het kind een wenprogramma afgesproken passend bij de leeftijd van het kind. Het wenprogramma wordt in overleg met de ouders en eventueel het kind opgesteld.

6.2 Verlenging van plaatsing op de locatie van 4-jarigen

Regelmatig krijgen wij de vraag of een kind nadat het 4 jaar is geworden nog langer op de locatie kan blijven. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer uw kind kort voor de kerst- of zomervakantie jarig is. Vaak kiezen ouders er dan voor om hun kind na de vakantie op school te plaatsen. Wij voldoen graag aan dit verzoek mits de plaats nog beschikbaar is. Het is daarom belangrijk dat u zo vroeg mogelijk aangeeft dat u uw kind hiervoor in aanmerking wilt laten komen.

6.3 Doorplaatsing van een kleuter naar de BSO

Indien u overweegt uw kind op een BSO van SKH te plaatsen, als het 4 jaar wordt, is het verstandig dit zo vroeg mogelijk te melden, bijvoorbeeld gelijktijdig met de aanmelding bij de

basisschool. U heeft als klant van SKH wel voorrang, maar niet automatisch recht op een BSO-plaats. Wij sturen u, als uw kind ongeveer 2,5 jaar is, informatie over de BSO toe.

6.4 Plaatsing op de BSO

De BSO-locaties van SKH zijn gekoppeld aan basisscholen. Dit maakt dat kinderen die gebruik maken van een plaats op de BSO, zoveel mogelijk geplaatst worden in de nabije omgeving van hun basisschool.

Het kan voorkomen, dat scholen van reeds geplaatste kinderen aan andere BSO locaties worden gekoppeld als dat organisatorisch beter is. In dat geval kan het zijn dat uw kind(eren) samen met de andere kinderen van deze school overgeplaatst worden naar een andere BSO. SKH behoudt zich dan ook het recht voor uw kind over te plaatsen naar een andere locatie. Op woensdag, vrijdag en in de vakanties worden BSO-locaties samengevoegd; dit i.v.m. het aantal kinderen en de geplande activiteiten.

6.5 Wijziging van dagen

Regelmatig komt het voor dat er iets verandert in het rooster van een werkende ouder. Het gevolg is dat ook de dagen waarop het kind geplaatst is, veranderd moeten worden. Naarmate de groepen voller zijn, is het veranderen van dagen moeilijker. Ook het wijzigen van hele naar halve dagen kan soms een probleem zijn. Het aantal kinderen 's morgens mag niet teveel afwijken van dat in de middag. Hierdoor kan het gebeuren, dat iemand die een hele dag opzegt op de wachtlijst komt voor een halve dag. Om teleurstelling te voorkomen is het van het grootste belang dat u eventuele veranderingen van gewenste dagen van opvang tijdig aanvraagt via de website. Bij afname van minder dagdelen geldt de gebruikelijke opzegtermijn.

6.6 Het ruilen van dagen

Restitutie voor niet afgenomen dagdelen is niet mogelijk. Om ouders toch tegemoet te komen wordt jaarlijks voor ieder kind een ruilstrippenkaart beschikbaar gesteld op de locatie. De ruilstrippenkaart biedt de ouder de mogelijkheid om voor het KDV 4 dagen en voor de BSO 6 dagen aan te merken als ruildag. Deze ruildagen kunnen gedurende het kalenderjaar, als de groep het toelaat, ingehaald worden. De ruildagen worden aangevraagd bij de pm-ers van de eigen groep.

Voorbeeld: *In de week van 20 januari gaat het gezin een week naar oma. Het kind komt die week niet naar het kinderdagverblijf of de BSO. De twee vaste dagen worden aangemerkt als ruildagen. In maart is het kind ziek en komt dan niet naar de locatie. Ook deze dagen worden als ruildagen genoteerd. In mei is het op het werk van moeder extra druk en spreekt zij af extra te willen werken. Als de groep van het kind het toelaat kan het kind extra naar het kinderdagverblijf of de BSO komen zonder dat de ouder hiervoor een rekening ontvangt. De pm-er streept deze ruildagen af.*

Spelregels

- Ieder kind krijgt een eigen ruilstrippenkaart.
- De ruilstrippenkaart is niet overdraagbaar.
- Een kind dat het kinderdagverblijf bezoekt, krijgt een ruilstrippenkaart met de mogelijkheid om 4 dagen aan te merken als ruildagen.
- Een kind dat de BSO bezoekt, krijgt een ruilstrippenkaart met de mogelijkheid om 6 dagen aan te merken als ruildagen.
- Bij de buitenschoolse opvang kan een dag in de schoolweken alleen worden omgeruild voor een andere dag in de schoolweken. En een dag in de schoolvakantie kan alleen worden omgeruild voor een andere dag in de schoolvakantie, binnen de week of weken waarvoor het kind door de ouder binnen de gestelde termijn aangemeld is.

- De kaart is een kalenderjaar geldig; ruilstrippen die niet gebruikt zijn, komen te vervallen.
- De ruilstrippenkaart wordt bewaard op de groep van het kind.
- Kinderen die gedurende het jaar starten of weggaan krijgen ruilstrippen naar rato.
- Als de ruildagen op zijn, kan er een extra dag worden aangevraagd. Hiervoor ontvangt de ouder dan een factuur.
- Indien u aan het eind van het jaar een ruildag heeft gebruikt, maar er geen dag voor ingeleverd hebt, ontvangt u hiervoor alsnog een factuur.

De ruilstrippenkaart garandeert geen plaats. Als de groep het niet toelaat, bijvoorbeeld omdat de maximale groeps grootte is bereikt, kan er geen gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid om te ruilen.

7 Soorten opvang en opvangtijden

7.1 Hele dagopvang

Op alle locaties met dagopvang bieden wij opvang van 7.00 tot 18.30 uur.

7.2 Halve dagopvang

Opvang voor halve dagen is in beperkte mate mogelijk binnen de groepen voor hele dagopvang. Met dien verstande dat de bezetting 's ochtends en 's middags met elkaar in verhouding dient te blijven. Maximaal wordt een verschil van 2 kinderen geaccepteerd. Als gevolg hiervan is het niet altijd mogelijk om van een hele opvangdag één dagdeel op te zeggen.

De opvangtijden bij halve dagopvang zijn van 7.00 tot 13.30 uur of van 12.30 tot 18.30 uur.

7.3 Buitenschoolse opvang

Voor de kinderen die de basisschool bezoeken biedt SKH buitenschoolse opvang, bestaande uit:

- Voorschoolse opvang
- Naschoolse opvang
- Vakantie-BSO
- Opvang op lesvrije dagen
- BSO op maat
- Thema-BSO

7.3.1 Voorschoolse opvang

De voorschoolse opvang biedt opvang voor school van 7.00 tot 9.00 uur in de schoolweken. Kinderen die gebruik maken van de voorschoolse opvang moeten vóór 8.00 uur 's ochtends gebracht worden. Tijdens de voorschoolse opvang wordt een ontbijt aan de kinderen geserveerd. Ook bij de voorschoolse opvang wordt afmelden zeer op prijs gesteld. Indien uw kind alleen van de voorschoolse opvang gebruik maakt, heeft u geen recht op opvang tijdens de schoolvakanties en lesvrije dagen.

7.3.2 Naschoolse opvang

Bij naschoolse opvang gelden de volgende opvangtijden: in de schoolweken van einde schooltijd tot 18.30 uur en in de schoolvakanties van 7.00 tot 18.30 uur.

Er zijn voor de naschoolse opvang vier verschillende contracten mogelijk.

schoolweken

Opvang gedurende de schoolweken, inclusief de door de school vooraf vastgestelde lesvrije dagen.

schoolweken inclusief vier weken vakantie

Dit model is gelijk aan model 1, maar er kan naar keuze gebruik worden gemaakt van opvang gedurende maximaal 4 vakantieweken op de vaste opvangdagen. De vakantieweken moeten vooraf worden aangegeven: 1 maand voorafgaande aan de kleine vakanties en 2 maanden voorafgaande aan de zomervakantie.

schoolweken inclusief acht weken vakantie

Dit model is gelijk aan model 1, maar er kan naar keuze gebruik worden gemaakt van opvang gedurende maximaal 8 vakantieweken op de vaste opvangdagen. De vakantieweken moeten vooraf worden aangegeven: 1 maand voorafgaande aan de kleine vakanties en 2 maanden voorafgaande aan de zomervakantie.

schoolweken inclusief alle vakanties

Dit is opvang gedurende het hele jaar op vaste dagen.

Vakantie-BSO

SKH biedt naast het reguliere BSO-aanbod ook alleen vakantie-BSO aan van 7.00 tot 18.30 uur op basis van een vakantiestrippenkaart. Dit is interessant voor:

- ouders die gebruik maken van een buitenschoolse opvangplaats en in de vakanties gebruik willen maken van extra dagen.
- ouders die alleen tijdens de vakanties gebruik willen maken van de buitenschoolse opvang.

De strippenkaart kan voor de vakantie op het centraal kantoor gekocht worden. De opvang kunt u vervolgens, eventueel telefonisch, afspreken met een van de, tijdens de vakantie geopende, locaties.

7.3.3 Opvang op lesvrije dagen

Indien mogelijk worden de BSO kinderen ook op lesvrije dagen, als deze op de eigen dagen vallen, opgevangen op één van onze locaties. Als de locatie waar de opvang plaatsvindt niet de eigen locatie van het kind is dan zullen kinderen, afhankelijk van de bezetting, 's middags teruggebracht worden naar hun eigen groep. Kinderen die alleen naschoolse opvang afnemen, kunnen op lesvrije dagen vanaf 8.30 uur naar de opvang worden gebracht. Kinderen die voor- en naschoolse opvang afnemen kunnen op lesvrije dagen vanaf 7:00 naar de opvang worden gebracht. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd doorgeven van lesvrije dagen.

7.3.4 BSO op maat

Bij de BSO is het ook mogelijk om incidenteel of op afwijkende tijden, tussen 7.00 en 18.30 uur, opvang te regelen. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld twee weken 5 dagen per week na school i.v.m. ziekte van een van de ouders. In deze situaties wordt BSO op maat geleverd. Graag maken wij voor u een offerte.

7.4 Flexibele plaatsen

Flexibele opvang is mogelijk bij SKH. De ouders bepalen aan de hand van hun rooster een gemiddeld aantal dagdelen waarvoor opvang nodig is. Het kind komt dan naar de locatie volgens een van tevoren overlegd rooster.

De opvangtijden voor de flexibele opvang zijn gelijk aan die van de hele dag-, halve dag- en buitenschoolse opvang. Er wordt een toeslag van 15% betaald op de vaste vraagprijs over de flexibele dagdelen.

7.5 Wisselende dagen

Soms komen kinderen deels op vaste en deels op regelmatig wisselende dagen naar de opvang. Bijvoorbeeld: elke week op maandag en om de week op woensdag. De woensdag is dan de wisselende dag. Alleen over de wisselende dag(en) wordt een opslag berekend.

7.6 Opa&oma pakket

Naast opvang voor één of meer vaste dagen per week, kunnen 13 losse opvangdagen worden afgenomen die gewoon maandelijks meegefactureerd worden (zodat er kinderopvangtoeslag op aangevraagd kan worden), maar die gedurende het jaar op een zelf gekozen moment afgenomen kunnen worden. Want opa en oma zijn ook wel eens ziek of op vakantie. (Opa of oma kan uiteraard ook de buurvrouw, zus of tante zijn.)

7.7 Tussenschoolse opvang

SKH heeft met een aantal scholen een overeenkomst voor tussenschoolse opvang (TSO) afgesloten. De TSO valt niet onder de Wet kinderopvang en heeft daarom afwijkende regels. Meer informatie over de TSO vindt u op onze website en in de speciale informatiebrochure.

8 Vervoer van de BSO naar school en terug

SKH heeft een wijkgerichte aanpak. Wij vinden het belangrijk dat een BSO-locatie deel uitmaakt van de wijk of buurt, naast basisscholen, buurthuizen en sportcentra. Vooral voor het schoolkind is de voorziening in de wijk van belang, zodat verschillende activiteiten op een dag gemakkelijk aan elkaar gekoppeld kunnen worden.

SKH behoudt zich dan ook het recht voor kinderen over te plaatsen naar een andere locatie indien deze gunstiger ligt ten opzichte van de school.

SKH beschikt voor álle scholen in Hoorn over een BSO locatie op loopafstand. De kinderen worden te voet door de pm-ers naar school gebracht en uit school gehaald. Indien er toch een andere wijze van vervoer noodzakelijk is, zal per situatie worden onderzocht welke regeling wordt toegepast. Bijv.:

- Vervoer per busje: SKH beschikt over eigen vervoersmiddelen die onder meer worden gebruikt om kinderen naar school te brengen en van school te halen. De medewerkers die met kinderen rijden hebben allen, met goed gevolg, een rijvaardigheidstest afgelegd.
- Vervoer per taxi: SKH heeft afspraken met een taxibedrijf. Het bedrijf heeft veel ervaring met het vervoeren van kinderen. De kinderen worden door de taxichauffeur uit school gehaald en naar de BSO gebracht. Wanneer kinderen jonger dan 6 jaar met de taxi **naar** school worden gebracht, worden ze vergezeld door een medewerker van SKH.
- Kinderen kunnen tot en met tien jaar gebruik maken van de taxiregeling. Bij uitzondering kunnen kinderen vanaf de leeftijd van elf jaar tegen betaling gebruik maken van de taxiregeling.
- Per (bak)fiets: soms hoeft er maar één kind naar een bepaalde school te worden gebracht en/of gehaald, in dat geval wordt het door één van de medewerkers per (bak)fiets gebracht of gehaald. Grotere kinderen kunnen in overleg met ouders en pm-ers gebruik maken van hun eigen fiets.

Tijdens het kennismakingsgesprek voorafgaande aan de plaatsing van uw kind op de BSO, wordt, indien dit van toepassing is, het vervoer besproken. U hoort dan welke regeling van toepassing is. Wanneer het gaat om de taxiregeling, zal u worden gevraagd zelf contact op te nemen met het taxibedrijf om het een en ander af te spreken. Voor de thema BSO's geldt een andere vervoersregeling. Zie hiervoor het hoofdstuk 'thema BSO'. **Het is van het grootste belang dat u aan de locatie doorgeeft dat uw kind niet of op een afwijkende tijd komt. U meldt dit, indien**

van toepassing, ook aan het taxibedrijf. Als de taxi voor niets rijdt, zullen de kosten aan de ouders worden doorberekend.

Indien u zich niet kunt vinden in het vervoersaanbod van SKH, gaan wij er vanuit dat u het vervoer van en naar school zelf regelt. Dit geldt ook voor de situatie dat er wel plaats is op een BSO locatie in de buurt van de school van uw kind, maar u de voorkeur geeft aan een andere locatie. Het vervoer komt dan voor rekening van de ouders.

8.1 Medewerking leerkrachten

Wij verzoeken u om aan de leerkracht van uw kind medewerking te (blijven) vragen m.b.t. het taxivervoer. Het is belangrijk dat de leerkracht weet op welke dagen het kind naar de BSO gaat en dus met de taxi wordt gehaald. Geef ook het telefoonnummer van de BSO door aan de leerkracht. In voorkomende gevallen kan dan contact opgenomen worden met de pm-ers.

9 Dagprogramma kinderen 0 – 4 jaar

Een dag op het kinderdagverblijf kent verschillende momenten zoals:

- gestructureerde groepsactiviteiten
- vrij spel
- individuele zorgmomenten, zoals voeden en verschonen
- gezamenlijke zorgmomenten

Vrije en gestructureerde momenten wisselen elkaar af. Zo krijgen de kinderen een deel van de dag de gelegenheid zelf op onderzoek uit te gaan, contacten te maken of juist alleen te spelen. Daarnaast wordt door middel van het aanbieden van materialen en activiteiten het kind uitgedaagd en nieuwsgierig gemaakt en op die manier in zijn/haar ontwikkeling gestimuleerd. Het KDV is een sociale leeromgeving. Het rekening met elkaar houden, het delen en het samen doen, leren de kinderen vanaf heel jonge leeftijd. Denk hierbij aan: 'tijdens het eten zitten we aan tafel', 'als andere kinderen slapen maak je niet teveel lawaai'.

De dagindeling voor de kinderen op het kinderdagverblijf ziet er globaal als volgt uit:

- Tussen 7.00 uur en 9.00 uur worden de kinderen gebracht; dit betekent ontvangst, informatie uitwisselen met de ouder, afscheid nemen en uitzwaaien. De kinderen mogen vrij spelen.
- Om 9.00 uur is de groep compleet, dan zijn de ouders vertrokken en kan het dagprogramma beginnen. De kinderen gaan aan tafel of in de kring. Er wordt gezongen, een verhaaltje verteld of een kringgesprek gevoerd en vervolgens iets gegeten en gedronken.
- Hierna is het tijd voor verschonen, plassen en handen wassen. De kinderen die klaar zijn mogen gaan spelen. Voor de kleinsten is het dan vaak tijd om te slapen.
- Als alle kinderen verzorgd zijn, is er tijd voor een groepsactiviteit. Binnen of buiten, afhankelijk van het weer. Knutselen aan tafel of een bewegingsspel. De nadruk ligt op het samenspelen en het samenwerken. Kinderen worden niet verplicht deel te nemen aan een groepsactiviteit, maar deelname wordt wel gestimuleerd. Als ze klaar zijn of willen stoppen mogen de kinderen vrij gaan spelen.
- Tijdens de lunch worden de kinderen gestimuleerd aan tafel te blijven tot de maaltijd voorbij is en alle kinderen klaar zijn met eten. De nadruk ligt ook hier weer op de gezamenlijke activiteit, het samen eten, de gezelligheid.
- Na het eten volgen opnieuw wassen, plassen en de meeste kinderen gaan slapen. De kinderen die daarvoor te groot zijn, mogen rustig gaan spelen.
- Ook in de middag wisselen groepsactiviteiten en vrij spelen elkaar af: samen drinken en eten, daarna bijvoorbeeld naar buiten.
- Vanaf circa 16.00 uur worden de eerste kinderen gehaald door hun ouders.

10 Activiteitsaanbod BSO

Kinderen die de BSO bezoeken, hebben een schooldag achter de rug. De BSO is voor hen vrije tijd. Dat betekent dat het aanbod van activiteiten voor de kinderen vrijblijvend is. De kinderen krijgen na binnenkomst iets te eten en drinken aangeboden of, als zij de middag vrij zijn, een lunch. Vervolgens zijn ze vrij een keuze te maken voor een eigen activiteit of deel te nemen aan een groepsactiviteit.

10.1 Activiteitgericht werken

De BSO-locaties werken activiteitgericht. Hierbij worden schema's gemaakt van een aantal weken waarin creatieve, maar ook sportieve activiteiten aangeboden worden. Denk hierbij aan knutselen, muziek, koken, kringspellen en sport. De activiteiten worden binnen of buiten geboden op de eigen locatie en/of op andere locaties in de wijk. Voor sport- en spelactiviteiten buiten de locatie wordt aangesloten bij het aanbod van verenigingen of andere organisaties in de wijk.

Op woensdag en vrijdag komen alle kinderen naar de vakantie BSO in hun wijk. Daar kunnen de kinderen meedoen met de Activiteitencarroussel, een programma waarbij vijf keer per jaar gedurende zes weken activiteiten rond een bepaald thema worden aangeboden.

10.2 Vakantieactiviteiten

Tijdens de vakantieperiode wordt de reguliere BSO 'omgetoverd' tot vakantie-BSO. De pm-ers organiseren aan de hand van een thema een vakantieprogramma met elke dag leuke activiteiten en/of uitstapjes. Op sommige dagen blijven de kinderen op de locatie, maar worden op en rondom de locatie met extra speelmateriaal leuke activiteiten georganiseerd. Op andere dagen zijn er uitstapjes verder weg. Op de vakantie BSO worden kinderen van verschillende locaties samengevoegd. Deze indeling biedt meer mogelijkheden om een leuk programma, afgestemd op de leeftijd van de kinderen te maken. De kinderen gaan altijd naar hun vaste vakantie locatie. Het betekent voor sommige ouders dat zij verzocht worden de kinderen tijdens de vakantie op een andere locatie te brengen. Daar staat tegenover dat de vakantietijd voor de kinderen een fantastische periode is, waarin ze van alles meemaken en veel nieuwe vrienden en vriendinnen leren kennen.

10.3 Thema-BSO's

Voor kinderen van 7 jaar en ouder biedt SKH naast de bestaande BSO ook thema-BSO's: SKH de Molshoop, onze natuur-BSO en SKH het Podium, onze theater-BSO. Voor deze BSO's kunt u uw kind 1 of meer middagen per week inschrijven. Op de overige dagen gaat uw kind dan naar de BSO, die gekoppeld is aan de school van uw kind. Op de theater-BSO krijgen de kinderen tussen 16.00 en 17.30 uur theaterlessen. Denk hierbij aan dans, toneel, zang of film. De kinderen zullen ook aan een theaterstuk werken en uiteindelijk een optreden geven. Op de natuur-BSO krijgen de kinderen tussen 16.00 uur en 17.00 uur activiteiten aangeboden waarbij kinderen de ruimte krijgen om in de natuur te spelen en dieren te verzorgen. Dit zijn activiteiten die zowel binnen als buiten plaatsvinden en gegeven worden door de pedagogisch medewerkers van SKH en soms door activiteitenbegeleiders van MAK Blokweer. De thema-BSO wordt voor het reguliere BSO-tarief aangeboden.

Voor kinderen tot 11 jaar wordt het vervoer van school naar de thema-BSO door SKH geregeld. Zie het hoofdstuk 'vervoer van de BSO naar school en weer terug'.

11 Voeding

11.1 Uitgangspunten

SKH gaat er van uit dat een kind gebracht wordt nadat het heeft ontbeten en gehaald wordt voor de warme maaltijd 's avonds. Een uitzondering geldt voor de voorschoolse opvang (VSO), waar

een ontbijt aan de kinderen wordt geserveerd. Een uitzondering op het KDV kan gemaakt worden wanneer kinderen vroeg gebracht of laat gehaald worden. Wanneer het ouders niet lukt kinderen te laten ontbijten voor zij naar het KDV worden gebracht, mag het ontbijt worden meegegeven zodat het kind op het KDV kan eten. Voor jonge kinderen die later dan 17.30 uur gehaald worden, kan een groentemaaltijd worden meegegeven. Naar de voorschoolse opvang op de BSO kan ook een boterham als ontbijt worden meegenomen.

SKH verzorgt een standaard dagmenu bestaande uit tussen de middag:

- broodmaaltijd met melk, thee zonder suiker of water.

's ochtends en 's middags:

- drinken, fruit, biscuit, rijstwafel, cracker of een soepstengel.

Voor kinderen die lange dagen komen, wordt om circa 17.00 uur nog een tussendoortje aangeboden. Voor zuigelingen zijn de meest gebruikelijke soorten flesvoeding beschikbaar. Andere soorten moeten worden meegenomen. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt u hierover geïnformeerd. Mocht uw baby borstvoeding krijgen, adviseren wij u om deze ingevroren aan te leveren.

Als ouders afwijkende wensen hebben met betrekking tot de voeding van het kind, wordt in overleg met ouders bepaald hoe daarmee wordt omgegaan. Met diëten van kinderen wordt altijd rekening gehouden. Afspraken m.b.t. afwijkende voeding of diëten worden vastgelegd in het kinddossier. In de overdracht naar de ouders wordt regelmatig informatie gegeven over het omgaan met het eten en drinken van het kind. Vooral wanneer er problemen zijn met het eten, is het uitwisselen van informatie erg belangrijk.

11.2 Snoepbeleid

SKH voert het beleid dat snoepen met mate mag. Het uitgangspunt is dat bij een feestelijke gelegenheid iets extra's gepresenteerd mag worden. Bijvoorbeeld: pepernoten met Sinterklaas en een kerstkransje met Kerst. Ook verjaardagen worden feestelijk gevierd bij SKH. Doorgaans neemt de jarige iets mee om uit te delen. Dat mag, maar hoeft geen hartige traktatie te zijn. Wel worden ouders verzocht te kiezen voor de gezondere traktaties en vooral om de traktaties klein te houden. Te grote hoeveelheden zullen terug worden gegeven. Voor meer informatie over 'gezond snoepen' en ideeën voor traktaties kunt u vinden op: www.voedingscentrum.nl

12 Hygiëne en veiligheid

SKH houdt zich aan de wetgeving m.b.t. hygiëne en veiligheid, voert jaarlijks de risico-inventarisatie uit en maakt hierop een plan van aanpak. Daarnaast worden alle locaties door de GGD gecontroleerd. Het rapport van de GGD wordt aan de oudercommissie van de locaties ter informatie verstrekt en gepubliceerd op de website..

13 Medicijnverstrekking

Soms komt het voor dat de ouder een verzoek doet om een kind tijdens het verblijf op de locatie geneesmiddelen toe te dienen. Ook is het mogelijk dat er een situatie ontstaat waarbij medische handelingen uitgevoerd moeten worden. Voor beide situaties hebben wij als organisatie te maken met de Wet BIG (Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg). De regelgeving met betrekking tot geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen staat in deze wet beschreven. SKH heeft deze wet vertaald naar een werkinstructie en werkt volgens de richtlijnen die in deze werkinstructie zijn opgenomen.

13.1 Geneesmiddelenverstrekking

In het kort moeten bij geneesmiddelenverstrekking de volgende zaken geregeld worden:

- Het verzoek van de ouder wordt vastgelegd in de "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen".
- Deze overeenkomst wordt, zowel door de ouder als de pm-er van het kind, ondertekend.
- De pm-er die de overeenkomst sluit met de ouder, is verantwoordelijk voor het toedienen van het geneesmiddel.
- De pm-er kan, bijvoorbeeld wanneer haar dienst afloopt, de verantwoordelijkheid overdragen aan een collega.
- Betreffende collega neemt de verantwoordelijkheid over door de afspraken in de overeenkomst goed door te lezen en door de overeenkomst mede te ondertekenen.
- D.m.v. een aftekenlijst wordt bijgehouden op welke tijdstippen het geneesmiddel is verstrekt.

13.2 Medische handelingen

Medische handelingen gedurende de opvang beperken zich in de regel tot eenvoudige handelingen als het schoonmaken van een wondje, het plakken van een pleister etc.

In situaties waarbij uitgebreider medisch gehandeld moet worden, dient dit in een gesprek met de teamcoördinator te worden afgestemd.

14 Informatievoorziening

14.1 Schrift 0 – 12 maanden

Tot het kind één jaar oud is, wordt desgewenst een schrift bijgehouden. Het schrift wordt door de ouder zelf aangeschaft. In het schrift worden allerlei zaken genoteerd die ook bij het halen en brengen mondeling worden uitgewisseld. Bijvoorbeeld wijzigingen in het voedingsschema (eventueel dieet), het veranderen van tijden en dergelijke.

14.2 Kindmap vanaf 13 maanden

In de kindmap, die door SKH wordt aangeschaft, schrijven de pm-ers per kwartaal, totdat het kind 4 jaar wordt, een persoonlijk stukje over het kind en een algemeen stukje over de groep (bijv. zomerfeest, sinterklaas e.d.). Tevens worden er tekeningen en knutselwerkjes van het kind in bewaard. Als het kind 4 jaar wordt en afscheid neemt van de KDV gaat de map mee naar huis en natuurlijk ook wanneer een kind voor zijn/haar 4^e verjaardag stopt op het kinderdagverblijf. Mocht uw kind vervolgens naar de BSO gaan dan krijgt het een nieuwe kindmap. De bijdragen van de pm-ers zullen dan echter wat minder frequent zijn, terwijl het kind zelf een steeds grotere bijdrage kan gaan leveren. De kindmap mag altijd door de ouders en of het kind worden ingezien en zij mogen er ook iets in schrijven.

14.3 Oudergesprekken

Eenmaal per jaar worden er oudergesprekken gevoerd. Vanaf de leeftijd van 7 jaar worden kinderen uitgenodigd om aan dit gesprek deel te nemen.

14.4 Nieuwsbrief

Per locatie komt er regelmatig een nieuwsbrief uit met informatie over de locatie. Ook algemene informatie die van belang is voor alle ouders, wordt via de nieuwsbrieven aan u kenbaar gemaakt. De nieuwsbrief wordt per e-mail aan alle ouders verstuurd. Wilt u toch een geprint exemplaar, geef dit dan door aan uw teamcoördinator.

14.5 Website

Interessant nieuws over SKH en verslagen van evenementen en uitjes worden regelmatig geplaatst op de SKH Facebookpagina, de Facebookpagina van de betreffende locatie (indien van toepassing) of op de nieuwspagina van onze website: www.kinderopvanghoorn.nl.

14.6 Ouderkrant

Voor iedere locatie afzonderlijk is er de mogelijkheid een ouderkrant uit te brengen. Hierin staat naast nieuwtjes over de kinderen, hun ouders en de pm-ers, informatie van de betreffende locatie. De ouderkrant wordt verzorgd en uitgegeven door de oudercommissie van de locatie.

15 Openingstijden

SKH is 52 weken per jaar open van maandag tot en met vrijdag met uitzondering van Nieuwsjaarsdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (1 keer per 5 jaar), Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag en eerste & tweede Kerstdag. Op 5, 24 en 31 decembersluiten wij om 16.30 uur.

16 Financiering van de kinderopvang (wettelijke regelingen)

De Wet kinderopvang regelt o.a. de financiering van de opvangkosten. De ouder sluit een contract af met SKH en ontvangt de factuur voor de opvangkosten. In de meeste gevallen komen de ouders in aanmerking voor een inkomensafhankelijke tegemoetkoming van de overheid. Voor meer informatie verwijzen wij naar de site van de belastingdienst www.toeslagen.nl.

17 Financiële regelingen (regels SKH)

17.1 Contract, facturering, annulering, opzegging en betaling

Er geldt een opzegtermijn van 1 maand. Deze termijn gaat in op het moment dat de schriftelijke opzegging is ontvangen.

Ook bij annulering voor ingangsdatum geldt deze opzegtermijn.

Maandelijks ontvangt u van SKH vooraf een factuur voor de kosten van kinderopvang, eventueel verminderd met de namens u door SKH ontvangen bijdrage van de overheid. Deze factuur wordt door SKH per email verzonden. Het is ook mogelijk de factuur per post te ontvangen. Voor de betaling van de factuur maken wij bij voorkeur gebruik van een automatische incasso, waarvoor u bij het contract een machtiging aantreft. Het te betalen bedrag dient voor de 1^e van de maand op de rekening van SKH te staan. Voor niet afgenomen dagdelen wordt geen restitutie verleend.

17.2 Opzeggen

Door middel van een aangetekende brief, tenminste een maand voor de gewenste datum van ingang, kunt u uw plaats (tussentijds) opzeggen. Beëindiging vindt plaats 1 maand na de datum van ontvangst van de schriftelijke opzegging. De plaatsing kan door SKH worden beëindigd indien de leiding van de locatie van mening is, dat het individuele belang van het kind niet gebaat is bij de geboden kinderopvang, dan wel dat het groepsbelang niet langer toelaat dat het kind deel uitmaakt van de groep. Het verminderen van het aantal dagdelen wordt ook als een opzegging of annulering beschouwd.

Bij opzegging van een contract voor flexibele opvang en het opa & oma pakket geldt dat bij beëindiging teveel afgenomen dagdelen in rekening worden gebracht.

17.3 Uitbetaling tegemoetkoming van de overheid

De tegemoetkoming van de overheid (kinderopvangtoeslag) kan door de Belastingdienst rechtstreeks aan SKH worden overgemaakt. Dit vraagt u actief aan via het wijzigingsprogramma op www.toeslagen.nl.

Het door de overheid betaalde bedrag wordt in dat geval op de factuur in mindering gebracht. Aan het einde van het jaar moeten deze bedragen worden verantwoord aan de belastingdienst. Mocht blijken dat SKH teveel heeft ontvangen van de belastingdienst dan zijn de ouders verantwoordelijk voor de terugbetaling, daar de ontvangen bedragen ten onrechte in mindering zijn gebracht op de factuur.

17.4 Extra kosten i.v.m. te laat ophalen van de kinderen

Soms komt het voor dat kinderen te laat gehaald worden, d.w.z. na de officiële sluitingstijd van de locatie. Als dit vaker voorkomt of als u uw kind meer dan 15 minuten te laat ophaalt, zijn wij helaas genoodzaakt dit extra in rekening te brengen. De kosten hiervoor bedragen in 2016 € 17,50 per kwartier, per gezin, naar boven afgerond.

17.5 Tarieven voor extra opvang

Als de groep het toelaat kunt u, na overleg met de groepsleiding, gebruik maken van extra opvang. U ontvangt hiervoor in de maand volgend op de extra opvang een factuur. Voor deze extra kosten ontvangt u eveneens een tegemoetkoming van de overheid, die u apart aan de Belastingdienst via het wijzigingsprogramma door dient te geven.

17.6 Verzekeringen

SKH heeft de volgende verzekeringen afgesloten:

- Collectieve ongevallen verzekering, incl. gebitsdekking
- Aansprakelijkheidsverzekering

U blijft zelf in principe aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door uw kind.

17.7 Overstapservice

SKH biedt ouders de mogelijkheid direct over te stappen naar een SKH locatie indien dat gewenst is. SKH neemt de kosten voor de opzegtermijn bij de organisatie waar het kind geplaatst is, voor haar rekening.

Hierbij gelden de volgende regels voor ouders:

- Na aanmelding bij ons doet u zo spoedig mogelijk een schriftelijke opzegging bij uw huidige kinderopvangorganisatie. U stuurt ons een kopie van de opzegging én van de bevestiging daarop die u van uw huidige kinderopvangorganisatie ontvangt.
- U stuurt ons een kopie van de overeenkomst met de huidige kinderopvangorganisatie waaruit blijkt hoeveel dagen u afneemt.
- Zodra u de factuur heeft ontvangen van de huidige kinderopvangorganisatie stuurt u ons een kopie van deze factuur. Wij verminderen onze factuur met het bedrag dat u in rekening gebracht krijgt van de andere kinderopvangorganisatie.
- Indien u bij ons minder dagen afneemt dan bij uw huidige kinderopvangorganisatie, dan krijgt u maximaal het aantal dagen dat u bij ons afneemt gecrediteerd.
- Het totale bedrag dat wordt gecrediteerd kan nooit meer zijn dan het bedrag dat wij u in rekening brengen.

- De overeenkomst voor plaatsing dient te worden aangegaan voor een periode van tenminste 6 maanden.

18 Privacy

SKH dient zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) te houden. Volgens deze wet dient het proces van gegevensverwerking (verzamelen, vastleggen en doorgeven van persoonsgegevens) aan zorgvuldigheidseisen te voldoen. Volgens de wet is het niet verplicht om een privacyreglement te hebben, dat laat echter onverlet dat SKH als organisatie aan de wet moet voldoen. SKH heeft besloten om de wet te vertalen in een werkinstructie privacy, waarmee zowel klanten als medewerkers geïnformeerd worden welke wettelijke bepalingen van toepassing zijn en hoe dit zich vertaalt in de dagelijkse praktijk. Een voorbeeld hiervan is de afgebakende plekken op de locatie voor de pm-ers, meestal in de vorm van een bureau of een kast. Deze plek mag niet gebruikt worden door de ouders en de kinderen, zodat de kindgegevens niet inzichtelijk zijn voor derden. Een ander voorbeeld: als er zorg is over de ontwikkeling van uw kind, worden de gegevens, bijvoorbeeld observatieverslagen, opgeslagen in het kind- en zorgdossier. De gegevens over de ontwikkeling van uw kind worden tot maximaal 2 jaar na beëindiging van de overeenkomst bewaard. Verder spreekt het voor zich dat gegevens alleen na uw schriftelijke toestemming aan derden (bijvoorbeeld school) worden verstrekt. U kunt de volledige werkinstructie opvragen bij het centraal kantoor van SKH.

19 Kwaliteitssysteem

SKH kiest vrijwillig om te werken volgens de HKZ normen, om te garanderen dat ouders en kinderen kunnen rekenen op de best mogelijke opvang. Deze normen strekken verder dan de kwaliteitsvoorschriften die de Wet kinderopvang oplegt. Begin 2004 is SKH getoetst door het Keurmerkinstituut en heeft het certificaat verkregen. Om het certificaat te behouden wordt SKH jaarlijks door een externe organisatie getoetst. In het kwaliteitssysteem zijn onze aanpak en de afspraken vastgelegd. Hierin staat onder meer informatie over het pedagogisch beleid en de daaraan gekoppelde werkinstructies, zoals geneesmiddelenverstrekking, maar ook de mogelijkheden voor medezeggenschap, het klachtenreglement en informatie over de doelstellingen en verbeterpunten die we onszelf stellen. Als u over een bepaald onderwerp meer wilt weten, vraagt u hier dan naar op uw locatie. Inspraak van ouders in het beleid geschiedt via de ouderraad en de oudercommissies. Voor meer informatie over de HKZ-normen, zie www.hkz.nl.

20 Ouderraad/oudercommissie*

Het reglement medezeggenschap ouders voldoet aan de eisen vanuit de Wet kinderopvang. Daar waar in de Algemene Voorwaarden wordt gesproken van oudercommissie is dit bij SKH de ouderraad.

20.1 Visie van SKH op medezeggenschap ouders in de kinderopvang

SKH ziet de ouderraad in de eerste plaats als belangenbehartiger van de ouders die gebruik maken van de kinderopvang. Daar waar SKH als aanbieder van kinderopvang tracht een zo goed mogelijke kwaliteit te bereiken, is de ouder of verzorger als gebruiker van de kinderopvang degene die kan bepalen of de beoogde kwaliteit ook werkelijk wordt geboden. De inbreng van de ouderraad en de signalen die zij afgeeft zijn van invloed op de beleidskeuzes en beslissingen die worden genomen binnen SKH.

* Bij de SKH is gekozen voor 'ouderraad' i.p.v. 'cliëntenraad'.

20.2 Taakverdeling van de ouderraad en de oudercommissies

De ouderraad houdt zich bezig met SKH in zijn geheel en de belangen van alle ouders die gebruik maken van de kinderopvang. De ouderraad adviseert en heeft inbreng op beleidsniveau, zij overlegt met directie en raad van toezicht. De door de oudercommissies afgevaardigde leden ouderraad worden door de oudercommissies gemandateerd om op centraal niveau namens hen te spreken en te handelen.

De oudercommissie is verbonden aan een locatie en houdt zich bezig met de belangen van ouders binnen deze locatie. De oudercommissie adviseert en heeft inbreng op uitvoeringsniveau en voert overleg met de locatiemanager en pm-ers. Per oudercommissie heeft een van de leden de positie van afgevaardigde in de ouderraad. De oudercommissie heeft daarnaast een ondersteunende rol bij bijvoorbeeld evenementen en ouderavonden.

Voor de contactpersoon van uw oudercommissie kunt u terecht bij de teamcoördinator.

21 Interne klachtenprocedure

SKH streeft naar een hoge graad van kwaliteit van haar pedagogisch handelen en dienstverlening en daarmee naar tevredenheid van haar klanten/gebruikers. Niettemin kunnen deze reden hebben tot ongenoegen of ontevredenheid. Van belang is dat dit kan worden geuit tegenover degene die het aangaat of over wie wordt geklaagd en die in staat is dit weg te nemen. Uitgangspunt bij deze interne klachtenprocedure is dat de klacht wordt behandeld en naar tevredenheid wordt weggenomen.

Een mondelinge of schriftelijke klacht hoort in eerste instantie binnen de kinderopvangonderneming te worden afgewikkeld.

Waar kunt u terecht met een klacht?

Eerst naar de pedagogisch medewerkster,

met een klacht over bijvoorbeeld; de verzorging van uw kind of de gang van zaken op de groep of in het dagverblijf kunt u altijd bij de pedagogisch medewerkster van uw kind terecht. Zij is het eerste aanspreekpunt. Afhankelijk van de ernst van uw klacht kunt u het bespreken tijdens het halen of brengen van uw kind of een afspraak maken met betreffende pedagogisch medewerkster om er even rustig over te kunnen praten.

Komt u er met de pedagogisch medewerkster niet uit, dan kunt u een afspraak maken met de wijkmanager van uw locatie.

Betreft uw klacht het handelen van de wijkmanager, neemt u dan contact op met de directeur-bestuurder. De contactgegevens staan vermeld in de huisregels die bij het contract horen.

Eerst naar de administratieve afdeling waar uw klacht betrekking op heeft,

wanneer de klacht betrekking heeft op b.v. de facturering of een andere administratieve aangelegenheid, kunt u op de betreffende afdeling terecht voor het bespreken van uw klacht. Komt u er met de betreffende afdeling niet uit, neemt u dan contact op met de manager bedrijfsvoering. De contactgegevens staan vermeld in de huisregels die bij het contract horen.

Komt u er met de betreffende afdelingen niet uit of heeft uw klacht meer betrekking op de gehele organisatie?

Wanneer uw klacht onvoldoende wordt, of kan worden opgelost door de leidinggevende, dan kunt u zich tot de directeur-bestuurder wenden. Een afspraak maken is altijd mogelijk.

In alle gevallen mag u er vanuit gaan dat er naar uw klacht wordt geluisterd en dat er alles aan zal worden gedaan het probleem op te lossen, zodanig dat SKH met dit soort "leermomenten" haar

voordeel kan doen en haar pedagogisch handelen en dienstverlening blijvend kan verbeteren. Klachten krijgen hiermee het karakter van gratis adviezen voor management en medewerk(st)ers.

De maximale doorlooptijd van afhandeling van klachten is 6 weken. Daarnaast kunt u van ons verwachten dat u tussentijds op de hoogte wordt gehouden en een schriftelijke, met redenen omklede terugkoppeling van de afhandeling ontvangt.

Landelijke geschillencommissie

SKH is aangesloten bij de Landelijke Geschillencommissie. Geschillen tussen ouder en SKH over de totstandkoming of de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst kunnen zowel door de ouder als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, (www.degeschillencommissie.nl). Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de ouder zijn klacht eerst bij SKH heeft ingediend. SKH verbindt zich aan de uitspraken van de geschillencommissie.

22 Huisregels

22.1 Wennen

Voorafgaand aan de plaatsing geldt een wenperiode van een week tot 14 dagen, waarin we met u en uw kind kennismaken met de groep en de pm-ers. Afspraken over het wennen worden gemaakt tijdens het eerste gesprek.

22.2 Brengen

Bij de KDV hebben de kinderen die de hele dag of de ochtend komen, om 9.00 uur afscheid genomen van diegenen die hen gebracht hebben. Voor de middagopvang kunnen de kinderen tussen 12.30 en 13.00 uur gebracht worden. Bij de VSO kunnen de kinderen die naar school gebracht moeten worden, tot uiterlijk 8.00 uur gebracht worden. Na school komen de kinderen afhankelijk van de eindtijd van school naar de BSO. In de schoolvakanties kunnen de kinderen tot 9.00 uur gebracht worden. Op lesvrije dagen kunnen kinderen die alleen naschoolse opvang afnemen, van 8.30 uur tot 9.00 uur naar de opvang worden gebracht. Kinderen die voor- en naschoolse opvang afnemen, kunnen op lesvrije dagen van 7:00 uur tot 9.00 uur naar de opvang worden gebracht.

22.3 Halen

De KDV-kinderen die alleen op de ochtend geplaatst zijn, kunnen tussen 12.30 en 13.30 uur gehaald worden. De kinderen die de hele dag of de middag geplaatst zijn, kunnen van ± 16.00 uur tot sluitingstijd van de locatie gehaald worden. Als de kinderen door een voor de pm-ers onbekende persoon gehaald worden, dient dit gemeld te worden. Bij het brengen en halen van de kinderen dient er altijd gelegenheid te zijn om een praatje te maken met één van de pm-ers. Vaak zal de pm-er hiervoor het initiatief nemen. Als dit niet het geval is, aarzel dan niet zelf op de pm-er af te stappen. Nauw contact met de pm-ers is belangrijk voor u, maar is ook van het grootste belang voor uw kind en de groep.

22.4 Weren van één van de ouders op de locatie

Het komt voor dat een ouder ons meldt dat de andere ouder niet gerechtigd is het kind te komen halen of informatie over het kind te ontvangen. Onze pm-ers zijn geïnstrueerd om het kind alleen mee te geven aan:

- de contractpartner ((mede)ondertekenaar van het contract)

- de personen die u tijdens het kennismakingsgesprek als gerechtigd hebt aangemerkt
- elke andere volwassene die tevoren door de contractpartner wordt doorgegeven

Indien nodig kan onze pm-er om een identiteitsbewijs vragen. Mocht één van de contractpartners niet meer gerechtigd zijn om het kind te komen halen, is een gerechtelijk bevel nodig, waarvan wij een kopie ontvangen.

22.5 Afmelden

Als uw kind door bijvoorbeeld ziekte of vakantie niet naar de locatie komt, verzoeken wij u dit zo snel mogelijk aan de groepsleiding door te geven. Het afmelden van de BSO is heel belangrijk voor de pm-ers en, indien van toepassing, voor het taxibedrijf. Zij weten dan dat zij het kind niet hoeven op te halen na schooltijd. Afmelden voorkomt onnodige zorg en onrust.

22.6 Ziekte

Kinderen die ziek zijn, kunnen niet worden opgevangen. Het is niet mogelijk binnen de opvang voldoende aandacht en zorg te garanderen voor een ziek kind. Wanneer een kind ziek wordt op het KDV of de BSO, zal contact met de ouders worden opgenomen en overleg plaatsvinden. Zo nodig wordt de ouder verzocht het kind te halen. Als een kind ziek uit school komt, zal de BSO pm-er contact met u opnemen, zodat u eventueel iets kunt regelen voor de rest van de week. Voor besmettelijke ziekten houdt SKH de aanbevelingen aan van de plaatselijke GGD. Als u een infectie vermoedt bij uw kind, dient u dit te melden. Bij twijfel over besmettingsgevaar dient overlegd te worden met de huisarts of het kind de locatie kan bezoeken.

22.7 Veilig slapen

SKH spant zich in om het slapen voor de kinderen in het kinderdagverblijf zo veilig mogelijk te laten verlopen. SKH volgt dan ook de geldende regels rond het veilig slapen: kinderen slapen bij SKH op de rug, met het hoofdje beurtelings naar links- en naar rechts, in een seizoensslaapzak in een goedgekeurd, vast bed. Verder hanteert SKH uitgebreide regels over onder meer de inrichting en het binnenklimaat van de slaapkamer, de controle van de slapende kinderen en andere bijzonderheden rond het slapen, zoals buikslapen, inbakeren, fixeren, enz. Als u wilt dat SKH afwijkend van deze regels handelt, vragen wij u om dit aan te geven op het toestemmingsformulier veilig slapen .

22.8 Buiten slapen

Steeds meer kindercentra laten hun kinderen buiten slapen, zelfs bij lichte vorst. Dit is goed voor de gezondheid en prettig voor kinderen die moeilijk in slaap vallen. In Scandinavië bijvoorbeeld wordt dit veelvuldig bij kinderdagverblijven gedaan en in Nederland wordt er nu ook steeds meer voor gekozen omdat de ervaringen zeer positief zijn. Vooral kinderen die vaak verkouden zijn of last hebben van luchtweginfecties en allergieën zijn hierbij gebaat. Uit medisch oogpunt is het absoluut verantwoord om buiten te slapen als de kinderen maar voldoende zijn aangekleed (gewone kleding, jas, muts en slaapzak en bij vorst een skipakje). Voor het buitenslapen worden speciale ‘buitenbedjes’ gebruikt die voldoen aan de Europese normen. Voordat een buitenslaapbedje wordt gebruikt voor uw kind, wordt dit altijd eerst met u overlegd. Als u toestemming geeft, wordt dit aangetekend op het toestemmingsformulier veilig slapen.

22.9 Inentingen

Kinderen die niet het (volledige) inentingsprogramma doorlopen kunnen gewoon naar de opvang van SKH komen. Echter, dit dient wel bekend te zijn op de locatie in verband met een vergroot risico voor verspreiding van infectieziekten voor andere kinderen.

22.10 Luiers en kleding

Als uw kind op de locatie komt, is het niet nodig om luiers mee te nemen; deze worden door SKH verzorgd. Het is verstandig wat reservekleding mee te geven voor uw kind, zodat uw kind bij ongelukjes schone eigen kleren aan kan krijgen.

22.11 Spullen van kinderen

22.11.1 Uitgangspunt:

SKH kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, vermissing of diefstal van spullen van kinderen. Uiteraard zijn er wel maatregelen om dit zoveel mogelijk te voorkomen.

Medewerksters van SKH gaan zo zorgvuldig mogelijk om met persoonlijke eigendommen van de kinderen. Op alle locaties, KDV en BSO, is voor elk kind een eigen mandje of postvakje aanwezig. Hierin worden eventuele spullen bewaard. Ook worden hierin brieven van school of van SKH gedaan met het doel deze aan de ouders te verstrekken. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het regelmatig controleren van de inhoud van de mandjes of postvakken.

22.11.2 Spullen/speelgoed

Wij verzoeken u om de kinderen alleen de hoogstnoodzakelijke spullen mee te geven of te laten meenemen. Een knuffel, doekje of speen van thuis die een kind nodig kan hebben om lekker te slapen, is natuurlijk wel aan te raden. Speelgoed meenemen mag, maar op eigen verantwoordelijkheid. BSO-kinderen worden hier door de pm-ers ook op gewezen. Er is een vaste plaats voor (fiets)sleutels voor de BSO-kinderen.

22.11.3 Kleding

Beschadiging of vies worden van kleding wordt zoveel mogelijk voorkomen door het gebruik van slabbetjes, schilderschorten, laarzen, etc. Het is echter niet altijd te vermijden; bij het spelen hoort ook vies worden. Ouders wordt aanbevolen om de naam van het kind te vermelden in jassen, laarzen, schoenen, tassen, etc.

22.11.4 Sieraden

Wij adviseren u uw kind geen sieraden om te doen als hij/zij naar de locatie komt. Als de sieraden gevaar opleveren of het kind belemmeren om vrij te spelen, zullen de pm-ers deze afdoen en in het mandje van het kind stoppen. SKH is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van sieraden tijdens de opvang.

22.11.5 Skeelers, mini steps, wave- of skateboards

Kinderen mogen deze materialen van huis meenemen en op de BSO gebruiken. In verband met veiligheid en verantwoordelijkheid zijn een helm en knie-, elleboog- en polsbeschermers verplicht.

22.12 Sloffen voor de KDV-groepen

Voor de KDV- groepen is het gebruikelijk dat er een mandje met sloffen klaarstaat. Het is de bedoeling dat u de sloffen over uw schoenen aantrekt voor u de groep binnengaat. Dit uit hygiënisch oogpunt in verband met op de vloer spelende en kruipende kinderen.

22.13 Fotomuur

Een fotomuur is een belangrijk middel om aan uw kind op de opvang een stem te kunnen geven. Hij/zij kan bijvoorbeeld aan de hand van zijn of haar foto's aangeven wie ze is en waar hij of zij woont. En ook bij welke mensen en omgeving hij of zij hoort. De foto's geven een gevoel van

veiligheid, vertrouwdeheid en erbij horen. Het is belangrijk voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van uw kind, dat er ook foto's van uw kind op de muur van de groep hangen. We stellen het dan ook bijzonder op prijs als u deze zo spoedig mogelijk na aanvang van de opvang aan de medewerkers van de groep aanlevert.

22.14 Wandelen

Als de groep het toelaat gaan de pm-ers met de kinderen buiten het terrein van de locatie wandelen. Er wordt dan bijvoorbeeld een bezoek gebracht aan de kinderboerderij of er wordt deelgenomen aan eventuele festiviteiten in de stad. Wanneer u hier bezwaar tegen heeft, dient u dit kenbaar te maken.

22.15 Spelen buiten het terrein

Over het spelen van uw kind buiten het terrein van de buitenschoolse opvang zal de pm-er steeds met u in contact blijven. Samen met u en later ook met de kinderen zelf zullen de grenzen steeds opnieuw bekeken worden en gezamenlijk vastgelegd in het zelfstandigheidscontract.

22.16 Pesten

Pesten is ongewenst gedrag dat schade toebrengt aan een kind. SKH voert een actief anti-pestbeleid. Indien er op de groep signalen zijn van pestgedrag, dan begeleiden wij de kinderen via de groepsaanpak. Dit houdt in, dat we met het kind dat pest of gepest wordt een op een in gesprek gaan en tevens een gesprek voeren in groepjes. Vooraf hieraan zullen er observaties plaatsvinden, om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de kinderen in de groep omtrent de situatie. Meer informatie over ons anti-pestbeleid vindt u op onze website of is verkrijgbaar op uw locatie.

22.17 Overplaatsing

Kinderen worden, indien mogelijk, geplaatst op een BSO-locatie die op loopafstand van hun school ligt, zodat zij door de pm-ers te voet gehaald en gebracht kunnen worden. SKH behoudt zich dan ook het recht voor kinderen over te plaatsen naar een andere locatie, wanneer deze gunstiger ligt ten opzichte van de school van het kind.

22.18 Overmacht

Onder overmacht aan onze zijde wordt verstaan: iedere al dan niet voorziene, aan SKH niet toe te rekenen omstandigheid, die de opvang van de kinderen bemoeilijkt of belet. Daaronder verstaan wij: staking, werksluiting, molest en in het algemeen alle omstandigheden buiten onze wil en macht. In geval van overmacht als hierboven bedoeld heeft SKH het recht overeenkomsten met ouders zonder betaling van een schadevergoeding te annuleren.

22.19 Foto's

SKH laat regelmatig foto's maken voor PR-doeleinden door een vakfotograaf of maakt zelf foto's. Ook komt het wel eens voor dat een fotograaf van bijvoorbeeld het Noordhollands Dagblad foto's komt maken voor bij een artikel. Het kan dus zijn dat er foto's van uw kind(eren) gepubliceerd worden op onze website, op de Facebook pagina, in folders, in advertenties of in artikelen voor de krant. Indien u hier bezwaar tegen heeft, kunt u dat kenbaar maken op de aanvullende gegevens bij het contract.

22.20 Roken

Op al onze locaties is het verboden om te roken. Zowel in de tijd dat de kinderen aanwezig zijn als daarbuiten.

22.21 Verlies en diefstal

SKH is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van kledingstukken, speelgoed en/of persoonlijke eigendommen die door de kinderen en/of ouders meegenomen worden naar het KDV of de BSO.

22.22 Machtigingen

U kunt de Belastingdienst machtigen de tegemoetkoming van de overheid rechtstreeks over te maken aan SKH. Voor eventuele tegemoetkomingen van de gemeente dienen ouders altijd een machtiging af te geven. Ontvangen gelden van de belastingdienst en/of de gemeente worden in mindering gebracht op de openstaande factuur.

22.23 Informatie-uitwisseling met scholen

SKH behoudt zich het recht voor om informatie uit te wisselen over een kind met de basisschool waar het kind geplaatst is. Dit geldt uitsluitend voor de scholen waarmee door SKH een samenwerkingsovereenkomst is afgesloten met betrekking tot het verzorgen van de BSO en/of de TSO. Het gaat hierbij om informatie die van belang is voor een goede overdracht tussen school en tussenschoolse –en naschoolse opvang en daarmee voor het welzijn van het kind, een en ander ter beoordeling van de wijkmanager.

Wanneer we zorgen hebben over het welbevinden of ontwikkeling van een kind zullen we – na toestemming van de ouders- contact opnemen met de school om onze zorg te delen en afspraken te maken over een gezamenlijke pedagogische aanpak. Omdat het voor een kind van belang is dat de volwassenen om hem heen op één lijn zitten, heeft het onze voorkeur dat ouder(s) aan dit overleg met school deelnemen.

Wanneer een kind de overstap maakt van het kinderdagverblijf naar de basisschool, dan wordt door de pedagogisch medewerker een overdrachtsformulier voor de basisschool ingevuld. Dit formulier wordt met ouders besproken in het afscheidsgesprek. Wij sturen dit formulier door naar de basisschool van uw keuze, tenzij u nadrukkelijk aangeeft dat u dit niet wilt.

22.24 Video Interactie Begeleiding (VIB)

SKH maakt gebruik van Video Interactie Begeleiding (VIB). De interacties tussen pm-ers en kinderen worden op de groep gefilmd. De beelden worden intern gebruikt om pm-ers bewust te maken van hun handelen. Op die manier wordt continu gewerkt aan het bereiken van een hogere pedagogische kwaliteit. Indien u bezwaar heeft tegen het filmen van uw kind, kunt u dat op de aanvullende gegevens bij het contract aangeven.