

# Informatieboekje Peuterspeelzalen

2017 – 2018

**Inkijk exemplaar**



### **Servicebureau Kinderopvang**

Generaal Smutslaan 13  
5021 XA Tilburg

Postbus 769  
5000 AT Tilburg

### **Aanmelding en plaatsing**

Voor meer informatie over wachtlijsten, aanmelding, plaatsing, betaling en de verschillende vormen van dienstverlening, kunt u terecht bij het Servicebureau Kinderopvang:  
Telefoon 013 583 80 44 en e-mail: [n.matthijssen@sbkinderopvang.nl](mailto:n.matthijssen@sbkinderopvang.nl)

### **Over de locatie en uw kind**

Voor meer informatie over de gang van zaken op de peuterspeelzaal, neemt u contact op met de betreffende locatie (ook voor afspraken voor een rondleiding).  
Of kijk op [www.peuterspeelzalentilburg.nl](http://www.peuterspeelzalentilburg.nl)

### **Peuterspeelzalen algemeen**

Op de website van de gemeente Tilburg ([www.tilburg.nl](http://www.tilburg.nl)) kunt u algemene informatie vinden over het peuterspeelzaalwerk en het gemeentelijk beleid. Kinderstad voert het peuterspeelzaalwerk uit in opdracht van de gemeente Tilburg.

*December 2015*

# Welkom bij Kinderstad!

Fijn dat uw kind op de peuterspeelzaal komt spelen en dat u gekozen hebt voor een locatie van Kinderstad. Onze professionele medewerkers zullen uw kind stimuleren in zijn of haar ontwikkeling. Dat gebeurt spelenderwijs: door samen te zingen, spelen, knutselen en bewegen. Kinderen leren van elkaar en ontwikkelen zich allemaal in hun eigen tempo. Onze pedagogische medewerkers weten daar veel over, dus u kunt zeker met uw vragen bij hen terecht.

'Thuis in Kinderstad' is ons motto: wij vinden het belangrijk dat alle kinderen zich bij ons thuis voelen en letten er dan ook op dat ieder kind goed tot z'n recht komt. Ook het contact met ouders vinden we heel belangrijk, we vragen u de medewerkers op de hoogte te houden van zaken die belangrijk zijn voor uw kind.

Als uw kind voor het eerst naar de peuterspeelzaal komt, zal dat voor u best spannend zijn. In dit boekje vertellen we hoe we op welke manier we werken binnen onze peuterspeelzalen. Ook allerlei praktische zaken komen aan bod en waar u terecht kunt met uw vragen.

We wensen u en uw kind een mooie en waardevolle tijd toe op de peuterspeelzaal!

Met vriendelijke groet,

Harriëtte Griep  
Geert de Wit

Raad van Bestuur





# Inhoud

<b>1.</b>	<b>Alles wat u moet weten.....</b>	<b>5</b>
	1.1 Spelen bij Kinderstad .....	5
	1.2 Vaste groepen.....	5
	1.3 Uw kind laten wennen .....	5
	1.4 Openingstijden en vakanties .....	5
	1.5 Brengen en halen .....	5
	1.6 Uw telefoonnummer is belangrijk .....	5
	1.7 Uw kind is ziek .....	6
	1.8 Luiers en zindelijkheid.....	6
	1.9 Gezonde voeding en traktaties .....	6
	1.10 Dagindeling en activiteiten .....	6
	1.11 Wandelen en uitstapjes .....	7
	1.12 Betalingen .....	7
	1.13 Einde peuterspeelzaaltijd en opzegtermijn .....	8
	1.14 Buitenschoolse opvang .....	8
	1.15 Verhuizen en andere wijzigingen.....	8
	1.16 Eigendommen van kind en/of ouder.....	8
	1.17 Klachten .....	8
<b>2.</b>	<b>Samenwerking met ouders .....</b>	<b>9</b>
	2.1 Oudergesprekken .....	9
	2.2 Oudercommissie.....	9
	2.3 Informatie aan ouders.....	9
<b>3.</b>	<b>Pedagogische aanpak.....</b>	<b>10</b>
	3.1 Stimuleren van de ontwikkeling.....	10
	3.2 Pedagogisch werkplan op locatie .....	10
	3.3 VVE: Voor- en Voegschoolse Educatie .....	10
	3.4 Pedagogisch Kookboek .....	10
	3.5 Opendeuren beleid .....	10
	3.6 Observeren van de peuters .....	10
<b>4.</b>	<b>Samenwerking in de buurt .....</b>	<b>11</b>
	4.1 Basisonderwijs .....	11
	4.2 Bibliotheek .....	11
	4.3 Wijkverpleegkundige.....	11
	4.4 Zorg en Adviesteam .....	11
	4.5 Algemeen Meldpunt Kindermishandeling.....	11
<b>5.</b>	<b>Veiligheid en gezondheid .....</b>	<b>12</b>
	5.1 Inrichting en veiligheid.....	12
	5.2 Hygiëne.....	12
	5.3 Calamiteiten en bedrijfsnoodplan.....	12
<b>6.</b>	<b>De organisatie.....</b>	<b>13</b>
	6.1 Directeur, medewerkers, stagiaires, vrijwilligers.....	13
	6.2 Gemeente Tilburg .....	13
	6.3 Aanmelding en plaatsing .....	14
	6.4 Privacy .....	14
<i>Bijlage 1</i>	<i>Ziekte en medicijngebruik .....</i>	<i>15</i>
<i>Bijlage 2</i>	<i>Kinderen met extra (medische) zorgbehoefte .....</i>	<i>16</i>
<i>Bijlage 3</i>	<i>Schoolvakanties en sluitingen .....</i>	<i>17</i>
<i>Bijlage 4</i>	<i>Algemene Voorwaarden .....</i>	<i>18</i>

# 1. Alles wat u moet weten

## 1.1 Spelen bij Kinderstad

Ieder kind heeft recht op gelijke kansen om zich goed te ontwikkelen en zo een goede start te maken op de basisschool. We vinden het belangrijk dat alle kinderen uit een wijk samen spelen, ongeacht hun achtergrond. Peuters in de gemeente Tilburg kunnen iedere week een ochtend en een middag komen spelen, totaal 5 uur per week.

Sommige peuters kunnen 4 dagdelen komen spelen (totaal 10 uur per week). Zij vallen dan onder de gewichtenregeling van de gemeente Tilburg. Deze kinderen hebben vaak wat extra aandacht en stimulans nodig voor hun ontwikkeling.

## 1.2 Vaste groepen

Kinderstad heeft, samen met de gemeente Tilburg, bewust gekozen voor vaste groepen: kinderen komen op vaste ochtenden en middagen spelen. Dat heeft veel voordelen voor de kinderen: zij leren elkaar en de pedagogisch medewerkers goed kennen. Dat biedt structuur en regelmaat en de mogelijkheid om te werken met een programma waarin kinderen spelenderwijs leren.

Een groep bestaat uit maximaal 16 kinderen van 2 en 3 jaar.

## 1.3 Uw kind laten wennen

Ongeveer twee weken voordat uw kind kan komen spelen, krijgt u een uitnodiging van de pedagogisch medewerkers van de peuterspeelzaal voor een gesprek. U bespreekt dan samen allerlei zaken over uw kind. En maakt ook afspraken over de wenperiode. Deze duurt meestal 1 maand, kinderen passen zich snel aan en voelen zich vaak snel thuis, mede dankzij de professionele aanpak van de medewerkers. In uitzonderlijke gevallen kan een kind niet goed wennen. Dan kiezen ouders vaak een andere oplossing. We brengen dan alleen de maand van de wenperiode bij u in rekening.

## 1.4 Openingstijden en vakanties

Iedere peuterspeelzaal heeft eigen openingstijden. Deze vindt u op onze website.

De peuterspeelzalen zijn 40 weken per jaar geopend. Tijdens schoolvakanties en op nationale feestdagen zijn we gesloten. Mogelijk is er een studiedag voor alle medewerkers waarop de locaties gesloten zijn, daarover krijgt u dan bijtijds bericht.

**Let op: de vrijdag na Hemelvaart zijn de peuterspeelzalen wel open!** Achterin dit boekje kunt u lezen wanneer de peuterspeelzaal gesloten is.

## 1.5 Brengen en halen

Wij gaan ervan uit dat u uw kind zelf komt brengen en ophalen.

Wordt uw kind door iemand anders opgehaald (buren, opa/oma), dan moet u dit **altijd vooraf** doorgeven aan de pedagogisch medewerkers. We kunnen uw kind niet meegeven aan iemand anders, als we hiervan niet op de hoogte zijn. Dat is natuurlijk ook in het belang van de veiligheid van uw kind.

Wilt u dat uw kind wordt opgehaald door een oudere broer of zus of een andere minderjarige (iemand onder de 18 jaar)? Dan moet u hiervoor een toestemmingsverklaring invullen en ondertekenen. Deze verklaring kunt u opvragen bij de peuterspeelzaal.

## 1.6 Uw telefoonnummer is belangrijk!

Als uw kind op de peuterspeelzaal is, moet u **altijd** telefonisch bereikbaar zijn. Er kan zich een situatie voordoen, waarover we u direct willen inlichten.

<p><b>Geef wijzigingen in uw telefoonnummer daarom altijd meteen door aan de pedagogisch medewerkers.</b></p>
---

### **1.7 Uw kind is ziek**

Als uw kind ziek is en niet kan komen, dan verwachten wij dat u dit 's ochtends vroeg (bij de openingstijd van de peuterspeelzaal) doorgeeft aan de pedagogisch medewerkers.

Als uw kind ziek wordt op de peuterspeelzaal, wordt u gebeld door de medewerkers. Er zijn duidelijke afspraken hoe de medewerkers bepalen dat een kind ziek is en niet in de groep kan blijven. We verzoeken u dringend in zo'n geval uw kind zo snel mogelijk te komen ophalen.

Maak met de medewerkers goede afspraken wie uw kind komt ophalen, als u zelf op dat moment niet beschikbaar bent.

Achterin dit boekje kunt u meer lezen over hoe we handelen bij ziekte, medicijngebruik en langdurige ziekte.

Wij zijn wettelijk verplicht de GGD op de hoogte te stellen van een ongewoon aantal gezondheidsklachten onder kinderen of medewerkers, zoals maag- /darmproblemen, braken en/of diarree of geelzucht. Daarom bent u verplicht aan onze medewerkers door te geven dat uw kind ziek is of een infectie heeft en welke ziekteverschijnselen uw kind heeft.

### **1.8 Luiers en zindelijkheid**

Is uw kind nog niet (helemaal) zindelijk? Geen probleem. We vragen u zelf luiers mee te nemen en evt. een tas met schone kleding. Pedagogisch medewerkers letten erop wanneer het een goed moment is voor uw kind om te starten met zindelijkheidstraining. Daarvoor zijn er de volgende signalen:

- Kinderen zijn langere tijd droog.
- Kinderen zeggen zelf dat ze moeten plassen of drukken.
- Kinderen willen op de pot zitten en imiteren andere kinderen.

U zult merken dat peuters van elkaar leren en elkaar nadoen en dat helpt ook bij de zindelijkheidstraining.

### **1.9 Gezonde voeding en traktaties**

Zowel 's ochtends als 's middags krijgen de peuters vers fruit. Daarom is het de afspraak dat ieder kind hiervoor één stuk fruit meeneemt. Dit wordt geschild en gesneden en samen met alle peuters in de groep opgegeten. Op sommige peuterspeelzalen nemen kinderen ook zelf drinken mee. De pedagogisch medewerkers informeren u hierover tijdens het plaatsingsgesprek.

Op onze peuterspeelzalen worden geen snoep en snacks gegeten. We kiezen voor verantwoorde voeding. Meer hierover kunt u lezen in ons voedingsbeleid dat is gebaseerd op de richtlijnen van het Voedingscentrum ([www.voedingscentrum.nl](http://www.voedingscentrum.nl)). We vragen u, als u wilt trakteren, om te kiezen voor een gezonde traktatie, zoals fruit, kaas of rozijntjes. De medewerkers kunnen u goede ideeën geven. Snoep en snacks geven we altijd mee terug naar huis.

De peuterspeelzaal houdt zoveel mogelijk rekening met specifieke voedingswensen. Ook in het geval van bijzondere voeding, zoals een dieet, allergie en in het kader van een geloofsovertuiging. U kunt tijdens het plaatsingsgesprek aan de pedagogisch medewerkers doorgeven of uw kind een dieet volgt of als er andere bijzonderheden zijn.

### **1.10 Dagindeling en activiteiten**

We werken met een vaste dagindeling, waardoor de peuters structuur en regelmaat krijgen. Dit zorgt voor herkenbaarheid en houvast voor de kinderen.

Op een dag bieden we de peuters allerlei activiteiten aan, zodat ze zich op verschillende terreinen kunnen ontwikkelen. Ook buitenspelen is een onderdeel van de ochtend en middag.

Naast spontane activiteiten (waar kinderen om vragen), werken we veel met thema's, die we ondersteunen met voorlezen, liedjes en versjes.

### 1.11 Wandelen en uitstapjes

Soms gaan de medewerkers met enkele peuters een wandelingetje maken in de buurt (vaak met een bolderkar). U kunt bijvoorbeeld denken aan een blokje om in de buurt, een kleine boodschap doen bij een winkel in de buurt, bezoek aan een speeltuintje om de hoek. Dit gebeurt spontaan en onaangekondigd.

Soms is er sprake van een uitstapje, zoals een gepland bezoek aan de bibliotheek, museum of kinderboerderij, spelen in een speeltuin in de buurt, picknicken in een park of bos e.d. Deze uitstapjes worden tijdig aan u doorgegeven. Het kan zijn dat u uw kind hierdoor op een andere plek of tijd kunt ophalen. Meestal is een uitstapje te voet (met bolderkar) en soms met openbaar vervoer (stadsbus) of met een taxibusje. Er worden nooit eigen auto's gebruikt voor het vervoeren van kinderen.

Grote activiteiten waarbij veel mensen aanwezig zijn, worden niet door Kinderstad bezocht, zoals pretparken, zwembaden, de Tilburgse Kermis en dierentuinen.

### 1.12 Betalingen

De gemeente Tilburg zorgt voor een groot deel voor de financiering van het peuterspeelzaalwerk. Zij vraagt van u een eigen bijdrage, afhankelijk van uw (gezamenlijk) inkomen. Het is belangrijk.

<b>Ouderbijdragetabel met ingang van 1 maart 2017</b>		
<b>gezamenlijk belastbaar inkomen categorie €</b>	<b>ouderbijdrage per maand eerste kind</b>	<b>ouderbijdrage per maand tweede en volgende kind tegelijk op de peuterspeelzaal</b>
< 1.537	€ 2,50	€ 1,25
1.538-1.737	€ 6,15	€ 3,08
1.738-1.937	€ 12,17	€ 6,09
1.938-2.137	€ 23,26	€ 11,63
2.138-2.337	€ 29,93	€ 14,97
2.338-2.637	€ 35,07	€ 17,54
2.638-2.937	€ 44,85	€ 22,43
2.938-3.237	€ 47,01	€ 23,51
3.238-3.637	€ 48,57	€ 24,29
3.638-4.137	€ 50,93	€ 25,47
4.138-4.637	€ 53,79	€ 26,90
4.638-5.137	€ 55,66	€ 27,83
5.138-6.137	€ 56,52	€ 28,26
6.138-7.137	€ 61,38	€ 30,69
> 7.138	€ 71,38	€ 35,69
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LET OP: de betaling is verspreid over 12 maanden, dus ook tijdens de zomervakantie.</b></li> </ul>		

dat u ons de juiste inkomensgegevens verstrekt van u (en uw partner), zodat u niet te maken kunt krijgen met naheffingen. Het Servicebureau Kinderopvang berekent de hoogte van uw ouderbijdrage, met eventuele vragen kunt u contact opnemen met dit bureau.

Als de gemeente Tilburg de ouderbijdrage verandert, ontvangt u hierover van Kinderstad bericht, minimaal 2 maanden voordat de wijziging ingaat.

U betaalt iedere maand (aan het eind van de maand) uw ouderbijdrage via automatische incasso. U ontvangt hiervoor een machtigingsformulier. U ontvangt maandelijks een bevestiging van de afschrijving.

**LET OP: de betaling is verspreid over 12 maanden, dus ook tijdens de zomervakantie gaan de betalingen door, ook al is de peuterspeelzaal dan gesloten.**



### **1.13 Einde peuterspeelzaaltijd en opzegtermijn**

Als uw kind vier jaar wordt gaat het naar de basisschool en eindigt de plaatsing op de peuterspeelzaal per de 1<sup>e</sup> of de 15<sup>e</sup> van die maand. Dit gebeurt automatisch, u hoeft dit niet op te zeggen.

Sommige ouders besluiten om hun kind al voordat het vier jaar is, te laten wennen op de basisschool en dan komt hun kind niet meer naar de peuterspeelzaal. Als u dit van plan bent, zorgt u dan dat u **op tijd** de plek van uw kind opzegt! Anders moet u de betalingen van dat jaar gewoon afmaken. De opzegtermijn bedraagt **1 maand**. Opzeggen moet **vóór** de 1<sup>e</sup> of de 15<sup>e</sup> van de maand en moet altijd schriftelijk gebeuren, via een brief of via de mail:

[n.matthijssen@sbkinderopvang.nl](mailto:n.matthijssen@sbkinderopvang.nl)

Sommige ouders willen hun plek op de peuterspeelzaal annuleren (bijvoorbeeld door een verhuizing). U annuleert als u opzegt ná dat u het contract getekend heeft, maar vóór dat uw kind gestart is. Ook dan geldt een opzegtermijn van 1 maand.

### **1.14 Buitenschoolse opvang**

Misschien gaat u straks – als uw kind naar school gaat - ook gebruik maken van buitenschoolse opvang, voorschoolse opvang, tussenschoolse opvang of gastouderopvang.

We adviseren u op tijd in te schrijven, kijk op [www.kinderstadtilburg.nl](http://www.kinderstadtilburg.nl) of [www.sterrekinderopvang.nl](http://www.sterrekinderopvang.nl).

### **1.15 Verhuizen en andere wijzigingen**

Is er sprake van een wijziging, bijvoorbeeld een verhuizing, dan kunt u dit doorgeven aan het Servicebureau Kinderopvang, telefoon 013 583 80 44, [n.matthijssen@sbkinderopvang.nl](mailto:n.matthijssen@sbkinderopvang.nl).

### **1.16 Eigendommen kind en/of ouder**

De peuterspeelzaal is niet aansprakelijk voor het verloren raken en/of stuk gaan van eigendommen van kinderen en ouders, voor zover dat niet het rechtstreekse gevolg is van het onzorgvuldig handelen van de zijde van de peuterspeelzaal.

Wij verzoeken u zeker geen kostbare spullen mee te geven aan uw kind en uw kind in geschikte (buiten)speelkleden te kleden zodat het ongehinderd aan alle activiteiten kan deelnemen.

Alle locaties hebben een WA-verzekering en een schoolongevallenverzekering. U moet ook zelf zorgen voor een WA-verzekering.

### **1.17 Klachten**

Wij vinden het heel belangrijk dat u uw wensen en opmerkingen kenbaar maakt aan de pedagogisch medewerkers en/of de directeur. Mocht u onvoldoende gehoord worden of hebt u een klacht, dan kunt u gebruik maken van ons klachten/service-formulier (zie website onder de knop formulieren in de voetnoot). U kunt vervolgens een klacht indienen bij een externe organisatie:

- [de landelijke Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen](#)

In onze klachtenregeling (eveneens in de voetnoot van de website onder nuttige informatie) vindt u meer informatie.

## 2. Samenwerking met ouders

U, als ouder<sup>1</sup>, speelt de belangrijkste rol bij de ontwikkeling van uw kind. Daarom willen we veel met u samen doen en samen overleggen over uw kind. Het is belangrijk voor uw kind dat u de pedagogisch medewerkers op de hoogte brengt van bijzondere situaties die uw kind heeft meegemaakt, zodat de medewerkers hiermee rekening kunnen houden.

Veel ouders gebruiken het moment van het brengen of ophalen van hun kind om met de pedagogisch medewerkers te praten. Dat stellen wij zeer op prijs. Dit moment is echter ook vaak druk en onoverzichtelijk. Met het oog op de veiligheid van de kinderen willen we u daarom vriendelijk vragen even te wachten, totdat alle kinderen zijn opgehaald. Daarna is er meer ruimte voor persoonlijke aandacht. Bij het halen en brengen staat er altijd 1 medewerker bij de deur. Hij/zij let er speciaal op dat er geen kinderen ontglippen.

Iedere peuterspeelzaal maakt eigen keuzes om u bij het werk te betrekken, bijvoorbeeld:

- samen koffie/thee drinken bij het brengen van de kinderen
- foto's van het gezin en thuis meenemen naar de peuterspeelzaal en ophangen
- een schriftje waarin ouders en medewerkers stukjes opschrijven over het kind
- samen nieuwe liedjes zingen die de kinderen leren
- samen nieuwe thema's starten en afsluiten
- bijeenkomsten organiseren, soms gekoppeld aan een thema

### 2.1 Oudergesprekken

Is er meer tijd nodig om over iets te praten, dan kunt u de medewerkers vragen een aparte afspraak te maken. U kunt ook een uitnodiging krijgen van de medewerkers voor een gesprek. In ieder geval krijgt u 1 keer per jaar een uitnodiging voor een oudergesprek, waarin we samen met u de ontwikkeling van uw kind bespreken.

Als uw kind extra zorg of aandacht nodig heeft, is het gebruikelijk dat de locatiedirecteur de gesprekken met u leidt, vaak is hier ook de pedagogisch medewerker bij aanwezig.

### 2.2 Oudercommissie

Sommige peuterspeelzalen hebben een oudercommissie, waarin overleg plaatsvindt over de gang van zaken op de betreffende peuterspeelzaal. Vaak is dit het geval als de peuterspeelzaal onderdeel is van een kindercentrum (kinderdagopvang en buitenschoolse opvang).

De oudercommissie vertegenwoordigt de hele groep ouders wanneer er vragen, opmerkingen en/of klachten zijn en geeft advies op ontwikkelingen binnen de peuterspeelzalen, maar ook binnen Kinderstad. Commissies kunnen zich aansluiten bij BOinK (de landelijke Belangenvereniging voor Ouders in de Kinderopvang en peuterspeelzalen).

Wij nodigen u graag uit om deel te nemen in een oudercommissie.

### 2.3 Informatie aan ouders

Praktische informatie over de dagelijkse gang van zaken krijgt u van uw peuterspeelzaal.

Sommige locaties geven een nieuwsbrief uit of houden u op de hoogte via mededelingenborden.

Algemene informatie vindt u in dit informatieboekje en via onze website

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

Op de website vindt u het laatste nieuws, belangrijke ontwikkelingen, uitleg en achtergronden van beleid en informatie per locatie.

Belangrijke informatie over mogelijke veranderingen op uw peuterspeelzaal ontvangt u per brief.

---

<sup>1</sup> Als wij het hebben over ouder/ouders, bedoelen we ook de verzorger/verzorgers. Het gaat om de persoon/personen die de eindverantwoordelijkheid dragen voor de verzorging van het kind.

## 3. Pedagogische aanpak

### 3.1 Stimuleren van de ontwikkeling

Binnen de peuterspeelzaal staan plezier in spel en het ontmoeten van leeftijdgenootjes centraal. Uw kind krijgt alle ruimte om zich sociale vaardigheden eigen te maken. We stimuleren gericht de ontwikkeling van de peuters op allerlei gebieden: beweging, expressie, taal, voelen, luisteren etc. Kinderen zijn van nature nieuwsgierig en willen contact maken met andere volwassenen en kinderen. Kinderen zijn ook trots op wat ze geleerd hebben en kunnen! Daarom hebben we de zeven kindcompetenties, waaraan wij aandacht besteden, in hun eigen woorden vertaald:

1. Kijk, ik mag er zijn
2. Kijk, wij doen het samen
3. Kijk, ik ben een lief, goed kind
4. Kijk, ik kan het zelf, het lukt me
5. Kijk, ik voel, denk en ontdek
6. Kijk, ik kan het zelf zeggen
7. Kijk, ik kan dansen, zingen en iets maken

### 3.2 Pedagogisch werkplan op locatie

Kinderstad heeft een algemeen pedagogisch beleidsplan, dat u kunt inzien op de locatie. Daarnaast heeft ieder kindercentrum (of zelfstandige peuterspeelzaal) aanvullend hierop een eigen pedagogisch werkplan opgesteld, waarin bijvoorbeeld het dagprogramma en de aanpak zijn beschreven. Ook dit kunt u inzien op locatie. We nemen als uitgangspunten de vier pedagogische basisdoelen uit de Wet Kinderopvang en de Kwaliteitseisen peuterspeelzaalwerk:

1. Samenwerking met ouders
2. Bieden van emotionele veiligheid
3. Overdragen van waarden en normen
4. Verwerven van sociale en persoonlijke competenties.

### 3.3 VVE: Voor- en Vroegschoolse Educatie

Veel peuterspeelzalen werken met een VVE-programma. Dit zijn speciale programma's voor kinderen van 2 tot 6 jaar om hun ontwikkeling te stimuleren en achterstanden te voorkomen. Vaak wordt er samengewerkt met de groepen 1 en 2 van de basisschool. Een peuterspeelzaal is geen 'school'. Kinderen komen hier om spelenderwijs ervaringen op te doen. Taalontwikkeling krijgt extra aandacht, maar de andere ontwikkelingsgebieden zijn voor peuters minstens zo belangrijk. U, als ouder, hebt een belangrijke rol in de ontwikkeling van uw kind. Daarom is het belangrijk dat u thuis actief speelt, zingt, voorleest en praat met uw kind. Onze medewerkers kunnen u hierover meer vertellen en allerlei materialen en ideeën meegeven.

### 3.4 Ontwikkelingsgericht werken met het Pedagogisch Kookboek

Kinderstad heeft een eigen methodiek ontwikkeld: het pedagogisch kookboek. Door het aanbieden van spel, activiteiten en thema's besteden we bewust aandacht aan alle ontwikkelingsgebieden van de kinderen: sociaal-emotioneel, lichamelijk en cognitief.

### 3.5 Opendeuren beleid

Door op bepaalde, afgesproken tijden de deuren tussen de groepen open te zetten, geven we de kinderen de mogelijkheid om op ontdekking te gaan. Kinderen kunnen zelf kiezen of ze op de eigen groep blijven (vertrouwd) of gebruik maken van de open deur en in een andere groep gaan kijken/spelen. We bieden de peuters op deze manier meer uitdaging en variatie.

### 3.6 Observeren van de peuters

We observeren de kinderen regelmatig om te weten te komen of ze zich prettig en veilig voelen en om in beeld te krijgen hoe ze zich ontwikkelen. We bespreken onze bevindingen met u in het jaarlijkse oudergesprek.

We werken met een eigen observatie-instrument: "Kijken naar Kinderen, Kijken om te kunnen Koken". De observatiemethode sluit aan bij het Pedagogisch Kookboek.

Op VVE-peuterspeelzalen stemmen we dit instrument waar nodig af op het observatie- en overdrachtsinstrument van de basisschool.

## 4. Samenwerking in de buurt

Ons doel is dat we, samen met u, de kinderen voldoende bagage meegeven om volwaardig in de samenleving te kunnen functioneren. We streven naar verregaande samenwerking tussen kinderdagverblijven, peuterspeelzalen, buitenschoolse opvang, basisonderwijs, consultatiebureau en andere organisaties in de buurt. Het gaat erom dat alle organisaties die voor een opgroeiend kind belangrijk zijn, goed samenwerken in het belang van het kind.

Op veel plaatsen hebben we kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang en peuterspeelzalen al in één gebouw of dicht bij elkaar gevestigd en zo mogelijk ook in of in de buurt van de basisschool. Peuterspeelzalen werken van oudsher al met veel organisaties samen om te komen tot de beste zorg en ontwikkeling van de peuters. Als we eventuele achterstanden signaleren, kunnen we in overleg met de ouders, hulpverlenende instanties in de buurt inschakelen.

### 4.1 Basisonderwijs

Veel peuterspeelzalen maken onderdeel uit van een Brede School of werken op een andere manier samen met de basisschool in de buurt, bijvoorbeeld met een VVE-programma. Daardoor kunnen peuters zich goed voorbereiden op de overstap naar de basisschool: er vindt afstemming plaats en er worden bepaalde activiteiten en thema's samen uitgevoerd.

Kinderstad geeft – met toestemming van ouders – de gegevens van het kind door aan de basisschool. Dat betekent dat we de school informeren over de ontwikkeling van uw kind. We spreken van een doorgaande lijn, zoals vastgelegd in het peuterspeelzaalbeleid van de gemeente.

### 4.2 Bibliotheek

Veel peuterspeelzalen maken gebruik van Boekenpret. Om de paar weken komt er een nieuwe themakist met voorlees- en prentenboeken en andere materialen, waardoor de peuters spelenderwijs kennismaken met allerlei onderwerpen. Veel peuterspeelzalen organiseren ieder jaar een bezoek met ouders en kinderen aan de bibliotheek in de buurt.

### 4.3 Wijkverpleegkundige

In veel wijken bezoeken de wijkverpleegkundigen de peuterspeelzaal of verzorgen zij een inloop-spreekuur. Ze kunnen op verzoek ook speciale voorlichtingsavonden organiseren voor ouders over bepaalde onderwerpen. Het is ook mogelijk dat de locatiedirecteur aansluit bij een Intern Kindgericht Overleg (IKO): dit is een overleg binnen Kinderstad waarin we individuele kinderen bespreken die extra zorg nodig hebben of waarbij we opvallende gedrag constateren. Hierbij is een jeugdarts of jeugdverpleegkundige van het consultatiebureau en een schoolmaatschappelijk werker aanwezig.

### 4.4 Zorg en Adviesteams van de gemeente Tilburg (ZAT)

De gemeente Tilburg werkt met 5 Zorg en Adviesteams (ZAT), waarin diverse organisaties samenkomen om afspraken te maken hoe een (complex) probleem rondom een kind/gezin opgepakt wordt en welke instanties ermee aan de slag gaan.

Kinderstad kan na een Intern Kindgericht Overleg verwijzen naar een Zorg en Adviesteam.

### 4.5 Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Kinderstad vindt het belangrijk dat vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld in een vroegtijdig stadium gesignaleerd worden. Wij hebben hiertoe een maatschappelijke plicht. Daarom worden medewerkers getraind in het signaleren van gedrag dat kan duiden op emotionele of lichamelijke mishandeling. We werken nauw samen met Bureau Jeugdzorg en het AMK als het gaat om vermoedens van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Onze werkwijze is vastgelegd in een protocol 'Vermoeden kindermishandeling en/of huiselijk geweld'.

## 5. Veiligheid en gezondheid

Kinderstad heeft veel aandacht voor de veiligheid en gezondheid van de kinderen. Ondanks onze inspanningen zit een ongeluk in een klein hoekje. Kinderen spelen en ravotten samen en leren 'met vallen en opstaan'. Mocht er sprake zijn van letsel, dan beoordelen de pedagogisch medewerkers of geneeskundige hulp nodig is van een huisarts of EHBO-post. Zo nodig vragen de pedagogisch medewerkers advies aan de GGD en volgen dit advies op. Wij stellen u zo snel mogelijk op de hoogte, zodat u indien mogelijk zelf aanwezig kunt zijn.

**Het is noodzakelijk dat u een contactpersoon/noodadres aan ons doorgeeft, zodat uw kind altijd door een bekend persoon kan worden opgehaald en begeleid als u zelf niet in die gelegenheid bent.**

### 5.1 Inrichting en veiligheid

De locaties van Kinderstad zijn volledig ingericht en aangepast aan de kinderen. Wat betreft minimale ruimtes die beschikbaar zijn per kind is Kinderstad gehouden aan de eisen uit de Wet en het Besluit en Ministeriële Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen.

Alle locaties voeren jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit, waarmee zij risico's in beeld brengen en waar nodig verkleinen. De GGD controleert of deze inventarisaties zijn uitgevoerd en of de locaties voldoen aan de wettelijke eisen. De resultaten van de risico-inventarisaties zijn op de locaties in te zien.

De GGD controleert de locaties jaarlijks. Dit kan een volledige inspectie zijn of een deelinspectie, bijvoorbeeld op basis van rapporten van vorige inspecties. De gemeente is toezichthouder op naleving van de wettelijke kwaliteitseisen en opdrachtgever van inspecties door de GGD.

De inspectierapporten van de GGD zijn openbaar en kunnen worden gedownload vanuit het LRKP, het Landelijk Register Kwaliteit Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Herin zijn alle Kinderstad-locaties geregistreerd. De inspectierapporten liggen ook ter inzage op onze locaties.

(Bijna-) ongevallen worden door de locaties geregistreerd om zodoende verbeteracties uit te voeren en ongevallen zo veel mogelijk te voorkomen.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gecontroleerd op veiligheid door een extern bureau.

### 5.2 Hygiëne

Kinderstad voldoet aan wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne en volgt de GGD-richtlijnen. Er zijn werkinstructies ontwikkeld die betrekking hebben op persoonlijke hygiëne van de pedagogisch medewerkers en op de schoonmaak van de locatie. De richtlijnen van de GGD kunt u vinden op de website van de GGD.

### 5.3 Calamiteiten en bedrijfsnoodplan

In geval van een calamiteit (bijvoorbeeld brand) heeft iedere peuterspeelzaal een bedrijfsnood-plan. Alle medewerkers en peuters gaan dan zo snel mogelijk naar een verzamelplaats volgens de aangegeven vluchtroutes en volgen hierbij de instructies van de bedrijfshulpverleners (BHV) op. De BHV'ers zijn herkenbaar aan de BHV-vesten. De vluchtroutes hangen op iedere locatie op een goed zichtbare plek. Op iedere locatie zijn dagelijks een of meer BHV'ers aanwezig.

Ieder jaar vindt er een controle plaats op brandveiligheid en oefenen we met de peuters een ontruiming op basis van het bedrijfsnoodplan.

## 6. De organisatie

Kinderstad is een grote en professionele kinderopvangorganisatie in de regio's Tilburg en De Kempen. Het is een Stichting zonder winstoogmerk, die kwaliteit hoog in haar vaandel draagt. De verschillende productsoorten zijn ondergebracht in aparte BV's, zodat de geldstromen gescheiden blijven. Het peuterspeelzaalwerk is ondergebracht in Peuterspeelzalen Tilburg BV.

Meer informatie over kinderopvang vindt u op:

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

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

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

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

En over de peuterspeelzalen op: [www.peuterspeelzalentilburg.nl](http://www.peuterspeelzalentilburg.nl)

### 6.1 Directeur, pedagogisch medewerkers, stagiaires en vrijwilligers

Iedere locatie wordt aangestuurd door een directeur. De directeur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op de peuterspeelzaal.

Op uw peuterspeelzaal vindt u informatie wie uw directeur is en waar en wanneer hij/zij bereikbaar is.

Op een VVE-peuterspeelzaal werken op de groep 2 beroepskrachten op de groep. Dit zijn medewerkers die een opleiding hebben afgerond op het gebied van pedagogiek.

Soms is er een medewerker die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)). Dit is een combinatie van leren en werken, waarbij de leerling in dienst is van Kinderstad en daarnaast een opleiding volgt. Tevens werken er op onze peuterspeelzalen regelmatig stagiaires. Zij volgen diverse, relevante opleidingen zoals SPW, Pedagogiek of diverse VMBO opleidingen.

Op veel peuterspeelzalen zijn ook vrijwilligers actief. Zij verrichten ondersteunende werkzaamheden en functioneren als "extra handen" op de groep. Kinderstad heeft een stagebeleid en vrijwilligersbeleid opgesteld en sluit met stagiaires en vrijwilligers overeenkomsten af.

Alle personen die op een locatie van Kinderstad werken of actief zijn hebben een Verklaring Omtrent Gedrag afgegeven bij de afdeling Personeelzaken van Kinderstad.

### 6.2 Gemeente Tilburg

Sinds de invoering van de wet Kinderopvang en Kwaliteitseisen peuterspeelzalen zijn gemeenten verantwoordelijk voor het aanbod en de toegankelijkheid van voorschoolse educatie op peuterspeelzalen. De gemeente Tilburg laat laten het peuterspeelzaalwerk uitvoeren door Kinderstad. Er is afstemming en samenwerking rondom VVE-aanbod en scholing.

De pedagogisch medewerkers op de VVE peuterspeelzalen hebben een VVE scholing gevolgd en werken volgens een VVE-programma, dat ook op de basisschool waarmee ze samenwerken wordt gebruikt. Hierin staan taalontwikkeling, ontwikkelingsgericht werken, spelstimulering, rekenen, motoriek, sociaal emotionele ontwikkeling en het aangaan van contacten met ouders centraal.

### **6.3 Aanmelding en plaatsing**

U kunt uw kind opgeven als het 15 maanden oud is.

Als u een kind wilt aanmelden voor een peuterspeelzaal kunt u een aanmeldformulier downloaden van onze website [www.peuterspeelzalentilburg.nl](http://www.peuterspeelzalentilburg.nl). Vult u het formulier in en sla het op uw computer. Vervolgens kunt u het mailen aan [n.matthijssen@sbkinderopvang.nl](mailto:n.matthijssen@sbkinderopvang.nl).

Mocht u vragen hebben, neemt u dan contact op met het Servicebureau Kinderopvang, afdeling Planning, telefoon 013 583 80 44 of mail aan [n.matthijssen@sbkinderopvang.nl](mailto:n.matthijssen@sbkinderopvang.nl)

In de bijlage vindt u de Algemene Voorwaarden, leest u deze zorgvuldig door.

Nadat wij uw aanmeldingsformulier hebben ontvangen, krijgt u van ons een bevestiging van ontvangst. Vaak nemen we telefonisch contact op en vervolgens stellen we een plaatsings-overeenkomst op. We vragen u deze overeenkomst te ondertekenen en terug te sturen.

Ongeveer twee weken voor plaatsing krijgt u van de peuterspeelzaal een uitnodiging voor een plaatsingsgesprek om kennis te maken en afspraken te maken over het wennen van uw kind.

Onze peuterspeelzalen werken met vaste groepsindeling voor de kinderen, die op vaste ochtenden/middagen komen spelen. Wij proberen zo veel mogelijk tegemoet te komen aan uw voorkeur. Plaatsing gebeurt op grond van verschillende criteria (in willekeurige volgorde): volgorde van binnenkomst, gewenste dagdeelcombinaties en beschikbare plaatsen, evenwichtige dagdeelverdeling, ingangsdatum, geboortedatum, zorgindicatie, evenwichtige groepssamenstelling.

Op onze peuterspeelzalen kunnen peuters terecht die geen bijzondere zorg nodig hebben. Is dit toch (tijdelijk) nodig, dan wordt bekeken of dit past binnen de grenzen van de mogelijkheden van de locatie én van het kind.

Sommige locaties hebben te maken met veel aanvragen en als gevolg daarvan met wachttijden. We adviseren u te overleggen met het Servicebureau Kinderopvang over de mogelijke alternatieven op andere locaties in de buurt of op andere dagdeelcombinaties.

Om ervoor te zorgen dat de informatievoorziening correct en zorgvuldig verloopt, hebben we binnen Kinderstad afgesproken dat locatiedirecteuren en medewerkers op locaties geen vragen beantwoorden met betrekking tot plaatsingsmogelijkheden en contracten. Het Servicebureau Kinderopvang kan u al deze informatie geven.

### **6.4 Privacy**

Kinderstad gaat vertrouwelijk om met de vastgelegde gegevens en stelt deze niet aan derden ter beschikking, tenzij de ouder hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven en tenzij Kinderstad hiertoe wettelijk is verplicht. Zoals u al hebt kunnen lezen, geven we de gegevens over uw kind door aan de basisschool in het kader van de doorgaande lijn.

U heeft de mogelijkheid om uw persoonsgegevens in te zien en, bij eventuele onjuistheden, te laten corrigeren. Een overzicht van uw gegevens kunt u schriftelijk of per e-mail aanvragen bij het Servicebureau Kinderopvang.

Wij verstrekken gegevens aan de gemeente Tilburg in het kader van de zogenaamde doelgroepbepaling of Gewichtensregeling. De gemeente krijgt hiermee zicht op het aantal 2- tot 4- jarigen die (nog) geen gebruik maken van voorzieningen die voorbereidend zijn op het basisonderwijs, zoals peuterspeelzaal en kinderdagopvang. Door ouders te stimuleren van deze voorzieningen gebruik te maken, wil de gemeente de ontwikkeling van deze kinderen stimuleren.

Kinderstad verstrekt de volgende gegevens aan de gemeente Tilburg: voor- en achternaam peuter, geboortedatum, geslacht, adresgegevens, datum inschrijving, datum uitschrijving en opleidingsniveau van de ouder(s).

# Bijlage 1 Ziekte en medicijngebruik

## Wanneer is een kind ziek

De pedagogisch medewerker stelt in overleg met collega's vast of een kind ziek is. Ziek zijn betekent voor ons, dat het gedrag van een kind tijdelijk afwijkt van het normale en bekende gedrag van dit kind in de groep. Een kind is ziek en kan niet door ons worden verzorgd wanneer:

1. het extra zorg/aandacht nodig heeft vanwege het ziek zijn
2. het een temperatuur heeft boven de 38,5° C
3. het een besmettelijke ziekte heeft, aangegeven door de huisarts of GGD, waarbij wering noodzakelijk is
4. het medicijnen nodig heeft waarvoor bij het toedienen specifieke deskundigheid wordt vereist
5. het medicijnen nodig heeft volgens een schema dat naar het oordeel van de medewerkers niet in het programma is in te passen.

Onze pedagogisch medewerkers zullen contact met de ouders opnemen om verdere afspraken te maken en zo nodig ouders te vragen het kind op te komen halen. In geval van onduidelijkheid raadpleegt de pedagogisch medewerker de GGD. Kinderstad volgt de adviezen op van de GGD. Bij twijfel of bij calamiteiten kunnen wij de GGD contact op laten nemen met uw huisarts.

## Medicijngebruik

De pedagogisch medewerkers op onze locaties hebben geen medische achtergrond. Alleen eenvoudige medische handelingen die regelmatig kunnen voorkomen, zoals het verzorgen van een schaafwond, worden door de medewerkers uitgevoerd. (zie categorie 3 in artikel 36 van de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)).

Mocht uw kind medicijnen nodig hebben, dan kunt u de pedagogisch medewerkers vragen dit te verzorgen. Echter, zij zijn niet medisch aansprakelijk voor de toediening hiervan. Het is uw keuze of u dit overdraagt aan de peuterspeelzaal of niet.

Verder zijn de volgende afspraken van belang:

- bij (rest)medicijngebruik geeft de ouder de afgepaste hoeveelheid mee in de originele verpakking
- de ouder geeft de beschrijving/uitleg van de werking van het medicijn op papier mee (originele bijsluiter)
- indien instructie t.a.v. de medicijntoediening noodzakelijk is, bent u ervoor verantwoordelijk om dit in goed overleg met het team te regelen
- structureel medicijngebruik dient u aan te geven op het plaatsingsformulier
- bij gebruik van medicijnen/zelfzorgmiddelen dient u een verklaring van gebruik van geneesmiddelen in te vullen en te ondertekenen. Dit formulier is op de groep van uw kind aanwezig

**Onze medewerkers dienen geen Paracetamol toe  
zonder medische indicatie of zonder medisch voorschrift**

## Langdurige ziekte en betalingen

Als uw kind ziek is, moet u de ouderbijdrage ongewijzigd doorbetalen. Is uw kind langdurig ziek, dat wil zeggen langer dan 2 weken, dan zijn de eerste twee weken voor uw rekening en de rest van de weken krijgt u retour. Let op: deze teruggaaf kan pas gedaan worden nadat u uw kind heeft beter gemeld. We kunnen de betaling niet tussentijds stopzetten, omdat dan de plaats van uw kind komt te vervallen.



## Bijlage 2 Kinderen met extra (medische) zorgbehoefte

Binnen Kinderstad worden steeds vaker kinderen aangemeld met een extra zorgbehoefte. Denk bijvoorbeeld aan kinderen die opvallend extra aandacht vragen of een chronische aandoening hebben. Als we merken dat de peuterspeelzaal past bij het kind, het kind zich er veilig en gezien voelt en voldoende tot ontplooiing kan komen in de groep, dan doen we er alles aan om plaatsing mogelijk te maken.

Daarnaast merken we regelmatig dat er kinderen zijn die behoefte hebben aan méér dan alleen onze (extra) zorg. Daarom werken we samen met diverse zorgpartners, zodat we kennis kunnen delen en indien nodig doorverwijzen, na overleg en met instemming van de ouders.

In alle gevallen gaan wij met de ouders in gesprek om de beste oplossing voor hun kind te vinden. Dat betekent ook dat we kinderen met een extra zorgbehoefte soms niet kunnen plaatsen op onze peuterspeelzalen. Het belang en de ontwikkeling van het kind staat hierin altijd voorop. Kinderen met een extra zorgvraag worden besproken in ons Intern Kindergericht Overleg (IKO).

Kinderen met een medische indicatie en/of een lichamelijke en/of verstandelijke beperking kunnen in principe in aanmerking komen voor plaatsing, mits:

- deze handicap geen belemmering vormt voor deelname aan de groepsactiviteiten
- het welzijn van het kind hierbij gebaat is
- het welzijn van de groep kinderen waarin het kind geplaatst is gegarandeerd wordt
- de competentie van het team pedagogisch medewerkers voldoende is en begeleiding reëel haalbaar is
- er een aanvullende aansprakelijkheidsovereenkomst met ouders is afgesloten indien medische zorg en risico's dit noodzakelijk maakt.

De beslissing of plaatsing wel of niet mogelijk is, ligt bij de locatiedirecteur op basis van ons plaatsingsbeleid en protocol bij interne doorplaatsing of nieuwe plaatsingen.

# Schoolvakanties schooljaar 2017/2018

Na een wetswijziging in december 2012 stelt de minister van OCW ook de kerstvakantie en de meivakantie centraal vast. Tot nu toe gold dit alleen voor de zomervakantie.

Bij de andere vakanties mogen de scholen afwijken van onderstaande adviesdata.

**Informeert altijd bij de school naar de precieze begindatum en einddatum van de vakanties.**

<b>Herfstvakantie</b>	Maandag 16 oktober 2017 t/m vrijdag 20 oktober 2017
<b>Kerstvakantie</b>	Maandag 25 december 2017 t/m vrijdag 5 januari 2018
<b>Voorjaarsvakantie</b>	Maandag 12 februari 2018 t/m vrijdag 16 februari 2018
<b>Meivakantie</b>	Maandag 23 april 2018 t/m vrijdag 4 mei 2018
<b>Zomervakantie</b>	Maandag 9 juli 2018 t/m vrijdag 17 augustus 2018

## De nationale feestdagen zijn:

1 <sup>e</sup> Kerstdag	Maandag 25 december 2017
2 <sup>e</sup> Kerstdag	Dinsdag 26 december 2017
Nieuwjaarsdag	Maandag 1 januari 2018
1 <sup>e</sup> Paasdag	Zondag 1 april 2018
2 <sup>e</sup> Paasdag	Maandag 2 april 2018
Koningsdag	Vrijdag 27 april 2018
Hemelvaartsdag	Donderdag 10 mei 2018
1 <sup>e</sup> Pinksterdag	Zondag 20 mei 2018
2 <sup>e</sup> Pinksterdag	Maandag 21 mei 2018

**De peuterspeelzalen zijn gesloten tijdens bovengenoemde schoolvakanties en op nationale feestdagen. Kinderdagverblijven en de buitenschoolse opvang zijn open tijdens de schoolvakanties**

## Algemene Voorwaarden peuterspeelzalen Tilburg

Gedeponeerd op 29 maart 2016 bij Kamer van Koophandel onder nummer: 18.077.079

### Artikel 1 Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Ouder: diegene die als ouder, voogd of verzorger belast is met de zorg voor een kind. Kindplaats: plaats in een van de (peuterspeelzalen)groepen, waarop een of meerdere kinderen opgevangen kunnen worden. Ouderbijdrage: inkomensafhankelijke bijdrage in de kosten van de peuterspeelzaal zoals die jaarlijks door de gemeente wordt vastgesteld.

### Artikel 2 Toepasselijkheid van deze voorwaarden

Deze voorwaarden vloeien voort uit de subsidieovereenkomst met de gemeente Tilburg en gelden voor iedere overeenkomst tussen Kinderstad Peuterspeelzalen en ouders, voor zover van deze voorwaarden niet door partijen schriftelijk is afgeweken.

### Artikel 3 Het aanbod

1. Het aanbod bevat een volledige en nauwkeurige omschrijving van de door Kinderstad Peuterspeelzalen te leveren diensten. Het aanbod bevat tenminste de volgende informatie:
  - De naam en leeftijd van het kind.
  - De ingangsdatum voor plaatsing alsmede de tijdsduur.
2. Het aanbod wijst op de toepasselijkheid van de Algemene voorwaarden peuterspeelzalen en er wordt verwezen naar de website waarop deze zijn terug te vinden.
3. De ouder laat binnen tien werkdagen weten of hij of zij het aanbod al dan niet aanvaardt. Het aanbod wordt voorzien van een dagtekening en is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Indien de reactietermijn is verstreken is het aanbod als vervallen te beschouwen.

### Artikel 4 De overeenkomst

De overeenkomst komt schriftelijk tot stand op het moment dat de ouder een exemplaar van het aanbod, voorzien van zijn of haar handtekening aan Kinderstad Peuterspeelzalen retourneert en Kinderstad Peuterspeelzalen deze heeft ontvangen.

### Artikel 5 Ouderbijdragen en betalingen

1. Voor de peuterspeelzalenplaatsen is een maandelijkse, inkomensafhankelijke, ouderbijdrage verschuldigd, gebaseerd op het totale maandelijkse gezinsinkomen. Genoemd bedrag is te allen tijde verschuldigd, ook bij het niet daadwerkelijk gebruik van de kindplaats.
2. De ouderbijdrage wordt jaarlijks door de betreffende gemeente vastgesteld. Tariëfswijzigingen in de door de Gemeente Tilburg vastgestelde tabel "inkomensafhankelijke ouderbijdrage" zullen uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum bekend gemaakt worden.
3. Voor de vaststelling van de hoogte van de onder 3.1 genoemde maandelijkse ouderbijdrage is afhankelijk van het gezinsinkomen. De ouder is verplicht om Kinderstad tijdig van de juiste inkomensgegevens te voorzien. Indien deze gegevens niet tijdig (vóór plaatsing) of onjuist worden verstrekt zal de hoogste ouderbijdrage verschuldigd zijn.
4. Ouders worden ingeschaald op de hoogste ouderbijdrage, tenzij uit de inkomensgegevens blijkt dat een inschaling in een lagere ouderbijdrage gerechtvaardigd is.
5. De ouder is verplicht om aan Kinderstad schriftelijk opgave te doen van een stijging van het inkomen met meer dan 15%. De ouderbijdrage wordt dan aan de hand van dit gewijzigde inkomen opnieuw vastgesteld.
6. De ouder is gerechtigd om aan Kinderstad verlaging te verzoeken van de vastgestelde ouderbijdrage in het geval zijn of haar inkomen met meer dan 15% daalt. Alsdan wordt de verschuldigde ouderbijdrage aan de hand van de actuele inkomensgegevens opnieuw vastgesteld.
7. Een tussentijdse wijziging van de ouderbijdrage gaat in per de maand volgend op het aanleveren van de nieuwe en juiste inkomensgegevens.
8. Aan het begin van de peuterspeelzalenperiode wordt berekend wat de verschuldigde ouderbijdrage is. Voor peuterspeelzalen dient de ouderbijdrage 12 x per jaar voldaan te worden (= totale jaarkosten:12).
9. De betalingsvoorwaarden van Kinderstad zijn zoals hieronder vermeld en maken deel uit van de overeenkomst.
- a. De contractant is vergoeding voor kinderopvang aan Kinderstad verschuldigd vanaf het moment dat peuterspeelzalen aan de contractant is verhuurd. Als bewijs van huur dient de plaatsingsovereenkomst, waarop de datum van ingang van de huur staat vermeld.

b. Voor alle peuterspeelzalen geldt dat met de contractant wordt afgesproken het aantal dagdelen dat per opvangweek zal worden gebruikt. Tenzij in de plaatsingsovereenkomst anders is overeengekomen, vindt geen restitutie plaats van minder afgenomen dagdelen.

c. Voor alle peuterspeelzalen geldt dat de vergoeding wordt vastgesteld als jaarprijs, welke in 12 maandelijkse termijnen wordt voldaan. Dit betekent dat de vergoeding ook verschuldigd is tijdens afwezigheid van het kind door o.a. ziekte, vakantie en op sluitingsdagen.

d. Betaling dient te geschieden d.m.v. automatische incasso. Kinderstad zal het verschuldigde maandbedrag, via automatische incasso, circa de 26<sup>ste</sup> dag van elke opvangmaand van de rekening van de contractant afschrijven. Indien u het niet eens bent met een afschrijving, heeft u één maand de tijd om uw bank- of girokantoor opdracht te geven het bedrag terug te boeken.

e. De contractant controleert de incasso. Indien deze incasso naar het oordeel van de ouder niet correct is, dan wordt de afdeling Financiën Planning hiervan schriftelijk (per e-mail of brief) op de hoogte gesteld vóór de 15e van de betreffende maand.

f. De prijs die de contractant moet betalen wordt vooraf overeengekomen.

g. Indien de betaling niet automatisch geïncasseerd kan worden, dient de betaling alsnog te geschieden binnen 14 dagen na incassoweigering. Indien de betaling niet heeft plaatsgevonden binnen de gestelde termijn, is Kinderstad gerechtigd na het verstrijken van de bedoelde termijn aan de contractant een vergoeding wegens renteverlies te berekenen ter grootte van de wettelijke rente.

h. De door de contractant te veel of te weinig betaalde bedragen zullen worden verrekend bij de eerstvolgende betalingstermijn.

i. In geval van wanbetaling door de contractant is Kinderstad gerechtigd de kinderen waarvoor de contractant een overeenkomst heeft gesloten de toegang tot de instelling van peuterspeelzalen te ontzeggen.

j. Indien de contractant meer dan 2 maanden in gebreke is zijn betalingsverplichtingen jegens Kinderstad na te komen, is Kinderstad gerechtigd de overeenkomst(en) voor (een) kindplaats(en) met onmiddellijke ingang op te zeggen, door welke opzegging de kindplaats(en) komt(ten) te vervallen, onverminderd het recht van Kinderstad tot het vorderen van een vergoeding van schade, gederfde winst en rente.

k. Tevens is Kinderstad in een dergelijk geval gerechtigd, buiten het factuurbedrag en de rente van de contractant, te vorderen alle incassokosten die door niet-betaling zijn veroorzaakt, zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke.

l. Buitengerechtelijke incassokosten zijn door de contractant verschuldigd, in ieder geval waarin Kinderstad zich voor de inroeping van de hulp van een derde heeft verzekerd.

m. Indien een betalingsregeling is overeengekomen, is de schuldenaar van rechtswege in verzuim indien betaling niet uiterlijk op de in de betalingsregeling aangegeven vervaldagen heeft plaatsgevonden. Bij niet-nakoming van de getroffen regeling, dat wil zeggen indien een betaling niet of niet tijdig is ontvangen, vervalt de regeling en zal al hetgeen verschuldigd is worden opgeëist en terstond rechtsmaatregelen worden genomen.

### Artikel 6 Tweede kindregeling

Er is sprake van de tweede kindregeling indien twee of meer kinderen uit hetzelfde gezin in dezelfde periode gebruik maken van een peuterspeelzaal van Kinderstad.

### Artikel 7 Regeling langdurig zieke en afwezige kinderen

1. Voor de peuterspeelzalen van Kinderstad geldt een compensatieregeling die van toepassing is voor kinderen die ten gevolge van ziekte of overmacht langere tijd niet van de peuterspeelzaal gebruik kunnen maken.
2. Ouders die gebruik wensen te maken van de compensatieregeling dienen hiertoe schriftelijk een aanvraag in, onder overlegging van bewijsstukken betreffende de ziekte of overmachtsituatie. Indien Kinderstad bekend is met de situatie ten gevolge waarvan het kind langdurig geen gebruik kan maken van de peuterspeelzaal zal zij de ouder op de compensatieregeling wijzen en zo nodig behulpzaam zijn bij het doen van een aanvraag.

### Artikel 8 Annulering /contractduur / opzegging

1. Een overeenkomst wordt aangegaan voor hetzij onbepaalde, hetzij bepaalde tijd,

ingående op de in de overeenkomst vermelde ingangsdatum, zijnde de eerste of de zestiende van de maand.

2. De plaatsing van kinderen in peuterspeelzalen eindigt op het moment dat het kind vier jaar wordt per de eerste of de vijftiende van de maand. Bij voortijdige beëindiging van de kindplaats geldt een opzegtermijn van twee maanden.

3. Partijen kunnen de overeenkomst tussentijds te allen tijde schriftelijk opzeggen. Partijen dienen in dat geval een opzegtermijn van tenminste twee maanden in acht te nemen. Opzegging kan de eerste of de vijftiende van iedere maand ingaan. Tot twee maanden voor ingangsdatum van de overeenkomst kan zonder kosten worden opgezegd. Vanaf 2 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van plaatsing geldt de hiervoor vermelde opzegtermijn. Wijzigingen in de overeenkomst zijn mogelijk met inachtneming van de opzegtermijn.

4. In afwijking van het bepaalde in lid 2 en 3 kan Kinderstad de opzegtermijn die geldt voor de ouder(s) verkorten wanneer Kinderstad, zonder af te wijken van het plaatsingsgebied, de vrijkomende plaats kan bezetten met ingang van een moment dat één of meer halve maanden voor het eind van de opzegtermijn ligt. Kinderstad zal bij elke opzegging de mogelijkheid daartoe nagaan.

5. Als het kind zodanig gedrag vertoont, dat het functioneren van de groep ernstig wordt verstoord kan Kinderstad de overeenkomst, na overleg met de ouders, met onmiddellijke ingang beëindigen.

6. De medewerkers van Kinderstad behandelen zowel ouder als kind met respect. Bij terugkerend onrespectvol gedrag van de ouder jegens een medewerker kan Kinderstad de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. De terugkerende onrespectvolle behandeling is ter beoordeling van Kinderstad.

7. Indien de ouder in strijd handelt met één of meer van de bepalingen van de overeenkomst zal Kinderstad gerechtigd zijn om hetzij het herstel van zodanige overtreding, of strijdige behandeling te verlangen of –naar keuze van Kinderstad- de overeenkomst terstond en met onmiddellijke ingang te beëindigen.

8. Kinderstad is eveneens gerechtigd om de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen in geval de ouder in gebreke blijft om zijn betaling van alle bedragen welke hij aan Kinderstad verschuldigd is stipt en behoorlijk na te komen, alsmede in geval de ouder failliet wordt verklaard, of jegens hem surseance van betaling wordt verleend, of in de gevallen waarin de ouder wordt toegelaten tot de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP).

### Artikel 9 Peuterspeelzalen

1. Peuters komen twee dagdelen per week naar de peuterspeelzaal (5 uur per week). Kinderen die voldoen aan de gewichtenregeling van de gemeente Tilburg komen vier dagdelen per week (10 uur per week).
2. Bij peuterspeelzalen met VVE groepen wordt gewerkt met een gestandaardiseerd erkend educatief programma. De peuterspeelzalen werken volgens het pedagogisch beleid van Kinderstad. Informatie hierover is opgenomen in het "informatieboekje peuterspeelzalen".
3. In de groepsleiding onderhoudt contact met de ouders en geeft signalen van achterstanden en/of ontwikkelingsproblemen en desgewenst voorlichting en adviezen door aan de ouders.
4. De peuterspeelzalen van Kinderstad zijn gesloten tijdens schoolvakanties (gemiddeld 12 weken per jaar) en op de officiële sluitingsdata die vastgelegd zijn in de CAO Welzijn, namelijk Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en Koninginnedag.

### Artikel 10 Vakmanschap en materiële verzorging

1. Kinderstad staat ervoor in dat de door haar verrichte werkzaamheden voor de peuterspeelzalen worden verricht in overeenstemming met de eisen van goed vakmanschap met gebruikmaking van deugdelijk materiaal. Kinderstad voldoet minimaal aan de landelijke en lokale wettelijke eisen op het gebied van kwaliteit en veiligheid.
2. Kinderstad als houder van de peuterspeelzalen in Tilburg en de personen die werkzaam zijn bij Kinderstad en waarmee Kinderstad een peuterspeelzaal exploiteert, zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag. Zie Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen art. 2.6 lid 3 t/m 11.

### Artikel 11 Groepen samenvoegen

Kinderstad heeft het recht om tijdelijk groepen kinderen samen te voegen en/of in andere groepen te plaatsen en/of de opvang op een andere locatie te organiseren.

### Artikel 12 Boeteregeling

1. Voor ouders die de kinderen herhaaldelijk te laat ophalen bij de peuterspeelzalen geldt een boeteregeling. Meer informatie hierover en het huidige tarief is op te vragen bij de directeur of het Servicebureau Kinderopvang van Kinderstad.
2. De boete is verschuldigd zodra deze schriftelijk aan de ouder is kenbaar gemaakt. Betaling van de boete vindt plaats tegelijkertijd met de betaling van de eerstvolgende maandtermijn van de ouderbijdrage.

### Artikel 13 Geheimhouding

Alle partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de plaatsingsovereenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door een partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. Kinderstad is gehouden aan de "Wet bescherming Persoonsgegevens".

### Artikel 14 Informatieplicht/recht op informatie

1. Kinderstad verstrekt aan de ouder de noodzakelijke informatie over de ontwikkelingen en het functioneren van het kind in de peuterspeelzaal. De informatie wordt mondeling door de medewerkers van Kinderstad verstrekt. Desgevraagd kan de informatie schriftelijk aan de ouder worden verstrekt, echter slechts in die gevallen waarin het belang van het kind dit bepaalbaarlijk vordert, zulks ter beoordeling van Kinderstad.
2. In geval de ouders gescheiden zijn en/of gescheiden leven geldt de informatieplicht als bedoeld in dit artikel slechts ten aanzien van die ouder bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, onverminderd het recht van Kinderstad om de informatie te verstrekken aan de andere ouder indien het belang van het kind zich niet tegen de verstrekking daarvan verzet.

### Artikel 15 Aansprakelijkheid

1. Kinderstad is verplicht voor zichzelf en haar medewerkers, waaronder stagiaires en vrijwilligers, en voor de geplaatste kinderen een afdoende aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.
2. Iedere aansprakelijkheid van Kinderstad is in alle gevallen beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval onder de aansprakelijkheidsverzekering van Kinderstad wordt uitbetaald.
3. Kinderstad is niet aansprakelijk voor enige schade, tenzij de contractant bewijst dat de schade is ontstaan door grove schuld of opzet van Kinderstad of diens medewerkers.
4. Kinderstad is niet aansprakelijk voor gederfde winst, gevolgschade en immateriële schade van contractant.
5. De contractant is jegens Kinderstad aansprakelijk voor schade ten gevolge van de onjuistheid, onnauwkeurigheid of onvolledigheid van instructies en gegevens, alsmede het niet of niet tijdig verstrekken van documenten en/of instructies en de schuld of nalatigheid in het algemeen van de contractant en door hem ingeschakelde derden.
6. Onder schade aan personen wordt verstaan: letsel of aantasting van de gezondheid van personen, al dan niet de dood ten gevolge hebbend, met inbegrip van de daaruit voortvloeiende schade.
7. Onder schade aan zaken wordt verstaan: beschadiging, vernietiging of verdwijning van zaken van anderen dan de verzekeringnemer met inbegrip van de daaruit voortvloeiende schade.
8. Kinderstad sluit iedere aansprakelijkheid, hoe ook genaamd en hoe ook ontstaan, door wie ook ingesteld en voor welke schade ook, nadrukkelijk uit, behoudens en voor zover de schade wordt gedekt door de bedoelde aansprakelijkheidsverzekering en daadwerkelijk door de assuradeur zal worden vergoed.
9. In geval van wijziging van de polisvoorwaarden door de assuradeur zal aan de contractant een kennisgeving van deze wijziging worden gezonden en maken de vernieuwde bepalingen van rechtswege deel uit van deze overeenkomst.

### Artikel 16 Cessieverbod

De ouder zal geen rechten en/of verplichtingen uit de tussen hem/haar en Kinderstad aangegane overeenkomsten op enige wijze aan een ander overdragen, dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Kinderstad.

### Artikel 17 Overmacht

1. Onder overmacht wordt verstaan omstandigheden die de nakoming van de plaatsing/overeenkomst verhinderen en die niet aan Kinderstad zijn toe te rekenen. Hieronder zal, indien en voor zover deze omstandigheden de nakoming onmogelijk maken of onredelijk bemoeilijken, mede zijn begrepen de (besmettelijke) ziekte van kinderen.
2. Indien Kinderstad ten gevolge van overmacht de diensten uit de overeenkomst niet kan leveren worden die verplichtingen opgeschort zolang de overmachtsituatie duurt.
3. Voor de duur van de overmachtsituatie worden geen kosten in rekening gebracht.

**Artikel 18** Geschillen

1. Op de dienstverlening, door Kinderstad geleverd, is de klachtenprocedure van Kinderstad volgens de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen van toepassing.
2. Alle peuterspeelzalen van Kinderstad zijn aangesloten bij de door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende Geschillencommissie kinderopvang en peuterspeelzalen voor het behandelen van geschillen, als deze volgens onze interne procedure niet, niet tijdig (12 maanden na indiening) of niet naar tevredenheid zijn opgelost. Zie Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, art. 2.13b lid 1 t/m 5.

**Artikel 19** Toepasselijk recht

Op elke plaatsing/overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

**Artikel 20** Wijziging van de voorwaarden

Kinderstad is bevoegd wijzigingen in deze voorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip. Kinderstad zal de gewijzigde voorwaarden op verzoek toezenden. Indien geen tijdstip van inwerkingtreding is medegedeeld treden wijzigingen jegens de ouder in werking zodra hem de wijziging is medegedeeld.