

Informatieboekje GOB



Stichting Kinderopvang Haren



Inhoudsopgave	blz
Voorwoord	3
1. De Stichting Kinderopvang Haren	4
2. Organisatie van het gastouderbureau	5
3. Gang van zaken in de gastouderopvang	7
4. Aanmelding, plaatsing, contracten en kosten	7
5. Kennismaking en gewenning	8
6. Communicatie en medezeggenschap	8
7. Adressen en telefoonnummers	10
8. Slotwoord	10

Voorwoord

Met deze brochure informeren wij u over de werkwijze binnen het gastouderbureau (GOB) van de Stichting Kinderopvang Haren (SKH).

Hebt u na het lezen van deze brochure nog vragen of wilt u uw kind bij ons aanmelden, neem dan contact met ons op.



1. De Stichting Kinderopvang Haren

Soorten opvang, Centraal Bureau, BSO Kantoor, management en bestuur

De Stichting Kinderopvang Haren (SKH) is opgericht in 1986 en gestart met de opvang voor 0-4 jarigen. Tegenwoordig biedt de Stichting opvang binnen kinderdagverblijven, waar tevens een speelleerprogramma voor peuters wordt geboden, buitenschoolse opvang (BSO), een gastouderbureau (GOB), en tussen schoolse opvang (TSO).

Sinds september 2007 biedt de Stichting Kinderopvang Haren ook voorschoolse opvang (VSO).

Voor alle opvangvormen bestaan er aparte brochures.

De Stichting Kinderopvang Haren heeft verschillende locaties binnen de gemeente Haren.

Bij het Centraal Bureau kunt u terecht met vragen over plaatsing, contracten en financiën. Het bureau is van maandag t/m donderdag geopend van 8.00 - 16.30 uur, en vrijdags van 8.00 - 12.30 uur, tel. 050 5345524 / 06 525 23 189.

Bij het BSO Kantoor kunt u terecht met al uw vragen rondom de organisatie van de losse BSO-locaties en de TSO. De manager thema-BSO's, Emmie Huiskes, is bereikbaar op dinsdag, woensdag en donderdag van 9.00 - 16.30 uur en op vrijdag van 9.00 - 13:00 uur, op telefoonnummer 06-55 77 5009.

Kinderdagverblijf (KDV) Brabbel (incl. de Harmonicagroepen) valt onder de locatiemanager Waterhuizerweg, Margreet Boiten, (06 525 23 187), net als BSO Merlijn en Tovenaar en BSO Peter Pan. Margreet is op maandag bereikbaar van 09.00 - 16.30 uur, op dinsdag van 09.00 - 17.00 uur, op donderdag van 09.00 - 13.00 uur en op vrijdag van 09.00 - 13.00 uur.

Kinderdagverblijf (KDV) Dribbel valt onder de locatiemanager Hemsterhuislaan, Paula Kroeze, (06 30 414 605), evenals BSO Mikmak en BSO Erasmusheem. Paula is bereikbaar op maandag van 09.00 - 12.00 uur, op dinsdag van 09.00 - 14.45 uur, op woensdag van 08.30 - 18.00 uur en donderdag van 09.00 - 18.00 uur.

Het gastouderbureau heeft ook een eigen telefoonnummer: 06 525 23 185. De medewerker van het gastouderbureau is bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 8.45 - 16.15 uur. Daarnaast heeft het gastouderbureau een eigen emailadres: g.bartelink@kinderopvangharen.nl

Algemene informatie over de dienstverlening van de Stichting Kinderopvang Haren vindt u op www.kinderopvangharen.nl.

Kwaliteitszorg

De Stichting Kinderopvang Haren streeft naar een hoge kwaliteit van de opvang. Vanuit een inspirerende omgeving geven wij kinderen de ruimte om zich te ontplooiën. Hierbij luisteren wij ook naar de wensen van ouders/verzorgers.

De processen met betrekking tot de dienstverlening binnen de Stichting worden regelmatig bekeken op effectiviteit en efficiëntie. Hierbij wordt ook het oordeel van de ouders/verzorgers over de (wijze van) dienstverlening betrokken. Dit doen wij onder andere via een tevredenheidonderzoek.

Zowel kwaliteitsmedewerker als de Kwaliteitscommissie bewaken de kwaliteit van de opvang binnen de SKH. Ze doen dit onder andere door de protocollen jaarlijks door te nemen en te reviseren waar nodig en door audits af te nemen bij verschillende medewerkers bij de SKH. Verder wordt er gekeken of allerlei processen in dienstverlening, administratie, beheer van accommodatie, veiligheid maar ook de praktijk op de groep in dagelijkse en bijzondere situaties op papier en in de praktijk voldoen aan de officiële normen.

Divers beleid is vastgelegd in protocollen, zoals het Ouderbeleid, Klachtenbeleid, Privacy-beleid, beleid rond signalering van ontwikkelingsproblemen en kindermishandeling, voedsel en hygiëne et cetera. Dit beleid is desgewenst door ouders in te zien.

Pedagogisch beleid en werkplan

Het pedagogisch beleid is vastgelegd in een algemeen pedagogisch beleidsplan.

In dit beleidsplan staat beschreven welke visie de Stichting Kinderopvang Haren heeft op kinderopvang en op de ontwikkeling en het opvoeden van kinderen. Ook wordt toegelicht hoe deze visie is uitgewerkt in pedagogische doelen, het handelen van pedagogisch medewerkers (groepsleiding) en gastouders, indeling van groepen, inrichting van de ruimtes et cetera.

In het pedagogisch beleid zijn kenmerken terug te vinden uit verschillende pedagogische visies en stromingen. Daarnaast staat verwoord hoe er invulling gegeven wordt aan de vier opvoedingsdoelen van Riksen Walrave. De accenten binnen de opvang binnen de Stichting Kinderopvang Haren liggen op het bieden van een omgeving en begeleiding waarbij kinderen zich veilig en prettig voelen, op de communicatie, de groepsopvoeding, het bevorderen van zelfstandigheid en het aanbieden van activiteiten, met name de creatieve, waarbij de ontwikkeling gericht wordt gestimuleerd en wordt aangesloten bij wat kinderen aangeven.

Het pedagogisch beleid is vertaald in werkplannen voor de verschillende werksoorten.

Het algemeen werkplan GOB ontvangt u bij de intake. Daarnaast heeft iedere gastouder een eigen, persoonlijk pedagogisch werkplan opgesteld over hoe zij invulling geeft aan de opvang.



2. Organisatie van gastouderopvang

Gastouderopvang

Bij gastouderopvang wordt een kind opgevangen door een gastouder in de eigen woning van de gastouder of in de woning van het kind zelf. De opvang in zo'n gastgezin is huiselijk en kleinschalig: er verblijven maximaal 6 kinderen in een gastgezin, inclusief de eigen kinderen (tot tien jaar) van de gastouder.

Gastouder en woning moeten voldoen aan diverse eisen, welke zijn beschreven in de Regelgeving van het gastouderbureau.

Gastouderbureau

Het gastouderbureau bemiddelt tussen de ouder die opvang vraagt (de vraagouder) en de ouder die opvang aanbiedt (de gastouder). Aanbod en vraag worden via het gastouderbureau met elkaar vergeleken en waar deze goed bij elkaar passen, aan elkaar gekoppeld.

Onder supervisie van het bureau worden de afspraken t.a.v. de opvang, tussen gast- en vraagouder besproken en vastgelegd.

Het gastouderbureau ziet er vervolgens op toe, dat de door de gastouder geboden opvangsituatie voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. De gast- en vraagouder zijn samen verantwoordelijk voor de afspraken over en de uitvoering van de opvang binnen de door het bureau gestelde regelgeving.

Binnen het gastouderbureau werkt een in kinderopvang deskundige bemiddelingswerker, die maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 08.45 -16.15 uur bereikbaar is op het kantoor van het gastouderbureau aan de Waterhuizerweg 7 te Haren, tel. 06 52523185.

Opvangtijden

In overleg tussen gastouder en vraagouder wordt afgesproken op welke dagen en tijden het kind door de gastouder wordt opgevangen. Deze afspraken worden vastgelegd in het contract.

Er zijn meerdere soorten contracten mogelijk: één waarbij de opvang doorloopt tijdens de schoolvakanties, en één waarbij dit niet het geval is.

Vakanties en feestdagen

Bij een 40-weken contract worden de kinderen niet in de schoolvakanties opgevangen. Bij een 48-weken contract, worden minimaal vier (vakantie)weken per jaar niet in rekening gebracht. Dat zijn die weken waarin de gastouder vakantie opneemt en dus geen opvang kan bieden. Aanbevolen wordt om de vakanties zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen.

Vakanties van zowel gast- als vraagouder(s) moeten tenminste één maand van te voren aan elkaar worden doorgegeven.

Tenzij anders is overeengekomen, geldt dat er op de algemene en christelijke feestdagen geen opvang wordt geboden en dat voor deze dagen geen uren in rekening worden gebracht. Algemene en christelijke feestdagen: 1 januari, 27 april, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag.

De 5e mei geldt voor alle medewerkers van de SKH volgens de cao 1 x in de 5 jaar als een vrije dag, dus ook voor de gastouders.

Ruilen van dagdelen

Op verzoek van de vraagouder kan er binnen dezelfde week geruild worden van dag, zonder dat deze dag door de gastouder extra in rekening wordt gebracht. Dit kan uiteraard alleen wanneer de gastouder hiermee instemt en wanneer er op de gewenste ruil-dag nog plaats is.

N.B. Feestdagen kunnen niet geruild worden voor andere dagen.



3. Gang van zaken in het gastgezin

Pedagogisch beleid

Belangrijke aspecten binnen de gastouderopvang van de Stichting Kinderopvang Haren zijn: warmte, veiligheid, uitdaging en mogelijkheid tot verdere ontplooiing. Er is veel aandacht voor het individuele kind. Daarnaast leert een kind omgaan en rekening houden met anderen, zeker als er meerdere kinderen in het gastgezin zijn.

We vinden het belangrijk dat uw kind respect heeft en ontwikkelt voor zichzelf, een ander en de omgeving.

In het pedagogisch werkplan GOB worden de diverse aspecten van het pedagogisch beleid nader toegelicht.

Omdat de opvoeding thuis en bij de gastouder niet altijd naadloos op elkaar aansluiten is goede communicatie tussen u als vraagouder en de gastouder van groot belang.

De gastouders

De gastouders hebben ervaringsdeskundigheid en (vanaf september 2010 verplicht) een kindgerichte opleiding. Daarnaast hebben ze zich op diverse onderdelen (als bijvoorbeeld EHBO) (bij)geschoold via cursussen georganiseerd vanuit het gastouderbureau of (in de nabije toekomst) het programma Permanente Educatie voor pedagogisch medewerkers en gastouders.

Gastouders werken volgens de uitgangspunten van de Stichting en zijn verantwoordelijk voor de zorg en de veiligheid van de kinderen.



4. Aanmelding, plaatsing, contracten en kosten

Aanmelding en plaatsing

U kunt uw kind schriftelijk aanmelden via de website van de Stichting Kinderopvang Haren www.kinderopvangharen.nl.

Na de aanmelding vindt er een intakegesprek plaats. Hierin worden uw wensen omtrent de opvang geïnterviewd en wordt de werkwijze van het gastouderbureau nader toegelicht. Vervolgens wordt een bemiddelingsovereenkomst afgesloten, waarna de medewerkers van het gastouderbureau op zoek gaan naar een gastouder die de door u gewenste opvang kan bieden. Als men een geschikte gastouder gevonden heeft volgt een kennismaking tussen u en de gastouder. Als U positief bent over de gastouder vindt er een zogenaamd koppelingsgesprek plaats, waarin er afspraken gemaakt worden met betrekking tot allerlei aspecten van de opvang, zoals dagen en tijden, voeding en opvoedingszaken. Een en ander wordt vastgelegd in een koppelingsverslag, op basis waarvan ook een contract opgesteld.

Opzegging

Voor zowel de vraag- als gastouder geldt een opzegtermijn van één maand. Ook bij mutaties geldt een termijn van één maand. De opzegging dient schriftelijk te gebeuren. Bij het niet naleven van de overeenkomst kan de opvang per direct worden opgezegd. Ook bij een betalingsachterstand, waarbij vraagouders gemaakte betalingsafspraken veelvuldig niet nakomen, kan de opvang worden beëindigd.

Financiën

Voor de opvang bij gastouders thuis geldt een vast bruto uurtarief van € 6,95 per uur (prijs 2019). Wanneer de opvang in het huis van de vraagouders plaatsvindt zijn er andere tarieven en regels van kracht. Deze staan vermeld in de brochure 'Regeling huispersoneel'. De gastouder registreert iedere maand hoeveel uur opvang is afgenomen.

Bijdrage rijksoverheid

U kunt een tegemoetkoming van de rijksoverheid ontvangen voor kinderopvang. De Wet Kinderopvang regelt dat de kosten voor kinderopvang door overheid, werkgevers en ouders samen worden betaald.

Voor deze tegemoetkoming dient uw kind wel opgevangen te worden in een geregistreerde kinderopvanginstelling, zoals de Stichting Kinderopvang Haren. Deze tegemoetkoming is een percentage van de opvangkosten en ontvangt u via de Belastingdienst. Hiervoor dient u een formulier van de Belastingdienst in te vullen. De hoogte van de bijdrage is afhankelijk van uw inkomen. Voorwaarde is dat beide ouders werken.

Een alleenstaande ouder krijgt bovenop de tegemoetkoming nog een 'tegemoetkoming alleenstaande ouder'. Kijk voor de exacte voorwaarden op www.toeslagen.nl

Het is mogelijk uw tegemoetkoming voor kinderopvang van de rijksoverheid direct over te laten maken aan de Stichting Kinderopvang Haren. Hiervoor dient u een kopie van de beschikking van de Belastingdienst te verstrekken aan het Centraal Bureau.

Na afloop van het jaar vindt de afrekening met de Belastingdienst plaats. U dient door middel van de jaaropgaaf die door SKH wordt verstrekt, aan te tonen hoeveel kosten u daadwerkelijk hebt gemaakt voor kinderopvang. De Belastingdienst vraagt deze gegevens ook bij de SKH. Een teveel aan ontvangen tegemoetkoming moet u terugbetalen aan de Belastingdienst. Sinds kort vult de belasting een *tekort* aan Tegemoetkoming Kinderopvang niet meer aan. Alleen uren die zijn opgegeven worden uitgekeerd/meegenomen in de afrekening aan het eind van het jaar. Daarom is het zaak om zo snel mogelijk een wijziging in 'Mijn Toeslagen' aan te brengen, wanneer u constateert dat u meer uren kinderopvang afneemt dan u aanvankelijk had opgegeven.

Op de website van de Stichting staat een rekenhulp, waarmee u kunt uitrekenen welke tegemoetkoming u in uw situatie ongeveer kunt verwachten.

Bijdrage overheid voor speciale groeperingen

Wanneer u niet werkt maar bijvoorbeeld in een reïntegratie- of inburgeringstraject zit, kunt u ook voor bijdrage van de rijksoverheid in aanmerking komen. U moet dan behoren tot een van de hieronder beschreven doelgroepen:

- ouders met een WWB-uitkering of een Algemene Nabestaandenwet-uitkering, die in een reïntegratietraject met een beperkte sollicitatieperiode zitten
- ouders met een IOAW- of een IOAZ-uitkering, die in een reïntegratietraject met een beperkte sollicitatieperiode zitten
- herintreders in een reïntegratietraject met een beperkte sollicitatieperiode
- nieuw- en oudkomers in een inburgeringstraject
- studenten
- tienermoeders

Wanneer er sprake is van een sociale of medische noodzaak van kinderopvang kan uw gemeente in bepaalde situaties een bijdrage verstrekken. U hebt hiervoor een indicatie nodig van het Centraal Meldpunt Zorg.

5. Gewenning

Ieder kind reageert anders op een verandering, daarom zijn er voor het wennen geen vaste procedures. U kunt aangeven wat u prettig vindt en daarover met de gastouder afspraken maken. U kunt bijvoorbeeld de eerste keer samen met uw kind even blijven of na een poosje weggaan en even telefonisch contact opnemen met de gastouder om te horen hoe het gaat. Het is belangrijk dat u rustig naar uw werk of huis kunt gaan en er vertrouwen in heeft dat de opvang goed gaat.



6. Communicatie en medezeggenschap

Wij hechten groot belang aan een goede communicatie met u. Wij informeren u door middel van email en via email verstuurde (nieuws)brieven. Wij verwachten van u dat u de gastouders informeert over zaken die voor uw kind van belang zijn.

Medezeggenschap

Het gastouderbureau heeft een eigen Oudercommissie (OC). Een aantal ouders vertegenwoordigt uw belangen. De taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in een reglement. Deze OC voert rechtstreeks overleg met de medewerkers van het gastouderbureau over zaken die het gastouderbureau betreffen.

De OC koppelt daarnaast relevante informatie naar de Centrale Ouderraad (COR). Eén keer per jaar is er een gemeenschappelijke vergadering van de COR en het bestuur. Tijdens ouderavonden of via informatiebrieven stelt de COR of OC de ouders op de hoogte van haar werkzaamheden. U kunt zich rechtstreeks tot OC-leden wenden. Een overzicht van de OC- en COR-leden vindt u in de folder van de oudercommissie van het GOB en op de website.

Ouderavond

Wanneer daar voldoende behoefte aan is onder ouders wordt binnen de Stichting Kinderopvang Haren een informatieve ouderavond georganiseerd. Ook de vraagouders worden hiervoor uitgenodigd.

Op een ouderavond worden pedagogisch inhoudelijke zaken en/of thema's behandeld.

7. Locaties, adressen en telefoon

Locatie	Adres	Telefoon	Contactpersonen
Gastouderbureau	Waterhuizerweg 7, 9753 HP Haren	06 525 23 185 (050) 5343806	Geert Bartelink
Centraal bureau	Waterhuizerweg 7, Haren	(050) 5345524 06 525 23 189	Saskia Vas
Plaatsings- medewerkers	Waterhuizerweg 7, Haren	06 525 23162	Ingrid Adema Miranda Stavenga Saskia Vas
Financiële administratie	Waterhuizerweg 7, Haren	06 525 23 164	Marleen Wenneker
Directeur	Waterhuizerweg 7, Haren	06 525 23 177	Wilma Pouw

E-mailadressen

Plaatsingsmedewerker: i.adema@kinderopvangharen.nl
m.stavenga@kinderopvangharen.nl
s.vas@kinderopvangharen.nl
 Centraal bureau: administratie@kinderopvangharen.nl
 Financiële administratie: m.wenneker@kinderopvangharen.nl
 Gastouderbureau: g.bartelink@kinderopvangharen.nl

8. Slotwoord

In deze brochure zijn de hoofdlijnen beschreven van het reilen en zeilen van gastouderopvang en gastouderbureau. In de Regelgeving en het Werkplan van het gastouderbureau, welke u bij de intake ontvangt, staan allerlei aspecten nader omschreven.

De medewerker van het gastouderbureau zet zich samen met de gastouders met veel plezier in om uw kinderen een verantwoorde en prettige opvang te bieden. Hebt u nog vragen, neemt u dan gerust contact met ons op. Ook voor oriënterend gesprek bent u van harte welkom.