

Algemene informatie



Wij vinden het belangrijk dat peuters zichzelf kunnen zijn en het bij ons naar hun zin hebben!

<u>Inhoud</u>	<u>Pagina</u>
Inhoud	2
Voorwoord	3
Het bestuur	4
De oudercommissie	4
Het team	4
Pedagogisch beleidsmedewerkster en pedagogisch coach	4
V.V.E. (Voor- en Vroegschoolse Educatie)	5
ParnasSys en peuterrapportage	5
Plan van Aandacht	5
Aanmelding	6
Plaatsing	6
Wachtlijst	6
Kennismaking – intake	7
Mentor op de groep	7
Ouderbijdrage en wijze van betaling	7
Factuur	7
Betaling	8
Kinderopvangtoeslag	8
Gemeentetoeslag	8
Uitbreiding 3 extra dagdelen VVE toekenning	8
Ondersteuning bij aanvragen toeslag	8
Annuleringsvoorwaarden	8
Beëindiging overeenkomst	9
Openingstijden	9
Voor het eerst naar de peuteropvang	9
Wat doen wij bij de peuteropvang	9

Verantwoordelijkheid	10
Gezondheids- en veiligheidsplan	10
Onvoorziene omstandigheden	10
Verjaardagen	11
Ziekte en medische zorg	11
Zindelijkheid	11
Informatievoorziening	11
Hulp van ouders	12
Foto's	12
Klachten	12
Tot slot	12
Algemeen	13
Brengen en halen	13
Ziekte/wondjes	13
Kleding en meegenomen spulletjes	13
Gedragcode	13
Verantwoordelijkheid	14
Veiligheid	14
Assisteren bij uitstapjes	14
Algemene voorwaarden	

Stichting Peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam

Stichting peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam heeft 2 peuteropvang locaties onder haar beheer:

Peuteropvang De Snaters - Pietersweer 32A – 3371 PN Hardinxveld-Giessendam - Tel. 0184-616445
www.snaters.nl / email: snaters@peuteropvanghg.nl

Peuteropvang De Ukkepekuk- Hobbemastraat 5 – 3372 XG Hardinxveld-Giessendam - Tel. 0184-616218
www.psz-ukkepekuk.nl / email: ukkepekuk@peuteropvanghg.nl

Voorwoord

Als eerste willen we u laten weten dat wij het fijn vinden dat u voor één van onze locaties heeft gekozen en wensen uw peuter en u een fijne tijd toe.

Onze peuteropvang locaties zijn toegankelijk voor alle kinderen van ca. 2 tot 4 jaar, ongeacht afkomst, religie of cultuur.

Als in de informatie naar de ouders wordt verwezen, bedoelen wij hiermee ouder(s)/verzorger(s).

Het bestuur

Stichting Peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam wordt geleid door bestuurder en de Raad van Toezicht van Stichting OVO

De meerscholen directeur van OVO in HV-GD is ook directeur van de Stichting PSZ HV-GD.

Eens in de zes weken hebben de directeur samen met de coördinator van de beide peuterspeelzalen, pedagogisch coach/beleidsmedewerkster en de administratief medewerkster een MTP overleg, besluiten uit dit overleg worden teruggekoppeld naar de voorzitter.

De oudercommissie

De oudercommissies van de peuteropvang locaties De Snaters en De Ukkepekuk hebben als doel de belangen van kinderen en ouders/verzorgers zo goed mogelijk te behartigen. Dit doet de commissie door mee te denken en te adviseren over het (kwaliteits) beleid.

Eenzijds kan dit via het adviesrecht zoals dat in de Wet kinderopvang is vastgelegd. Anderzijds is de oudercommissie een klankbord voor het bestuur van Stichting Peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam over allerhande zaken. De oudercommissie wil op een zo open mogelijke wijze communiceren en alle belanghebbenden helder en duidelijk informeren.

Samenstelling

De centrale oudercommissie bestaat uit minimaal 3 ouders (*per locatie*) van kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar die gebruik maken van de peuteropvang. Leden van de oudercommissie worden gekozen voor een periode van twee jaar. Ze zijn maximaal twee keer herkiesbaar.

Het team

Gediplomeerde, Nederlands sprekende pedagogisch medewerkers, in (parttime) dienstverband, verzorgen en begeleiden de peuters. Er werken dagelijks twee p.m.'ers op de groep. Daarnaast wordt aan stagiaires van diverse opleidingen de mogelijkheid geboden om zgn. snuffel en/of maatschappelijke stages te doen binnen de peuteropvang.

Bij ziekte, vakantie of andere reden van afwezigheid van de vaste krachten wordt een beroep gedaan op één van onze invalkrachten.

Pedagogisch beleidsmedewerkster en pedagogisch coach

Onze pedagogisch beleidsmedewerkster, ontwikkelt in samenwerking met collega's het pedagogisch beleid. Ze vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten, methoden en/of instrumenten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum of peuterspeelzaal. Ze bewaakt het kwaliteitsniveau door het signaleren van ontwikkelingen en knel- en verbeterpunten binnen het pedagogisch beleid, waarna ze het uitgevoerde beleid evalueert en met verbetervoorstellen komt. Tevens fungeert zij als spil tussen het pedagogisch beleid en de uitvoering hiervan. Ze helpt onze vaste pedagogisch medewerkers in het signaleren van knelpunten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. De pedagogisch coach begeleidt en ondersteunt de peuterleidsters bij activiteiten die gericht zijn op signaleren, analyseren en oplossen van problemen bij peuters die extra zorg en/of aandacht nodig hebben.

V.V.E. (voor- en vroegschoolse educatie)

Beide peuterspeelzalen houden zich bezig met V.V.E. (Voor- en Vroegschoolse Educatie). Wij proberen aan de hand van wisselende thema's allerlei ontwikkelingsgebieden spelenderwijs aan bod te laten komen. Wij hebben tweemaal per jaar contact met de onderbouwleerkrachten van de basisscholen.

Wij hebben inzicht in elkaars werkwijzen, groepsregels, uitgangspunten e.d. Ook zien wij het gebruik van een overdrachtsinstrument, als middel om de overgang zo vloeiend mogelijk te laten verlopen, met een goede start van uw peuter op de basisschool als doel.



ParnasSys en peuterrapportage

De overgang van de peuteropvang naar de basisschool is een grote stap. Om deze overgang prettig te maken, werken wij met een peuterrapportage. Een overdracht kan alleen slagen wanneer alle partijen samenwerken en goed op elkaar afgestemd zijn. Hoe beter de overdracht en samenwerking, hoe gemakkelijker een peuter de stap kan maken.

Wij observeren de peuter twee maal. De eerste keer als de peuter 3 jaar wordt, de tweede keer als de peuter bijna 4 jaar is.

Op het formulier beschrijven we hoe de peuter zich op de peuterspeelzaal heeft ontwikkeld. Voelt de peuter zich prettig in de groep? Wat vindt de peuter leuk? De ouders ontvangen dit formulier ter inzage terwijl één van de leidsters uitleg geeft.

De peuterspeelzalen werken met ParnasSys om de doorgaande lijn naar de basisscholen nog beter te maken. In ParnasSys worden de leerlijnen van het jonge kind bijgehouden. Ouders krijgen altijd de mogelijkheid aangeboden een 10 minutengesprek aan te gaan. Het mag natuurlijk niet zo zijn, dat zij pas bij de bespreking van de overdracht geconfronteerd worden met eventuele problemen in de ontwikkeling van hun peuter. Mocht de pedagogisch medewerker de indruk hebben dat er problemen zijn, wordt dit bijtijds met de ouders besproken.

Bij overgang naar de basisschool, wordt het formulier, c.q. de registratie in ParnasSys, door de peuteropvang overgedragen aan de betreffende basisschool. Het is voor de leerkracht prettig om te weten wat uw kind leuk vindt en waarin het wat extra aandacht nodig heeft.

Plan van Aandacht

Vanuit de overheid worden steeds hogere eisen gesteld aan peuteropvang locaties, die een V.V.E. programma volgen.

Er zijn allerlei programma's ontwikkeld om peuters met bijvoorbeeld een spraak- taalachterstand extra te begeleiden.

Soms zijn er peuters die een extra steuntje nodig hebben; gelukkig hebben wij de mogelijkheid dit via het "plan van aandacht" te doen.

Als vanuit het consultatiebureau het advies komt een peuter eerder te plaatsen en/of extra te begeleiden, of als wij zelf zien, dat uw peuter op sommige vlakken een extra steuntje zou kunnen gebruiken, vragen wij uw toestemming te gaan werken met het "plan van aandacht". Uw peuter valt dan onder de V.V.E. doelgroepkinderen.

Vanuit de gemeente hebben wij toestemming om peuters, die vallen onder de V.V.E. doelgroepkinderen, 16 uur (5 dagdelen) aan te bieden. 8 Uur wordt door uzelf betaald en 8 uur door de gemeente.

Het "plan van aandacht" wordt samen met het overdrachtsformulier 'warm' overgedragen aan de basisschool.

Aanmelding

Na aanmelding wordt uw peuter officieel ingeschreven en ontvangt u een schriftelijke bevestiging en de factuur voor het betalen van het inschrijfgeld ad. € 10,--. Zodra de inschrijfkosten zijn voldaan, komt uw peuter op de wachtlijst te staan. Indien de aanvraag vroegtijdig is gedaan, ontvangt u ca. 1 á 2 maanden voor de gewenste startdatum bericht. Wij zullen u dan voorzien van alle informatie die u nodig heeft voor het aanvragen van de kinderopvangtoeslag of de gemeentetoeslag.



Plaatsing

Onze locaties worden bezocht door peuters van ca. 2 jaar tot 4 jaar. Peuters kunnen vanaf 1 jaar worden ingeschreven. Bij het aanbieden van een plaats houden wij rekening met de gewenste locatie, het gewenste aantal dagdelen (voor kinderopvang is dat minimaal twee dagdelen per week) en met de dagen van uw voorkeur.

Het is gewenst bij die keuze rekening te houden met het feit dat de locaties in principe uitgaan dat er op vaste dagdelen wordt gespeeld. De reden hiervan is, dat het gevoel van veiligheid wordt bevorderd, als uw peuter steeds in dezelfde groep speelt met dezelfde kinderen en pedagogisch medewerkers. De datum van inschrijving speelt ook een rol. Een tweede of derde kind uit een gezin heeft voorrang bij inschrijving.

Bij de Snaters zijn er de volgende groepen:

- Groep 1 maandagmorgen
- Groep 1a donderdagmiddag
- Groep 2 donderdagmorgen
- Groep 2a maandagmiddag
- Groep 3 dinsdagmorgen
- Groep 3a vrijdagmiddag (3+ groep) – *tijdelijk vervallen*
- Groep 4 vrijdagmorgen
- Groep 4a dinsdagmiddag (3+ groep)
- Groep 5 woensdagmorgen



Bij de Ukkepuk zijn er de volgende groepen:

- Groep 1 maandagmorgen
- Groep 2 maandagmiddag
- Groep 3 dinsdagmorgen
- Groep 4 dinsdagmiddag – *tijdelijk vervallen*
- Groep 5 woensdagmorgen
- Groep 6 donderdagmorgen
- Groep 7 donderdagmiddag
- Groep 8 vrijdagmorgen

Wachtlijst

Het kan voorkomen dat uw kind niet geplaatst kan worden op de gewenste startdatum, voor de gewenste dagdelen of de gewenste locatie. U ontvangt in dat geval een alternatief aanbod met bijvoorbeeld een alternatieve locatie of alternatieve dagdelen. Als u geen gebruik wilt maken van een alternatief aanbod, kunt u op de wachtlijst blijven staan met uw oorspronkelijke keuze.

Kennismaking – Intake

Als uw peuter geplaatst wordt, vindt een kennismakingsgesprek plaats aan de hand van een intakelijst. In dit gesprek komt de dagelijkse gang van zaken in de peuteropvang aan de orde: Hoe wordt in de groep gewerkt, wat zijn de regels? U krijgt een rondleiding door het gebouw en maakt kennis met de pedagogisch medewerker(s) van uw peuter. Er wordt informatie gegeven over de regels van de betreffende locatie.

Mentor op de groep

Elke peuter heeft een vaste pedagogisch medewerker als mentor. Deze persoon is tevens het aanspreekpunt. Zij voert het kennismakingsgesprek en houdt de praktische afspraken van de peuter bij en houdt zicht op het welbevinden van de peuter.

Ouderbijdrage en wijze van betaling

Peuteropvang tarief vanaf 1 januari 2020

Peuteropvang (40 weken spelen in 52 weken betalen) € 8,46 per uur.

- Van maandag tot en met vrijdag, behalve schoolvakanties en op nationale feestdagen
- Inclusief tussendoortjes en drinken. Luiers neemt u zelf mee.
- Maandelijks een vast factuurbedrag – u betaald door in de maanden waarin vakanties en/of feestdagen vallen.

Factuur

De ouderbijdrage wordt maandelijks en vooraf gefactureerd. Eventuele extra afgenomen opvanguren worden in rekening gebracht via dezelfde maandfactuur. Deze bruto bedragen worden deels gecompenseerd door het aanvragen van kinderopvangtoeslag of gemeentetoeslag.

Wij raden u aan, zodra u weet wanneer uw peuter kan komen spelen, de toeslag aan te vragen. U heeft hiervoor maximaal drie maanden de tijd.

1 vast dagdeel per week spelen kost bruto € 84,60 per maand
2 vaste dagdelen per week spelen kost bruto € 169,20 per maand
3 vaste dagdelen per week spelen kost bruto € 253,80 per maand
Woensdagmorgen kost bruto € 112,80 per maand (hier wordt i.p.v. 3 uur, 4 uur gespeeld)

Adviestabel ouderbijdrage peuteropvang 2020 (gemiddelde bedragen)

Gezamenlijk toetsingsinkomen gezin 2020		Ouderbijdrage peuteropvang 2020 per uur	
		1 ^e kind	2 ^e kind e.v.
lager dan	€ 19.890	€ 0,33 (2019: € 0,32)	€ 0,33 (2019: € 0,32)
€ 19.891	€ 30.581	€ 0,41 (2019: € 0,40)	€ 0,35 (2019: € 0,34)
€ 30.582	€ 42.082	€ 0,87 (2019: € 0,86)	€ 0,44 (2019: € 0,43)
€ 42.083	€ 57.238	€ 1,36 (2019: € 1,34)	€ 0,45 (2019: € 0,44)
€ 57.239	€ 82.276	€ 2,36 (2019: € 2,32)	€ 0,66 (2019: € 0,65)

€ 82.277	€ 114.011	€ 4,02 (2019: € 3,94)	€ 1,03 (2019: € 1,01)
€ 114.012	en hoger	€ 5,41 (2019: € 5,31)	€ 1,93 (2019: € 1,89)

Betaling

Bij voorkeur betaalt u per automatische incasso.

Vergeet u geen kinderopvang- en/of gemeentetoeslag aan te vragen?

Kinderopvangtoeslag

Twee verdiemers en alleenstaande werkende ouders/verzorgers kunnen bij de Belastingdienst de (inkomensafhankelijke) kinderopvangtoeslag aanvragen. Op www.toeslagen.nl vindt u alle informatie en kunt u ook een proefberekening maken.

Gemeentetoeslag

Voor ouders/verzorgers die geen gebruik kunnen maken van de Kinderopvangtoeslag, bestaat de mogelijkheid dat de gemeente Hardinxveld-Giessendam de kosten voor u compenseert (zie ouderbijdrage tabel). Hiervoor moet u dan wel bij de gemeente een gemeentetoeslag aanvragen.

www.hardinxveldgiessendam.nl/dienstverlening/producten-en-diensten_3815/product/peuteropvang_415.html

Voor het aanvragen van de kinderopvangtoeslag heeft u het LRPK-nummer van desbetreffende peuterspeelzaal nodig: LRPK-nummer Snaters 498411151
LRPK-nummer Ukkepek 496494697

Voor de kinderopvang- en/of gemeentetoeslag kunt u de gemiddelde uren per maand opgeven van:

1 vast dagdeel per week spelen 10 uur per maand (voor wo.mo. 13,34 uur)

2 vaste dagdelen per week spelen 20 uur per maand

3 vaste dagdelen per week spelen 30 uur per maand

Deze informatie komt ook op de factuur te staan.

Uitbreiding 3 extra dagdelen spelen inzake VVE toekenning

Heeft uw kind een VVE-indicatie gekregen van het consultatiebureau? Dan mag uw kind extra uren naar de peuteropvang. Voorwaarde hiervoor staan in het informatiepakket.

Ondersteuning bij aanvragen kinderopvangtoeslag of gemeentetoeslag

Voor ondersteuning bij het aanvragen van **kinderopvangtoeslag**, kunt u terecht bij Servanda Stichting Welzijn, Scheldelaan 1 in het gebouw van de Ducdalf in Hardinxveld-Giessendam. Telefonisch zijn zij te bereiken onder nummer 0184 712771, u kunt vragen naar Toeslagservicepunt mevrouw Hennie Prins of de heer Dennis van Baaren.

Voor ondersteuning van de **gemeentetoeslag** kunt u terecht bij de servicebalie van de gemeente Hardinxveld-Giessendam, telefonisch bereikbaar onder nummer 0184 674444.

Annuleringsvoorwaarden

Stichting Peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam brengt annuleringskosten in rekening indien u het plaatsingscontract korter dan één maand voor de ingangsdatum van de plaatsing annuleert. De annuleringskosten bedragen 50% van het overeengekomen maand bedrag. Bij annulering wordt het inschrijfgeld niet geretourneerd.

Beëindiging van de overeenkomst

Voor het beëindigen van de overeenkomst hanteren wij een opzegtermijn van 1 maand.

Deze beëindiging moet schriftelijk doorgegeven worden. U kunt hiervoor ook een formulier opvragen bij één van de pedagogisch medewerkers.

De beëindiging geldt als uw peuter de basisschool leeftijd bereikt en bij tussentijdse opzegging.

Openingstijden

De openingstijden voor de beide locaties zijn

's morgens van 8.30 – 11.30/11.45 uur woensdag 12.30/12.45 uur

's middags van 12.30 – 15.30/15.45 uur

Wij verzoeken u bij uw peuter te blijven tot de pedagogisch medewerkers in het lokaal aanwezig zijn.

Wordt uw kind door een "vreemde" opgehaald, dan moet dat van tevoren aan de p.m.'ers bekend worden gemaakt. Geeft u alstublieft door wanneer uw kind een keertje niet komt spelen of als hij/zij ziek is geworden.

Voor het eerst naar de peuteropvang

Als uw peuter voor de eerste keer komt spelen, vragen wij u samen met ons een intakeformulier in te vullen, dit om een beeld te krijgen van wat uw peuter wel of niet kan.

Voor uw peuter is het een hele stap om voor het eerst naar de opvang te gaan. Een eerste ontmoeting met een vreemde omgeving, drukte, veel nieuw speelgoed, onbekende kinderen en volwassenen. Voor de ouders is het vaak een hele stap om de eerste keer de zorg voor hun kleintje aan iemand anders over te dragen. Voor de peuter betekent het een eerste confrontatie met regelmatig terugkerend afscheid nemen. Het accepteren hiervan is een hele opgave.

De peuter **kan** bang, boos of verdrietig reageren, wanneer hij/zij in een nog niet vertrouwde omgeving moet achterblijven. Meestal is de peuter na verloop van tijd zo gewend, dat hij/zij met plezier komt.

Een enkele keer lukt dit niet of krijgt een peuter een terugslag. Wanneer blijkt dat uw kind echt niet kan wennen, is het beter te stoppen om het na verloop van tijd nog eens te proberen.

Mocht u vragen of problemen hebben over de gang van zaken op de locatie of over uw kind, aarzel dan niet de pedagogisch medewerkers hierover aan te spreken. Zij zijn altijd bereid tot een gesprek.

Wat doen wij bij de peuteropvang

In onze locaties kunnen de peuters kiezen uit veel speelmateriaal en mogelijkheden die gericht zijn op de lichamelijke, motorische, verstandelijke, sociale en emotionele ontwikkeling en op het speelplezier van de peuters. De sfeer, veiligheid en vrijheid om te spelen staan centraal! Met dit laatste willen wij zeggen dat, als een peuter een keer niet wil plakken of verven, dat ook goed is.

Aan het begin van de ochtend/middag beginnen wij in de kring, daarna mogen de peuters vrij spelen. De jonge peuter is erg op zichzelf gericht en speelt naast de ander, terwijl de oudere peuter juist met de ander speelt. De één zal gaan glijden of klimmen, de ander zal zich rustig een verhaaltje laten vertellen of gaat een puzzeltje maken. De leiding begeleidt het spelen en biedt hier en daar de helpende hand, bijv. met het maken van een puzzel. Ze probeert ook duidelijk te maken, waarom sommige dingen niet mogen of niet kunnen, bijv. ruzie maken of elkaar pijn doen. Ook leert de peuter iets aan een ander af te staan en iets aan een ander te vragen.

Terugkomende punten, zoals limonade drinken aan tafel en de kring zorgen voor houvast en zekerheid. In de kring wordt wat gepraat, er worden spelletjes gedaan, liedjes gezongen, een boekje voorgelezen of een verhaaltje verteld. Daarnaast worden er activiteiten gedaan, zoals verven, plakken, knippen of kleien. Het lekker bezig zijn is daarbij belangrijker dan het resultaat!



Bij goed weer wordt er buiten gespeeld. Iedere locatie heeft een buitenspeelplaats met o.a. een zandbak, een glijbaan en rijdend materiaal. We zien graag dat uw kind goed wasbare kleding draagt, die tegen een stootje kan. Op die manier is het niet erg als er een kloddertje lijm of verf op komt of dat een kind een keertje onder het zand zit. Elke speelgroep kent zijn eigen vrolijke en ongedwongen sfeer, waarbij

de peuters zichzelf kunnen zijn, gestimuleerd worden in het “nieuwe” bezig zijn met elkaar.

Hierdoor leert de peuter te vertrouwen op de eigen mogelijkheden, wordt zelfstandig en zelfbewust. De leiding probeert zo goed mogelijk de ontwikkeling van iedere peuter te volgen en te stimuleren. Een peuteropvang locatie maakt de peuter niet “klaar” voor de basisschool, maar er wordt geprobeerd de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

3+ groepen

Sinds 2020 zijn de dagdelen op dinsdagmiddag en vrijdagmiddag 3+ groepen.

Peuters zijn rond hun derde verjaardag (soms eerder, soms later – dit hangt af van de ontwikkeling) welkom om in deze groep mee te spelen. Hier wordt meer uitdaging geboden m.b.t. zelfstandigheid en sociale vaardigheden. Een 3+ groep is een groep die van samenstelling zoveel mogelijk homogeen is wat betreft leeftijd. Er ontstaat daardoor de mogelijkheid te spelen en werken met leeftijdsgenootjes, waarbij er meer ruimte is voor het oefenen van schoolse vaardigheden.

Verantwoordelijkheid

Ouders hebben te allen tijde de primaire verantwoordelijkheid voor hun kind. De pedagogisch medewerkers nemen de verantwoordelijkheid tijdelijk van hen over als het kind bij de peuteropvang komt spelen. Zodra de ouders echter weer in het lokaal aanwezig zijn, dragen zij de verantwoordelijkheid voor hun kind weer. Ouders mogen altijd even in de groep blijven om bijv. een spelletje met hun kind te doen of om met andere ouders te praten, maar als eenmaal afscheid wordt genomen, is het de bedoeling dat ouders ook daadwerkelijk vertrekken.

Als ouders hun kind door iemand anders op laten halen, moeten zij de pedagogisch medewerkers hiervan op de hoogte stellen.

Gezondheids- en Veiligheidsplan

Beleid t.a.v. veiligheid heeft als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en kinderen leren om te gaan met kleine risico's.

Het pedagogisch beleidsplan en het daaruit voortvloeiende werkplan is basis voor het handelen in de peuterspeelzalen.

In deze plannen zijn verschillende aspecten beschreven die voorwaardelijk zijn voor een veilige speel en werkomgeving.

Onvoorziene omstandigheden

We vragen aan ouders om bij inschrijving een noodtelefoonnummer aan ons door te geven. In onvoorziene omstandigheden kunnen wij dan bij onbereikbaarheid van ouders met een “achterwacht” contact opnemen. Te denken valt hierbij bijv. aan iemand waar het kind terecht kan als het in de groep ziek wordt, of als de ouders bijv. door pech of file niet op tijd aanwezig kunnen zijn.

Verjaardagen

Peuters vinden het bijna allemaal leuk en spannend om hun verjaardag te vieren. De leiding probeert het dan feestelijk te maken. Trakteren mag, maar is geen verplichting. Wilt u er rekening mee houden om geen hard of gevaarlijk snoep te trakteren, zoals lolly's e.d. Ook grote hoeveelheden (snoep) zijn ongewenst, een peutermaagje is gauw gevuld. Gezonde traktaties hebben de voorkeur!

Wij raden aan om van tevoren bij de pedagogisch medewerkers te informeren of er kinderen in de groep zijn die bepaalde traktaties niet mogen i.v.m. allergieën of cultuurgebonden eetgewoontes.

Heeft uw kind een allergie of dieet, dan kunt u zelf een gevuld snoeptrommeltje op de locatie in bewaring geven. Als er dan toch iets wordt getrakteerd dat uw kind niet mag, staat er in ieder geval iets anders klaar.



Ziekte en medische zorg



Er moet rekening worden gehouden dat samen komen in groepen, op jonge leeftijd een verhoogd risico op infectie met zich meebrengt. Zieke kinderen mogen en kunnen niet op de locatie worden toegelaten. Een ziek kind heeft extra aandacht, zorg en rust nodig, die wij niet kunnen bieden. Daarnaast kan een ziek kind gemakkelijk andere kinderen aansteken.

Het is het belang van uw kind en dat van alle andere kinderen dat uw peuter de gebruikelijke inentingen heeft gekregen.

Als uw kind in de groep ziek wordt, proberen wij het zo goed mogelijk te verzorgen. In ieder geval wordt contact met u opgenomen en bij geen gehoor wordt het door u opgegeven noodnummer gebeld. Het kan in spoedgevallen noodzakelijk zijn medische hulp in te roepen of met het kind naar de huisarts te gaan, in dergelijke gevallen wordt zo snel mogelijk contact met u gezocht.

Denkt u er bij de inschrijving aan een eventuele ziekte of allergie door te geven, dan kan de leiding daar rekening mee houden. Indien uw kind medicijnen nodig heeft tijdens het spelen in de groep, dan dient er een "medicijngebruik formulier" te worden ingevuld. De pedagogisch medewerkers weten dan precies wanneer het kind medicijnen nodig heeft, in welke hoeveelheid en hoe het toegediend moet worden. Het formulier is verkrijgbaar bij de leiding.

Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een peuter EHBO diploma en worden jaarlijks bijgeschoold, ook wordt onze verbandkoffer regelmatig nagekeken door een deskundige. Wij verzoeken u ervoor te zorgen dat uw peuter geen kleding draagt met koordjes of veters die gevaar op kunnen leveren tijdens het spelen.

Zindelijkheid

Zindelijkheidstraining gaat spelenderwijs en in overleg met de ouders. Ouders dienen zelf verschoning mee te geven naar de peuteropvang, in een tas waarop (aan de buitenkant) de naam van het kind vermeld is. Als uw kind nog niet helemaal zindelijk is, maar hij/zij gaat wel naar het toilet, verzoeken wij u uw kind een luiersbroekje aan te doen.



Informatievoorziening

We vinden het belangrijk dat ouders informatie krijgen over de opvang van hun kind. Ouders krijgen zowel mondeling als schriftelijk informatie, o.a. via nieuwsbrieven, themabrieven, de website, het prikbord in de gang en tijdens de jaarlijkse ouderavond. Ook hebben onze speelzalen een Klasbord app waar ieder dagdeel wordt vermeld welke activiteit er heeft plaatsgevonden. In de gang van de locatie liggen speciaal voor ouders een aantal mappen ter inzage:

- Een map met het beleidsplan van de locaties, aangevuld met het pedagogisch werkplan
- Het inspectierapport van de GGD en protocollen waarmee wij werken

- Algemene voorwaarden van Stichting Peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam
- Plaatsingsprocedure
- Hygiëne code
- Het privacy reglement
- Het reglement oudercommissie
- Het reglement voor ziekte bij het kind
- De map van het RIVM

Hulp van ouders

Hulp van ouders wordt erg gewaardeerd. Wij kunnen uw hulp inroepen voor het wassen van handdoeken, verfschorten etc. Soms hebben wij ook op een andere manier uw hulp nodig, zoals bij reparatie van speelgoed etc. Wij vragen dit persoonlijk, in de nieuwsbrief of via het prikbord.

Foto's

Vaak worden tijdens activiteiten en soms gewoon tijdens het spelen foto's gemaakt. Deze worden soms ter inzage gelegd in de speelzaal zodat u evt. de foto's bij kunt bestellen. De opbrengst hiervan komt ten goede aan speelmateriaal voor de peuters.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor peuters schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van de peuters. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen. Tijdens de intake vragen wij toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders/verzorgers foto's maken tijdens peuteractiviteiten. De peuterspeelzaal heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders/verzorgers ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Eénmaal per jaar komt de schoolfotograaf. Er wordt dan een portretfoto en een groepsfoto gemaakt.

Klachten

Mocht u klachten hebben dan kunt u hierover contact opnemen met de pedagogisch medewerkers. Ons advies is om altijd zo snel mogelijk te reageren als er klachten zijn, te lang uitstellen maakt het alleen maar moeilijker.

Het eenvoudigst is het als u het bespreekt met diegene die het wellicht aangaat, bijvoorbeeld de pedagogisch medewerkster van de groep waarop uw peuter speelt. Komt u er samen toch niet uit, brengt de leidinggevende, de oudercommissie en het bestuur van de stichting op de hoogte.

Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend. Dit formulier kunt u vragen aan de leidinggevende, tevens krijgt u dan het klachtreglement overhandigd. Wanneer er geen oplossing voor uw klacht wordt gevonden, kunt u de klacht rechtstreeks indienen bij een externe onafhankelijke geschillencommissie.

www.degeschillencommissie.nl

Tot slot

Wij hopen dat uw kind(eren) een fijne tijd mag(mogen) beleven op één van onze locaties.

Voor overige vragen kunt u altijd terecht bij één van onze medewerkers.

Kijkt u ook eens op de website van onze peuterspeelzalen, www.psz-ukkepuk.nl en www.snaters.nl

Nog enkele huisregels voor u op een rijtje :

Algemeen

- Ouders/verzorgers of anderen namens hen, dienen telefonisch bereikbaar te zijn als hun kind bij de peuteropvang is.
- Als uw persoonlijke gegevens, bijv. adres of telefoon nummer zijn veranderd, wilt u dit dan zo snel mogelijk aan ons door geven.
- Bij voorkeur wordt op het terrein van de peuterspeelzaal Nederlands gesproken.
- Er mag niet gerookt worden in het gebouw of op de speelplaats in aanwezigheid van peuters en ouders.
- Er mogen geen huisdieren worden toegelaten in en om de speelzaal.
- Deuren en hekken dienen altijd goed dicht te zijn, maar niet op slot.
- Bij buiten spelen is het hek altijd dicht.
- Kinderen aansturen niet te rennen, i.v.m. kans op botsen en struikelen.

Brengen en halen

- Ouders dienen zich te houden aan de breng- en haaltijden.
- Tijdens het inloopkwartier (bij het brengen van de peuters) kunt u bijv. even met uw peuter een puzzel maken. Daarna starten de pedagogisch medewerkers met het programma.
- De p.m. moet op de hoogte zijn wie uw kind komt ophalen. Wanneer een peuter door iemand anders dan de ouders/verzorgers gehaald wordt, moet dit doorgegeven worden. Peuters worden niet meegegeven aan broertjes of zusjes die op de basisschool zitten.
- Wanneer een kind mee naar huis gaat moet de ouder het kind altijd even bij de groepsleiding afmelden.
- Bij weggaan staat er altijd 1 p.m. bij de deur om de weggaande peuters in de gaten te houden.

Ziekte/wondjes

- Afmelden bij ziekte van de peuter.
- Een ziek kind hoort thuis. Als uw kind ziek wordt op de locatie, wordt u gebeld om uw kind op te komen halen.
- Wondjes, loopoor, waterwratjes, pus of vocht moeten afgedekt zijn.

Kleding en meegenomen spulletjes

- Laat de peuters makkelijk draagbare kleding dragen en schoenen dragen i.v.m. verschonen
- Voorzie de jas van uw peuter van naam en achternaam.
- Geen ketting of kleding met koordjes langer dan 22 cm, i.v.m. verstikkingsgevaar.
- Wij zijn niet verantwoordelijk voor zoekraken of beschadiging van kleding of andere meegebrachte eigendommen.
- Geef allergieën door aan de pedagogisch medewerkers.

Gedragscode

Discriminatie, agressie en (seksuele) intimidatie door medewerkers, kinderen, ouders en bezoekers worden binnen onze organisatie niet geaccepteerd. Komt dit voor, dan melden we dit bij de politie/wijkagent.

Verantwoordelijkheid

- Zolang de ouders/verzorgers bij de peuteropvang aanwezig zijn, zijn zij zelf verantwoordelijk voor hun eigen kind en eventueel meegenomen broertjes, zusjes en vrienden/vriendinnetjes.
- De verantwoordelijkheid voor het kind wordt overgedragen van de ouders/verzorgers aan de peuteropvang op het moment dat de ouder de groepsruimte van de locatie verlaat. De peuter valt weer onder de verantwoordelijkheid van de ouders op het moment dat de leidsters de ouders/verzorgers weer de toegang verschaffen tot de locatie.
- De stichting aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de medische verzorging van een peuter.

Veiligheid

- Zet meegenomen kinderwagens en buggy's aan de kant zodat de peuters zich niet kunnen bezeren.
- Let op dat de peuter niet ongezien naar buiten rent.
- Sluit de deur/poort achter u.
- Laat de peuters in het halletje en de gang rustig bewegen, i.v.m. vallen, struikelen .

Assisteren bij uitstapjes

- Let goed op de u toegewezen peuters.
- Houdt de peuters bij de hand.
- Voorzichtig met oversteken en bij geparkeerde auto's.
- Laat de peuters niet over hekjes of omheiningen klimmen.
- Blijf uit de buurt van sloten etc.
- Bij gevaarlijke situaties (oneffenheid stoep, zwerfvuil, boomwortels) kunt u dit melden aan leidster.

**Algemene voorwaarden voor Kinderopvang
Stichting Peuterspeelzalen Hardinxveld-Giessendam
Geldig vanaf 1 juli 2015**

ARTIKEL 1	- Definities
ARTIKEL 2	- Toepasselijkheid
ARTIKEL 3	- Informatie verstrekking
ARTIKEL 4	- Aanmelding
ARTIKEL 5	- Aanbod
ARTIKEL 6	- De Overeenkomst
ARTIKEL 7	- Annulering
ARTIKEL 8	- Plaatsingsgesprek
ARTIKEL 9	- Duur en verlenging van de Overeenkomst
ARTIKEL 10	- Einde van de Overeenkomst
ARTIKEL 11	- Toegankelijkheid
ARTIKEL 12	- Wederzijds verplichtingen
ARTIKEL 13	- Verplichtingen van de Ondernemer
ARTIKEL 14	- Verplichtingen van de Ouder
ARTIKEL 15	- Wijziging van de Overeenkomst
ARTIKEL 16	- De prijs en wijziging van de prijs
ARTIKEL 17	- De betaling / Niet – tijdige betaling
ARTIKEL 18	- Toepasselijk recht en bevoegde rechter
ARTIKEL 19	- Klachtenprocedure
ARTIKEL 20	- Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang
ARTIKEL 21	- Aanvullingen
BIJLAGE 1	- Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer

ARTIKEL 1 – Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

<i>Aanvangsdatum:</i>	De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.
<i>Peuteropvang:</i>	Peuteropvang verzorgd voor kinderen vanaf 2 tot de leeftijd waarop zij naar het basisonderwijs gaan.
<i>Geschillencommissie:</i>	De geschillencommissie kinderopvang.
<i>Ingangsdatum:</i>	De datum waarop de overeenkomst is aangegaan.
<i>Kindercentrum:</i>	Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt.
<i>Kinderopvang:</i>	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.
<i>Ondernemer:</i>	Natuurlijke of rechtspersoon die een peuteropvang exploiteert.
<i>Ouder:</i>	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de peuteropvang betrekking heeft.
<i>Oudercommissie:</i>	Advies- en overlegorgaan ingesteld door de ondernemer, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in de peuteropvang worden opgevangen.
<i>Overeenkomst:</i>	De overeenkomst van de peuteropvang tussen de ouder en de ondernemer.
<i>Partijen:</i>	De ondernemer en de ouder.
<i>Schriftelijk:</i>	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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG de Ouder een informatiepakket, waarin de Stg. PSZ HG een omschrijving van de dienstverlening in de peuteropvang 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 Stg. PSZ HG als geïnteresseerde voor Kinderopvang.

ARTIKEL 4 – Aanmelding

1. De Ouder meldt zich via een inschrijfformulier aan bij de Stg. PSZ HG als geïnteresseerde voor peuteropvang 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 Stg. PSZ HG bevestigt Schriftelijk de ontvangst van de aanmelding.
4. Op de aanmelding zijn de inschrijffvoorwaarden van de Stg. PSZ HG van toepassing.
5. De aanmelding verplicht noch de Ouder noch de Stg. PSZ HG tot het aangaan van een Overeenkomst. De aanmelding moet slechts worden gezien als het verzoek van de Ouder aan de Stg. PSZ HG om een aanbod te doen met betrekking tot een overeenkomst tot het verlenen van peuteropvang.
6. Na ontvangst van de aanmelding kan de Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG de Ouder een redelijk termijnstelt, 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 Stg. PSZ HG gedane aanbod.
2. De Ouder aanvaardt het aanbod Schriftelijk. De datum waarop de aanvaarding door de Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek.
2. In dit gesprek komt het volgende aan de orde:
 - De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
 - De aanvang en duur van de wenperiode;
 - De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
 - De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
 - De wijze van communicatie;
 - Het maken van uitstapjes;
 - Het maken van foto's en/of video's van het kind;
 - De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind.
3. 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 Kinderopvang duurt tot de leeftijd waarop het kind basisonderwijs volgt.

ARTIKEL 10 – Einde van de overeenkomst

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het bereiken van de basisschoolleeftijd.
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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG en Ouder.
2. De Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG mag worden verwacht;
 - c) De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwakt of belemmert.
3. Ingeval de Stg. PSZ HG het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt de Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG bij het ophalen, tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van uit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden.

ARTIKEL 13 – Verplichtingen van de Ondernemer

1. De Stg. PSZ HG is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. De Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG van de zijde van de Stg. PSZ HG verzwart 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

ARTIKEL 15 – Wijzigingen van de Overeenkomst

1. De Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG is bevoegd om de overeengekomen prijs na drie maanden na de Ingangsdatum aan te passen, waaronder te verhogen. De Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van de Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door de Stg. PSZ HG aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, (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 Stg. PSZ HG, 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 Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG aan deze keuze gebonden. Indien de Stg. PSZ HG 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 Stg. PSZ HG 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 – 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 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) de plaatsingsprocedure;
 - i) de aard en omvang van de wenperiode;
 - j) een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
 - k) de geldende prijs;
 - l) de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
 - m) de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
 - n) de inschrijfvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
 - o) de geldende opzegtermijnen.