

# Kinderopvang

Keiki Holo Holo



Kleinschalig • Persoonlijk • Lief • Kindgericht

Ieder kind is uniek en mag zijn wie hij of zij is.  
In een warme omgeving die "bijna" net als thuis is.



## Voorwoord

Welkom bij Kinderopvang Keiki Holo Holo. In dit boekje vindt u de eerst nodige informatie over ons kinderdagverblijf.

Keiki Holo Holo is een kinderopvang gevestigd in Nootdorp. Onze kinderopvang is gespecialiseerd in dagopvang van 0-4 jaar en een 3+ groep wat voorschoolse activiteiten biedt.

De groepen zijn zeer ruim, licht en fris ingericht. Hierbij is rekening gehouden met de desbetreffende leeftijdsgroep zodat het past bij de leeftijd en ontwikkeling. Wij vinden dat kinderopvang een verlengstuk van de thuissituatie van het kind moet zijn. Met die gedachten hebben wij het kinderverblijf kleinschalig gehouden en in een huiselijke sfeer ingericht. Wij passen onze kinderopvang aan op de leeftijd en de behoeftes van uw kind. In onze warme en veilige omgeving maakt uw zoon of dochter nieuwe vriendjes en ontdekt samen met ons de grote wereld. Uiteraard betrekken wij u als ouder bij alles wat wij doen. Samen zorgen wij dat uw kind de allerbeste kinderopvang krijgt. Heeft u ons nog nooit bezocht, kom dan gauw een kijkje nemen en ontdek ons kinderdagverblijf.

Een liefdevolle omgeving voor ieder kind.

Wij hopen u te mogen verwelkomen bij Keiki Holo Holo.

Kinderopvang Keiki Holo Holo  
Dorpsplein 3, 2631CX, Nootdorp

**015-3107939 kantoor**





## Inhoudsopgave

1. Over ons .....	4
2. Missie en visie.....	7
2.1 Opleidingseisen .....	8
2.2 Kinderopvang coach.....	9
2.3 Stagiaires .....	10
2.4 groepshulpen .....	10
3. De dagelijkse gang van zaken .....	11
3.1 Openingstijden.....	11
3.2 Contacten met ouders .....	12
3.3 Brengen en halen.....	12
3.4 knuffels, spenen en flessen .....	13
3.5 Dagindeling verticale groepen en de 3+ groep ....	13
3.6 Buitenspelen .....	18
3.7 Feesten en rituelen .....	18
3.8 Observaties.....	19
4. Praktische gang van zaken.....	20
4.1 Kennismakingsgesprek .....	20
4.2 Wennen .....	20
4.3 Drie maanden evaluatie .....	21
4.4 Ziekte en medicijnen.....	21
4.5 Gesloten dagen (feestdagen).....	23
4.6 Tarieven en opzeggingen .....	23
4.8 Ouderlogin.....	28
5. Oudercommissie.....	29
6. Klachtencommissie .....	30
7. Inschrijven .....	31
8. Bijlage .....	32





## 1. Over ons

Kleinschalig – Persoonlijk – Lief – Kindgericht

In de kinderopvang moet de ontwikkeling van kinderen centraal staan. Bij Keiki Holo Holo worden kinderen gestimuleerd in hun ontwikkeling en er wordt ook gesignaleerd en bijgestuurd waar nodig. Dit wordt mede bereikt door verantwoorde kinderopvang te bieden, het mentorschap en een 'warme overdracht (doorgaande ontwikkeling) wanneer het kind van de dagopvang naar het basisonderwijs gaat.

Ieder kind is uniek, dat is de grootse leidraad waar wij vanuit gaan. Kinderen zijn gelijkwaardig en hebben de mogelijkheid om zelf keuzes te maken hoe iets te doen en aan te geven wat zij nodig hebben. Van baby af aan geven kinderen signalen af om duidelijk te maken wat zij willen/nodig hebben. Denk hierbij aan de huil en lichaamstaal van een baby.

Een betrokken PM'er is alert op de verschillende signalen van ieder kind en kan zo op den duur uit bijvoorbeeld de huil en de lichaamstaal van een baby opmaken of het moe is, honger of pijn heeft. Bij Keiki Holo Holo wordt van alle PM'ers verwacht dat zij alert zijn op de signalen van de kinderen en hier het dagschema op aanpassen. Zo krijg je een sfeer waarbij de kinderen het ritme aangeven en de PM'ers oplettend zijn en dicht bij de kinderen staan. Op die manier willen wij voorkomen dat er geen flexibiliteit en





uitdaging in het dagschema zit. Zo behouden de PM'ers de "touch" met de kinderen.

Ons vaste team bestaat uit pedagogische medewerkers die allen in het bezit zijn van een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag), de juiste diploma's op gebied van pedagogiek en een diploma Kinder-EHBO en BHV. Onze grondslag is om kleinschalige, kindvriendelijke, professionele en veilige kinderopvang aan te bieden. Wij doen dit door het aan te pakken op een pedagogisch verantwoorde manier en in een omgeving waarin de behoefte van uw kind bovenaan staat.

Wij stellen plezier en veiligheid voorop. Lichamelijke gezondheid wordt gestimuleerd door een vast dagritme met gezonde verantwoorde voeding, veel beweging, buiten spelen en aandacht voor hygiëne.

Onze ervaren pedagogisch medewerkers voelen feilloos aan wat uw kind nodig heeft. Zij maken tijd voor een knuffel, doen een spelletje tijdens het verschoneren en stoppen uw kind lekker in als het tijd is om te gaan slapen. Het vertrouwde ritme van thuis houden wij er zoveel mogelijk in. Dat geeft uw kind een veilig en vertrouwd gevoel.

Door kinderen vrijheid te bieden, duidelijke grenzen te stellen en ze positief te benaderen proberen wij het corrigeren van een kind zo veel mogelijk te voorkomen. Een kind moet nog veel leren en zal daarom ook wel eens





gecorrigeerd moeten worden. Dit wordt altijd op een pedagogische verantwoorde wijze gedaan.

Openheid in het kinderdagverblijf is een groot speerpunt. Buiten dat de ruimtes “open” zijn door middel van raampartijen, deuren en combinatiegroepen geldt er voor het hele kinderdagverblijf, voor alle ouders en belangstellenden “de deur staat altijd open” voel je welkom om koffie/thee te komen drinken of het kantoor binnen te lopen voor een goed of gezellig gesprek (er moet wel tijd beschikbaar zijn en bij belangrijke aanvragen voor een gesprek wordt er tijd gecreëerd). Ondanks deze openheid en gastvrijheid hebben wij op het gebied van de veiligheid voor kinderen en personeel alles zo goed als mogelijk geregeld. Deuren kunnen vanuit de openbare hal niet vanzelf geopend worden. Iedereen en ook de ouders/verzorgers moeten aanbellen bij de desbetreffende groepsruimte waar hun kind(eren) de opvang geniet(en).

Bij het brengen en halen van de kinderen zal altijd tijd zijn om een praatje met de ouders te maken en de dag van het kind in het kort door te nemen. Wanneer er de behoefte bestaat, vanuit de ouders of vanuit de PM'ers, om meer te bespreken ten aanzien van het kind wordt daarvoor tijd vrij gemaakt of wordt er een afspraak gemaakt om e.e.a. met de ouder(s) te bespreken. Tot een jaar is er ook schriftelijk contact tussen kinderopvang en de ouders/ verzorgers over de eet en slaap momenten. De PM'er schrijft er vaak ook een stukje bij over het verloop van de dag.





## **2. Missie en visie**

Na vele onderzoeken die Riksen Walraven heeft gedaan, heeft zij vier pedagogische basisdoelen opgesteld die als rode draad gebruikt worden bij Keiki Holo Holo. Het pedagogisch beleid en de pedagogische handwijze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en dragen zorg aan de beste ontwikkeling van ieder kind. De pedagogische medewerkers staan open voor een goede en verzorgde pedagogische aanpak.

De vier pedagogische basisdoelen van Riksen Walraven in het kort:

- 1) Het geven van een gevoel van emotionele veiligheid. Het ervaren van emotionele veiligheid bij kinderen vindt plaats wanneer er gereageerd wordt op zijn signalen en behoeftes. Een belangrijke voorwaarde hiervoor is het rekening houden met karakter, eigenheid, stemming, ontwikkelingsfase en het inspelen op emoties.
- 2) Het geven van gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competentie. Persoonlijke competenties hebben voornamelijk betrekking op zelfstandigheid, zelfvertrouwen, creativiteit, veerkracht en flexibiliteit. De belangrijkste middelen voor kinderen om grip te krijgen op hun omgeving is door middel van exploratie en spel. Exploratie zorgt voor nieuwe handelingsmogelijkheden bij het kind.
- 3) Het geven van gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competentie. De ontwikkeling van sociale





competenties betreft voornamelijk sociale kennis en vaardigheden, zoals communiceren en samenwerken. Maar ook het aangaan van conflicten met anderen en het bedenken van oplossingen hierin. Voor kinderen van belang om hier op jonge leeftijd, zo vroeg mogelijk, al mee te beginnen en mee bezig te zijn. Het aanleren van deze sociale competenties zorgt ervoor dat het kind op latere leeftijden hier bewuster mee om kan gaan.

- 4) Het geven van een kans om zich waarden en normen, de 'cultuur' van een samenleving, eigen te maken. Normen en waarden zijn voor ieder mens anders. Wat iemand belangrijk vindt of niet, is voor iedereen anders. Bij de opvoeding van het kind spelen normen en waarden een belangrijke rol. Via verbale en non-verbale communicatie laten mensen blijken wat zij van een situatie vinden. Zo ook kinderen. Het oppikken van deze communicatie bij kinderen is van uiterst belang voor onze pedagogische medewerkers. Daardoor raken zij meer in verbinding met het kind en kunnen zij inspelen op de wensen en behoeften van het individu. Op deze manier wordt de ontwikkeling van het kind gestimuleerd.

## **2.1 Opleidingseisen**

Alle medewerkers die bij ons in dienst zijn worden getoetst op een aantal zaken. Dit is ook verplicht voor stagiaires en kantoorpersoneel.







Zij dienen in het bezit te zijn van de juiste erkende diploma's.

- 1) SPW 3 of 4, PW 3 of 4 of een gelijkwaardig diploma.
- 2) EHBO - reanimatie (voor kinderen) diploma Rode Kruis. Deze dient elk jaar herhaald te worden.
- 3) VOG; Verklaring van Onberispelijk Gedrag. Vanaf januari 2014 wordt deze door middel van continue screening steeds opnieuw aangevraagd bij het gemeente huis van hun woonplaats. Zonder dit document (afgegeven door de Gemeente van de woonplaats van de medewerker) mag een medewerker niet starten op ons kinderdagverblijf.

## **2.2 Kinderopvang coach**

In 2019 hebben wij een externe pedagogische coach aangesteld die werkt volgens de nieuwe Kwaliteitseisen van de wet IKK (Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang).

Onze coach maakt met onze PM'ers een persoonlijk ontwikkelplan en een team ontwikkelplan die de ontwikkeling van onze PM'ers ten goede komen en dus de ontwikkeling van de kinderen. Zo krijgen zij de kans om nog beter te worden in hun vak en zodat wij als kinderopvang intensiever gebruik kunnen maken van hun talenten.





## **2.3 Stagiaires**

BOL: stagiaires schoolgaand, worden nooit volledig ingezet op een groep. Zij kunnen en mogen niet de verantwoording dragen voor de kinderen. Pas wanneer zij een diploma hebben kunnen zij ingezet worden als volwaardig pedagogisch medewerker.

BBL: stagiaires, werken en leren, mogen wel volledig ingezet worden op een groep. Mits onder begeleiding van een gediplomeerde collega.

## **2.4 groepshulpen**

Wij bij Keiki Holo Holo hebben groepshulpen in dienst die de PM'ers ondersteunen in het schoon houden van de omgeving en materialen en ook licht verzorgende werkzaamheden uitvoert op de groep. Zoals het geven van flesjes, kinderen eten geven en toezicht houden.





### **3. De dagelijkse gang van zaken**

#### **3.1 Openingstijden**

Keiki Holo Holo is geopend van maandag t/m vrijdag van 07:30 uur tot 18:30 uur. Er is een mogelijkheid om uw kind vanaf 7.15 uur te brengen. Deze mogelijkheid is er ook aan het eind van de dag. U kind uw kind tot 18.45 bij ons onderbrengen. Dit gaat in overleg met het kantoor personeel zodat zij hier een gepast rooster op kunnen maken.

#### *Overmacht*

Er kan spraken zijn van overmacht. Wij adviseren u hier al over na te denken en in geval van nood een achterwacht te hebben die uw kind(eren) ophaalt bij onmacht. Het is uitermate belangrijk dat de achterwacht, oma/opa, tante/oom, buurman/buurvrouw, bij het kinderdagverblijf bekend is. Gegevens van deze persoon/personen kunt u bij inschrijving opgeven bij de leiding.

Mocht u onverhoopt toch pas na 18:30 uur aankomen is hier een ander tarief aan verbonden. Het tarief voor te laat komen is bij Keiki Holo Holo €25,- per kwartier, afgerond naar het kwartier (bijvoorbeeld 5 minuten te laat kost u €25,-). Bij het later aankomen dan een halfuur na sluitingstijd, wordt er een extra tarief aan u doorberekend van €50,- boven op de eerder genoemde tarieven. De leidsters die langer moeten blijven voor het kind moeten altijd met zijn tweeën zijn in verband met de veiligheid van uw kind en de veiligheid van hen zelf. De kosten worden altijd op de ouders verhaald.





### **3.2 Contacten met ouders**

Natuurlijk vinden wij het ook heel leuk en gezellig om een goede band op te bouwen met de ouders van de kinderen. Dit niet alleen voor de gezelligheid maar vooral in het belang van de kinderen. Als de leidsters weten wat de thuissituatie is en wat de kinderen hebben meegemaakt kunnen zij hier op inspelen. Maar ook kleine dingetjes zoals het eet- en slaappatroon zijn belangrijk voor de leidster om te weten. Met die achtergrond informatie is het begrijpen van een kind makkelijker. Het kind voelt zich ook prettiger want het wordt begrepen. Zo heeft u altijd een maand voor de startdatum een intake gesprek met de vaste leidster(s) van de groep waar uw kind(eren) geplaatst wordt. Hierin kunt u het ritme van uw kind(eren) duidelijk uitleggen en vertellen. Wanneer uw kind 3 maanden bij het kinderdagverblijf zit krijgt u een evaluatie formulier om te bekijken of het bevalt en of er nog vragen zijn omtrent de opvang van uw kind(eren).

### **3.3 Brengen en halen**

De kinderen kunnen in principe gebracht en gehaald worden op tijden dat het de ouders schrikt, mits dit binnen de openingstijden en de duur van de overeenkomende opvang gebeurt. Wanneer uw kind door iemand anders opgehaald wordt willen wij hier daarover vooraf geïnformeerd worden. Wij geven uw kind, voor u en onze veiligheid, anders niet mee.





Als uw kind een dag niet naar het kinderdagverblijf komt vinden wij het belangrijk om dat te weten. U kunt dit via de ouderlogin of telefonisch aan ons doorgeven. Wij weten dit graag vóór 09:30 uur als het de dag zelf betreft.

Bij het ophalen is het fijn om even de tijd te nemen, om van de pedagogisch medewerker te horen over de bijzonderheden van die dag.

### **3.4 knuffels, spenen en flessen**

Eigen knuffels, een fles en een speen meenemen naar het kinderdagverblijf is van belang als het kind dit nodig heeft. Daarom vragen wij u om deze benodigheden te voorzien van de naam van het kind om verwarring te voorkomen. Zo weten wij zeker dat het kind zijn eigen toebehoren krijgt. De flessen worden aan het einde van de dag meegegeven naar huis zodat u deze thuis kunt reinigen.

### **3.5 Dagindeling verticale groepen en de 3+ groep**

Ons kinderdagverblijf bestaat uit drie verticale groepen en een 3+ groep. Dit betekent dat in iedere verticale groep kinderen van diverse leeftijden tussen 0 en 4 jaar zitten. De groepen heten "**Familie Lief**", "**Familie Knus**" en "**Familie Troetel**".

Kinderen geven heel goed aan wat zij willen en wat zij nodig hebben. Dit kunnen zij al vanaf de geboorte. Bij ons in de kinderopvang vinden wij het belangrijk dat er naar de





signalen van ieder individueel kind gekeken wordt en dat daar vooral ook op gereageerd wordt. Zo krijg je een sfeer waar je niet vanuit een strak schema werkt, maar waar de kinderen zelf het ritme aan mogen geven. Natuurlijk zijn er ook kinderen die meer sturing nodig hebben in een dagritme ieder kind is immers uniek. Wij noemen een “dagritme” dan ook liever een “dag richtlijn” omdat er, wanneer de kinderen dit aangeven, van afgeweken mag worden.

Dag richtlijn:

<b>Tijd</b>	<b>Actie</b>
7.30	De deuren van Keiki Holo Holo gaan open. Kinderen kunnen vanaf nu worden gebracht.
+/-9.15	Tijd voor een rijstwafel of cracker en wat te drinken aan tafel. Tevens een goed moment voor de kindjes om aan elkaar te vertellen wat ze hebben meegemaakt en er worden liedjes gezongen en eventueel een verhaal verteld (een soort kringgesprek).
+/- 9.45	Verschoon moment en de ochtendslapers gaan naar bed, wij kijken wie daar aan toe zijn. Voor de andere kinderen is er tijd voor (buiten) spelen of andere activiteiten. Als de kinderen wakker worden kunnen zij meedoen met (buiten) spelen.



+/-11.30	Lunchtijd. Met zijn allen aan tafel. Er wordt standaard een broodmaaltijd geserveerd. Eén keer in de week wordt er ook een gevarieerde/gezonde maaltijd aangeboden. Bijvoorbeeld volkoren wraps, gekookt eitje, soep, volkoren pasta o.i.d.
+/-12.30	Luier verschonen, uitkleden en naar bed. Kinderen slapen tot ze wakker worden (of anders volgens afspraak met de ouders) en mogen daarna mee doen met de activiteiten. De niet slapers gaan een uurtje rusten. De kinderen met een ander schema krijgen extra aandacht van de PM'ers.
+/-15.00	Nu is het fruitmoment. Naar leeftijd en kunnen zal het fruit in stukjes of gepureerd worden gegeven. Nog een lekkere beker drinken er achteraan. Hierna is er tijd voor activiteiten of vrij spel.
+/- 16.30	Verschoon moment en daarna nog een snack moment. De kinderen die nog aanwezig zijn krijgen iets lekkers in de vorm van koekje, rijstwafel, rozijntjes of iets dergelijks.
18.30	Kinderopvang Keiki Holo Holo sluit zijn deuren. Morgen weer een nieuwe dag.

Voor baby's worden de tijden van thuis aangehouden voor slapen en eten. (binnen de mogelijkheden van de groep) Luiers verschonen doen we op gepaste tijden, maar natuurlijk ook tussentijds, wanneer nodig.





### *Borstvoeding*

Wij staan als kinderdagverblijf positief tegenover het geven van (afgekolfde) borstvoeding. De ouders kunnen verse of ingevroren porties borstvoeding meegeven (voorzien van naam en datum) of tussendoor live komen voeden.

In overleg met de leidsters kunnen de wederzijdse wensen besproken worden wat betreft het aanleveren, het aanbieden (op verzoek), opwarmen en bewaren van de moedermelk. Dit zodat er een situatie ontstaat die voor beide partijen naar tevredenheid werkt.

### **3+ groep letsepietsie**

De 3+ groep is speciaal voor kinderen vanaf hun 3e verjaardag.

Sommige kinderen zijn emotioneel eerder aan grotere uitdagingen toe. Die kinderen kunnen wij dan ook eerder laten wennen aan de 3+ groep. Doorstromen naar de 3+ groep gebeurt daarom altijd in goed overleg met ouders en mentoren/leidsters. Wij zullen de kinderen met grote zorg begeleiden naar de volgende stap in hun ontwikkeling. Op deze groep zullen de 3+ kinderen langzaam worden voorbereid op de volgende stap, de basisschool.

Individualiteit vinden wij een heel belangrijk punt. Ieder kind is uniek met zijn eigen behoeftes, gevoelens, ritme en gekkigheden. En dat mag!







Een dagje bij Ietsepietsie:

<b>Tijd</b>	<b>Actie</b>
7.30	De deuren van Keiki Holo Holo gaan open. Kinderen kunnen vanaf nu worden gebracht. Tijd om zelfstandig te spelen o.i.d. (denk aan tekenen, puzzelen etc.)
+/-9.15	Tijd voor crackers en wat drinken aan tafel. De kinderen kunnen vertellen wat ze hebben mee gemaakt en er worden liedjes gezongen. Ook wordt er doorgenomen welke dag het is, welk seizoen etc.
+/- 10.00	Buitenspelen en activiteit 1 (denk aan knutselen o.i.d.)
+/-12.00	Lunchtijd. Met zijn allen aan tafel. Er wordt standaard een broodmaaltijd aangeboden. Eén keer in de week wordt er ook een gevarieerde/gezonde maaltijd aangeboden. Bijvoorbeeld volkoren wraps, gekookt eitje, soep, volkoren pasta o.i.d.
+/-13.00	Alle kinderen rusten een half uurtje op een rustbedje met op de achtergrond een rustgevend muziekje. Dit omdat de kinderen vaak de hele dag druk zijn en dit de rust wederkeert. Kinderen die het nodig hebben mogen eventueel nog even slapen. Daarna is er tijd voor zelf spelen o.i.d. (denk aan tekenen, puzzelen etc.)





+/-15.15	Tijd voor stukjes fruit en wat drinken aan tafel. Na het fruit wordt er nog een koekje, soepstengel o.i.d. aangeboden.
+/- 16.00	Activiteit 2 is vaak met behulp van de methode Puk en ko.
+/-16.30	Tijd voor een snack moment.
18.30	Kinderopvang Keiki Holo Holo sluit zijn deuren. Morgen weer een nieuwe dag.

### **3.6 Buitenspelen**

Buiten spelen is leuk en ook nog eens erg gezond, daarom zal er bij Keiki Holo Holo zodra het weer het toelaat buiten gespeeld worden. In de tuin die helemaal afgesloten is kan naar hartenlust worden gerend, gefietst en in de zandbak worden gespeeld. Bij zonnig weer zullen de kinderen regelmatig worden ingesmeerd met zonnebrand crème (factor 50). Mocht uw kind allergisch zijn voor onze zonnebrandcrème dan mag u natuurlijk uw eigen zonnebrandcrème meegeven (voorzien van naam van uw kind).

### **3.7 Feesten en rituelen**

Het vieren van feestjes van de kinderen is altijd leuk. Als een kind jarig is wordt er gezongen, de jarige job krijgt een feestmuts en hij/zij mag trakteren. Wij vinden het fijn als de traktatie gezond genoemd kan worden. En dat u bij uw keuze rekening houdt met de leeftijd van de kinderen.





Ook wordt er aandacht besteed aan de volgende bijzonderheden: Vader en Moederdag, Pasen, Sinterklaas, Kerstmis, Geboorte broertje of zusje.

### **3.8 Observaties**

Wij vinden het belangrijk via een observatiesysteem de kinderen te observeren in hun ontwikkeling. Op deze manier volgen en stimuleren wij de ontwikkeling van 0 tot 4 jarige. Wanneer wij uw kind hebben geobserveerd krijgt u deze via de mail doorgestuurd. Wij gebruiken hiervoor het observatieplatform 'doen, praten, bewegen & Rekenen'

“Met het observatieplatform 'Doen, Praten, Bewegen & Rekenen' krijgen pedagogisch medewerkers de tools in handen om op de meest efficiënte wijze de ontwikkeling van kinderen te volgen en te verbeteren. Middels observatielijsten waarin vragen worden gesteld over concreet te observeren gedrag wordt een duidelijk beeld geschetst van spraak en taal, sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling van baby's, dreumesen en peuters. Na het invullen toont het platform niet alleen waar het kind extra ondersteuning kan gebruiken, maar ook hoe door te adviseren over daadwerkelijke acties. Wel zo makkelijk”





## **4. Praktische gang van zaken**

### **4.1 Kennismakingsgesprek**

Een paar weken voor de plaatsingsdatum neemt de pedagogisch medewerker (mentor van uw kind) van de groep contact met u op om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek. In dit gesprek krijgt u informatie over de werkwijze van het kinderdagverblijf en maakt u kennis met de medewerkers van de groep. Er worden afspraken gemaakt over de opvang en de mogelijke speciale aandachtspunten voor uw kind. Er is gelegenheid om vragen die u heeft te bespreken en de groepsruimte te bekijken.

### **4.2 Wennen**

Kinderen komen in de twee weken voorafgaand aan de feitelijke plaatsing meestal twee keer een paar uur wennen de mentor begeleid het kind hierbij. Deze uren zijn betaalde uren volgens de normale tarieven en worden tijdens de eerste factuur erbij berekend. Tijdens het kennismakingsgesprek worden de wenafspraken gemaakt.





### *Mentor*

Eén van de vaste medewerkers van de groep wordt de mentor van uw kind. Zij is het aanspreekpunt voor de ouders.

### **4.3 Drie maanden evaluatie**

Na ongeveer drie maanden na plaatsing wordt er een evaluatieformulier meegegeven. Wij vragen u deze in te vullen en het ingevulde formulier op de groep in te leveren. Op deze manier komen wij te weten of u tevreden bent over de huidige opvang van uw kind.

### **4.4 Ziekte en medicijnen**

Een ziek kind is het beste af met de zorg van zijn of /haar ouders of verzorgers. Met die gedachten beoordelen de leidsters of een ziek kind op het dagverblijf kan blijven of thuis beter af is. Een kind hoeft dus niet naar huis als het verhoging heeft en toch lekker aan het spelen is. Het kan wel voorkomen dat een kind zonder koorts opgehaald dient te worden wanneer het ziek is en meer aandacht nodig heeft dan dat de leidsters kunnen bieden. Het mag namelijk niet gebeuren dat de andere kinderen, qua aandacht, hieronder zouden kunnen lijden. Als uw kind hoge koorts heeft (38,5 of hoger) dient het ten alle tijden opgehaald te worden.

Mocht er bij een kind besmettelijke ziektes geconstateerd worden is er uit bescherming voor “besmetting” naar de andere kinderen geen opvang mogelijk. Mocht de besmettelijke ziekte op het kinderdagverblijf ontstaan, is





het noodzakelijk dat het kind zo snel mogelijk wordt opgehaald om thuis verder verzorgd te worden. Voor meer informatie betreffende besmettelijke of infectieziekten verwijzen wij u naar GGD Haaglanden, afdeling infectieziekten 070-353 7240. Wij hanteren in grote lijnen het advies van de GGD, maar kijken tegelijkertijd ook naar het individuele kind.

### *Medicijnen*

Onze medewerkers verstrekken in principe geen medicijnen aan de kinderen. Het kan voorkomen dat een kind toch medicijnen nodig heeft wanneer het naar het kinderdagverblijf gaat. We geven alleen medicijnen als er sprake is van de volgende aandoeningen;

- Als bekend is dat een kind koortsstuipen, een chronische aandoening aan de luchtwegen, gedragsproblemen of eczeem heeft;
- Als een kind nog een door de arts voorgeschreven antibiotica kuur af moet maken.
- Middelen als neusspray, cinababy, dentinox, hoestdrank en oordruppels geven mits de situatie op de groep zo is dat de medewerker daar ook de mogelijkheid voor heeft

Alle hierboven genoemde medicijnen kunnen alleen gegeven worden wanneer er een medicijnenformulier op de groep wordt ingevuld en ondertekend door de ouders/verzorgers.

**Paracetamol geven wij niet.**





#### **4.5 Gesloten dagen (feestdagen)**

Het kinderdagverblijf is 52 weken per jaar open op alle werkdagen van 07:30 uur tot 18:30 uur. Een aantal dagen per jaar en de nationale feestdagen zijn wij gesloten, dit zijn; 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> kerstdag, Nieuwjaardag, 2<sup>e</sup> Paasdag, Hemelvaartsdag, 2<sup>e</sup> Pinksterdag, Koningsdag en één keer per 5 jaar op 5 mei en studiedagen nader te bepalen door Keiki holo holo.

Alle officiële feestdagen kunnen **niet** geruild worden.

#### **4.6 Tarieven en opzeggingen**

Bij kinderopvang Keiki Holo Holo bedraagt het standaard uurtarief in 2022 € 9,18 per opvang uur. U krijgt ruim op tijd bericht wanneer het tarief gaat wijzigen.

De minimale afname is 1 hele dag (11 uur) per week. Onze openingstijden zijn van 07.15 uur tot 18.45 uur. Het standaard pakket is van 7.30 uur tot 18.30 uur. Mocht u gebruik willen maken van dat kwartier (7.15-7.30) ervoor of kwartier (18.30-18.45) erna dan kunt u dit aanvragen bij het kantoorpersoneel.

Het is niet de bedoeling dat kinderen na 18.30 uur worden opgehaald, wanneer u niet dit pakket afneemt. Wens je een uitgebreide overdracht van de leidster(s) dan adviseren wij om tien voor half zeven uw kind op te komen halen zodat een goede overdracht ook mogelijk is.





### *Betaling:*

De betaling van de maandelijkse nota voor kinderopvang gebeurt elke maand op of rond de 23<sup>ste</sup>/24<sup>ste</sup> van de maand. U betaald voorafgaand aan de komende maand, door middel van een automatische SEPA incasso. U tekent hiervoor digitaal samen met de opvang overeenkomst.

Wenst u om eigen redenen **geen** automatische incasso dan hanteren wij administratiekosten van € 9,00 per factuur per maand.

Eventuele extra uren worden in de maand erop op een aparte nota berekend en geïncasseerd.

### *Belangrijk*

U krijgt van ons uurtarieven zodat u uw eigen tegemoetkoming(en) in de kinderopvangkosten kunt aanvragen bij de Belastingdienst.

### *Opzeggingen*

Voor gehele of gedeeltelijke opzegging geldt een **opzegtermijn van één maand**. Opzeggen kan uitsluitend schriftelijk of per e-mail.







## **Tarieven kinderopvang Keiki Holo Holo 2021 kinderen 0 tot 4 jaar:**

<b>Pakket</b>	<b>Tijden</b>	<b>Hoeveelheid tijd per dag</b>	<b>Uur tarief</b>	<b>Aantal weken</b>
Standaard pakket	7.30- 18.30	11 uur	€ 9,18	52
Verlengde opvang ochtend	7.15-7.30	15 minuten	Standaard pakket + € 5,40 per dag	52
Verlengde opvang middag	18.30- 18.45	15 minuten	Standaard pakket + € 5,40 per dag	52
Halve dagen*	7.30- 13.00 of 13.00- 18.30	5.5 uur	€ 10,45	52
Extra dag opvang**	7.30- 18.30	11 uur	€ 9,59	Incident eel
Onderwijzers pakket ***	7.30- 18.30	11 uur	€ 10,00	40
Opvang per uur	Wanneer nodig	1 tot 11 uur	€ 10,00	Max. 3 dagen voor de dag.

Het maandtarief wordt standaard berekend op basis van **52 weken per jaar** gedeeld door 12 maanden. Dit ziet u op de vaste maandelijkse nota.





Per dag per maand standaard tarief:

AANTAL DAGEN	MAANDTARIEF
1 dag	€ 437,58
2 dagen	€ 875,16
3 dagen	€ 1.312,74
4 dagen	€ 1.750,32
5 dagen	€ 2.187,90

\*\*\*Onderwijspakket 2022. Dit is voor ouders die geen opvang nodig hebben tijdens de 12 door de gemeente Pijnacker-Nootdorp vastgestelde schoolvakantieweken. Deze vakanties worden elk jaar in het KOVnet systeem vastgelegd. Het uurtarief in 2022 is hiervoor €10,10 per uur en de minimale afname is 1 hele dag (11 uur) per week.

$10,00 \times 11 = €111,10 \times 40 : 12 = € 366,67$  per dag per maand vast tarief.

\*\*\* hierbij rekening gehouden dat het kind alle schoolvakanties afwezig is van Keiki.





Dit wordt in het KOVnet systeem per schooljaar vastgelegd.

Voor de hoogte van uw teruggaaf informeer bij de belastingdienst of kijk op: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl)

### **Wat zit er bij de prijs inbegrepen:**

- Luiers;
- Apetito ( warme maaltijden) tot 14 februari 2022 een pilot.
- Snacks; koekjes, rozijntjes, rijstwafels, cracottes o.i.d.
- Drank; thee, melk, water
- Broodmaaltijd (diverse belegsoorten zoet en hartig)
- Fruit (vers); gepureerd voor baby's
- Korte uitstapjes
- Extra (verantwoorde) lekkernijen
- Aangepast feestelijke maaltijd rondom een feestdag. Zo verantwoord mogelijk.
- Professionele begeleiding en verzorging van gekwalificeerde en gediplomeerde pedagogisch medewerkers.

### **Niet inclusief:**

- Dieet voeding
- Fles voeding
- Halal voeding





## **4.8 Ouderlogin**

U krijgt voor het werken in de ouderlogin systeem een wachtwoord waarmee u alleen bij de gegevens van u en uw kind(eren) kunt komen. Er zijn diverse mogelijkheden in de ouderlogin om zelf informatie te downloaden om toe te voegen aan uw eigen administratie.

Wat u onder andere kunt vinden via de ouderlogin:

- Downloaden jaaroverzicht voor De Belastingdienst
- Downloaden facturen
- Betalingstermijnen
- LRKnummer
- Wijzigen van persoonlijke gegevens (bijv. na een verhuizing)
- Aanvragen van extra opvangdagen
- Aanvragen van ruildagen
- Afmelden voor opvang
- Vakantiedagen opgeven
- Ontvangen van nieuwsbrieven
- Documenten en formulieren vinden

Er is ook een app voor uw smartphone te vinden. Deze heet **KOVnet Ouderapp.**





## 5. Oudercommissie

Ook hebben wij een oudercommissie opgericht. Ouders kunnen hierin meedenken en meebeslissen over wat er gebeurt met bijvoorbeeld de openingstijden, het pedagogisch beleidsplan, tarieven, uitstapjes en meer van dat soort zaken. Ook adviseert de oudercommissie het kinderdagverblijf over algemene vraagstukken namens alle ouders. Ouderparticipatie is voor ons een zeer belangrijk punt daarom wordt er eens in de zoveel tijd een oudercommissie ouderavond georganiseerd waarin de oudercommissie diverse vraagstukken ter discussie legt bij “alle” ouders. Zo kunnen zij goed pijlen wat de gemiddelde wensen zijn van onze klanten. Ouders zijn altijd vrij om contact op te nemen met één van de leden van de oudercommissie.

Heeft u interesse om u aan te sluiten bij de oudercommissie? Neem dan contact op met de voorzitter voor de mogelijkheden.

Leden van de huidige oudercommissie Keiki Holo Holo

Voorzitter: Anouk Iuzzolino (per oktober 2016)

Secretaris: Kader Akbulut

Alg. leden: Angela Toonen

Vikash Nathé

Melissa van den Berg

Contact: [oudercommissiekeikiholoholo@gmail.com](mailto:oudercommissiekeikiholoholo@gmail.com)

Jouw ideeën en adviezen zijn voor ons zeer waardevol!  
(zie bijlage Reglement oudercommissie)





## **6. Klachtencommissie**

Bij deze organisatie kunt u als ouder(s)/verzorger(s) terecht wanneer er (onbespreekbare) problemen ontstaan in de communicatie tussen u met de leidsters of directie van het kinderdagverblijf of andersom. Wij raden u wel aan om ten alle tijden eerst met ons team te overleggen wat uw probleem is en of wij u kunnen helpen/bijstaan in het zoeken naar een oplossing. Problemen zijn er om opgelost te worden.

De jaarlijkse klachtenvrij brief van de geschillencommissie wordt per nieuwsbrief aan alle ouders en verzorgers verstrekt.





## **7. Inschrijven**

Wilt u na het lezen van dit informatieboekje uw kind aanmelden bij kinderopvang Keiki Holo Holo. Dan kunt u via onze website uw (ongeboren) kind inschrijven. U kunt onze website bezoeken, [www.keikiholoholo.nl](http://www.keikiholoholo.nl), wij zorgen dat de overeenkomst digitaal uw kant uit wordt gestuurd. De overeenkomst wordt digitaal ondertekend. Vergeet u alstublieft niet het SEPA machtigingsformulier (digitaal) goed te keuren voor de automatische incasso.

Wilt u graag (nogmaals) een rondleiding plannen om de sfeer te kunnen proeven in onze familiegroepen of heeft u vragen, neem dan contact op via 015-3107939 of [administratie@keikiholoholo.nl](mailto:administratie@keikiholoholo.nl).

Ook voor vragen wat betreft het plaatsingsbeleid kunt u hierbij terecht.

Uiteraard is het ook mogelijk de inschrijving telefonisch of in een persoonlijk gesprek vooraf te bespreken. In alle gevallen kiezen wij er voor om een en ander omtrent de inschrijving persoonlijk te behandelen. Het is immers een hele beslissing en een grote stap voor (aanstaande) ouders en hun kroost. Een bezoekje, kennismaking/ rondleiding, voorafgaande aan de inschrijving heeft dan ook onze voorkeur.

Graag zien wij uw aanvraag tegemoet en wij kijken er naar uit uw kind(eren) te ontvangen bij één van onze families.





## **8. Bijlage**

### Reglement van oudercommissie kinderopvang Keiki Holo Holo

#### **1. Doelstelling**

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- 1) De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2) Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- 3) Het behartigen van de belangen van de ouders van het kindercentrum bij de directie;

#### **2. Samenstelling**

- 1) Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 58 lid 2);
- 2) Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
- 3) Personeelsleden, leden van het Bestuur, leden van de Raad van Toezicht en leden van de Directie van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (Wk art 58 lid 3).







4) De oudercommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal zeven leden;

5) Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

### 3. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

1) Alleen voor startende oudercommissies: Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;

2) Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;

3) Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;

4) Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de

oudercommissie een verkiezing;

5) Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de oudercommissie





gekozen en vervolgens benoemd. Alle ouders worden vooraf

geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing kan ook

schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt;

6) Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar. Variant a: Ze zijn onbeperkt herkiesbaar;

7) Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang op het kindercentrum;

8) Tenminste een derde deel van de ouders kan de oudercommissie verzoeken om binnen twee weken een ouderavond te organiseren, waarbij ze het recht hebben om zelf onderwerpen op de agenda te plaatsen. Tijdens een dergelijke avond moet(en) (leden van) de oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de oudercommissie opzegt.

Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van

tevorens opgestelde agenda;





9) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de

verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

#### 4. Werkwijze oudercommissie

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 58 lid 4) en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.

#### 5. Verzwaard Adviesrecht oudercommissie

De houder stelt de oudercommissies conform Wk art 60 lid 1 in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

a) De uitvoering van het kwaliteitsbeleid door de houder met betrekking tot:

a) aantal kinderen per leidster

b) groepsgrootte

c) opleidingseisen beroepskrachten

d) inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding

b) Pedagogisch beleidsplan;

c) Voedingsaangelegenheden;





- d) Risico inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- e) Openingstijden;
- f) Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie;
- g) Wijziging van de prijs van de kinderopvang.

## 6. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 60 lid 3).

## 7. Adviestraject

1. Variant a: De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
2. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
3. De houder geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (Wk art 60 lid 4).

Pas vanaf het moment dat aan deze volwaarde is voldaan, gaat de termijn genoemd in 9.1 en 9.2 in.





Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene

gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art 6 a t/m g genoemde

onderwerpen;

4. De houder mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien hij

schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art 60 lid 2);

5. De houder geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.

#### 8. Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie

a) fungeert als aanspreekpunt voor ouders;

b) heeft de bevoegdheid de vestigingsmanager drie keer per jaar, of zoveel vaker als zij in onderling overleg overeenkomen, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de oudercommissie;





c) kan het GGD inspectierapport opvragen bij de vestigingsmanager;

d) voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de vestigingsmanager

over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie;

e) levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten;

f) zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie;

## 9. Faciliteren oudercommissie

1. De houder faciliteert de oudercommissie via:

- het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee

- het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten

2. Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor: - het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar het bijwonen van een congres

## 10. Geheimhouding

1. Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht.





2. Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:

a) Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privé personen betreft of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden (Wet bescherming persoonsgegevens).

b) Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht.

3. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

### 11. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59 lid 5).

Handtekening voorzitter oudercommissie:

Handtekening houder:

Datum voorzitter:

Datum houder:

