

2012

Ouderbeleid (dagopvang)



Hoofdvestiging (dagopvang):

Kindercentrum Moedersschool
Dr. H. Colijnstraat 252
1067 CP Amsterdam

Tel: 020 4471451

Fax: 020 4471452

www.moedersschool.nl

Nevenvestiging (dagopvang):

Kindercentrum Moedersschool
Ewoud Worststraat 100-102
1067 EA Amsterdam

Nevenvestiging (BSO):

Kindercentrum Moedersschool
Dr. H. Colijnstraat 483
1067 CE Amsterdam

Voorwoord

Toen ik in 1982 naar Nederland kwam, wist ik niet wat mij te wachten stond. Ik ben in Zaandam gaan wonen. In die tijd had ik niet de mogelijkheid om te kiezen waar ik wilde wonen. Ik ben verder gaan leren en in 1989 ben ik op vakantie naar Turkije gegaan. Daar heb ik iemand leren kennen, die de dochter was van iemand die altijd een voorbeeldpersoon is geweest voor mij. Vijf jaar later, augustus 1994, ben ik met haar, de parel van mijn leven, getrouwd. Ik was de meest gelukkige persoon op aarde.

Door omstandigheden moest Arzu 7 maanden in Turkije blijven. In 1995 is zij naar Nederland gekomen. We verbleven bij mijn ouders op een kamer. Dit was heel moeilijk voor haar, want we hadden bijna geen privéleven. Arzu hield veel van het leven. Leren en anderen helpen was alles voor haar. Ze heeft verscheidene opleidingen en cursussen gedaan en uiteindelijk in 2002 heeft ze besloten haar eigen kinderdagverblijf te openen. Ik heb haar natuurlijk gesteund, maar of ze erin zou slagen, daar was ik niet helemaal zeker van. Vanaf het moment dat ik zag hoe vastbesloten zij was, heb ik haar 100% gesteund. Dit was niet makkelijk, want Moedersschoot was de eerste particuliere kinderdagverblijf in Geuzenveld.

Met het oprichten van deze kindercentrum had ze natuurlijk een doel. De warmte en opvoeding geven die de kinderen thuis ook krijgen. Zij was er ook van overtuigd dat kinderen op jonge leeftijd al een richting in hun leven kunnen krijgen. Zij werkte letterlijk dag en nacht om mensen te helpen.

Als allochtone zakenvrouw kwam ze heel sympathiek over op mensen, waardoor het voor haar veel makkelijker werd om zaken te doen. Ze had een nauwe band met haar familie, medewerkers en zelfs met overheidsinstanties. Elke ochtend voordat ze met haar werk begon, ging ze langs alle groepen en bracht wat tijd door met de kinderen. Zij was niet alleen een werkgever, maar ook een “vader en moeder” voor de kinderen.

Zij had een sterk geloof en had veel respect voor mensen van een ander geloof. Ik kan Arzu in één zin beschrijven: zij was een goede partner, moeder die veel waarde hecht aan liefde en respect, zoals een mens hoort te zijn. Arzu, mijn levenspartner, mijn beste vriendin is ons op een verschrikkelijke manier afgenomen op 10 augustus 2009. Ik zal haar droom samen met de werknemers altijd voortzetten. Ik zal net als haar altijd mensen proberen te helpen. Moedersschoot die door Arzu Çakmakçı-Erbaş is opgezet, zal door mij als eigenaar-directeur voortgezet worden.

Ik hoop dat dit voor mij en mijn gezin en de werknemers van Kindercentrum Moedersschoot, met de hulp van God, het allerbeste zal zijn.

Hakkı Çakmakçı
Directeur

Ons motto: “Als het om uw kind gaat...”

Opbouw ouderbeleid

Alles wat u als ouder moet weten met betrekking tot het beleid, organisatie en werkwijze binnen kindercentrum Moedersschoot vindt u in dit document *Ouderbeleid*. Informatie over de organisatie, plaatsing van uw kind, maar ook de financiële administratie en uw rol binnen ons kindercentrum kunt u hier vinden. Het document *Ouderbeleid* hangt nauw samen met andere documenten die betrekking hebben op het beleid binnen kindercentrum Moedersschoot. Hieronder worden deze kort genoemd.

Binnen kindercentrum Moedersschoot wordt gebruik gemaakt van procedures en protocollen waarin op gedetailleerde wijze verschillende werkwijzen beschreven worden (zie ook hoofdstuk 5.2 *Harmonisatie Kwaliteitszorg in de Kinderopvang*). De procedures en de protocollen zijn respectievelijk gebundeld in de *Proceduremap* en de *Protocollenmap*. U kunt beide op het hoofdkantoor op aanvraag inzien.

In het *Pedagogisch beleidsplan* worden beleid, organisatie en werkwijze uitsluitend op pedagogisch gebied beschreven. Op enkele punten heeft dat document overlap met het *Ouderbeleid*. U kunt het *Pedagogisch beleidsplan* inzien op de website van kindercentrum Moedersschoot.¹

Mocht u naar aanleiding van het document *Ouderbeleid* nog vragen en/ of opmerkingen hebben, dan kunt u zich wenden tot een van de directieleden.

¹ <http://www.moedersschoot.nl>

Voorwoord	2
Opbouw ouderbeleid	3
1. Organisatie	6
1.1. Kenmerken van Kindercentrum Moederschoot.....	6
1.2. Visie en missie.....	6
1.3. Organisatie van Kindercentrum Moederschoot	7
1.4. Logo en huisstijl	7
1.5. Openingstijden en sluitingsweek	7
1.6. Aanname personeel en stagiaires.....	8
1.7. Overlegstructuur.....	8
2. Aanname en plaatsingsprocedure	9
2.1. Plaatsing en aanname van kinderen	9
2.2. Wenperiode	9
2.3. Plaatsing van kinderen met een Sociaal Medische Indicatie	9
2.4. Ruilen en extra dagen.....	10
3. Financiële administratie	10
3.1. Factureren van de maandelijkse opvangkosten	10
3.2. Herinnering van betaling	10
3.3. Omvang van de vergoeding.....	11
3.4. Aanvraag Kinderopvangtoeslag	11
3.5. DWI/Kinderopvang	11
4. Ziekte, ongevallen en calamiteiten	12
4.1. Ziekte – en ongevallenbeleid	12
4.2. Gezondheid en hygiëne.....	12
4.3. Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) en BedrijfsHulpverlening (BHV).....	13
4.4. Veiligheid	13
5. Eisen Wet Kinderopvang	14
5.1. Inspectie.....	15
5.2. Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector.....	15
5.3. Brandveiligheid en ontruiming	15
5.4. Klachtenprocedure.....	15
5.5. Antidiscriminatiecode	16
5.6. Privacyreglement.....	16

6. Communicatie.....	19
6.1. <i>Gesprekken bij het brengen en halen van het kind.....</i>	<i>19</i>
6.2. <i>Specifieke oudergesprekken</i>	<i>19</i>
6.3. <i>Ouderavonden</i>	<i>20</i>
6.4. <i>Schriftelijk</i>	<i>20</i>
6.5. <i>Informatie die aan derden wordt verstrekt</i>	<i>20</i>
6.6. <i>Oudercommissie</i>	<i>20</i>

1. Organisatie

1.1. Kenmerken van Kindercentrum Moedersschoot

In beide vestigingen vindt u foto's terug van de oprichtster Arzu Erbas- Çakmakçi. Deze zijn in de centrale hallen opgehangen.

De groepen zijn op een kindvriendelijke manier ingericht. Er is veel ruimte voor de kinderen, zodat zij zich zo goed mogelijk thuis voelen. Wij bieden speelgoed aan, dat aansluit op het ontwikkelingsniveau van de kinderen. Moedersschoot is te herkennen aan de kleurrijke ruimtes. Er zijn hoge ramen, waar veel licht doorheen komt. Elke groep heeft natuurlijk ook een nooduitgang, welke wij bij calamiteiten gebruiken.

Van elke leidster/stagiaire hangt een foto met haar naam bij de deur van de groep waarin zij werkzaam is. Zo kunnen de ouders de gezichten en de namen van de leidsters/stagiaires onthouden.

In ons kindercentrum hebben alle groepen een aparte slaapkamer voor de kinderen van 3 maanden tot en met 3 jaar. In de babygroepen hebben wij een aparte kruipruimte gecreëerd voor de baby's. In onze peutergroepen zijn speelhoeken ingedeeld. Zo kunt u denken aan een poppenhoek, een bouwhoek en een puzzelhoek.

Daarnaast hebben wij twee centrale speelruimtes waar een klimtoren en glijbaan dienst doen en hebben wij twee afgesloten buitenspeelruimtes, waar de kinderen zich kunnen uitleven.

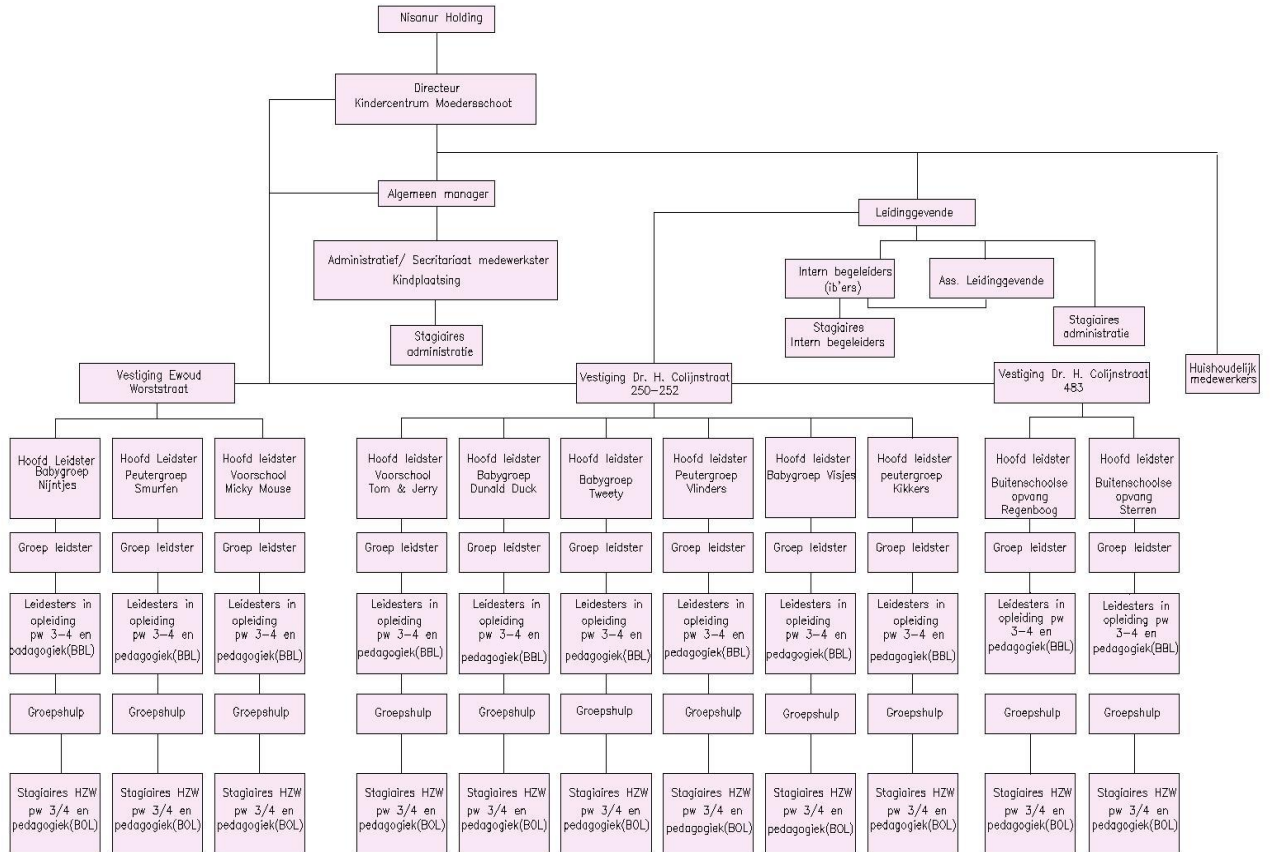
Kindercentrum Moedersschoot vindt het belangrijk dat kinderen elke dag verse, gezonde en warme maaltijden eten. In beide vestigingen hebben wij daarom een keuken, waar elke dag de huishoudelijk medewerkers maaltijden voor de kinderen koken.

1.2. Visie en missie

De missie van Moedersschoot en haar leidsters is de best mogelijke zorg te bieden aan onze kinderen. Moedersschoot zorgt niet alleen voor de vervanging van de thuisomgeving, maar geeft ook aandacht aan alle ontwikkelingsaspecten van kinderen. Moedersschoot streeft ernaar de zorg voor uw kind op een zodanige manier aan te bieden, waarop u dat ook zou doen.

Wij willen kinderen het gevoel geven alsof zij thuis zijn en dat zij zich daardoor verheugen op de volgende keer dat zij weer komen. Moedersschoot maakt geen onderscheid in geloof en ras. Het belangrijkste is dat onze kinderen opgroeien met waarden en normen, wederzijds respect en tolerantie.

1.3. Organisatie van Kindercentrum Moederschoot



1.4. Logo en huisstijl

Al onze brieven kunnen worden herkend aan het officiële logo van Moederschoot op het officiële briefpapier of dat op de achtergrond als watermerk, is afgedrukt. Tevens is op ieder raam van ons Kindercentrum ons logo aangebracht.

Brieven en documenten van kindercentrum Moederschoot worden in lettertype Calibri, lettergrootte 10 afgedrukt.

1.5. Openingstijden en sluitingsweek

Openingstijden

Dagen	Dagopvang	Naschoolse opvang
-------	-----------	-------------------

Maandag	07.30 uur – 18:00 uur	15.00* uur – 18:30 uur
Dinsdag	07.30 uur – 18:00 uur	15.00* uur – 18:30 uur
Woensdag	07.30 uur – 18:00 uur	12.00* uur – 18:30 uur
Donderdag	07.30 uur – 18:00 uur	15.00* uur – 18:30 uur
Vrijdag	07.30 uur – 18:00 uur	15.00* uur – 18:30 uur
Studie- en vakantiedagen	07.30 uur – 18:00 uur	08.30 uur – 18.30 uur

* Afhankelijk van de schooltijden van de basisschool

Dagen waarop kindercentrum Moederschoot gesloten is

Eerste en tweede kerstdag
Eerste en tweede pinksterdag
Eerste en tweede paasdag
Koninginnedag
Hemelvaartsdag
Oud-, en nieuwjaarsdag
Eerste week in mei

1.6. Aanname personeel en stagiaires

In alle groepen van Kindercentrum Moederschoot hebben wij een personeelsinzet van minimaal twee gediplomeerde leidsters per groep. Onze leidsters zijn gediplomeerd conform de CAO Kinderopvang. Alle gediplomeerde leidsters zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag. Onze vaste leidsters werken in drie wisseldiensten, die bestaan uit een vroege dienst van 7.30 uur tot 16.30 uur, een middendienst van 8.30 uur tot 17.00 uur en een late dienst van 9.30 uur tot 18.00 uur.

Wij zijn een erkend leerbedrijf om onze stagiaires op te leiden. Onze stagiaires hebben vaste werktijden van 8.30 uur tot 17.00 uur. Het kan echter wel voorkomen dat met overeenstemming van de stagecoördinator andere werktijden toepasbaar zijn.

Wij bieden ruimte aan BBL leerlingen (Beroepsbegeleidende Leerweg). Deze leerlingen werken minimaal drie dagen per week en gaan daarnaast nog een dag naar school. Kindercentrum Moederschoot werkt alleen met BBL leerlingen die het laatste jaar van hun opleiding volgen. Een BBL'er is in dienst bij ons en krijgt een arbeidsovereenkomst met een einddatum van haar stageovereenkomst. Deze stageovereenkomst wordt ondertekend door de BBL'er en de werkgever. Ook de BBL'er moet een Verklaring Omtrent Gedrag inleveren. Voordat een BBL'er in de groep te werk gaat wordt een formatieve inzetbaarheid rooster gemaakt. Dit is een rooster waarin je kunt zien in welke periode de BBL'er zit en hoe deze inzetbaar is in de groep. De inzetbaarheid van de BBL'er wordt deels wettelijk en deels door de opleiding en Moederschoot bepaald. Ook een BBL'er krijgt gedurende de stageperiode een werkbegeleider, die de BBL'er begeleidt en beoordeelt.

Ook bieden wij ruimte aan BOL leerlingen (Beroepsopleidende Leerweg). Zij hebben geen formatieve inzetbaarheid rooster. Deze zijn boventalig inzetbaar in de groep. Voor de BOL leerlingen geldt ook dat zij een Verklaring Omtrent Gedrag moeten inleveren.

1.7. Overlegstructuur

Kindercentrum Moederschoot hanteert verschillende overlegstructuren. Zo hebben wij een keer per maand een groepsoverleg met de medewerkers. Tijdens deze overleggen wordt er besproken hoe het op de groepen gaat. Zijn er knelpunten dan worden deze behandeld en wordt er naar passende oplossingen gezocht. Tevens worden in deze overleggen veranderingen besproken en aangegeven welke koers er dient te worden gevolgd om de kwaliteit van de opvang in stand te houden en te verbeteren.

Ook de intern begeleider organiseert in het kader van de zorg, besprekingen met de leidsters. Deze besprekingen zijn maandelijks met de hoofdleidsters uit alle groepen. Vaak staat zo'n zorgbespreking in het teken van een bepaald thema op het gebied van zorg; *het belang van kruipen, kinderen stimuleren te praten*, enzovoort. Daarnaast spreekt de intern begeleider regelmatig de leidsters per groep in een groepsoverleg. Een keer per kwartaal vindt er een teamvergadering plaats. Alle medewerkers zijn hierbij aanwezig. In deze overleg vorm is er ruimte om beleidszaken te bespreken en te kijken of de opvang voldoet aan de wensen van kind, ouder en medewerker.

Om de continuïteit te waarborgen komen de directieleden eenmaal per week bij elkaar om lopende zaken te bespreken en te kijken welke werkzaamheden er uitgevoerd dienen te worden ten behoeve van de opvang.

2. Aanneame en plaatsingsprocedure

2.1. Plaatsing en aanname van kinderen

Kindercentrum Moedersschoot werkt via een vaste inschrijfprocedure, die start zodra u een inschrijfformulier bij ons inlevert. In onderstaande stappen willen wij u een beeld geven van de procedure.

- Als eerste vult u een inschrijfformulier in met de beschikbare gegevens van de ouders en het kind. Het inschrijfformulier kan zowel bij ons kindercentrum worden afgehaald als van de website.
- Zodra uw inschrijfformulier binnen is, ontvangt u een schriftelijke bevestiging van ontvangst. Tevens wordt de datum en het tijdstip van de rondleiding aan u bekend gemaakt. Als u een rondleiding heeft gehad en besluit uw kind te willen plaatsen, dient u €50 inschrijf- en administratiekosten te voldoen.
- Zodra dit bedrag binnen is, wordt gekeken naar de mogelijkheid uw kind te plaatsen. Binnen twee weken wordt u hierover gebeld en wordt u verteld per wanneer uw kind kan starten. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor het ondertekenen van het contract. Het contract is geldig van de startdatum tot de dag dat uw kind 13 jaar wordt. Wilt u tussentijds de plaatsing van uw kind beëindigen dan gaat dit met een opzegtermijn van 2 maanden.
- U ontvangt een brief waarin de afspraken omtrent plaatsing en tekenen van het contract zijn vastgelegd. Daarnaast ontvangt u het wenschema van de wenweek.
- Nadat u het contract heeft getekend, zult u gebeld worden door de leidsters van de groep waarin uw kind geplaatst is. Zij zullen u informeren over de komende wenweek. U zult minimaal 2 weken voor de startdatum die u heeft doorgekregen, gebeld worden.

Meer informatie over de wenweek vindt u in de volgende paragraaf.

2.2. Wenperiode

Als uw kind bij ons start dan is de week voor de startdatum de wenweek. Deze week zorgt ervoor dat uw kind optimaal bij ons kan wennen. De week bestaat uit vijf dagen waarin het aantal uren wordt opgebouwd. Zo bestaat de eerste dag uit één uur, de derde dag uit een dagdeel en zal op de vijfde dag uw kindje de hele dag Kindercentrum Moedersschoot bezoeken. Tijdens de eerste twee dagen van de wenweek is het de bedoeling dat een van de ouders of een bekend familielid aanwezig is.

Twee weken voor de daadwerkelijke startdatum krijgt u van de beroepskrachten van de groep telefonisch bericht over de wenweek en zal u worden verteld wie er op de eerste wendag van uw kind aanwezig zal zijn. U krijgt het wenschema via de post thuis gestuurd vanuit het hoofdkantoor. Voor meer informatie met betrekking tot het wennen, verwijzen wij u naar het *Pedagogisch beleidsplan*.

2.3. Plaatsing van kinderen met een Sociaal Medische Indicatie

Bij kindercentrum Moedersschoot wordt ook opvang geboden aan kinderen met een sociaal medische indicatie die via Chikuba BV bij ons worden aangemeld. Chikuba BV is een landelijke intermediair in kinderopvang. Chikuba is een bemiddelingsorganisatie die ouders, die extra ondersteuning nodig hebben of een inburgeringscursus volgen, helpen bij het zoeken naar een passende opvangorganisatie. Kindercentrum Moedersschoot neemt via Chikuba BV kinderen aan vanaf drie maanden tot 13 jaar.

Doordat de kinderopvang voor kinderen met een Sociaal Medische Indicatie niet is opgenomen in de Wet kinderopvang is er geen sprake van een voorliggende voorziening en kunnen ouders met een dergelijke indicatie bijstand ontvangen voor de kosten van de kinderopvang op grond van de Wet werk en bijstand (WWB). Daarbij kan het zowel gaan om sociaal-medische problemen bij de ouder of zijn/haar partner als bij het kind. Bij sociaal-medische problemen van de ouder of diens partner moet worden gedacht aan lichamelijke, verstandelijke en psychische beperkingen die kinderopvang noodzakelijk maken. Er moet vastgesteld worden dat er een sociaal-medische indicatie aanwezig is. De gemeente kan zich daarover laten adviseren door de GGD, die in de regio reeds de geschikte adequate deskundigheid heeft opgebouwd. Om te bepalen of iemand al of niet tot deze doelgroep behoort, moet gekeken worden naar de omstandigheden van de ouder en indien aanwezig, de partner van de ouder en de omstandigheden van het kind of de kinderen.

2.4. Ruilen en extra dagen

Kindercentrum Moedersschoot biedt haar ouders de service dat kinderen extra mogen komen of dagen ruilen, mits dit mogelijk is binnen de groep. Er worden geen kinderen boven de groeps grootte geplaatst, waardoor deze service soms niet mogelijk kan zijn.

Het ruilen van dagen kan onderling worden geregeld tussen een ouder en de beroepskrachten van de groep, wanneer een ouder dit eenmalig wenst.

Ruilen van dagen moet wel binnen dezelfde maand plaatsvinden, daarnaast dient dit uiterlijk twee weken van tevoren te worden besproken met de beroepskracht, zij kan dan bepalen of de ruiling wel of niet kan plaats vinden.

Als uw kind een extra dag komt dan wordt deze extra gefactureerd.

Dagen wijzigen of opzeggen dient schriftelijk plaats te vinden. Ouders dienen hiervoor een wijzigingsformulier in te vullen die via de administratie te verkrijgen is. Binnen 2 dagen na ontvangst van het formulier zal er een bevestiging worden gestuurd van ontvangst. Binnen een maand zult u ook vernemen of de wijziging al dan niet kan worden doorgevoerd.

Dag(en) opzeggen dient één maand van tevoren schriftelijk plaats vinden.

Plaatsing opzeggen dient twee maanden van tevoren schriftelijk plaats vinden.

3. Financiële administratie

3.1. Factureren van de maandelijkse opvangkosten

In de eerste week van elke nieuwe maand wordt er een voorschot factuur naar de klant/ouder toe gestuurd. De voorschot factuur wordt definitief zodra kindercentrum Moedersschoot u een jaaropgave stuurt. De jaaropgave van het afgelopen jaar wordt in de eerste maand van het nieuwe jaar naar de klant toe gestuurd. Als uw kind een extra dag komt dan wordt deze extra gefactureerd.

3.2. Herinnering van betaling

Een klant krijgt een betalingsherinnering zodra de opvangkosten van één volledige maand niet zijn betaald. U krijgt schriftelijk bericht over de betalingsachterstand, waarbij de norm is dat u deze alsnog binnen 14 dagen dient te voldoen. Mocht de klant na 14 dagen niet hebben betaald dan volgt er een aanmaning. De klant is dan verplicht om het openstaande bedrag binnen 3 dagen te betalen. Na het verstrijken van deze termijn treedt

verzuim in en staat het de organisatie vrij om zonder andere in gebrekstelling incassomaatregelen te nemen. Naast de declaratie zal ook wettelijke rente worden gevorderd. Alle met de incasso van gedeclareerde bedragen gemoeide kosten, waarvan ook de buitengerechtelijke kosten. Komen ten laste van de klant.

3.3. Omvang van de vergoeding

Indien de Wet kinderopvang niet van toepassing is, moeten de totale kosten van de kinderopvang worden vergoed, rekening houdend met de draagkracht van de ouder en zijn/haar partner en rekening houdende met een eventuele financiële bijdrage te ontvangen van de werkgever van een van de ouders (dit laatste is niet verplicht omdat het geen doelgroep in het kader van de Wet kinderopvang betreft, maar behoort wel tot de mogelijkheden). Het uitgangspunt van de Wet kinderopvang is, dat de ouder zelf de omvang van de behoefte aan kinderopvang bepaalt (m.u.v. de gemeentelijke doelgroepen). In situaties, waarin sprake is van een sociaal medische indicatie wordt er van uitgegaan dat in het GGD-advies ook het aantal uren kinderopvang is opgenomen. Dit wordt dan uitgangspunt voor de berekening van de hoogte van de vergoeding. De te verstrekken bijstand ten behoeve van kinderopvang op grond van een sociaal medische indicatie dient bij voorkeur rechtstreeks aan de kinderopvangorganisatie betaald te worden. De ouder en zijn/haar partner dienen daarvoor zowel een contract met Chikuba als met kindercentrum Moedersschoot te ondertekenen.

3.4. Aanvraag Kinderopvangtoeslag

Als extra service helpen wij u bij het aanvragen van de kinderopvangtoeslag. Wij moeten u er wel op wijzen dat u ten alle tijden verantwoordelijk bent om wijzigingen van het aantal opvang uren en tarieven op tijd door te geven aan de belastingdienst, sociale dienst en of andere instelling waarvan u de toeslag van ontvangt.

Hoe kunt u zelf de kosten en uren berekenen? Als u zelf wilt uitrekenen wat de kosten voor u zouden kunnen zijn, verwijzen wij u door naar www.toeslagen.nl/reken/toeslagen op deze website staat een rekenmodule waarmee u kunt uitrekenen hoeveel u betaalt voor de kinderopvang. De rekenmodule is breed toepasbaar; u kunt uw kosten berekenen voor diverse vormen van opvang (kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang of gastouderopvang).

Kindercentrum Moedersschoot is niet verantwoordelijk voor de uitkomst.

3.5. DWI/Kinderopvang

Als ouder/verzorger onder een van de volgende doelgroepen valt, kan hij/zij mogelijk in aanmerking komen voor een gemeentelijke bijdrage:

- niet-uitkeringsgerechtigden (NUG'ers) die als werkzoekenden zijn geregistreerd bij het CWI en een traject naar werk volgen (vooral herintreders);
- kunstenaars met een (W)WIK-uitkering;
- tienermoeders (<18 jaar) met een WWB-uitkering die een opleiding volgen;
- studenten (mits ingeschreven bij een instelling zoals bedoeld in de Wet studiefinanciering 2000 en de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdragen en nieuwkomers studiekosten); die een verplicht inburgeringstraject volgen.

Via het Loket Kinderopvang kunt u een aanvraag indienen voor tegemoetkoming. Voordat u dit doet dient u eerst de kinderopvangorganisatie waar u naartoe wilt uitzoeken.

DWI betaald één zesde van de opvangkosten of een bedrag volgens afspraak.
Hiervoor kunt u gebruik maken van [het Register Kinderopvang Amsterdam](#).

4. Ziekte, ongevallen en calamiteiten

4.1. Ziekte – en ongevallenbeleid

Indien uw kind ziek is, dient u dit voor negen uur 's morgens telefonisch aan ons door te geven. Bij een (besmettelijke) ziekte kunnen wij uw kind helaas niet toelaten binnen ons kindercentrum. Ook kinderen met koorts kunnen niet worden opgevangen. Wij hanteren hiervoor richtlijnen van de GGD. Als uw kind tijdens het verblijf bij ons koorts krijgt, dan wordt u gebeld, waarnaar wij met toestemming een zetpil geven. Bij diarree en koorts boven 38.5 graden dienen de kinderen te worden opgehaald.

Bij eventueel gebruik van medicijnen krijgt u van ons een formulier waar u schriftelijk toestemming geeft voor het toedienen van medicatie door een van onze medewerkers. Tevens zult u de beroepskracht moeten instrueren over het gebruik van de medicatie.

Zo nu en dan gebeurt er wel eens een ongeluk met een van onze kinderen. Gelukkig is de schade vaak beperkt en valt het allemaal wel mee.

Toch willen wij dat u als ouder weet wat er met uw kind is gebeurd. Mocht het zo zijn dat uw kind is gevallen, dan vullen onze beroepskrachten een formulier in die u meekrijgt, zodat u kunt nalezen wat er is gebeurd. Mocht het zo zijn dat uw kind zodanig is gevallen dat wij het noodzakelijk vinden dat uw kind naar de EHBO gaat dan zullen wij telefonisch contact met u opnemen. Zeer belangrijk in deze is dan ook, dat u een noodnummer vermeldt, zodat ten alle tijden contact kan worden gezocht met thuis. In het formulier kindgegevens dat u in de wenweek invult bij de leidsters in de groep van uw kind, kunt u aangeven of u al dan geen toestemming geeft dat kindercentrum Moedersschoot uw kind naar de EHBO-post brengt.

4.2. Gezondheid en hygiëne

Kindercentrum Moedersschoot vindt het belangrijk dat onze kinderen en beroepskrachten in goede gezondheid in onze opvang aanwezig zijn. Om deze reden heeft Kindercentrum Moedersschoot een ziektebeleid opgesteld, zoals u in de vorige paragraaf hebt kunnen lezen.

Natuurlijk krijgen de kinderen binnen Kindercentrum Moedersschoot ook te maken met de vaste kinderziektes zoals de waterpokken.

Kindercentrum Moedersschoot doet er alles aan om de ziekte zo snel mogelijk uit de opvang te krijgen. U krijgt dan ook altijd een schriftelijke mededeling als er een ziekte is geconstateerd. In deze brief staat het beleid van Kindercentrum Moedersschoot en uitleg over de ziekte en de maatregelen die u kunt nemen.

Om ervoor te zorgen dat alle beroepskrachten op de hoogte zijn van de beleidvoering omtrent gezondheid zijn er verschillende protocollen opgesteld. Deze worden bewaard in de groepsmappen van de groepen. Elke nieuwe beroepskracht wordt verwezen naar de protocollen zodat zij op de hoogte zijn van ons te voeren beleid.

Een vast terugkerend beestje is de hoofdluis, die ook ons kindercentrum wel eens aandoet. Ook hiervoor heeft Kindercentrum Moedersschoot een vast beleid, die u schriftelijk krijgt als de hoofdluis zich bij ons aandoet. Een vaste maatregel is dat alle kleren van uw kind mee naar huis moet worden genomen en jassen in plastic tassen opgehangen dienen te worden.

Binnen ons kindercentrum worden de groepen schoon gehouden door de beroepskrachten. De beroepskrachten hebben een schoonmaaklijst in de groep hangen en hierop zien zij precies wat ze moeten schoonmaken. De kinderen moeten opgevangen worden in een schone omgeving. De schoonmaaklijsten van de groepen worden dagelijks gecontroleerd.

Als er een beroepskracht ziek is dan geven wij altijd het advies om thuis uit te zieken, zodat de kinderen minder kans lopen op besmetting. Mocht een beroepskracht een besmettelijke ziekte hebben, dan mag deze niet komen werken, tot de incubatietijd is verstreken.

4.3. Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) en BedrijfsHulpverlening (BHV)

Binnen Kindercentrum Moedersschoot hebben alle beroepskrachten een EHBO diploma voor kinderen, zodat zij bij een ongeval kunnen handelen. Elk jaar wordt deze cursus in de vorm van een herhaling aangeboden.

Naast het personeel met een EHBO diploma zijn er ook vaste medewerkers in dienst met een diploma bedrijfshulpverlening, zij weten bij een eventuele brand of ontruiming hoe er gehandeld dient te worden. Ook deze cursus wordt ieder jaar herhaald.

Mocht er een ongeval met een kind plaats vinden, dan zal de BHVer en een gediplomeerde leidster achter blijven in Moedersschoot en de andere leidster zal met het kind naar het ziekenhuis gaan. Het is de bedoeling dat de leidster van het kind en een andere leidster mee gaan.

Moedersschoot is in het bezit van een bedrijfsauto, waarvan gebruik gemaakt kan worden (zie protocol bedrijfsauto). Tevens is er een kopie gemaakt van het rijbewijs van alle leidsters. Dit kopie zit in hun persoonlijk dossier.

In beide vestigingen is er een BHV-er aanwezig van 7.30 tot en met 18.30 uur. De BHV-er sluit Moedersschoot samen met andere leidsters. In de ochtend en namiddag is er genoeg personeel aanwezig om elkaar te ondersteunen in het geval van een ongeval of calamiteit.

4.4. Veiligheid

Zowel de fysieke als geestelijke veiligheid van kinderen, ouders en personeel wordt door kindercentrum Moedersschoot gewaarborgd. Fysieke veiligheid met betrekking tot ongevallen en calamiteiten door er, zoals in voorgaande paragraaf wordt beschreven, voor te zorgen dat het personeel een EHBO of BHV diploma haalt.

Overige maatregelen die getroffen zijn om de fysieke veiligheid te waarborgen:

- Kindercentrum Moederschoot maakt gebruik van deurbeveiliging door vingerafdruk. Het personeel en de ouders dienen hun vingerafdruk bij de directie te laten registreren, zodat alleen zij de buitendeuren kunnen openen.
- De deuren worden zowel 's ochtends als 's avonds geopend/ gesloten door minimaal twee personeelsleden.
- In elke groep hangt een camera. Hier worden 24 uren beelden opgenomen. Dit is voor de veiligheid van de kinderen, medewerkers en ouders.
- Bij de hoofdvestiging Dr.H.Colijnstraat en nevenvestiging Ewoud worststraat openen twee leidsters en een BHV-er. In iedere groep begint er een (1) leidster om 7:30 uur.
- Als een personeelslid zich ziek meldt, wordt dit direct doorgegeven aan de leidinggevende. Deze is verantwoordelijk en zorgt er voor dat er genoeg personeel aanwezig is. Wij maken gebruik van oproepkrachten en van personeel dat dicht bij woont. Al ons personeel heeft elkaars telefoonnummer. Wij kunnen elkaar ten alle tijden bellen.
- Er gelden duidelijke regels voor de kinderen die voorgaand aan het spelen in de niet aangrenzende buitenruimte door de leidsters met de kinderen worden doorgenomen.

Vaste looproute:

De vaste route naar het park (de niet aangrenzende buitenruimte) leidt vanaf het terrein van kindercentrum Moederschoot naar de stoep waaraan het fietspad ligt. Na oversteek van het fietspad wordt de volgende stoep bereikt. Over deze stoep vervolgt de route zich ongeveer 60 meter rechtdoor. Op deze kruising van twee fietspaden wordt voor de tweede maal overgestoken. Het looppad dat nu bereikt is wordt rechts geflankeerd door het park en links door begroeiing, waarnaast het fietspad loopt.

Regels:

- De kinderen blijven twee aan twee in een rij, zoals geformeerd op het terrein van kindercentrum Moederschoot, lopen.
- Zowel vooraan als achteraan in de rij loopt een leidster met twee kinderen.
- Om ervoor te zorgen dat alle beroepskrachten op de hoogte zijn van de beleidvoering omtrent veiligheid zijn er verschillende protocollen opgesteld. Deze worden bewaard in de groepsmappen van de groepen. Elke nieuwe beroepskracht wordt verwezen naar de protocollen zodat zij op de hoogte zijn van ons te voeren beleid.

Ophalen

Kindercentrum Moederschoot is alert als het gaat om het ophalen van de kinderen. Als ouder(s) geeft u op papier in de kindgegevens en desgewenst daarnaast ook mondeling op het hoofdkantoor aan, wie uw kind mag komen ophalen. Van deze persoon moeten wij een kopie van zijn/ haar legitimatiebewijs hebben. Deze worden zowel in de groepsmap als op het hoofdkantoor in het dossier bewaard.

Mocht u op het laatste moment zelf verhinderd zijn en een vriend/ familielid langs willen sturen om uw kind op te halen, dient u dit telefonisch door te geven aan het hoofdkantoor of aan de leidster(s) van de groep. Daarnaast dient degene die het kind komt ophalen een geldig legitimatiebewijs mee te nemen, zodat wij hiervan een kopie kunnen maken.

Zonder u gesproken te hebben en/ of zonder legitimatiebewijs van degene die het kind komt halen, geven wij het kind niet mee.

5. Eisen Wet Kinderopvang

5.1. Inspectie

Ieder jaar wordt Kindercentrum Moedersschoot bezocht door de inspectie Kinderopvang. Tijdens dit bezoek wordt er bekeken of wij voldoen aan de eisen van de Wet Kinderopvang. Dit heeft onder andere te maken met de veiligheid en gezondheid, verhouding tussen beroepskrachten en kinderen en overige wettelijke eisen. Na het bezoek wordt er een rapport opgesteld waarin staat beschreven of wel al dan niet aan alle punten voldoen. U kunt te allen tijde vrijblijvend het inspectierapport inlezen. Deze hangen ter inzage aan de informatieborden in de centrale ruimten van onze panden. Ook kunt u te allen tijde de pedagogische beleidsplan inzien. Deze kunt u vinden in de groepsmappen of op kantoor. Heeft u vragen of opmerkingen naar aanleiding van dit rapport dan kunt u altijd terecht bij de leidinggevenden.

5.2. Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector

Kindercentrum Moedersschoot werkt aan een certificering van HKZ voor haar kinderopvang. Alle onderdelen van ons beleid zijn samengevoegd en zorgen samen voor ons kwaliteitssysteem. HKZ is een kwaliteitssysteem binnen de zorg en is toegespitst op de kinderopvang. Door naleving van het systeem werken wij onder de juiste kwaliteitseisen. Het systeem en de daarbij behorende eisen worden regelmatig gecontroleerd en wordt zonodig aangepast.

5.3. Brandveiligheid en ontruiming

Jaarlijks heeft Kindercentrum Moedersschoot een brand/ontruimingsoefening om haar medewerkers een mogelijke brand te laten ervaren en te zien hoe zij dienen te handelen. Kindercentrum Moedersschoot heeft hiervoor een organisatie aangenomen die deze oefeningen coördineert. Bij deze oefeningen zijn onze bedrijfshulpverleners nauw betrokken en leren ze hoe zij dienen te handelen bij een eventuele ontruiming of brand. Tijdens een calamiteit worden de beroepskrachten ondersteund door de bedrijfshulpverleners. De bedrijfshulpverleners geven de beroepskrachten instructies en opdrachten. In elke groep hangt een ontruimingsplan. De beroepskrachten zijn op de hoogte hoe ze moeten handelen bij de ontruiming. Bij onze nooduitgangen hangen noodverlichtingen. Deze uitgangen zijn altijd vrij gelaten. Tevens hebben wij brandblussers, welke duidelijk zichtbaar zijn opgehangen. Ook hebben wij brandmelders in onze opvang. Er wordt 1 keer per jaar een grote ontruiming geoefend met behulp van een externe organisatie. Tevens word er 2 keer per jaar een kleine ontruiming geoefend onder begeleiding van een bedrijfshulpverlener. Deze ontruiming worden na afloop geëvalueerd. Deze oefeningen worden ook nabesproken in de teambespreking. Als er een ongeval of calamiteit plaats vindt hebben wij een calamiteitenformulier, welke na afloop ingevuld dient te worden. Met behulp van deze formulieren krijgen we inzicht of bepaalde calamiteiten vaker terug komen en wat de acties hierop zijn geweest.

5.4. Klachtenprocedure

Kindercentrum Moedersschoot werkt er hard aan om haar klanten tevreden te stellen over de opvang van hun kinderen. Dit is de reden waarom ons kindercentrum een klachtenprocedure heeft opgesteld. De Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector (WKCZ) stelt eisen aan ons Kindercentrum. Ondanks onze inzet, kan het voorkomen dat u een klacht heeft over een bepaalde kwestie. Dit is de reden waarom kindercentrum Moedersschoot een klachtenprocedure heeft opgesteld. Kindercentrum Moedersschoot werkt met een klachtencommissie. Mocht het zo zijn dat u een klacht heeft dan kunt u deze indienen bij de klachtencommissie. Deze commissie bestaat uit leden die geen verband hebben met ons Kindercentrum, zodat uw klacht objectief wordt behandeld. Er wordt door de klachtencommissie

gewerkt volgens het klachtenreglement van SKK voor gegevens kunt u terecht op de website:
www.klachtkinderopvang.nl

De uitspraak van deze klachtencommissie is bindend en dient binnen het afgesproken termijn te worden overhandigd aan de persoon tegen wie de klacht is ingediend en aan de persoon die de klacht heeft neergelegd. Leden van de klachtencommissie dienen zich te houden aan de geheimhoudingsplicht. Wij willen natuurlijk voorkomen dat u niet tevreden kunt zijn over onze kinderopvang en daarom staan wij altijd open voor uw opmerkingen en suggesties. Heeft u een klacht en wilt u niet dat deze bij de klachtencommissie wordt neergelegd dan kunt u via onderstaande manier u klacht bekend maken binnen ons Kindercentrum.

Indien u een klacht heeft kunt u deze eerst bespreken met de persoon die de klacht teweeg heeft gebracht. Dit is de eenvoudigste manier om de klacht direct te verhelpen.

Wanneer dit gesprek niet tot een oplossing leidt, of als u het niet eens kunt worden, kunt u zich wenden tot het hoofd van de organisatie.

Leidt dit ook niet tot een oplossing, dan kunt u een gesprek aanvragen met een klachtenmanager (directeur van Kindercentrum Moedersschoot), deze persoon kunt u dan doorverwijzen naar de klachtencommissie.

Wij hopen dat bovenstaande stappen nooit genomen hoeven te worden. Kindercentrum Moedersschoot doet haar uiterste best om zoveel mogelijk te voldoen aan de wensen van de kinderen en de ouders.

Ons doel is om u en uw kind een vertrouwd en veilig gevoel te geven.

5.5. Antidiscriminatiecode

Kindercentrum Moedersschoot heeft, net als de wijk Geuzenveld waar zij gesitueerd is, een multiculturele populatie. Dit zowel wat betreft kinderen als personeelsleden. Verscheidenheid is eveneens te zien in gezinssamenstellingen en religie.

Ook wat betreft ontwikkeling, de mogelijkheden hiertoe en het tempo waarin dit gebeurt, zijn vele verschillen. Wij schuwen het aannemen van kinderen met een beperking en/of een ontwikkelingsachterstand niet, zolang wij het kind de zorg die het nodig heeft kan bieden.

Kindercentrum Moedersschoot te hanteert een antidiscriminatiecode. De organisatie wil op geen enkele manier onderscheid maken tussen personen op grond van ras, huidskleur, sekse, seksuele geaardheid, leeftijd, afkomst, handicaps en geloofs- of levensbeschouwing, die zich in haar gebouwen en op haar terreinen bevinden. Overeenstemmend met het klachtenreglement voor cliënten kunnen ouders een klacht indienen wanneer zij van mening zijn dat de antidiscriminatiecode overtreden wordt door de organisatie of een medewerk(st)er van de organisatie.

5.6. Privacyreglement

Kindercentrum Moedersschoot hecht veel waarde aan de privacy van haar ouders en kinderen. Alle gegevens worden op kantoor in een gesloten archiefkast bewaard. Indien u voor tegemoetkoming Kinderopvangtoeslag uw DIGI-D code heeft afgegeven aan ons, dan worden deze in een gesloten kluis bewaard. Tevens dienen ouders een kopie in te leveren van de legitimatiebewijzen, zodat wij bij het ophalen kunnen refereren aan deze kopieën. Als uw kind Kindercentrum Moedersschoot niet meer bezoekt worden de gegevens van uw kind minimaal 5 jaar bewaard in het archief, waarna deze worden vernietigd.

Kindercentrum Moederschoot houdt, om u zo goed mogelijk ten dienste te kunnen zijn en vanwege wettelijke verplichtingen een registratie bij van uw directe persoonlijke en medische gegevens, ook het registreren van de vingerafdruk om de buitendeuren te openen valt hieronder. Op deze registratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en uw inzagerecht in deze gegevens.

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

Algemene Bepalingen & Begripsbepalingen

Beheerder

Degene die onder de verantwoordelijkheid van de directie/directie belast is met de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens of een gedeelte daarvan en verantwoordelijk is voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

Gebruiker

Degene die geautoriseerd is om gegevens in de persoonsregistraties in te voeren en/of te muteren dan wel om van enigerlei uitvoer van de persoonsregistraties kennis te nemen.

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende de cliënt.

Persoonsregistratie

Een verzameling van gegevens die op personen betrekking hebben en die al dan niet automatisch wordt gevoerd. Deze gegevensverzameling is systematisch gevoerd en aangelegd om een zo efficiënt als mogelijke dienstverlening te waarborgen.

Derden

Personen of instanties die niet aan kindercentrum Moederschoot verbonden zijn.

Geregistreerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

Personeel/medewerker

Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van kindercentrum Moederschoot

Dossier/bestand

De gestructureerde verzameling schriftelijke en of digitale persoonsgegevens.

Kinderopvangorganisatie

Het op een of meer dagen per week op georganiseerde wijze bieden van kwalitatief hoogstaande kinderopvang zowel binnen als buiten het organisatiepand; Kindercentrum Moederschoot, gevestigd te Amsterdam.

Doel van de persoonsregistratie

- 1) Persoonsgegevens worden uitsluitend opgenomen om een zo efficiënt mogelijke opzet en of continuering van de zorg mogelijk te maken.
- 2) De beheerder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in de bovengenoemde omschrijving.

- 3) De beheerder zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.
- 4) Alleen gegevens die te maken hebben met de kinderopvang worden in het dossier opgeslagen.

Verwerking van de persoonsregistratie

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als aan een van de volgende voorwaarden is voldaan.

- 1) De geregistreerde toestemming heeft verleend voor de verwerking van de gegevens
- 2) De gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de geregistreerde partij is of voor die handelingen die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- 3) De gegevens noodzakelijk zijn om wettelijke verplichtingen na te komen
- 4) De gegevens noodzakelijk zijn ter bestrijding van ernstig gevaar van de geregistreerde
- 5) De gegevens noodzakelijk zijn om de belangen van de geregistreerde zo goed mogelijk te beschermen

Verwijdering of anonimisering van de gegevens

De financiële administratie en de hierbij horende gegevens worden zeven jaar na het beëindigen van de zorg vernietigd ofwel geanonimiseerd indien alle financiële verplichtingen zijn nagekomen. De medische gegevens worden 15 jaar na het beëindigen van de zorg vernietigd of geanonimiseerd.

Toegang tot de persoonsgegevens door medewerkers van kindercentrum Moederschoot en geheimhouding

- 1) Behalve de directie, heeft ook een beperkt aantal andere personen toegang tot de gegevens die in de registratie zijn opgenomen. Dit zijn de administratief – secretariael medewerker en intern begeleider. Al deze personen hebben een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsverplichting blijft ook bestaan na de beëindiging van een dienstverband.
- 2) Deze geheimhoudingsverplichting vervalt indien een wettelijk voorschrift tot informatieverstrekking aan een personeelslid gegeven wordt.
- 3) De kinderopvang draagt zorg voor een zodanig adequate beveiliging van de gegevens die over u (zowel digitaal als schriftelijk) vastgelegd zijn, dat personen die niet inzage gerechtigd zijn zich toegang tot deze gegevens kunnen verschaffen.
- 4) Gegevens van patiënten worden niet aan derden verstrekt.

Inzage/correctie/aanvulling/verwijdering van de opgenomen gegevens

- 1) U heeft het recht om de gegevens die over u zijn vastgelegd in te zien.
- 2) Gegevens welke in de financiële administratie zijn vastgelegd en welke van belang zijn voor de geregistreerde kunnen altijd opgevraagd worden.
- 3) Indien u meent dat gegevens onjuist zijn vastgelegd, ofwel dat er gegevens vastgelegd worden die in strijd zijn met het reglement WBP of dat gegevens niet ter zake doen, dan kan u de beheerder schriftelijk en gemotiveerd verzoeken deze te wijzigen of te vernietigen. De beheerder deelt hier ook schriftelijk de beslissing aan de geregistreerde mee.
- 4) Indien u van mening bent dat de kinderopvang niet op de juiste manier met uw gegevens omgaat, kunt u dit, via de geldende klachtenregeling binnen de organisatie, kenbaar maken.

5.7. Kindermishandeling

De overheid heeft sinds aangekondigd in 2012 de Wet Meldcode in te voeren. Dit houdt in dat wij het als kindercentrum wettelijk verplicht zijn te handelen bij zorgelijke signalen die zouden kunnen wijzen op kindermishandeling en/ of huiselijk geweld. Het registreren en vastleggen van de signalen op beeld (foto's) en op papier (verslaglegging) hoort hierbij. Deze worden bewaard in het kinddossier op het hoofdkantoor.

Op welke manier kindercentrum Moedersschoot precies handelt, kunt u lezen in de Meldcode Kindermishandeling, te vinden in de *Protocollemap*. Indien wij de zorgelijke signalen bespreken met een ouder, beschuldigen wij de ouder nergens van. Wij zien het echter, buiten onze wettelijke plicht, als onze plicht als mens. Onze kinderen staan voorop, wij handelen altijd uit belang van het kind.

Naast het volgen van het Protocol Kindermishandeling, volgen de leidsters ook cursussen die te maken hebben met het signaleren van kindermishandeling en het handelen vervolgens.

Binnen kindercentrum Moedersschoot is een aandachtsfunctionaris aangesteld. Op dit moment is dit de directeur H. Cakmakci. De aandachtsfunctionaris is aangesteld om contacten te onderhouden met externe instanties wat betreft huiselijk geweld en kindermishandeling. Verder ondersteunt hij medewerkers in het werken volgens de Meldcode. Ook als ouders vragen hebben over het werken met de meldcode, kunnen zij terecht bij de aandachtsfunctionaris.

6. Communicatie

Het contact met de ouders en overdracht van informatie vindt op verschillende manieren plaats:

1. In gesprekken bij het brengen en halen van het kind.
2. In specifieke gesprekken (evaluatie, observatie, eindgesprek en speciale afspraken).
3. Tijdens 10 minutengesprekken.
4. Schriftelijk (d.m.v. nieuwsbrief en de informatiebrochure).

6.1. Gesprekken bij het brengen en halen van het kind

In de gesprekken bij het brengen en halen van het kind komen de dagelijkse dingen aan bod. Het is voor de groepsleiding prettig te weten als een kind slecht geslapen heeft, dat het bij opa en oma gelogeed heeft, dat het ziek is geweest, dat het voorlopig geen melk of tandpasta mag gebruiken of door wie het opgehaald wordt.

Voor de ouder is het prettig te weten of het kind geslapen heeft, of het goed gegeten heeft, dat het op zijn hoofd gevallen is, dat het zo lekker gespeeld heeft of dat het de eerste stapjes heeft gezet. Ook al vraagt de ouder, om welke reden dan ook, niet om informatie hierover, de taak van de beroepskrachten is om deze dingen toch te melden.

Bij het kinderdagverblijf gaan we ervan uit dat de ouders als eerste verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van hun kind. Dit betekent concreet dat altijd goed overleg met de ouders zal plaatsvinden indien wijzigingen nodig zijn. De ouders worden altijd zo goed mogelijk geïnformeerd over het wel en wee van hun kind. Wij vinden het belangrijk om een open en eerlijke relatie met ouders op te bouwen in het belang van het kind. Met individuele wensen van ouders zullen we zoveel mogelijk rekening proberen te houden, mits deze wensen niet tegen de principes van het kinderdagverblijf ingaan. Bijvoorbeeld het slaan van kinderen of het

dwingen tot zindelijkheidstraining. Indien er tegengestelde ideeën zijn, zal er altijd in een gesprek met de ouders afgesproken worden om er met elkaar uit te komen. Informatie behoort volgens onze uitgangspunten met het kind besproken te worden. Zaken die ouders moeten weten m.b.t. het kind worden altijd opgeschreven in de overdracht. Deze is ter inzage voor de overige leidsters op de groep en eventuele invalkrachten. Indien er wijzigingen optreden in de begeleiding van het kind m.b.t. zindelijkheidstraining, eten, slapen, etc. zal altijd de ouder geïnformeerd worden en om instemming worden gevraagd.

6.2. Specifieke oudergesprekken

Er zijn bij het kinderdagverblijf een aantal vaste gespreksmomenten met ouders.

Er vindt een keer per jaar een 10minuten gesprek plaats, tijdens dit gesprek is er gelegenheid voor de ouders/verzorgers vragen te stellen en de ontwikkeling van het kind wordt besproken aan de hand van het 10minutenformulier. Vervolgens wordt aan het eind van de opvang van het kind het Uniform Voorblad Kindgegevens Amsterdam ingevuld door de beroepskracht. Dit formulier is bedoeld als overgangsformulier om de basisschool waar het kind heen gaat alvast wat achtergrondinformatie over het kind te geven. Indien ouders het op prijs stellen, kan er een eindgesprek plaatsvinden.

Vaak komt het er door de drukte in de groepen en door de aanwezigheid van andere ouders niet van om dieper en persoonlijker in te gaan op specifieke vragen of problemen die ouders hebben. Dan bestaat de mogelijkheid een afspraak te maken om buiten de groep een gesprek te voeren. Soms gebeurt dit op verzoek van de ouders zelf. Het is de beroepskracht die behoefte kan signaleren en een voorstel kan doen als een ouder er zelf niet mee komt.

Naast gesprekken tussen ouders en beroepskrachten, kunnen deze ook plaatsvinden tussen intern begeleidster en ouders. Indien de intern begeleidster opvallendheden bij een kind signaleert zal zij contact opnemen met de ouders om hierover te spreken. Zie voor meer informatie met betrekking tot zorg en interne begeleiding, het *Pedagogisch Beleidsplan*.

6.3. Ouderavonden

Kindercentrum Moedersschoot organiseert meerdere ouderavonden per jaar in de vorm van specifieke workshops. Deze workshops zullen bestaan uit onderwerpen die ouders specifiek aangaan bij de ontwikkeling van hun kind(eren). Per groep zijn er vaak terugkerende onderwerpen die steeds weer herkenbaar zijn voor veel ouders bijvoorbeeld zindelijkheid, slapen, fantasie en eetgedrag, etc. De leidinggevende en intern begeleidster maken bij het organiseren hiervan ook gebruik van externe contacten; zoals het consultatiebureau, 't Kabouterhuis, fysiotherapie, preventieve logopedie, enzovoort.

6.4. Schriftelijk

Informatie naar de ouders wordt niet alleen mondeling, maar ook schriftelijk doorgegeven. Vaak gaat dit om zakelijke informatie. Voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld de informatiebrochure waarin beknopte informatie over kindercentrum Moedersschoot staat, zoals de doelstelling en visie, informatie over de inrichting van de groepen, de dagindeling, het vieren van feestdagen en verjaardagen, de overdracht tussen ouders/leidsters, etc. Deze informatie en meer is terug te vinden in de documenten *Ouderbeleid* en het *Pedagogisch beleidsplan*.

Actuele informatie wordt aan ouders door middel van memo's verstrekt. Deze memo's worden in het bakje van het kind gedaan. Belangrijke zaken m.b.t. de organisatie van het kinderdagverblijf, zoals personeelwisseling op de groep van het eigen kind worden zo snel mogelijk aan de ouders gemeld. Allerlei organisatorische wijzigingen worden in een memo aan de ouders meegedeeld. Verantwoordelijk hiervoor is de directie.

6.5. Informatie die aan derden wordt verstrekt

Er is een duidelijke afspraak dat er uitsluitend met toestemming van ouders gegevens van kinderen en ouders verstrekt worden aan derden. Indien een huisarts, consultatiebureau, etc. informatie vragen zal dit uitsluitend na overleg met de ouders gebeuren.

6.6. Oudercommissie

Kindercentrum Moederschoot heeft een oudercommissie. Onze oudercommissie zorgt voor een wisselwerking tussen ons kindercentrum en de ouders. De commissie komt vier tot zes maal per jaar bij elkaar. Onze commissie bestaat uit vier tot zes ouders per vestiging. In elke vestiging hangt een brievenbus met daarboven de foto's van de leden. Heeft u opmerkingen, suggesties, adviezen of een klacht dan kunt u deze in de brievenbus plaatsen. De brievenbussen worden regelmatig geleegd en iedere mening wordt serieus behandeld. U kunt altijd informatie navragen bij de leden via:

oudercommissie@moederschoot.nl

of

ewoudworststraat@moederschoot.nl