

**BELEIDSPLAN**  
**STICHTING KINDERDAGVERBLIJF BRABANT**  
**Versie oktober 2019**



<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>1. Doelstelling &amp; visie op kinderopvang</b>	<b>5</b>
1.1 Algemene doelstelling	5
1.2 Visie op kinderopvang	5
1.3 Visie op kinderen	5
1.4 Visie op de ontwikkeling van kinderen	5
<b>2. Pedagogisch beleid</b>	<b>6</b>
2.1 Basisdoelen	6
2.2 Emotionele veiligheid	6
2.2.1 Vaste rituelen, ritme en regels	6
2.2.2 Respect voor autonomie:	7
2.2.3 Sensitieve responsiviteit	7
2.2.4 praten en uitleggen	8
2.2.5 vaste pedagogisch medewerker	9
2.2.6 Vast gezichten 0-jarige:	9
2.3 Persoonlijke competenties	9
2.3.1 Cognitief	10
2.3.1.1 Spelend leren	10
2.3.1.2 Wijze van ontwikkelingsgericht werken.	10
2.3.2 Activiteiten kinderdagopvang	11
2.3.3 Buiten spelen	11
2.3.4 Taal ontwikkeling	12
2.3.5 Motorische ontwikkeling	13
2.3.6 Creatieve ontwikkeling	13
2.3.7 ontwikkelingsstimulering	14
2.4 Sociale competenties	14
2.5 Waarden en normen	16
<b>3. Plaatsing</b>	<b>17</b>
3.1 Groepen en begeleiders	17
3.1.1 Groepsindeling	17
3.1.2 De verticale groep "DE BIJTJES"	17
3.1.3 Extra stamgroep "DE UITLTJES"	17
3.1.4 Pedagogisch medewerker-kindratio	18
3.1.5. Pedagogisch medewerkers	18
3.2 Rondleiding	18
3.3 Inschrijven	19
3.4 Intakegesprek	19
3.5 Wennen	19
3.6 Brengen en halen	20
3.7.1 feest-, inhaal-, ruil-, ziekte-, afmeld-, extra- en vakantiedagen :	20
3.7.2 Flexibele opvang (door u zelf in te plannen):	21
3.7.3 de volgende regels gelden:	21
3.8. Ouderlogin:	22
<b>4. Dagindeling</b>	<b>23</b>
4.1. Dagindeling kinderdagopvang	23
4.2 Slapen en rusten	23
4.3 Uitstapjes kinderdagopvang	24
4.4 Foto- en beeld materiaal	24
4.5. Eten en drinken	24
4.5.1 Vaste patronen	24
4.5.2 Dieet en allergieën	25
4.6 Feesten en trakteren	25
4.7. Verschonon, zindelijk worden en toiletgang	25
4.7.1 Verschonon	25

4.7.2 Zindelijk worden	25
4.7.3 Toiletgang	25
<b>5. Kind</b>	<b>26</b>
5.1 Corrigeren en belonen	26
5.2 Omgaan met zieke kinderen	26
5.3 Observatie systeem	26
5.4 Mentorschap	27
5.5 Samenwerking met basisscholen	27
<b>6. Ouders</b>	<b>28</b>
6.1 Wederzijds communicatie	28
6.2 Individuele contacten	28
6.3 Schriftelijke informatie	28
6.4 Oudercommissie	28
6.5 Ouderbijeenkomsten	29
6.6 Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie	29
6.7 Klachtenprocedure	29
<b>7. Ruimten</b>	<b>31</b>
7.1 Binnenruimten	31
7.2 Buitenruimte	31
<b>8. Veiligheid en gezondheid</b>	<b>31</b>
8.1. Vierogen beleid	31
8.2 Achterwacht/ 3 uursregeling	32
8.3 Stagiaires/vrijwilligers	33
8.4 Rookbeleid	33
8.5 Beleid veiligheid en gezondheid	33
<b>Bijlage 1: Algemene voorwaarden</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 2. Voorwaarde overeenkomst Kinderopvang</b>	<b>41</b>

**N.B.**

**Waar staat 'medewerker(s)' of 'hij' bedoelen wij nadrukkelijk zowel mannelijke als vrouwelijke medewerkers. Waar staat 'ouders' bedoelen wij nadrukkelijk: ouders of verzorgers.**

## INLEIDING

Stichting Kinderdagverblijf Brabant (SKB) biedt dagopvang aan kinderen van 6 weken tot 4 jaar. SKB is uit sociaal maatschappelijk oogpunt opgericht. De stichting heeft geen winstoogmerk.

Bij SKB staat het kind centraal. Er heerst een pedagogisch klimaat waarin ruimte is voor individuele ontplooiing van kinderen. Buiten de dagelijkse verzorging van kinderen, biedt de omgeving een stimulans aan kinderen om zich zowel lichamelijk, sociaal-emotioneel, cognitief en creatief te ontwikkelen. Veiligheid, geborgenheid en vertrouwen zijn basisbegrippen waar het de opvang betreft net als samenwerking met ouders, waardoor afstemming over de opvoeding van de kinderen optimaal kan plaatsvinden.

Dit beleidsplan is geschreven door de directie van SKB i.s.m. de leidinggevende en ligt voor de ouders ter inzage op het kinderdagverblijf. Het beleid wordt jaarlijks aangepast in overleg tussen de leidinggevende en directie wat leidt tot het huidige pedagogisch beleidsplan. Deze wordt voorgelegd aan de OC die hier eventueel op kan reageren. Het goedgekeurde beleidsplan is te lezen op [www.kinderdagverblijfbrabant.nl](http://www.kinderdagverblijfbrabant.nl).

Bij SKB kunnen u en uw kind rekenen op goede zorg in een veilige, liefdevolle, en stimulerende omgeving. Rust, regelmaat en persoonlijke aandacht zijn belangrijk. Onze pedagogisch medewerkers spelen in op de behoefte van kinderen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen, samen met leeftijdsgenootjes. Hoe wij dat doen, beschrijven we in dit beleidsplan. Hierin leest u wat onze uitgangspunten zijn en we laten u zien wat u van ons kan verwachten.

# 1. Doelstelling & visie op kinderopvang

## 1.1 Algemene doelstelling

SKB heeft als doel om goede en verantwoorde kinderopvang te bieden, die optimaal tegemoet komt aan de behoeften van de kinderen.

Wij bieden ouders de mogelijkheid de zorg voor hun kinderen te combineren met hun werk, studie en andere activiteiten. Bij die zorg staat het kind centraal.

## 1.2 Visie op kinderopvang

SKB ziet zich als medeopvoeder naast de ouders als hoofdopvoeder. Vanuit deze gedachte worden kinderen door de pedagogisch medewerkers van SKB begeleid in het opgroeien en gestimuleerd tijdens hun ontwikkeling. Veiligheid en vertrouwen en verbreding van het wereldbeeld zijn basisbegrippen waar het de opvang betreft. Samenwerking met de ouders staat daarbij centraal.

## 1.3 Visie op kinderen

Het kind als individu en respect voor het kind in de omgeving staan centraal. SKB creëert een pedagogisch klimaat met ruimte voor zowel groepsopvoeding als individuele ontplooiing. Aanvullend op de dagelijkse verzorging, stimuleert de omgeving kinderen om zich zowel lichamelijk, sociaal-emotioneel, cognitief en creatief te ontwikkelen. Ook biedt de omgeving door de wisselende thema's telkens veel mogelijkheden voor kinderen om zich te ontwikkelen op alle gebieden waarin kinderen zich bewust worden van maatschappelijk gangbare normen en waarden.

## 1.4 Visie op de ontwikkeling van kinderen

Kinderen worden geboren met een natuurlijke drang zich te ontwikkelen. Elk kind ontwikkelt zich op eigen wijze, in een eigen tempo en naar eigen behoeften. Om zich optimaal te ontwikkelen tot zelfstandig individu moet het kind de wereld met vertrouwen tegemoet kunnen treden, zich veilig voelen om op onderzoek uit te gaan en de kans krijgen dingen uit te proberen. Spelen is plezier hebben, spelen is leren en daarbij bovenal genieten van het kind zijn. Stimuleren en ondersteunen op zo individueel mogelijke basis, zijn hierbij belangrijke voorwaarden. De volgende uitgangspunten zijn van belang.

- Elk kind is uniek en behoort gerespecteerd te worden.
- Elk kind dient gewaardeerd en geaccepteerd te worden zoals het is.
- Elk kind wil op een positieve manier benaderd worden waardoor het eigenwaarde opbouwt.
- Elk kind wil gestimuleerd en ondersteund worden in de ontwikkeling.
- Elk kind moet de ruimte krijgen dingen uit te proberen, fouten te maken en oplossingen te zoeken.
- Elk kind moet de mogelijkheid krijgen zich optimaal te ontwikkelen als individueel mens en tevens als groepslid.

## 2. Pedagogisch beleid

### 2.1 Basisdoelen

Het pedagogisch beleid van SKB is gebaseerd op de vier pedagogische basisdoelen die in de wet kinderopvang beschreven zijn (prof. J.M.A Riksen-Walraven). Deze doelen zijn gericht op het geven aan kinderen van:

- Gevoel van emotionele veiligheid.
- Gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties.
- Gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competenties.
- Kans zich waarden en normen van de samenleving eigen te maken.

### 2.2 Emotionele veiligheid

SKB wil kinderen de kans bieden zich optimaal te ontwikkelen op allerlei gebieden vanuit een veilig gevoel. De basis van al het handelen van de pedagogisch medewerkers is het bieden van een gevoel van veiligheid aan het kind. Hierbij is een vertrouwensrelatie met de pedagogisch medewerker onmisbaar. Vaste rituelen, ritme en regels zorgen ervoor dat kinderen zich zeker voelen. Vanuit een veilige basis durven en kunnen zij de wereld gaan ontdekken. Persoonlijk contact met de pedagogisch medewerkers, een vertrouwde omgeving en de aanwezigheid van bekende groepsgenootjes dragen bij tot het verkrijgen van een veilig gevoel.

#### 2.2.1 Vaste rituelen, ritme en regels

Door het aanbieden van vaste rituelen, ritme en regels wordt er een mate van voorspelbaarheid en structuur gegeven aan de kinderen die bijdraagt aan de emotionele veiligheid van de kinderen. Zo is er een vaste dag-structuur die de kinderen houvast en een mate van tijdbesef geven. Daarnaast zijn er een aantal vaste rituelen die dagelijks terugkomen, denk hierbij bijvoorbeeld aan; wij ruimen met zijn allen op voordat we aan tafel gaan, wij zingen voordat we gaan eten en het ochtend ritueel waarin de kinderen zelf het de activiteiten mogen bepalen.

Om het dagritme verder aan te duiden bij kinderen en nog mee hou vast te bieden wordt gewerkt met dagritme kaarten. Bij SKB staat het uitleggen over wat komen gaat en de dagritme kaarten aanbieden centraal bij het structuur bieden aan kinderen.

Naast vaste rituelen en een vast ritme zijn duidelijke regels en dus ook duidelijke grenzen van groot belang. Doordat kinderen weten wat de grenzen zijn, wat wel en niet geoorloofd is, wordt een veilig basis gecreëerd. Bij SKB gelden er een aantal basis regels om de veiligheid en gezondheid van de kinderen te waarborgen, denk hierbij aan; handen wassen nadat je op de toilet bent geweest en niet rennen binnen. Daarnaast zijn er een aantal regels ten aanzien van sociaal gedrag, denk hierbij; niet slaan, geen speelgoed van elkaar afpakken.

Alle pedagogisch medewerkers dragen dezelfde regels uit aan de kinderen. Mocht een kind een regels even uit het oog verliezen zal elke pedagogisch medewerker het kind op dezelfde manier corrigeren, de manier waarop dit wordt gedaan is te lezen in hoofdstuk 5.1 corrigeren en belonen.

#### **Structuur en grenzen beiden in de praktijk:**

- De pedagogisch medewerker is ten alle tijden het voorbeeld voor kinderen. In haar communicatie en omgang met kinderen, ouders en collega's laat zij dan ook voorbeeld gedrag zien.
- Er wordt gedurende de opvang gewerkt volgens de dagindeling, dit zorgt voor een duidelijk structuur.
- De pedagogisch medewerkers geven zoveel mogelijk positieve gedragsaanwijzingen. Dit betekent dat er zo min mogelijk 'nee' tegen het kind wordt gezegd. Op eerste plaats wordt positief gedrag benoemt en geprezen. Indien het kind de regels binnen SKB even uit het oog verliest is dit in veel gevallen minimaal ongewenst gedrag. De pedagogisch medewerker gaat

in gesprek met het kind op het taalniveau dat voor het kind haalbaar is. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het stellen van open vragen of gesloten vragen afhankelijk van de leeftijd van het kind. Waarbij het kind de kans krijgt zijn eigen gedrag te reflecteren en zelf met een oplossing of het gewenste gedrag naar voren te komen.

Indien het ongewenste gedrag gevaar met zich meebrengt. Kan de pedagogisch medewerker ervoor kiezen het spel van het kind tijdelijk te beëindigen en het kind te vragen om wat anders te kiezen. Mocht het kind het gedrag blijven vertonen kan er na een aantal gesprekjes ervoor worden gekozen om het kind even op het nadenkstoeltje te plaatsen. Dit is slecht voor een korte periode ( niet meer dan 3 minuten ongeacht de leeftijd) , om na te denken over het gedrag en wat hij / zij wel mag gaan doen.

- Op de groep zijn groepsregels. De pedagogisch medewerker geeft gedurende de weken aandacht aan de groepsregels en waarom deze belangrijk zijn. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan in een groeps gesprek aan tafel. Een positieve benadering is hierbij altijd het uitgangspunt.

### *2.2.2 Respect voor autonomie:*

Bij SKB organisatie mag elk kind zichzelf zijn, het mag groeien in wie hij is. Met zijn eigen karakter, talenten en voorkeuren.

De pedagogisch medewerkers geven de kinderen veel vrijheid om zelf te kiezen en spelen hier vervolgens op in. Denk hierbij aan het ochtendritueel waarbij de kinderen zelf de activiteiten van de dag uitkiezen. Tevens wordt bij SKB het activiteiten aanbod afgestemd op de kinderen, er zijn vaste thema maar geen vaste activiteiten. Er wordt ingespeeld op de beleveniswereld behoefte en ideeën van de kinderen.

Respect voor autonomie is bij SKB naast het maken van eigen keuze en hierin het kind positief bekrachtigen ook de zelfredzaamheid van het kind stimuleren. Door veel te praten met het kind, het kind zelf te laten doen, denk hierbij aan zelf uitkleden, tafel dekken en afruimen, helpen met huishoudelijke taken etc. wordt deze zelfredzaamheid gestimuleerd.

#### ***Respect voor autonomie in de praktijk bij SKB:***

- De pedagogisch medewerker geeft het kind de ruimte om zijn eigen gang te gaan en zijn eigen keuze te maken. Denk hierbij aan; waar ga ik spelen, aan welke activiteit ga ik meedoen, welk fruit pak ik van het bord etc.
- De pedagogisch medewerkers geven de kinderen de tijd om iets zelf uit te proberen. Ook als het niet direct lukt. De pedagogisch medewerkers stimuleren het kind en helpen doormiddel van praten en uitleggen.
- De pedagogisch medewerkers stimuleren de kinderen om zoveel mogelijk zelf te doen, denk aan; de jonge kinderen zelf laten uitkleden voor het slapen gaan en helpen bij kleine huishoudelijke taken.
- De pedagogisch medewerker toont geduld voor ideeën en oplossingen van het kind en gaat indien de situatie het toelaat hierin mee.
- De pedagogisch medewerker voorkomt commanderen en nee zeggen zoveel mogelijk. In plaats daarvan vraagt zij de medewerking van de kinderen.  
De pedagogisch medewerker spreekt waardering en erkenning uit voor eigen initiatieven , ideeën en gedachten van de kinderen.

### *2.2.3 Sensitieve responsiviteit*

Met Sensitieve responsiviteit bedoelen we dat pedagogisch medewerkers liefde uitstralen en ondersteunend en begripvol aanwezig zijn. De pedagogisch medewerker heeft oog voor de toestand en de signalen van het kind. Zij interpreteert deze op juiste wijze en reageert hier tijdig en adequaat op. Zij communiceert veel met de kinderen en zorgen ervoor dat er continu contact is, al is het maar met een klein beetje oogcontact. Hierdoor voelt het kind zich begrepen, geaccepteerd en veilig.

#### ***Sensitieve responsiviteit in de praktijk:***

- De pedagogisch medewerker maakt oogcontact en wacht de reactie van een kind af voordat ze reageert.
- Pedagogisch medewerkers begroeten elk individueel kind wanneer het binnenkomt. Daarnaast onderneemt de pedagogisch medewerker gedurende de dag diverse contactinitiatieven.
- Pedagogisch medewerkers zijn tijdens vrij spel en activiteiten altijd toegankelijk. Dit uit zich doordat pedagogisch medewerkers altijd contact met alle kinderen van de groep houden, door rustig rond te kijken en zo nodig te reageren op signalen van kinderen.
- Als pedagogisch medewerkers bij de kinderen weglopen, om bijvoorbeeld iets te pakken, dan benoemen zij dit alvorens zij van de kinderen / groep weglopen.
- De pedagogisch medewerkers hebben gedurende de hele dag een observerende houding, zij zien elk individueel kind en houden overzicht over de groep. Als een kind een signaal afgeeft, in mimiek, woorden of lichaamshouding reageren zij hierop door met het kind te praten en eventueel emoties te benoemen maar ook door een knuffel of ander lichamenlijk contact te bieden als het kind hier behoefte aan heeft.
- Bij SKB proberen wij de emoties van de kinderen zoveel mogelijk te benoemen, dit laten wij in eerste plaats door de kinderen zelf doen. Door de vraag te stellen ; 'hoe voel je je nu?'. Indien een kind geen woorden kan geven aan zijn gevoel en / of emotie zal de pedagogisch medewerker dit door bijvoorbeeld te zeggen ' ik zie dat je boos bent, klopt dit?' , hierdoor leert het kind welke emoties het ervaart, dat deze emotie gevoelt mag worden maar ook hoe het hiermee om kan gaan. Daarnaast zal de pedagogisch medewerker ook haar eigen emotie en gevoel benoemen als dat nodig is binnen de situatie.
- Pedagogisch medewerkers spreken op een rustige toon met de kinderen en maken hierbij altijd oogcontact, in gesprek met het kind stelt zij zoveel mogelijk open vragen. Daarnaast laat de pedagogisch medewerker de kinderen merken dat er naar ze geluisterd wordt door zowel verbaal als non-verbaal te reageren op wat het kind zegt. Concreet wordt dit gedaan door in gesprek met het kind, door te vragen, het verhaal samen te vatten, iets te herhalen, te knikken met het hoofd of soms te reageren met een toestemmend geluid. Het uitgangspunt is actief luisteren om op deze manier het kind te stimuleren vrij te vertellen over zijn belevenissen.
- De pedagogisch medewerker laat een sensitieve lichaamstaal zien door; zoveel mogelijk op kind hoogte te zitten, vriendelijke de groep rond te kijken, te lachen naar kinderen en een open houding aan te nemen.
- De pedagogisch medewerker geeft regelmatig een concreet compliment aan individuele kinderen, daarbij noemt zij de kinderen bij eigen naam. Er wordt bij SKB voor elk kind individueel echt even tijd genomen om samen te zijn, bijvoorbeeld tijdens een verzorgingsmoment. Het kind krijgt de onvoorwaardelijke aandacht van de pedagogisch medewerker.

#### **2.2.4 praten en uitleggen**

De pedagogisch medewerkers communiceren veel met de kinderen. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat de interactie tussen de pedagogisch medewerkers en kinderen gelijkwaardig zijn. De pedagogisch medewerker praat met de kinderen en niet tegen de kinderen.

Daarnaast gebruikt de pedagogisch medewerker interactie om steeds uit te leggen wat er gaat gebeuren en wat zij doet.

##### **Praten en uitleggen in de praktijk:**

- De pedagogisch medewerker reageert op de contactinitiatieven van kinderen en gaat hierop in door een gesprek met het kind aan te gaan.
- De pedagogisch medewerkers luisteren oprecht naar de kinderen, zij laten zien dat wij de kinderen hebben gehoord door non-verbale en verbale communicatie en komen altijd met



een reactie, door bijvoorbeeld door te vragen, antwoord te geven op een vraag of het verhaal samen te vatten. Kortom de pedagogisch medewerkers voeren echte gesprekken met kinderen.

- De pedagogisch medewerker stemt inhoud en taal af op de interesse en het ontwikkelingsniveau van het kind.
- De pedagogisch medewerker moedigt het kind aan om gedachtes, ideeën en gevoelens te verwoorden. Daarnaast helpt de pedagogisch medewerker de kinderen om hun verhaal te vertellen. Hierbij heeft zij oog voor de taalontwikkeling.
- De pedagogisch medewerker benoemt al haar handelingen aan de kinderen. Zij vertellen de kinderen wat zij doen maar geven ook vooraf aan wanneer zij iets van plan zijn om te gaan doen. Indien de situatie het toelaat wachten zij eerst de reactie van het kind af. Dit kunnen kleine verklaringen zijn zoals; 'ik ga even fruit snijden' tot verklaringen die iets zeggen waarom kinderen iets moeten doen zoals; 'wij gaan met zijn allen opruimen zodat we daarna aan tafel fruit kunnen eten'.
- De pedagogisch medewerker maakt gebruik van haar communicatieve vaardigheden waardoor er succesvol gecommuniceerd kan worden.

### *2.2.5 vaste pedagogisch medewerker*

Vaste pedagogisch medewerkers dragen bij aan het welbevinden en de emotionele veiligheid van de kinderen. Om deze reden werkt SKB met een vast team, dit is niet alleen fijn voor de kinderen maar ook voor de ouders. SKB heeft een eigen invalpool waardoor het nooit gebruik hoeft te maken van een uitzendbureau. Hierdoor kan worden gewaarborgd dat er altijd een bekend gezicht wordt ingezet, die vertrouwd is met de werkwijze.

### *2.2.6 Vast gezichten 0-jarige:*

Elke 0-jarige krijgt maximaal drie vaste gezichten toegewezen. Op de dag dat de baby aanwezig is, is er één van deze vaste gezichten aanwezig, naast dit vaste gezicht wordt er een vaste pedagogisch medewerker (vertrouwenspersoon) ingezet. Voorbehouden aan ziekte en / of vakantie van medewerkers is er elke dag een vast gezicht aanwezig. Om de kans van afwezigheid van een vast gezicht te minimaliseren gaan de vaste gezichten nooit tegelijkertijd met vakantie. Echter kan het voorkomen dat tijdens een vakantie van een vast gezicht, het andere vaste gezicht ziek wordt. In deze situatie van overmacht is er ten alle tijden een vertrouwenspersoon aanwezig.

De vertrouwenspersoon is een van de andere vaste pedagogisch medewerkers, de kinderen kennen deze pedagogisch medewerker goed, gezien zij altijd naast de vaste gezichten werkzaam zijn op de groep.

### *2.3 Persoonlijke competenties*

SKB wil kinderen helpen zichzelf te leren kennen, zelfstandig te worden en een positief zelfbeeld te krijgen. Wij accepteren kinderen zoals ze zijn en wij hebben vertrouwen in het vermogen van kinderen. Kinderen hebben vanaf de geboorte een innerlijke motivatie om te leren lopen, praten en contact te maken met anderen. Kinderen leren binnen het eigen vermogen op eigen tempo en op een geheel eigen wijze. Het eigen en unieke ontwikkelingstempo van het kind is voor ons maatgevend. Kinderen worden zo breed mogelijk gestimuleerd bij het ontwikkelen van hun persoonlijke competenties, zoals de lichamelijke ontwikkeling (bijv. leren lopen), de verstandelijke ontwikkeling (bijv. leren praten), en emotionele ontwikkeling (bijv. leren opkomen voor zichzelf).

### 2.3.1 Cognitief

De cognitieve ontwikkeling heeft betrekking op het opslaan, verwerken, terughalen en toepassen van kennis en informatie. Samenvattend zou je kunnen stellen dat de cognitieve ontwikkeling het proces van leren is.

Baby's leren door te kijken, horen, ruiken, proeven, voelen en alles uit te proberen. Alle informatie en prikkels die zijn hierbij verkrijgen slaan zij op, om op een later moment weer te kunnen gebruiken. Bij baby's zie je de groei in de cognitieve ontwikkeling doordat de baby elke week een nieuwe vaardigheid aanleert.

Dreumesen en peuters leren vooral door uit te proberen, te experimenteren en te imiteren. De cognitieve ontwikkeling kenmerkt zich door het leren, onthouden, denken en redeneren. Op een gegeven moment herkent het kind bepaalde concepten en maakt van te voren een 'beeld' van het object of de gebeurtenis in het hoofd. Hierdoor zal het kind steeds beter problemen kunnen oplossen zonder te hoeven experimenteren. Ook het concentratievermogen wordt beter en de peuter kan steeds langer alleen spelen.

Om de cognitieve ontwikkeling te stimuleren werkt SKB met startblokken. Door spelend leren en ontwikkelingsgericht werken krijgen de kinderen de kans zichzelf steeds verder te ontwikkelen.

#### 2.3.1.1 Spelend leren

SKB besteedt veel aandacht aan het stimuleren van alle ontwikkelingsgebieden.

Door de dag heen worden de kinderen zoveel mogelijk gestimuleerd en geprikkeld. Tijdens het spelen en de verschillende activiteiten stimuleren de pedagogisch medewerkers de motorische vaardigheden, spelontwikkeling, sociaal-emotionele vaardigheden, cognitieve vaardigheden en spraak- en taalvaardigheden en de zelfstandigheid van de kinderen. De voertaal binnen SKB is de Nederlandse taal.

#### Start Blokken

Startblokken is een totaalprogramma waar spelen centraal staat. Spelen is ontdekken en spelen is groeien. Mede door dit totaalprogramma willen wij de baby's, dreumesen en peuters nieuwe vaardigheden leren en verder helpen in de ontwikkeling door actief bezig te zijn en lekker te spelen. Er zijn 5 pedagogisch medewerkers in het bezit van het diploma VVE startblokken.

Een thema duurt 4 tot 6 weken. Er worden allerlei activiteiten afgestemd op het thema, elk op een ander ontwikkelingsgebied. Voorafgaand aan het fruit eten lezen we dagelijks interactief voor, dit gebeurt standaard voor het moment dat we fruit gaan eten. Hiervoor gebruiken we boeken die afgestemd zijn op het thema en spullen of materialen die passend zijn. Zo is er veel interactie tussen de pedagogisch medewerkers en de kinderen. We werken hierin ook samen met de bibliotheek. In de herfst en winterperiode komt er elke maandag een voorleesvrijwilligster vanuit de bibliotheek voorlezen.

*(\*VVE staat voor voor- en vroegschoolse educatie. Oorspronkelijk werd een VVE-programma gebruikt voor kinderen met een (taal)achterstand. Inmiddels is de aanpak zo ver gegroeid dat een VVE-programma ook gebruikt kan worden voor het stimuleren van alle andere ontwikkelingsgebieden.)*

*Binnen startblokken werken we ook met thema's*

#### 2.3.1.2 Wijze van ontwikkelingsgericht werken.

Ontwikkelingsgericht werken is een manier waarop wij met kinderen omgaan. Het stelt de interesses, behoeften en ontwikkeling van kinderen centraal. Wij creëren volop kansen voor kinderen en bieden hen uitdaging. We bieden de kinderen betekenisvolle activiteiten aan, waardoor we de kinderen stimuleren in de ontwikkeling, hiermee beïnvloeden we de kinderen en zijn we niet enkel gericht op het aanleren van vaardigheden. Kinderen kunnen zich optimaal ontwikkelen als ze zich emotioneel vrij en vertrouwd voelen, nieuwsgierig zijn en

zelfvertrouwen hebben. De pedagogisch medewerkers spelen hierbij een belangrijke rol. Zij zorgen ervoor dat kinderen zich thuis voelen. De pedagogisch medewerkers kijken met respect naar de kinderen en geven de persoonlijke aandacht door te kijken en in te spelen op de interesses en behoeften.

Spelen, ontdekken, groeien.

Een kind ontwikkelt zich van nature op zijn of haar eigen manier dus ook op eigen tempo. Ieder kind heeft heel veel mogelijkheden in zich om te kunnen leren. Door te spelen kunnen de kinderen zelf ervaren en zelf ontdekken. Voor kinderen is dat **de** manier om te groeien. We spelen mee en bieden het kind een uitdagende omgeving waarin veel geleerd kan worden.

Op sociaal emotioneel gebied leren we de kinderen zichzelf te zijn, maar ook bijvoorbeeld het oplossen van conflicten hoort erbij. De pedagogisch medewerkers zullen een voorbeeld zijn voor de kinderen en zullen de normen en waarden regelmatig laten terugkomen.

Door te spelen kunnen kinderen zelf ervaren en zelf ontdekken. Wij bieden de kinderen een uitdagende leeromgeving. Zo kunnen we peilen waar de interesses liggen en daar passen wij dan de thema's en activiteiten op aan.

De kinderen worden hierbij betrokken en interactie wordt gestimuleerd.

De 7 uitgangspunten van Ontwikkelingsgericht werken;

- We werken vanuit dat wat de kinderen al kunnen.
- Een kind ontwikkelt zichzelf in relatie tot de omgeving
- Ieder kind ontwikkelt zich in eigen tempo
- Activiteiten, die kinderen aanspreken en uitdagen, stimuleren de ontwikkeling van een kind
- De ontwikkeling vindt plaats binnen een sociaal culturele context: kinderen leren rekening houden met elkaar en respect te hebben voor elkaar
- De pedagogisch medewerker speelt adequaat in op de behoeften en mogelijkheden van elk kind
- Sociale contacten en met elkaar communiceren zijn onmisbaar bij de ontwikkeling

We leggen de nadruk op de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit van kinderen. Kinderen kunnen uitstijgen boven hun huidige niveau, naar de zone van naaste ontwikkeling. De pedagogische medewerker sluit in het aanbod aan bij de initiatieven van de kinderen, want als iets voor hen betekenisvol is leren ze veel meer.

### *2.3.2 Activiteiten kinderdagopvang*

In het dagritme zijn een aantal vaste activiteiten opgenomen. Bijvoorbeeld liedjes zingen in de kring en samen eten. Wanneer kinderen de leeftijd hebben bereikt dat ze hieraan kunnen meedoen, zullen ze hierbij actief betrokken worden. Er worden dagelijks diverse activiteiten aangeboden. SKB beschikt over een breed aanbod van veilig 'speelmateriaal' om zowel de fijne – als de grove motoriek te stimuleren. Door betekenisvolle activiteiten aan te bieden stimuleren we de kinderen om mee te doen aan een activiteit. Tijdens deze activiteiten worden verschillende materialen en spelletjes gebruikt.

### *2.3.3 Buiten spelen*

SKB vindt buiten spelen, even in een andere omgeving en de frisse lucht inademen erg belangrijk. Daarom proberen we minimaal elke dag een keer naar buiten te gaan en als het dagprogramma en het weer het toelaten bij voorkeur tweemaal per dag. De buitenruimte is voorzien van verschillende plekje's waar de kinderen naast spelen heerlijk tot rust kunnen komen. Ook is er een zandbak, zijn er stapstammen en is er een speelhuisje.

Met warm weer zorgen we voor waterspeelgoed. Voor de allerkleinsten zijn er speelkleden waar ze heerlijk op kunnen spelen en kunnen rond kijken. Indien de mogelijkheid zich

voordoet, maken we een wandeling, met kinderwagens of bolderkar en kinderen aan de hand.

Als het weer slecht is dan worden, zullen er binnen activiteiten aangeboden worden.

#### 2.3.4 Taalontwikkeling

De taalontwikkeling is een onderdeel van de cognitieve ontwikkeling. De taalontwikkeling is ontzettend belangrijk voor kinderen. Door het gebruiken van taal kunnen de kinderen aangeven wat zij denken, voelen en willen. Daarnaast stelt taal de kinderen in staat om samen te spelen en verder te leren doormiddel van het stellen van vragen bijvoorbeeld.

Baby's hebben nog niet te mogelijkheid om te communiceren met woorden, wel communiceren zij met huilen, gezichtsuitdrukkingen en lichaamstaal. De pedagogisch medewerker let goed op deze drie communicatiemogelijkheden van de baby en speelt hierop in. Dreumesen beginnen hun eerste woordjes te zeggen en kunnen vaak door te wijzen en het gebruik van een enkel woord al aangeven wat zij willen. De peuter is al in staat om twee of meer-woordzinnen te gebruiken. Naarmate de peuter ouder wordt kan de peuter al een gesprekje voeren, vragen stellen en eenvoudige vragen beantwoorden.

Bij SKB wordt de taalontwikkeling de gehele dag door gestimuleerd. Dit wordt gedaan op de volgende wijze:

- De pedagogisch medewerker voorziet haar handelingen altijd van uitleg in woorden, waardoor kinderen de koppeling tussen een handeling en een woord kunnen maken. Door continu te communiceren, zelfs al met jonge baby's wordt er een taalrijke leeromgeving gecreëerd.
- Er wordt elke dag interactief voorgelezen, dit betekent dat de pedagogisch medewerker de kinderen de kans geeft om zelf te reageren en te praten over wat ze in het boek zien.  
De keuze van het boek wordt gebaseerd op de beleveniswereld en het ontwikkelingsniveau van kinderen. Zo kan er bij baby's en dreumesen gekozen worden voor een simpel boek, met een plaatje en het juiste woord erbij, terwijl bij peuters gekozen kan worden voor een boekje met een verhaallijn.
- Er wordt elke dag gezongen met de kinderen. Het vergroot de woordenschat en door het ritme van het liedje en het plezier van zingen wordt het door kinderen niet als leeractiviteit ervaren, oftewel spelend leren.
- Werken met startblokken. Het werken met het VVE programma startblokken stimuleert in vele opzichten de taalontwikkeling van de kinderen. Zo worden er met woordkaarten gewerkt, waardoor kinderen nieuwe woorden leren en gaan pedagogisch medewerkers veel in gesprek met kinderen.
- Als laatste zijn het voeren van groepsgesprekken een belangrijk onderdeel voor het stimuleren van de taalontwikkeling. De kinderen leren niet alleen woorden te gebruiken om hun verhaal te vertellen, zij leren ook beurten te nemen, naar elkaar te luisteren en te spreken in de groep.

Een belangrijk uitgangspunt bij de taalontwikkeling van het kind is dat een foute woordkeuze, door bijvoorbeeld een werkwoord verkeert te vervoegen of een voorwerp zoals een auto een toet-toet te noemen, niet wordt gecorrigeerd door te zeggen dat het kind het niet goed doet. In plaats daarvan gebruikt de pedagogisch medewerker het woord in de volgende zin in de juiste context, vervoeging of het juiste woord. Bijvoorbeeld; een dreumes wijst naar een auto en zegt 'toet-toet', de pedagogisch medewerkers zegt vervolgens; 'dat is inderdaad een auto!'. Een peuter vertel een verhaal hij zegt; 'gisteren loopte wij naar huis' de pedagogisch medewerker antwoordt; 'wat leuk dat jij gisteren naar huis liep'.

### 2.3.5 Motorische ontwikkeling

De motorische ontwikkeling wordt vaak onderverdeeld in grove motoriek en fijne motoriek. Bewegingen als lopen, kruipen en een bal schieten vallen onder de grove motoriek. Bewegingen waar vaak meer aandacht of concentratie voor nodig zijn, zoals plakken, tekenen of veters strikken, zijn onder fijne motoriek te scharen.

De grove en fijne motoriek zijn nauw met elkaar verbonden. Kinderen moeten vaak bepaalde vaardigheden binnen de grove motoriek beheersen, voordat zij toe zijn aan bepaalde activiteiten binnen de fijne motoriek. Beheersing van het evenwicht is bijvoorbeeld een voorwaarde om te kunnen lopen.

Het spreekt voor zich dat voor al deze handelingen motorische vaardigheden noodzakelijk zijn, maar ook de ontwikkeling van spraak en het uiten van emoties vraagt om motorische vaardigheden. De motorische ontwikkeling is dan ook nauw verbonden met de andere ontwikkelingsgebieden.

Bij SKB krijgen kinderen ruim de mogelijkheid om te oefenen met hun motorische vaardigheden. SKB ziet vrij spel als grote toegevoegde waarde in het ontwikkelen van de motoriek, elke dag krijgen de kinderen de kans om vrij te spelen. Daarnaast biedt SKB op de volgende manieren stimulans:

<b>Stimulans grove motoriek</b>	<b>Stimulans fijne motoriek</b>
Bij SKB word er vaak buiten gespeeld met divers materiaal	In de groep is divers materiaal aanwezig dat de fijne motoriek prikkelt ( potloden, kralen etc)
Er wordt afhankelijk van de leeftijd van de kinderen diverse speelmateriala aangeboden die de grove motoriek stimuleren. Denk hierbij aan bv fietsjes of stepjes	Er worden diverse creatieve activiteiten ondernomen die de fijne motoriek stimuleren
Er worden diverse activiteiten zoals, tikspelletjes, dansen, estafette etc. aangeboden	

De activiteiten die de motorische ontwikkeling stimuleren kunnen worden aangeboden binnen het thema, bij het binnen, buiten of vrij spel maar vooral ook vaak spontaan door het spel van het kind uit te breiden. Bijvoorbeeld; peuters zijn samen van de ene kant naar de andere kant van het buitenterrein aan het rennen, de pedagogisch medewerker speelt hierop in door de kinderen andere soorten manieren aan te bieden om van de ene kant naar de andere kant van de buitenruimte te komen, bijvoorbeeld hinkelen, huppelen, kruipen etc.

### 2.3.6 Creatieve ontwikkeling

Kinderen zijn erg creatief. Zij kunnen zich door creatieve activiteiten uiten. Ze kunnen daarbij hun energie kwijt. Bij SKB zien wij niet alleen knutsel activiteiten maar ook dans, zang en drama activiteiten als een creatieve activiteit.

Bij creatieve activiteiten staat nooit en ter nimmer het eindresultaat centraal. Het gaat vooral om plezier hebben, je leren uiten en je durven uiten. Het gaat om iets bedenken en dit te uit te werken. Wel wordt er door de pedagogisch medewerker een voorbeeld gemaakt zodat kinderen een richting krijgen van de creatieve activiteit. Zij mogen deze zelf verder vormgeven. Bij SKB worden er diverse activiteiten aangeboden die deze creatieve vaardigheden stimuleren. Denk hierbij aan zingen, knutselen met divers materiaal, rollenspel en drama activiteiten zoals het nadoen van dieren.

De creatieve knutselactiviteiten passen binnen het thema, deze worden vervolgens op de gang opgehangen zodat kinderen hun ouders vol trots hun creaties kunnen tonen. Na afloop van het thema worden de knutselwerkjes in het plakboek van het kind geplakt.

### 2.3.7 ontwikkelingsstimulering

Door de houding, aanbod en communicatie van de pedagogisch medewerker kan een kind kansen krijgen om zich verder te ontwikkelen in de persoonlijke competentie. De pedagogisch medewerker stimuleert door haar manier van communiceren, houding en activiteiten aanbod alle ontwikkelingsgebieden. Hierbij is het doel van de pedagogisch medewerker het kind op positieve wijze net een stapje verder te brengen in de ontwikkeling, door een activiteit uit te breiden, te begeleiden of nieuw materiaal aan te bieden. De pedagogisch medewerker biedt het kind de hulp die zij nodig hebben om net iets verder te komen dan dat zij uit zichzelf zouden kunnen.

Ontwikkelingsstimulering in de praktijk:

- De pedagogisch medewerker biedt een grote verscheidenheid aan activiteiten aan.
- De pedagogisch medewerker biedt vernieuwend materiaal aan.
- De pedagogisch medewerker begeleidt het kind in zijn spel en / of activiteit en breidt dit uit zodat het kind een stapje verder maakt in de ontwikkeling. De pedagogisch medewerker speelt daarom regelmatig mee met de kinderen.
- De pedagogisch medewerkers gaan actief in gesprek met kinderen door open vragen te stellen, kinderen uit te dagen tot redeneren en stimuleren om zelf met een oplossing te komen.
- De pedagogisch medewerker moedigt aan om door te zetten en geeft hierbij veelvuldig complimenten en ondersteunende opmerkingen, zoals; “goed zo”, “ja, als je het zo doet gaat het goed!”
- De pedagogisch medewerker sluit aan bij de interesse en het ontwikkelingsniveau van het kind.
- De pedagogisch medewerkers bieden voldoende gelegenheid tot leren door het kind het zelf te laten doen, denk hierbij bijvoorbeeld aan een peuter dat zelf zijn jas probeert aan te doen.
- De pedagogisch medewerker geeft elk kind de ruimte om te spelen en zelf het spel te bepalen.
- De pedagogisch medewerker maakt gebruik van de mogelijkheden die zich voordoen tijdens de dagelijkse begeleidingsmomenten om kinderen te stimuleren. Oftewel het aangrijpen van ongeplande leermomenten “gouden momenten”, soms gebeurt het dat de pedagogisch medewerkers geen activiteit of leermoment gepland hebben, maar dat er door een vraag of opmerking van een kind een leermoment ontstaat. De pedagogisch medewerker grijpt deze kans en draait de situatie om naar een leermoment. Voorbeelden zijn, een kind benoemt een kleur van de beker die hij krijgt. De pedagogisch medewerker speelt hier op in door de andere kleuren van de bekertjes gezamenlijk met de kinderen te benoemen. De pedagogisch medewerker pikt signalen op van de kinderen en maakt hier een spelenderwijs, kort en leuk leermoment van.

### 2.4 Sociale competenties

SKB wil kinderen de ruimte bieden om brede sociale ervaringen op te doen en daardoor sociale vaardigheden te verwerven (sociale competentie). Elk kind krijgt daarbij individuele zorg en aandacht. Ook de groep heeft een belangrijke functie, want kinderen maken deel uit van de samenleving. Wij zien het kinderdagverblijf als een samenleving in het klein waar kinderen kunnen oefenen. Dit gaat ook qua sociale ontwikkeling met vallen en opstaan. Wij stellen kinderen in de gelegenheid de wereld om hen heen te ontdekken. Kinderen leren van en door elkaar, voor nu en later. Kennismaken met volwassenen, omgaan met andere kinderen, respecteren van anderen, opkomen voor eigen belang: het zijn belangrijke toegevoegde waarden van het samenzijn in een groep. In de groep worden deze vaardigheden gestimuleerd door bijvoorbeeld; elkaar te helpen, samen gespeeld op te ruimen en het vieren van feestelijke gebeurtenissen. Daarnaast worden er regelmatig kringgesprekken gevoerd.

Samen spelen en rollenspel zijn van grote waarde voor de ontwikkeling van de sociale competentie. In het vrij-spel maar ook tijdens aangeboden activiteiten leren de kinderen om gaan met elkaar. Zij leren rekening te houden met elkaar en te luisteren naar elkaars wensen met betrekking tot het spel.

Samenspel bij baby's is minimaal, door de baby's in elkaar nabije omgeving te laten zijn kunnen zij elkaar zien en onder begeleiding kunnen zij elkaar wellicht voelen. Door dit contact leert de baby dat er naast zichzelf nog andere kinderen zijn.

Het samenspel van dreumesen kenmerkt zich met name door het alleen spelen en naast elkaar spelen. De dreumes is zijn eigen ik nog aan het ontdekken en is daarom nog niet in staat geheel samen te spelen. De pedagogisch medewerker kan bij dreumesen mee spelen om het naast elkaar spelen met het zelfde speelmateriaal uit te breiden. Waarbij zij in eerste instantie de connectie tussen de kinderen maakt. Vervolgens kan de pedagogisch medewerker de eerste stap naar samenspelen maken als de dreumesen hier aan toe zijn. Dit kan ze doen door materiaal te delen of samen te spelen, denk hierbij aan samen blokken bouwen.

Het samenspel van peuter kenmerkt zich door echt samenspelen en het rolgebonden spel. De peuters verdelen "taken" in het spel en spelen vaak een echte situatie na.

Naast samenspelen is samenwerken een belangrijk onderdeel in de sociale ontwikkeling. Door positieve samenwerking, elkaar helpen en naar elkaar te luisteren worden de sociale vaardigheden van een kind gestimuleerd. Daarnaast ontwikkelt het kind hierdoor zelfvertrouwen en leert het zijn eigen meningen te geven. Bij SKB stimuleren wij het samenwerken niet alleen in samenspel maar vooral ook in elkaar helpen.

#### Conflicten in samenspel

Het kan voorkomen dat er een conflict ontstaat in het samenspel, dit is erg vervelend maar vooral ook een leerzame situatie voor de kinderen. Om deze reden kijkt de pedagogisch medewerker, voor zover het fysiek als emotioneel veilig is voor beide kinderen, het conflict even aan. De kinderen krijgen hierdoor zelf de kans om het conflict op te lossen en hiervan te leren. Daarbij ontstaat er een positieve ervaring ( Kijk, ik kan het zelf oplossen) bij een negatieve ervaring ( het conflict). Zodra het fysiek of emotioneel onveilig is voor een kind of de pedagogisch medewerker merkt dat er behoefte is aan extra begeleiding dan zal de pedagogisch medewerker de kinderen gaan helpen. De pedagogisch medewerker laat de kinderen het conflict nog steeds zelf oplossen maar begeleidt hierin, door bijvoorbeeld vragen te stellen, beurten te verdelen of oplossingen aan te dragen.

#### Interactieve vaardigheden pedagogisch medewerker

Kinderen in de groep hebben niet altijd vanzelfsprekend contact met elkaar. De leeftijden verschillen en soms kennen de kinderen elkaar nog niet zo goed, doordat er bijvoorbeeld een kindje net begonnen is. De houding en communicatievaardigheden van de pedagogisch medewerkers kan de kinderen met elkaar in contact te brengen, door gezamenlijk een activiteit uit te voeren, kinderen bij elkaar te betrekken of een groepsgesprek te starten. Zo krijgen de kinderen de kans om te oefenen met de sociale vaardigheden. Daarnaast leren de kinderen op deze wijze positief sociaal gedrag zoals; naar elkaar luisteren, samen delen, samen spelen, samenwerken, elkaar helpen, een taak op zich nemen, voor jezelf opkomen of voor anderen opkomen.

Door begeleiding te bieden tijdens de interactie tussen de kinderen wordt negatieve interactie tussen kinderen op positieve wijze begeleid.

Afhankelijk van het kind is er meer of minder begeleiding van de interactie nodig. Een kind dat zeer verlegen is en weinig contact maakt met andere kinderen kan de begeleiding en stimulans van een vertrouwde pedagogisch medewerker goed gebruiken om in contact te komen met

een ander kind. Een kindje dat open is, met iedereen praat en sociaal zeer vaardig is zal minder behoefte hebben aan de begeleiding van interactie met andere kinderen.

#### ***Begeleiding van interacties tussen kinderen***

- De pedagogisch medewerker verdeelt de aandacht tussen de kinderen.
  - Geeft de kinderen de ruimte om met elkaar te spelen maar ook naast elkaar te spelen.
  - De pedagogisch medewerker observeert het samenspel en geeft daar waar nodig begeleiding door mee te spelen of een kleine interventie te plegen.
  - De pedagogisch medewerker complimenteert kinderen die samen spelen, elkaar helpen of op andere wijze interactie met elkaar hebben.
  - De pedagogisch medewerker creëert momenten waarin positieve interacties onderling worden gestimuleerd, door een groepsgesprek, activiteiten en vrij-spel momenten.
  - De pedagogisch medewerker richt de aandacht van de kinderen op elkaar. Door bijvoorbeeld te zeggen, kijk eens wat Femke aan het bouwen is.
  - De pedagogisch medewerker stimuleert de kinderen om naar elkaar te luisteren.
  - De pedagogisch medewerker helpt de kinderen in de communicatie naar elkaar. Ze helpt kinderen om emoties te benoemen en ondersteunt positief bij een conflict.
- De pedagogisch medewerker geeft extra aandacht aan de begeleiding van nieuwe kinderen en verlegen kinderen.

#### ***2.5 Waarden en normen***

SKB wil kinderen leren omgaan met normen en waarden als onderdeel van de morele ontwikkeling. Binnen en buiten de groep doen zich op dit gebied situaties voor waarvan er veel leermomenten zijn. Zoals pijn en verdrietige situaties, ruzie of een maatschappelijke gebeurtenis. Door de reacties van de pedagogisch medewerkers ervaren kinderen wat wel en niet goed is. Het eigen gedrag van de pedagogisch medewerkers vormt hierbij een belangrijke voorbeeldfunctie.

Door uitstapjes buiten het kinderdagverblijf krijgen de kinderen tevens normen en waarden van buiten het kinderdagverblijf mee. Daarnaast zijn de uitstapjes leuk en leerzaam en stimuleert het de participatie van de kinderen in de samenleving. Zo zijn er uitstapjes naar de supermarkt, bakker en boerderij waar de kinderen mogen helpen en kunnen ervaren hoe het is om kassière, bakker of boer te zijn.



## 3. Plaatsing

### 3.1 Groepen en begeleiders

#### 3.1.1 Groepsindeling

Locatie Best " Sparretje"

SKB heeft gekozen voor een verticale groep van 0 tot 4 jaar waar we maximaal 16 kinderen mogen opvangen. Per dag worden 3 plaatsen vrij gehouden voor de flexibele kinderen. Daarnaast is er ook nog een aparte ruimte die grenst aan de verticale groep waar we 3 kinderen kunnen opvangen, hier worden dan ontwikkelingsgerichte activiteiten met de kinderen gepland.

#### 3.1.2 De verticale groep "DE BIJTJES"

Doordat wij een kleine organisatie zijn staan er altijd vaste pedagogisch medewerkers op de groep. Het aantal pedagogisch medewerkers op de groep hangt af van het aantal kinderen en de leeftijd van deze kinderen. We hanteren het kind leidster ratio vanuit de Wet Kinderopvang. Verder worden de vaste rituelen, dagritme en regels gehanteerd zodat de kinderen de structuur blijven behouden tijdens de dag. Voor de baby's hebben wij een baby gedeelte (grond-box) waar kinderen de veiligheid en geborgenheid kunnen vinden. Hier kunnen zij zich vrij ontwikkelen zonder dat er grotere kinderen in de buurt van hen spelen. Doordat wij een kleine organisatie zijn, kennen alle vaste pedagogisch medewerksters alle kinderen en ouders waardoor kinderen zich vaak sneller veilig en geborgen voelen. Ook broertjes en zusjes kunnen bij elkaar in de groep zitten, dit zorgt er ook voor dat de kinderen zich veiliger voelen.

Tijdens het afscheid nemen word er samen met een pedagogisch medewerkster gezwaaid en uitgelegd dat de ouders later weer terug komen om hen op te halen. Verder word er afleiding gezocht voor het kindje om lekker te kunnen gaan spelen en worden er activiteiten aangeboden. Het kind word goed geobserveerd of het zich prettig voelt en daarbij word de begeleiding/aandacht eventueel aangepast. Bij het afnemen van extra dagdelen of ruildagen worden de kinderen in hun eigen stamgroep opgevangen of er is een mogelijkheid dat het kind opgevangen word in de kleine stamgroep. Er staat minimaal een vaste pedagogisch medewerkster op de groep ingepland zodat de geborgenheid en veiligheid voor de kinderen gewaarborgd kan worden. Alle bevindingen tijdens de dag worden genoteerd in het logboek en teruggekoppeld naar de ouders.

#### 3.1.3 Extra stamgroep "DE UITLTJES"

Deze ruimte word niet dagelijks gebruikt, maar een aantal dagen per week. Kinderen krijgen op deze manier de ruimte om rustig te kunnen wennen aan het kinderdagverblijf op een manier die bij het kind past.

Er kunnen maximaal 3 kinderen geplaatst worden in de extra stamgroep en deze groep wordt alleen gebruikt voor kinderen in de leeftijd van 0 tot 18 maanden. Er wordt hierbij gekeken op welke leeftijd het kind er aan toe is om de overstap te maken naar enkel de verticale groep. De eenkennigheidsfase speelt hierbij een rol en zal bij elk kind een andere rol spelen in de ontwikkeling.

In de ruimte zijn aanzienlijk minder prikkels. Er is bijvoorbeeld gewerkt met rustige kleuren, er is veel minder lawaai door spelende kinderen en er is een vast gezicht voor de kinderen die ten alle tijden mee gaat naar deze stamgroep. Hiermee bieden wij de kinderen de veiligheid en geborgenheid om zich te kunnen ontwikkelen.

Doordat de kinderen ook regelmatig deel uit maken van de verticale stamgroep of meedoen tijdens het open deurenbeleid, bouwen zij ook een band op met de andere kinderen en kunnen ze langzaam wennen aan het kinderdagverblijf. Ouders tekenen ook een verklaring dat zij instemmen met het gebruik van 2 stamgroepen.

De kinderen kunnen de eigen stamgroep verlaten tijdens buitenspelen en / of uitstapjes buiten het kinderdagverblijf.

#### *3.1.4 Pedagogisch medewerker-kind-ratio*

Het pedagogisch medewerker – kind-ratio (BKR) wordt te allen tijde nageleefd. Voor het berekenen van de juiste (BKR) wordt gebruik gemaakt van de online rekentool van de overheid 1ratio.nl.

Tijdens de openingstijden zullen er minimaal twee pedagogisch medewerkers aanwezig zijn of 1 pedagogisch medewerker met 1 achterwacht. Dit geldt ook tijdens de start en het einde van de dag.

#### *3.1.5. Pedagogisch medewerkers*

Alle pedagogisch medewerkers werkzaam bij SKB zijn in het bezit van een passende beroepskwalificatie en voldoen dus aan de gestelde opleidingseisen. De medewerkers zijn minimaal in het bezit van een afgeronde MBO SPW niveau 3 of 4 diploma. Er is enkel een uitzondering tijdens de vakantieperiode. Tijdens deze periode kan er ook een student ingezet worden die in het 3<sup>e</sup> leerjaar van PW3 of PW4 zit, zoals dit ook in de CAO kinderopvang beschreven staat. Deze student zal alleen ingepland worden naast een gediplomeerd Pedagogisch medewerker. Daarnaast zijn alle medewerkers bij SKB in het bezit van een verklaring omtrent gedrag.

De pedagogisch medewerkers volgen structureel scholing, zoals VVE programma Startblokken, VVE Coach, training voorlees coördinator en training interactief voorlezen. SKB oriënteert zich regelmatig in de diverse cursussen die worden aangeboden om deze, mits mogelijk, te kunnen aanbieden aan de pedagogische medewerkers.

#### **Opleidingsplan:**

Elke maand is er een teamvergadering waarin alle zaken rondom het kinderdagverblijf met het hele team besproken worden. Tijdens deze teamvergadering zijn het beleid en de risico's een vast item en ook de kind-bespreking komt maandelijks terug. Daarnaast is het team constant in ontwikkeling en maken we gebruik van interventies om elke medewerker door te laten ontwikkelen. Jaarlijks vindt er een functioneringsgesprek plaats waarin het functioneren samen met de medewerker wordt besproken en worden er nieuwe doelen gesteld waar de medewerker mee verder kan in haar ontwikkeling. Ook is er een keer per twee maanden een opdracht per medewerker in het kader van VVE Startblokken, de medewerker wordt dan gecoacht tijdens een activiteit om zich zo verder te kunnen ontwikkelen binnen het VVE programma.

Jaarlijks wordt er bekeken welke extra trainingen de medewerkers kunnen gaan volgen.

#### *3.2 Rondleiding*

Aanstaande ouders adviseren wij altijd vóór inschrijving een rondleiding te plannen bij SKB om na te gaan of ze het juiste gevoel hebben bij SKB. Tijdens de rondleiding worden alle groepen en ruimten getoond en worden de visie, het dagritme en alle bijhorende zaken met de ouders doorgenomen. Tevens kunnen de ouders tijdens de rondleiding hun visie voorleggen aan de leiding van SKB, deze wordt meegenomen om te zien of deze past binnen de visie van SKB.

### 3.3 Inschrijven

Wanneer ouders de opvang bij SKB willen vastleggen, kan hun kind worden aangemeld via de website of rechtstreeks bij SKB. Zij kunnen kiezen uit de diverse mogelijkheden die SKB biedt:

- vaste dagdelen
- wisselende dagdelen
- flexibele uren

Ouders ontvangen op basis van hun keuze een plaatsingsovereenkomst met alle afgesproken informatie. Wanneer de plaatsingsovereenkomst door beide partijen ondertekend is, wordt de opvang vastgelegd.

Voorrang wordt in deze volgorde gehanteerd:

- 1: broertje of zusje van een reeds geplaatst kind
- 2: reeds geplaatst kindje die andere dagen heeft aangevraagd
- 3: inschrijvingsdatum

### 3.4 Intakegesprek

SKB voert voor de start van elke opvangovereenkomst een intakegesprek met de ouders. Hiervoor maakt een pedagogisch medewerker een afspraak met de nieuwe ouders. Tijdens het intakegesprek wordt uitleg gegeven aan de ouders over de dagelijkse gang van zaken en worden er afspraken gemaakt met de ouders over bijvoorbeeld het eten, slapen, halen en brengen. Er wordt met behulp van een checklist nagegaan of alle relevante onderwerpen zoals dagindeling, huisregels, ziektebeleid aan de orde zijn gekomen. Er zijn een aantal formulieren die uitgelegd worden en vervolgens ondertekend worden door de ouders. Dit betreft goedkeuring voor onder andere uitstapjes, fotomateriaal, verklaring voor het delen informatie bij overgang naar school, vervoer en stamgroep de uiltjes. Ook wordt de klachtenregeling besproken en informatie gegeven over de oudercommissie.

Tijdens dit gesprek is er voor de ouders ook alle ruimte om vragen te stellen. De pedagogisch medewerker noteert alle gegevens en afspraken op het intakeformulier; evenals belangrijke bijzonderheden van het kind. Het intakeformulier en de overige getekende formulieren worden bewaard in de kind map, die in het kantoor (kluisje) staat. Ouders worden ook op de hoogte gesteld van de klachtenregeling en er wordt uitleg gegeven over het kind schriftje in het ouderportaal.

### 3.5 Wennen

Het intakegesprek wordt tegelijk met de wenoctend gepland. De wenoctend duurt 3 uur en word gepland voordat de opvang van start gaat. Na maximaal 3 uur moet het kind weer opgehaald worden. De pedagogisch medewerker zal de ouder uitgebreid te woord staan na de wenoctend. Deze wenperiode geeft ook de ouders de gelegenheid vertrouwd te raken met de opvang van hun kind.

Kinderen komen 1 keer wennen voordat zij starten bij het Sparretje, dit gebeurt in de regel van 9 tot 12 uur. Een enkele keer kan dit in de middag ingepland worden. Dit gebeurt alleen in de middag als het in het belang is van de groep en het kind dat komt wennen.

Na het intakegesprek vragen we de ouders de reservekleding, voeding en flessen, slaapzak en speen of knuffel in een kind-gebonden bakje te leggen. Daarna dragen de ouders hun kind aan ons over en nemen we samen afscheid. We praten tegen het kind en leggen uit dat de ouders straks weer terugkomen om hen op te halen. We zwaaien samen naar de ouders en gaan dan met het kind naar binnen. Dan zoeken we naar speelgoed waar het kind interesse in heeft. Als een kind veel moeite heeft met afscheid nemen zullen wij even met het kind gaan zitten en tegen het kind praten. Soms zullen we er een boekje bij pakken om voor wat extra afleiding te zorgen. Als een kind er moeite mee heeft om te wennen, zullen we hier op

reageren door uit te leggen en het kind even bij ons op schoot te laten zitten of een activiteit met ze te doen.

### 3.6 Brengen en halen

SKB werkt met vaste tijden voor halen en brengen. Uiteraard in overleg met de ouders. Voor kinderen met vaste dagdelen zijn die tijden in principe als volgt.

- Ochtend tussen 7.30 uur en 9.00 uur.
- Middag tussen 12.45 uur en 13.15 uur.
- Avond tussen 17.00 uur en 18.30 uur.

Voor de geheel flexibele kinderen worden de breng- en haal tijden per kind vastgelegd.

Op het moment dat de ouders op het kinderdagverblijf aanwezig zijn, zijn zij ook verantwoordelijk voor hun kind.

Tussen 9.00 uur en 17.00 uur kunnen de kinderen alleen op het hele uur worden gebracht en gehaald. Dit om meer rust te kunnen waarborgen op de groep.

#### 3.7.1 feest-, inhaal-, ruil-, ziekte-, afmeld-, extra- en vakantiedagen :

Bij Stichting Kinderdagverblijf Brabant kunnen de volgende dagen worden ingehaald:

\*SKB is gesloten op de erkende Nationale feestdagen en sluit op 24 en 31 december om 17:00 uur

\*Kinderen met vaste dagen en een **(1)** overeenkomst van 52 opvang weken kunnen de vakantiedagen inhalen mits deze op tijd is doorgegeven. (uiterlijk de 19<sup>e</sup> voorafgaande de maand waarin de vakantie dagen vallen)

\*Kinderen met vaste dagen en een **(1)** overeenkomst van 52 opvang weken die valt op een nationale feestdag kunnen deze inhalen.

\*Alle inhaal dagen vervallen bij het begin van het nieuwe jaar m.u.v. de dagen die in de laatste week van december vallen, deze mogen meegenomen worden naar het nieuwe jaar.

\*In overleg met de centrale administratie kunnen opvang dagen worden **(2)** geruild of **(3)** extra dagdelen worden aangevraagd.

\*Het inhalen **(1)**, ruilen **(2)** en afname van extra dagen **(3)** kan altijd mits de planning leidster/kind ratio dit toelaat.

\* Extra dagen kunnen worden aangevraagd via ouderlogin of per mail [info@kinderdagverblijfbrabant.nl](mailto:info@kinderdagverblijfbrabant.nl) . Mocht er extra opvang nodig zijn op de dag zelf dan kan dit in overleg met de groepsleidster die op deze dag aanwezig is. Zij zal dan kijken of de planning het toelaat.

\* Bij de verwerking van de extra opvang wordt er eerst gekeken of er nog ruil dagen/uren staan, zijn er geen ruil uren meer dan worden extra dagen/uren in rekening gebracht.

\* Ruil- of inhaaldagen zijn niet overdraagbaar naar broertje of zusje.

\* Indien uw kind op een afgesproken dagdeel niet komt (ziekte of andere reden), verzoeken wij u dat voor 9:00 uur aan ons door te geven. Voor deze dagdelen wordt de normale ouderbijdrage onverminderd berekend. Het is niet mogelijk deze dagdelen op een ander tijdstip in te halen ivm personeel bezetting.

\* Bij langdurige afwezigheid door ziekte langer dan 2 maanden, wordt er door de directie in overleg met de ouder bekeken, om na deze 2 maanden te komen tot een tussen oplossing.

**(1)** is niet van toepassing op een 40 weken overeenkomst of bij flexibele opvang

**(2)** is niet van toepassing bij flexibele opvang

**(3)** is op alle overeenkomsten mogelijk

### 3.7.2 Flexibele opvang (door u zelf in te plannen):

SKB biedt naast de regulieren 52 weken vaste dagen opvang ook nog: 40 weken opvang (leraren), geheel flexibele opvang (flex maandpakket), variabele opvang ( b.v. ene week dinsdag andere week woensdag) en om de week opvang ( bv alleen even weken op woensdag).

De opvang kan in verschillende maand uren worden afgenomen en zijn flexibel inzetbaar. Het minimum af te nemen flex uren per maand is 15 uur. Deze maand uren dienen vooraf gaande de opvang maand te worden betaald( maand uren X flex tarief). Rond de 20<sup>e</sup> van elke maand wordt er gefactureerd en wordt er gekeken naar de daadwerkelijk afgenomen opvang uren. Als blijkt dat er minder uren zijn afgenomen worden deze tot 3 maanden in budget bewaart daarna komen deze te vervallen. Als blijkt dat er meer uren v=zijn afgenomen dan wordt er in het budget terug gekeken naar de bewaarde uren. Het terug kijken begint altijd bij de maand vooraf gaande de opvang maand tot en met 3 maanden vooraf gaande de opvang maand. Mochten er geen bewaarde uren meer zijn dan worden de meer genoten uren als nog in rekening gebracht. Per afname dienen er minimaal 3 aaneengesloten uren worden afgenomen. Tussen 9:00 en 17:00 uur alleen afname mogelijk op hele klok uren. De vervroegde- of de verlengde opvang worden niet meegenomen in het budget, hiervoor geldt een apart tarief. Per maand worden er handelingskosten in rekening gebracht van € 2.50.

### 3.7.3 de volgende regels gelden:

\*Aanvragen opvang uiterlijk vóór de 19<sup>e</sup> voorafgaand de maand doorgeven waarvoor de aanvragen gelden. Voorbeeld: u wil opvang/wijziging/afmelding voor de maand juli dan dient u dit uiterlijk 19 juni te hebben doorgegeven.

\*Men dient dan (indien zover mogelijk) voor een hele maand de mutaties door te geven.

\*Zodra deze zijn goedgekeurd, uiterlijk de 20<sup>e</sup> krijgt u dit bevestigd, zijn deze definitief. De aangevraagde extra opvang en flex uren worden dan altijd in rekening gebracht, kunnen ruilingen niet meer worden gewijzigd.

\*De 20<sup>e</sup> vóór de opvang maand wordt het werkrooster door gestuurd naar de leidsters.

\*In de opvang maand zelf kunt ook altijd vragen om een wijziging/ruiling of flex opvang maar deze worden alleen goedgekeurd mist de bezetting leidster/kind ratio dit toelaat. Bevestiging binnen 3 dagen.

\*Als je via de ouderlogin een ruiling wil doorgeven dan moet er worden aangegeven welke dag tegen welke dag er wordt geruild.

\*Doorgeven van vakanties of een dag afmelden gaan nog steeds per mail, sturen naar [info@kinderdagverblijfbabant.nl](mailto:info@kinderdagverblijfbabant.nl) . Deze uiterlijk vóór de 19<sup>e</sup> voorafgaand de maand waarvoor de aanvragen gelden. De vakantie **(1)** en de afgemelde dag **(2)** worden dan als ruildagen bewaart. Afmeldingen in de opvang maand zelf komen te vervallen en worden volledig in rekening gebracht. Voorbeelden: A: Geen opvang nodig in de maand juli, deze doorgeven uiterlijk vóór 19 juni, dagen/uren worden als ruil opgeslagen. Worden deze doorgegeven in de maand juli dan komen ze te vervallen.

**(1)** is niet van toepassing op een 40 weken overeenkomst of bij flexibele opvang

**(2)** is niet van toepassing bij flexibele opvang

**(3)** is op alle overeenkomsten mogelijk

\* Per afname dienen er minimaal 3 aaneengesloten uren worden afgenomen.

\* De gewenste dagdelen uiterlijk de 19<sup>e</sup> voor de opvang maand aanvragen.

\* Zodra de dagen zijn goed gekeurd door de administratie dan zijn deze definitief en worden in rekening gebracht.

\* Voor meer opvang tussendoor kunt u altijd bellen met de administratie om te zien of er plaats is.

\* Flexibele maandpakket heeft bij het plannen altijd voorrang op inhaal- en ruildagen.

### *3.8. Ouderlogin:*

Zodra u een overeenkomst met ons hebt afgesloten kunt u de ouderlogin aanvragen. Als u dan inlogt ziet u uw gegevens, de facturen, de overeenkomst en de planning van uw kind. Ook vindt u daar het logboek waarin u kan lezen wat er op de opvang dag is gedaan. De ouderlogin is ook voor het doorgeven van uw gewenste opvang flexibele uren, extra opvang en ruildagen.

Uiterlijk de 19<sup>e</sup> voorafgaande de opvang maand worden de aanvragen wel/niet gehonoreerd, voor aanvragen in de opvang maand zelf worden zo spoedig mogelijk wel/niet gehonoreerd.

Door opnieuw in te loggen in het ouderportaal kunt u zien of de aangevraagde dagen/tijden zijn goedgekeurd. Goedgekeurde dagen/tijden zijn definitief en worden in rekening gebracht.

U kunt de persoonlijke gegevens wijzigen of aanvullen (vooral de BSN nummers zijn belangrijk voor de controle Belastingdienst), zodra u hier iets in wijzigt dan drukt u op opslaan. U kunt dan niets meer wijzigen totdat wij de wijziging definitief hebben gemaakt.

## 4. Dagindeling

### 4.1. Dagindeling kinderdagopvang

SKB vindt het erg belangrijk dat kinderen regelmaat in hun dagindeling ervaren. Regelmaat geeft veiligheid en structuur aan kinderen. Daarom hanteert elke groep een vaste dagindeling. De ouders brengen en halen hun kinderen op vastgestelde tijden (zie 3.6) en ook voor andere activiteiten geldt een vaste dagindeling, die is afgestemd op de leeftijd van de kinderen en de thuissituatie. Tijdens het brengen wordt het kind door een pedagogisch medewerker ontvangen in de hal en ze brengt het kind naar de groep. De flexibele kinderen worden ook ontvangen en opgehaald in de hal om de rust in de groep te waarborgen. Bij het ophalen wordt het kind door een pedagogisch medewerker uit de groep gehaald en naar de ouder gebracht voor de overdracht.

#### Dagindeling kinderdagopvang

7.30	uur	Ontbijten voor de kinderen die zich hiervoor hebben aangemeld, tot 8.15 uur
9.00	uur	Start van de dag/ voorlezen , *bepalen dagprogramma en fruitmoment
9.45	uur	Verschonen van de kinderen/toiletronde
10.15	uur	Activiteiten/buiten
11.30	uur	Broodmaaltijd
12.15	uur	Verschonen/toiletronde en kinderen verzorgen
12.45	uur	Slaap/rustmoment
13.00	uur	Lees en knuffelmoment
14.30	uur	Kinderen komen uit bed/ verschonen
15.00	uur	Even vrij spelen
15.20	uur	Koekje eten en drinken
15.30	uur	Activiteiten/buiten
16.30	uur	Warm eten of cracker eten met drinken
17.00	uur	Verschonen/toiletronde en vrij spelen
17.00	uur	Ophalen van de kinderen en overdrachten naar de ouders
18.30	uur	

\*De kinderen bespreken samen met de pedagogisch medewerker het dagprogramma (activiteiten). Dagritmekaartjes worden samen gekozen en daarna samen opgehangen. Dit gebeurt aan tafel of in de kring.

### 4.2 Slapen en rusten

SKB vindt rust een belangrijk onderdeel in het dagprogramma. Baby's slapen wanneer zij laten merken daaraan behoefte te hebben en in overleg met de ouders. De peuters slapen of rusten in bedjes of op stretchers na de lunch. Vanaf 2 jaar zal de stretcher geïntroduceerd worden, zodat de peuters langzaam de overstap kunnen maken van een "klein" naar een "groot" bed. Tijdens het intakegesprek wordt met de ouders een afspraak gemaakt over het slaapritme van hun baby of jonge peuter. Heeft een kind een andere slaapbehoefte zoals meer, minder of niet meer slapen dan wordt dit met de ouders besproken. De kinderen kunnen als ze moe zijn ook in een rustig hoekje met kussens uitrusten door eventueel te lezen.

### 4.3 Uitstapjes kinderdagopvang

SKB organiseert regelmatig uitstapjes voor de kinderen. Op een toestemmingsformulier voor uitstapjes geven ouders toestemming of hun kinderen mee mogen. Er zijn verschillende kindertages aanwezig waarmee met de kinderen gemakkelijk een uitstapje kunnen maken: Bijvoorbeeld : wandelen, boodschappen doen of naar een speeltuin.

Tijdens het wandelen gelden de volgende afspraken.

- Aan de hand mogen maximaal 2 kinderen per pedagogisch medewerker of stagiaire.
- Bij de buggy mogen er 2 kinderen aan de hand mee.
- Een collega die achter blijft, houdt maximaal 6 kinderen in een verticale groep over.
- Bij grotere uitstapjes geldt altijd 2 kinderen per pedagogisch medewerker of stagiaire. De kinderen worden dan vervoerd in veilige auto's met goedgekeurde stoeltjes en gordels. Wanneer er een groter uitstapje plaatsvindt, vraagt SKB de ouders om extra te tekenen voor toestemming.

### 4.4 Foto- en beeld materiaal

Er mogen foto's gemaakt worden van verjaardagen en feestdagen. Ouders kunnen eventueel het fototoestel bij de pedagogisch medewerksters achterlaten zodat zij foto's maken gedurende de dag. De pedagogisch medewerksters van SKB maken ook regelmatig foto's (mits ouders hier geen bezwaar tegen hebben), deze worden na elk thema in een dropbox geplaatst. Ouders krijgen via de mail een link toegestuurd om de foto's zelf te downloaden.

### 4.5. Eten en drinken

SKB biedt ontbijtservice, kinderen mogen tussen 7.30 uur en 8.15 uur ontbijten op de locatie. Ouders dienen de kinderen hiervoor wel vooraf aan te melden.

Verder worden de maaltijden van fruit en brood de gehele dag standaard door SKB verzorgd. Ouders dienen zelf te zorgen voor baby-/dieetvoeding, flesjes en een warme maaltijd. Wij verzoeken ouders alles duidelijk te voorzien van de naam van uw kind. De meegebrachte voeding dient u direct af te geven aan de pedagogisch medewerker. De vers bereide avondmaaltijd moet ingevroren aangeboden worden en voorzien worden naam en van een datum.

#### 4.5.1 Vaste patronen

SKB besteedt veel zorg aan goede en regelmatige voeding. Kinderen hebben gezonde voeding en drinken nodig om zich te ontwikkelen. Voor de baby's wordt in eerste instantie het ritme van thuis overgenomen. Naarmate de kinderen ouder worden gebruiken ze de maaltijden in groepsverband. Er zijn vaste tafelmomenten, waarbij de kinderen verschillende soorten voeding en drinken aangeboden krijgen. De kinderen eten samen met de pedagogisch medewerkers aan tafel. De kinderen krijgen eerst een boterham met hartig beleg en mogen vervolgens zelf kiezen voor een boterham(men) met hartig of met zoet beleg. Soms krijgen de kinderen bij een speciale gelegenheid iets extra's zoals knakworstjes, poffertjes, tosti's. Kinderen worden niet gedwongen wel gestimuleerd hun bord leeg te eten. Ze krijgen kleine porties op hun bord en worden gestimuleerd voldoende te eten. Bij een afwijkend eetpatroon of bij andere bijzonderheden zal de pedagogisch medewerker de ouders inlichten en met hen overleggen. We maken de tafel momenten niet langer dan 45 minuten. De pedagogisch medewerkers zien erop toe dat de kinderen voldoende drinken. 's Morgens rond 9.30 uur, tijdens de lunch rond 12.00 uur, in de middag rond 14.30 uur, aan het eind van de dag rond 16.30 uur wordt er gedronken. 's Morgens, in de middag en aan het eind van de dag thee, dik-sap of water en tijdens de lunch melk. Kinderen kunnen naar behoefte de hele dag water drinken.

Flesvoeding dient door de ouders zelf meegebracht te worden.



Poeder in afgesloten bakjes( voorzien van naam). De verse borstvoeding (voorzien van datum)in een koeltas of bevroren (voorzien van datum). Wanneer een kind borstvoeding krijgt is het altijd mogelijk dat de moeder de borstvoeding zelf komt geven.

#### *4.5.2 Dieet en allergieën*

SKB gaat uit van het principe dat ouders verantwoordelijk zijn om de pedagogisch medewerker op de hoogte te stellen van diëten, allergieën of wensen voor de voeding. Deze bijzonderheden en wensen worden tijdens het intakegesprek of tijdens een overdrachtsgesprek duidelijk besproken en beschreven op het intakeformulier. De pedagogisch medewerker beschrijft dit ook duidelijk op de kind gegevenskaarten voor op het planbord. Hiervoor worden rode kaartjes gebruikt. Hierdoor kunnen alle leidsters duidelijk zien wanneer een kind een allergie of bepaald dieet heeft. Wanneer een kindje speciale voeding nodig heeft dan zorgen de ouders voor een alternatief. Als er een kans is op een erge allergische reactie op voeding dan geven de ouders dit goed aan. Ook geven de ouders stap voor stap aan hoe er bij deze situatie gehandeld moet worden.

#### *4.6 Feesten en trakteren*

Kinderen mogen met een verjaardag een traktatie uitdelen op de groep; wel geldt de afspraak dat de traktatie bij voorkeur gezond en op de leeftijd gericht moet zijn. De pedagogisch medewerkers kunnen de ouders adviseren in gezonde en leuke traktaties. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een feestmuts. Niet alle traktaties zijn geschikt om uitgedeeld te worden. Deze zullen de pedagogisch medewerkers dan in de persoonsgebonden bakjes leggen, zodat de kinderen de traktatie aan het einde van de dag mee naar huis kunnen nemen. De pedagogisch medewerkers vieren samen met een kind de verjaardag. In overleg met de ouders en pedagogisch medewerkers kijken we welke dag de verjaardag gevierd kan worden. De ouders kunnen een fototoestel achter laten waarmee foto's worden gemaakt van het feestje. Er wordt muziek gemaakt met de instrumentjes en gezongen door de pedagogisch medewerkers en de andere kinderen. Om de rust op de groep te waarborgen is het niet de bedoeling dat de ouders erbij blijven.

#### *4.7. Verschonen, zindelijk worden en toiletgang*

##### *4.7.1 Verschonen*

SKB verstrekt de luiers voor de kinderen. Kinderen die een luier dragen worden op 4 vaste tijden verschoond. Dit is vaak voor of na het slapen of voor of na een eetmoment. Tussendoor wordt er ook regelmatig gecontroleerd of de kinderen een vieze luier hebben. Aan het einde van de dag vindt er ook nog een verschoonmoment plaats.

##### *4.7.2 Zindelijk worden*

Peuters zien hoe andere kinderen met de zindelijkheidstraining bezig zijn en worden daardoor gestimuleerd. Wanneer ouders thuis starten met de zindelijkheidstraining en een kind eraan toe is, kan dit bij SKB voortgezet worden. Kinderen die aangeven zelf te willen plassen krijgen hiervoor de ruimte. Kinderen die met zindelijkheidstraining bezig zijn worden vaker gestimuleerd om naar het toilet te gaan.

##### *4.7.3 Toiletgang*

De kinderen die zindelijk zijn gaan na elk tafelmoment naar het toilet. Tussendoor kunnen de kinderen dit altijd zelf aangeven en vragen pedagogisch medewerkers het een aantal keer per dag aan de kinderen. Na het plassen worden de handen gewassen.

## 5. Kind

### 5.1 Corrigeren en belonen

SKB benadert de kinderen op positieve wijze en stimuleert zo door positieve aandacht het gewenste gedrag. Wanneer een kind negatief gedrag vertoont, wordt gekeken naar het individuele kind en nagegaan waarom een kind dit gedrag vertoont. Bijvoorbeeld algemeen gevoel van ongemak, verveling, verandering thussituatie, onzekerheid, ontwikkelingsproblematiek. De pedagogisch medewerkers streven ernaar de oorzaak van het gedrag zo veel mogelijk weg te nemen, en er in elk geval zo veel mogelijk rekening mee te houden. Indien een kind na een waarschuwing en begeleiding nog negatief gedrag blijft vertonen, zal de pedagogisch medewerker een kind op ooghoogte (gehurkt) op rustige, duidelijke wijze aanspreken en het kind daarbij ook aankijken. Bij herhaling van het negatieve gedrag kan het kind zo nodig voor een korte duur op een bepaalde plek worden neergezet om even uit de negatieve situatie gehaald te worden of afgeleid worden met een andere situatie in het teken van een activiteit. De pedagogisch medewerker zal zo kort mogelijk aandacht besteden aan het negatieve gedrag en het kind wordt afgeleid om herhaling van het negatieve gedrag te voorkomen. Tegelijkertijd wordt positief gedrag door middel van complimenten gestimuleerd. SKB vindt het belangrijk om ouders terugkoppeling te geven over het gedrag van het kind.

### 5.2 Omgaan met zieke kinderen

SKB verwacht dat de ouders in geval van ziekte de pedagogisch medewerkers hierover informeren. Kinderen met een lichaamstemperatuur boven de 38,5, die zich niet lekker voelen of een gevaarlijk besmettingsrisico voor anderen opleveren, mogen SKB niet bezoeken of moeten worden opgehaald. Enerzijds omdat het personeel niet adequaat is opgeleid om zieke kinderen te verzorgen, anderzijds omdat er onvoldoende tijd beschikbaar is om het zieke kind te verzorgen. Voor het welbevinden van het kind is het dan beter om thuis verzorgd te worden door de ouders/opvoeders.

In geval van een besmettelijke ziekte kan het kind andere kinderen en de pedagogisch medewerkers besmetten.

Indien nodig zal SKB in geval van besmettelijke ziekte contact opnemen met de GGD. In dit geval zullen alle ouders hierover op de hoogte gesteld worden. Op de locatie zal informatie over de besmettelijke ziekte te vinden zijn op het informatiebord zodat de ouders hier alert op kunnen zijn bij hun eigen kind(eren).

Bij medicijngebruik op voorschrift van de huisarts dient er een medicijnverklaring ingevuld te worden door de ouder. De medicatie moet altijd al een eerste keer thuis toegediend zijn, dit in verband met eventuele allergieën. Zaken zoals toedienen van medicatie, vaccinatie en wat de pedagogisch medewerkers doen als een kind ziek wordt op de groep, staan beschreven in het protocol "Ziekte en ongevallen" dat op verzoek van ouders ter inzage ligt op locatie. Ook wordt dit protocol besproken tijdens het intakegesprek.

### 5.3 Observatie systeem

SKB werkt met een kind-volgsysteem, namelijk het peuterplusplan van bureau educatief. Dit is een totaal programma waarin de ontwikkeling per kind nauwkeurig registreert kan worden.

De observatie wordt gedaan door de mentor van het kind. Daarnaast is er constant overleg met de andere pedagogisch medewerkers om de voortgang per kind te volgen. Aan de hand van het kind-volgsysteem worden jaarlijks de oudergesprekken gevoerd. Daarnaast worden de resultaten besproken in het groepsoverleg van pedagogisch medewerkers en de leidinggevende. Er wordt een groepsplan opgesteld en vanuit hier wordt de werkwijze op de groep besproken en waar nodig aangepast. Als pedagogisch medewerkers vermoeden dat er iets aan de hand is, observeren zij eerst gericht het kind om vervolgens het probleem met de

ouders en de leidinggevende te bespreken. Er wordt met de ouders besproken of ze de problemen herkennen en welke stappen er eventueel ondernomen worden.

Wij proberen de kinderen de ondersteuning te bieden die het kind nodig heeft. Dit doen wij niet alleen. Indien nodig kunnen we direct terecht bij zorgpartners.

Ons uitgangspunt hierbij is dat we alles doen in overleg met ouders. In de gemeente Best werken we met een netwerk genaamd Beste Betsy en er zijn korte lijntjes met betrekking tot hulpverlening.

Middels VVE programma startblokken kunnen we op de ontwikkelingsgebieden in spelen en worden de kinderen extra gestimuleerd.

### ***Toerusting en ondersteuning pedagogisch medewerkers en pedagogisch coach***

De leidinggevende vervult ook de functie van pedagogisch coach/beleidsmedewerker en begeleidt de pedagogisch medewerkers gedurende het gehele traject. Hiervoor is er een programma voor coach activiteiten opgesteld.

Naast het toereiken van het instrument peuterplusplan kan de leidinggevende/ pedagogisch coach deelnemen aan de oudergesprekken, ondersteunen tijdens het observeren en meedenken binnen een plan van aanpak.

Uiteraard is bijscholing omtrent het onderwerp ontwikkelingsstimulering ook van belang. Om deze reden komt dit onderwerp minstens één keer per jaar aan bod. Dit kan in de vorm van een studiedag/avond, een cursus of een workshop op locatie. De bijscholing kan zowel door een externe organisatie als door de leidinggevende/pedagogisch coach worden aangeboden. Met de bijscholing krijgen de medewerkers de kans om de kennis te vergroten en op te frissen. Tevens blijven pedagogisch medewerkers actief bezig met de ontwikkelingspedagogiek van het kind waardoor zij beter en adequater kunnen reageren op signalen van kinderen.

Er wordt tevens voor elk jaar een scholingsplan opgesteld waarbij er wordt gekozen welke opleidingen, cursussen en of workshops de pedagogisch medewerkers het betreffende jaar zullen gaan volgen.

### ***5.4 Mentorschap***

Elk kind heeft een eigen mentor. Deze mentor is een aanspreekpunt voor de ouders en deze mentor voert ook de jaarlijkse kind-gesprekken. In principe voert deze mentor ook alle observaties en zij is op de hoogte van alle ontwikkelingen van het kind. De mentor heeft maandelijks overleg met de andere medewerkers over de ontwikkelingen per kind. Op deze manier is elke medewerker op de hoogte van bijzonderheden en kunnen de werkplannen hierop afgestemd worden. Elke ouder wordt voorgesteld aan de mentor tijdens het intakegesprek van hun kind.

### ***5.5 Samenwerking met basisscholen***

Stichting Kinderdagverblijf Brabant heeft een samenwerkingsverband met kind-centrum 'de Kiezel'. Er wordt een warme overdracht verzorgd over het desbetreffende kind. Ouders tekenen een verklaring voor deze overdracht tijdens het intakegesprek als het kind bij ons geplaatst wordt. Indien ouders geen akkoord geven om de informatie met het kind-centrum te delen wordt dit duidelijk vastgelegd in het kind-dossier met een handtekening van de desbetreffende ouder(s). Het overdrachtsformulier wordt door SKB aan de ouders overgedragen. Een warme overdracht is een persoonlijk gesprek tussen de intern begeleider van school en de leidinggevende / mentor van SKB over de ontwikkeling van het kind. Dit is op deze manier kort gesloten met kind-centrum de Kiezel. Mocht een kind doorstromen naar een andere basisschool zal er contact worden opgenomen met de desbetreffende school. Hierbij wordt er ten alle tijden aangestuurd op een warme overdracht. Mocht de school hier geen behoefte aan hebben wordt er een lauwe overdracht gegeven, waarbij het kind-dossier wordt verstuurd naar de school en er een telefonische toelichting wordt gegeven.

## 6. Ouders

### 6.1 *Wederzijds communicatie*

SKB vindt contacten tussen ouders en de pedagogisch medewerkers van groot belang voor de kwaliteit van de opvang. Door een goede afstemming met de ouders en binnen het team, zijn pedagogisch medewerkers in staat om de kinderen tijdens hun verblijf bij SKB beter te begrijpen en te begeleiden. Andersom krijgen ouders via de pedagogisch medewerkers een beeld van wat hun kind beleeft in hun afwezigheid en hoe hun kind zich in een andere omgeving gedraagt en ontwikkelt.

### 6.2 *Individuele contacten*

Tijdens het brengen en halen hebben pedagogisch medewerkers persoonlijk contact met de ouders. Pedagogisch medewerkers vertellen hoe de dag is gegaan, wat de bijzonderheden waren, welke activiteiten hun kind heeft uitgevoerd, welk positief – of waar nodig negatief – gedrag het kind heeft vertoond en de eventuele ontwikkelingen die zich hebben voor gedaan. Praktische informatie zoals, de tijden van het slapen, eten en drinken wordt ook vermeld. Andersom is het voor de pedagogisch medewerkers belangrijk dat ouders bijzonderheden in de thuissituatie, hoe hun kind geslapen heeft, hoe hun kind zich voelt, en dergelijke vertellen. Op deze manier kunnen pedagogisch medewerkers beter inspelen op de behoefte van ieder kind.

Indien ouders apart een gesprek willen met de pedagogisch medewerker kan daar altijd een afspraak voor gemaakt worden. Jaarlijks wordt er ook een ouderavond georganiseerd waarin we de ontwikkeling van het individuele kind bespreken naar aanleiding van het kind-volgsysteem. Dit gesprek duurt 15 minuten.

### 6.3 *Schriftelijke informatie*

SKB verstrekt de ouders ook schriftelijke informatie. Voor de jongste kinderen tot 1,5 jaar wordt een schriftje in het ouderportaal bijgehouden. Hierin wordt door de pedagogisch medewerkers de praktische informatie, gebeurtenissen van de dag en de ontwikkeling van het kind geschreven. Tot de leeftijd van 1 jaar worden hierin dagelijks de voedingstijden en slaaptijden genoteerd en wordt er een keer per 2 weken een verhaaltje in het schriftje geschreven.

Voor kinderen vanaf 1,5 jaar tot 4 jaar wordt er een plakboek bijgehouden waar na een thema periode een verhaaltje in wordt geschreven. Ook kunt u informatie na een opvang dag terug lezen in het ouderportaal.

6 maal per jaar ontvangen alle ouders een algemene nieuwsbrief. Hierin staat alle informatie die voor alle ouders van belang is. Onderwerpen kunnen zijn: beleidsveranderingen, organisatieveranderingen, informatie over pedagogische zaken, de oudercommissie, personeel veranderingen, wist-u-datjes over de kinderen, verjaardagen, activiteiten, enz. Ook op de website is alle informatie te vinden.

### 6.4 *Oudercommissie*

SKB werkt met een oudercommissie die zich bezighoudt met organisatie brede kwesties en andere zaken die te maken hebben met de gang van zaken bij SKB. Hiervoor zal de oudercommissie regelmatig vergaderen. Tijdens deze vergadering kan er later in de vergadering een pedagogisch medewerker, leidinggevende of directielid uitgenodigd worden zodat de oudercommissie vragen kan stellen en voorstellen kan ventileren. De leden van de

oudercommissie kunnen ook activiteiten zoals festiviteiten en ouderavonden ondersteunen. Er is een reglement oudercommissie aanwezig. De werkwijze bepaald de samengestelde oudercommissie. Als ouder kunt u zich altijd inschrijven voor de oudercommissie.

### *6.5 Ouderbijeenkomsten*

SKB organiseert jaarlijks een oudergesprek gericht op de ontwikkeling van de kinderen. Dit gebeurt in de vorm van een persoonlijk gesprek met alle ouders. Daarnaast is er een informatieve algemene ouderavond. Hierover worden ouders tijdig op de hoogte gebracht via de nieuwsbrief en de website.

### *6.6 Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie*

De zorg voor jonge kinderen is een belangrijke taak. Kinderen zijn nog geheel afhankelijk van volwassenen. De opvoeder heeft een grote invloed op de ontwikkeling van het kind en brengt zijn normen en waarden over. Het is belangrijk dat opvoeders goed samenwerken. Daarom streeft SKB naar een goede samenwerking tussen ouders en ons team. Dit komt ten goede aan het welbevinden van het kind. Tijdens het intakegesprek besteden we veel aandacht aan het beleid. We bespreken met ouders hoe we bij SKB te werk gaan. We vinden het belangrijk dat ouders zich prettig voelen en vertrouwen hebben in ons team. De open communicatie staan hierbij centraal. We waarderen het zeer dat er door ouders open wordt gesproken over ontwikkeling van het kind. Wij kunnen hier dan met ons team op in spelen.

Ook de communicatie vanuit ons als team speelt een grote rol, we informeren ouders over alle ontwikkelingen. Dit gebeurt tijdens de oudercontact momenten (dagelijks) , maar ook tijdens de oudergesprekken die we jaarlijks organiseren. In onze thema nieuwsbrief brengen we ouders op de hoogte van de thema's die gaan starten, welke woorden staan centraal staan, en wat kunnen de ouders thuis doen om hun kind verder te helpen in zijn/haar ontwikkeling. Deze activiteiten thuis vullen de activiteiten die wij organiseren aan en hiermee hopen wij nog meer verdieping en ontwikkeling te bereiken. Ook organiseren we regelmatig een activiteit waarbij ouders of grootouders mee mogen komen helpen zoals tijdens bijvoorbeeld modderdag of het voorleesontbijt. We vragen ouders hier ook in mee te denken. Dit is nog volop in ontwikkeling.

### *6.7 Klachtenprocedure*

Bent u tevreden, vertel het een ander. Bent u niet tevreden, vertel het ons. Indien een ouder/oudercommissie niet tevreden is over een werkwijze of andere zaken zal dit als volgt behandeld worden:

Elke klacht kan zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend bij diegene die het betreft en/of de leidinggevende. SKB handelt de klacht zo lang mogelijk in een sfeer van overleg en gesprekken, zodat de relatie tussen ouder en betrokkene niet wordt verstoord. Kunnen zaken niet naar tevredenheid afgehandeld worden dan gaat er een schriftelijke bevestiging van de klacht naar het bestuur van SKB. Die moet zorgen voor een redelijk snelle afhandeling. De klachtencommissie bestaat uit de leidinggevende en bestuur SKB.

- SKB is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie)
- Leidt de klacht niet tot een oplossing dan wordt het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de klacht bij SKB is ingeleverd bij de Geschillencommissie aanhangig gemaakt. Dit kan zowel door het bestuur als door de ouder/oudercommissie.
- Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is SKB aan deze keuze gebonden.
- Indien SKB aanhangig wil maken, moet SKB de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. SKB dient daarbij aan te kondigen dat deze zich na het

verstrekken van de voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

- De Geschillen commissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement, beschikbaar via [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl). De beslissing van de Geschillencommissie geschiedt bij wege bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
- Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van de geschillen kennis te nemen.

## 7. Ruimten

### 7.1 Binnenruimten

Door de vele ramen komt er in de ruimte veel natuurlijk licht binnen. Er kan door de ruimte en door het hele dagverblijf gekeken worden.

De groepsruimte is zodanig ingericht dat kinderen op een veilige manier kunnen spelen en ontdekken. De indeling van de groepsruimte is naar leeftijd ingericht. De baby's hebben een eigen gedeelte om vrij te kunnen bewegen en te kunnen ontwikkelen, als ze hier behoefte aan hebben. (aparte grond-box)

Voor de dreumesen en peuters zijn er hoeken gecreëerd zoals een huishoek, bouwhoek/ autohoek en een leeshoek. Het zijn flexibele en uitdagende indelingen van de ruimte, waarbij de zelfstandigheid van de kinderen gestimuleerd wordt.

### 7.2 Buitenruimte

De buitenruimte is een speelse ruimte waar de kinderen kunnen fietsen, stappen, rennen, ballen, etc. Er is veel verschillend speelgoed aanwezig voor alle leeftijden. We proberen minimaal eenmaal per dag naar buiten te gaan en als het dagprogramma het toelaat twee maal per dag. In de winter gaan we naar buiten wanneer het weer het toelaat en de kinderen hier behoefte aan hebben. We bieden de kinderen wel de mogelijkheid om naar buiten te gaan. In de zomer wordt er regelmatig gespeeld met water. Ook vinden er dan andere activiteiten buiten plaats, zoals bijvoorbeeld picknicken.

## 8. Veiligheid en gezondheid

### 8.1. Vierogen beleid

Bij stichting kinderdagverblijf Brabant worden kinderen in een veilige omgeving uitgedaagd om te leren en te ontwikkelen. Als onderdeel van een veilige omgeving van kinderen hebben wij het vier ogen beleid opgesteld.

Ook voor pedagogisch medewerkers geldt dat zij zich in een veilige omgeving willen bevinden. Veilig betekent hier ook dat er bijvoorbeeld een open cultuur heerst waarin medewerkers elkaar aanspreken. Dat pedagogisch medewerkers weten dat hun collega meekijkt en/of luistert, juist om het voor de medewerkers veiliger te maken om hun werk te kunnen doen.

### **Uitwerking**

De groep wordt transparant gehouden door ramen niet geheel dicht te plakken met bijvoorbeeld werkjes of info materialen. Indien er een pedagogisch medewerkster in de slaapkamer is staat deze deur ook open. Dit geldt ook voor de verschoningsruimte. Er wordt zowel in de slaapkamer als in de verschoningsruimte gewerkt met een babyfoon zodat de open cultuur gewaarborgd kan worden.

Bij een uitstapje gaan pedagogisch medewerkers bij voorkeur minimaal met zijn tweeën op pad met een groepje kinderen. Als pedagogisch medewerkers alleen met een groepje kinderen op pad gaan, dan is dit een omgeving waar voldoende sociale controle aanwezig is van andere mensen. (bijvoorbeeld naar de bakker, kinderboerderij, etc.)

Wij streven ernaar om zoveel mogelijk met 2 personen op de groep aanwezig te zijn. Dit kunnen 2 pedagogisch medewerkers zijn maar ook 1 pedagogisch medewerker met bijvoorbeeld een stagiaire. Tijdens de dag is er veel overleg en wordt er aangegeven wie welke taken gaan uitvoeren.

Daar waar sprake is van een kleine groep (bijvoorbeeld door vraaguitval) kan het voorkomen dat er vanuit de beroepskracht – kind ratio gewerkt mag worden met 1 pedagogisch medewerker. Er zal dan altijd een achterwacht aanwezig zijn op het kinderdagverblijf.

Tijdens de pauze van de medewerkers (tussen 13.00 uur en 15.30 uur) staan er minimaal een of twee pedagogisch medewerkers op de groep terwijl de andere medewerker(s) pauze heeft. Indien er deze dag maar twee pedagogisch medewersters aanwezig zijn heeft de medewerker die pauze heeft de mogelijkheid om apart in het kantoor of de eetruimte op de groep pauze te houden.

Indien er een drie of vier personen aanwezig zijn, is er wel een mogelijkheid om het pand te verlaten tijdens de pauzetijd.

### 8.2 Achterwacht/ 3 uursregeling

Een pedagogisch medewerker mag nooit alleen aanwezig zijn op het kinderdagverblijf.

Als het kind/leidster ratio het toe laat dat er maar één beroepskracht hoeft te werken zal er met een achterwacht worden gewerkt die ook in het pand aanwezig is. Op deze wijze wordt er voldaan aan het vier ogen principe.

Er zijn twee personen die als achterwacht ingezet kunnen worden.

Dit zijn de directie Corrie Meijer en Martien van Hout. Corrie zal op kantoor werken en in geval van calamiteiten kan zij hulp bieden aan de pedagogisch medewerkers. Martien zorgt voor het onderhoud op het kinderdagverblijf en zal daardoor ook soms als achterwacht aan het werk zijn. Ook hij zal kunnen ondersteunen bij calamiteiten.

Op een aantal vastgestelde momenten op de dag mag er worden afgeweken van het beroeps kind ratio. Dit betekent dat er tijdelijk minder pedagogisch medewerkers ingezet mogen worden waarbij in ieder geval minimaal de helft van de aantal benodigde pedagogisch medewerkers aanwezig dient te zijn.

Bij een openingstijd van 10 uur of langer mag er maximaal drie uur worden afgeweken van het BKR , de zogeheten drie uurs regeling. De regeling treed in werking zodra een pedagogisch medewerkers meer dan het toegestane aantal kinderen in haar eentje opvangt. In het kind planning wordt bijgehouden wanneer kinderen binnenkomen en wanneer zij naar huis gaan, hierdoor wordt inzichtelijk gemaakt wanneer er van het BKR wordt afgeweken.

Als blijkt dat we meer dan drie uur af gaan wijken volgens de BKR op een dag (incl. de pauzes), wordt het rooster incidenteel of structureel aangepast, naar gelang de situatie.

Op het moment dat de drie-uursregeling in werking is getreden en er slechts één PM-er in het pand is, zorgen we er altijd voor een tweede volwassene ( de achterwacht) aanwezig is in het pand .

#### Afwijking van het BKR , de drie uurs regeling:

Dag	Afwijken ochtend	Afwijken middag	Afwijken avond
Maandag	-	13:00 tot 16:00 uur	-
Dinsdag	-	13:00 tot 16:00 uur	-
Woensdag	-	13:00 tot 16:00 uur	-
Donderdag	-	13:00 tot 16:00 uur	-
Vrijdag	-	13:00 tot 16:00 uur	-



### *8.3 Stagiaires/vrijwilligers*

Stagiaires hebben op het kinderdagverblijf een vaste praktijkbegeleidster. Stagiaires dragen geen verantwoordelijkheid; deze blijft altijd onder supervisie van de desbetreffende pedagogisch medewerker. Een praktijkbegeleider bepaalt hoe en op welk moment een stagiaire bepaalde taken mag uitvoeren. Dit wordt vastgelegd per stagiaire. De praktijkbegeleidster heeft hiervoor richtlijnen die vastgesteld zijn door de stage coördinatoren. Stagiaires op het kinderdagverblijf staan altijd boventallig. Taken die een stagiaire bijvoorbeeld kan uitvoeren:

- Het verstrekken van de maaltijden
- Vrij-spel en activiteiten begeleiding op de groep
- Ondersteunen bij buitenspel en eventuele activiteiten
- Lichamelijke verzorging van kinderen begeleiden of uitvoeren
- Overdrachten onder supervisie van de praktijkbegeleidster
- Diverse andere taken

Vrijwilligers staan ook boventallig ingepland en zullen niet mee gerekend worden binnen het kind-ratio. Er is een vrijwilliger werkzaam binnen SKB in de periode van oktober tot en met april, zij verzorgt het voorlezen vanuit de bibliotheek en is 1 keer per week aanwezig op maandag van 9.00 uur tot 9.45 uur.

### *8.4 Rookbeleid*

SKB voorkomt gezondheidsschade door meerooken. Rook kan een baby veel schade doen, met blijvende gevolgen. Daarom mag er nergens binnen onze gebouwen worden gerookt. Omdat een pedagogisch medewerker een voorbeeldfunctie heeft, is het roken buiten alleen toegestaan uit het zicht van de kinderen. Sigarettenpeuken worden opgeruimd, er wordt gezorgd dat deze niet rondslingeren omdat dit gevaar kan opleveren voor de kinderen.

### *8.5 Beleid veiligheid en gezondheid*

Om de veiligheid en gezondheid van de kinderen te waarborgen is er een beleid veiligheid en gezondheid opgesteld. Hierin staat onder andere veiligheid en gezondheid afspraken ten aanzien van veilige en gezonde kinderopvang aanbieden, grensoverschrijdend gedrag, vier ogen principe en achterwachtregeling. De beleid wordt in een continu geëvalueerd en daar waar nodig bijgesteld zodat SKB veilige en gezonde kinderopvang kan aanbieden.

## BIJLAGEN

### Bijlage 1: Algemene voorwaarden

#### ARTIKEL 1 - Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

**Aanvangsdatum:** De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.

**Buitenschoolse opvang:** Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen in de leeftijd dat ze naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties.

**Dagopvang:** Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen.

**Geschillencommissie:** De geschillencommissie kinderopvang.

**Ingangsdatum:** De datum waarop de overeenkomst is aangegaan.

**Kindercentrum:** Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt (anders dan gastouderopvang).

**Kinderopvang:** Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.

**Ondernemer:** Natuurlijke of rechtspersoon die een kindercentrum exploiteert.

**Ouder:** De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.

**Oudercommissie:** Advies- en overlegorgaan ingesteld door de ondernemer, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in het kindercentrum worden opgevangen.

**Overeenkomst:** De overeenkomst van de kinderopvang tussen de ouder en de ondernemer.

**Partijen:** De ondernemer en de ouder.

**Schriftelijk:** Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

#### ARTIKEL 2 – Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming en uitvoering van de Overeenkomst.
2. De Overeenkomst wordt gesloten tussen de Ondernemer en de Ouder.

#### ARTIKEL 3 – Informatie verstrekking

1. Indien een Ouder interesse heeft in de mogelijke plaatsing van zijn kind in een Kindercentrum, verstrekt de Ondernemer de Ouder een informatiepakket, waarin de Ondernemer een omschrijving van de dienstverlening in het Kindercentrum verstrekt, die voldoende gedetailleerd is om de Ouder bij zijn oriëntatie op de markt in staat te stellen een nadere keus te maken tussen verschillende Kindercentra.
2. Het informatiepakket wordt Schriftelijk verstrekt en bevat ten minste de elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen.
3. Na kennisname van het informatiepakket heeft de Ouder de mogelijkheid zich aan te melden bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Kinderopvang.

#### ARTIKEL 4 – Aanmelding

1. De Ouder meldt zich via een inschrijfformulier aan bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Dagopvang of Buitenschoolse opvang voor zijn kind(eren) voor een bepaalde tijdsduur.
2. Op het inschrijfformulier geeft de Consument aan of hij ermee instemt dat het in artikel 5 bedoelde aanbod en/of de Algemene Voorwaarden eventueel elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. De Ondernemer bevestigt Schriftelijk de ontvangst van de aanmelding.
4. Op de aanmelding zijn de inschrijfformulieren van de Ondernemer van toepassing.
5. De aanmelding verplicht noch de Ouder noch de Ondernemer tot het aangaan van een Overeenkomst. De aanmelding moet slechts worden gezien als het verzoek van de Ouder aan de Ondernemer om een aanbod te doen met betrekking tot een overeenkomst tot het verlenen van Kinderopvang.
6. Na ontvangst van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder direct een aanbod doen. Het is ook mogelijk dat de Ondernemer de Ouder op een wachtlijst plaatst.
7. Bij plaatsing op een wachtlijst stelt de Ondernemer de Ouder hiervan Schriftelijk in

kennis. Zodra een Ouder in verband met zijn rang op de wachtlijst daarvoor in aanmerking komt, zal de Ondernemer de Ouder alsnog een aanbod als bedoeld in artikel 5 doen.

#### **ARTIKEL 5 – Aanbod**

1. Naar aanleiding van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder een aanbod doen.
2. Het aanbod bevat gegevens over de Ondernemer, een omschrijving van zijn dienstverlening, alle elementen genoemd in bijlage 1 bij de Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen, alsmede:
  - de ( vermoedelijke ) naam en ( vermoedelijke )geboortedatum van het kind;
  - de beschikbare Aanvangsdatum;
  - de beschikbare opvangsoort en de beschikbare locatie;
  - de aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de Ouder daarom bij aanmelding heeft verzocht en de Ondernemer beschikt over de mogelijkheden daartoe;
  - de prijs behorende bij het aanbod;
  - de wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijzen;
  - de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
  - de looptijd van de Overeenkomst;
  - de geldende opzegtermijnen;
  - de reactietermijn met betrekking tot het aanbod;
  - een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden;
  - een dagtekening.
3. Het aanbod vindt Schriftelijk plaats en gaat vergezeld van de Algemene Voorwaarden.
4. Het aanbod, voor aanvaarding waarvan de Ondernemer de Ouder een redelijk termijn stelt, is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Indien de reactietermijn is verstreken vervalt het aanbod.

#### **ARTIKEL 6 – De Overeenkomst**

1. De Overeenkomst komt tot stand door aanvaarding door de Ouder van het door de Ondernemer gedane aanbod.
2. De Ouder aanvaardt het aanbod Schriftelijk. De datum waarop de aanvaarding door de Ondernemer is ontvangen, is de Ingangsdatum van de Overeenkomst.
3. De ondernemer bevestigt de ontvangst van de aanvaarding Schriftelijk.
4. Binnen het kader van de overeenkomst komt de ondernemer de vrijheid toe de Kinderopvang naar eigen inzicht in te vullen.

#### **ARTIKEL 7 – Annulering**

1. De Ouder heeft het recht de Overeenkomst te annuleren vanaf de Ingangsdatum tot de Aanvangsdatum.
2. De Ouder is voor annulering kosten verschuldigd.
3. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de Ouder geldende opzegtermijn als bedoeld in artikel 10 lid 4 sub a.

#### **ARTIKEL 8 – Plaatsingsgesprek**

1. De Ondernemer nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek.
2. In dit gesprek komt het volgende aan de orde:
  - a. De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
  - b. De aanvang en duur van de wenperiode;
  - c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
  - d. De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
  - e. De wijze van communicatie;
  - f. Het maken van uitstapjes;
  - g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
  - h. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van Buitenschoolse opvang:

i. De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h. De Ondernemer bevestigt de tijdens het plaatsingsgesprek gemaakte afspraken schriftelijk aan de Ouder.

#### **ARTIKEL 9 – Duur en verlenging van de Overeenkomst**

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale termijn van het overeengekomen type Kinderopvang.
2. De maximale termijn voor Dagopvang duurt tot de leeftijd waarop het kind basisonderwijs volgt.
3. De maximale termijn voor Buitenschoolse opvang duurt van de leeftijd dat het kind basisonderwijs kan volgen, tot de dag waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeenkomen van maximaal één jaar.
5. Na afloop van de Overeenkomst die conform lid 4 is aangegaan voor een kortere duur dan de maximale termijn, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Verlenging vindt niet stilzwijgend plaats.
6. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen.

#### **ARTIKEL 10 – Einde van de overeenkomst**

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de Overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de Overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.
3. De Ondernemer is slechts bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een zwaarwegende reden. Als zwaarwegende redenen worden in ieder geval aangemerkt:
  - a. De situatie dat de Ouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting;
  - b. Voortdurende van situaties als genoemd in artikel 11 lid 2 sub a en c;
  - c. De situatie genoemd in artikel 11 lid 2 sub b;
  - d. De omstandigheid dat de Ondernemer vanwege een niet aan hem toerekenbare oorzaak langdurig of blijvend niet meer in staat is de Overeenkomst uit te voeren;
  - e. Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengt.
4. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte gemotiveerde Schriftelijke verklaring en
  - a. met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, in geval van opzegging door de Ouder;
  - b. met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt, in geval van opzegging door de Ondernemer;
  - c. met onmiddellijke ingang in geval van opzegging door de Ondernemer op grond van artikel 10 lid 3 onder a.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Ouder voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Ouder of de Ondernemer de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
6. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.

#### **ARTIKEL 11- Toegankelijkheid**

1. De locatie waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Ondernemer en Ouder.
2. De Ondernemer heeft het recht het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
  - a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is;
  - b. Het kind en/of de Ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht;
  - c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwakt of belemmert.
3. Ingeval de Ondernemer het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt de Ondernemer met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.
4. Indien de Ouder het niet eens is met de beslissing van artikel 11 lid 2 om toegang te weigeren en het overleg met de Ondernemer niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij deze beslissing aan de Geschillencommissie

voorleggen met het verzoek het geschil volgens de verkorte procedure als bedoeld in het Reglement van de geschillencommissie Kinderopvang te behandelen.

5. Tijdens de verkorte procedure mag de Ondernemer de plaats niet opzeggen.

#### **ARTIKEL 12 – Wederzijdse verplichtingen**

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.

2. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over:

a. Bij Dagopvang: de Ouder is bij het brengen verantwoordelijk voor het kind en de Ondernemer bij het ophalen, tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van uit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden.

b. Bij Buitenschoolse opvang: de wijze waarop het kind naar de Buitenschoolse opvang komt en deze verlaat, bepaalt de overgang van verantwoordelijkheid voor het kind. Partijen maken hierover Schriftelijk afspraken.

#### **ARTIKEL 13 – Verplichtingen van de Ondernemer**

1. De Ondernemer is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.

2. De ondernemer staat er voor in dat:

a. De Kinderopvang die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvindt:

- overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving;

- verricht wordt overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal;

b. Een Kindercentrum dat onder zijn verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personele als materiële voorzieningen. Een nadere regeling van de wijze waarop de Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 1 is vastgelegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van deze Algemene Voorwaarden.

3. De Ondernemer houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

#### **ARTIKEL 14 – Verplichtingen van de Ouder**

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding.

2. De Ouder draagt zorg dat de Ondernemer beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.

3. De Ouder houdt zich aan de regels die binnen het Kindercentrum gelden.

4. De Ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van de Ondernemer verzwakt en draagt zorg dat zijn kind zich hiervan ook onthoudt.

5. De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.

6. De Ondernemer legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen schriftelijk vast indien de Ouder daarom verzoekt.

7. De Ouder betaalt de Ondernemer conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

#### **ARTIKEL 15 – Wijzigingen van de Overeenkomst**

1. De Ondernemer heeft het recht om de Overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving dan wel bedrijfseconomische omstandigheden die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengen.

2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt de ondernemer tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand bedraagt.

3. In het geval dat de wijziging van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de te verlenen Kinderopvang, dan heeft de Ouder de bevoegdheid om de overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

#### **ARTIKEL 16 – De prijs en wijziging van de prijs**

1. De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang moet betalen wordt vooraf overeengekomen.

2. De Ondernemer is bevoegd om de overeengekomen prijs na drie maanden na de Ingangsdatum aan te passen, waaronder te verhogen. De Ondernemer kondigt een dergelijke prijswijzigingen van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

#### **ARTIKEL 17 – De betaling / Niet-tijdige betaling**

1. De Ouder betaalt op basis van een Schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. Een eventueel beroep op een gestelde borg staat gelijk aan een betaling. De factuur wordt kosteloos verstrekt.
2. Indien een Ouder betaalt aan een door de Ondernemer aangewezen derde geldt dit voor de Ouder als bevrijdende betaling. De aanwijzing door de Ouder van een derde die voor het doen van betalingen dient zorg te dragen, staat niet aan de aansprakelijkheid van de Ouder voor (tijdige) betaling in de weg. Een eventuele betaling door een derde voor de Ouder geldt wel als een bevrijdende betaling door die Ouder.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.
4. De Ondernemer zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een Schriftelijke betalingsherinnering en geeft de Ouder de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt de Ondernemer de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van de Ondernemer op grond van 10 lid 3 sub a. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden zijn.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, brengt de ondernemer rente in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.
6. Door de Ondernemer gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de Ouder af te dwingen, kunnen aan de Ouder in rekening worden gebracht. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
7. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

#### **ARTIKEL 18 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter**

1. Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de Overeenkomst, niet tegenstaande de bevoegdheid van de Geschillencommissie, zoals bedoeld in artikel 20 om van een in dat artikel genoemd geschil kennis te nemen.

#### **ARTIKEL 19 – Klachtenprocedure**

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst moeten Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij de Ondernemer én tijdig, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de Ouder de gebreken heeft geconstateerd of redelijkerwijs heeft kunnen constateren. De Ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken, waarbij een klacht binnen een termijn van twee maanden na ontdekking tijdig is.
2. De Ondernemer behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 20.

#### **ARTIKEL 20 – Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor Kinderopvang**

1. Geschillen tussen Ouder en Ondernemer over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door de Ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, ([www.sgc.nl](http://www.sgc.nl)).
2. Geschillen die betrekking hebben op dood, lichamelijk letsel of ziekte zijn uitgesloten van behandeling door de Geschillencommissie. Indien letselschade of ziekte aantoonbaar het gevolg is van het handelen of de nalatigheid van de Ondernemer, is een geschil over de gevolgen daarvan in relatie tot deze Algemene Voorwaarden (bijvoorbeeld een doorbetalingsverplichting) wel ontvankelijk; de letselschade zelf niet. Voor de letselschade zelf staat de gang naar de rechter open.
3. Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de Ouder zijn klacht eerst bij de Ondernemer heeft ingediend.
4. Uiterlijk drie maanden nadat een klacht een geschil is geworden, (zie artikel 19 lid 3), moet het geschil bij de Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt.

5. Wanneer de Ouder een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de Ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de Ondernemer een geschil aanhangig wil maken bij de Geschillencommissie, moet hij de Ouder schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De Ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de rechter aanhangig te maken.
6. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie wordt desgevraagd toegezonden. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor marginale toetsing van dit bindend advies staat de gang naar de rechter open.
7. Uitsluitend de rechter dan wel de hierboven genoemde Geschillencommissie is bevoegd van geschillen kennis te nemen.
8. Indien de Ouder zulks wenselijk acht, kan hij een klacht indienen bij een klachtencommissie volgens de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang. Het is in dat geval niet vereist, in afwijking van artikel 20 lid 3, dat de klacht eerst bij de Ondernemer wordt ingediend.

#### **ARTIKEL 21 – Nakomingsgarantie**

1. De Brancheorganisatie Kinderopvang staat volgens de nadere regeling nakomingsgarantie (bijlage 2) garant voor de nakoming van de bindende adviezen van de Geschillencommissie Kinderopvang, die betrekking hebben op geschillen met een bij hen aangesloten Ondernemer, tenzij deze het bindend advies binnen twee maanden na verzending daarvan ter toetsing voorlegt aan de rechter en het vonnis, waarbij de rechter het bindend advies onverbindend verklaart, in kracht van gewijsde gegaan is.
2. Deze nakomingsgarantie van Brancheorganisatie Kinderopvang geldt alleen voor uitspraken jegens haar leden.

#### **ARTIKEL 22 – Aanvullingen**

Individuele aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene Voorwaarden, moeten Schriftelijk tussen de Ondernemer en de Ouder overeengekomen worden.

#### **Bijlage 1**

Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer uit artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang – Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2014.

De Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 2 door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders omschrijft;
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, kindermishandeling, medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de Oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;
5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de kinderopvang:
  - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
  - b. informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte;
  - c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt;
  - d. de te verstrekken voeding;
  - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
  - f. openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
  - g. de tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten;
  - h. in geval van Buitenschoolse opvang:
    - \* de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek.
    - \* de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en Kindercentrum of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
    - \* de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen Kindercentrum en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan.
    - \* de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van de school.
  - i. de plaatsingsprocedure;
  - j. de aard en omvang van de wenperiode;

- k. een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
- l. de geldende prijs;
- m. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
- n. de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
- o. de inschrijffvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
- p. de geldende opzegtermijnen.

## Bijlage 2

Brancheorganisatie Kinderopvang heeft een geschillenregeling tot stand willen brengen met een nakomingsgarantie die enerzijds aangeeft welke zekerheden de consument uit die regeling mag verwachten en die anderzijds de continuïteit van de brancheorganisatie niet in gevaar brengt. Als uitgangspunt geldt dat de consument een beroep kan doen op de nakomingsgarantie van de Brancheorganisatie Kinderopvang indien de ondernemer door een uitspraak van de Geschillencommissie in het ongelijk is gesteld en tot betaling aan de consument moet overgaan, maar dit om welke reden dan ook niet doet. Deze nakomingsgarantie van Brancheorganisatie Kinderopvang geldt alleen jegens haar leden.

1. Er wordt een maximumbedrag gesteld voor de nakoming per uitspraak van 10.000 euro. Ook wordt een maximumbedrag van de nakoming gesteld voor een totaal van meerdere uitspraken bij één ondernemer, die hetzelfde inhoudelijk geschil naar aanleiding van dezelfde gebeurtenis betreffen. Het gaat dus om individuele geschillen als gevolg van eenzelfde gebeurtenis bij dezelfde ondernemer. De maximale financiële nakoming in die situatie bedraagt 50.000 euro per ondernemer.
2. Als de uitspraak van de Geschillencommissie een hoger bedrag toekent dan het maximumbedrag van de nakomingsgarantie, zal Stichting Nakoming Kinderopvang (SNK) actie ondernemen om in het kader van de nakomingsgarantie voor het resterend deel van het bedrag (het meerdere) een incassoprocedure c.q. gerechtelijke procedure te starten ten behoeve van de consument. Het incassotraject dat ten behoeve van de consument wordt uitgevoerd en de mogelijk daarop volgende juridische stappen komen voor rekening van SNK. De incassokosten en andere juridische kosten zullen door SNK verhaald worden op de ondernemer.
3. Bij het van start gaan van de Geschillencommissie geldt de nakomingsgarantie voor alle geschillen binnen de twee hiervoor genoemde voorwaarden (maximumbedrag en garantie van een invorderingsverplichting bij een hoger bedrag). In die gevallen behoudt SNK een vordering op het desbetreffende lid. Het is aan SNK deze vordering te innen. Het hiermee gepaard gaande incassotraject en de mogelijk daarop volgende juridische stappen komen voor rekening van SNK. De incassokosten en andere juridische kosten zullen door SNK verhaald worden op de ondernemer.
4. Indien de situatie van faillissement, surseance van betaling en/of bedrijfsbeëindiging zich voordoet, is de nakomingsgarantie niet van kracht zolang het geschil nog niet ter zitting is behandeld. Dus: indien vóór indiening van het geschil of vóór de zitting sprake is van één van deze situaties, dan doet de Geschillencommissie geen uitspraak. Als deze situatie ontstaat nadat het geschil ter zitting is behandeld, dan geldt de nakomingsgarantie zoals geformuleerd onder 1 en 2.
5. Als aantoonbaar is gebleken dat de ondernemer het bindend advies niet zelf nakomt, noch het bindend advies binnen twee maanden na de verzending ervan ter toetsing voorlegt aan de rechter, dan kan de consument een beroep doen op de nakomingsgarantie. De uitbetaling door SNK tot het maximaal door haar uit te keren bedrag (zie punt 1) geschiedt binnen een termijn van één kalendermaand. Het verhaal traject voor het eventueel resterende bedrag wordt binnen diezelfde termijn van één kalendermaand gestart en zo spoedig mogelijk afgerond.



## Bijlage 2. Voorwaarde overeenkomst Kinderopvang

De hieronder staande voorwaarde zijn, te samen met de voorwaarde Brancheorganisatie Kinderopvang, van toepassing op een overeenkomst met Stichting Kinderdagverblijf Brabant

### Artikel 1) Kosten kinderopvang en betalingen:

- 1.1 De plaatsing is pas definitief zodra 1 ondertekend exemplaar van deze overeenkomst geretourneerd is. Zolang er geen ondertekend exemplaar van de overeenkomst in ons bezit is dan kan de plaatsing niet doorgaan en wordt de gereserveerde plaats geannuleerd.
- 1.2 De aanvrager is maandelijks een bedrag verschuldigd ter grote van 1/12 deel van de jaarprijs op de overeengekomen Kinderopvang plus de handelingskosten. Dit kan middels het afgeven van een automatisch incasso of overmaken naar Stichting Kinderdagverblijf Brabant te Geldrop reknr: NL36INGB0004622101. Gelieve altijd uw debiteurennummer vermelden.
- 1.3 De aanvrager kan bij de Belastingdienst Kinderopvang Toeslag aanvragen. Vanaf aanvraag tot aan de toewijzing zit een periode van minimaal 6 tot 8 weken. Deze dient u dus op tijd aan te vragen. Let op, u kunt tot maximaal 2 maanden terug opvangtoeslag aanvragen.
- 1.4 Voor vragen betreffende de overeenkomst, wijzigingen, planning, facturering en incasso/betalingen kunt u direct contact opnemen met de administratie van SKB tel: 040-2488796 te bereiken maan-,dins-,donder- en vrijdag van 9:00 tot 16:00 uur. U kunt ook mailen naar [centrale@kinderdagverblijfbrabant.nl](mailto:centrale@kinderdagverblijfbrabant.nl)
- 1.5 De facturen krijgt u per mail toegestuurd. Op verzoek kunnen deze ook per post worden verstuurd. De kosten van het per post versturen zijn € 2.50 per maand.
- 1.6 Als ouder bent en blijft u verantwoordelijk voor het totaal te betalen bedrag voor kinderopvang

### Artikel 2) Annuleringsregeling:

- 2.1 Bij annulering in de periode vanaf ondertekening van de overeenkomst tot een maand voor de ingangsdatum van plaatsing zijn annulering kosten verschuldigd, deze bedragen € 30,- per kind.
- 2.2 Bij annulering in de periode vanaf een maand voor ingangsdatum van plaatsing tot aan de werkelijke ingangsdatum zijn kosten verschuldigd. Dit tarief is gelijk aan de overeengekomen opvangkosten van een maand.
- 2.3 Bij vermindering van de afname van het aantal dagdelen in de periode vanaf een maand voor de ingangsdatum plaatsing tot aan de ingangsdatum plaatsing zijn kosten verschuldigd. Het tarief is gelijk aan de overeengekomen opvangkosten van een maand voor de geannuleerde dagdelen.

### Artikel 3) Wijzigen of vermindering opvangdagen:

- 3.1 Zodra de opvang is gestart kan er een aanvraag worden in gediend om de opvang dagen te wijzigen.
- 3.2 Een wijzigingsaanvraag dient minimaal 1 kalendermaand voor aanvangsdatum te worden aangevraagd. Zodra er plaats is op de aangevraagde dagen wordt er een wijzigingsovereenkomst gestuurd.
- 3.3 Het aanvragen voor vermindering opvangdagen kan alleen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.

### Artikel 4) Toepasselijkheid Algemene Voorwaarden:

- 4.1 Op deze overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden van de Brancheorganisatie 2014 van toepassing.
- 4.2 Bij flexibele opvang is ook de voorwaarde flexibele opvang van toepassing.
- 4.3 Punten 5.1 kunt u lezen/downloaden via [www.kinderdagverblijfbrabant.nl](http://www.kinderdagverblijfbrabant.nl)

### Artikel 5) Geldigheid aanbod:

- 5.1 Een plaatsing/wijziging aanbod is geldig tot 10 werkdagen na de contractdatum.
- 5.2 Mocht de overeenkomst niet binnen 10 dagen zijn geretourneerd vervalt de aanspraak op de reservering.

### Artikel 6) Voorwaarde incasso/betaling kinderopvang:

- 6.1: 14 dagen voorafgaande de opvang maand ontvangt u als ouder/verzorger per mail een factuur voor de opvang van uw kind. De factuur is bestemd voor de maand volgend op de maand waarin u betaalt. Dit betekent dat u de opvang altijd vooraf betaalt.

*\* voorbeeld: op 15 januari ontvangt u een factuur voor de opvang maand februari  
>Indien u een machtiging heeft gegeven voor automatisch incasso dan wordt het verschuldigde bedrag geïncasseerd op de 25ste van de maand, voorafgaand aan de maand van opvang.*

*>Heeft u geen machtiging afgegeven voor automatische incasso, dan ontvangt rond de 15<sup>e</sup> van de maand een factuur met daar op vermeld een factuur- en debiteur nummer. Deze dient binnen 7 dagen betaald te zijn ondervermelding van het factuur- en debiteur nummer, doch uiterlijk de 22<sup>e</sup> van de factuur maand.*

**6.2:**Indien, wegens saldo tekort of anderszins, binnen de gestelde termijn geen betaling van de factuur plaats vindt, ontvangt u een herinnering.

*>Wanneer u per automatische incasso betaalt en het lukt niet om het bedrag te incasseren, dan ontvangt u een herinnering. U kunt dan binnen 7 dagen alsnog het verschuldigde bedrag zelf overmaken.*

*>Wanneer u een factuur niet tijdig betaalt, ontvangt u een herinnering dat u de factuur nog niet betaald heeft. U kunt dan binnen 7 dagen alsnog het verschuldigde bedrag overmaken.*

**6.3:**Heeft er in de 2<sup>e</sup> week van de opvangmaand waarvoor u een factuur ontving nog geen betaling ontvangen dan treedt de Ingebrestelling (IGS) in werking. Hierbij wordt u voor de laatste maal in de gelegenheid gesteld de betaling alsnog binnen 14 dagen te voldoen. Indien deze na 14 dagen nog niet is voldaan, wordt de opvang voor uw kind met per einde van de betreffende maand opgezegd. De openstaande vorderingen worden overgedragen aan derde. De kosten die hieruit voortvloeien, zoals rente- en incasso kosten komen voor uw rekening.

*\* voorbeeld: Is in de 2<sup>e</sup> week van februari de factuur over februari nog niet voldaan, dan ontvangt u een aanmaning met verzoek alsnog binnen 14 dagen te betalen.. Direct op de aanmaning volgt tevens een kennisgeving van de opzegging. In deze kennisgeving wordt u een einddatum van de opvang medegedeeld, indien u geen gehoor geeft aan de aanmaning. Het verschuldigde bedrag en de extra kosten worden in handen van het incassobureau gegeven. Onder "extra kosten" vallen in dit geval de kosten van 2 maanden opvang ( is de niet betaalde opvang maand plus een maand opzegging) en de rente- en incasso kosten.*

**6.4:**In de praktijk kan de datum waarop gefactureerd en/of geïncasseerd wordt enigszins afwijken van bovengenoemde data.