

# AANVULLENDE PLAATSINGSVOORWAARDEN EN INFORMATIE

## Stichting Kinderopvang West-Friesland

### Inhoud

<b>1</b>	<b>Voorwoord</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Aanbod SKWF</b> .....	<b>2</b>
2.1	Vaste opvang .....	2
2.2	Flexibele opvang .....	3
2.3	Marge-uren .....	3
2.4	Stamgroepen KDV en PG .....	3
2.5	Basisgroepen BSO .....	3
2.6	Vervoer .....	4
<b>3</b>	<b>Plaatsingsprocedures</b> .....	<b>4</b>
3.1	Wennen .....	4
3.2	Wijziging van dagen .....	4
3.3	Het ruilen van dagen .....	4
3.4	Afmelden .....	5
3.5	Ziek .....	5
<b>4</b>	<b>Financiële regelingen</b> .....	<b>5</b>
4.1	Facturering .....	5
4.2	Uitbetaling tegemoetkoming van de overheid .....	5
4.3	Extra kosten i.v.m. te laat ophalen van de kinderen .....	5
4.4	Extra opvang .....	6
4.5	Opzeggen .....	6
4.6	Overmacht .....	6
4.7	Tijdelijke sluiting .....	6
<b>5</b>	<b>Hygiëne en veiligheid</b> .....	<b>7</b>
5.1	Inentingen .....	7
5.2	Roken .....	7
<b>6</b>	<b>Medicijnverstrekking</b> .....	<b>7</b>
6.1	Geneesmiddelenverstrekking .....	7
6.2	Medische handelingen .....	7
<b>7</b>	<b>Informatievoorziening</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Ouderraad/oudercommissie</b> .....	<b>8</b>
8.1	Visie op medezeggenschap ouders in de kinderopvang .....	8
8.2	Taakverdeling van de ouderraad en de oudercommissies .....	8
<b>9</b>	<b>Privacy</b> .....	<b>9</b>
9.1	Video Interactie Begeleiding (VIB) .....	9
9.2	Informatie-uitwisseling binnen het IKC en Samen van Start .....	9
9.3	Informatie- uitwisseling met onderwijs .....	9
9.4	Informatieoverdracht .....	9
<b>10</b>	<b>Kwaliteitssysteem</b> .....	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>Interne klachtenprocedure</b> .....	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>Persoonlijke eigendommen</b> .....	<b>10</b>
12.1	Kleding .....	11
12.2	Sieraden .....	11
12.3	Smartphone .....	11
12.4	Buitenspeelmateriaal .....	11
12.5	Verzekeringen .....	11
<b>13</b>	<b>Overige informatie</b> .....	<b>11</b>
13.1	Bedrijfskleding .....	11
13.2	Inzet stagiairs .....	11
13.3	Scheiden van ouders .....	12

## 1 Voorwoord

In dit document vindt u de aanvullende plaatsingsvoorwaarden en andere praktische informatie met betrekking tot de opvang van uw kind bij Stichting Kinderopvang West-Friesland (hierna te noemen SKWF). Deze aanvullende voorwaarden maken, net als de Algemene Voorwaarden, integraal deel uit van de plaatsingsovereenkomst die u met SKWF heeft afgesloten. De algemene voorwaarden van SKWF vindt u op de [website](#).

Daarnaast werken we op locatie met het pedagogisch beleidsplan, waarin we aangeven op welke manier we onze visie in het algemeen in de praktijk brengen, en het pedagogisch werkplan waarin wordt beschreven hoe dat op de locatie gebeurt. Deze beleidsstukken zijn terug te vinden in het ouderportaal.

Wijzigingen in dit document worden ter advisering voorgelegd aan de ouderraad.

In dit document worden de volgende afkortingen gebruikt:

KDV	Kinderdagverblijf	opvang voor kinderen van 0 tot 4 jaar
BSO	Buitenschoolse opvang	opvang voor kinderen van 4 tot 12 jaar
PG	Peutergroep	opvang voor kinderen van 2 tot 4 jaar
VSO	Voorschoolse opvang	opvang voor schooltijd
NSO	Naschoolse opvang	opvang na schooltijd
Pm-er	Pedagogisch medewerker	
SKWF	Stichting Kinderopvang West-Friesland	

Stichting Kinderopvang West-Friesland maakt gebruik van de volgende merken:

Stichting Kinderopvang Hoorn (SKH)

Stichting Kinderopvang Koggenland (SKiK)

Talent voor Opvang en Onderwijs

Als er wordt verwezen naar de website, bedoelen wij:

[www.kinderopvangwestfriesland.nl](http://www.kinderopvangwestfriesland.nl)

## 2 Aanbod SKWF

De opvang van de kinderen vindt plaats in groepen. De groepen zijn samengesteld volgens de landelijk geldende normen qua aantallen, leeftijdsopbouw en beroepskracht-kind ratio.

De groepen kinderen zijn ondergebracht in:

Verticale groepen	0 - 4 jaar	Max. 12 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers
Horizontale groepen	0 - 2 jaar	Max. 9 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers
	0 - 3 jaar	Max. 10 kinderen	
	2 - 4 jaar	Max. 16 kinderen	
	3 - 4 jaar	Max. 16 kinderen	
BSO- groepen	4 - 12 jaar	Max. 23 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers
BSO- groepen*	8 - 12 jaar	Max. 26 kinderen	2 gediplomeerde pm-ers

\*een BSO stamgroep bestaat max. uit 30 kinderen.

Het aanbod SKWF vindt u op onze [website](#).

### 2.1 Vaste opvang

Kinderen zijn standaard ingedeeld op de dagen zoals in het contract staat vermeld.

Bij de BSO zijn de kinderen in de vakanties niet standaard ingedeeld. Deze dienen te worden aangevraagd met vakantietegoed.

### *Vakantietegoed*

Bij vakantie opvang op de BSO ontvangen ouders vakantietegoed. Met dit tegoed kunnen flexibel vakantiedagen worden aangevraagd. Voor gegarandeerde opvang dient de aanvraag 1 maand voor de vakantie (zomervakantie 2 maanden) te worden aangevraagd.

Op een aantal locaties vindt opvang in de vakantie(s) en/of op studiedagen op een andere locatie plaats. Hierover worden ouders vooraf geïnformeerd.

### *2.2 Flexibele opvang*

Ouders ontvangen flexibel tegoed. Met dit tegoed kunnen flexibele opvangdagen worden aangevraagd (zie document 'ruilen en extra opvang' in het ouderportaal of op de [website](#)).

### *Flexibel opvangtegoed*

Flexibele opvang dient uiterlijk 4 weken voor de gewenste dag te worden aangevraagd en uiterlijk 2 weken tevoren wordt de aanvraag goed- of afgekeurd.

Als door plaatsing van een kind met een flexibele plaatsing de maximum groeps capaciteit wordt overschreden, dan wordt het kind overgeplaatst naar een andere groep op de locatie.

### *2.3 Marge-uren*

Als service worden half-jaarlijks marge-uren toegekend die vrij ingezet kunnen worden voor extra aanvragen. Meer informatie vindt u in het document ruilen en extra opvang. Deze kunt u terugvinden in het ouderportaal en op de [website](#).

Marge-uren worden niet toegekend voor VSO contracten en vakantiecontracten.

### *2.4 Stamgroepen KDV en PG*

Kinderen op de peutergroep worden in verband met de doorgaande leerlijn bij voorkeur geplaatst op een peutergroep die is gekoppeld aan de toekomstige school van het kind. Kinderen in de dagopvang worden geplaatst in een vaste stamgroep met vaste pm-ers. Incidenteel maken kinderen gebruik van een tweede groepsruimte, de zogenaamde koppelgroep. Dat gebeurt op dagen of in perioden dat de groep zodanig onderbezet is dat de groepen samengevoegd kunnen worden. Indien gebruik gemaakt wordt van een tweede groepsruimte, dan betreft dat waar mogelijk de hele groep met de vaste pm-er(s). Er is een uitzondering en dat is als er in de samengevoegde groep maar 1 pm-er nodig is. Dit betekent dat de vaste pm-er van 1 van de groepen op dat moment niet aanwezig is.

Ouders geven door ondertekening van het contract bij SKWF, automatisch schriftelijk toestemming voor het incidenteel (maximaal 2 dagdelen aaneensluitend) plaatsen van hun kind op de koppelgroep. Dit geldt alleen voor kinderen ouder dan 1,5 jaar. De pm-er zal de ouder vooraf vragen of er bezwaar is tegen het plaatsen van het kind op de koppelgroep. Indien dit het geval is, blijft het kind op de eigen groep.

### *2.5 Basisgroepen BSO*

Kinderen worden geplaatst op een BSO-locatie die gekoppeld is aan de basisschool. Kinderen in de BSO worden geplaatst in een vaste basisgroep. Dit is de groep waarmee het kind na schooltijd gezamenlijk een eet- en drinkmoment heeft. De groep kan vervolgens verlaten worden om aan te sluiten bij een zelf gekozen activiteit. Dan wordt de maximale omvang van de basisgroep tijdelijk losgelaten. Wel blijft het aantal kinderen per pm-er van kracht, toegepast op het totaal aantal aanwezige kinderen op de locatie.

In de volgende situaties wordt bij SKWF afgeweken van de vaste basisgroep:

- Twee of meer basisgroepen worden incidenteel samengevoegd.
- Twee of meer basisgroepen worden structureel samengevoegd.
- Individuele kinderen worden incidenteel of structureel in een andere basisgroep (op dezelfde locatie) geplaatst. In dit geval worden groepen niet samengevoegd, maar opgedeeld of gesplitst.

In vakanties kan er afgeweken worden van opvang op de vaste locatie en zal uw kind worden opgevangen op een koppellootatie. Indien dit van toepassing wordt u hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

De BSO-locaties van SKWF zijn gekoppeld aan basisscholen. Het kan voorkomen, dat een school aan een andere BSO locatie wordt gekoppeld als er een nieuwe BSO dicht bij school wordt geopend. In dat geval kan het zijn dat uw kind(eren) samen met de andere kinderen van deze school overgeplaatst worden naar een andere BSO. SKWF behoudt zich dan ook het recht voor uw kind over te plaatsen naar een andere locatie.

### *2.6 Vervoer*

Onze BSO locaties brengen en halen kinderen van de desbetreffende gekoppelde school. De afspraken mbt vervoer staan in het vervoersbeleid dat terug te vinden is in het ouderportaal. (Dit beleid is in ontwikkeling).

## **3 Plaatsingsprocedures**

### *3.1 Wennen*

Voor alle kinderen is het van belang om rustig te kunnen wennen aan een nieuwe omgeving. Tijdens het kennismakingsgesprek worden hierover afspraken met u gemaakt. Wij nodigen u en uw kind twee weken voor de start van het contract uit om te komen wennen. Tijdens het wennen komt u samen met uw kind op de groep en maken jullie kennis met de pedagogisch medewerkers en de groep. Hierbij hanteren de pedagogisch medewerkers een opbouwend schema, maar houden rekening met de behoeften van het individuele kind.

Op de peutergroep vindt wennen plaats vanaf de eerste plaatsingsdag.

Het bovenstaande uitgangspunt in aanmerking genomen gelden de volgende voorwaarden:

- De wenperiode wordt voor KDV en BSO op basis van beschikbaarheid ingepland twee weken voor de plaatsingsdatum en is gratis.
- Indien ondertekening van het contract binnen 2 weken voor start van het contract plaats vindt kan het zijn dat wennen (deels) binnen contract valt en dus niet geheel gratis is.
- Indien ouder het contract binnen 3 maanden na ingangsdatum van de wenperiode opzegt, wordt de wenperiode alsnog met terugwerkende kracht in rekening gebracht.

### *3.2 Wijziging van dagen*

Om teleurstelling te voorkomen is het van het grootste belang dat u eventuele veranderingen van gewenste dagen van opvang tijdig aanvraagt via [klant@kinderopvangwestfriesland.nl](mailto:klant@kinderopvangwestfriesland.nl). Bij afname van minder dagdelen geldt de gebruikelijke opzegtermijn.

### *3.3 Het ruilen van dagen*

Restitutie voor niet afgenomen dagen/dagdelen (waaronder officiële feestdagen) is niet mogelijk. Ruilen is mogelijk (niet voor officiële feestdagen) onder bepaalde voorwaarden. Op de [website](#) en in het ouderportaal vindt u de ruilregels en regels rond de aanvraag van extra dagen via het ouderportaal. SKWF garandeert geen plaats bij het ruilen van dagen of het aanvragen van extra

dagen. Als de groep het niet toelaat, bijvoorbeeld omdat de maximale groepsgrootte is bereikt, kan er geen gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid om te ruilen of een extra dag aan te vragen.

### *3.4 Afmelden*

Als uw kind door bijvoorbeeld ziekte of vakantie niet naar de locatie komt, verzoeken wij uw kind zo snel mogelijk af te melden via het ouderportaal. Het afmelden van de opvang is heel belangrijk voor de pm-ers en, indien van toepassing, voor het vervoer. Afmelden voorkomt onnodige zorg en onrust.

### *3.5 Ziek*

Kinderen die ziek zijn, kunnen niet worden opgevangen. Het is niet mogelijk binnen de opvang voldoende aandacht en zorg te garanderen voor een ziek kind. Wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang op onze locaties, zal contact met de ouders worden opgenomen en overleg plaatsvinden. Zo nodig wordt de ouder verzocht het kind te halen.

Voor besmettelijke ziekten houdt SKWF de aanbevelingen aan van de plaatselijke GGD. Als u een infectie vermoedt bij uw kind, dient u dit te melden. Bij twijfel over besmettingsgevaar dient overlegd te worden met de huisarts of het kind de locatie kan bezoeken.

## **4 Financiële regelingen**

### *4.1 Facturering*

Maandelijks ontvangt u van SKWF vooraf een factuur voor de kosten van kinderopvang, eventueel verminderd met de - namens u door SKWF ontvangen - bijdrage van de overheid. Deze factuur wordt door SKWF per email verzonden. Voor de betaling van de factuur maken wij bij voorkeur gebruik van een automatische incasso, waarvoor u bij het contract een machtiging kunt afgeven. Indien geen gebruik wordt gemaakt van automatische incasso, worden maandelijks € 2,50 administratiekosten in rekening gebracht. Het te betalen bedrag dient voor de 1<sup>e</sup> van de maand op de rekening van SKWF te staan. Voor niet afgenomen dagdelen wordt geen restitutie verleend.

### *4.2 Uitbetaling tegemoetkoming van de overheid*

De Wet kinderopvang regelt o.a. de financiering van de opvangkosten. De ouder sluit een contract af met SKWF en ontvangt de factuur voor de opvangkosten. In de meeste gevallen komen de ouders in aanmerking voor een inkomensafhankelijke tegemoetkoming van de overheid (kinderopvangtoeslag). Voor meer informatie verwijzen wij naar de site van de Dienst Toeslagen: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl).

De kinderopvangtoeslag kan door de Belastingdienst rechtstreeks aan SKWF worden overgemaakt. Het door de overheid betaalde bedrag wordt in dat geval op de factuur in mindering gebracht. Aan het einde van het jaar moeten deze bedragen worden verantwoord aan de belastingdienst. Mocht blijken dat SKWF teveel heeft ontvangen van de belastingdienst dan zijn de ouders verantwoordelijk voor de terugbetaling, daar de ontvangen bedragen ten onrechte in mindering zijn gebracht op de factuur.

### *4.3 Extra kosten i.v.m. te laat ophalen van de kinderen*

Soms komt het voor dat kinderen te laat gehaald worden, d.w.z. na de officiële sluitingstijd van de locatie. Als dit vaker voorkomt of als u uw kind meer dan 15 minuten te laat ophaalt, zijn wij genoodzaakt dit extra in rekening te brengen.

#### *4.4 Extra opvang*

Als de groep het toelaat kunt u gebruik maken van extra opvang. Als u geen tegoed heeft om in te zetten, ontvangt u hiervoor een factuur. Voor deze extra kosten ontvangt u eveneens een tegemoetkoming van de overheid, die u apart aan Dienst Toeslagen door dient te geven.

#### *4.5 Opzeggen*

Er geldt een opzegtermijn van 1 maand. Deze termijn gaat in op het moment dat de schriftelijke opzegging is ontvangen.

Ook bij annulering vóór de ingangsdatum en uitstel van de ingangsdatum geldt deze opzegtermijn.

Bij annulering van het opvangcontract worden, met inachtneming van de herroepingstermijn van 14 dagen, administratiekosten in rekening gebracht á €50.

Een voorbeeld:

Ouder sluit op 1 januari 2025 een KDV contract af met als ingangsdatum 1 september 2025.

De opzegtermijn is een maand, dus kan een ouder tot 1 augustus 2025 het contract nog annuleren. Indien ouder besluit het contract te annuleren, brengen wij de administratiekosten in rekening. Bij annulering tussen 1 en 15 januari, worden deze kosten niet in rekening gebracht i.v.m. de wettelijke herroepingstermijn.

Indien ouder het contract binnen 3 maanden na ingangsdatum van de gratis wenperiode opzegt, wordt de gratis wenperiode alsnog met terugwerkende kracht in rekening gebracht.

Door middel van een aangetekende brief, tenminste een maand voor de gewenste datum van ingang, kunt u uw plaats (tussentijds) opzeggen. Opzegging per mail is ook mogelijk, maar het is de verantwoordelijkheid van de ouder om te controleren of het mailbericht is aangekomen. Beëindiging vindt plaats 1 maand na de datum van ontvangst van de schriftelijke opzegging.

De plaatsing kan door SKWF worden beëindigd, met een opzegtermijn van 1 maand, indien de leiding van de locatie van mening is dat het individuele belang van het kind niet gebaat is bij de geboden kinderopvang, dan wel dat het groepsbelang niet langer toelaat dat het kind deel uitmaakt van de groep.

Het verminderen van het aantal afgenomen uren wordt ook als een opzegging of annulering beschouwd.

Bij opzegging van flexibele opvang of vakantieopvang geldt dat bij beëindiging teveel afgenomen dagdelen in rekening worden gebracht.

Naast hele dagopvang is er ook opvang voor halve dagen in beperkte mate mogelijk. Met dien verstande dat de bezetting 's ochtends en 's middags met elkaar in verhouding dient te blijven. Maximaal wordt een verschil van 2 kinderen geaccepteerd. Als gevolg hiervan is het niet altijd mogelijk om van een hele opvangdag één dagdeel op te zeggen.

#### *4.6 Overmacht*

Onder overmacht aan onze zijde wordt verstaan: iedere al dan niet voorziene, aan SKWF niet toe te rekenen omstandigheid, die de opvang van de kinderen bemoeilijkt of belet. Daaronder verstaan wij: staking, werksluiting, molest en in het algemeen alle omstandigheden buiten onze wil en macht. In geval van overmacht als hierboven bedoeld heeft SKWF het recht overeenkomsten met ouders zonder betaling van een schadevergoeding te annuleren.

#### *4.7 Tijdelijke sluiting*

Er zijn situaties waarin we locaties sluiten vanwege personeelsgebrek. In dit geval bieden wij ouders een compensatie aan omdat wij verantwoordelijk zijn om te zorgen voor voldoende

personeel. Dit valt binnen de risicosfeer van onze organisatie en we zullen er dan ook alles aan doen om voldoende personeel aan te trekken om sluitingen wegens personeelsgebrek te voorkomen.

## **5 Hygiëne en veiligheid**

SKWF houdt zich aan de wetgeving m.b.t. hygiëne en veiligheid, voert jaarlijks de risico-inventarisatie uit en maakt hierop een plan van aanpak. Daarnaast worden alle locaties door de GGD gecontroleerd. Het rapport van de GGD wordt aan de oudercommissie van de locaties ter informatie verstrekt en gepubliceerd op de website.

### *5.1 Inentingen*

Wettelijk kan op grond van de huidige wetgeving vaccineren niet worden verplicht. Het wel of niet inenten van kinderen is een keuze van de ouders. Omdat het niet verplicht is, mogen kinderopvangorganisaties kinderen om die reden ook niet weigeren op de opvang of ouders verplichten hun kind te laten inenten.

### *5.2 Roken*

Op al onze locaties (zowel binnen als op het speelterrein) is het verboden om te roken. Zowel in de tijd dat de kinderen aanwezig zijn als daarbuiten.

## **6 Medicijnverstrekking**

Soms komt het voor dat de ouder een verzoek doet om een kind tijdens het verblijf op de locatie geneesmiddelen toe te dienen. Ook is het mogelijk dat er een situatie ontstaat waarbij medische handelingen uitgevoerd moeten worden. Beide situaties vallen onder de Wet BIG (Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg). SKWF heeft deze wet vertaald naar een werkinstructie en werkt volgens de richtlijnen die in deze werkinstructie zijn opgenomen.

### *6.1 Geneesmiddelenverstrekking*

In het kort moeten bij geneesmiddelenverstrekking de volgende zaken geregeld worden:

- Het verzoek van de ouder wordt vastgelegd in de "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen". (voorbeeld in het ouderportaal onder "locatie" en dan "medicijnverklaring").
- Deze overeenkomst wordt, zowel door de ouder als de pm-er van het kind, ondertekend.
- De pm-er die de overeenkomst sluit met de ouder, is verantwoordelijk voor het toedienen van het geneesmiddel.
- De pm-er kan, bijvoorbeeld wanneer haar dienst afloopt, de verantwoordelijkheid overdragen aan een collega.
- Betreffende collega neemt de verantwoordelijkheid over door de afspraken in de overeenkomst goed door te lezen en door de overeenkomst mede te ondertekenen.
- D.m.v. een aftekenlijst wordt bijgehouden op welke tijdstippen het geneesmiddel is verstrekt.

### *6.2 Medische handelingen*

Medische handelingen gedurende de opvang beperken zich in de regel tot eenvoudige handelingen als het schoonmaken van een wondje, het plakken van een pleister etc.

In situaties waarbij uitgebreider medisch gehandeld moet worden, dient dit in een gesprek met de teamcoördinator te worden afgestemd.

## 7 Informatievoorziening

SKWF heeft verschillende manieren van informatievoorziening.

- Ouderportaal: Communicatie en informatieverstrekking gebeurt grotendeels via het ouderportaal.
- Oudergesprekken: Eenmaal per jaar worden er oudergesprekken gevoerd. Vanaf de leeftijd van 7 jaar worden kinderen uitgenodigd om aan dit gesprek deel te nemen.
- Nieuwsbrief: Per locatie komt er regelmatig een nieuwsbrief uit met informatie over de locatie.
- Centrale nieuwsbrief: algemene informatie die van belang is voor alle ouders, wordt via een centrale nieuwsbrief verstrekt.
- Website: Interessant nieuws over SKWF en verslagen van evenementen en uitjes worden regelmatig geplaatst op de website van SKWF bij nieuws\_of via de verschillende sociale media kanalen van SKWF of de locaties zelf.
- Per mail: vanuit het Service Bureau wordt informatie verstuurd gerelateerd aan het opvangcontract.

## 8 Ouderraad/oudercommissie\*

Het reglement medezeggenschap ouders voldoet aan de eisen vanuit de Wet kinderopvang. Daar waar in de Algemene Voorwaarden wordt gesproken van oudercommissie is dit bij SKWF de gemeenschappelijke ouderraad. De ouderraad is onderdeel van de SCIO Raad (medezeggenschapraad voor opvang en onderwijs).

### 8.1 Visie op medezeggenschap ouders in de kinderopvang

SKWF ziet de ouderraad als een belangrijke stakeholder en belangenbehartiger van alle ouders die gebruik maken van onze kinderopvang. Daar waar SKWF als aanbieder van kinderopvang tracht een zo goed mogelijke kwaliteit te bereiken, is de ouder of verzorger als gebruiker van de kinderopvang degene die kan bepalen of de beoogde kwaliteit ook werkelijk wordt geboden. De inbreng van de ouderraad en de signalen die zij afgeeft zijn van invloed op de beleidskeuzes en beslissingen die worden genomen binnen SKWF.

### 8.2 Taakverdeling van de ouderraad en de oudercommissies

De ouderraad houdt zich bezig met SKWF in zijn geheel en de belangen van alle ouders die gebruik maken van de kinderopvang. De ouderraad adviseert en heeft inbreng op beleidsniveau, zij overlegt met directie en raad van toezicht. De door de oudercommissies afgevaardigde leden voor de ouderraad worden door de oudercommissies gemandateerd om in de SCIO Raad namens hen te spreken en te handelen.

De oudercommissie is verbonden aan een locatie en houdt zich bezig met de belangen van ouders binnen deze locatie. De oudercommissie adviseert en heeft inbreng op uitvoeringsniveau en voert overleg met de teamcoördinator en pm-ers. De oudercommissie heeft daarnaast een ondersteunende rol bij bijvoorbeeld evenementen en ouderavonden.

Voor de contactpersoon van uw oudercommissie kunt u terecht bij de teamcoördinator.

---

\* Bij SKWF is gekozen voor 'ouderraad' i.p.v. 'cliëntenraad'.

SKWF gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens van haar klanten, medewerkers en sollicitanten en houdt zich hierbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Meer informatie hierover vindt u in de [privacyverklaring](#) op de website.

### *9.1 Video Interactie Begeleiding (VIB)*

SKWF maakt gebruik van Video Interactie Begeleiding (VIB). De interacties tussen pm-ers en kinderen worden op de groep gefilmd. De beelden worden intern gebruikt om pm-ers bewust te maken van hun handelen. Op die manier wordt continu gewerkt aan het bereiken van een hogere pedagogische kwaliteit. Indien u bezwaar heeft tegen het filmen van uw kind, kunt u dat aangeven via de toestemmingen in het ouderportaal.

### *9.2 Informatie-uitwisseling binnen het IKC en Samen van Start*

SKWF behoudt zich het recht voor om informatie uit te wisselen over een kind met bij het kind betrokken professionals binnen het integrale kindcentrum (IKC) en Samen van Start (samenwerking tussen onderwijs, kinderopvang, welzijn en de bibliotheek). Samen met meerdere disciplines werken wij aan het stimuleren van de brede ontwikkeling van kinderen. Hiervoor is afstemming onder de professionals nodig. Deze samenwerking is voor kinderen in de leeftijdscategorie van 2 tot 6 jaar. Indien er sprake is van zorgen rondom de ontwikkeling of samenwerking met externe professionals, zal voor de informatie-uitwisseling toestemming aan de ouder worden gevraagd.

### *9.3 Informatie-uitwisseling met onderwijs*

SKWF behoudt zich het recht voor om informatie uit te wisselen met het basisonderwijs waar het kind geplaatst is. Dit geldt uitsluitend voor de scholen waarmee door SKWF een samenwerkingsovereenkomst is afgesloten met betrekking tot het verzorgen van de BSO. Het gaat hierbij om informatie die van belang is voor een goede overdracht tussen onderwijs en BSO en daarmee voor het welzijn van het kind, een en ander ter beoordeling van de leidinggevende van de locatie. Indien het kind naar de BSO gaat van SCIO Groep zijn de ontwikkelgegevens inzichtelijk voor de nieuwe pedagogisch medewerkers van de betreffende BSO groep.

Wanneer we zorgen hebben over het welbevinden of ontwikkeling van een kind zullen we – na toestemming van de ouders- contact opnemen met het onderwijs om afspraken te maken over een gezamenlijke pedagogische aanpak. Omdat het voor een kind van belang is dat de volwassenen om hem heen op één lijn zitten, heeft het onze voorkeur dat ouder(s) aan dit overleg met het onderwijs deelnemen.

Wanneer een kind de overstap maakt van de kinderopvang naar het basisonderwijs, zal al ruim voor aanvang van de start op de basisschool contact zijn tussen de peutergroep en de kleutergroep.

### *9.4 Informatieoverdracht*

Vóór de overgang van kinderopvang naar het basisonderwijs wordt door de pedagogisch medewerker een overdrachtsformulier voor het basisonderwijs ingevuld. Dit formulier wordt met ouders besproken in het eindgesprek. Wij sturen dit formulier, met toestemming van de ouder(s), door naar de basisschool.

Voor ouders van kinderen met een VVE indicatie geldt dat zij altijd actief deelnemen aan evaluaties en gesprekken met de pedagogisch medewerkers en het onderwijs over de ontwikkeling van hun kind. Evaluaties en overdracht zijn in dit geval niet vrijblijvend.

## 10 Kwaliteitssysteem

Om verantwoorde kinderopvang te kunnen bieden hanteren wij binnen SCIO groep voor opvang en onderwijs een kwaliteitscyclus. Deze jaarlijkse cyclus wordt doorlopen waarbij vier keer per jaar op drie niveaus de aandacht wordt gericht op de kwaliteit van de geboden kinderopvang. Per moment worden een of enkele onderwerpen uitgelicht die op locatieniveau, clusterniveau en bestuursniveau worden besproken. Op deze manier wordt systematisch gewerkt aan de kwaliteit van de kinderopvang, waarbij de opvoeddoelen van de kinderopvang centraal staan en deze is aangevuld met de speelleeromgeving.

De onderwerpen die per afspraak de focus hebben zijn:

- Emotionele veiligheid
- Sociale en persoonlijke competentie
- Normen en waarden
- Speelleeromgeving

In de kwaliteitscyclus worden onze aanpak en afspraken besproken. Structureel komen onder meer het pedagogisch beleid en de daaraan gekoppelde werkinstructies, zoals geneesmiddelenverstrekking, maar ook de mogelijkheden voor medezeggenschap, het klachtenreglement en informatie over de doelstellingen en verbeterpunten die we onszelf stellen aan bod. Daarnaast zijn we gestart met een nieuwe cyclus interne audits. Op basis van de informatie die we in bovenstaand kwaliteitssysteem opdoen bepalen we de *scope* voor een duidelijke reikwijdte en afbakening van de audit. Het geeft aan welke processen, afdelingen, activiteiten of systemen worden onderzocht. De scope van een audit bepaalt welke onderdelen van de organisatie of welke aspecten van een bepaald proces worden beoordeeld. Dit maakt de audit relevant en doelgericht.

Als u over een bepaald onderwerp meer wilt weten, vraagt u hier dan naar op uw locatie. Inspraak van ouders in het beleid geschiedt via de ouderraad en de oudercommissies.

## 11 Interne klachtenprocedure

SKWF streeft naar een hoge graad van kwaliteit van haar pedagogisch handelen en dienstverlening en daarmee naar tevredenheid van haar klanten/gebruikers. Niettemin kunnen deze reden hebben tot ongenoegen of ontevredenheid. Van belang is dat dit kan worden geuit tegenover degene die het aangaat of over wie wordt geklaagd en die in staat is dit weg te nemen. Uitgangspunt bij deze interne klachtenprocedure is dat de klacht wordt behandeld en naar tevredenheid wordt weggenomen. Een mondelinge of schriftelijke klacht hoort in eerste instantie binnen de kinderopvang-onderneming te worden afgewikkeld. Voor meer informatie kunt u terecht op de [website](#).

## 12 Persoonlijke eigendommen

SKWF kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, vermissing of diefstal van spullen van kinderen. Uiteraard zijn er wel maatregelen om dit zoveel mogelijk te voorkomen.

Medewerkers van SKWF gaan zo zorgvuldig mogelijk om met persoonlijke eigendommen van de kinderen. Op alle locaties is voor elk kind een eigen mandje of postvakje aanwezig. Hierin worden eventuele spullen bewaard. Ook worden hierin brieven van school gedaan met het doel deze aan de ouders te verstrekken. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het regelmatig controleren van de inhoud van de mandjes of postvakken.

Wij verzoeken u om de kinderen alleen de hoogstnoodzakelijke spullen mee te geven of te laten meenemen. Een knuffel, doekje of speen van thuis die een kind nodig kan hebben om lekker te

slapen, is natuurlijk wel aan te raden. Speelgoed meenemen mag, maar op eigen verantwoordelijkheid. BSO-kinderen worden hier door de pm-ers ook op gewezen. Er is een vaste plaats voor (fiets)sleutels voor de BSO-kinderen.

### *12.1 Kleding*

Beschadiging of vies worden van kleding wordt zoveel mogelijk voorkomen door het gebruik van slabbetjes, schilderschorten, laarzen, etc. Het is echter niet altijd te vermijden; bij het spelen hoort ook vies worden. Ouders wordt aanbevolen om de naam van het kind te vermelden in jassen, laarzen, schoenen, tassen, etc.

### *12.2 Sieraden*

Wij adviseren u uw kind geen sieraden om te doen als hij/zij naar de locatie komt. Als de sieraden gevaar opleveren of het kind belemmeren om vrij te spelen, zullen de pm-ers deze afdoen en in het mandje van het kind stoppen.

### *12.3 Smartphone*

Het gebruik van een mobiele telefoon/smartphone/smartwatch door kinderen op de opvang is niet toegestaan.

### *12.4 Buitenspeelmateriaal*

Kinderen mogen buitenspeelmateriaal zoals skeelers, mini steps, wave- en/of skateboards van huis meenemen en op de BSO gebruiken als dit conform de huisregels van de locatie is. In verband met veiligheid en verantwoordelijkheid zijn een helm en knie-, elleboog- en polsbeschermers verplicht.

### *12.5 Verzekeringen*

SKWF heeft de volgende verzekeringen afgesloten:

- Collectieve ongevallen verzekering, incl. gebitsdekking
- Aansprakelijkheidsverzekering

U blijft zelf aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door uw kind.

## **13 Overige informatie**

### *13.1 Bedrijfskleding*

Locaties kunnen kiezen voor bedrijfskleding. Als deze keuze wordt gemaakt, dan dragen alle pm-ers en stagiaires tijdens hun werktijden bedrijfskleding van een van de merken, SKH, SKiK of Talent voor Opvang en Onderwijs.

### *13.2 Inzet stagiaires*

Bij Stichting Kinderopvang West-Friesland streven we ernaar een aantrekkelijke werkgever en opleider te zijn. Onze locaties bieden regelmatig stageplaatsen aan voor studenten, omdat wij geloven dat de stagiaires van vandaag onze medewerkers van morgen zijn. Wij dragen dan ook met plezier bij aan een waardevolle en praktijkgerichte opleiding, waarin persoonlijke begeleiding centraal staat.

Om te zorgen voor een veilige omgeving voor onze kinderen, beschikken al onze stagiaires, net als onze medewerkers, altijd over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Daarnaast houden we ons strikt aan de actuele wet- en regelgeving rondom het inzetten van stagiaires. Dit betekent dat we onder meer letten op zaken als werktijden, verantwoordelijkheden en het aantal uren dat

een stagiair onder begeleiding werkt. De GGD houdt toezicht op naleving van deze regels en wij zorgen ervoor dat we hier te allen tijde aan voldoen.

### *13.3 Scheiden van ouders*

In verband met een scheiding van ouders kan het nodig zijn om wijzigingen aan te brengen in het opvangcontract of de betaling van de facturen. Deze kunt u doorgeven aan het Service Bureau. Ook de opvanglocatie is graag op de hoogte van een scheiding om goed voor uw kind(eren) te kunnen zorgen en een veilige omgeving te bieden.

Bij een scheiding is het belangrijk dat zij op de hoogte zijn van de afspraken die u heeft vastgelegd in het ouderschapsplan, zoals:

- de status van het ouderlijk gezag van beide ouders
- afspraken over welke informatie u als ouders onderling aan elkaar moeten geven
- afspraken over het brengen en halen van uw kind
- andere afspraken die belangrijk zijn voor uw specifieke situatie.

Te allen tijde handelen wij naar de wet mbt ouderlijk gezag.