

# INFORMATIE EN WERKWIJZE KINDERDAGVERBLIJF



# Inhoud

	<b>Blz.</b>
<b>Voorwoord</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Algemeen</b> .....	<b>2</b>
* Adressen kinderdagverblijven van de SKPC	
* Openingstijden kinderdagverblijf	
* Servicebureau van de SKPC	
* Managers kinderdagverblijf	
<b>2. Het pedagogisch beleid</b> .....	<b>3</b>
* Pedagogische visie	
* Pedagogisch coach	
<b>3. Werkwijze</b> .....	<b>5</b>
* Aanwezige pedagogisch medewerkers – professioneel, achterwacht en vier ogen-principe	
* Groepsgrootte en groepsindeling	
* Stamgroepen en samenvoegen groepen	
* Open deuren beleid	
<b>4. Kennismaking met het kinderdagverblijf</b> .....	<b>8</b>
* Kennismakingsgesprek	
* Plaatsingsgegevens	
* Wanneer op het kinderdagverblijf	
* Ontwikkeling observeren	
* Goed overleg met ouders	
<b>5. Kwaliteitsbeleid</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Wet en regelgeving</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Werken en leren bij de SKPC</b> .....	<b>10</b>
* Pedagogisch medewerkers in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	
* Pedagogisch medewerkers in ontwikkeling (PMIO)	
* Stage beleid	
<b>8. Beroepscode/gedragscode voor pedagogisch medewerkers</b> .....	<b>11</b>
<b>9. Veiligheid, hygiëne, medisch handelen en beleid wenen zieke kinderen..</b>	<b>12</b>
<b>10. Bedrijfsnoodplan</b> .....	<b>12</b>
<b>11. Verzekering, schade en verlaten terrein</b> .....	<b>13</b>
* Verzekering van kinderen en schade aan eigendommen	
* Verlaten van het terrein	
<b>12. Privacy</b> .....	<b>14</b>
* Publicatie foto's	
<b>13. De oudercommissie</b> .....	<b>14</b>
* Contactgegevens oudercommissie	

<b>14. Klachtenregeling ouders.....</b>	<b>15</b>
* Vertel ons uw tip!	
<b>15. Inschrijving en Plaatsing .....</b>	<b>16</b>
* De prijs van de opvang en prijswijzigingen	
* Inschrijven	
* De gehanteerde volgorde bij plaatsing	
* Minimum aantal dagen	
* Annulering na plaatsing en beëindiging opvangplaats	
<b>16. Tegemoetkoming .....</b>	<b>17</b>
* Wanneer heeft u recht op kinderopvangtoeslag?	
* Bereken uw kinderopvangtoeslag	
* Kinderopvangtoeslag aanvragen	
<b>17. Betalingsregels kinderdagverblijven .....</b>	<b>18</b>
<b>18. Inschrijving voor buitenschoolse opvang.....</b>	<b>19</b>
<b>De dagelijkse praktijk .....</b>	<b>20</b>
* De eerste dag	
* Het doorgeven van afwezigheid van uw kind	
* Zieke kinderen	
* De tijden van brengen en ophalen van de kinderen	
* Tegoeduren	
* Ruildagen	
* Extra dagen en incidentele opvang	
* Gezonde voeding en bewegen	
* Het meenemen van eigen speelgoed, knuffels en speen	
* De slaap cq. rustperiode	
* Het ouderportaal	
* Het informatieschrift	
* Viering verjaardagen en traktaties	
* Informatie voor ouders	
* Doorgeven van wijzigingen	

## Voorwoord

Beste ouders/verzorg(st)ers,

Uw kind gaat binnenkort starten op één van onze kinderdagverblijven. In dit informatieboekje hebben wij alle informatie m.b.t. de opvang in het kinderdagverblijf op een rijtje gezet. Zo vindt u in dit boekje informatie over het pedagogisch beleid en de werkwijze, maar ook de nodige informatie over de dagelijkse praktijk op het kinderdagverblijf.

Waar mogelijk verwijzen wij u naar uitgebreide en actuele informatie op onze website [www.skpc.nl](http://www.skpc.nl) of in het ouderportaal.

Aan de inhoudsopgave kunt u zien dat er veel komt kijken bij een kwalitatief hoogstaande kinderopvang. En wij willen graag dat u kennis kunt nemen van die informatie op het moment dat u vragen heeft of meer wilt weten over een bepaald onderwerp.

Wij realiseren ons dat het voor u wellicht niet altijd makkelijk is om de informatie snel te vinden. Om u hierbij te helpen kunt u op de website gebruik maken van zoektermen.

Mocht u toch nog vragen hebben over de opvang van uw kind op het kinderdagverblijf dan kunt u op de eerste plaats terecht bij de pedagogisch medewerkers van de groep, waarin uw kind is geplaatst.

Of u kunt op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur contact opnemen met het servicebureau, telefoon 0345 – 517477 of via e-mail [servicebureau@skpc.nl](mailto:servicebureau@skpc.nl).

*Mede namens onze medewerkers wens ik u en uw kind een  
fijne en gezellige tijd op ons kinderdagverblijf !*

Mevrouw Berrie Heinrichs,  
Directeur

## 1. Algemeen

### Adressen kinderdagverblijven van de SKPC

Kinderdagverblijf **Dikkie Dik**  
Meerlaan 30  
4103 XZ Culemborg  
tel. 0345 - 53 02 12  
e-mail babygroepen : [bg.dikkiedik@skpc.nl](mailto:bg.dikkiedik@skpc.nl)  
e-mail peutergroepen en :  
verticale groep: [pg.dikkiedik@skpc.nl](mailto:pg.dikkiedik@skpc.nl)  
Registratienummer LRK: 142381123

Kinderdagverblijf **Kiekeboe**  
Prijsseweg 45  
4105 LE Culemborg  
tel. 0345 - 52 14 11  
e-mail babygroepen: [bg.kiekeboe@skpc.nl](mailto:bg.kiekeboe@skpc.nl)  
e-mail peutergroepen: [pg.kiekeboe@skpc.nl](mailto:pg.kiekeboe@skpc.nl)  
e-mail verticale groep: [jolie@skpc.nl](mailto:jolie@skpc.nl)  
Registratienummer LRK: 152536991

Kinderdagverblijf **Dikkie Dik** bestaat uit:

- Babygroep de leniemienie's | 06-44373390
- Babygroep de Elmo's | 06-33786336
- Peutergroep de Pino's | 06-33701596
- Peutergroep de Koekiemonsters | 06-45264334
- Verticale groep de Grovers | 06-19198176

Kinderdagverblijf **Kiekeboe** bestaat uit:

- Babygroep de Sterren | 06-19563408
- Babygroep de Parels | 06-19847604
- Dreumesgroep de Spetters | 06-45264343
- Peutergroep de Toppers | 06-19046300
- Verticale groep de Kanjers | 06-45264360
- Verticale groep de Twinkels | 06-33789823

### Openingstijden kinderdagverblijf

Op alle kinderdagverblijven van SKPC is het mogelijk opvang af te nemen binnen de reguliere openingstijden van 07.00 – 18.30 uur op werkdagen (ma t/m vrij) gedurende 52 weken per jaar (feestdagen uitgezonderd).

Er zijn verschillende opvangpakketten mogelijk. Neemt u voor de mogelijkheden en voorwaarden contact op met de plaatsingsconsulente van het servicebureau (e-mail [servicebureau@skpc.nl](mailto:servicebureau@skpc.nl), telefoon 0345-517477).

Kinderen die gebruik maken van de opvang vanaf 07.00 uur bieden we een gezond ontbijt aan. Zij kunnen bij binnenkomst aanschuiven aan de 'ontbijttafel' tot 07.15 uur. In overleg tussen ouders en medewerkers is het ook mogelijk om een baby een flesvoeding te geven, mits er minimaal 2 pedagogisch medewerkers op de groep staan.

Vanaf 07.30 uur gaan de kinderen – onder begeleiding van een pedagogisch medewerker – naar de groepsruimte waar ze die dag geplaatst zijn.

Een halve dag opvang is mogelijk op het kinderdagverblijf van 07.00/07.30-13.00 of van 13.00-18.00/18.30 uur, mits de groepsbezetting dit toelaat.

Tevens kunt u voor uw peuter (2,5 – 4 jaar) opvang aanvragen op een van onze locaties voor peuteropvang. Peuteropvang is in schoolweken geopend van 08.30 – 12.00 en tijdens schoolvakanties gesloten. Meer informatie over peuteropvang vindt u in het informatieboekje peuteropvang.

De kinderdagverblijven zijn op algemene feestdagen (Pasen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Pinksteren, Kerstmis en 1x in de 5 jaar op Bevrijdingsdag) gesloten. Indien een feestdag valt op de vaste opvangdag van uw kind bouwt u tegoeduren op. De uitgebreide regeling m.b.t. tegoeduren vindt u in het ouderportaal onder het tabblad 'mijn vestiging / algemene informatie'.

De SKPC streeft naar openstelling van het kinderdagverblijf gedurende alle werkdagen van het jaar, maar in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar kan eventueel tot vakantie sluiting van één of enkele dagen besloten worden.

Over deze dagen kan geen aanspraak op restitutie van gelden gemaakt worden. Wel wordt in het geval van sluiting vervangende opvang of ruildag(en) aangeboden.

### Het servicebureau van de SKPC

Voor vragen omtrent planning, wachtlijst of andere financiële en administratieve zaken kunt u tijdens kantooruren terecht bij de medewerkers van het servicebureau. Op onze website vindt u de namen en e-mailadressen: <https://www.skpc.nl/contact/contactformulier/>

Bezoek- en postadres: SKPC Kinderopvang  
Prijssesweg 45, 4105 LE Culemborg  
Telefoon: (0345) 51 74 77  
e-mail: [servicebureau@skpc.nl](mailto:servicebureau@skpc.nl)

### Managers kinderdagverblijven

- Kinderdagverblijf *Dikkie Dik* : **Fersai Vitsas**  
0345 – 53 03 96 | 06 – 47 02 45 24 | [vitsas@skpc.nl](mailto:vitsas@skpc.nl)
- Kinderdagverblijf *Kiekeboe* : **Brigitte Wansing**  
0345 – 51 72 69 | 06 – 44 01 50 22 | [wansing@skpc.nl](mailto:wansing@skpc.nl)

## 2. Het pedagogisch beleid

### Pedagogische visie

*Open armen voor 0-12 jarigen*

Wij beschouwen het opvangen, verzorgen, opvoeden en begeleiden van kinderen die aan ons worden toevertrouwd als onze kerntaak. De verantwoordelijkheid voor deze taak vraagt om het werken vanuit een duidelijke pedagogische visie, die we als volgt hebben verwoord.

De SKPC wil kinderen:

1. emotionele veiligheid bieden;
2. gelegenheid bieden voor het ontwikkelen van persoonlijke competenties;
3. gelegenheid bieden voor het ontwikkelen van sociale competenties;
4. de kans bieden om zich de normen en waarden (cultuur) van de samenleving eigen te maken.

Als kinderen het gevoel hebben dat zij welkom zijn in de groep; dat zij gerespecteerd worden en kunnen vertrouwen op de pedagogisch medewerkers, voelen zij zich veilig en op hun gemak in de groep. Bekendheid met de vaste structuur en de grenzen, die gesteld worden, bevorderen de zelfstandigheid van een kind. Wij willen kinderen de ruimte geven te kiezen voor bezigheden die zij leuk vinden of waar zij zich verder in willen ontwikkelen. De keuzevrijheid houdt verantwoordelijkheid in voor de eigen ontwikkeling. Kinderen kunnen zelf goed aangeven waar zij extra ondersteuning of stimulans willen hebben. De pedagogisch medewerker is altijd op de achtergrond aanwezig en volgt de kinderen nauwgezet. Kinderen die nog geen of tijdelijk geen speciale belangstelling hebben krijgen van de pedagogisch medewerker activiteiten aangeboden. De pedagogisch medewerker stimuleert kinderen in het maken van een eigen keuze en maakt gebruik van het enthousiasme van de kinderen zelf. Belangrijk is om het kind, ongeacht de leeftijd, te betrekken bij wat we doen. Als een kind begrijpt wat er gebeurt, krijgt het meer zelfvertrouwen en kan het zijn vaardigheden of aanleg vanuit een veilige basis verder ontwikkelen.

In onze kindercentra kunnen kinderen ervaren wat het betekent om in een groep met andere kinderen van alles te kunnen ondernemen. Ze kunnen samen plezier maken of ruzie hebben, nieuwe vrijheden ontdekken, maar ook grenzen ervaren. Ook kunnen ze ervaring opdoen in het omgaan met andere volwassenen dan de eigen ouders. Ze komen in aanraking met uitdagend spelmateriaal en ze leren samen om een eigen inbreng te hebben bij allerlei activiteiten die de groepjes kinderen ondernemen. Zo kan kinderopvang zowel kind als ouder een zinvolle aanvulling op de thuis-situatie bieden.

Voor kinderen met een lichamelijke en/of een verstandelijke beperking zoeken wij binnen de bestaande mogelijkheden naar goede opvang. De praktijk leert dat het kinderen niet uitmaakt of hun speelkameraadje ergens niet zo goed in is. Op verticale groep de Kanjers van kinderdagverblijf Kie-keboe werken we samen met Syndion, een organisatie die gespecialiseerd is in de zorg voor kinderen met een beperking (Jolie Plus).

Alvorens een kind met een lichamelijke of verstandelijke handicap of met een medische beperking te plaatsen in een van onze kinderdagverblijven worden ouders uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de manager. In dit gesprek zal vastgesteld moeten worden of onze organisatie voldoende expertise en mogelijkheden heeft om een goede en veilige opvang te bieden aan het kind. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd, evenals de evaluatiemomenten. Als na verloop van tijd de situatie verandert kan de SKPC beoordelen dat voortzetting van de plaatsing niet in het belang van het kind is. De plaats kan dan onder vermelding van de argumenten door de SKPC worden opgezegd (zie ook de algemene voorwaarden kinderopvang artikel 8, lid 4 en artikel 11).

### **Pedagogisch coach**

Sinds 1 januari 2019 werken wij met een pedagogisch coach die alle groepen coacht. Het doel hiervan is om de pedagogische kwaliteit op een hoger te plan te brengen door het ondersteunen van de medewerkers. Ook helpt de pedagogisch coach bij het borgen van de kennis vanuit alle trainingen die medewerkers de laatste jaren verplicht gevolgd hebben. De pedagogisch coach wordt begeleid door de pedagogisch beleidsmedewerker.

Een instrument dat hierbij ingezet gaat worden is Video-interactiebegeleiding (VIB). Tijdens de video-interactiebegeleiding maakt de pedagogisch coach en/of de pedagogisch beleidsmedewerker verschillende korte opnames op de groep. Deze opnames worden samen met de pedagogisch medewerkers geanalyseerd en besproken. Het handelen van de pedagogisch medewerker staat hierbij centraal.

De beelden zijn voor intern gebruik en kunnen daarnaast extern worden gebruikt ten behoeve van opleiding en deskundigheidsbevordering van de pedagogisch coach en/of de pedagogisch beleidsmedewerker. Met de beelden wordt zorgvuldig om gegaan en nadat de beelden interen, dan wel extern zijn besproken, worden de beelden verwijderd. Beelden die in het kader van opleiding worden gebruikt, worden verwijderd wanneer de opleiding is afgerond.

De urenverdeling van de pedagogisch coach per locatie zijn op te vragen via de manager.

Indien u bezwaar heeft tegen het maken van deze opnames of vragen heeft hierover, kunt u contact opnemen met pedagogisch beleidsmedewerkster Marijke de Waal (06-45264356 of [de-waal@skpc.nl](mailto:de-waal@skpc.nl)).

De algemene pedagogische visie van de SKPC is uitgewerkt in een pedagogisch beleidsplan en vastgelegd in een brochure voor ouders. Deze brochure is in te zien op de website

(<https://www.skpc.nl/over-skpc/pedagogisch-beleid/>) en is op aanvraag verkrijgbaar bij het servicebureau. U kunt hiervoor een e-mail sturen naar [servicebureau@skpc.nl](mailto:servicebureau@skpc.nl).

De uitgangspunten van ons pedagogisch beleid sluiten aan bij de richtlijnen van het landelijk kwaliteitsconvenant.

### 3. Werkwijze

#### **Aanwezige pedagogisch medewerkers – professioneel, achterwacht en vier ogen-principe**

In alle opvangvormen van de SKPC werken alleen *professionele krachten*. Alle pedagogisch medewerkers hebben een opleiding gevolgd, die voldoet aan de gestelde eisen voor de kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang.

Er worden geen vrijwilligers ingezet. Voor de diverse specifieke opvangvormen zijn deskundige pedagogisch medewerkers werkzaam, met specialistische kennis voor de gebieden waar kinderen bijzondere zorg en aandacht nodig hebben. De pedagogisch medewerkers voldoen aan alle kwalificatie- én opleidingseisen, die in de CAO Kinderopvang zijn benoemd. Voor een lijst van opleidingen die van toepassing zijn verwijzen wij u naar de CAO Kinderopvang.

Behalve pedagogisch medewerkers zijn er in de kinderdagverblijven stagiaires werkzaam (boven-talig) en medewerkers in opleiding/ontwikkeling. Als op de groep één pedagogisch medewerker is ingezet of aan het einde van de dag de late dienst overblijft, zijn er altijd andere collega's beschikbaar voor het geval zich bijzonderheden voordoen. Tijdens het middagslaapje 's middags houdt minimaal één pedagogisch medewerker toezicht op de slapende kinderen. Door zo te werken beantwoorden we aan de zogenoemde *drie-uurs-norm*: maximaal drie uur van de dag is er één pedagogisch medewerker op de groep aanwezig. Een kind van 0 jaar krijgt maximaal twee basis-pedagogisch medewerkers toegewezen. Deze pedagogisch medewerkers zijn tevens het aanspreekpunt voor de ouders.



Een kind is geplaatst in een vaste stamgroep en maakt gedurende een week van niet meer dan twee verschillende basisruimtes gebruik.

### **Groepsgrootte en groepsindeling**

Op de kinderdagverblijven van de SKPC worden de kinderen opgevangen in horizontale of verticale groepen. De samenstelling van een horizontale groep is afgestemd op de leeftijd van kinderen:

- In een babygroep voor kinderen in de leeftijd van 0 tot 2 jaar zijn maximaal 8 of 13 kinderen aanwezig en twee respectievelijk drie pedagogisch medewerkers per dag.
- In een peutergroep voor kinderen van 2 tot 4 jaar zijn maximaal 16 kinderen aanwezig en 2 pedagogisch medewerkers per dag.
- In een verticale groep zijn kinderen geplaatst in de leeftijd van 0 – 4 jaar. Per dag zijn dat maximaal 12 tot 16 kinderen per groep en twee respectievelijk drie pedagogisch medewerkers.

Voor bovenstaande aantallen geldt dat bij een toename van de vraag of bij een daling van de vraag kan worden besloten de groepsgrootte te wijzigen.

- Kinderdagverblijf Kiekeboe heeft twee babygroepen, twee peutergroepen (dreumesgroep en peutergroep) en twee verticale groepen.
- Kinderdagverblijf Dikkie Dik heeft twee babygroepen, twee peutergroepen en een verticale groep.

Het pedagogisch beleid van de SKPC is op horizontale en verticale groepen van toepassing, waarbij in de uitvoering verschillen ontstaan. Bijvoorbeeld verschillen in de inrichting van de ruimte en het aanbod aan spelmaterialen.

Op verticale groepen is het open deuren beleid een belangrijk middel in het activiteitenaanbod.

Op een horizontale groep zijn veel leeftijdsgenootjes aanwezig, in een verticale groep is dat minder het geval. Door samen met leeftijdsgenootjes uit een andere groep activiteiten te ondernemen buiten de eigen groep wordt het contact met vriendjes en vriendinnetjes gestimuleerd en kan worden ingespeeld op de ontwikkelingsfasen van ieder kind. Tegelijkertijd kunnen de jongere kinderen veilig in hun eigen ruimte verblijven en bewegen.

Op een verticale groep blijven kinderen gedurende 4 jaar in dezelfde groep en kunnen broertjes en zusjes bij elkaar geplaatst zijn. Op de horizontale groepen geeft het opendeurenbeleid de mogelijkheid om contact met gezinsleden op te zoeken. De overgang van baby- naar een dreumes- of peutergroep biedt de kinderen nieuwe ervaringen en leert ze om te gaan met veranderingen.

De keuze voor een verticale of horizontale groepsindeling op een locatie is vaak een pragmatische keuze: het realiseren van een optimale bezetting en het bieden van zoveel mogelijk opvangplaatsen voor ouders van de wachtlijst. Door de aanwezigheid van zowel horizontale als verticale groepen, kunnen ouders een keuze maken op basis van hun persoonlijke voorkeur.

*NB: Bij de bepaling van de groepsgrootte en het aantal pedagogisch medewerkers in een groep/op een locatie wordt uitgegaan van de vastgestelde kwaliteitsregels van de Wet Kinderopvang (Pedagogisch medewerker - Kind - Ratio = PKR). Bij bovenstaande afspraken wordt uitgegaan van de regelgeving zoals omschreven in het convenant kwaliteit kinderopvang.*

### **Stamgroepen en samenvoegen groepen**

In de wet- en regelgeving staat vermeld dat een kind in de dagopvang en de buitenschoolse opvang in één vaste groep kinderen geplaatst wordt. Voor de dagopvang wordt deze groep kinderen een 'stamgroep' genoemd. Met schriftelijke toestemming van de ouders kan (extra) opvang tijdelijk in een andere groep dan de stamgroep van het kind plaatsvinden.

In bepaalde situaties kan er voor gekozen worden om groepjes kinderen buiten hun stamgroep samen te voegen. Hierdoor is er meer keus voor kinderen om samen te spelen en ontstaat meer gelegenheid om specifieke activiteiten aan te bieden, bijvoorbeeld aan kinderen van dezelfde leeftijd of aan kinderen met dezelfde interesse. Hiervoor wordt vooraf toestemming gevraagd aan de ouders.

Het dagprogramma op de groepen van het kinderdagverblijf is min of meer gelijk. Daardoor is de werkwijze op een (samengevoegde) groep voor de kinderen herkenbaar. De continuïteit voor de kinderen is zo gewaarborgd. Pedagogisch medewerkers van de andere groep zijn bekende en vertrouwde personen voor de kinderen, omdat op diverse momenten gedurende de week bewust gekozen wordt voor het open deuren beleid.

Stamgroepen kunnen worden samengevoegd :

- Bij een structureel lagere bezetting van groepen op een specifieke dag van de week.
- Bij een lagere bezetting van groepen in vakantieperiodes.

De wet verplicht ons om schriftelijke toestemming van ouders te vragen voor het samenvoegen van stamgroepen.

### **Open deuren beleid**

Het gebouw is zodanig ingericht dat kinderen van verschillende groepen en van verschillende leeftijden elkaar kunnen ontmoeten. Dit kan zijn in de eigen of aangrenzende groepsruimte, doordat de deur tussen geschakelde groepen letterlijk wordt open gezet. Of de speelruimte wordt vergroot door de toegangsdeur naar de groepsruimte open te zetten, waardoor kinderen de speelhal in kunnen. Of er worden specifieke activiteiten georganiseerd in een andere ruimte dan de eigen groepsruimte. De talenten van de pedagogisch medewerkers kunnen daarbij worden ingezet. Ook tijdens het buitenspelen op het gezamenlijke buitenterrein kunnen kinderen samen activiteiten ondernemen met kinderen uit andere groepen. Op deze manieren worden kinderen uitgenodigd om hun horizon te verbreden en soms letterlijk een stapje verder te zetten in de beschikbare ruimte en in hun ontwikkeling.

Door het open deuren beleid wordt kinderen meer mogelijkheid geboden om andere vriendjes of broertjes/zusjes uit een andere groep te ontmoeten en ander speelgoed te ontdekken. Dit kan zijn in het vrij spel van de kinderen, maar er worden ook activiteiten aangeboden die kinderen extra uitdaging bieden. Zo kunnen bijv. de oudste baby's (dreumesen) aansluiten bij activiteiten voor peuters of worden thema-gerichte activiteiten georganiseerd.

Samengevat is het doel van het open deuren beleid:

1. Uitbreiding van speelruimte, spelaanbod en leefruimte
2. Uitbreiding van onderlinge contacten tussen de kinderen
3. Profiteren van talenten van pedagogisch medewerkers
4. Vertrouwdheid met het hele kindercentrum

Een voorbeeld van een (structurele) activiteit waarbij de kinderen hun stamgroep verlaten zijn de wakkere peuters. Daarnaast worden incidenteel workshops aangeboden voor groepen kinderen of ontwikkelingsgerichte activiteiten georganiseerd door een pedagogisch medewerker.

Het openzetten of sluiten van de groepsdeuren gedurende de dag, is een bewuste keus van de pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker kan de inschatting maken dat de groep behoefte heeft aan de rust van de eigen groep.

Gedurende de activiteiten buiten de eigen groep houden de pedagogisch medewerkers in de gaten of ieder individueel kind zich prettig voelt bij de situatie. Soms moet een kind nog wennen aan de situatie. Daar waar nodig wordt extra aandacht of begeleiding geboden of gaan kinderen gewoon weer terug naar hun eigen groep(sruimte).

Wanneer kinderen bij activiteiten de stamgroepen verlaten wordt de maximale omvang van de stamgroep tijdelijk losgelaten. Wel blijft het aantal kinderen per pedagogisch medewerker van kracht, toegepast op het totaal aantal aanwezige kinderen op de locatie.

## **4. Kennismaking met het kinderdagverblijf**

### **Kennismakingsgesprek**

Voorafgaand aan de plaatsingsdatum worden ouders uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de pedagogisch medewerker op de groep waar het kind is geplaatst. Het kind is daarbij bij voorkeur aanwezig, maar blijft niet op de groep zonder de ouder. Gedurende dit gesprek vindt de eerste gewenning plaats tussen het kind en de groep. Ouders hebben de mogelijkheid om na het kennismakingsgesprek wat langer op de groep te blijven met hun kind om te “wennen”.

### **Plaatsingsgegevens**

Voor plaatsing vragen wij u naar gegevens van uw kind; gegevens die voor ons van belang zijn, zoals afspraken m.b.t. verlaten terrein, inentingen etc.

Bij het kennismakingsgesprek worden deze gegevens met u doorgenomen.

Via het ouderportaal kunt u altijd wijzigingen hierin doorgeven.

### **Wennen op het kinderdagverblijf**

Bij intern wenbeleid kan een kind gaan wennen voorafgaand aan de plaatsingsdatum. Het wennen op een andere groep geldt als ‘een activiteit buiten de groep’, mits het een korte periode betreft (maximaal een dagdeel) en het kind te allen tijde terug kan naar de eigen stamgroep. Voor deze situatie geldt de BKR op locatieniveau. Dit moet worden vastgelegd in het pedagogisch werkplan. Wennen van ‘nieuwe’ kinderen (extern wenbeleid) vindt tevens plaats voorafgaand aan de plaatsingsdatum. Wendagen zijn in het belang van uw kind, bedoeld om uw kind en u zelf de gelegenheid te geven om vertrouwd te raken op de opvang. De verkorte dag maakt dat uw kind zich vertrouwd kan gaan voelen op de groep, bij de andere kinderen en de medewerkers. Indien nodig kan met u een langere wenperiode worden afgesproken.

### **Ontwikkeling observeren**

Elk kind ontwikkelt zich op zijn eigen wijze en elk kind heeft zijn eigen karakter. Pedagogisch medewerkers op de kinderdagverblijven zijn opgeleid om de eigenheid van elk kind te zien. Desondanks kan er bepaald gedrag zijn dat opvalt en de aandacht trekt van een pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker brengt zo objectief, concreet en helder mogelijk in beeld welk gedrag opvalt en overlegt hierover met collega's en de pedagogisch coach. De pedagogisch medewerker (mentor van het desbetreffende kind) gebruikt daarbij het kindvolgsysteem KIIK. Het observatie- en registratiemodel KIIK! is een praktisch hulpmiddel voor de pedagogisch medewerker voor het gestructureerd observeren en registreren van de ontwikkeling van jonge kinderen. Hiermee kunnen wij het ontwikkelingsverloop van de kinderen in kaart brengen, waardoor we vervolgens een gericht ontwikkelingsaanbod kunnen bieden

### **Goed overleg met ouders**

Wij hechten grote waarde aan goede communicatie tussen u, de ouders/verzorg(st)ers, en de pedagogisch medewerkers. Uitgebreid contact is er natuurlijk bij de kennismaking, zodat u kunt zien hoe het eraan toegaat in de groep van uw kind. Ook bieden wij u gelegenheid voor overleg bij het brengen of ophalen van uw kind. Minimaal één keer per jaar of vaker als daartoe aanleiding is, wordt aan de ouders de mogelijkheid voor een oudergesprek aangeboden. Dit is een gesprek tussen een pedagogisch medewerker van het kind en de ouder(s). U kunt ook zelf vragen om een oudergesprek.

## **5. Kwaliteitsbeleid**

SKPC is een organisatie met een goed kwaliteitsmanagementsysteem. Dit betekent dat de organisatie het werk zodanig georganiseerd heeft, dat aan alle voorwaarden is voldaan om optimale zorg te kunnen leveren aan de kinderen en hun ouders.

Alle werkprocessen zijn beschreven, taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en afspraken en richtlijnen zijn gemaakt. Dit geeft alle medewerkers veel duidelijkheid in hun werk en voorkomt het maken van fouten. Alle belangrijke zaken zijn immers van tevoren doordacht en zijn terug te vinden in onder meer de werkinstructies, die op elke locatie digitaal zijn in te zien.

### *Kwaliteitsbeleid in de praktijk*

Wat betekent dit nu voor u als ouder? Het geeft u de zekerheid dat de SKPC voldoet aan belangrijke kwaliteitseisen, bijvoorbeeld op het gebied van opleiding van medewerkers, hygiëne, speel-materiaal, veiligheid, enzovoort. U kunt er bovendien vanuit gaan dat er een duidelijke visie is over de omgang met de kinderen, dat gemaakte afspraken worden nagekomen en geëvalueerd en dat er naar u geluisterd wordt. Verder staat communicatie met ouders en kinderen hoog op de agenda.

SKPC bespreekt met u uw ervaringen en wensen, voert regelmatig een klanttevredenheidsonderzoek uit en onderneemt actie als de uitkomsten daartoe aanleiding geven. Zo probeert de SKPC naar ouders te luisteren en ervoor te zorgen dat u tevreden blijft over de wijze waarop de SKPC de kind(eren) een thuis biedt.

## 6. Wet en regelgeving

In de Wet kinderopvang zijn de minimale kwaliteitseisen geformuleerd. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld. In opdracht van de gemeente beoordeelt de GGD de kwaliteit van de organisatie. De goede en gezonde ontwikkeling van de kinderen in een veilige omgeving staat hierin centraal.

De GGD legt haar bevindingen vast in een rapport. De meest recente inspectierapporten van de GGD zijn te vinden op de website van het Landelijk Register Kinderopvang ([www.landelijkregisterkindeopvang.nl](http://www.landelijkregisterkindeopvang.nl)) en via een link op de locatiepagina op de website van SKPC ([www.skpc.nl](http://www.skpc.nl)).

## 7. Werken en leren bij de SKPC

### **Pedagogisch medewerkers in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)**

Om SKPC als werkgever aantrekkelijk te maken wordt de mogelijkheid geboden van 'lerend werken'. De SKPC is een erkend leerbedrijf. Indien de financiële mogelijkheden dit toelaten kunnen enkele medewerkers-in-opleiding aangesteld worden. Zij krijgen een (tijdelijke) arbeidsovereenkomst indien voldoende duidelijk is dat zij (op termijn) aan de vereiste kwalificaties zullen voldoen. De leerling werknemer, heeft een dienstverband (leerarbeidsovereenkomst) met SKPC. De pedagogisch medewerker in opleiding is tijdens de beginperiode boventallig geplaatst, maar wordt later op de groep ingezet als pedagogisch medewerker in opleiding. Zij/hij heeft dan samen met een vaste collega de verantwoordelijkheid voor een groep kinderen.

### **Pedagogisch medewerkers in ontwikkeling (PMIO)**

De SKPC heeft in een enkel geval medewerkers in dienst, die al wel relevante werkervaring hebben of bijvoorbeeld een opleiding in het buitenland hebben gevolgd, maar nog niet aan alle kwalificatie-eisen voldoen. Op grond van een ontwikkelscan wordt bepaald of instroom verantwoord is. Daarna wordt binnen twee maanden na aanstelling, in overleg met betreffende medewerker een persoonlijk ontwikkelplan opgesteld.

In het ontwikkelplan wordt vastgelegd hoe de medewerker gaat werken aan haar/zijn ontwikkeling gericht op het voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker. De PMIO worden begeleid door een manager.

Bij dit beleid worden de richtlijnen zoals omschreven in de CAO-Kinderopvang (instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering) aangehouden.

### **Stage beleid**

De SKPC vindt het van belang aan toekomstige pedagogisch medewerkers de gelegenheid te geven stage te lopen. Het doel is een bijdrage te kunnen leveren aan de kwaliteitsverbetering van praktijkopleidingen en om in de toekomst over voldoende en goed gekwalificeerd personeel te kunnen blijven beschikken. Daarnaast kan de aanwezigheid van een stagiaire een prikkelende bijdrage leveren aan de kwaliteit van het werk binnen de SKPC.

Ter aanvulling op de gestelde eisen in de CAO is door de SKPC een stage beleid opgesteld.

Stagiaires kunnen bij ons ervaring opdoen in de kinderopvang, buitenschoolse opvang en bij de peuteropvang. Stagiaires hebben geen arbeidsovereenkomst met de SKPC. Zij staan onder verantwoordelijkheid van een vaste pedagogisch medewerker boventallig op de groep.

De stagiaires worden begeleid door een pedagogisch medewerker en manager. Incidenteel kan een stagiaire van de betreffende locatie worden ingezet ter vervanging van een pedagogisch medewerker, die ziek is of verlof heeft. Hierbij worden de richtlijnen van de CAO Kinderopvang aangehouden.

Voor stagiaires en pedagogisch medewerkers in opleiding geldt dezelfde beroepscode als voor de pedagogisch medewerkers.

## **8. Beroepscode/gedragscode voor pedagogisch medewerkers**

De beroepscode voor pedagogisch medewerkers bevat ethische en praktische normen en gedragsregels die bij de uitoefening van het beroep gehanteerd moeten worden. Het gaat om gedragsregels die voorschrijven wat professionele pedagogisch medewerkers doen en laten tegenover klanten, collega's en anderen. De beroepscode heeft een functie in het voorkomen van ongewenste gedragingen van pedagogisch medewerkers die het aanzien van de beroepsgroep kunnen schaden.

De uitgangspunten bij de beroepsuitoefening zijn van tijd tot tijd onderwerp van gesprek in het teamoverleg. De beroepscode is op verzoek in te zien bij de pedagogisch medewerker.

## **9. Veiligheid, hygiëne, medisch handelen en beleid weren zieke kinderen**

De SKPC voert een beleid dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen en medewerkers in elke vestiging zo veel mogelijk is gewaarborgd.

Voor bovengenoemde onderwerpen zijn beleidsregels en werkinstructies voor de pedagogisch medewerker opgesteld.

Op elke locatie worden regelmatig de mogelijke risico's veiligheid en gezondheid geïnventariseerd en worden de (bijna) ongevallen geregistreerd. Op grond van deze inventarisaties worden risico beperkende maatregelen genomen. Indien daar aanleiding toe is wordt de oudercommissie geïnformeerd over een plan van aanpak voor verbeteringen.

M.b.t. het weren van zieke kinderen, medische handelen en veilig slapen volgen wij de wetgeving en de adviezen van de GGD. Eén van de adviezen is om zorgvuldig om te gaan met het verstrekken van medicijnen en zelfzorgmiddelen. Onderdeel van deze zorgvuldigheid is de schriftelijke toestemming van ouders, waarbij nauwkeurig wordt beschreven hoe en wanneer de medicatie aan een kind moet worden toegediend. De pedagogisch medewerkers zullen u daarom vragen om de 'Verklaring toestemming toedienen medicijnen op verzoek' in te vullen.

U kunt de verklaring thuis invullen en ondertekend inleveren bij de pedagogisch medewerker als u uw kind brengt. Het is wel prettig als u aanvullend nog even een mondelinge toelichting geeft aan de medewerker.

Als het gaat om het uitvoeren van (voorbehouden) medische handelingen (conform de Wet BIG) is de 'Verklaring Toestemming uitvoeren medische handelingen' van toepassing. Voor deze handelingen is vooraf een instructie aan de pedagogisch medewerker noodzakelijk - door een arts of verpleegkundige - over hoe de handeling moet worden uitgevoerd. Dit is bijv. het geval bij het geven van (insuline-)injecties.

Op alle groepen zijn – voor de eventuele dagelijkse ongelukjes en zorg – EHBO-artikelen

aanwezig, zoals pleisters en zalf voor een blauwe plek. Mocht uw kind allergisch zijn of u wilt om andere redenen niet dat een product bij uw kind gebruikt wordt, dan kunt u dat melden bij de pedagogisch medewerkers.

Tijdens het kennismakingsgesprek vertellen de medewerkers u ook over afspraken die wij gemaakt hebben om kinderen veilig te laten slapen. Indien ouders willen dat hun baby wordt ingebakerd of op de buik te slapen wordt gelegd, dienen ouders daarvoor een 'Verklaring Buik slapen' of een 'Verklaring inbakken' te ondertekenen. Ouders worden voor plaatsing geïnformeerd hoe er bij SKPC hygiënisch omgegaan wordt met meegenomen borstvoeding en (fles)voeding.

## **10. Bedrijfsnoodplan**

Op elke groep van het kinderdagverblijf zijn richtlijnen bekend over hoe te handelen in geval van calamiteiten. In de richtlijnen wordt aangegeven wie bij een ongeval, brand of andere calamiteit voor een bepaalde taak verantwoordelijk is. Elk jaar wordt op elke locatie één of twee keer met de kinderen een ontruimingsoefening gedaan. De oefening is nodig om kinderen vertrouwd te maken met de regels die gelden bij een ontruiming van het pand. Zo proberen we te voorkomen dat bij een echte calamiteit kinderen (of medewerkers) in paniek raken.

Op elke locatie zijn een of meer personen bevoegd om op te treden als bedrijfshulpverlener (BHV). Zij zijn bij een calamiteit verantwoordelijk voor de coördinatie, totdat de professionele hulpverleners aanwezig zijn. 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.

## **11. Verzekering, schade en verlaten terrein**

### **Verzekering van kinderen en schade aan eigendommen**

Voor alle kinderen die het kinderdagverblijf 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.

Dit geldt ook voor beschadiging van een kledingstuk of eigendom van een kind in of buiten de locatie tijdens de opvanguren.

Wij adviseren u om uw kind gemakkelijk wasbare kleding aan te geven. Bij de activiteiten zoals tekenen en verven krijgen de kinderen schortjes aan. Het gaat echter toch nog wel eens mis en verfvlekken zijn moeilijk te verwijderen.

### **Verlaten van het terrein**

Bij het verlaten van het terrein van het kinderdagverblijf zijn alle kinderen verzekerd voor ongevallen. Het terrein wordt wel eens met de kinderen verlaten om bijvoorbeeld een boodschap te doen of een wandeling te maken. Binnen de organisatie zijn hierover nadere afspraken gemaakt.

Bij de kennismaking wordt met u besproken of u toestemming verleent dat uw kind, conform de gemaakte afspraken, het terrein van het kinderdagverblijf mag verlaten. Dit wordt vastgelegd in het ouderportaal. Via het ouderportaal kunt u altijd wijzigingen doorgeven in uw toestemmingen.

### *Afspraken verlaten terrein*

De afspraken binnen onze organisatie die gelden bij het verlaten van het terrein zijn de volgende:

- Elke (inval)pedagogisch medewerker mag het terrein van het kinderdagverblijf verlaten:
  - \* wandelend met enkele kinderen (met de bolderwagen);
  - \* fietsend met één kind in een fietsstoeltje;
  - \* bij calamiteiten met een kind in de auto voor een bezoek aan huisarts, ziekenhuis e.d. (indien mogelijk hierbij gebruik makend van een autostoeltje, anders met kind op schoot op de achterbank).
- Elke stagiaire mag het terrein van het kinderdagverblijf verlaten:
  - \* lopend samen met een pedagogisch medewerker een groep kinderen begeleiden.
- Voor afspraken anders dan bovengenoemde (bijvoorbeeld met een grotere groep het terrein verlaten; het inschakelen van ouders als begeleiding hierbij) moet *vooraf* toestemming zijn verleend door de manager.
- Voor uitstapjes, waarbij gebruik gemaakt gaat worden van vervoer per auto of Stint, zal steeds toestemming *vooraf* aan de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd worden.

## **12. 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 in te zien op onze website: <https://www.skpc.nl/over-skpc/privacy/>.

### **Publicatie foto's**

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

Om bezoekers 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 de pedagogisch medewerker of door een professional gemaakt.

Omdat foto's regelmatig gebruikt worden voor PR-doeleinden 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 op de verschillende media. Foto's van uw kinderen worden niet voor andere doeleinden gebruikt of aan anderen doorgegeven.



## 13. De oudercommissie

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. Per locatie of groep locaties is er een oudercommissie waarin vertegenwoordigers van ouders van de kinderdagverblijven, gastouderopvang, buitenschoolse opvang en de peuteropvang zitting kunnen nemen.

Op algemene ouderavonden geven oudercommissies en/of de directeur een toelichting op het beleid van de organisatie.

De oudercommissie heeft adviesrecht op de volgende onderwerpen:

1. Uitvoering van het kwaliteitsbeleid.
2. Voedingsaangelegenheden, beleid op gebied van opvoeding, veiligheid, gezondheid of hygiëne.
3. Openingstijden
4. Beleid m.b.t. spel- en ontwikkelingsactiviteiten.
5. Vaststelling of wijziging klachtenregeling
6. Wijziging van het tarief van kinderopvang.
7. Uitvoering risico inventarisatie veiligheid en gezondheid
8. Informatieverstrekking aan ouders over het kwaliteitsbeleid.

In de Wet Kinderopvang is opgenomen dat een kinderopvangorganisatie slechts van een advies van de oudercommissie kan afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.

### Contactgegevens oudercommissie

Wilt u meepraten over het pedagogisch beleid en het productaanbod, het managementteam gevraagd en ongevraagd adviseren over de gang van zaken en helpen om de belangen van ouders en kinderen te behartigen? Of wilt u eens een vergadering van de oudercommissie bijwonen? U bent van harte welkom! U kunt via e-mail contact opnemen met de oudercommissies:

- Oudercommissie Dikkie Dik: [oc.dikkiedik@skpc.nl](mailto:oc.dikkiedik@skpc.nl)
- Oudercommissie Kiekeboe: [oc.kiekeboe.jolie@skpc.nl](mailto:oc.kiekeboe.jolie@skpc.nl)

Of spreek een van de oudercommissieleden aan op de locatie. Op de website vindt u de namen van ouders welke in de oudercommissie zitting hebben.

Voor kinderdagverblijf Dikkie Dik:

<https://www.skpc.nl/over-skpc/communicatie-met-ouders/oudercommissies/oudercommissie-dikkie-dik/>

Voor kinderdagverblijf Kiekeboe:

<https://www.skpc.nl/over-skpc/communicatie-met-ouders/oudercommissies/oudercommissie-kiekeboe/>

## 14. Klachtenregeling ouders

Het kan gebeuren dat u toch ergens niet tevreden over bent, misschien zelfs een klacht heeft. Neemt u dan rechtstreeks contact op met de medewerker of leidinggevende. Gezamenlijk kijken we hoe we uw klacht direct kunnen oplossen. Het biedt ons tenslotte ook de mogelijkheid iets te verbeteren waar nodig!

De SKPC is aangesloten bij de Geschillencommissie 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. De -Geschillencommissie 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 de geschillencommissie vindt u op hun website: <https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang/>

Ook wanneer u als oudercommissie een klacht heeft kunt u op deze website terecht. De SKPC maakt jaarlijks een verslag van de ontvangen verbeter suggesties en de acties die daaruit volgen. Dit verslag wordt besproken met de oudercommissies.

### **Vertel ons uw tip!**

Heeft u een tip of een idee? Vertel het ons! U kunt dit doen via het contactformulier op onze website: <https://www.skpc.nl/contact/contactformulier/>

Wij stellen het op prijs als u niet te lang met een vraag of opmerking blijft rondlopen, maar het formulier gebruikt om dit kenbaar te maken.

Afhankelijk van het onderwerp zal de pedagogisch medewerker, medewerker van het servicebureau of de leidinggevende contact met u op nemen om uw opmerkingen te bespreken. Eventueel bespreekt de leidinggevende de klacht met de directeur. In de meeste gevallen wordt een klacht intern opgelost.

De SKPC maakt jaarlijks een verslag van de ontvangen suggesties en de acties die daaruit volgen. Dit verslag wordt besproken met de oudercommissies.

## 15. Inschrijving en Plaatsing

### **De prijs van de opvang en prijswijzigingen**

Bij de offerte vindt u een actuele lijst met tarieven. Prijswijzigingen worden minimaal twee maanden voor ingang van het nieuwe tarief aangekondigd. In de regel zal dit zijn voor 1 november van elk jaar.

### **Inschrijven**

Ouders kunnen hun kind inschrijven vanaf het begin van de zwangerschap door het inschrijfformulier terug te sturen of in te vullen op de website. De datum van inschrijving is de datum waarop het formulier is binnengekomen. De ouders ontvangen dan een inschrijfbevestiging.

### **De gehanteerde volgorde bij plaatsing**

Eerst wordt gekeken naar de samenstelling van de groep en de leeftijd van de kinderen en of het een wijziging van een bestaande plaatsing betreft of een nieuwe plaatsing. Voordat een plaats aan een ouder wordt aangeboden, wordt gekeken naar de volgende criteria:

- 1) Kinderen van de interne wachtlijst op volgorde van inschrijfdatum:
  - Wijziging en/of uitbreiding voor reeds geplaatste kinderen
  - Kinderen die geplaatst zijn via het gastouderbureau
  - Tweede en volgende kinderen
  - Kinderen die doorstromen van één van de locaties peuteropvang en het Speel Mee Project
- 2) Alle andere kinderen op volgorde van inschrijfdatum.

Meer informatie over de plaatsingsprocedure kunt u opvragen bij de plaatsingsconsulenten van het servicebureau, [servicebureau@skpc.nl](mailto:servicebureau@skpc.nl) – telefoon 0345-517477.

### **Minimum aantal dagen**

- Kinderen van 0 - 4 jaar kunnen op één of meer *hele* dagen geplaatst worden op het kinderdagverblijf.
- Kinderen van 0 - 4 jaar kunnen geplaatst worden voor *halve* dagen, zolang de groepsgrootte dit toelaat. Vanuit de pedagogische visie van de SKPC gaat de voorkeur uit naar minimaal twee halve dagen (onder andere i.v.m. hechten aan pedagogisch medewerkers, contact met andere kinderen en wennen op de groep).
- Kinderen vanaf de leeftijd van 0 - 4 jaar kunnen om de week worden geplaatst worden in combinatie met een hele dag opvang op dezelfde groep en zolang de groepsgrootte dit toestaat.

Uitzonderingen op de plaatsingsregels kunnen schriftelijk worden aangevraagd bij de plaatsingsconsulente, die de aanvraag ter beoordeling aan de manager voorlegt.

### **Annulering na plaatsing en beëindiging van de opvangplaats**

Op de offerte zijn de algemene voorwaarden voor kinderopvang van toepassing.

Ter aanvulling op de algemene voorwaarden zijn de betalingsregels kinderdagverblijven en de volgende bepalingen van toepassing.

Opzegging van de overeenkomst na de aanvangsdatum dient schriftelijk (per post of e-mail) te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Ook bij een gedeeltelijke opzegging is de opzegtermijn één maand. Deze opzegtermijn kan ingaan op elk gewenst moment in de maand.

Bij annulering van de overeenkomst langer dan één maand voor de aanvangsdatum brengen wij € 35,00 administratiekosten in rekening. Bij annulering van de overeenkomst binnen één maand voor de aanvangsdatum brengen wij annuleringskosten in rekening. Deze annuleringskosten bedragen de plaatsingskosten vanaf de aanvangsdatum tot de datum van beëindiging van de overeenkomst met een minimum van € 35,00.

De plaats op het kinderdagverblijf eindigt automatisch als uw kind 4 jaar is geworden en naar de basisschool gaat. Wordt uw kind vlak vóór de zomervakantie 4 jaar dan bestaat de mogelijkheid

om de plaatsing te verlengen tot het nieuwe schooljaar begint. Hiervoor kunt u contact opnemen met de plaatsingsconsulente.

Wilt u voor het 4<sup>e</sup> jaar de plaats opzeggen dan kan dit schriftelijk of per e-mail naar de plaatsingsconsulente. De opzegtermijn voor een gehele of gedeeltelijke beëindiging is 1 maand. De termijn kan ingaan op elke willekeurige dag in de maand.

De datum van opzegging is de datum waarop SKPC uw schriftelijke opzegging heeft ontvangen. U ontvangt een schriftelijke bevestiging van de opzegging.

## 16. Tegemoetkoming Kinderopvang

De Wet Kinderopvang heeft als doel ervoor te zorgen dat kinderopvang voor iedereen op dezelfde manier geregeld wordt. De wet regelt dat ouders, werkgevers en rijksoverheid samen de kosten voor kinderopvang betalen. Kinderopvangtoeslag is de tegemoetkoming van de overheid in de kosten van kinderopvang. Kinderopvangtoeslag wordt uitbetaald door de belastingdienst/toeslagen.

### Wanneer heeft u recht op kinderopvangtoeslag?

Of u recht heeft op kinderopvangtoeslag hangt af van uw situatie. Er zijn vier regels waar u aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor kinderopvangtoeslag:

1. Er woont tenminste één kind bij u in huis en u maakt voor dit kind gebruik van een geregistreerde kinderopvangorganisatie.
2. U ontvangt voor tenminste één kind kinderbijslag of een pleegouderbijdrage. Of u draagt voor elk kind financieel bij in de kosten van het levensonderhoud.
3. U bent in loondienst, heeft winst uit onderneming of heeft inkomsten uit ander werk. Of u werkt dit jaar mee in de onderneming van uw echtgenoot of huisgenoot.
4. U heeft de Nederlandse nationaliteit of u heeft een geldige verblijfsvergunning.

Als u aan deze voorwaarden voldoet heeft het zin om kinderopvangtoeslag aan te vragen. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van uw inkomen. In sommige situaties gelden er speciale regels. Bijvoorbeeld als u een uitkering heeft en u een re-integratie traject volgt of als u jonger bent dan 18 jaar en een kind heeft. Dan komt u mogelijk ook in aanmerking. Ook als u studeert kunt u kinderopvangtoeslag krijgen.

Alle speciale regels vindt u op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl)

### Bereken uw kinderopvangtoeslag

Wilt u een berekening van de tegemoetkoming in de kosten van de opvang die u wenst? Of wilt u weten hoe hoog uw eigen bijdrage wordt? Neem dan contact op de financieel medewerker van het Servicebureau: Lucienne Richelle – [richelle@skpc.nl](mailto:richelle@skpc.nl) – telefoon 0345-517477. Aan de hand van uw inkomensgegevens maakt zij voor u een berekening.

Voor informatie over een tegemoetkoming in de kosten, verwijzen wij u tevens naar de website van de Belastingdienst: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl)

## Kinderopvangtoeslag aanvragen

Via [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) kunt u met uw DigiD-code inloggen op 'mijn toeslagen.nl'. Daar kunt u een aanvraag doen of wijzigingen invoeren. Het aanvraagformulier voor kinderopvangtoeslag kunt u ook telefonisch aanvragen via 0800 – 0543. De uitgebreide toelichting bij het formulier helpt u bij het invullen ervan. Invullen gaat het snelst als u alle gegevens bij de hand heeft. Naast het aanvraagformulier heeft u nodig:

- de offerte van de opvang;
- uw inkomensgegevens.

Let op: kinderopvangtoeslag dient aangevraagd te worden binnen 3 maanden na de maand dat de kinderopvang van start is gegaan.

## 17. Betalingsregels kinderdagverblijven

De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan de SKPC Kinderopvang.

Betaling geschiedt eens per maand aan het begin van de maand, doch uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum.

Bij automatische incasso wordt het factuurbedrag aan het begin van de maand geïncasseerd.

Als geen betaling heeft plaatsgevonden binnen de gestelde termijn volgt SKPC de volgende procedure:

*1<sup>ste</sup> 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.

*2<sup>e</sup> aanmaning:* De SKPC zendt na het verstrijken van de betalingstermijn van 14 dagen zoals genoemd in de eerste herinnering een schriftelijke 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<sup>e</sup> 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 de offerte geven de ouders te kennen de inhoud te hebben gelezen en zich volledig akkoord te verklaren met het aanbod voor plaatsing, de algemene voorwaarden voor kinderopvang, de aanvullende bepalingen en de betalingsregels kinderdagverblijven. De ene ouder verbindt zich daarbij tevens voor de - eventuele - andere ouder. Er ontstaat hoofdelijke aansprakelijkheid.

## **18. Inschrijving voor buitenschoolse opvang (*vóór en na schooltijd*)**

De kinderen die het kinderdagverblijf bezoeken worden *niet* automatisch in de planning van de buitenschoolse opvang opgenomen (opvang voor 4 - 12 jarigen). U kunt uw kind inschrijven voor de buitenschoolse opvang vanaf de leeftijd van 2 jaar. Inschrijfformulieren zijn te vinden op de website of te verkrijgen bij het servicebureau. Plaatsing geschiedt op volgorde van aanmelding. Kinderen die doorstromen uit een van de kinderdagverblijven van de SKPC hebben voorrang bij plaatsing.

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

# DE DAGELIJKSE PRAKTIJK OP HET KINDERDAGVERBLIJF

### **De eerste dag**

Wilt u de eerste dag het volgende meegeven, *voorzien van naam*:

- \* een extra stel kleding, incl. ondergoed en sokjes;
- \* eventueel een pyjama;
- \* voor het slapen een knuffel en/of een speen;
- \* eventueel een paar slofjes;
- \* afhankelijk van het weer voor de peuters een paar laarsjes.
- \* schoenen voor buiten (baby's tijgeren, kruipen buiten)

Op het kinderdagverblijf heeft elk kind een eigen mandje waarin de bovengenoemde spullen worden opgeruimd. Wilt u aan het einde van de dag kijken of er iets van de extra kleding gebruikt is en kleding moet worden meegenomen naar huis om te wassen. Wilt u de pyjama, knuffels etc. regelmatig meenemen om te wassen?

### **Het doorgeven van afwezigheid van uw kind**

Indien uw kind het kinderdagverblijf één of meer dagen niet zal bezoeken, verzoeken wij u dit tijdig te melden, liefst enige dagen van tevoren. Als uw kind ziek is vragen wij u dit *vóór 9.00 uur 's ochtends* telefonisch bij het betreffende kinderdagverblijf door te geven. Dit afmelden kunt u doen bij degene die u aan de telefoon krijgt, dit kan dus iemand anders dan de eigen pedagogisch medewerker zijn. U kunt u ook laten doorverbinden naar de pedagogisch medewerker van de groep.

### **Zieke kinderen**

Wanneer is een kind zó ziek, dat het niet op het kinderdagverblijf mag komen of kan blijven? En hoe en wanneer benaderen de pedagogisch medewerkers u daarover? Hoe gaan wij om met het toedienen van medicijnen bij kinderen? Informatie en antwoorden op deze vragen vindt u in ons 'beleid Weren zieke kinderen en medisch handelen'.

Voor specifieke ziektebeelden hebben wij richtlijnen opgesteld op grond van informatie van o.a. de GGD.

### **De tijden van het brengen en ophalen van de kinderen**

U kunt uw kind tussen 7.00/07.30 en 9.00 's ochtends brengen. Wanneer uw kind een halve dag bij de opvang is kunt u uw kind tussen 12.30 en 13.00 uur halen. Tussen 16.30 en 18.00/18.30 uur kunt u uw kind van de hele dagopvang ophalen en om 18.30 sluit het kinderdagverblijf. Indien u uw kind op een ander tijdstip wilt brengen of ophalen, of uw kind wordt door een andere voor ons onbekende persoon opgehaald, verzoeken wij u de pedagogisch medewerker hiervan vooraf op de hoogte te stellen.

Tijdens haal- en brengtijden is de buitendeur van het kinderdagverblijf open. Komt u na 9.00 uur of vóór 16.30 uur uw kind brengen of halen, dan verzoeken wij u aan te bellen en zich te melden bij degene die de deur opent. In verband met de veiligheid van de kinderen verzoeken wij u altijd de voordeur en het hek van het buitenterrein achter u te sluiten bij binnenkomst en bij het weggaan.



Koffie en thee staan voor u klaar of kunt u zelf inschenken in de eetkeuken. Het is niet de bedoeling dat kinderen dan ook thee meedrinken; zij drinken later gezamenlijk met de andere kinderen en pedagogisch medewerker. Tijdens het brengen en halen is er gelegenheid om kort informatie uit te wisselen.

We verzoeken u *vóór 9.00 uur* afscheid te nemen van uw kind, zodat er vanaf 9.00 uur alleen nog kinderen en de pedagogisch medewerkers aanwezig zijn en er met de activiteiten kan worden gestart.

### **Tegoeduren**

Tijdens de feestdagen zijn alle locaties van de SKPC gesloten. Indien een feestdag valt op de vaste opvangdag van uw kind bouwt u tegoeduren op. Het aantal tegoeduren wordt bijgehouden in het ouderportaal. De uitgebreide regeling m.b.t. tegoeduren vindt u in het ouderportaal onder het tabblad 'mijn vestiging / algemene informatie' of informeer naar de voorwaarden bij de medewerkers op de groep of bij de plaatsingsconsulente op het servicebureau.

### **Ruildagen**

Ouders hebben af en toe behoefte om een opvangdag te ruilen. Helaas is dat door de volle bezetting op de maandag, dinsdag en donderdag niet altijd mogelijk.

Kinderen brengen op een andere dag dan de vaste opvangdag kan alleen als er open plaatsen zijn, doordat andere kinderen er die dag niet zijn.

Tijdens vakantieperioden zal er wellicht meer ruimte zijn. Het is voor ons daarom fijn om te weten wanneer u uw kind(eren) *niet* brengt. Wij kunnen andere ouders blij maken met een ruildag en/of extra dag.

Wij verzoeken u daarom vriendelijk om afwezigheid van uw kind tijdig door te geven via het ouderportaal.

De uitgebreide regeling omtrent tegoeduren en ruildagen vindt u in het ouderportaal onder het tabblad 'mijn vestiging/algemene informatie'.

### **Extra dagen en incidentele opvang**

#### *Aanvraag*

Het verzoek om uw kind incidenteel een extra dag naar het kinderdagverblijf te laten komen kunt u doen via het ouderportaal, liefst zo vroeg mogelijk van tevoren. Er zal dan 2 weken van tevoren bekeken worden of dit mogelijk is (afhankelijk van de bezettingsgraad van de groep of eventuele bijzonderheden; zie ook de opmerkingen bij ruildagen). Toestemming of afkeuring van zo'n verzoek wordt gegeven door de pedagogisch medewerker via het ouderportaal.

#### *Betaling*

Een extra dag kan worden aangevraagd tegen betaling of tegen inlevering van tegoeduren.

*Let op!* Deze extra dag mag niet gebruikt worden om te ruilen met een vaste dag. Iedere dag buiten het 'vaste-dagen-pakket' van uw kind wordt berekend als een extra dag, ook wanneer uw kind op een vaste dag niet aanwezig was (uitgezonderd de afspraken m.b.t. de ruildagen).

## **Gezonde voeding en bewegen**

Gezonde voeding en bewegen is een vanzelfsprekend onderdeel van het dagprogramma. Daardoor gaan de kinderen zich fit en gezond voelen en werken wij mee aan het voorkomen van overgewicht bij kinderen. Kinderen krijgen bij de SKPC een gevarieerd aanbod aan voeding en gezonde tussendoortjes. Een stukje tomaat of paprika is ook lekker. De sapjes zijn suikervrij. We voorzien ouders van ideeën voor leuke en verantwoorde traktaties. Zo ontwikkelen kinderen een “gezonde smaak”. En gezond eten en bewegen zijn bevorderlijk voor de ontwikkeling op andere gebieden, zoals het zelfvertrouwen en de sociale ontwikkeling.

### *Baby's – Borstvoeding en de fles*

Onze ervaring is dat jonge baby's snel gewend zijn aan de verzorging door anderen dan de ouders. Soms hebben kinderen echter moeite met het wennen aan de speen en de voeding via de fles en duurt het wennen langer. Wij adviseren u om vóór aanvang van de wenperiode uw kindje al enkele malen thuis te voeden met een fles. Ook als u van plan bent om langere tijd borstvoeding te blijven geven. Uw kind accepteert dan in het kinderdagverblijf de voeding eerder en gemakkelijker.

U kunt (ingevroren) borstvoeding meenemen en dit direct in de koelkast op de groep plaatsen. Poeder voor de flesvoedingen voor jonge baby's en speciale dieetvoeding dient u ook zelf mee te nemen, liefst in afgepaste hoeveelheden per flesvoeding. Geen kant en klare voeding, maar alleen in poedervorm. Schrijft u wel duidelijk de naam van uw kind op de flesjes met voeding of op de verpakking! Meer informatie over het meenemen van flesvoeding en borstvoeding en over het reinigen van de flessen vindt u in de brief 'informatie over het omgaan met voeding en hygiëne'.

### *Peuters/baby's*

Wij gaan ervan uit dat uw kind thuis heeft ontbeten.

Om 9.00 uur, als de ouders uitgezwaaid zijn, bestaat de eerste activiteit van elke groep uit het gezamenlijk wat eten en drinken. Om ± 11.30 uur lunchen wij met de kinderen. Er hoeft geen eten en drinken voor lunch en hapjes tussendoor meegenomen te worden.

Alleen als uw kind een speciaal dieet heeft, moet u het eten en/of drinken voor uw kind meenemen.

### *Omgaan met voeding en hygiëne*

Binnen SKPC hechten wij belang aan zorgvuldig omgaan met voeding en hygiëne, dit raakt immers de gezondheid en veiligheid van de kinderen. Op basis van de Hygiëncode Kleine Instellingen hebben wij afspraken gemaakt voor het omgaan met voeding en hygiëne op de groepen.

Deze afspraken zijn gebaseerd op de richtlijnen genoemd in de Hygiëncode en de adviezen van het Voedingscentrum en het consultatiebureau.

### **Het meenemen van eigen speelgoed, knuffels en speen**

Als kinderen eigen speelgoed meenemen bestaat de kans dat dit stuk gaat of zoek raakt. Wij verzoeken u daarom ervoor te zorgen dat uw kind geen speelgoed mee neemt. Uitzonderingen zijn natuurlijk mogelijk: bijvoorbeeld na een verjaardag, mag uw kind, als zij/hij dat graag wil, wel iets meenemen naar het kinderdagverblijf. Dit wordt dan uitgebreid bekeken tijdens een kringgesprek en daarna veilig opgeborgen.

Bij het slapen gaan, of als troost tijdens een verdrietig moment, hebben kinderen vaak behoefte aan een knuffel of speen. Deze wordt bewaard in het mandje van het kind.

### **De slaap c.q. rustperiode**

#### *Baby's*

De jongste baby's hebben individuele voedings- en slaaptijden. Pedagogisch medewerkers sluiten hier zoveel als mogelijk is bij aan. De iets oudere baby's in de babygroep slapen één keer 's ochtends en één keer 's middags. De oudste baby's slapen van 13.00 uur tot 15.00 uur.

*NB: Als u er de voorkeur aan geeft dat uw baby op de buik slaapt of wordt ingebakerd, dan vragen wij u een 'verklaring buikslapen' cq 'inbakeren' te ondertekenen.*

### **Het ouderportaal**

Via het ouderportaal kunt u foto's bekijken die op de groep van uw kind gemaakt zijn, het schriftje lezen, berichten van medewerkers of de manager lezen en zelf ook berichten sturen en stukjes in het schriftje schrijven. Op het moment dat het ú het beste uitkomt kunt u lezen hoe uw kind het bij ons heeft gehad. Vaak staat het er al op vóór u uw kind komt halen. Tevens kunt u wijzigingen doorgeven in uw gegevens, ruildagen of extra opvang aanvragen en het saldo van uw tegoeduren inzien.

Bij aanvang van de plaatsing ontvangt u via het servicebureau uw inloggegevens voor het ouderportaal, mits dit op de locatie van uw kind al in gebruik is. Tevens kunt u een speciale ouderportaal app voor uw mobiele telefoon downloaden.

### **Het informatieschrift**

Van alle kinderen die het kinderdagverblijf bezoeken wordt een digitaal schriftje in het ouderportaal bijgehouden.

Als uw kind voor het eerst het kinderdagverblijf bezoekt, is het prettig dat u ons uitgebreid informeert over de omgang met uw kind. Wij willen graag zoveel mogelijk weten over het gedrag en eet-, troost- en slaapgewoontes.

Het streven is dat er minstens een keer per week in het schriftje van uw kind wordt geschreven.

Bij 4 dagen opvang per week wordt ernaar gestreefd minstens twee keer per week in het schriftje te schrijven. Bij één dag opvang is dat een keer per twee weken.

De pedagogisch medewerkers proberen om elkaar af te wisselen bij het schrijven in de schriftjes.

Wij vinden het leuk als u ook wekelijks over thuis schrijft.

Wanneer de opvang op het kinderdagverblijf eindigt ontvangt u een uitdraai van het gehele schriftje.

## **Viering verjaardagen en traktaties**

### *Verjaardag van een kind*

Een verjaardag van een kind betekent feest en dat willen we graag vieren. Vieren kan op veel verschillende manieren inhoud krijgen bij SKPC.

Trakteren op de groep kan een onderdeel zijn van het feest, maar het is niet persé noodzakelijk. SKPC wil ouders niet verbieden om hun kind te laten trakteren, maar verzoekt ouders dan in ieder geval de traktaties te beperken tot de opvang in kinderdagverblijven en peuteropvang en om gezonde traktaties aan te bieden. De medewerkers op de groep kunnen de ouders hier tips voor geven. Wanneer er toch gekozen wordt voor traktaties die niet vallen binnen ons voedingsbeleid, zullen wij de traktaties aan de kinderen mee naar huis geven.

Indien uw kind een allergie heeft en daardoor niet met traktaties mee kan eten, raden wij u aan een vervangende traktatie aan de pedagogisch medewerkers van de groep van uw kind te overhandigen. Zij zorgen er dan voor dat uw kind bij een traktatie toch gezellig mee kan doen.

### *Verjaardag/afscheid van medewerkers*

Wij vieren op onze eigen manier met de kinderen één dag per jaar alle verjaardagen van de pedagogisch medewerkers. SKPC stelt het op prijs wanneer de ouders geen snoep voor de medewerkers meenemen.

### *Speciale gelegenheden*

Twee keer per jaar bijvoorbeeld met Sinterklaas, Kerst, Pasen of het zomerfeest (dit ter beoordeling van de groepen zelf), mogen we afwijken van ons voorgenoemde voedingsbeleid.

## **Informatie voor ouders**

De meest actuele informatie over allerlei zaken vindt u op de website van de SKPC: [www.skpc.nl](http://www.skpc.nl) en in het ouderportaal.

Daarnaast zijn er ook andere informatiebronnen:

- Op een prikbord in de hal of gang vindt u notulen, algemene mededelingen en informatie van de SKPC.
- De meest recente inspectierapporten van de GGD zijn te vinden op de website van het Landelijk Register Kinderopvang ([www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl)) en via een link op de locatiepagina op de website van SKPC ([www.skpc.nl](http://www.skpc.nl)).
- Op de meeste groepen is er een postbakje voor elk kind. Soms wordt het mandje of de lade van uw kind gebruikt als postbakje. Hiervan wordt gebruik gemaakt door de manager, oudercommissie en pedagogisch medewerker om schriftelijke mededelingen, nieuwsbrieven etc. aan u te geven. Wilt u elke dag dat uw kind aanwezig is, deze post meenemen?
- De SKPC heeft als streven zoveel mogelijk digitaal te communiceren met ouders. In dat kader wordt bij plaatsing gevraagd uw e-mailadres aan ons door te geven. Veel informatie, zoals nieuws en evaluatieformulieren etc. zult u op deze wijze van ons ontvangen.
- Via het ouderportaal stellen wij u o.a. op de hoogte over de kwaliteitszorg en kwaliteitsnormen van SKPC, personeelwisselingen en andere lopende zaken en ontwikkelingen binnen de SKPC.

- 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 van advies heeft gediend. Tevens staan hierin de beleidsvoornemens en keuzes van de SKPC voor het komende jaar vermeld.

Naast deze meer beleidsmatige en organisatie informatie vinden we het uiteraard belangrijk om u voldoende informatie te geven over hoe het met uw kind gaat bij ons op de groep.

- Deze informatieoverdracht tussen ouders en pedagogisch medewerkers vindt plaats tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten. U ontvangt van de medewerkers informatie over het verloop van de dag en over evt. bijzonderheden die uw kind betreffen. Wij horen graag van u de informatie vanuit de thuissituatie die van belang is om uw kind adequaat en zorgvuldig te kunnen benaderen bij ons op de groep.
- Ook het genoemde informatieschriftje is een manier om informatie met elkaar te delen.
- Een keer per jaar bieden wij u de mogelijkheid tot een oudergesprek met één van de pedagogisch medewerkers van de groep waar uw kind wordt opgevangen. In dit gesprek wordt uitgebreider ingegaan op hoe het uw kind vergaat bij ons op de groep en vragen wij u naar uw ervaringen. Een aankondiging en uitnodiging voor dit oudergesprek ontvangt u van de pedagogisch medewerkers.

### **Doorgeven wijzigingen in gegevens van kinderen en ouders**

We willen u dringend verzoeken om wijzigingen van uw gegevens, schriftelijk/ per e-mail ([servicebureau@skpc.nl](mailto:servicebureau@skpc.nl)) aan het servicebureau door te geven. Dit is tevens mogelijk via het ouderportaal.

Wilt u telefoonnummers en overige wijzigingen ook aan de pedagogisch medewerker doorgeven?

Denkt u hierbij aan wijzigingen in:

- Adres
- Telefoonnummer(s)
- E-mailadressen
- Gezinsamenstelling
- Huisarts
- Noodadres(sen)
- Veranderingen of medische zaken die voor ons van belang zijn om te weten