

INFORMATIE EN WERKWIJZE PEUTEROPVANG



Inhoud informatie bij plaatsing peuteropvang

Paginnummer

Voorwoord

1.	Het servicebureau en postadres	1
2.	Manager peuteropvang.....	1
3.	Adressen en openingstijden peuteropvang.....	1
4.	Inschrijven	2
5.	Kennismaken en wennen	2
6.	De indeling van een ochtend	3
7.	Afscheid nemen	3
8.	Verzorging en meenemen van eten en drinken	4
9.	Het doorgeven van afwezigheid van uw kind	4
10.	Zieke kinderen	4
11.	Het meenemen van eigen speelgoed	4
12.	Viering verjaardagen, trakteren en traktaties	4
13.	Cadeautjes maken voor verjaardag ouders	5
14.	Feesten	5
15.	Vakanties	5
16.	Doorgeven wijzigingen in gegevens van kinderen en ouders	5
17.	Privacy	5
18.	Extra mededelingen	6
19.	Informatie voor ouders	6
20.	Contact met ouders	6
21.	De oudercommissie	7
22.	Klachtenregeling ouders	8
23.	Bedrijfsnoodplan	8
24.	Verzekering en toestemming voor verlaten terrein	8
25.	Opzeggen van de plaats.....	9
26.	Kosten reguliere plaats.....	9
27.	Kinderopvangtoeslag	10
28.	Betalingsregels	11
29.	Inschrijving voor de buitenschoolse opvang	12
30.	Publicatie foto's	12
31.	Pedagogisch coach	12

Voorwoord

Beste ouders/verzorg(st)ers,

Uw kind gaat binnenkort starten op één van onze locaties voor peuteropvang. In dit informatieboekje hebben wij alle informatie m.b.t. de werkwijze 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 de peuteropvang.

Wij hebben getracht de informatie in dit boekje kort en bondig te houden en waar mogelijk verwijzen wij u naar uitgebreide en actuele informatie op onze website: www.skpc.nl.

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 de peuteropvang 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.

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

Mevrouw Berrie Heinrichs,
directeur

1. Het servicebureau en postadres

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

Bezoek- en tevens postadres: SKPC Kinderopvang
Prijsseweg 45, 4105 LE Culemborg
Telefoon: 0345 - 51 74 77
e-mail : servicebureau@skpc.nl

Directeur SKPC: mevrouw B.A.M.E. Heinrichs

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

Bezoek-/postadres : Prijsseweg 45, 4105 LE te Culemborg
Telefoon : 0345 - 51 74 77
e-mail : heinrichs@skpc.nl

2. Manager peuteropvang:

De locaties voor peuteropvang worden aangestuurd door managers:

- Bolleboos en Dwerghut: Claudia Hartman,
Telefoonnummer 06-45264368 – e-mail hartman@skpc.nl
- Harlekijn: Fersai Vitsas.
Telefoonnummer: 06-47024524 – e-mail vitsas@skpc.nl.
- Waayertje, Wiedewaai en Wimpeltje: Anita Hensen
Telefoonnummer 06- – e-mail hensen@skpc.nl

3. Adressen en openingstijden peuteropvang

Bolleboos <i>ma t/m vrij</i>	Gevestigd in Brede School Oost - Poelslaan 2A – Culemborg 06 – 45 26 43 93
Dwerghut <i>ma/di/do/vrij</i>	Gevestigd in Kindcentrum de Ridder - Ridderstraat 10 – Culemborg 06 – 45 26 43 03
Harlekijn <i>ma t/m do</i>	Gevestigd in de Schoolhof - Schoolhof-West 1 – Culemborg 06 – 45 26 43 16
Wiedewaai <i>di/do</i>	Gevestigd in basisschool de Waayer – de Dreef 1d – Wadenoijen 06 – 47 87 31 88
Waayertje <i>ma/di/do/vrij</i>	Gevestigd in basisschool de Waayer - Kornolje 1 – Tiel 06 – 22 90 54 29
Wimpeltje <i>di t/m vrij</i>	Gevestigd in Oranje Nassaschool (loc. Molenzicht) - Watermolenpad 1 – Culemborg 06 – 22 91 28 32

De locaties voor peuteropvang zijn open van 08.30 tot 12.30 uur. Verlengde opvang is mogelijk op dinsdag en donderdag; bij peuteropvang de Dwerghut tot 14.15 uur en bij peuteropvang Wiedewaai tot 14.00 uur.

Op een aantal locaties wordt Voor- en Vroegschoolse Educatie (VVE) door middel

van de Piramide methode aangeboden. Dit is een educatieve methode die kan worden gebruikt vanaf de peuteropvang tot en met groep 3 van de basisschool (zie voor meer informatie ook de website en het pedagogisch werkplan).

4. Inschrijven

U kunt uw kind vanaf 1 jaar laten inschrijven voor peuteropvang middels het [inschrijfformulier](#) op onze website.

Een plaats op de peuteropvang is mogelijk voor minimaal 2 en maximaal 5 ochtenden per week. Een (gesubsidieerde) reguliere plaats op de peuteropvang is mogelijk voor 2 ochtenden per week.

Een VVE-plaatsing (voor- en vroegschoolse educatie) is voor 4 ochtenden per week. Hiervoor gelden andere tarieven en heeft u een verwijzing van het consultatiebureau nodig.

Werkende ouders kunnen onder bepaalde voorwaarden voor peuteropvang een beroep doen op de kinderopvangtoeslag (zie voor meer informatie ook hoofdstuk 28 en www.toeslagen.nl). Indien u in aanmerking komt voor kinderopvangtoeslag behoort inschrijving voor een (gesubsidieerde) reguliere plaats op de peuteropvang niet tot de mogelijkheden.

Heeft u vragen over peuteropvang dan kunt u hiervoor contact opnemen met de plaatsingsconsulente, telefoon 0345-228724.

De peuteropvang is tijdens de basisschoolvakanties gesloten.

5. Kennismaken en wennen

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

Wennen van nieuwe kinderen vindt plaats vanaf de plaatsingsdatum. De eerste twee plaatsingsochtenden gelden als 'wenochtenden'. In overleg tussen de ouder en pedagogisch medewerker wordt afgesproken welke ochtenden het kind op de groep aanwezig is.

Wennen is onderdeel van de plaatsing en bedoeld om uw kind (en u zelf) de gelegenheid te geven vertrouwd te raken met de peuteropvang. Het kind kan zich vertrouwd gaan voelen bij de peuteropvang, de andere kinderen en de medewerkers.

6. De indeling van een ochtend

Uw kind wordt tussen 8.30 en 9.00 uur verwacht. Er is dan gelegenheid een spelletje met uw kind te doen.

Een ochtend ziet er in grote lijnen als volgt uit:

Om 8.30 uur komen de kinderen en ouders van de peuteropvang binnen. Zij worden ontvangen door de pedagogisch medewerker. Tijdens het inloopmoment is er gelegenheid voor ouders om samen met hun kind een activiteit te doen zoals lezen, puzzelen of een knutselwerkje.

De pedagogisch medewerker begeleidt ouder en kind tijdens het moment van afscheid nemen.

Om 9.00 uur zijn alle kinderen gebracht. Met hulp van een signaaliedje worden de kinderen uitgenodigd voor de kring: alle kinderen gaan met de pedagogisch medewerker op een stoeltje in de kring zitten. Er wordt gezongen en met de kinderen over het Piramide thema gepraat, gelezen, activiteiten gedaan, enz.

Tussen 9.15 uur en 9.45 uur is er gelegenheid voor vrij spel, zoals spelen in de poppenhoek, lezen, bouwen. Daarna worden alle kinderen verschoond of gaan naar de wc en wordt er gezamenlijk opgeruimd.

Om 10.00 uur gaan de kinderen aan tafel en wordt er fruit gegeten en wat gedronken.

Tussen 10.30 uur en 11.15 uur is er een ontwikkelingsgerichte activiteit onder begeleiding van een pedagogisch medewerker passend binnen het Piramide thema. Daarna gaan de kinderen onder begeleiding van de pedagogisch medewerker buiten spelen.

Tussen 12.15 uur en 12.30 uur worden de kinderen opgehaald door de ouders en volgt een korte overdracht door de pedagogisch medewerker.

Voor meer informatie over de werkwijze en Piramide-methode verwijzen wij u naar het pedagogisch werkplan op de website van de SKPC. U vindt het pedagogisch werkplan op de locatiepagina van de peuteropvang op onze website (www.skpc.nl).

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

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; Fruit neemt u mee van thuis. Graag in een trommeltje met de naam van het kind erop. Thee of water krijgen de kinderen op de peuteropvang.

9. Het doorgeven van afwezigheid van uw kind

Als u besluit uw kind niet te brengen naar de peuteropvang 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 peuteropvang mag komen of kan blijven?

Wij hebben hiervoor richtlijnen opgesteld op grond van informatie van o.a. de GGD. 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 peuteropvang. Het speelgoed kan stuk gaan of zoek raken. Bovendien leren we de kinderen dat speelgoed op de peuteropvang 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

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 zoekt ouders dan in ieder geval de traktaties te beperken tot de opvang in kinderdag verblijven en peuteropvang en om gezonde traktaties aan te bieden. De pedagogisch medewerkers op de groep kunnen de ouders hier tips over 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.

Meer informatie is te vinden in het voedingsplan van SKPC. Dit is op te vragen bij het servicebureau van SKPC.

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 op elke peuteropvang gevierd. U wordt hierover bijtijds geïnformeerd.

15. Schoolvakanties

Tijdens de basisschoolvakanties is ook de peuteropvang gesloten. Hierbij houden wij de vastgestelde schoolvakanties in de betreffende gemeente aan. Voor vragen hierover kunt u terecht bij de pedagogisch medewerkers.

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 via het ouderportaal of per e-mail op servicebureau@skpc.nl of anders schriftelijk naar Prijsseweg 45, 4105 LE te 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 managers.

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 en oudercommissie.
- Via het ouderportaal stellen wij u op de hoogte van allerlei nieuws van de organisatie, m.b.t. de kwaliteitszorg en kwaliteitsnormen, personeelwisselingen of andere zaken die de peuteropvang 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. Tevens worden hierin beleidsvoornemens en keuzes van de SKPC voor het komende jaar vermeld.
- Voor meer informatie over de werkwijze en Piramide-methode verwijzen wij u naar het pedagogisch beleid van de SKPC.
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geeft de stappen aan in proces van signaleren van kindermishandeling.
- Doorgaande leerlijn Gemeente (overdracht naar de basisschool).

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.

Kinderen worden door pedagogisch medewerkers geobserveerd d.m.v. de KIIK-methode, nadat de observatie is gedaan wordt u uitgenodigd voor een oudergesprek.

21. 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:

- Peuteropvang Bolleboos en de Dwerghut worden vertegenwoordigd door de oudercommissie van kinderdagverblijf Dikkie Dik:
oc.dikkiedik@skpc.nl
- Peuteropvang Harlekijnen het Wimpeltje worden vertegenwoordigd door de oudercommissie van kinderdagverblijf Kiekeboe:
oc.kiekeboe@skpc.nl
- Voor peuteropvang Wiedewaai en het Waayertje zijn we dringend op zoek naar ouders voor de samenstelling van een oudercommissie. Bent u geïnteresseerd neem dan contact op met manager Brigitte Wansing, wansing@skpc.nl telefoon 06 - 44015022.

Uiteraard kunt u met vragen ook een van de oudercommissieleden op de locatie. Op de website vindt u de namen van ouders welke in de oudercommissie zitting hebben.

Voor oudercommissie Dikkie Dik:

<https://www.skpc.nl/oudercommissie-dikkiedik/>

Voor oudercommissie Kiekeboe:

<https://www.skpc.nl/oudercommissie-kiekeboe/>

22. 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!

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: 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 verbetersuggesties en de acties die daaruit volgen. Dit verslag wordt besproken met de oudercommissies.

23. Bedrijfsnoodplan

Op elke peuteropvang 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 peuteropvang 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.

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

Ook bij het verlaten van het terrein van het de peuteropvang 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 peuteropvang mag verlaten. Via het ouderportaal kunnen de afspraken omtrent het verlaten van het terrein worden vastgelegd.

25. Opzeggen en verlengen peuteropvang

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

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 servicebureau 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 peuteropvang 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. Kosten reguliere plaats

Wanneer u gebruik maakt van een (gesubsidieerde) reguliere plaats voor peuteropvang wordt maandelijks een inkomensafhankelijke ouderbijdrage in rekening gebracht volgens een door de gemeente uitgegeven tarievenlijst.

Deze tarievenlijsten vindt u op onze website:

www.skpc.nl/tarieven/ouderbijdrage-peuteropvang/

De ouderbijdrage wordt aan het begin van de maand via automatische incasso 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 en terug te sturen met de benodigde bewijsstukken. Na ontvangst van de gegevens beoordeelt SKPC of u recht heeft op de gesubsidieerde plaats op de peuteropvang en stelt de ouderbijdrage per maand vast.

Voor een indicatie van de ouderbijdrage kunt u terecht op onze website. Daar kunt u met behulp van de rekentool, zelf berekenen wat de opvang van uw kind u netto per maand kost. De rekentool vindt u op: www.skpc.nl/rekentool

Opzegging dient minimaal één maand van tevoren te geschieden.

Opzeggen van de plaats op de peuteropvang kan met ingang van elke dag van de maand.

27. Kinderopvangtoeslag

De tarieven van peuteropvang vindt u op onze website: www.skpc.nl/tarieven/
Peuteropvang valt onder de Wet Kinderopvang. Dat betekent dat ouders onder bepaalde voorwaarden recht hebben op kinderopvangtoeslag.

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

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? Voor een indicatie gaat u naar onze website: www.skpc.nl/rekentool. Aan de hand van uw inkomensgegevens maakt de rekentool voor u een berekening.

Kinderopvangtoeslag aanvragen

Via 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 opvang van start is gegaan.

Voor het aanvragen van kinderopvangtoeslag dient u het registratienummer te vermelden:

- Bolleboos 307915128
- Dwerghut 700865366
- Harlekijn 204680499
- Waayertje 192254777
- Wiedewaai 114317860
- Wimpeltje 165988137

Meer informatie over de voorwaarden en het aanvragen van kinderopvangtoeslag vindt u op www.toeslagen.nl.

28. Betalingsregels Peuteropvang

- De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan 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 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:

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. 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:

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. 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 voort komende 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.

29. 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. Inschrijven kan via onze 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.

30. Publicatie foto's

De SKPC heeft een website en facebookpagina, waar veel foto's van kinderen op staan. Om bezoekers van de website en onze facebookpagina 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 vragen wij u om bij aanvang van de plaatsing 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.

31. 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 is 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 beleidsmedewerker Marijke de Waal (06-45264356 of dewaal@skpc.nl)

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