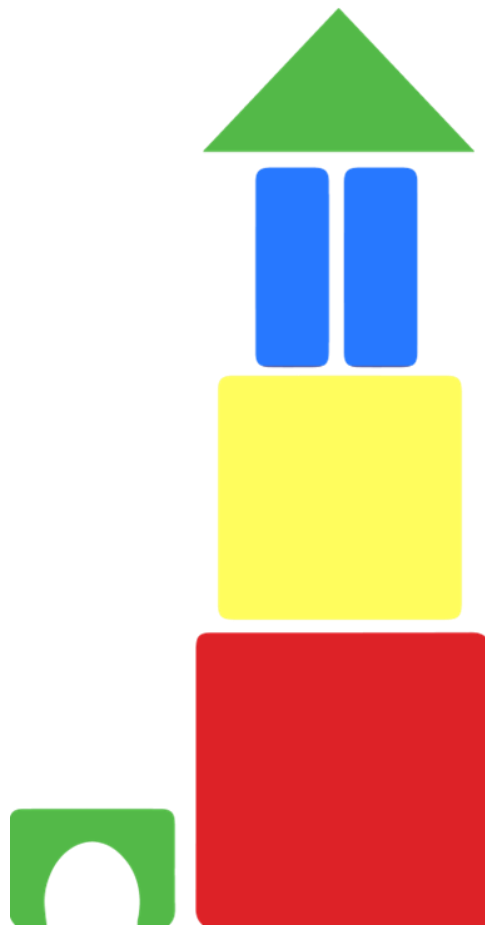


Informatieboekje



De Blokkentoren

Christelijke/reformatorische peuterspeelzaal

Voorwoord

Voor u ligt het informatieboekje van peuterspeelzaal De Blokkentoren.

Het informatieboekje kunt u gebruiken als “wegwijzer” voor het antwoord op een aantal praktische zaken die voor u als ouder en klant van belang zijn.

In dit boekje wordt regelmatig verwezen naar ouders, hiervoor dient ouders en/of verzorgers te worden gelezen. Ook het kind wordt regelmatig in de hij vorm aangeduid, dit geldt zowel voor een meisje als een jongen.

Tevens wordt in dit informatieboekje meerdere malen verwezen naar de Eben-Haëzerschool. Overal waar Eben-Haëzerschool genoemd wordt geldt dit gedeelte voor beide scholen, zowel in Apeldoorn als in Teuge. Mocht het expliciet voor één locatie gelden dan wordt dit benoemd.

Mochten er na het lezen van dit boekje nog vragen zijn dan zullen wij graag meer informatie geven.

Wij hopen dat uw kind een prettige tijd zal hebben op de peuterspeelzaal van De Blokkentoren.

De Blokkentoren locatie Apeldoorn
Valkeniersdonk 202
7326 KP Apeldoorn
Tel.: 06-58 98 78 51
LRK-nummer: 931028814

De Blokkentoren locatie Teuge
Zandenallee 18
7395 PC Teuge
Tel.: 06- 20 27 69 73
LRK-nummer: 114918028

Hilde Guis
Eigenaar De Blokkentoren

Lakméstraat 9, 7323 TJ Apeldoorn, Tel: 06 38 79 64 10

Email: contact@deblokkentoren.nl

Website: www.deblokkentoren.nl

Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.7	Wie zijn wij?.....	6
1.8	Doelgroepomschrijving.....	6
2.	Kwaliteit.....	7
1.	7
2.1	Principes van ons pedagogisch beleid	7
2.2	Christelijke visie De Blokkentoren	7
2.3	Peutervolgsysteem/observatieformulier	8
2.4	Mentorschap	8
2.5	Groepsindeling.....	8
2.6	Personeel	8
2.7	Pedagogisch coach en pedagogisch beleidsmedewerkster	9
2.8	Vrijwilligers	9
2.9	Pedagogisch Beleidsplan Peuterspeelzaal De Blokkentoren	9
2.10	Roken.....	9
3.	Ouderloket en KOVnet OuderApp.....	9
4.	Op de Peuterspeelzaal.....	9
4.1	Openingstijden en sluitingsdagen	9
4.2	Ziekte en afwezigheid van uw kind.....	10
4.3	Het wisselen van dagen of een extra ochtend	10
4.4	Achterwachtregeling/Alleen werkzaam	11
4.5	Brengen en halen.....	11
4.6	Een ander haalt uw kind op.....	11
4.7	Brengen en halen op de eerste dag.....	11
4.8	Dagritme	11
4.9	Werken met thema's	12
4.10	Contact met de pedagogisch medewerkers	12
4.11	Tas.....	12
4.12	Kleding en labelen	12
4.13	Zindelijkheid	13
4.14	Voertaal	13
4.15	Verantwoordelijkheid ouders.....	13
4.16	Afscheid van de Blokkentoren en overdracht formulier basisschool of BSO	13
5.	Voeding	13
5.1	Eten en drinken	13
5.2	Diëten of allergieën	13
6.	Feestjes.....	14
6.1	Verjaardag, afscheid of geboorte	14
6.2	Trakteren	14
6.3	Feestrituelen.....	14

7.	Algemeen	14
7.1	Foto's	14
7.2	Speelgoed meenemen	15
7.3	Belangrijke berichten vanuit het gezin	15
7.4	Langdurige afwezigheid van de peuter	15
8.	Ziekte en Medicatie	15
8.1	Ziekmelden van uw kind	15
8.2	Ziek worden van uw kind	15
8.3	Wanneer kan uw kind niet komen	15
8.4	Wanneer kan uw kind weer komen	15
8.5	Besmettelijke ziekte	16
8.6	Medicijnen	16
8.7	Kinderen met allergie	16
8.8	Ziektebeleid en richtlijnen LCHV/KIDDI-app	16
9.	Veiligheid en vergunningen	17
9.1	Veiligheidsmanagement en Gezondheidsmanagement	17
9.2	Vierogen- principe	17
9.3	Meldcode/Veilig Thuis en zorgcoördinator	17
9.4	Landelijk Register Kinderopvang (LRK)	17
9.5	Binnen- en Buitenmilieu	18
10.	Inschrijfvoorwaarden	18
10.1	Inschrijfvoorwaarden	18
10.2	Aanmelden en inschrijven	18
10.3	Toestemmingen	19
10.4	Wijzigingen of uitbreiden contract	19
10.5	De overeenkomst beëindigen of na de 4e verjaardag nog blijven op de Blokkentoren.	19
10.6	Beëindiging of verlenging kinderopvangtoeslag	20
10.7	Wijziging in uw gegevens	20
10.8	Annulering	20
10.9	Wachttijdst	20
10.10	Opzegging door De Blokkentoren	20
11.	Wennen op de Blokkentoren	20
11.1	Kijken	20
11.2	Wennen	20
12.	Samenwerking met ouders	21
12.1	Dagelijks contact	21
12.2	Overig contact	21
12.3	Bereikbaarheid ouders	22
12.4	Mentorgesprekken en evaluatieformulier	22
12.5	Nieuwsbrief Bloknootje	22
12.6	Oudercommissie OC	22

13.	Zakelijke afspraken	23
13.1	Tarieven peuterspeelzaal 2023.....	23
13.2	Kinderopvangtoeslag	23
13.3	U kiest voor de peuterspeelzaal en heeft geen baan – Peuterarrangement gemeente Voorst.....	24
13.4	Ouderbijdrage.....	24
13.5	Inschrijfgeld	24
13.6	Meerdere kinderen uit één gezin	24
13.7	Geen automatische incasso/geen automatische incasso mogelijk	24
13.8	Prijsverhoging	24
13.9	Machtiging derden	25
13.10	Vakantie.....	25
13.11	Langdurige ziekte.....	25
13.12	Niet tijdige betaling	25
13.13	Verzekering.....	25
13.14	Contactpersoon in noodgevallen.....	25
14.	Externen.....	25
15.	Privacy.....	26
16.	Klachtenprocedure.....	26
17.	Antidiscriminatiewetcode	27

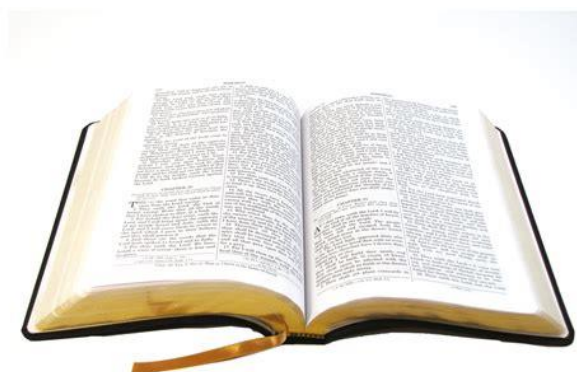
1. Inleiding

1.7 Wie zijn wij?

De Blokkentoren is een professionele peuterspeelzaal waarbij het welzijn van het kind centraal staat. Met plezier naar de Blokkentoren gaan, je veilig, prettig en geaccepteerd voelen, zijn belangrijke basisbehoeften, die wij hoog in het vaandel hebben staan.

Bovenstaande doen wij vanuit onderstaand principe:

De Blokkentoren heeft als grondslag de Bijbel, opgevat overeenkomstig de “Drie formulieren van enigheid” zoals deze zijn vastgelegd op de Nationale Synode van Dordrecht in de jaren 1618-1619 en maakt gebruik van de Bijbel zoals die is overgezet uit de oorspronkelijke talen in de Nederlandse taal volgens het besluit van voornoemde Synode, als ook de Herziene Statenvertaling.



De christelijke/reformatorische identiteit uit zich onder meer in de bijbelvertellingen, die een vast onderdeel van de morgen vormen. In Psalm 78 staat: “Wij zullen het niet verbergen voor hun kinderen, voor het navolgende geslacht, vertellende de loffelijkheden des HEEREN, en Zijn sterkheid, en Zijn wonderen, die Hij gedaan heeft.” Over deze wonderen (Kerst, Pasen, Pinksteren, Hemelvaart, maar ook de wonderen die de Heere Jezus gedaan heeft) en andere Bijbelverhalen vertellen de pedagogisch medewerksters aan de peuters.

Peuterspeelzaal de Blokkentoren is een christelijk/reformatorische peuterspeelzaal, welke gerealiseerd wordt in samenwerking met de Eben-Haëzerscholen gevestigd in Apeldoorn en Teuge en ze maakt gebruik van hun faciliteiten.

Naam	Peuterspeelzaal De Blokkentoren	Peuterspeelzaal De Blokkentoren
Locatie	Apeldoorn	Teuge
	Peuterspeelzaal	Peuterspeelzaal
Eigenaar	Hilde Guis	Hilde Guis
Adres	Valkeniersdonk 202	Zandallee 18
Postcode en woonplaats	7326 KP Apeldoorn	7395 PC Teuge
Telefoonnummer	06-58 98 78 51/ 06-38796410	06- 20 27 69 73 06-38796410
Email	h.guis@deblokkentoren.nl	h.guis@deblokkentoren.nl
Website	www.deblokkentoren.nl	www.deblokkentoren.nl
LRK nummer	931028814	114918028

1.8 Doelgroepomschrijving

De peuterspeelzaal van de Blokkentoren richt zich op kinderen in de leeftijd van 2 jaar en drie maanden tot en met 4 jaar. Alle kinderen zijn welkom bij ons. De situatie in de Blokkentoren is erop gericht dat de kinderen in een, op kinderen afgestemde omgeving, gezellige, ontspannen huiselijke sfeer, een prettige tijd doorbrengen zodat zij zich er veilig, thuis en geborgen voelen. Hierbij staat het belang van het kind

centraal en de begeleiding en stimulering van de ontwikkeling van het kind. Ook speelt het overbrengen van waarden en normen, met als basis de Bijbel, een belangrijke rol.

2. Kwaliteit

2.1 Principes van ons pedagogisch beleid

De Blokkentoren werkt volgens 4 belangrijke pedagogische doelen:

- Bieden van emotionele veiligheid
- Ontwikkeling van persoonlijke competentie
- Ontwikkeling van sociale competentie
- Ontwikkeling van waarden en normen

De Blokkentoren wil in de eerste plaats een veilige en fijne plek zijn, waar kinderen zich op hun gemak voelen. Want pas als het kind zich veilig en gewaardeerd voelt, kan het gaan ontwikkelen. De Blokkentoren schept een klimaat wat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en wat hen kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

We leren de kinderen al vroeg de betekenis van delen, elkaar helpen, rekening houden met een ander, omgaan met conflicten en opkomen voor jezelf. Door het omgaan met andere kinderen leren ze de uitwerking van hun gedrag op anderen kennen. Mede hierdoor krijgen kinderen inzicht in hun eigen gevoelens en leren ze een scala aan reactiemogelijkheden. Belangrijk hierin is dat kinderen kunnen ontdekken, ontwikkelen, beleven en dat hun zintuigen worden geprikkeld.

2.2 Christelijke visie De Blokkentoren

In dit alles, vinden we het van groot belang om ook Gods Woord en de liefde tot de Heere en de naaste uit te dragen aan de peuters. We geven samen met het team gestalte aan een christelijke/reformatorische peuterspeelzaal, waar God beleden wordt als:

- de Vader, de Almachtige, Schepper en Onderhouder van hemel en aarde,
- de Heere Jezus als de eniggeboren Zoon van God de Vader, als middelaar tussen God en (mensen)kinderen,
- de Heilige Geest als de derde Persoon van de Drie-Eenheid, Die zicht geeft op Christus, ons troost en eeuwig bij ons blijft.

De meerwaarde van een peuterspeelzaal met bovengenoemde visie is:

- De kinderliedjes, voorleesboekjes, verjaardagsfeestjes, etc. worden "gescreend" op of het past binnen ons christelijk belijden.
- De omgang met elkaar en met de wereld om ons heen vloeit voort uit regels die gebaseerd zijn op het Woord van God.
- Op een eenvoudige wijze wordt met de kinderen gesproken over de noodzakelijkheid van bekering en de mogelijkheid van zalig worden.
- Er wordt een soepeler overgang van thuis naar een (christelijke/reformatorische) basisschool voorbereid.
- Voor kinderen die in hun woonbuurt contact met andere kinderen missen omdat er geen leeftijdgenootjes wonen of de sfeer op straat te sterk afwijkt van de sfeer thuis, is de peuterspeelzaal een ontmoetingsplaats met leeftijdgenootjes en kan op die wijze in een behoefte worden voorzien.



2.3 Peutervolgsysteem/observatieformulier

Onze pedagogisch medewerkers observeren de kinderen dagelijks tijdens hun spel. Daarnaast werken wij werken met een peutervolgsysteem wat voortvloeit uit "Focus op Kinderen". De ontwikkeling van uw kind leggen wij vast in ons observatieformulier. Dit formulier kent 2 meetpunten; als een kind ongeveer 6-9 maanden bij ons is en als een kind 12-19 maanden bij ons is. In dit formulier staan zaken als de sociaal-emotionele ontwikkeling, speel- en werkgedrag, motorisch ontwikkeling, zelfredzaamheid en spraak- en taalontwikkeling.

U wordt 2 maal per jaar uitgenodigd voor een tien-minuten gesprek omtrent de ontwikkeling van uw kind en het observatieformulier zal met u besproken worden. Deze uitnodigingen zijn geheel vrijblijvend. Indien uw kind minimaal 4 maanden op de Blokkentoren is zal er een observatie worden uitgevoerd en krijgt het een overdrachtsformulier mee naar school.



2.4 Mentorschap

Aan ieder kind is een mentor gekoppeld. Als uw kind start op de Blokkentoren zult u van de pedagogisch medewerkster horen wie de mentor van uw kind wordt. Dit kunt u ook vinden in het ouderloket. Deze pedagogisch medewerkster is het aanspreekpunt voor ouder en kind voor de 10-minutengesprekken, het eindgesprek en bij bijzonderheden. Wij streven ernaar dat zij dit de gehele periode dat uw kind op de Blokkentoren zit, als uw kind niet wisselt van dagen. De mentor die wordt toegewezen ziet uw kind de meeste uren. Als u van dag wisselt en uw kind krijgt een andere leidster, dan wordt zij de nieuwe mentor van uw kind. Er zal dan overdracht door de mentoren plaatsvinden. Tevens zult u horen wie de nieuwe mentor van uw kind wordt. De dagelijkse overdracht kan door alle pedagogisch medewerksters worden gedaan.

2.5 Groepsindeling

De Blokkentoren plaatst de kinderen in principe op de dagen die ouders vragen. Dit betekent dat er 40-41 weken opvang mogelijk is op de peuterspeelzaal. De peuterspeelzaal is geopend van maandag tot en met vrijdag bij voldoende aanmeldingen.

Bij de groepsindeling worden de volgende criteria toegepast:

- a. de stamgroep indeling is ongeveer 2 jaar en drie maanden tot en met 4 jaar;
- b. de voorgeschreven beroepskracht kind ratio;
- c. het maximum aantal kinderen in een groep; (max. 8 met 1 leidster, max. 16 met 2 leidster)
- d. het maximum aantal kinderen in een ruimte; (max. 16)
- e. optimale ontwikkeling voor alle kinderen.

2.6 Personeel - vaste gezichten

Wij werken met een maximale verhouding tussen het aantal pedagogisch medewerkers en het aantal kinderen, beroepskracht-kindratio, zodat uw kind altijd voldoende aandacht krijgt en er een goede hechtingsrelatie tussen uw kind en de pedagogisch medewerkster kan ontstaan. De sociaal-emotionele veiligheid wordt gewaarborgd als de kinderen vertrouwd zijn met een vaste pedagogisch medewerkster. De groeps grootte zal maximaal 8 peuters per pedagogisch medewerkster zijn. De pedagogisch medewerkers zijn vaste gezichten die op vaste dagen werken. Soms is wegens ziekte, verlof of vakantie vervanging noodzakelijk. Dit zullen altijd zoveel als mogelijk, voor de kinderen, bekende leidsters zijn.

Bij de groepsruimte hangt een fotowissellijst. De ouders kunnen, als zij hun kind brengen, zien welke pedagogisch medewerkers die dag werkzaam zijn.

Alle pedagogisch medewerkers zijn gediplomeerd conform de CAO-Kinderopvang en zijn in het bezit van minimaal een MBO-diploma Pedagogisch Medewerker (voormalig SPW-3) en een EHBO-diploma. Daarnaast is iedereen in het bezit van het 3F certificaat voor taal of gaat hiervoor nog de opleiding volgen. Alle pedagogisch medewerkers, vrijwilligers en stagiaires van de Blokkentoren zijn in het bezit



van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en zij zijn ingeschreven in het persoonsregister en gekoppeld aan ons bedrijf.

2.7 Pedagogisch coach en pedagogisch beleidsmedewerkster

De Blokkentoren heeft een medewerkster in dienst als pedagogisch coach en pedagogisch beleidsmedewerkster. Zij coacht onze leidsters en helpt ons pedagogisch beleidsplan in de praktijk toe te passen.

2.8 Vrijwilligers

De Blokkentoren kan werken met vrijwilligers. In verband met de continuïteit voor de kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers bij de Blokkentoren is het werken met wisselende vrijwilligers ongewenst. Om die reden willen wij dan ook dat de vrijwilligers zoveel mogelijk minimaal 1 vast dagdeel per week aanwezig zijn. Wij gaan met de vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst aan waar o.a. de positie van de vrijwilliger binnen de organisatie, de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden beschreven staan.

2.9 Pedagogisch Beleidsplan Peuterspeelzaal De Blokkentoren

Het pedagogisch beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door het team, de pedagogisch beleidsmedewerkster en de eigenaar. Daarnaast wordt het voorgelegd aan de leden van de oudercommissie. Het Pedagogisch Beleidsplan is te lezen in het ouderloket.

2.10 Roken

In en rondom de Blokkentoren is roken niet toegestaan.

3. Ouderloket en KOVnet OuderApp

Ons softwareprogramma KOVnet heeft een voorziening voor de ouders, het ouderloket. In het ouderloket kunt u verschillende zaken regelen voor uw kind en kunnen wij u informatie sturen. Hierbij valt te denken aan:

- De plaatsingsovereenkomst
- De facturen en jaaroverzichten
- Opgeven van ruildagen en vakanties
- Afmelden door b.v. ziekte
- Groepsbericht
- Nieuws- en themabrieven
- Foto's van de ochtend



Daarnaast staan alle documenten die gerelateerd zijn aan de opvang ook in het ouderloket. Hierbij kunt u denken aan dit informatieboekje, toestemmingen, diverse protocollen en documenten van ons bedrijf.

Voor het programma is ook een ouderapp beschikbaar. De ouderapp is te downloaden in de Appstore (Apple) of in de Google Playstore (Android). Inloggen kan met hetzelfde gebruikersnaam en wachtwoord als voor de desktopversie.

4. Op de Peuterspeelzaal

4.1 Openingstijden en sluitingsdagen

De Peuterspeelzaal is 40 weken in het jaar geopend op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.40 uur tot 12:25 uur. Op woensdag zijn wij geopend van 8:30u-12:15u. Onze locatie in Apeldoorn is op dit moment op maandag gesloten. Deze 40-41 weken lopen gelijk met de schoolvakanties regio midden.

Er geldt altijd een “kwartier in- en uitloop tijd”, dus u mag uw kind brengen op de maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 8:40u-8:55u en halen tussen 12:10u-12:25u. In dat kwartier is er dan ook

tijd voor overdracht tussen de pedagogisch medewerkster en u. Eerder ophalen of iets later brengen is uiteraard altijd mogelijk. Op de woensdagen geldt; brengen tussen 8:30u-8:45u en halen tussen 12:00-12:15u.

Op Christelijke feestdagen zijn wij gesloten. Dit geldt voor de volgende dagen:

- 1 januari,
- Koningsdag 27 april,
- 1x per 5 jaar op 5 mei,
- Pasen, Pinksteren,
- Goede Vrijdag,
- Hemelvaart
- Kerst.

Deze dagen kunnen niet ingehaald worden.

Aansluitend bij de scholen zijn wij ook gesloten op:

- Biddag voor gewas en arbeid,
- Dankdag voor gewas en arbeid,
- De vrijdag na hemelvaart

Deze dagen kunnen wèl worden ingehaald.

Indien de school een extra vrije week inroostert is het mogelijk dat de Blokkentoren zich hierbij aansluit en ook gesloten is, dit heeft te maken met ons vierogen- principe. Dit hoort u bij aanvang van het nieuwe schooljaar. Deze extra vrije dagen mogen ingehaald worden. Twee dagen per jaar zal de Blokkentoren zijn gesloten i.v.m. een studiedag voor het personeel.

Mocht de peuterspeelzaaldag van uw kind op een studiedag vallen of tijdens een extra sluitingsdag(week) dan bestaat de mogelijkheid om deze dag te ruilen. **Inhalen van deze dagen is mogelijk zes weken vóór de studiedag tot eind december van hetzelfde jaar.** Inhalen is alleen mogelijk mits de groepsgrootte en de beroepskracht-kindratio dit toelaat. De Blokkentoren maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de sluitingsdagen voor het komende jaar bekend, via de nieuwsbrief "Het Bloknootje".

U ontvangt bij de start van uw kind op De Blokkentoren een beknopt informatieboekje met ook liedjes van de Blokkentoren. Hierin staat het dan geldende vakantierooster en de studiedagen vermeld.

4.2 Ziekte en afwezigheid van uw kind

Wanneer uw kind ziek is, vragen wij u dit via het ouderloket door te geven. Dit wordt dan meteen verwerkt in de groepsplanning. De pedagogisch medewerkers zien dus meteen dat uw kind afwezig is. In dit geval is het ook mogelijk om deze ziektedag in te halen, **binnen 6 weken na de datum van ziek- zijn.** U kunt dit aanvragen via een ruilverzoek in het ouderloket. De pedagogisch medewerkers kijken dan in de planning, of de voorgestelde datum mogelijk is, u krijgt hier een terugkoppeling van. Wanneer u op vakantie gaat, buiten de schoolvakanties, kunt u dit ook aangeven in het ouderloket. **De dagen dat uw kind afwezig is, mogen 6 weken vóór en 6 weken na uw vakantie worden ingehaald.** Dagen van afwezigheid worden doorgefactureerd, dus u hoeft de kinderopvangtoeslag voor die dagen/ weken niet stop te zetten bij de Belastingdienst. Inhalen is ook bij ziekte en vakantie alleen mogelijk mits de groepsgrootte en de beroepskracht-kindratio dit toelaat.

4.3 Het wisselen van dagen of een extra ochtend

Het is mogelijk om een ochtend te ruilen of uw kind een extra ochtend naar de peuterspeelzaal te brengen. Dit kan alleen als er voldoende plaats is binnen de groep en er geen extra leidster dient te worden ingezet. U dient uw verzoek via het ouderloginloket aan te vragen. U krijgt dan bericht of dit

mogelijk is. Indien het een extra ochtend is zal deze ochtend op de eerst volgende factuur in rekening worden gebracht. Het protocol Vakantie, Ruilen en Extra Dagdelen staat ter inzage in uw ouderloket.

4.4 Achterwachtregeling/Alleen werkzaam

Als de groepsgrootte kleiner is dan 9 kinderen en er maar één pedagogisch medewerkster aanwezig hoeft te zijn dan zal de Eben-Haëzerschool als achterwacht bij calamiteiten fungeren. Indien het personeel van de school afwezig is bestaat de mogelijkheid dat de Blokkentoren ook gesloten is.

4.5 Brengen en halen

De deur van de peuterspeelzaal gaat om 8.40 uur open (op woensdag om 8:30) en vanaf dat moment kunnen de kinderen gelijk gaan spelen. U kunt vanaf 12:10 uur uw kind weer ophalen. Tussen 12:10uur en 12.25uur (woensdag tussen 12:00 en 12:15) is er tijd voor overdracht met de pedagogisch medewerkster. Wilt u vooraf duidelijk afscheid van uw peuter nemen en bij het ophalen duidelijk de pedagogisch medewerkster laten weten dat uw peuter weer meegaat? Afscheid nemen kan voor u en uw kind moeilijk zijn. U geeft uw kind over aan de zorg van onze pedagogisch medewerkers en dit kan een moeilijk moment zijn.

Om het afscheid makkelijker te maken voor zowel het kind als de ouder adviseren wij het volgende:

Hang samen de jas aan de kapstok, ga het lokaal binnen en groet samen de pedagogisch medewerkster. Neem niet gelijk afscheid maar speel nog even met uw kind, of lees een boekje voor. Als u weggaat zeg dit duidelijk tegen uw kind en de pedagogisch medewerkster, dan kunnen zij u samen uitzwaaien. Als uw kind erg moet huilen, treuzel dan niet met weggaan, houd het kort en duidelijk en zwaai buiten nog even naar uw kind.

Als u wilt weten hoe het met uw kind gaat kunt u ons ten alle tijde bellen. Wel leert de ervaring dat een kind snel getroost is zodra de ouder uit het zicht is.

Als u uw kind komt halen, neem hier ook de tijd voor en zeg het kind dat u er bent. Als uw kind aan het spelen is kan hij dit rustig afmaken en heeft u even de tijd om informatie uit te wisselen met de pedagogisch medewerkster.



4.6 Een ander haalt uw kind op

Als iemand anders dan de ouders zelf het kind komt ophalen, wilt u dan de pedagogisch medewerkster hiervan op de hoogte stellen. Indien de pedagogisch medewerkster niet is geïnformeerd zal het kind niet worden meegegeven en wordt er eerst telefonisch contact gezocht met de ouders van het kind.

4.7 Brengen en halen op de eerste dag

De eerste dag is zowel voor ouder als voor het kind een bijzonder moment. U als ouder geeft uw kind over aan de zorg van de Blokkentoren en uw kind zal het voor de eerste keer zonder de ouders moeten doen. Wij adviseren om kort mee te spelen met uw kind, of een boekje voor te lezen. Als u weggaat zeg dit duidelijk tegen uw kind en de pedagogisch medewerkster dan kunnen zij u samen uitzwaaien. Als u wilt weten hoe het met uw kind gaat kunt u natuurlijk altijd bellen.

4.8 Dagritme

We vinden het voor de peuters belangrijk dat er structuur en regelmaat wordt geboden. Er wordt daarom met een vast programmastructuur per dagdeel gewerkt. Door deze duidelijke structuur weten peuters waar ze aan toe zijn en dit biedt veiligheid.

Het dagritme met globale tijden, ziet er als volgt uit:

Tijden		Omschrijving
8.40 uur	8:55	Brengen van uw kind en start van de ochtend met vrij spel.
Indien v.toepas.	9u-9:20	Wennen nieuw kind

09.20 uur	09.25 uur	We ruimen samen op met het opruimliedje.
09.25 uur	09.45 uur	1e kring; dit is een moment van aandacht hebben voor elkaar
09:45	09:55	Fruit eten
09:55 uur	10:45 uur	Teuge: Naar het toilet en buiten spelen (klaarzetten spel binnen/ werkje/ meespelen buiten) Apeldoorn: Vrij spel binnen/ werken rondom thema tot 11:00
10:45uur	11:10 uur	2e kring; Bijbelverhaal, drinken en een koekje eten, tevens sluiting met dankgebed
11:10	11:55	Teuge: Vrij spelen en/of werken rondom een thema. Apeldoorn: Buitenspel vanaf 11:30
11:55	12:25	Zo nodig toilet en Buiten spelen; (schoonmaken en opruimen)
12.10 uur	12.25 uur	Kinderen worden opgehaald.

(op woensdag verschuiven de tijden 10 minuten naar voren)

4.9 Werken met thema's

Wij werken rondom thema's. Bij de keuze van deze thema's, houden wij rekening met de beleveniswereld van peuters en sluiten daarbij aan. We richten onze hoeken in rondom het thema en plannen bijbehorende activiteiten. Tijdens de kringgespreken wordt over het thema gepraat.

Omdat kinderen vooral ontwikkelen en leren vanuit spel, leggen wij hier de nadruk op en niet op het maken van werkjes. Kinderen kunnen ten allen tijde knutselen in onze knutselhoek, die ook aangepast wordt aan het thema. Een werkje maken is echter niet verplicht. Kinderen brengen dus niet iedere week een gemaakt werkje mee naar huis. Wel proberen we bij ieder thema tenminste 1 "moet"-werkje te laten maken, zodat alle kinderen wel ervaren wat knippen, plakken en verven is.



4.10 Contact met de pedagogisch medewerkers

Tijdens de breng- en haalmomenten kunt u informatie uitwisselen met beide pedagogisch medewerkers. Heeft u behoefte aan een gesprek of een specifieke vraag dan kunt u hiervoor een afspraak maken met de mentor van uw kind.

Tenminste eenmaal per jaar zult u worden uitgenodigd voor een 10-minutengesprek.

4.11 Tas

Wilt u in de tas van uw kind reservekleding meegeven samen met zijn drinkbeker en een bakje met fruit?

4.12 Kleding en labelen

De Blokkentoren is gevestigd in de reformatorische Eben-Haëzerschool. Het karakter van deze school komt mede tot uitdrukking in de kleding die de kinderen dragen. **Meisjes en vrouwen dragen een rok.** Uit respect voor de school hanteren wij ook op de Blokkentoren deze kledingvoorschriften.

Wilt u tassen, jassen, bekens en deksels voorzien van de naam van uw kind. Zorgt u ook voor een lusje aan de jas en voor een koord aan de handschoenen door de mouwen van de jas.

Het is fijn als er passende en seizoensgebonden kleding voor uw kind in zijn tasje zit. U kunt eventueel ook pantoffels of laarzen meebrengen. Vuile en natte kleding wordt in een plastic zakje in het tasje gedaan.

Indien uw kind geen reservekleding bij zich heeft en een ongelukje heeft gehad dan heeft de Blokkentoren reservekleding. Wilt u deze kleren de volgende keer weer gewassen mee brengen? De Blokkentoren is niet aansprakelijk voor het zoekraken en/of beschadigen van meegebrachte spullen of kleding.



4.13 Zindelijkheid

Wilt u de pedagogisch medewerkster doorgeven wanneer uw peuter zindelijk begint te worden, zodat zij daar rekening mee kan houden? Het is fijn als u dan extra ondergoed en kleding in de tas doet. Mocht uw kind een ongelukje hebben, dan kan hij verschoond worden.

Als uw kind nog niet zindelijk is en verschoond moet worden wilt u dan luier, luierdoekjes, een extra stel kleren in de tas meegeven. Graag geen luiersbroekjes meegeven, aan doen mag natuurlijk wel, maar voor verschooning graag een gewone luier. Anders kost dit erg veel tijd bij het verschoenen.

4.14 Voertaal

Op de peuterspeelzaal wordt de Nederlandse taal als voertaal gehanteerd. De pedagogisch medewerkers en vrijwilligers spreken de Nederlandse taal tijdens de peuterspeelzaaluren. Er wordt geen dialect gesproken.

4.15 Verantwoordelijkheid ouders

Zolang de ouders aanwezig zijn in de peuterspeelzaal van De Blokkentoren, blijven zij verantwoordelijk voor hun eigen en eventueel van een ander meegenomen kind(eren).

4.16 Afscheid van de Blokkentoren en overdracht formulier basisschool of BSO

Als uw kind vier jaar wordt en naar de basisschool gaat, vindt er een eindgesprek plaats met u en de mentor van uw kind. Tijdens dit gesprek zal het observatieformulier met u besproken worden. In dit formulier staan zaken als de sociaal-emotionele ontwikkeling, speel- en werkgedrag, motorische ontwikkeling, zelfredzaamheid en spraak- en taalontwikkeling. U krijgt dit formulier mee zodat u dit kunt afgeven aan de basisschool of het formulier wordt door ons afgegeven aan de juf van de groep waar uw kind heengaat.

Gaat uw kind na de Blokkentoren naar een BSO of gastouder dan kunt u een kopie van dit formulier maken en dit meegeven. Indien u om een andere wijze de Blokkentoren verlaat kunt u om bovenstaand formulier vragen.

5. Voeding

5.1 Eten en drinken

Iedere peuter brengt zijn eigen beker drinken en een bakje met fruit mee. Voor een koekje zorgt de Blokkentoren.

De koekjes die de kinderen bij ons krijgen zijn o.a. biscuitjes, rijst-wafels of soepstengels. Rondom feestdagen soms pepernoten of chocola.

5.2 Diëten of allergieën

Wanneer uw kind speciale voedingseisen heeft of een dieet moet volgen, bijvoorbeeld glutenvrij, wilt u dit dan doorgeven aan de pedagogisch medewerkster zodat zij hier rekening mee kan houden. Wilt u ervoor zorgen dat uw kind een trommeltje met lekkers mee heeft zodat hij ook iets heeft als er getrakteerd wordt. U mag dit trommeltje ook op de Blokkentoren zetten.

Bij speciale voedingseisen informeert u de pedagogisch medewerkster over de medische achtergrond en over het product en de bereidingswijze.



6. Feestjes

6.1 Verjaardag, afscheid of geboorte

Feestelijke gebeurtenissen worden gezamenlijk met alle kinderen gevierd. Wilt u vooraf bij de pedagogisch medewerkster aangeven of, en wanneer uw kind trakteert bij zijn verjaardag, afscheid of geboorte van een broertje of zusje. We vinden het leuk als getrakteerd wordt, maar het is niet een vanzelfsprekende gewoonte en dus ook niet verplicht. De verjaardag van uw kind wordt gevierd met vaste feestrituelen met bijvoorbeeld een feestmuts, slingers en kaarsjes.

6.2 Trakteren

Een kind krijgt regelmatig traktaties aangeboden, bijvoorbeeld bij verjaardagen of als een kind afscheid neemt. Trakteren is, zoals gezegd, niet verplicht, wel leuk! De Blokkentoren stelt het erg op prijs als de traktatie **niet uit snoepgoed** bestaat maar als u voor een gezonde traktatie kiest. Zo kunt u bijvoorbeeld trakteren op kaas, worst, fruit, of rozijnen. De traktatie hoeft niet persé iets eetbaars te zijn, bijvoorbeeld een bellenblaas of uitdeelboekjes kan ook. Kijk bijvoorbeeld eens op www.voedingscentrum.nl/trakteren. Of <https://www.mamaliefde.nl/traktatie-school-gezond-leuk-makkelijk-kindertraktatie-verjaardag/> voor leuke ideeën.



Richtlijn voor als kinderen meerdere ochtenden komen; laat het kind alleen de eerste ochtend na hun verjaardag trakteren. Wordt een kind 4 en gaat het iets later pas naar school; advies; laat dan de eerste ochtend na de verjaardag trakteren. En de tweede ochtend als het voor het laatst is. Ook als een kind maar 1 ochtend komt en het blijft iets langer; 2 feestjes (verjaardag èn afscheid) mag, maar één van beiden is prima!

6.3 Feestrituelen

Bij De Blokkentoren wordt aandacht besteed aan de feestdagen. Voor het Kerstfeest en Pasen wordt geknutseld evenals voor Vader- en Moederdag en Koningsdag. Sinterklaas en zijn Pieten zullen de Blokkentoren niet bezoeken, wel eten en/of bakken we pepernoten. Christelijke feestdagen worden gevierd en er worden liedjes aangeleerd en werkjes gemaakt.

7. Algemeen

7.1 Foto's

Wij ontvangen graag van u een foto in het formaat 10x15cm van uw kind welke op de groep komt te hangen.

Tijdens de aanmelding worden diverse gegevens van u en uw kind gevraagd waaronder toestemming voor o.a. het maken van foto's. Bij de inschrijving kunt u bij het onderdeel toestemmingen aangeven of u met de desbetreffende toestemming akkoord gaat met Ja of Nee.

In het ouderloginloket staat de uitgebreide omschrijving en heeft u altijd de mogelijkheid om deze toestemming aan te passen. Na uw toestemming voor "foto's via het beschermde digitale schriftje" worden er wekelijks foto's verstuurd van de ochtend via het schriftje in het ouderloket. Hier kunnen alleen ouders van kinderen uit de groep van uw kind bij, als ze ingelogd zijn.

In verband met de privacy is het NIET toegestaan om zelf foto's te maken van de kinderen.

7.2 Speelgoed meenemen

Het is niet gebruikelijk dat kinderen hun eigen speelgoed meenemen. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan dit. Wij geven de tijd om het te laten zien aan een vriendje of vriendinnetje. Hierna doen wij dit speelgoed, in zijn tas. In de beginperiode mag uw kind eventueel wel iets meenemen waar het op dat moment speciaal aan gehecht is (knuffel o.i.d.). De Blokkentoren is niet aansprakelijk voor het zoekraken en/of beschadigen van meegebrachte spullen.

7.3 Belangrijke berichten vanuit het gezin

Als er ingrijpende veranderingen in de gezinssituatie zijn, zoals een verhuizing, komst van een baby, ziekte, ziekenhuisopname (ook van familieleden), wilt u dit dan aan de pedagogisch medewerkster melden? Zij kan daar dan rekening mee houden in de opvang en begeleiding van uw peuter.

N.B. Graag ook aanwezigheid van hoofdluis melden aan de pedagogisch medewerkster.

7.4 Langdurige afwezigheid van de peuter

Als uw peuter om andere redenen dan ziekte de speelzaal gedurende langere tijd niet kan bezoeken, wilt dit dan via uw ouderloginloket melden. Daarnaast blijft het voor de pedagogisch medewerkers natuurlijk ook prettig als u dit persoonlijk meldt.



8. Ziekte en Medicatie

8.1 Ziekmelden van uw kind

Als uw kind wat later komt, ziek is of een dagje thuis blijft wilt u dit dan **tijdig via het ouderloginloket** doorgeven? De pedagogisch medewerkers zien 's morgens wie er niet komt en voor u blijft deze dag staan om eventueel te ruilen. Daarnaast mag u uiteraard ook 's morgens bellen. Als u het niet via het ouderloginloket doorgeeft vervalt de dag als ruilmogelijkheid. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4. Telefoonnummer is buiten openingstijden van de peuterspeelzaal 06 38796410 of anders het nummer van de locatie zoals dit voorin dit boekje staat.

8.2 Ziek worden van uw kind

Als uw kind op de peuterspeelzaal ziek wordt of verhoging krijgt, wordt u daarvan op de hoogte gesteld. Op het moment dat er contact met u wordt opgenomen, kijken we naar de situatie van uw kind op dat moment. Met name de conclusies van "hoe voelt een kind zich" zijn belangrijk, maar er wordt ook gekeken hoe de invloed is op de groep en of het werkbaar is voor de pedagogisch medewerkster. Is uw kind echt niet in orde dan wordt u verzocht om uw kind op te komen halen. Aan het verzoek van de ouder om het kind paracetamol toe te dienen om de koorts daarmee te onderdrukken zal de pedagogisch medewerkster geen gehoor geven.

8.3 Wanneer kan uw kind niet komen

Uw kind mag niet naar de peuterspeelzaal worden gebracht als;

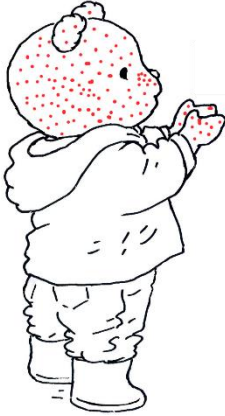
- Het 38,5° of meer koorts heeft;
- Het een besmettelijke aandoening heeft.

In ons ziektebeleid wordt duidelijk aangegeven wanneer uw kind wel of niet kan komen.

In geval van medische noodsituaties doet de Blokkentoren een beroep op de huisartsenpost en in acute noodsituaties zal de alarmcentrale 112 worden gebeld. De ouders zullen altijd onmiddellijk worden gebeld.

8.4 Wanneer kan uw kind weer komen

Uw kind dient één dag koorts- of diarreevrij te zijn voordat het weer naar de Blokkentoren kan worden gebracht. Wanneer uw kind weer op De Blokkentoren aanwezig is neemt de pedagogisch medewerkster aan dat het gezond genoeg is om ook weer mee naar buiten te gaan.



8.5 Besmettelijke ziekte

De pedagogisch medewerkster zal de ouders inlichten wanneer er een besmettelijke ziekte op de Blokkentoren heerst. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem. Wij zullen een bord "Er heerst" ophangen.

Zou u aan ons door willen geven wanneer uw kind rode hond of de vijfde ziekte heeft? Deze ziekten zijn een risico voor aanstaande moeders.

8.6 Medicijnen

Mocht een kind (tijdelijk) medicijnen gebruiken dan is er vooraf over het toedienen hiervan een gesprek tussen de ouders en pedagogisch medewerkster.

Het toedienen van bepaalde medicijnen aan het kind is alleen mogelijk wanneer dit medisch verantwoord is en wanneer het per abuis niet correct toedienen van de medicatie geen schadelijke gevolgen heeft voor de gezondheid van het kind.

De pedagogisch medewerkster zal het zieke kind gedurende de ochtend geen paracetamol toe dienen om de koorts daarmee te onderdrukken ook al wordt dit door de ouders verzocht. Ook het verrichten van medische handelingen, al dan niet eenvoudig, is de pedagogisch medewerkster niet toegestaan. Bij gebruik van alle medicatie, hoe eenvoudig soms ook, vult u vooraf, 's morgens, de overeenkomst "Gebruik geneesmiddelen De Blokkentoren" in. Dit geldt ook voor homeopathische middelen.

8.7 Kinderen met allergie

Het is meestal niet bekend of kinderen allergisch zijn voor bepaalde stoffen. Dit wordt pas duidelijk als ze in aanraking komen met bepaalde voedingsstoffen. Dit gebeurt meestal in de eerste jaren van hun leven. Over het algemeen zal dit een geleidelijk proces zijn en niet zo ernstig dat het kind de Blokkentoren moet verlaten. Als blijkt dat kinderen ernstige allergische reacties vertonen op bepaalde voedingsmiddelen zal er met de ouders worden overlegd of het wenselijk is om het kind op de Blokkentoren te laten. Van de pedagogisch medewerkers kan niet verwacht worden dat zij zich volledig op een kind met een allergie concentreren om te voorkomen dat het met bijvoorbeeld koemelk producten, noten, doperwten en vele tientallen producten waarin deze voedingsmiddelen zitten in aanraking komt. De gevolgen kunnen dan zeer ernstig zijn.

Steken van een bij of wesp kunnen ook ernstige allergieën veroorzaken. Indien uw kind hiervoor een Epi-pen door de huisarts heeft voorgeschreven zullen wij deze toedienen. De overeenkomst "gebruik geneesmiddelen de Blokkentoren" dient dan te worden ingevuld.

8.8 Ziektebeleid en richtlijnen LCHV/KIDDI-app.

De richtlijnen Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid beschrijft de Gezondheidsrisico's in een kindercentrum of peuterspeelzaal (0-4 jarigen) opgesteld door het rijksinstituut volksgezondheid en milieu. Deze richtlijnen worden door ons gehanteerd. Hierin staan o.a. de ziektes als kinkhoest, de vijfde of zesde ziekte, waterpokken, rode hond, koortsuitslag en ontsteking aan de luchtwegen beschreven. Deze richtlijnen zijn in het kort weergegeven in het Ziektebeleid. Ook zaken als hoofdluis, vaccinatie en medicijngebruik worden hierin omschreven. U kunt deze richtlijnen bekijken op de site van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu,

http://www.rivm.nl/onderwerpen/L/Landelijk_Centrum_Hygiene_en_Veiligheid_LCHV/LCHV_Richtlijnen/kindercentra.

U kunt de KIDDI-app downloaden, hierin staat bovenstaande beschreven. Deze app is gratis.



9. Veiligheid en vergunningen

9.1 Veiligheidsmanagement en Gezondheidsmanagement

Vanuit de wetgeving hebben wij een beleidsplan waarin de risico's worden onderkend en welke maatregelen hiervoor worden getroffen. In dit beleidsplan wordt beschreven hoe kinderen geleerd wordt om te gaan met kleine risico's. Dit beleid is samen met de pedagogische medewerkers ontwikkeld. De Blokkentoren heeft ervoor gekozen het jaarlijks een risicoinventarisatielijst voor veiligheid en gezondheid in te blijven vullen, zodat we goed alert blijven op risico's.

De GGD, die belast is met het toezicht, kan de Blokkentoren beoordelen op basis van de uitgevoerde risico-inventarisatie, het actieplan, het gezondheid-/veiligheidsverslag en via steekproefsgewijze controle.

Daarnaast is het document "Gezondheidsrisico's in een kindercentrum of peuterspeelzaal (0-4 jarigen)" op de peuterspeelzaal aanwezig. Dit document van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, is gebaseerd op de LCI-richtlijnen infectieziekte-bestrijding en beschrijft de gezondheidsrisico's met de daarbij behorende acties.



De Blokkentoren maakt gebruik van een lokaal van de Eben-Haëzerschool. De school heeft de verplichting als verhuurder om ervoor te zorgen dat de gebouwen in goede staat zijn en voldoen aan de gestelde brandveiligheidseisen.

Er zal altijd een pedagogisch medewerkster of andere volwassene aanwezig zijn, op de groep of in de school, die in het bezit is van een certificaat Bedrijf Hulpverlening. Alle medewerkers hebben een geldig EHBO diploma. Indien één pedagogisch medewerkster voldoende is op het aantal aanwezige kinderen en diegene geen BHV- diploma heeft dan dient de Eben-Haëzerschool als achterwacht. Tenminste eenmaal per jaar zal, door de school, onder leiding van de Bedrijf Hulp Verleners een brand- en ontruimingsoefening worden gedaan waarbij er ook daadwerkelijk wordt ontruimd. Eenmaal per jaar zal het ontruimingsplan worden doorgesproken en eventueel aangepast.

9.2 Vierogen- principe

Het vierogen-principe is een manier waarbij het kind maar ook de pedagogisch medewerkster beschermd wordt en waarbij beiden een veilige omgeving geboden wordt. Hoe wij hieraan voldoen hebben wij beschreven in ons pedagogisch beleidsplan en ons "vierogen-principe beleid". Dit beleid staat in uw ouderloginloket.

9.3 Meldcode/Veilig Thuis en zorgcoördinator

Wij werken met de meldcode "Huiselijk geweld en Kindermishandeling". Jaarlijks wordt onze meldcode in de teamvergadering besproken en 2-maandelijks staat kindermishandeling /verwijsindex als agendapunt op onze teamvergadering. De map Meldcode "Huiselijk geweld en Kindermishandeling" zijn aanwezig op de groepen. Onze organisatie is aangesloten bij de verwijsindex van de gemeente.

Wij werken met een aandachtsfunctionaris die de pedagogisch medewerkers ondersteunt, begeleidt en adviseert bij kinderen waarover zorg wordt uitgesproken. Ten allen tijde kunnen medewerkers anoniem advies vragen bij Veilig Thuis. Wanneer er zorgen zijn, zal dit ook met u als ouder gedeeld worden. Wanneer we een melding bij Veilig Thuis willen doen of wanneer wij uw kind in de Verwijsindex willen plaatsen, zult u als ouder altijd vooraf geïnformeerd worden. De meldcode kunt u aanvragen.



9.4 Landelijk Register Kinderopvang (LRK)

In het kader van de Wet Kinderopvang heeft het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap een Landelijk Register Kinderopvang (LRK) opgesteld. Deze wet verplicht kinderopvangorganisaties zich te registreren. In het LRK worden alle kinderdagverblijven, organisaties voor buitenschoolse opvang,

gastouderbureaus en gastouders geregistreerd, die voldoen aan de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang.

Ouders hebben vanaf 1 januari 2011 alleen recht op kinderopvangtoeslag als ze gebruik maken van kinderopvang die in het LRK staat. De Blokkentoren staat hierin geregistreerd. Zie pagina 1 van dit boekje voor het LRK nummer van de locaties.

9.5 Binnen- en Buitenmilieu

Het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid heeft richtlijnen uitgegeven voor een veilig binnen- en buitenmilieu in kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang. Deze richtlijnen hanteren wij binnen onze organisatie. Op de groepen hangen CO2 meetkastjes om het binnenmilieu in de gaten te houden.

10. Inschrijfvoorwaarden

10.1 Inschrijfvoorwaarden

U kunt uw kind voor één ochtend per week inschrijven. In de praktijk blijkt dat kinderen die twee ochtenden komen sneller wennen. Ook hechten zij zich sneller aan de aanwezige kinderen en pedagogisch medewerkster. Plaatsing is mede afhankelijk van de ochtenden waarvoor de ouders opvang vragen. Als die niet overeenkomen met de ochtenden waarop nog plaats is, dan is plaatsing niet mogelijk en kan men op de wachtlijst worden geplaatst.

De overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, ingaande op de in het contract genoemde ingangsdatum en eindigt rond het moment dat het kind de leeftijd van 4 jaar bereikt of bij eerdere opzegging of verlenging van het contract i.v.m. het instroommoment van de basisschool.

Wij adviseren een minimale contractduur van 6 maanden. Dit betekent dat uw kind tenminste 6 maanden op de Blokkentoren is. Dit doen wij, omdat een kind tijd nodig heeft om te wennen. Als een kind korter dan 6 maanden komt en al weer weg gaat, krijgt het onvoldoende de tijd om te wennen. Daarbij komt, dat een pedagogisch medewerkster dan wel erg weinig tijd heeft om het kind te leren kennen.

10.2 Aanmelden en inschrijven

Aanmelden/inschrijven is mogelijk zodra uw kind één jaar en zes maanden is geworden. De minimumleeftijd voor toelating van uw kind is twee jaar en drie maanden. Slechts in enkele uitzonderingen kan hiervan worden afgeweken.

Procedure:

- Aanmelden kan alleen via de link op onze website.
Houdt u er bij aanmelding rekening mee dat plaatsing minimaal vier weken kan duren of dat plaatsing op de gewenste dag niet mogelijk is. Wij nemen dan contact met u op.
- U krijgt, na inschrijving, een uitnodiging om uw ouderloginloket te activeren.
- Hierna kunt u inloggen en uw plaatsingsovereenkomst zien en uw toestemmingen zien en beoordelen. U heeft dan de keuze voor acceptatie of afwijzing.
- De plaatsing is definitief op het moment dat de plaatsingsovereenkomst en toestemming voor automatische incasso door u geaccepteerd is. Dit is één formulier, de toestemming voor automatische incasso is een onderdeel van de plaatsingsovereenkomst.
- U krijgt hiervoor meerdere verzoeken.
- Als de plaatsingsovereenkomst na veertien dagen niet geaccepteerd is, kan de plaats aan andere ouders aangeboden worden.
- De inschrijfkosten zijn € 12,50 bij het eerste kind en € 7,50 bij volgende kinderen. Dit bedrag wordt bij u in rekening gebracht in de maand dat uw kind start.

10.3 Toestemmingen

Tijdens de aanmelding worden diverse gegevens van u en uw kind gevraagd waaronder toestemmingen voor o.a. het maken van foto's, uitstapjes en vervoer. Bij de inschrijving kunt u bij het onderdeel toestemmingen aangeven of u met de desbetreffende toestemming akkoord gaat.

In het ouderloginloket staat een uitgebreide omschrijving en heeft u altijd de mogelijkheid om deze toestemming aan te passen

10.4 Wijzigingen of uitbreiden contract

Voor het wijzigen/uitbreiden van uw contract hanteren wij één maand. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen. Dit kunt u doen middels het sturen van een mail naar h.guis@deblokkentoren.nl. Indien u de wijziging of beëindiging doorgeeft aan een van de pedagogisch medewerksters dan wordt dit niet in behandeling genomen.

Procedure:

- Ontvangst aanvraag per mail.
- Uw aanvraag wordt gehonoreerd en u ontvangt een nieuwe plaatsingsovereenkomst in uw ouderloginloket:
 - U accepteert de nieuwe plaatsingsovereenkomst en de wijziging is doorgevoerd. Uw kind kan op de aangevraagde dag komen of komt een dag niet meer. Het automatische incasso formulier maakt ook nu onderdeel uit van dit formulier.
 - U accepteert de nieuwe plaatsingsovereenkomst niet dan kunt u dit met opgaaf van redenen doen en zullen wij u antwoorden.



10.5 De overeenkomst beëindigen of na de 4e verjaardag nog blijven op de Blokkentoren.

Bij aanmelding zetten wij de einddatum op de 4e verjaardag van uw kind. Soms is al bekend wanneer uw kind naar school gaat, dan is de einddatum de dag voordat hij start op school. Opzeggen is niet meer nodig, let u daarom bij het tekenen van het contract altijd op de einddatum die op uw contract staat.

Mocht uw kind later naar school gaan en langer op de Blokkentoren willen blijven dan kan hij, indien u dat tijdig doorgeeft en er plaats is, gewoon blijven komen. Hiervoor kunt u een mail sturen naar h.guis@deblokkentoren.nl. Ons beleid is dat dit altijd kan, mits er plek is en u dit op tijd aan ons door geeft, tot de volgende vakantie. Mocht het langer nodig zijn, dan gaan we in overleg over de reden hiervan en kijken we naar de mogelijkheden binnen De Blokkentoren.

U heeft nog recht op kinderopvangtoeslag nadat uw kind vier jaar is geworden en nog niet is gestart op de basisschool.

Procedure:

- Uw aanvraag wordt verwerkt en u ontvangt een nieuwe plaatsingsovereenkomst in uw ouderloginloket met hierin de nieuwe einddatum van de opvang.
- U accepteert de nieuwe plaatsingsovereenkomst en de wijziging is doorgevoerd en uw kind wordt op de aangepaste datum uitgeschreven. Het automatische incasso formulier maakt ook nu onderdeel uit van dit formulier.

Bij de eerdere beëindiging van het contract vindt er geen restitutie plaats van de reeds betaalde dagen. De overeenkomst kan zonder inachtneming van de opzegtermijn beëindigd worden bij overlijden van het kind of als er sprake is van overmacht. Dit ter beoordeling van de Blokkentoren. Het is niet mogelijk om het contract tijdelijk te onderbreken. Een (tijdelijke) onderbreking van de opvang geldt als beëindiging van het lopende contract. Bij het opnieuw aangaan geldt de procedure als voor een 1^e kind. Indien uw kind niet kan wennen of langdurig ernstig ziek is kan hiervan worden afgeweken.

De opzegtermijn is opgenomen in de algemene voorwaarden die worden gehanteerd door de Blokkentoren. Deze algemene voorwaarden zijn vastgesteld door de Brancheorganisatie Kinderopvang waar De Blokkentoren bij aangesloten is. Aansluitnummer Brancheorganisatie Kinderopvang 300937. De algemene voorwaarden staan in uw ouderloket.

10.6 Beëindiging of verlenging kinderopvangtoeslag

Gaat uw kind naar de basisschool dan moet u binnen 4 weken uw kinderopvangtoeslag stopzetten. Gaat uw kind tijdelijk niet meer naar de peuterspeelzaal dan kunt u de kinderopvangtoeslag op nul zetten. Als uw kind dan weer naar de peuterspeelzaal gaat past u het aantal uren weer aan. U kunt kinderopvangtoeslag aanvragen tot start datum basisschool, ook al is uw kind al 4 jaar geweest.

10.7 Wijziging in uw gegevens

Bij wijzigingen in uw situatie verzoeken wij u dit direct aan ons door te geven. Bijvoorbeeld; u gaat verhuizen maar uw kind blijft op de Blokkentoren, u krijgt een nieuw telefoonnummer, u verandert van werkgever, het calamiteiten adres wijzigt, enz. Op deze manier worden vervelende situaties voorkomen en bent u altijd bereikbaar voor de pedagogisch medewerkers.

10.8 Annulering

Wanneer het contract vóór de genoemde ingangsdatum wordt geannuleerd, of bij een contractwijziging, geldt een opzegtermijn van één maand.

10.9 Wachtlijst

Als er geen plaats is op de peuterspeelzaal geschiedt de plaatsing op basis van heldere en expliciete criteria. Kinderen worden ingepland op basis van de datum van aanmelding. Daarnaast worden in volgorde van behandeling de volgende voorrangscriteria gehanteerd:

- Per welke datum is de aanvraag gedaan;
- Broertjes en zusjes van reeds geplaatste kinderen;
- Uitbreiding van dagen van reeds geplaatste kinderen;
- Wisseling van dagen van reeds geplaatste kinderen;
- Nieuwe aanmeldingen.

Wanneer wij u geen zekerheid kunnen geven over een plaats, zullen we u dit uiterlijk één maand voor de gewenste startdatum definitief laten weten. Wanneer u van een aanbod tot plaatsing tweemaal geen gebruik heeft gemaakt, komt uw aanvraag weer onder aan de wachtlijst te staan.

10.10 Opzegging door De Blokkentoren

De Blokkentoren kan de opvang eenzijdig voor een bepaalde periode schorsen of zelfs beëindigen wanneer de regels zoals deze zijn vastgesteld niet worden nageleefd.

De beëindiging of schorsing worden per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum.



11. Wennen op de Blokkentoren

11.1 Kijken

Voorafgaande aan een aanmelding op de peuterspeelzaal is het mogelijk om, samen met uw kind gedurende een kwartier tot een half uur, een kijkje te komen nemen. Zo kunt u zien wie wij zijn, de sfeer proeven en is er mogelijkheid voor het stellen van vragen.

11.2 Wennen

De ervaring leert dat de aanwezigheid van andere mensen, voor de peutergroep als geheel belemmerend kan werken. Peuters zijn snel uit hun evenwicht. Daarom willen wij de aanwezigheid van ouders zoveel mogelijk beperken.

Uw peuter krijgt een uitnodiging voor de eerste echte speelochtend en voorafgaand daaraan staat ook een uitnodiging om te komen wennen met de ouder(s). Hij mag met zijn ouder, meestal in de week voorafgaand aan de eerste opvangdag, 20 minuten komen wennen. Het kind komt dan met de ouder om 9 uur op de groep. Alle andere kinderen zijn er dan al. Er kan dan worden kennism gemaakt met de leidster(s), de kinderen van de groep en met de ruimte. De leidster die de mentor van het kind is, voert naar aanleiding van het intakeformulier wat de ouder mee heeft, een kennismakingsgesprek. Als er bijzonderheden zijn, worden die uitgewisseld. Indien nodig wordt er meer tijd uitgetrokken. Op deze manier raakt het kind al een beetje vertrouwd met de leidster(s), de kinderen en met de ruimte. Als de kinderen gaan opruimen om in de kring te gaan, gaat het nieuwe kind met de ouder naar huis.

Op de eerste peuterspeelzaalochtend komt u als ouder om 8:40 uur uw kind brengen. U kunt natuurlijk te allen tijde bellen om te vragen hoe het met uw kind gaat. Het is heel normaal dat een kind de eerste keer, of juist pas na een aantal keren, soms moet huilen bij het afscheid nemen. Meestal is dit snel over wanneer de ouder weggaat. Wanneer uw kind erg veel verdriet heeft en moeite heeft met wennen dan zullen wij contact met u opnemen en overleggen wat we het beste kunnen doen.

U krijgt met de aanmelding de plaatsingsgegevens meegestuurd. Wilt u deze tijdens het wennen of uiterlijk op de eerste ochtend meebrengen naar de peuterspeelzaal zodat wij alle gegevens van uw kind hebben en wij u bij eventuele calamiteiten kunnen bereiken.



12. Samenwerking met ouders

12.1 Dagelijks contact

De Blokkentoren wil graag een grote mate van betrokkenheid en intensief contact met de ouders. Dat kan op de volgende manieren gebeuren:

- Persoonlijk contact van de pedagogisch medewerksters met de ouders, wanneer zij hun kind brengen en halen. Bijzonderheden van thuis of op de peuterspeelzaal kunnen uitgewisseld worden.
- Via het schriftje in het ouderloket.

12.2 Overig contact

- 3x per jaar hebben we een inloopochtend. U mag dan als ouder een tijdje blijven om mee te spelen met uw kind, andere ouders te ontmoeten en de leidsters te spreken. Deze momenten zullen wij ook communiceren via het schriftje. Dit zal zijn: 2 weken vóór de herfstvakantie, 2 weken vóór de voorjaarsvakantie en 2 weken vóór de meivakantie
- Kerstviering met ouders. De week voor de kerstvakantie zult u uitgenodigd worden om het Bijbelverhaal bij te wonen. Samen met de kinderen luistert u naar het kerstverhaal en na afloop eten en drinken we iets lekkers.
- De laatste week voor de zomervakantie zult u worden uitgenodigd om het jaar af te sluiten met het eten van een ijsje.
- Één keer per anderhalf jaar zal er een ouderavond of andere ouderactiviteit worden georganiseerd in samenwerking met de oudercommissie.
- Het door de ouders laten maken en/of repareren van houten speelgoed/ meubilair of andere materialen.

- Het samen praten over opvoedingsvragen op allerlei gebied: zindelijkheid, koppigheid, godsdienstige vorming, etc.
- Hulp bij de schoonmaak.
- Vervoer en begeleiding bij een uitje
- Het verspreiden van de nieuwsbrief "Het Bloknootje" per thema.
- Het verspreiden van het Bloknootje vanuit de directie, ongeveer eens per 3 maanden.



12.3 Bereikbaarheid ouders

Ouders, of iemand namens hen, dienen te allen tijde telefonisch bereikbaar te zijn als hun kind op de Blokkentoren is. Om de gegevens actueel te houden verzoeken we u dan ook om wijzigingen in adres, e-mail, telefoonnummer (privé of werk) via uw ouderloginloket te wijzigen.

12.4 Mentorgesprekken en evaluatieformulier

Minimaal éénmaal per jaar wordt u uitgenodigd voor een tien minutengesprek met u en de mentor van uw kind. Voorafgaand krijgt u een enquêteformulier waarop u kunt aangeven wat u van de peuterspeelzaal vindt. Hierop kunt u aangeven of u behoefte heeft om over uw kind en zijn ontwikkeling te praten. Het kan ook zijn dat wij u uitnodigen voor een tien minutengesprek om over de ontwikkeling van uw kind te praten. Ouders kunnen dagelijks met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van hun kind terecht bij de pedagogisch medewerkers.

12.5 Nieuwsbrief Bloknootje

Per thema komt de nieuwsbrief "Het Bloknootje" uit. Deze wordt gemaakt door onze juffen. Hierin staan onder andere de Bijbelverhalen die de komende tijd verteld worden en de liedjes die geleerd gaan worden. U ontvangt deze nieuwsbrief digitaal en indien gewenst kunt u hem op papier mee krijgen of natuurlijk kunt u hem zelf printen. Deze kunt u bewaren in het boekje wat u bij de start van uw peuter hebt ontvangen. Praktische zaken worden gecommuniceerd via het schriftje. Bij wijzigingen omtrent organisatorische en financiële zaken krijgt u een nieuwsbrief vanuit de directie via het KOVnet.

12.6 Oudercommissie OC

Vanuit de Wet Kinderopvang is het verplicht om een oudercommissie in te stellen die de belangen van de ouders binnen de Blokkentoren behartigt.

Wat is het doel van de OC?

De OC stelt zich als doel de belangen van kinderen en ouders met betrekking tot opvang van kinderen zo goed mogelijk te behartigen en ouders hierin te vertegenwoordigen.

Dit doen we door de gemeenschappelijke belangen van ouders en kinderen te representeren bij de eigenaar en haar te adviseren ten aanzien van het gevoerde beleid op diverse vlakken. Naast het bevorderen van de inspraak van de ouders wil de OC graag meedenken en helpen met het organiseren van allerlei activiteiten. De OC kan gezien worden als een brug tussen de ouders/verzorgers van de kinderen naar de leiding van de Blokkentoren. De OC behartigt de algemene belangen van de ouders en hun kind per locatie.

Het adviesrecht van de oudercommissie is geregeld in de Wet Kinderopvang. De OC geeft op basis van deze wet adviesrecht op de meest essentiële onderdelen van het beleid van de kinderopvangorganisatie. Zij vergaderen enkele keren per jaar waarbij de eigenaar wordt uitgenodigd. De OC kan ook zonder de eigenaar vergaderen. Doel van het overleg is het gezamenlijk bevorderen van de kwaliteit van de opvang, die bijdraagt aan een goede ontwikkeling van het kind in een veilige, stimulerende en gezonde omgeving.

Er bestaat adviesrecht op:

- | | |
|--|---------------------------|
| - kwaliteit van de kinderopvang in zijn algemeenheid | - pedagogisch beleidsplan |
| - risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid | - opvoeding |
| - voedingsaangelegenheden | - openingstijden |

- beleid m.b.t. spel- en ontwikkelingsactiviteiten
- uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de eigenaar
- de regeling van klachten, en aanwijzen personen die belast zijn met klachtbehandeling
- vaststelling tarieven
- informatieverstrekking naar de ouders

Bovenstaande onderwerpen zijn meer specifiek vastgelegd in de Wet Kinderopvang (artikel 1.50 en 1.60) Daarnaast kan de oudercommissie ook ongevraagd advies geven.

Wat doet de OC nog meer:

- organiseren van ouderavonden
- organiseren van overige activiteiten voor ouders (en/ of kinderen); bijv. een speelgoedmarkt, ladiesnight, ...
- cadeau maken voor de dag van de leidsters

Hoe is de OC te bereiken?

U kunt met uw vragen en opmerkingen terecht bij de leden van de OC maar ook met ideeën voor een ouderavond, klachten over de opvang en andere opmerkingen.

De OC is te bereiken onder het emailadres: oc@deblokkentoren.nl
Momenteel bestaat onze oudercommissie uit 4 personen; Hanne van Engelen, Sanne van der Meulen, Johan Morren en Anneke van Veen. Het huishoudelijke reglement OC en het Reglement OC staat in uw ouderlogin.



13. Zakelijke afspraken

13.1 Tarieven peuterspeelzaal 2024

Onderstaande tarieven zijn gebaseerd op 40 schoolweken, aansluitend aan de openingstijden van de scholen. Dit betekent dat er voor de schoolvakantieweken, regio midden, en de Chr. Feestdagen, waarop de school gesloten is, niet betaald wordt. U ontvangt 12 maanden een gelijke factuur, waarbij de vakanties verrekend zijn, u betaalt dus een gemiddelde. Het niet betalen van een periode, omdat u veel dagen hebt gemist, op vakantie bent geweest of anderszijds, is niet mogelijk.

Peuterspeelzaal 8.40 uur tot 12.25 uur of woensdagochtend 8:30-12:15 Opvang 3,75 uur.				
Aantal ochtenden per week	Kosten per uur	Kosten per maand	Gemiddelde aantal uren per maand wat gefactureerd wordt	Gemiddelde aantal uren per maand wat uw kind op de Blokkentoren komt
1	€ 10,12	€ 126,50	12,50	16,31
2	€ 10,12	€ 253,00	25	32,63
3	€ 20,12	€ 379,50	37,50	48,93
Incidenteel een extra ochtend		€ 37,95		

NB. U betaalt iedere maand minder uren dan u in werkelijkheid afneemt. Dit komt omdat u ook in vakanties doorbetaalt. U krijgt dus 12 maanden dezelfde factuur. Zodat u niet met iedere vakantie de toeslag bij Belastingen stop hoeft te zetten. Een schooljaar start daarom op 1 augustus en loopt tot en met 31 juli.

13.2 Kinderopvangtoeslag

Om in aanmerking te komen voor kinderopvangtoeslag, moeten u en uw toeslagpartner ieder voldoen aan één van de onderstaande voorwaarden:

- U werkt. De koppeling aan de gewerkte uren geldt ook als u zelfstandige bent, ZZP-er, stukloon heeft, een baan met een flexibel contract of werkzaam in een maatschap of V.O.F. Voor zelfstandigen en ZZP-ers geldt dat zij aannemelijk moeten maken dat zij het opgegeven aantal uren hebben gewerkt.
- U volgt een traject naar werk, een studie of een inburgeringscursus bij een gecertificeerde instelling. U kunt de kinderopvangtoeslag acht weken voorafgaand aan de startdatum peuterspeelzaal tot drie maanden na plaatsing aanvragen. Vraagt u na drie maanden de kinderopvangtoeslag aan dan ontvangt u alleen kinderopvangtoeslag over de laatste drie maanden en heeft u geen recht meer op toeslag over de maanden voorafgaande aan deze drie maanden.
Gaat uw kind naar de basisschool dan moet u binnen vier weken uw kinderopvangtoeslag stopzetten.
LET OP: geef wijzigingen in uw contract, zoals een dag meer of een dag minder naar De Blokkentoren altijd door aan de Belastingdienst!!

Zie voor meer informatie over toeslagen:

www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/kinderopvangtoeslag/kinderopvangtoeslag

13.3 U kiest voor de peuterspeelzaal en heeft geen baan – Peuterarrangement gemeente Voorst

Indien u kiest voor de peuterspeelzaal en u heeft geen baan dan heeft u geen recht op kinderopvangtoeslag. U dient het bedrag van de peuterspeelzaal dan zelf te betalen.

Sommige gemeenten hebben een tegemoetkomingregeling voor gezinnen met één kostwinner. De gemeente Voorst heeft hiervoor het peuterarrangement. Zie informatie onze website.

Voor ouders die beide niet werken of van een minimum moeten leven is er bij de gemeente waarin u woont een zogenaamde kortingsregeling. Dit is een regeling binnen de kaders van de Wet Werk en Bijstand, deze moet u wel zelf aanvragen.

Voor informatie kunt u de gemeente benaderen of contact met ons opnemen onder telefoonnummer.: 06 38 79 64 10.

13.4 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt betaald middels vooruitbetaling in maandelijkse termijnen. Betaling geschiedt via automatische incasso. Er wordt maandelijks aan u gefactureerd. In de eerste week van de nieuwe maand ontvangt u de factuur en zal het factuurbedrag via een automatische incasso rond de 6^e werkdag van de maand van uw rekening worden afgeschreven.



13.5 Inschrijfgeld

Het inschrijfgeld is € 12,50 bij het eerste kind en € 7,50 bij het tweede of volgende kind uit hetzelfde gezin.. Dit bedrag wordt bij de eerste facturatieperiode bij u in rekening gebracht.

13.6 Meerdere kinderen uit één gezin

Als meerdere kinderen uit één gezin de Blokkentoren bezoeken geldt voor ieder kind de ouderbijdrage. Er wordt geen korting gegeven op het geldende tarief. Het is niet mogelijk om niet gebruikte dagdelen van uw kind in te zetten voor één van uw andere kinderen. Wel geldt voor het tweede een korting op het inschrijfgeld.

13.7 Geen automatische incasso/geen automatische incasso mogelijk

Indien u niet kiest voor automatische incasso zal er € 5,00 administratiekosten, per maand, per kind, in rekening worden gebracht. Indien het niet mogelijk is om de ouderbijdrage via automatische incasso te incasseren en/of wordt het bedrag gestorneerd dan zullen wij u de maand opvolgende hiervoor € 5,-- per kind in rekening brengen als zijnde geen automatische incasso.

13.8 Prijsverhoging

Prijsverhogingen worden 1 maal per jaar, vóór 1 januari door de eigenaar vastgesteld en bekend gemaakt. Prijsverhoging conform wettelijke richtlijnen en na goedkeuring van de oudercommissie in de vorm van een verzwaard adviesrecht.

13.9 Machtiging derden

Het is mogelijk om een ander te machtigen voor de betaling. Dit is echter alleen mogelijk als de gemachtigde via automatische incasso betaalt.

13.10 Vakantie

De peuterspeelzaal is 40-41 weken per jaar geopend. Openingstijden lopen gelijk met de vakantie regio midden, zie hiervoor punt 4.1.

13.11 Langdurige ziekte

Bij langdurige ziekte van uw kind kan bij de Blokkentoren een verzoek tot vrijstelling van de ouderbijdrage worden aangevraagd. Restitutie van de ouderbijdrage vindt niet plaats.

13.12 Niet tijdige betaling

Bij achterstand in betaling van meer dan twee maanden kan De Blokkentoren uw kind de toegang tot de peuterspeelzaal onttrekken. Bij niet-tijdige betaling van het verschuldigde bedrag is de ouder in gebreke. De Blokkentoren stuurt een betalingsherinnering en geeft de ouder veertien dagen de gelegenheid om alsnog te betalen. Indien twee maanden opvang is afgenomen zonder dat daarvoor betaald is kan de plaatsing per direct worden beëindigd. Betaling is dan nog wel verschuldigd.

Een eventuele mutatie of nieuwe aanvraag van de afnemer wordt niet in behandeling genomen totdat de betaling heeft plaatsgevonden. Bij niet tijdige betaling is de ouder aan De Blokkentoren rente verschuldigd over het factuurbedrag ter hoogte van de wettelijke rente, vermeerderd met 5%. De Blokkentoren is gerechtigd de vordering uit handen te geven en de (buitengerechtigde incasso-) kosten te verhalen op de ouder.



13.13 Verzekering

De Blokkentoren is verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid en ongevallen bij AON. De verzekering dekt geen schade door diefstal, verduistering, verlies, vermissing of verwisseling van kledingstukken, sieraden, kleinodiën, geld en geldswaardige papieren. Dit betekent dat wij niet aansprakelijk zijn voor het wegraken of beschadigen van kleding en spullen die van huis zijn meegebracht. Bovenstaande verzekeringen zijn uitsluitend van toepassing tijdens het verblijf op De Blokkentoren.

Uw kind dient W.A. verzekerd te zijn. Ouders blijven wettelijk aansprakelijk voor schade die hun kind heeft veroorzaakt.

Voor uitstapjes zullen wij uw toestemming schriftelijk vastleggen via de toestemmingen in het ouderloket.

Melding van schade of ongevallen moet binnen 24 uur aan de eigenaar van De Blokkentoren zodat deze de verzekering kan inschakelen.

13.14 Contactpersoon in noodgevallen

De Blokkentoren is in noodgevallen altijd te bereiken op telefoonnummer 06 38 79 64 10 (Tel nr. Eigenaar) of 06 14829709 (P. Guis)

14. Externen

De samenwerking met externe instanties zoals de GGD, brandweer, gemeente, consultatiebureaus, etc. verloopt via de eigenaar van De Blokkentoren. De eigenaar is verantwoordelijk voor alle contacten van De Blokkentoren met externe organisaties.

15. Privacy

De privacy van ouder en kind wordt in alle opzichten gewaarborgd op basis van het opgestelde Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) reglement welke bij aanvang van de opvang in uw ouderloginloket wordt gezet. Relevante dossiers en klantgegevens zijn alleen bedoeld voor de betreffende ouder en voor gebruik door de medewerkers.

Privacygevoelige informatie wordt op de locatie in dichte kasten bewaard. Bij een eventuele hulpvraag betreffende een kind kan contact worden opgenomen met derden. U moet hierbij denken aan bijv. een consultatiebureau. De privacy van de ouders wordt in alle opzichten gewaarborgd.

De Blokkentoren en alle medewerkers delen aan derden geen informatie mee over het gezin, over het kind of over zijn verblijf op de Blokkentoren tenzij ouders daarvoor toestemming geven.

Informatie aan een niet-gezag dragende ouder (bijv. na een echtscheiding) over de peuter is volgens de wet verplicht, tenzij zwaarwegende belangen van het kind zich hiertegen verzetten.

Informatie richting de basisschool wordt alleen met toestemming van u, door de Blokkentoren gedaan.

Via de "toestemming foto's en privacy van uw kind/pleegkind" in het ouderloket geeft u wel of geen toestemming of wij foto's van uw kind mogen maken en deze op de website of in de krant mogen zetten.



De Blokkentoren kan worden benaderd door instellingen met het verzoek om toestemming te verlenen voor bepaalde activiteiten. Het kan bijvoorbeeld een onderzoek betreffen van een universiteit naar de taalontwikkeling bij dreumesen of voor een modereportage.

Voor alle activiteiten waar kinderen bij betrokken zijn geldt de regel dat de ouders uitdrukkelijk moeten toestemming geven.

16. Klachtenprocedure

Eventuele vragen, opmerkingen of klachten over de opvang of het personeel kunt u in eerste instantie melden bij de pedagogisch medewerkster. Op De Blokkentoren is een klachtenprocedure aanwezig. Mondelinge klachten zullen worden gerapporteerd door degene die de klacht in ontvangst neemt. De leidinggevende handelt de klacht af en rapporteert bij de directie. U kunt ook contact opnemen met de eigenaar onder tel. 06 38 79 64 10.

Mocht de klacht niet naar tevredenheid van de indiener worden afgehandeld dan bestaat de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan het Klachtenloket Kinderopvang. Hier krijgt u onafhankelijke informatie en advies en is er een mogelijkheid voor bemiddeling en/of mediation om een aanvaardbare oplossing te vinden zodat een kind bij een moeilijke situatie toch op uw vertrouwde opvang kan blijven.

Mocht bovenstaande niet naar tevredenheid kunnen worden afgehandeld dan is er een onafhankelijke klachtencommissie. De Blokkentoren is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Telefoonnummer 070-3105310. Website: www.degeschillencommissie.nl

Procedure geschilartikel Kinderopvang:

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de

Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.

3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie. Website: www.degeschillencommissie.nl.

4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.

6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

Seksueel misbruik en ongewenst gedrag

Op De Blokkentoren is een protocol aanwezig tegen seksueel misbruik en ongewenst gedrag. Als ouders of personeel een klacht hebben over (of een vermoeden van) ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie kunnen ze, als bovenstaande procedure niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, terecht bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Telefoonnummer 070-3105310. Website: www.degeschillencommissie.nl

17. Antidiscriminatiewetcode

De Blokkentoren heeft richtlijnen met betrekking tot discriminatie vastgesteld door middel van een antidiscriminatiewetcode. Deze houdt in dat er geen onderscheid gemaakt wordt naar etnische achtergrond, sekse, seksuele geaardheid, leeftijd, handicaps en levensbeschouwing.

Het Antidiscriminatie protocol ligt ter inzage en wordt op verzoek toegestuurd.