

INFORMATIEBOEKJE PEUTERSPEELZAAL



Inhoud informatie bij plaatsing peuterspeelzaal Paginanummer

1.	Het centraal bureau en postadres	1
2.	Locatiemanager peuterspeelzalen	1
3.	Adressen en openingstijden peuterspeelzalen en halve dagopvang	1
4.	Halve dagopvang/peuterspeelzaal met verlengde openingstijden	2
5.	De eerste dag	2
6.	De indeling van de ochtend	2
7.	Afscheid nemen	3
8.	Verzorging en meenemen van eten en drinken	3
9.	Het doorgeven van afwezigheid van uw kind	3
10.	Zieke kinderen	3
11.	Het meenemen van eigen speelgoed	3
12.	Viering verjaardagen, trakteren en traktaties	4
13.	Cadeautjes maken voor verjaardag ouders	4
14.	Feesten	4
15.	Vakanties	4
16.	Doorgeven wijzigingen in gegevens van kinderen en ouders	5
17.	Privacy	5
18.	Extra mededelingen	5
19.	Informatie voor ouders	5
20.	Contact met ouders	6
21.	De oudercommissie en gebruikersraad	6
22.	Klachtenregeling ouders	6
23.	Bedrijfsnoodplan	7
24.	Verzekering en toestemming voor verlaten terrein	7
25.	Opzeggen van de plaats.....	8
26.	Ouderbijdrage en inkomensformulier	8
27.	Betalingsregels	9
28.	Inschrijving voor de buitenschoolse opvang	10
29.	Publicatie foto's	11

Bijlagen:

- Welkomstkaart voor uw kind
- Plaatsingsformulier peuterspeelzaal
- Formulier verlaten terrein
- Ziektebeleid, weren zieke kinderen.
- Brochure pedagogisch beleid (wordt indien gewenst uitgereikt)

1. Het centraal bureau en postadres

Voor vragen omtrent de wachtlijst of andere financiële en administratieve zaken kunt u tijdens kantooruren terecht bij de medewerkers van het centraal bureau.

Bezoekadres: Postmastraat 44, 4105 DW Culemborg

Postadres: Stichting Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk
Culemborg / SKPC
Postbus 383
4100 AJ Culemborg

Telefoon: 0345 - 51 74 77

Fax: 0345 - 51 53 43

e-mail : info@skpc.nl

Directeur SKPC: mevrouw C.J.M. Groen.

Indien u vragen heeft over beleidszaken kunt u contact opnemen met de directeur.

Telefoon : 0345 - 51 74 77 en e-mail: groen@skpc.nl .

2. Locatiemanager peuterspeelzalen/halve dagopvang:

Marijke de Waal

Kantooradres : Postmastraat 44 te Culemborg

Telefoon : 0345 – 51 74 77

e-mail : dewaal@skpc.nl

3. Adressen en openingstijden peuterspeelzalen en halve dagopvang

Bolleboos <i>Ma t/m vrij</i>	Gevestigd in wijkcentrum Salaamander Heimanslaan 2	tel. 51 40 90
Dwerghut <i>Ma/di/do/vrij</i>	Gevestigd in Koningin Beatrixschool Ridderstraat 10	tel. 51 37 45
Harlekijn <i>Ma t/m do</i>	Gevestigd in Daltonschool Schoolhof-West 1	tel. 52 15 20
Hutje Mutje <i>Ma t/m vrij</i>	Gevestigd in de Brede school Zijderupsvlinderlaan 2	tel. 53 24 47
Olleke Bolleke <i>Ma/di/do/vrij</i>	Gevestigd in kindercentrum de Zandloper Meerlaan 30	tel. 53 17 79

De peuterspeelzalen zijn open van 8.30 tot 12.00 uur. Op peuterspeelzalen Hutje Mutje en Bolleboos werken we met een combinatiegroep voor peuterspeelzaal en halve dagopvang. De halve dagopvang van Hutje Mutje en Bolleboos is vijf ochtenden open van 7.30 tot 13.00 uur, inclusief lunch.

4. Halve dagopvang/Peuterspeelzaal met verlengde openingstijden

De halve dagopvang is voor kinderen vanaf 2 jaar tot 4 jaar. Halve dagopvang Hutje Mutje is gehuisvest in de brede school aan de Zijderupsvlinderlaan te Culemborg. Peuterspeelzaal Bolleboos is gevestigd in wijkcentrum de Salaamander aan de Heimanslaan te Culemborg.

De halve dagopvang is het hele jaar geopend, de peuterspeelzaal is daarentegen gesloten tijdens de basisschoolvakanties.

De halve dagopvang heeft hetzelfde karakter als de peuterspeelzaal. Bij halve dagopvang worden de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang aangehouden.

Voor overige informatie zie het informatieboekje en huisregels voor het kinderdagverblijf.

5. De eerste dag

De eerste ochtend naar de peuterspeelzaal is een spannend moment voor uw kind (en meestal ook voor u als ouder). Een nieuwe omgeving, veel onbekende kinderen en een pedagogisch medewerker die u nog niet kent.

Het is mogelijk om zo'n eerste ochtend bij uw kind te blijven. Indien nodig kan in overleg met de pedagogisch medewerker een plan gemaakt worden om uw aanwezigheid af te bouwen. Een knuffel meenemen kan daarbij helpen.

6. De indeling van de ochtend

Voor de peuterspeelzaal wordt uw kind tussen 8.30 en 9.00 uur verwacht en voor halve dagopvang tussen 7.30 en 9.00 uur. Er is dan gelegenheid een spelletje met uw kind te doen.

Een ochtend ziet er in grote lijnen als volgt uit.

Tot ongeveer 10.00 uur spelen de kinderen met het spelmateriaal naar keuze. Bij droog weer wordt ook buiten gespeeld.

Rond 10.00 uur is het tijd voor eten en drinken.

Daarna in de kring om samen iets te doen, zoals liedjes zingen, in de kring een verhaaltje vertellen, kindergymnastiek enz.

Tussen 11.00 en 11.30 uur wordt er vaak geknutseld, b.v. plakken, knippen, verven of kleuren. Of lekker buiten fietsen of in de zandbak spelen.

Tussen 11.30 en 12.00 uur kunt u uw kind weer ophalen.

Bij de halve dagopvang gaan de kinderen om 12.00 uur lunchen en kunnen tussen 12.30 en 13.00 uur opgehaald worden.

7. Afscheid nemen

Alle peuters zijn gewend hun ouders uit te zwaaien. Zeg duidelijk tegen uw kind dat u weggaat, ook als uw kind huilt, zodat het kind u uit kan zwaaien. Uw peuter weet dan waar hij/zij aan toe is en wordt op deze wijze in staat gesteld om na een paar ochtenden te begrijpen dat u hem/haar steeds weer komt ophalen. Wanneer u zich zorgen maakt kunt u later altijd bellen met de pedagogisch medewerker om naar uw kind te informeren.

8. Verzorging en meenemen van eten en drinken

Wilt u zo vriendelijk zijn, als uw kind nog niet of nog niet helemaal zindelijk is, een luier mee te geven en deze van een naam te voorzien. Ook de naam van uw kind in de laarzen en jas kan mogelijke verwarring voorkomen.

Wilt u het volgende meegeven:

- een extra stel kleding, incl. ondergoed en sokjes.
- een knuffel.
- een tussendoortje zoals boterham, fruit, koekje en drinken*).

Alle kinderen nemen wat te eten en te drinken mee naar de speelzaal. Dit kan een drinkbeker met appelsap of melk zijn en een boterham of een stukje fruit (geen snoep). Graag in een trommeltje en een afsluitbare beker, met de naam van het kind erop.

**) op psz/hdo Hutje Mutje en psz/hdo Bolleboos wordt het tussendoortje op de groep verstrekt.*

9. Het doorgeven van afwezigheid van uw kind

Als u besluit uw kind niet te brengen naar de speelzaal of als uw kind ziek is, wilt u dan voor *9.00 uur* even bellen met de pedagogisch medewerker?

10. Zieke kinderen

Wanneer is een kind zó ziek, dat het niet op de speelzaal mag komen of kan blijven? Wij hebben hiervoor richtlijnen opgesteld op grond van informatie van o.a. de GG&GD. Zie de bijlage "Ziektebeleid, weren zieke kinderen".

11. Het meenemen van eigen speelgoed

De huisregel is dat kinderen geen eigen speelgoed mogen meenemen naar de speelzaal. Het speelgoed kan stuk gaan of zoek raken. Bovendien leren we de kinderen dat speelgoed op de speelzaal voor iedereen bedoeld is en dat je er om de beurt mee mag spelen. Deze regel kan voor kinderen moeilijk zijn wanneer het eigen speelgoed betreft.

12. Viering verjaardagen, trakteren en traktaties

In de speelzaal wordt uitvoerig aandacht besteed aan het vieren van verjaardagen van de kinderen. Zingen, een feestmuts en nog veel meer.

Trakteren hoort bij een feest. Kinderen reageren altijd erg enthousiast bij feestelijk verpakte traktaties. De verpakking is vaak minstens zo belangrijk als de traktatie zelf!

- Overleg vooraf met de pedagogisch medewerker over de traktatie, zij zijn immers op de hoogte van de (di)etvoorschriften van alle kinderen.
- Bij traktaties denken we in eerste instantie aan leuk verpakt fruit (appels, mandarijnen e.d.) kaas, augurk, rozijntjes.

Er mag niet op snoep, zoutjes of chips getrakteerd worden.

Beschuiten met muisjes zijn, bij de geboorte van een zusje of broertje, wel welkom!

Ons cadeautje voor de jarige is een mooie feestmuts. En de jarige krijgt een kleine attentie.

13. Cadeautjes maken voor verjaardag ouders

In verband met de vele activiteiten op een dag hebben onze pedagogisch medewerkers geen tijd om voor alle feestelijke gelegenheden samen met de kinderen cadeautjes te maken. Daarom hebben we hiervoor de volgende afspraak: voor verjaardagen of andere bijzonderheden in het gezin van de kinderen kan iets geknutseld worden, **als er uitdrukkelijk om wordt gevraagd**. Wij verzoeken u om dit liefst ruim van tevoren te melden bij de pedagogisch medewerker.

14. Feesten

Sinterklaas, het kerstfeest en het zomerfeest wordt in elke speelzaal gevierd. U wordt hierover bijtijds geïnformeerd.

15. Schoolvakanties 2011/2012

De schoolvakanties gelden alleen voor de peuterspeelzaal; de halve dagopvang is het hele jaar geopend.

Herfstvakantie 2011	: 17-10-2011 t/m 21-10-2011
Kerstvakantie 2011/2012	: 26-12-2011 t/m 06-01-2012
Voorjaarsvakantie 2012	: 20-02-2012 t/m 24-02-2012
Goede vrijdag* en Pasen 2012	: 6 april t/m 9 april 2012
Meivakantie 2012 (incl. Koninginnedag)	: 30-04-2012 t/m 11-05-2012
Hemelvaart 2012	: 17-05-2012 t/m 18-05-2012
Pinksteren 2012	: 28-05-2012
Zomervakantie 2012	: 09-07-2012 t/m 17-08-2012

* goede vrijdag 6 april is op de Rooms-katholieke basisscholen (Augustinus, Josefschool en Palster) géén vrije dag.

16. Doorgeven wijzigingen in gegevens van kinderen en ouders

Wij verzoeken u dringend om wijzigingen van uw gegevens aan ons door te geven. Deze wijzigingen ontvangen wij bij voorkeur per e-mail op info@skpc.nl of anders schriftelijk naar Postbus 383, 4100 AJ Culemborg.

- Adres.
- Telefoonnummer.
- Gezinsamenstelling
- Huisarts.
- Noodadressen.
- Veranderingen of medische zaken die voor ons van belang zijn om te weten.

17. Privacy

De pedagogisch medewerker houdt vertrouwelijke informatie die zij tijdens de uitoefening van haar beroep krijgt geheim (beroepscode). De SKPC zal op een vertrouwelijke manier omgaan met de ontvangen persoonlijke gegevens van de ouders. De geregistreerde gegevens zullen niet aan derden ter beschikking worden gesteld, behoudens de bij wet vastgelegde uitzonderingen.

Het privacyreglement is op verzoek in te zien bij de locatiemanagers.

18. Extra mededelingen

Wilt u zo vriendelijk zijn:

- de pedagogisch medewerker op de hoogte te stellen van bijzondere gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het gedrag van uw kind. De pedagogisch medewerker is dan in staat op een juiste wijze te reageren of erop in te spelen;
- uw kind makkelijke, wasbare kleding aan te geven, opdat uw kind lekker kan spelen, verven, plakken enz.

Het is heel belangrijk dat:

- indien een ander dan uzelf het kind ophaalt, u dit van tevoren meldt bij de pedagogisch medewerker én uw kind.
- u besmettelijke ziekten en hoofdluis meldt bij de pedagogisch medewerker van de groep.

19. Informatie voor ouders

- Op een prikbord in de hal vindt u notulen, algemene mededelingen en informatie van de SKPC, oudercommissie en gebruikersraad.
- De nieuwsbrief voor ouders, die ongeveer éénmaal per kwartaal verschijnt, stelt u op de hoogte van allerlei nieuws van de organisatie en van de kwaliteitszorg en kwaliteitsnormen van de SKPC.
- Via een brief aan ouders/verzorg(st)ers krijgt u informatie over personeelswisselingen of andere zaken die de speelzaal betreffen.

- In het jaarverslag vindt u onder meer verslagen van de wijze waarop aan de medezeggenschap van ouders vorm is gegeven en op welke onderwerpen de oudercommissie de directeur heeft geadviseerd.
- In het jaarverslag staan tevens de beleidsvoornemens en keuzes van de SKPC voor het komende jaar vermeld.

20. Contact met ouders

Helaas zijn er geen mogelijkheden om naast de dagelijkse gesprekjes bij het brengen en halen een oudergesprek te voeren. Ouders kunnen wel zelf vragen om een oudergesprek als zij daar behoefte aan hebben. Als kinderen opvallen in de groep en de pedagogisch medewerkers maken zich daar zorgen over, dan nemen de pedagogisch medewerkers het initiatief tot een gesprek met de ouder.

21. De oudercommissie en de gebruikersraad

Ouders hebben als belangenbehartigers en eindverantwoordelijken van hun kind een plaats in onze organisatie, waarin hun invloed op het beleid gegarandeerd is. Dit is mogelijk via de oudercommissie en de gebruikersraad. Er zijn oudercommissies voor de kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang en gastouderopvang. De peuterspeelzalen zijn vertegenwoordigd in de oudercommissies kinderdagverblijf. Vertegenwoordigers uit de verschillende oudercommissies vormen samen de gebruikersraad.

De oudercommissie zorgt (jaarlijks) voor een algemene ouderavond. Op deze bijeenkomst geven oudercommissie en directeur een toelichting op het beleid van de organisatie.

De oudercommissie heeft adviesrecht op de volgende onderwerpen:

- a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:
 - aantal kinderen per pedagogisch medewerker
 - groeps grootte
 - opleidingseisen beroepskrachten
 - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding
- b) Pedagogisch beleidsplan;
- c) Voedingsaangelegenheden;
- d) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- e) Openingstijden;
- f) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling;
- g) Wijziging van de tarieven van de kinderopvang.

22. Klachtenregeling ouders

De SKPC kent een klachtenregeling voor ouders. Een uitgebreid klachtenreglement vindt u op de locatie van uw kind.

We gaan ervan uit dat, bij ongenoegen, irritaties of klachten als eerste de betreffende persoon wordt aangesproken. De pedagogisch medewerker of de locatiemanager staan u graag te woord: Elke suggestie van een ouder is een kans voor de SKPC om zich te verbeteren!

Op alle locaties zijn verbeterformulieren beschikbaar. Deze formulieren kunnen gebruikt worden om aan te geven waar u niet tevreden over bent of om ideeën aan te dragen over hoe een en ander beter kan. Afhankelijk van het onderwerp zal de pedagogisch medewerker of de locatiemanager contact met u op nemen om uw opmerkingen te bespreken.

Lukt het niet om in overleg met de locatiemanager de klacht naar tevredenheid op te lossen, dan wordt de (schriftelijk ingediende) klacht aan de directeur voorgelegd. Als ook zij geen bevredigende oplossing kan bieden kan uiteindelijk de klacht aan de klachtencommissie worden voorgelegd.

De SKPC is aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang voor de externe klachtenafhandeling. Dit is een onafhankelijke instelling, die vragen en klachten aanhoort, advies geeft en duidelijk maakt welke stappen ondernomen kunnen worden. Deze klachtencommissie doet een uitspraak, waarin haar bevindingen, oordeel en aanbevelingen zijn opgenomen. Zowel de organisatie als de indiener van de klacht ontvangen deze uitspraak. Meer informatie over deze klachtencommissie vindt u op hun website (www.klachtkinderopvang.nl).

Tevens is de SKPC aangesloten bij de Klachtenkamer Kinderopvang (www.klachtenkamer.nl). Deze neemt klachten ingestuurd door een oudercommissie in behandeling, betreffende de uitvoering van het adviesrecht van de oudercommissie binnen de organisatie.

23. Bedrijfsnoodplan

Op elke speelzaal zijn richtlijnen bekend over hoe te handelen in geval van calamiteiten. In de richtlijnen wordt aangegeven wie bij een ongeval of brand of andere calamiteit voor een bepaalde taak verantwoordelijk is.

Op elke locatie zijn een of meer personen bevoegd om op te treden als bedrijfshulpverlener (BHV). Alle pedagogisch medewerkers hebben een EHBO-diploma en/of een certificaat voor EHBO voor kinderen.

Het uitgebreide bedrijfsnoodplan is in te zien op de locatie.

24. Verzekeringen en toestemming voor verlaten terrein

Voor alle kinderen die de peuterspeelzaal bezoeken is een WA- en ongevallen verzekering (inclusief gebitsschade) afgesloten. Deze aansprakelijkheidsverzekering voorziet in die situaties, waarin de eigen verzekering niet voorziet. Wij adviseren u dringend om, indien u deze nog niet heeft afgesloten, een eigen WA verzekering af te sluiten.

De SKPC stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal of het zoekraken van persoonlijke eigendommen.

Ook bij het verlaten van het terrein van het de peuterspeelzaal zijn alle kinderen verzekerd. Het terrein wordt wel eens met de kinderen verlaten om bijvoorbeeld een boodschap te doen of een bezoekje aan de bibliotheek te brengen. Binnen de organisatie zijn hierover nadere afspraken gemaakt.

Bij het kennismakingsgesprek wordt aan u gevraagd uw schriftelijke toestemming te verlenen, dat het kind, conform de gemaakte afspraken, het terrein van de peuterspeelzaal mag verlaten. Hiertoe verzoeken wij u tijdens het kennismakingsgesprek het plaatsingsformulier, waarin de afspraken omtrent het verlaten van het terrein staan genoemd, te ondertekenen (*ook als u geen toestemming verleent!*).

25. Opzeggen en verlengen van de plaats op de peuterspeelzaal

Met ingang van het vierde jaar worden kinderen van de peuterspeelzaal of halve dagopvang automatisch uitgeschreven. Wilt u eerder opzeggen dan dient u minimaal één maand van tevoren schriftelijk op te zeggen.

Voor halve dagopvang is de opzegtermijn twee maanden; voor een gedeeltelijke opzegging geldt een opzegtermijn van 1 maand. Voor de volledige regeling bij opzegging halve dagopvang: zie informatieboekje en algemene voorwaarden kinderdagverblijf.

Opzeggen kan met ingang van elke dag van de maand. U kunt dit aangeven via het “opzegformulier” of per e-mail. Een kort briefje schrijven mag ook.

U kunt een opzegformulier bij de pedagogisch medewerker of bij het centraal bureau opvragen.

Als uw kind geplaatst is, maar u besluit direct na de acceptatie van de plaats op te zeggen, dan gelden de volgende regels:

- Als er één week of meer zit tussen opzegdatum en plaatsingsdatum, dan is de opzegging kosteloos.
- Als er minder dan één week zit tussen de opzegdatum en de plaatsingsdatum dan betaalt u € 35,-- annuleringskosten.

Als kinderen op de peuterspeelzaal binnen 6 weken voor een schoolvakantie 4 jaar worden en nog niet kunnen instromen op de basisschool mogen zij blijven tot aan de betreffende vakantie, mits er plaats is. Verlenging van de plaatsing kunt u schriftelijk of per e-mail aanvragen.

26. Ouderbijdrage en inkomensformulier

Voor het bezoek aan de peuterspeelzaal wordt maandelijks een inkomensafhankelijke ouderbijdrage in rekening gebracht volgens onderstaande tarievenlijst:

Ouderbijdrage 2012

Bruto Gezinsinkomen Per jaar	Maandelijke ouderbijdrage per ochtend
€	€
< 17.000	14,50
17.000 – 21.500	18,75
21.501 – 26.000	22,50
26.001 – 30.500	26,00
30.501 – 35.000	30,50
>35.001	37,25

Voorbeeld:

Uw bruto inkomen bedraagt € 18.000,-- per jaar. Uw kind bezoekt de peuterspeelzaal gedurende twee ochtenden per week.

Volgens bovenstaande tabel betaalt u dan $2 \times € 18,75 = € 37,50$ ouderbijdrage per maand.

Kortingsbeleid voor kinderen uit één gezin die gelijktijdig geplaatst zijn:

Tweede kind	: 25 %
Derde kind	: 50 %

De ouderbijdrage wordt aan het begin van de maand via automatische incasso of acceptgirokaart geïncasseerd.

In verband met de zomervakantie betaalt u voor de maanden juli en augustus één keer het maandelijkse bedrag.

Bij plaatsing vragen wij u om een *inkomensformulier* in te vullen, te ondertekenen en terug te sturen met de benodigde bewijsstukken (jaaropgave of loonstrook). U bent niet verplicht inkomensgegevens te overleggen. Als wij *geen* inkomensgegevens van u ontvangen, wordt *automatisch* de *hoogste ouderbijdrage* in rekening gebracht.

Na ontvangst van de gegevens stelt de SKPC de ouderbijdrage per maand vast.

Kosten halve dagopvang

Halve dagopvang valt, in tegenstelling tot de peuterspeelzaal, onder de Wet Kinderopvang. Dat betekent dat ouders onder bepaalde voorwaarden recht hebben op een kinderopvangtoeslag. De belangrijkste voorwaarde is dat de ouder en eventuele partner werken en/of studie of een traject volgen om aan het werk te gaan.

Inschrijven halve dagopvang

Heeft u interesse in de halve dagopvang of wilt u meer informatie, dan kunt u hiervoor contact opnemen met de plaatsingsmedewerker. Tel: 0345-517477.

Inschrijven via de website www.skpc.nl is ook mogelijk.

27. Betalingsregels Peuterspeelzaal

- De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan de Stichting Kinderopvang en Peuterspeelzaalwerk Culemborg (SKPC)
- Betaling geschiedt eens per maand aan het begin van de maand, doch uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum.
- Bij automatische incasso wordt het factuurbedrag in het begin van de maand geïncasseerd.
- Als geen betaling heeft plaatsgevonden binnen de gestelde termijn volgt de SKPC de volgende procedure:

1^{ste} herinnering

De SKPC stuurt na het verstrijken van de betalingsdatum een betalingsherinnering en geeft de ouder/verzorger de gelegenheid binnen 14 dagen na dagtekening van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.

2e aanmaning:

De SKPC zendt na het verstrijken van de betalingstermijn van 14 dagen zoals genoemd in de eerste herinnering schriftelijk een aanmaning en geeft de ouder / verzorg(st)er de gelegenheid binnen 14 dagen na dagtekening van de aanmaning alsnog te betalen. De SKPC waarschuwt de ouder/verzorg(st)er daarbij dat het openstaande bedrag verhoogd wordt met € 12,50 administratiekosten als niet binnen de termijn van 14 dagen is betaald.

3^e aanmaning:

De SKPC stuurt na het verstrijken van die datum schriftelijk een laatste aanmaning en geeft de ouder/verzorg(st)er de gelegenheid binnen 14 dagen na dagtekening van deze aanmaning alsnog te betalen. De SKPC waarschuwt de ouder/ verzorg(st)er daarbij dat het openstaande bedrag verhoogd is met administratiekosten en dat als er geen betaling plaats vindt binnen de gestelde termijn de vordering, uit handen wordt gegeven aan het incassobureau. De daaruit voorkomende kosten zijn voor rekening van de ouder/verzorg(st)er.

Indien de vordering uit handen gegeven wordt aan het incassobureau zal per direct de kindplaats worden opgezegd. De ouder wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Door ondertekening van het inkomensformulier en de toestemming voor automatische incasso geven de ouders te kennen de inhoud te hebben gelezen en zich volledig akkoord te verklaren met de algemene voorwaarden. De ene ouder verbindt zich daarbij tevens voor de - eventuele - andere ouder. Er ontstaat hoofdelijke aansprakelijkheid.

28. Inschrijving voor de buitenschoolse opvang

Kinderen kunnen gebruik maken van de buitenschoolse opvang vanaf 4 jaar totdat zij de basisschool verlaten. U kunt uw kind inschrijven voor de buitenschoolse opvang vanaf de leeftijd van 2 jaar. Inschrijfformulieren zijn te verkrijgen bij de pedagogisch medewerkers van de peuterspeelzaal en u kunt direct inschrijven via de website www.skpc.nl. Op de website vindt u informatie over de verschillende opvanglocaties, groepsindeling en kosten buitenschoolse opvang.

Plaatsing op de buitenschoolse opvang geschiedt op volgorde van aanmelding.

Over het algemeen is er per groep plaats voor 20 kinderen per dag onder begeleiding van twee pedagogisch medewerkers. Op een aantal locaties is er ruimte voor 30 kinderen per dag. Die groep heeft drie pedagogisch medewerkers. Geeft u op het inschrijfformulier aan welke school uw kind gaat bezoeken?

U kunt voor buitenschoolse opvang ook een beroep doen op het gastouderbureau.

29. Publicatie foto's

De SKPC heeft een website, waar veel foto's van kinderen op staan.

Om bezoekers van de website een indruk te geven van de sfeer op opvangvoorzieningen van de SKPC worden regelmatig nieuwe foto's gemaakt van allerlei situaties in de opvang en bij nieuwsberichten. Deze foto's worden door groepsleiding of door een professional gemaakt.

Omdat foto's regelmatig gebruikt worden en ouders in de regel geen bezwaar hebben tegen publicatie, vragen wij u om bij de kennismaking eenmalig aan te geven of er bezwaar is tegen eventuele publicatie van foto's van uw kinderen.

Foto's van uw kinderen worden niet voor andere doeleinden gebruikt of aan anderen doorgegeven.

Kijkt u voor actuele informatie op onze website, www.skpc.nl