

PRAKTISCHE INFORMATIE  
KINDERDAGOPVANG  
Kinderopvang Schoonhoven



KINDEROPVANG  
SCHOONHOVEN

**Stichting Kinderopvang Schoonhoven**  
Bezoekadres: Bergambachterstraat 11, 2871 JC Schoonhoven  
Postadres: Marconiplein 1, 2871 JG Schoonhoven  
T: 0182 - 387474  
E: [info@stkos.nl](mailto:info@stkos.nl)  
W: [www.kinderopvangschoonhoven.nl](http://www.kinderopvangschoonhoven.nl)  
F: [facebook.com\kinderopvang.schoonhoven](https://www.facebook.com/kinderopvang.schoonhoven)

## Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. De kinderdagopvang	4
2. Babygroep en peutergroep	5
3. Kwaliteit en pedagogisch beleid	7
4. Pedagogisch medewerkers	8
5. Informatie over het welbevinden van uw kind	9
6. Af- en aanwezigheid van uw kind	9
7. Wijziging opvang	10
8. Informatie over het KDV en Kinderopvang Schoonhoven	10
9. Verantwoordelijkheid en verzekeringen	11
10. Klachtenreglement	11
11. Oudercommissie	11
12. Tot Slot	11

## Voorwoord

In de informatiebrochure die u heeft ontvangen bij uw aanmelding heeft u een beeld gekregen van de Stichting Kinderopvang Schoonhoven en haar dienstverlening.

Nu uw kind geplaatst is op de kinderdagopvang willen wij u kennis laten maken met de praktische zaken rond de kinderdagopvang. In deze brochure vindt u meer informatie over de locaties, het dagprogramma en de huisregels. Daarnaast komen zaken als contactmomenten, wijzigingen in de opvang en absentieregeling aan bod.

Zoals u kunt lezen stellen we alles in het werk om u als ouder een goed gevoel te geven over de opvang van uw kinderen en willen we er, samen met u, voor zorgen dat uw kind zich bij ons thuis voelt.

Wij hopen dat uw kind een prettige tijd heeft op de kinderdagopvang!

Stichting Kinderopvang Schoonhoven

# 1. De kinderdagopvang

De kinderdagopvang voor kinderen van 0 - 4 jaar is gevestigd op twee locaties in Schoonhoven. Deze locaties bevinden zich aan het Marconiplein 1 en Merellaan 3.

## Horizontale groepen

Op de groepen werken we met zogenaamde horizontale groepen. Dit betekent dat de groep bestaat uit kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd en blijft tot maximaal vier jaar. Hierna gaat het kind eventueel door naar de Buitenschoolse opvang.

### *Villa Eigen - Wijs*

In Schoonhoven Noord bevinden zich 2 babygroepen de Zeesterren en de Zeepaardjes met ieder een maximale groeps grootte van 12 kinderen en 2 peutergroepen de Vlindertjes en de Girafjes met een groeps grootte van maximaal 16 kinderen.

### *Villa Kakel - Bont*

In Schoonhoven Oost bevinden zich 2 babygroep de Ooievaars en de Kuikens, met een maximale groeps grootte van 12 kinderen en 2 peutergroep de Mussen en de Pauwen met een groeps grootte van maximaal 16 kinderen.

## Telefonische bereikbaarheid

Centraal Bureau 0182 - 387474

De baby en peutergroepen van Villa Eigen - Wijs zijn direct te bereiken op de volgende telefoonnummers:

De Zeepaardjes	0182 - 389799
De Zeesterren	0182 - 389795
De Vlindertjes	0182 - 389797
De Girafjes	0182 - 389793

De baby en peutergroepen van Villa Kakel - Bont zijn direct te bereiken op de volgende telefoonnummers:

De Ooievaars	0182 - 329490
De Kuikens	0182 - 388731
De Pauwen	0182 - 329491
De Mussen	0182 - 329492

## Nood telefoonnummer:

In het uitzonderlijk geval dat de vaste telefoons uit zouden vallen, zijn de groepen bereikbaar via de noodnummers van de locaties.

Noodnummer Villa Eigen - Wijs: 06-18477614 Noodnummer Villa Kakel - Bont:06-18477616

## De opening - en sluitingstijden

De kinderdagopvang is dagelijks geopend van 07.30 uur tot 18.30 uur, ook tijdens schoolvakanties. Op de officieel erkende feestdagen is de opvang gesloten. Op bijzondere dagen, zoals 5, 24 en 31 december, zal de sluitingstijd vervroegd worden naar 17.00u als deze op een doordeweekse dag vallen. Vanzelfsprekend wordt u hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

## Opvang vanaf 7.00 uur

Het is ook mogelijk opvang vanaf 7.00u op vraag af te nemen. Dit betekent dat een ouder die tussen 7.00u en 7.30u zijn/haar kind wil brengen daarvoor een apart opvangcontract afsluit. Deze opvang vanaf 7.00u op vraag kan voor het KDV en voor de VSO. Het tarief voor deze opvang vanaf 7.00u tot 7.30u is conform de huidige tarieven voor kinderdagopvang en VSO, d.w.z. een half uurtarief. Het is niet de bedoeling dat ouders die geen contract voor deze vroege opvang hebben wel hun kind eerder dan 7.30u gaan brengen. Mocht u incidenteel gebruik willen maken van KDV - vroeg dan geldt de extra voorwaarde dat er op de betreffende dag ook een ander kind vroeg aanwezig moet zijn. In de procedure incidenteel extra opvang op onze website staan de criteria hiervoor beschreven.

## 2. Babygroep en Peutergroep

### Regels en afspraken

Op de groepen gelden diverse regels en afspraken waar wij ons aan houden maar waar we u ook vragen zich aan te houden. Op deze manier kan alles zo ordelijk mogelijk verlopen.

### *Brengen en halen*

U kunt uw kind 's ochtends brengen tussen 07.30 uur en 09.00 uur. Vanaf 16.00 uur 's middags tot 18.30 uur kunt u uw kind weer ophalen. In het belang van de kinderen willen we u vragen om u aan deze tijden te houden. Mocht het in een uitzonderingssituatie nodig zijn uw kind later te brengen of eerder op te halen, dan ontvangt de pedagogisch medewerker hiervan graag tijdig bericht. In principe wordt het kind alleen meegegeven aan de ouders/verzorgers van het kind tenzij met de leiding iets anders is afgesproken. Bij het ophalen door 'onbekenden', dient dit doorgegeven te worden aan de leiding.

### *Afscheid nemen*

Neem altijd bewust afscheid van uw kind, ook als het kind verdrietig is als u weggaat. Zorg dat het afscheid nemen niet te lang duurt. Kom niet meerdere keren terug om afscheid te nemen, over het algemeen maakt het dit moeilijker voor het kind. U mag altijd telefonisch contact opnemen met de groep hoe het na uw vertrek is verlopen. Voor het kind kan het prettig zijn om samen wat te spelen of een boekje te lezen voordat u afscheid neemt van uw kind. Dit maakt de overgang van thuis naar de kinderdagopvang wat makkelijker. Bij het brengen van uw kind op de groep willen we u vragen eventuele oudere broertjes of zusjes op de groep te laten en niet in de hal te laten spelen. Wij gaan ervan uit dat uw kind 's ochtends thuis ontbijt en dus geen eet- of drinkwaren meeneemt als het op de groep komt.

Elke baby heeft zijn eigen dagritme. Naarmate uw baby ouder wordt zullen de pedagogisch medewerkers naar onderstaand dagprogramma toe werken. Onderstaand dagprogramma wordt op de peutergroep gehanteerd.

07.00/7:30 - 09.00	: de kinderen kunnen gebracht worden;
tot 09.30 uur	: vrij spel; evt. ook in de speelhal;
09.30 uur	: liedjes zingen, fruit eten, drinken; daarna verschonon;
10.00 - 11.30	: tijd voor een activiteit, dit kan zijn plakken, verven, tekenen, kleuren, buiten spelen, kringspel, met muziek spelen etc.;
11.30 - 12.00	: broodmaaltijd;(eventueel slaapmoment)
12.30 uur	: (plassen), verschonon, eventueel pyjama aan;
12.45 - 14.45	: het merendeel van de kinderen gaat slapen of uitrusten, de kinderen die niet gaan slapen mogen vrij spelen;
15.00 - 15.30	: cracker eten, drinken, evt. verschonon;
Na 15.30 uur	: vrij spelen binnen of buiten, een enkele keer een gerichte activiteit;
16.00 tot 18.30	: de kinderen kunnen opgehaald worden;
Rond 17.00 uur	: (soepstengel eten, bij warm weer extra drinken;) verschonon
17.30	: soepstengel en bij warm weer extra drinken

### *De voeding*

Wij hanteren een voedingsbeleid wat tot stand is gekomen met inachtneming van adviezen van het consultatiebureau en de diëtiste, in overleg met de oudercommissie.

### *De luiers*

De kinderdagopvang gebruikt Kruidvat luiers. Wanneer uw kind dit niet kan gebruiken door bijvoorbeeld allergie, zorgt de opvang na overleg met de leidinggevende van de dagopvanglocatie voor een vervangend luiersmerk. Mocht u thuis katoenen luiers gebruiken, dan verzoeken wij u uw kind in een papieren luiers te brengen.

### *Het bedje*

Uw kind krijgt een vast bedje om in te slapen. De dag dat uw kind niet op de kinderdagopvang komt zal een ander kindje gebruik maken van het bedje.

### *Mandje*

Uw kind krijgt een eigen mandje. Daarin worden de spullen van uw kind bewaard. Dit kan zijn: knuffel, speen, reservekleding, een tekening of ander werkje om mee naar huis te nemen. Persoonlijke voorwerpen, zoals flessen, flesvoeding, fopspeen en afgekolfde melk dienen te zijn voorzien van de naam van uw kind.

### *De kleding*

Jassen, tassen en eventueel pantoffels en schoenen kunt u bij de kapstok achterlaten. Als u de kleding en tassen van naam voorziet kan er niets verwisseld worden. Er kan altijd wat mis gaan of het weer verandert. We willen dan graag schone of warme/luchtige kleding aan doen. Dit kan in het mandje bewaard worden, maar kan ook steeds meegenomen worden. Mocht het in het mandje blijven, wilt u het dan regelmatig nakijken of het nog aansluit bij het seizoen of de maat van uw kind? Zorg er ook voor dat uw kind makkelijke kleding draagt wat eventueel vies mag worden zodat uw kind zich goed kan bewegen en aan allerlei activiteiten mee kan doen.

### *Speelgoed*

Speelgoed van thuis, met uitzondering van pop of knuffel, kunt u beter thuis laten. Als ze het graag willen laten zien, dan is dit mogelijk, maar daarna moet het weer mee terug naar huis of in het mandje. Dit om ruzie met andere kinderen te voorkomen.

### *Verjaardag van het kind*

Het vieren van de verjaardag van uw kind vinden wij belangrijk voor het kind. Zij staan dan in de belangstelling en krijgen van ons een muts en een kleinigheid. Voor de traktatie willen we u vragen om de traktatie eenvoudig te houden en afgestemd op de leeftijd van de kinderen, dus zo min mogelijk zoetigheid. Spreekt u ook duidelijk af wanneer uw kind zijn of haar verjaardag viert, dit in verband met het ophangen van de slingers.

### *Verjaardagen ouders*

De kinderen maken alleen voor de verjaardagen van de ouders een tekening of iets dergelijks.

### 3. Kwaliteit en pedagogisch beleid

De kwaliteit van de Stichting is te definiëren als de mate waarin wij als kinderopvangorganisatie bijdragen aan het welzijn en de ontwikkeling van de door ons opgevangen kinderen in een veilige en gezonde omgeving. Hierbij spelen aspecten als huisvesting, veiligheid & gezondheid en gekwalificeerd personeel een rol.

Maar het belangrijkste kwaliteitsaspect is wat ons betreft de **pedagogische kwaliteit**. De pedagogische kwaliteit komt tot uiting in het **pedagogisch beleidsplan**. Het pedagogisch beleid is gebaseerd op een visie op de ontwikkeling van kinderen en op opvoeden. In het pedagogisch beleidsplan staat wat we doen met de kinderen, hoe we dat doen en waarom we dat zo doen.

#### **Pedagogische visie:**

*“Wij dragen bij aan de ontwikkeling van kinderen tot mondige, zelfstandige en onafhankelijke mensen met een eigen persoonlijkheid”.*

*Voor de **allerjongsten kinderen** vinden wij de geborgenheid en veiligheid als aanvulling op de gezinssituatie erg belangrijk. De sfeer in de groep, de gezelligheid en het vrije spel dat wordt aangeboden moet aansluiten bij de behoeften van jonge kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving. De peuters kunnen al meer vrijheid aan. Zij hebben meer behoefte aan spanning en uitdaging en willen hun leefwereld groter maken. De pedagogisch medewerkers stemmen handelen en activiteiten af op de behoefte van het kind.*

#### **Pedagogische doelen**

We zetten ons in om de volgende pedagogische doelen te realiseren:

1. Wij bieden emotionele veiligheid en geborgenheid aan de kinderen;
2. We zien ieder kind als een uniek individu en we respecteren deze individualiteit;
3. Wij stimuleren het kind bij de ontwikkeling van zijn zelfvertrouwen en zelfredzaamheid;
4. Wij stimuleren het kind bij de ontwikkeling van zijn sociale competenties;
5. Wij stimuleren het kind bij de ontwikkeling van zijn cognitieve en motorische vaardigheden;
6. Wij ondersteunen de kinderen bij het ontwikkelen van waarden en normen.

#### **Open deurenbeleid**

Naar mate kinderen ouder worden, hebben zij, naast veiligheid en geborgenheid, behoefte aan een grotere leefomgeving. Daarom geven de pedagogisch medewerkers de kinderen regelmatig de gelegenheid om hun omgeving buiten hun eigen groep te verkennen. Als hierbij ook een ontmoeting met de kinderen van andere groepen wordt geïnitieerd, wordt er gesproken over het *open deurenbeleid*. Het *open deurenbeleid* draagt positief bij aan de ontwikkeling van kinderen.

Het *open deurenbeleid* is een pedagogische methode waarbij kinderen de gelegenheid krijgen om buiten de eigen groepsruimte met kinderen van andere groepen te spelen.

Het biedt kinderen de mogelijkheid om hun blikveld te verruimen en biedt de kinderen de gelegenheid om hun omgeving buiten hun eigen groepsruimte te verkennen. Het uitgangspunt is het 4-ogenbeleid.

#### **Uitgangspunten open deurenbeleid**

Kinderen worden in vaste groepen opgevangen. Het biedt kinderen de mogelijkheid om andere ruimtes ontdekken en andere kinderen ontmoeten. De pedagogisch medewerker/kindratio (PKR) op groepsniveau wordt tijdens het open deuren beleid tijdelijk losgelaten. De PKR is in dit geval op locatieniveau correct en terug te voeren naar de geldende PKR op groepsniveau.

Structureel georganiseerde activiteiten staan beschreven in het pedagogisch beleidsplan KDV. Voor niet structurele activiteiten zal de pedagogisch medewerker ten alle tijden voldoen aan de richtlijnen zoals deze beschreven zijn in het pedagogisch beleidsplan en werkplannen van de organisatie. De pedagogisch medewerkers dragen er zorg voor dat alles in goede banen verloopt.

Open deurenbeleid binnen Kinderopvang Schoonhoven houdt in dat wij groepsdeuren openstellen en er op iedere groep een andere activiteit wordt aangeboden. Daarbij worden groepsruimtes gedeeld.

De kinderen kunnen hierbij zelf de keuze maken welke activiteit zij willen doen en kunnen zo hun horizon verbreden. De pedagogisch medewerkers zullen de kinderen hierin stimuleren en aanmoedigen. Na verloop van tijd gaat iedereen weer naar zijn eigen groep terug en wordt het dagschema vervolgd.

Op basis van groepsplan en groepsoverzicht worden kinderen met eenzelfde aandachtsbehoefte of extra aandacht voor een bepaalde ontwikkeling over de groepen bij elkaar gebracht en een passende activiteit aangeboden door van elke groep 1 pedagogisch medewerker. Deze wordt gepland en de andere kinderen worden dan gedurende die tijd op een groep opgevangen door de overige pedagogisch medewerkers.

Thema's en vakantie activiteiten worden gezamenlijk afgesproken en als activiteit op de eigen locatie of voor de baby- of peutergroepen op die locatie uitgevoerd. Voor de kinderen in de babygroepen wordt per keer door de pedagogisch medewerkers besloten of zij aan een open deuren activiteit meedoen of dat het te onrustig is om mee te doen. Dit zal voornamelijk het geval zijn als er veel jonge baby's aanwezig zijn.

Het volledige pedagogisch beleidsplan kunt u inzien op onze website.

## 4. Pedagogisch medewerkers

### Samenstelling teams

Op de groepen werken allemaal gediplomeerde krachten met minimaal een MBO beroepsopleiding, gericht op de kinderopvang bijvoorbeeld MDGO - SPW, LKC of kleuterleidster. Daarnaast worden zij uiteraard ook geselecteerd op hun kwaliteiten om met kinderen en ouders om te gaan. Op elke dag werken er twee vaste medewerkers per groep. Bij ziekte en vakanties van de medewerkers wordt er een invalkracht ingezet. Getracht wordt zoveel mogelijk een vaste invalmedewerker per groep te laten werken. Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een kinder - EHBO diploma.

### Stagiaires

Op de kinderdagopvang bieden wij leerlingen en studenten de mogelijkheid praktijkervaring op te doen door middel van een stage.

In grote lijnen hebben we 4 soorten stagiaires;

- Arbeidsoriëntatie (snuffelstagiaire);
- Beroepsopleidende (BOL) stagiaire;
- Beroepsbegeleidende (BBL) stagiaire;
- Maatschappelijke stagiaire.

Het betreffende opleidingsinstituut en Stichting Kinderopvang Schoonhoven zorgen in overleg voor de coördinatie en begeleiding van de betreffende stage, zodanig dat de beoogde leerdoelen in principe gehaald kunnen worden.



## 5. Informatie over het welbevinden van uw kind

Om u zoveel mogelijk te informeren over de ontwikkeling van uw kind en hoe hij of zij de dag heeft doorgebracht bestaan er diverse manieren.

### *De KOS-app*

In de KOS app wordt een digitaal schriftje bijgehouden over de belevenissen van uw kind. Zelf kunt u hierin ook de belevenissen thuis inzetten. De dagritmes zoals eet-, drink- en verschoonmomenten worden hierin bijgehouden en kunt u teruglezen.

### *Plakboek*

Op de peutergroep wordt er een plakboek bijgehouden met daarin knutselwerkjes, liedjes en/of versjes van thema's waaraan aandacht wordt besteed en foto's, die op de kinderdagopvang zijn gemaakt. Wanneer uw kind afscheid neemt van de kinderdagopvang, wordt het plakboek aan het kind gegeven.

### *Dagelijkse gesprekjes*

In de ochtend en middag bij het brengen en halen kunt u met de pedagogisch medewerkers praten over de dagelijkse gang van zaken. Wij verwachten van de ouders dat zij belangrijke veranderingen met betrekking tot de zindelijkheid, het eten, het drinken of het slapen aan de pedagogisch medewerker doorgeeft.

### *Kindvolgsysteem 'KIJK'*

De stappen die uw kind in zijn/haar ontwikkeling doormaakt worden nadrukkelijk gevolgd door de pedagogisch medewerkers. Een verslag hiervan wordt elke zes maanden bijgehouden in het zogenaamde kindvolgsysteem 'KIJK'. Mocht er volgens de pedagogisch medewerkers een aandachtspunt worden geconstateerd dan wordt dit eerst met het locatiehoofd besproken. In overleg met het locatiehoofd wordt eventueel met de ouders contact opgenomen.

### *Oudergesprek*

Eén maal per jaar worden er oudergesprekken gehouden. In deze gesprekken wordt de ontwikkeling van uw kind besproken aan de hand van het kindvolgsysteem. Indien u dat wenst kunt u uiteraard ook tussentijds een gesprek aanvragen.

### *Overgangsgesprek*

Bij de overgang van de babygroep naar de peutergroep volgt er met u een overgangsgesprek. Hierbij is een pedagogisch medewerker de peutergroep aanwezig. U krijgt ongeveer 3 weken voor de overgangsdatum een uitnodiging voor dit gesprek. Van de medewerker Kindplanning krijgt u een evaluatieformulier kinderdagopvang toegestuurd. Graag ontvangen wij deze ingevuld door u retour.

Voor de overgang van de kinderdagopvang naar de basisschool gebruiken we overdrachtskaarten. Als het kind bijna 4 jaar wordt krijgt u de overdrachtskaart te lezen en kan die ondertekend worden. Deze overdrachtskaart wordt daarna opgestuurd naar de basisschool waar het kind naar toe gaat.

Kinderen die gebruik gaan maken van de BSO, gaan voordat ze overgaan naar de NSO groep alvast twee middagen wennen. Ook krijgt u ongeveer drie maanden voor de overgang van het KDV naar de BSO een brief. Van de medewerker Kindplanning krijgt u een evaluatieformulier kinderdagopvang toegestuurd. Graag ontvangen wij deze ingevuld door u retour.

## 6. Af- en aanwezigheid van uw kind

Wanneer uw kind niet naar de kinderdagopvang komt, willen wij dit het liefst zo spoedig mogelijk weten. U kunt voor het afmelden van uw kind de KOS app gebruiken of bellen naar de groep van het kind.

### Vakanties

Graag worden we op de hoogte gesteld van eventueel geplande vakanties.

### Ziekte

Indien uw kind door ziekte niet kan komen dient u dit voor 09.00 uur door te geven. Is er bij uw kind een besmettelijke ziekte geconstateerd dan moet dit **altijd** gemeld worden aan de pedagogisch medewerkers van de groep, ook als uw kind op die dag niet op de opvang komt.

Wanneer uw kind wel of niet mag komen op de opvang en voor meer informatie over diverse kinderziekten, verwijzen wij u naar de 'brochure kinderziekten en de kinderopvang' op de website.

## 7. Wijziging opvang

### *Incidentele opvang en ruilen*

Voor ouders die een opvangcontract hebben zijn er ook mogelijkheden om incidenteel extra opvang af te nemen en mogelijkheden om opvangdagen te ruilen. De aanvraag hiervan dient via de KOS app gedaan te worden. De procedures en voorwaarden hiervan vindt u op onze website: [www.kinderopvangschoonhoven.nl/opvangvormen](http://www.kinderopvangschoonhoven.nl/opvangvormen).

### *Structureel wijzigen van opvangdagen*

Indien u de opvangdagen structureel wilt wijzigen kunt u dit aanvragen door een mutatieformulier in te vullen via onze website onder inschrijving, mutatieformulier. Na de ontvangst van dit mutatieformulier wordt er door de planningsmedewerker gekeken naar de mogelijkheden en wordt er met u contact opgenomen.

### *Beëindiging contract*

We spreken van beëindiging contract nadat de opvang is gestart en u het contract wenst te beëindigen. Indien u geen gebruik meer wilt maken van de kinderopvang dient u op te zeggen. De opzegtermijn voor kinderdagopvang en buitenschoolse opvang bedraagt 1 maand. Opzegging kan op iedere dag van de maand gedaan worden. Wij gaan hierbij uit van de datum van ontvangst van uw bericht bij het Centraal Bureau van de organisatie. De opzegging moet altijd schriftelijk of per e-mailbericht gedaan worden. Dit kan ook middels het opzegformulier op onze website.

## 8. Informatie over het KDV en Kinderopvang Schoonhoven

Graag willen wij u op de hoogte brengen van de ontwikkelingen op de kinderdagopvang en Kinderopvang Schoonhoven. Dit doen wij op verschillende manieren:

### **Nieuwsbrief Kinderopvang**

1 x per 2 maanden verschijnt de nieuwsbrief voor ouders. Hierin staan mededelingen die van belang zijn voor u als ouders/verzorgers en hiermee houden wij u op de hoogte van de ontwikkelingen binnen Kinderopvang Schoonhoven. De nieuwsbrief wordt via e-mail aan ouders/verzorgers verstuurd en is ook te vinden op de website onder 'nieuws'.

### **Website**

Op onze website kunt u nog meer informatie omtrent onze opvang vinden.

### **Facebook**

Via onze facebook pagina [www.facebook.com/kinderopvang.schoonhoven](http://www.facebook.com/kinderopvang.schoonhoven) houden wij u op de hoogte van media nieuws, evenementen en ander nieuws.

### **Jaarverslag**

Ieder jaar verschijnt er een jaarverslag . Naast de jaarrekening waar het financiële reilen en zeilen van de Stichting staat vermeld bestaat het jaarverslag ook uit een sociaal jaarverslag. Hierin staat vermeld wat de Stichting het afgelopen jaar heeft gedaan op het gebied van kwaliteit, personeel, veiligheid en hoe de vraag zich heeft ontwikkeld. Een volledig jaarverslag kunt u opvragen bij het Centraal Bureau. Een samenvatting hiervan staat op onze website.

## **9. Verantwoordelijkheid en verzekeringen**

### **Verantwoordelijkheid**

Als ouder blijft u verantwoordelijk voor uw kind zolang u nog bij uw kind bent. Dit geldt voor brengen en halen. Zodra u weggaat is de pedagogisch medewerker verantwoordelijk.

### **Verzekering**

Als ouder bent u ten allen tijde verantwoordelijk voor de schade die door uw kind wordt veroorzaakt. De Stichting heeft voor alle kinderen een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

## **10. Klachtenreglement**

Uiteraard streven wij ernaar dat er binnen de Stichting een zodanige openheid heerst dat wanneer er ongenoegen is van uw kant u hier contact over opneemt met de pedagogisch medewerker of het centraal bureau. Wacht hier niet te lang mee. Een gesprek in een vroeg stadium kan veel ongenoegen voorkomen. Mocht dit voor u niet voldoende zijn dan beschikt de Stichting over een interne en een externe klachtenprocedure waar u gebruik van kunt maken. Het volledige klachtenreglement kunt u vinden op onze website.

## **11. Oudercommissie**

De oudercommissie bewaakt de kwaliteit van de kinderopvang zoals die door de Stichting wordt aangeboden. Zij behartigen de belangen van de ouders. Voor vragen of opmerkingen, maar uiteraard ook voor nieuwe ideeën kunt u bij de oudercommissie terecht. U kunt de oudercommissie bereiken via het sturen van een e-mail naar [oc@stkos.nl](mailto:oc@stkos.nl). Op de locaties hangt ook een informatieblad wie er in de Oudercommissie zitten.

## **12. Tot Slot**

Mist u in deze brochure nog informatie of denkt u dat bepaalde onderwerpen meer aandacht verdienen, laat ons dit dan weten.