

Aanvullende voorwaarden en procedures Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk en Kinderopvang Harderwijk BV

1. Algemeen

Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk (hierna SKH) en Kinderopvang Harderwijk BV (hierna KOV Harderwijk) zijn beide maatschappelijke organisaties, zonder winstoogmerk. SKH biedt peuterspeelzaal en Voorschoolse Educatie aan op verschillende locaties binnen de gemeente Harderwijk. Kinderopvang Harderwijk BV is in mei 2020 opgericht door Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk (SKH) en biedt Buitenschoolse opvang (BSO) voor kinderen in de leeftijd van 4-13 jaar. Belangrijkste reden voor deze uitbreiding van het opvangaanbod is dat hiermee de doorgaande ontwikkelingsstimulering binnen toekomstige IKC's in de gemeente Harderwijk een nadere invulling kan krijgen. Om de financiële stromen tussen peuterspeelzaal en BSO-activiteiten goed gescheiden te kunnen houden is besloten om deze activiteiten in verschillende juridische entiteiten onder te brengen. SKH is de enige aandeelhouder van Kinderopvang Harderwijk BV en vanuit SKH worden ondersteunende diensten verleend aan Kinderopvang Harderwijk BV. Binnen iedere locatie staat het bieden van een ontwikkelingsstimulerende speelplek centraal. Spelen is leren.

1.1 Algemene voorwaarden 2025 voor kinderopvang, dagopvang en buitenschoolse opvang

Peuterspeelzaalwerk en BSO zijn beide een vorm van Kinderopvang. De Brancheorganisatie Maatschappelijke Kinderopvang (BMK) heeft in overleg met alle betrokken partijen rond het werkveld Opvang Algemene Voorwaarden voor de Kinderopvang opgesteld. Deze voorwaarden gelden ook voor de opvang binnen SKH en KOV Harderwijk. De Algemene Voorwaarden 2025 voor Kinderopvang, dagopvang en buitenschoolse opvang zijn ook in te zien op onze website: skh-harderwijk.nl => button inschrijven => info

2. Voorwaarden peuterspeelzaal met gemeentelijke subsidie

2.2 Voorwaarden peuterspeelzaal gesubsidieerd door gemeente

Om in aanmerking te komen voor een gesubsidieerde plaats dienen ouders woonachtig te zijn in de gemeente Harderwijk en kunnen aan tonen dat zij geen recht hebben op kinderopvangtoeslag. Dit kan door middel van het invullen van de ouderverklaring "geen recht op kinderopvangtoeslag bij gebruik van peuteropvang" en het bijbehorende IB60-formulier.

Voor ouders die niet woonachtig zijn in de gemeente Harderwijk geldt dat zij bij hun eigen gemeente moeten informeren welke regelingen binnen deze gemeente van toepassing zijn.

Ouders kunnen voor maximaal 2 dagdelen gemeentelijke subsidie ontvangen.

2.3 Voorwaarden extra dagdelen peuterspeelzaal met VVE-indicatie

Voor extra gratis deelname aan het intensieve VE-peuterspeelzaalprogramma komen alleen doelgroepkinderen in aanmerking met een zogenaamde VVE-indicatie van het consultatiebureau. De indicatie kan worden afgegeven door de jeugdarts. (zie voor verder uitwerking *Bijlage 1 Aanvullende voorwaarden voor peuters met een VVE-indicatie*).

3. Kosten en Facturering

3.1 Vaststelling (uur)prijzen

Jaarlijks worden de bruto uurprijzen vastgesteld. De uurprijs voor peuterspeelzaal is inclusief fruit en drinken. Voor de BSO en verlengde speelzaal wordt een uurprijs vastgesteld voor de opvang tijdens schoolweken en de opvang tijdens vakanties/studiedagen. Deze opvang is afhankelijk van de tijden waarop de opvang plaatsvindt inclusief fruit, drinken en evt een lunch.

Tevens zijn ouders bij inschrijving van een kind voor de peuterspeelzaal en/of BSO eenmalig inschrijfgeld verschuldigd.

Voor de vaststelling van de uurprijzen wordt in de maand oktober op basis van de begroting van het komende jaar een voorstel ter goedkeuring voorgelegd aan de oudercommissies. Hierna worden uurprijzen en het tarief inschrijfgeld definitief vastgesteld en gecommuniceerd naar alle klanten.

3.2 Facturering en betaling

Algemeen

Voor de peuterspeelzaal en BSO geldt dat een vast maandelijks bedrag gefactureerd wordt. Aan het begin van de maand ontvangen ouders een factuur. In het contract staat vermeld welke kosten er per maand aan ouders berekend worden. Ouders krijgen bij inschrijving de keus of zij de factuur digitaal (via de mail) of schriftelijk (via de post, hieraan zijn extra kosten verbonden) willen ontvangen. Tevens kunnen zij aangeven of zij de voorkeur geven aan automatische incasso. De factuur moet voor het einde van de maand worden voldaan door overboeking of middels een automatische incasso.

Het maandbedrag is gebaseerd op 40 weken deelname. De peuterspeelzalen zijn gesloten tijdens nationale feestdagen en vakanties zoals deze gelden voor de basisscholen van Midden Nederland. Aan het begin van elk schooljaar wordt het vakantierooster vastgesteld. De feestdagen betreffen jaarlijks 2 maandagen (Pasen en Pinksteren), 1 donderdag (Hemelvaart) en 1 vrijdag (de dag na Hemelvaart). Koningsdag en 5 mei wisselen per jaar qua dag en vallen soms in de meivakantie.

Bij de BSO en voor ouders die gebruik maken van de verlengde speelzaal kan tijdens de schoolvakanties opvang geboden worden in de vakantieopvang. Deze opvang tijdens vakanties valt buiten het reguliere opvangcontract. Ouders geven per schoolvakanties aan op welke dag(del)en zij opvang wensen en ontvangen hiervoor een aparte factuur. Tijdens de bouwvak Midden -Nederland is de BSO en verlengde speelzaal gesloten. Uitzondering hierop vormen de ouders van locatie Fontein die vanaf overname (aug 2024) gebruik maken van een zogenaamd 52 weken contract. Zij betalen een maandprijs inclusief vakantieopvang en behouden het recht op opvang tijdens de bouwvak Midden-Nederland. Voor ouders die na aug 2024 een contract afsluiten is het niet meer mogelijk een 52 weken contract af te sluiten.

Extra dagdelen en flexibele opvang

Binnen de BSO is het mogelijk een flexibel opvangcontract af te sluiten. Met dit flexibele opvangcontract kunnen ouders (extra) uren opvang afnemen tijdens schoolweken en/of vakantieperiodes. Voor ouders die gebruik maken van de verlengde peuterspeelzaal geldt dat zij middels een flexibel opvangcontract extra uren opvang kunnen afnemen tijdens vakantieperiodes waarop de peuterspeelzaal gesloten is.

Ook voor een flexibel contract geldt dat opvang alleen afgenomen kan worden in vaste tijdsblokken (VSO of BSO kort of BSO lang). Voor alle vormen van opvang geldt een opzegtermijn van 1 maand. Dit geldt ook voor de flex-opvang. Indien ouders besluiten de kind(eren) minder dagdelen bij de vakantieopvang - BSO te laten komen dan zij hebben opgegeven, geldt een opzegtermijn van 1 maand. Binnen de termijn van 1 maand kunnen ouders wel gebruik maken van de regeling ruilen waarbij ze, binnen 1 maand, de niet afgenomen opvang op een ander moment tijdens de reguliere opvang kunnen afnemen mits de groepsbezetting (kind-leidsterratio) dit toestaat.

Binnen de peuterspeelzalen is het niet mogelijk een flexibel contract af te nemen en/of incidenteel extra dagdelen af te nemen. Dit is een bewuste keuze. Het werken met vaste groepen, vaste dagdelen en vaste pedagogisch medewerkers vormen een belangrijke voorwaarde om een veilig groepsklimaat te kunnen bieden, waarin alle peuters kansen krijgen om zich verder te ontwikkelen.

Niet afgenomen dagdelen/ruilen

Er vindt in principe geen restitutie plaats van niet-afgenomen opvang in geval van ziekte/vakantie. Binnen de peuterspeelzalen is het niet mogelijk dagdelen te ruilen. Binnen de BSO is het mogelijk

dagdelen te ruilen mits dit ingepland kan worden rekening houdend met de kind-leidsterratio. Een niet afgenomen dagdeel kan geruild worden binnen 1 maand. Ouders kunnen bij de pedagogisch medewerkster hiervoor een verzoek indienen. Een verzoek tot ruiling kan alleen ingewilligd worden indien de kind-leidsterratio dit toelaat.

Zodra een kind binnen de peuterspeelzaal of BSO door ziekte langer dan een maand afwezig is en genezing nog enige tijd op zich laat wachten, kan de opvang zonder in achtneming van de opzegtermijn van 1 maand beëindigd worden. Na genezing wordt het kind weer geplaatst zodra er een plaats vrijkomt. De ouders van het zieke kind bepalen of deze regel wordt toegepast.

Jaaropgave Kinderopvangtoeslag

Alle ouders die gebruik maken van de Kinderopvangtoeslag ontvangen één keer per jaar een jaaropgave ten behoeve van de Belastingdienst. In deze jaaropgave wordt de totale afgenomen opvang in het afgelopen kalenderjaar vermeld. De gegevens met betrekking tot de afgenomen opvang worden maandelijks ook automatisch doorgestuurd naar de Belastingdienst.

Betaling

Voor de betaling zijn ouders gebonden aan de betalingsregeling van SKH en KOV Harderwijk. Facturen dienen uiterlijk op de 25^e van iedere maand voldaan te zijn. Is dit niet het geval dan treedt het debiteurenbeheer in werking. Betaling wordt bij voorkeur per automatische incasso uitgevoerd. Indien ouders middels een factuur willen betalen wordt hiervoor € 3,00 extra in rekening gebracht. SKH behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke storning van de incasso's over te gaan tot papieren facturering.

Alle invorderingskosten bij niet betaling, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke komen geheel voor rekening van de ouders. Buitengerechtelijke kosten bedragen ten minste 15% van het openstaande bedrag. Indien ouders achterblijven in de betaling en geen initiatief nemen tot het afsluiten van een betalingsregeling dan wel de betalingsregelingen niet nakomen dan zal, in overleg met de directie, de toegang tot de opvang per onmiddellijke ingang worden ontzegd.

3.3 Tegemoetkoming in kosten voor ouders

Opvang onder Wet Kinderopvang

Voor alle vormen van opvang die vallen onder de Wet Kinderopvang geldt dat de kosten deels door de belastingdienst worden vergoed wanneer beide ouders werken en/of een opleiding en/of traject naar werk en/of een inburgeringscursus volgen. De netto uurprijs is afhankelijk van de hoogte van het belastbaar inkomen en het aantal kinderen dat gebruik maakt van de opvang. ~~Het aantal uren dat ouders recht hebben op kinderopvangtoeslag is gekoppeld aan het aantal uren dat de minst werkende ouder werkt. Het aantal uren opvang dat wordt vergoed is maximaal 140% van het aantal uren dat de minst werkende ouder werkt.~~ Voor de netto-kosten worden ouders verwezen naar de website van de belastingdienst: www.toeslagen.nl. Ouders ontvangen maandelijks een factuur van SKH voor het bruto-bedrag van de opvang. De Belastingdienst vergoedt maandelijks de inkomensafhankelijk bijdrage aan ouders.

Peuterspeelzaal gesubsidieerd door gemeente

Voor ouders die geen recht hebben op Kinderopvangtoeslag omdat ze niet (beiden) werken, zogenaamde kostwinnersgezinnen, geldt binnen de gemeente Harderwijk dat deze kindplaatsen deels gefinancierd worden door de gemeente. De ouders betalen een inkomensafhankelijke ouderbijdrage. De gemeentelijke subsidie wordt rechtstreeks naar SKH overgemaakt. De gemeente subsidieert maximaal 2 dagdelen per week voor de peuterspeelzaal.

Extra dagdelen peuterspeelzaal met indicatie

Voor doelgroepkinderen bestaat de mogelijkheid om vanaf 2 jaar extra dagdelen de peuterspeelzaal te bezoeken. Aan deze extra dagdelen opvang zijn geen extra kosten verbonden. Ouders betalen alleen de inkomensafhankelijke bijdrage over de eerste twee dagdelen.

4. Inschrijving

Aanmelden kan via het digitale inschrijfformulier op onze website www.skh-harderwijk.nl, Inschrijving vindt plaats op de wachtlijst van de peuterspeelzaal of BSO van uw keuze nadat zowel het inschrijfformulier als het verschuldigde inschrijfgeld is ontvangen. Per peuterspeelzaalgroep/BSO wordt een wachtlijst bij gehouden.

Plaatsing op de peuterspeelzaal geschiedt op volgorde van de wachtlijst, waarbij datum van ontvangst van het inschrijfformulier én het inschrijfgeld bepalend zijn. Als twee kinderen uit één gezin gelijktijdig worden ingeschreven, wordt voor beide kinderen inschrijfgeld gevraagd.

In de volgende situaties hebben peuters voorrang op de wachtlijst peuterspeelzaal:

- Peuters met een zogenaamde doelgroepindicatie;
- Peuters die al spelen en die uitbreiding van dagdelen wensen;
- Peuters die vanwege verhuizing binnen Harderwijk/Hierden overgeplaatst worden naar een andere speelzaal;
- Peuters die nieuw in Harderwijk komen wonen en waarvan de ouders een verklaring van deelname kunnen overleggen van hun vorige woonplaats;

Voor de BSO geldt dat kinderen die al spelen en die uitbreiding van dagdelen wensen voorrang hebben op de wachtlijst.

Over andere uitzonderingsgevallen beslist de directeur van de stichting.

5. Plaatsing

Plaatsing peuterspeelzaal

Peuters worden geplaatst vanaf twee jaar. Indien een peuter wordt geplaatst op VE-indicatie kan de peuter maximaal 4 weken eerder beginnen.

De inschrijvingen worden 2 maanden voor de door ouders aangevraagde plaatsingsdatum in behandeling genomen. Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

Als eerste geplaatst: Kinderen die i.v.m. wachtlijst tijdelijk op andere dagdelen dan gewenst zijn geplaatst

Als tweede geplaatst: Kinderen met VVE-verklaring

Als derde geplaatst: Kinderen die verlenging van plaatsing hebben gevraagd

Op de locatie Dolfijntje werken we met ochtendgroepen voor 2-3 jarigen en middaggroepen voor 3-4 jarigen. Wanneer een peuter drie jaar wordt gaat hij/zij over naar de middag groep (indien van toepassing). Als daar geen plek is, blijft de peuter op de ochtend tot er een plek vrij is op de middag. Ouders ontvangen voorafgaand aan de wijziging telefonisch of via de mail een plaatsingsvoorstel. Wanneer ouders akkoord gaan met dit voorstel krijgen zij door de medewerker kindplanning het aangepaste contract toegestuurd.

Is een kind eenmaal geplaatst op een locatie dan kunnen ouders niet zomaar overstappen naar een andere locatie. Kinderen komen dan in principe weer onderaan op de wachtlijst voor de locatie van

keuze. Uitzondering op deze regel is wanneer een kind in eerste instantie op een andere locatie geplaatst is dan de eerste keus was of wanneer ouders binnen Harderwijk verhuizen.

Op sommige locaties kan gebruik gemaakt worden van de zogenaamde verlengde peuterspeelzaal. Verlengde peuterspeelzaal kan alleen afgenomen worden in combinatie met een gewoon peuterspeelzaalcontract.

Plaatsing BSO

Kinderen kunnen geplaatst worden vanaf het moment dat zij de basisschool bezoeken. De inschrijving wordt 2 maanden voor de door ouders aangevraagde plaatsingsdatum in behandeling genomen. Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

Als eerste geplaatst: Kinderen die i.v.m. wachtlijst tijdelijk op andere dagdelen dan gewenst zijn geplaatst.

De medewerker kindplanning kijkt op welke locatie en groep de gewenste plaatsingen het best gerealiseerd kunnen worden en mailt een plaatsingsvoorstel naar ouders.

Wanneer ouders akkoord gaan met dit voorstel krijgen zij door de medewerker kindplanning het definitieve contract met begeleidend schrijven toegestuurd.

6. Intake en wennen

Zodra het contract ondertekend is, is de plaatsing definitief en kunnen ouders een telefonische afspraak maken met de mentor voor de intake. Ouders en kind worden indien mogelijk uitgenodigd op de dag dat het kind straks ook komt spelen. Ouders kunnen dan meteen kennismaken met de pedagogisch medewerker die op die dag werkt en het kind ziet met welke kinderen hij gaat spelen. Tevens vindt dan het intakegesprek plaats. Tijdens dit gesprek informeert de mentor de ouders (en kind) over de gang van zaken en de ouders informeren de pedagogisch medewerkster over de opvoeding thuis en specifieke bijzonderheden over hun kind.

Wennen peuterspeelzaal:

Tijdens de eerste speeldag wordt de peuter samen met ouders gevraagd iets later te komen (9.00 uur) en de peuter iets vroeger (11.15 uur) op te halen. Er is dan meer tijd voor de overdracht tussen ouder en de pedagogisch medewerker. Hoelang de wenperiode duurt, en er aangepaste haal- en brengtijden worden gehanteerd hangt af van de peuter. Uiteraard gaat dit in overleg tussen ouder en de pedagogisch medewerker.

Wennen BSO:

Aansluitend aan het intakegesprek kan het kind een tijd alleen blijven spelen op de BSO terwijl de ouder naar huis gaat. De ouder blijft telefonisch bereikbaar voor de pedagogisch medewerker en kan indien nodig, direct komen om het kind weer op te halen. Wanneer blijkt dat dit proces zich zeer moeizaam voltrekt wordt, in goed overleg met de ouder, bekeken waar de mogelijkheden liggen binnen in het wenproces.

7. Beëindigen of verlenging plaatsing

In principe wordt een peuterspeelzaalcontract automatisch beëindigd op het moment dat de peuter 4 jaar wordt en een BSO-contract wanneer het kind 12 jaar wordt.

Willen ouders om welke reden dan ook dat de plaatsing eerder beëindigd wordt dan geldt een opzegtermijn van 1 maand. Ouders kunnen opzeggen op elke dag van de maand.

Opzeggen kan alleen schriftelijk door een mail te sturen naar info@skh-harderwijk.nl o.v.v. naam van het kind, naam van de locatie die het kind bezoekt en datum ingang beëindiging plaatsing.

Mocht de uitzonderingssituatie zich voordoen waarin het kind zodra het 4 of 12 jaar wordt om welke reden dan ook nog niet kan doorstromen naar de basisschool of voortgezet onderwijs dan kan er een verzoek worden ingediend bij de administratie om de plaatsing met enige tijd te verlengen. Wanneer de aanvraag minimaal 10 weken van tevoren wordt ingediend kan de plaatsing op dezelfde dagdelen verlengd worden. Wordt de aanvraag binnen de termijn van 10 weken ingediend dan doet de planning haar best om met u mee te denken maar het kan betekenen dat u een gewijzigd aanbod krijgt (andere dagdelen en/of andere speelzaal).

8. Verzekering

SKH en KOV Harderwijk hebben een collectieve ongevallenverzekering en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle kinderen en medewerkers. Deze verzekering vergoedt eventuele schades die niet door de eigen verzekering worden vergoed. Schadegevallen dienen dus eerst ingediend te worden bij de eigen verzekering. Indien de eigen verzekering de schade niet vergoedt kunnen deze schadegevallen, die mogelijk in aanmerking komen voor vergoeding, ingediend worden bij SKH of KOV Harderwijk.

Zodra ouders aanwezig zijn, zijn zij verantwoordelijk voor hun kind en eventueel andere mee gebrachte kinderen. De collectieve verzekeringen van SKH/KOV Harderwijk is in deze situaties niet aan te spreken voor vergoeding. SKH/KOV Harderwijk aanvaardt geen aansprakelijkheid voor zoekgeraakte of beschadigde kleding, schoenen, knuffels of andere persoonlijke eigendommen.

9. Privacy

SKH en KOV Harderwijk houden, om u en uw kind zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn en vanwege wettelijke verplichtingen, een registratie bij van uw persoonlijke gegevens.

Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en uw inzage in deze gegevens.

De beheerder zal niet meer gegevens opslaan of bewaren dan die welke noodzakelijk zijn of andere doeleinden dienen dan die welke nodig zijn voor een doelmatige kinderopvang.

Uiteraard gaan wij zorgvuldig met de door u verstrekte gegevens om en heeft u altijd het recht om de gegevens die over u zijn vastgelegd in te zien, te laten aanpassen of te laten verwijderen. De ouders/verzorgers en of voogden hebben recht op inzage in de kinddossiers. Een ouder-toeziend voogd heeft slechts recht op inzage in die gegevens die direct op hem of haar betrekking hebben of door hem of haar zijn verstrekt, tenzij de ouder-voogd toestemming heeft gegeven voor inzage in het gehele dossier.

Op onze website, facebook en Klasbord worden regelmatig foto's geplaatst van activiteiten die we met de kinderen ondernemen. Zo krijgt iedere ouder goed inzicht in hetgeen wij aanbieden. We delen graag mooie momenten. Ouders geven bij de intake wel/geen schriftelijke toestemming voor het plaatsen van foto's op de eigen website / facebook / Klasbord.

10. Klachten

De Brancheorganisatie Kinderopvang heeft duidelijke regelgeving opgesteld waarbinnen de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Peuterspeelzaal en BSO is echter ook mensenwerk en

daarom kan er wel eens iets misgaan. Binnen SKH/KOV Hwijk kennen we het volgende **interne klachtenreglement**:

Wij hechten er veel waarde aan te zoeken naar samenwerking en oplossingen. Bij voorkeur worden klachten in eerste instantie besproken met direct betrokkene(n). Mocht dit gesprek onvoldoende uitkomst bieden, dan kan altijd een formele klacht ingediend worden. Een formele klacht dient altijd schriftelijk ingediend te worden via: info@skh-harderwijk.nl.

Mocht interne klachtenafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan is er de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij een externe klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks een klacht indienen bij de Geschillencommissie. Wij prefereren echter de korte lijnen, zodat we snel de gewenste actie kunnen ondernemen. Een uitgebreide beschrijving van onze klachtenprocedure kunt u vinden op onze website. Het klachtenreglement van de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen is op verzoek beschikbaar en kan men ook vinden op de website van de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl). De klachtenbehandeling wordt eens per jaar gemeld aan de Oudercommissies. De contactgegevens van de Geschillencommissie zijn opgenomen aan het eind van dit document.

11. Beleid en werkwijze

11.1 Pedagogisch beleid

SKH en KOV Harderwijk vinden het belangrijk dat alle kinderen binnen de gemeente Harderwijk, optimale kansen krijgen aangeboden. Wij helpen kinderen in hun ontwikkeling en hun ouders in de opvoeding van hun peuters door het aanbieden van een kwalitatief goed, toegankelijk en betaalbaar voorschools en buitenschools programma waarbij het kind centraal staat.

Wij ondersteunen kinderen in de ontwikkeling en maken van groeien óók ontwikkelen. We voelen het als een eer en een verantwoordelijkheid tegelijk: een goede en vertrouwde basis zijn voor kinderen. En dát gaat zeker niet als vanzelf. We ontwikkelen doordachte activiteitenprogramma's en bieden professionele begeleiding. We bieden ze een warme, veilige en vertrouwde omgeving die ook speels en uitdagend is. Zo maken wij van groei ook ontwikkeling en worden onze kinderen al Spelender Wijs.

Onze pedagogische medewerkers begeleiden dat spelen en bevorderen de ontwikkeling van elk kind. Dat begint met je warm, veilig en geborgen voelen. Leeftijdsgenoten ontmoeten, daar mee leren omgaan, samen spelen en plezier maken. Je leren uiten in (Nederlandse) taal, concentreren bij een activiteit, leren hoe je een ruzie kunt oplossen of een ander kind kan troosten. Dit alles gebeurt vanuit spel. Iedere peuter wordt op deze manier speels voorbereid op de basisschool.

Ontwikkelingsgericht werken met kinderen vraagt veel kennis en vaardigheden. De directeur is uit hoofde van haar functie eindverantwoordelijk voor het ontwikkelen van pedagogisch beleid en vervult binnen haar takenpakket de functie van pedagogisch beleidsmedewerker.

De functie van pedagogisch coach wordt ingevuld door medewerkers die hiervoor speciaal zijn opgeleid. Zij verrichten geen uitvoerende werkzaamheden op de groep maar ondersteunen en coachen medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden. Daarnaast is er binnen de peuterspeelzalen een Intern Begeleider werkzaam, die in het kader van de VVE, medewerkers ondersteunt bij de vormgeving van de Voorschoolse Educatie.

Iedere pedagogisch medewerker ontvangt jaarlijks coaching op pedagogisch gebied.

Meer informatie over onze pedagogische visie en onze kenmerkende wijze van omgaan met kinderen en hun ouders/verzorgers kunt u, in verkorte vorm terugvinden op onze website

(www.skh-harderwijk.nl) en staat verder uitgebreid beschreven in ons pedagogisch beleidsplan en in de locatie specifieke pedagogische werkplannen. U kunt, indien u dit wenst, via de administratie inzage vragen in deze beleidsplannen.

11.2 Veiligheid, gezondheid en hygiënebeleid

(Jonge) kinderen vormen een kwetsbare groep. Vaak hebben ze nog geen verweer tegen infectieziekten. Ook mag je nog geen vanzelfsprekend hygiënisch gedrag verwachten van deze groep. Bovendien zijn kinderen voortdurende bezig om hun omgeving te verkennen, het opdoen van ervaringen en het experimenteren met nieuwe situaties. Dit spanningsveld moet uitmonden in een goede mix tussen het bieden van veiligheid en het bieden van voldoende uitdaging en voldoende leermomenten.

Conform de Wet Kinderopvang zijn SKH en KOV Harderwijk zelf verantwoordelijk voor een gezonde en veilige omgeving. De wet stelt in het kader van de Innovatie en Kwaliteit in de Kinderopvang (IKK, 2017) als eis dat iedere organisatie jaarlijks een actueel veiligheids- en gezondheidsbeleid opstelt waar in de praktijk mee wordt gewerkt. Wij geven hieraan invulling door jaarlijks op locatieniveau een veiligheids- en gezondheidsverslag op te stellen waarin het gevoerde beleid op locatieniveau wordt geëvalueerd en nieuwe aandachtspunten en bijbehorende actieplannen voor het komende jaar worden vastgelegd, in afstemming met medewerkers en oudercommissie. Daarnaast zijn er duidelijke afspraken gemaakt m.b.t. het handelen binnen de groepen. Deze afspraken zijn opgenomen in de volgende protocollen:

- Beleid Gezondheid, Hygiëne en veiligheid.
- Locatiespecifieke Hygiëne en Veiligheidsrichtlijnen.
- Protocol omgang met (chronisch) zieke kinderen, allergieën, diëten en medisch handelen.

Voeding en traktatiebeleid

Gezonde voeding draagt bij aan een goede ontwikkeling van kinderen. Op onze locaties volgen wij grotendeels de adviezen van het Voedingscentrum. Dat betekent onder andere dat wij:

- Zorg dragen voor gezonde voeding. Tijdens de speelzaltijden bieden wij peuters fruit aan en drinken zij water. Binnen de BSO bieden wij eveneens fruit en water/thee aan en afhankelijk van de tijden waarop uw kind de BSO bezoekt een gezonde lunch/ broodmaaltijd. Alle speelzalen en BSO's ontvangen wekelijks een fruitpakket met seizoensfruit dat ecologisch geteeld is.
- Feestjes gezond vieren. Daarom vragen we aan ouders om traktaties klein en niet te calorierijk te maken. Niet eetbare traktaties zijn een leuk alternatief.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Peuterspeelzalen en BSO-medewerkers krijgen af en toe het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens peuterspeelzalen. Te denken valt bijvoorbeeld aan "puffen" voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, zepillen of klyasma's bij toevallen. In deze gevallen is het verplicht om een **overeenkomst gebruik geneesmiddelen** in te vullen. (Het ontbreken van dit formulier betekent dat de pedagogisch medewerker de medicijnen niet mag toedienen).

Wet Meldcode

Op 1 juli 2013 is de wet Meldcode ingevoerd. Als peuterspeelzaal en BSO zijn wij verplicht om volgens de stappen van de Meldcode te handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en of kindermishandeling. SKH heeft conform de voorschriften van de Wet Meldcode een protocol Meldcode bij signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld opgesteld. Indien er signalen zijn van kindermishandeling en/of huiselijk geweld zullen medewerkers conform dit protocol de benodigde acties ondernemen.

SKH is aangesloten bij de Verwijsindex risicojeugd Regio Noord-Veluwe. Wanneer de ontwikkeling van een kind ernstig in het geding is vindt, in principe na overleg met de ouders, registratie plaats in de verwijsindex. Deze registratie bevat geen inhoudelijke informatie, maar maakt duidelijk welke

organisatie(s) betrokken zijn bij het kind zodat de samenwerking tussen verschillende organisaties effectief georganiseerd kan worden.

11.3 Groepsgrootte en personeelsbezetting

Binnen de peuterspeelzaal bestaat een groep uit maximaal 16 kinderen die worden opgevangen door twee gekwalificeerde pedagogisch medewerkers. Iedere pedagogisch medewerkster is minimaal op het niveau van Pedagogisch Werker 3 gekwalificeerd. Al onze speelzalen zijn VVE (Voor- en Vroegschoolse Educatie) gecertificeerd. Daarom zijn alle pedagogisch medewerkers daarnaast geschoold in de methode Uk&Puk, het observatiesysteem KIJK!, beschikken zij over een certificaat taalniveau 3F en volgen zij jaarlijks minimaal één scholing op het gebied van de Voorschoolse Educatie. Binnen de BSO bestaat een groep uit maximaal 30 kinderen die worden opgevangen door drie gekwalificeerde pedagogisch medewerkers. Ook deze medewerkers zijn minimaal op het niveau Pedagogisch medewerker 3 gekwalificeerd en beschikken over een certificaat taalniveau 3F. Tenslotte beschikken alle pedagogisch medewerkers over een geldig certificaat Kinder-EHBO. Daarnaast is op de groep soms een stagiaire aanwezig, zij/hij draagt echter geen eindverantwoordelijkheid en staat altijd boventallig op de groep. Alle medewerkers van SKH dienen bij aanneming een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen.

11.4 Openingstijden

Op onze website (www.skh-harderwijk.nl) worden bij iedere locatie de exacte openingstijden en dag(del)en waarop de peuterspeelzaal en/of BSO geopend is vermeld.

11.3 Dagritme

Peuterspeelzaal

Kinderen hebben behoefte aan structuur en duidelijkheid. Daarom wordt er, binnen het peuterprogramma, ieder dagdeel volgens een vaste opbouw gewerkt die herkenbaar is voor kinderen. Hierna volgt een beschrijving van het programma ~~binnen de peutergroep~~ zoals dit binnen de verschillende locaties gehanteerd wordt.

Binnenkomst peuters en mogelijkheid voor ouders om informatie over hun kind te bespreken met de pedagogisch medewerker.

- Vrij spel
- Gezamenlijk opruimen
- Kringmoment waarbij de begroeting van elkaar plaatsvindt en er een thema-activiteit wordt gedaan
- Gericht en begeleid spelen in de verschillende hoeken of aan tafel. Ook worden ontwikkelingsgerichte activiteiten aangeboden in kleine groepen. Na afloop van de activiteit of gerichte spel is er weer ruimte voor vrij spel
- Gezamenlijk opruimen
- In de kring gaan we fruit eten en drinken
- Indien het weer het toelaat gaan we buitenspelen. Is dit echt niet mogelijk dan worden er binnen activiteiten aangeboden. Verschillende peuterspeelzalen kunnen op dit moment ook beschikken over een gymzaal waar bewegingsactiviteiten worden aangeboden.
- Opruimen
- De kinderen worden opgehaald en voor ouders is er een moment van overdracht met de pedagogisch medewerker

Het middagprogramma binnen locatie Dolfijntje ziet er hetzelfde uit als het ochtend programma alleen is het niveau afgestemd op een drie jarige.

Het middagprogramma binnen de verlengde peuterspeelzaal ziet er globaal als volgt uit:

12.15-13.00 uur Gezamenlijke lunch aan tafel

13.00-14.00 uur	Rustmoment. Ieder kind krijgt een eigen stretcher en gaat rusten of rustig spelen op de stretcher. Na een uur gaan de kinderen die uitgerust zijn spelen. De overige kinderen blijven nog lekker even op hun stretcher liggen.
14.00-15.00 uur	Plassen, verschoningsronde en vrij spel.
14.30-14.45 uur	Ophaalmoment. Sommige kinderen worden nu opgehaald door ouders. Er is een moment van overdracht met de pedagogisch medewerker.
15.00-15.30 uur	Gezamenlijk drinken en fruit.
15.30-16.30 uur	Vrij spel binnen en buiten.
16.30-16.45 uur	Gezamenlijk drinken en klein tussendoortje
16.45-18.15 uur	Vrij spel binnen. Vanaf 17.00 uur kunnen ouders hun kind(eren) komen ophalen.

BSO

In de leeftijd van 4-13 jaar krijgen kinderen steeds meer behoefte aan keuzevrijheid, zelfstandigheid en privacy. Het bieden van veiligheid door herkenbaarheid en voorspelbaarheid verdwijnt hiermee steeds meer naar de achtergrond maar blijft wel belangrijk. Binnen de dagindeling van 4-13 jarigen proberen we hier zoveel mogelijk op in te spelen door wel gebruik te blijven maken van vaste stamgroep-momenten (eten en drinken).

Buiten deze vaste stamgroepmomenten hebben kinderen mogelijkheden om zelf keuzes te maken voor de invulling van hun activiteiten. Hoe ouder de kinderen worden des te meer (keuze)vrijheid wordt geboden. In het pedagogisch werkplan van iedere locatie is beschreven hoe de dagindeling er in grote lijnen uitziet. In deze beschrijving staan de volgende punten beschreven:

- Tijden van halen en brengen
- Tijden van vaste groepsmomenten in de reguliere stamgroep
- Tijden van vrij spel
- Tijden van begeleid activiteiten aanbod

11.4 Ontwikkelingsstimulerend werken

Peuterspeelzaal: Werken met Uk&Puk

Binnen het peuterprogramma werken we met de methode Uk & Puk. De methode Uk & Puk organiseert alle activiteiten rondom tien thema's. Deze thema's komen uit de directe belevingswereld van jonge kinderen en spelen zich af in het hier en nu. Eén thema biedt activiteiten voor ongeveer zes weken. Stichtingsbreed werken we rond dezelfde periode met dezelfde thema's. Voorbeelden van thema's zijn: Welkom Puk!, Wat heb je aan vandaag?, Dit ben ik!, Eet smakelijk!, en Oef wat warm!

De handpop 'Puk' biedt ondersteuning bij de thema's. Zo helpen kinderen bij het thema 'Wat heb je aan vandaag?' Puk om zijn koffer in te pakken om te gaan logeren, is Puk degene die rondgeleid wordt in de opvangruimte bij het thema 'Welkom Puk!' en neemt hij deel aan de activiteiten binnen het dagritme, zoals bijvoorbeeld het kringmoment.

Om uw kind zoveel mogelijk aan te kunnen bieden om zich te ontwikkelen is het van belang dat ouders en pedagogisch medewerkers samenwerken. Samen kunnen wij uw kind verder helpen en een goede start bieden op de basisschool. Bij elk thema ontvangen ouders een themabrief met de activiteiten en de woordenlijst waaraan we werken en tips ten aanzien van wat ouders zelf kunnen doen om de ontwikkeling van hun kind te stimuleren.

BSO: Betekenisvol werken in de BSO

Binnen de BSO's gebruiken we de methodiek "Betekenisvol werken in de BSO". In 2024 en 2025 hebben alle pedagogisch medewerkers van de BSO de bijbehorende cursus gevolgd. In het borgingsdocument Betekenisvol werken in de BSO zijn praktische afspraken rondom de inbedding van de methodiek nader omschreven.

Betekenisvol werken in de BSO is een hele praktisch toepasbare methode die tot doel heeft een aantrekkelijk en divers activiteiten aanbod binnen de BSO te ontwikkelen passend bij de eigen groep

en locatie. Centraal staat het actief betrekken van de kinderen bij het opzetten van een gevarieerd activiteitenaanbod én het werken met thema's. Door kinderen de ruimte te geven zelf mee te denken over de activiteiten in de BSO ervaren kinderen dat hun mening er toe doet maar worden ze ook aangesproken op de verantwoordelijkheid die ze aankunnen. Zo leren ze om voor zichzelf op te komen, te onderhandelen en te luisteren naar elkaar.

Op iedere locatie worden verschillende spel- en werkvormen gebruikt die kinderen op een speelse wijze uitdagen en ruimte geven om actief mee te denken in het activiteitenaanbod. Zo wordt de BSO een plek waar ieder kind actief kan meedoen.

11.5 Oudercontacten

De volgende contactmomenten kunnen door ouders benut worden:

- Intake gesprek: Voorafgaand aan de plaatsing vindt er altijd een intakegesprek met ouders plaats
- Mondelinge overdracht: Bij het halen en brengen van de kinderen
- Aparte afspraak (op verzoek): om meer tijd te hebben om privacy-gevoelige informatie of zorgen rondom het kind te bespreken

Voor peuterspeelzaal daarnaast:

- Jaarlijks 10-minutengesprek (mbt de ontwikkeling van het kind.)
- Intro en thema afsluiting

Met de ouders van peuters met een VE indicatie wordt vaker een afspraak gemaakt om de ontwikkeling van het kind te bespreken.

11.6 Oudercommissie

Wij vinden het belangrijk om de stem van de ouders door te laten klinken in de manier waarop we ons werk doen. Daarom hebben we de wens om op elke locatie een oudercommissie te hebben met een afvaardiging naar een centrale oudercommissie.

De notulen van de oudercommissie zijn te vinden op onze website.

11.7 Ontwikkeling volgen en overdracht naar de basisschool

Ieder kind wordt tijdens het spel regelmatig geobserveerd. Een pedagogisch medewerker maakt daarbij een inschatting of opvallend gedrag bij een kind als zorgelijk moet worden opgevat of niet. Pedagogisch medewerkers kunnen het gedrag van een peuter vaak goed inschatten omdat ze het kind regelmatig én in verschillende situaties meemaken. Ze beoordelen het gedrag van het kind niet op basis van een momentopname, maar zien het in het totaal van het ontwikkelingspatroon.

Wanneer een pedagogisch medewerker of ouders zich zorgen maken om de ontwikkeling van het kind worden in hoofdlijnen de volgende stappen ondernomen:

Stap 1: De pedagogisch medewerkers of ouders signaleren een probleem

Stap 2: Verhelderen van het probleem door uitwisseling van ervaringen en gerichte observaties

Stap 3: Overleg tussen ouders en pedagogisch medewerker over mogelijke aanpak

Stap 4: Het tweede gesprek waarin evaluatie van ondernomen stappen plaatsvindt. Bij onvoldoende vooruitgang vervolgstappen bespreken (stap 5+6).

Stap 5: Overleg pedagogisch medewerker met IB-er en observatie door IB-er

Stap 6: Gesprek tussen pedagogisch medewerker en ouders (indien gewenst met aanwezigheid van de IB-er en /of JGZ verpleegkundige)

peuterspeelzaal

Voor ieder kind wordt op de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden een overdrachtsformulier ingevuld.

Voor de reguliere peuters werken wij met een aangepast Harderwijks overdrachtsformulier.

Peuters met een VE-indicatie worden structureel gevolgd in de ontwikkeling met behulp van het observatiesysteem KIJK. De KIJK-registratie gaat mee naar de basisschool en er wordt een mondelinge toelichting gegeven. Op het formulier staan gegevens over het kind vermeld, die van belang kunnen zijn voor de start op de basisschool. Door de overdracht kan de basisschool aansluiten op datgene wat het kind binnen de peuterspeelzaal al geleerd heeft.

BSO

Kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse opvang worden niet jaarlijks geobserveerd. De observatie en registratie van de brede ontwikkeling valt onder verantwoordelijkheid van de basisschool. Echter, ook bij deze kinderen kan er sprake zijn van een opvallende ontwikkeling of opvallend gedrag binnen de BSO. In dit geval wordt altijd het gesprek met ouders gevoerd. Overleg met de leerkracht van de basisschool is in deze situaties vaak ook wenselijk. Vooraf zal toestemming aan ouders gevraagd worden voor dit overleg. Indien mogelijk sluiten ook ouders aan bij dit overleg.

11.8 Overige protocollen en andere documenten

Binnen SKH en KOV Harderwijk zijn verschillende protocollen van kracht, waardoor specifieke zaken op schrift zijn/worden vastgesteld. Deze stukken zijn aanwezig op de speelzalen en opvraagbaar via ~~het~~ de administratie. Dit geldt ook voor het ouderbeleid.

Door invulling en ondertekening van het inschrijfformulier geeft u te kennen de voorwaarden en procedures van SKH en KOV Hwijk en de Brancheorganisatie Maatschappelijke Kinderopvang te kennen en aanvaarden.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur van SKH.

Contactgegevens

Het secretariaat en administratie van KOV Harderwijk wordt uitgevoerd door SKH.

Secretariaat

Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk

t.a.v. secretariaat

Postbus 1132, 3840 BC Harderwijk

0341-460183

secretariaat@skh-harderwijk.nl

Directie

Stichting Kinderspeelzalen Harderwijk

t.a.v. Alice ten Brinke

Postbus 1132, 3840 BC Harderwijk

directeur@skh-harderwijk.nl

0341-472895

Geschillencommissie

De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

www.degeschillencommissie.nl