



Huisregels

Februari 2023

Kinderdagverblijf Spelenderwijs
Poppelseweg 11
5051 PL Goirle

Inhoudsopgave

1. Inleiding	6
2. Basisregels	7
2.1 Uw keuze voor ons	7
2.2 Omgangsvormen	7
2.3 Vraagstukken rond uw kind bij Kinderdagverblijf Spelenderwijs	7
2.4 Klachten.....	7
2.5 Klachtenregeling.....	8
3. Openingstijden	10
3.1 Openingstijden kinderdagverblijf	10
3.2 Sluiting tijdens vakantie en feestdagen	10
4. Opvangdagen	11
4.1 Aan/afwezig melden	11
4.2 Inhalen absentiedag(en).....	11
4.3 Incidenteel ruilen van opvangdag.....	12
4.4 Feestdagen ruilen:.....	12
4.5 Vakantiedagen inhalen:	13
4.6 opvang regelen via de ouderapp.....	13
4.7 Houdbaarheid urenpotje.....	15
4.8 Extra/ andere opvangdag(en) structureel:.....	16
5. Welzijn van uw kind(eren)	17
5.1 Ziek zijn en de opvang.....	17
5.2 Verhoging en koorts	18
5.3 medicijn gebruik	18
6. Huisregels op alfabetisch volgorde	20
A.....	20
Aanmelding kinderdagverblijf	20
Allergieën	20
Auto parkeren	20
B.....	21
Bereikbaarheid ouders	21

Brengen en halen van uw kind	21
Borstvoeding.....	21
C.....	22
Calamiteiten	22
D.	23
Dieren.....	23
E.....	23
Echtscheiding/ voogdij.....	23
F.....	23
Fopspeen	23
G.	24
H.	24
Hal en door derden.....	24
Hoofdluis	24
I.....	25
Intakegesprek	25
K.....	25
Kinderwagen.....	25
Kinderziekten en epidemieën.....	25
Kleding en schoeisel.....	25
Kosten	26
L.....	27
Luiers	27
M.....	27
Maaltijden en tussendoortjes.....	27
Mentor(schap)	27
Mishandeling of vermoedens hiervan.....	28
N.....	29
Nieuwsbrief en overige berichtgeving	29
O.	30
Ouderlogin/ouderapp.....	30

Overdracht.....	30
P.....	30
Pesten.....	30
Persoonlijk (groene) bakje.....	30
Q.....	31
R.....	31
Risico's	31
Roken	31
S.....	31
Sanitaire ruimte.....	31
Schoonmaakwerkzaamheden	32
Sieraden	32
Slaapruimtes	32
Slapen	32
Snoepgoed	32
Speelgoed meenemen	32
T.....	33
Toestemmingsformulier.....	33
Toegang	33
Traktatie.....	33
V.....	34
Vakantie	34
W.....	34
Wachlijstbeleid.....	34

-- X. Y.	35
Z.....	35
Zon.....	35
Zuigelingen	35
7. Overige documenten en regelingen.....	36
7.1 Algemene voorwaarden.....	36
7.2 LRK-nummer	36

7.3 Oudercommissie.....	36
7.4 Pedagogisch beleidsplan	36
7.5 Informatievoorziening	36
7.6 Verstrekking persoonsgegevens	36
7.7 Wet kinderopvang.....	36
7.8 Toezicht en handhaving.....	36
8. Slotbepaling	37

1. Inleiding

In dit document treft u de huisregels aan zoals deze gelden binnen ons kinderdagverblijf. Deze regels bevorderen een veilige en vertrouwde opvang van uw kind bij KDV Spelenderwijs. De huisregels zijn onder andere afgeleid van het pedagogisch beleidsplan. Wij adviseren u ook het [pedagogisch beleidsplan](#) te lezen, zodat u de achterliggende gedachte van onze huisregels kent. In de huisregels wordt evt. voor documenten en/of formulieren verwezen naar de website. Hier kunt u allerlei informatie, documenten en formulieren vinden. In het belang van de functionaliteit van dit document zijn de regels kort en bondig geformuleerd.

2. Basisregels

2.1 Uw keuze voor ons

Met uw keuze voor ons kinderdagverblijf kiest u ervoor om een deel van de zorg en opvoeding van uw kind aan ons uit te besteden. Binnen de kaders van ons beleid houden wij zoveel mogelijk rekening met de wensen van u als ouder. Wij zullen u betrekken bij keuzes die van belang zijn voor uw kind. Een goede afstemming tussen thuis en het kinderdagverblijf is van groot belang. Daarom horen wij graag wat uw wensen en ideeën zijn. Kinderen worden opgevangen in groepsverband. Kinderdagverblijf Spelenderwijs zorgt ervoor dat de individuele belangen en die van de groep als geheel in balans zijn. Kinderdagverblijf Spelenderwijs is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de opvang voor ieder kind dat ons kinderdagverblijf bezoekt. Het is mede daarom de taak én de verantwoordelijkheid van onze organisatie het pedagogisch beleid, de protocollen en de huisregels te bepalen.

2.2 Omgangsvormen

Kinderdagverblijf Spelenderwijs is een veilige plek waar kinderen en volwassenen met elkaar omgaan op basis van respect en gelijkwaardigheid. Agressie, geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie, in welke vorm dan ook, wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

2.3 Vraagstukken rond uw kind bij Kinderdagverblijf Spelenderwijs

Mocht u zich zorgen maken over uw kind, dan kunt u bij ons terecht. Schroom niet om het bespreekbaar te maken bij de pedagogisch medewerkers van uw kind of de directie. Andersom zullen wij ook met u contact opnemen als wij ons zorgen maken over uw kind. Laat het ons ook weten als er bijzonderheden thuis zijn die van invloed zouden kunnen zijn op uw kind (bijvoorbeeld een verhuizing, gezinsuitbreiding of scheiding).

2.4 Klachten

Wanneer het gaat om uw kind bent u terecht erg kritisch. Dit vinden wij erg belangrijk. Als u als ouder ontevreden bent over iets betreffende de opvang van uw kind of de dienstverlening van de organisatie dan horen wij dit graag. In de meeste gevallen is het raadzaam om uw ongenoegens te bespreken met

de persoon die in eerste instantie verantwoordelijk is: de leidster of de directie. Wij helpen u graag. Wij streven er altijd naar om in gezamenlijk overleg tot een goede oplossing te komen.

2.5 Klachtenregeling

Uiteraard doen wij er als team Spelenderwijs alles aan om in uw behoeften en wensen en dat van uw kind, te voorzien. De kinderen zijn bij kinderdagverblijf Spelenderwijs in goede handen. Het kan voor komen dat er toch iets mis gaat m.b.t. de opvang van uw kind of in de organisatie. Het vak kinderopvang is ten slotte mensenwerk en mensen kunnen fouten maken. Op het moment dat u vindt dat wij tekort schieten of bepaalde afspraken niet na komen dan horen wij dit graag van u. Deze feedback kunnen we namelijk mee nemen in ons verdere handelen. Wij hebben een **interne** en **externe** klachtenregeling. Deze kunnen na elkaar, of los van elkaar gevolgd worden. De klacht hoeft dus niet altijd door de interne klachtenregeling te gaan.

Uit de Wet Kinderopvang, de Algemene Voorwaarden Kinderopvang en de Wet Klachtrecht komen uitgebreide regelingen op het gebied van klachten en geschillen voort. Deze website vindt u [hier](#).

Wilt u uw onvrede uitspreken tegen een pedagogisch medewerksters dan is ons advies om dit z.s.m. bespreekbaar te maken met deze persoon. Hoe langer u wacht, hoe moeilijker het wordt. Mocht dit de onvrede daarna niet wegnemen dan kunt u een afspraak maken met de eigenaresse Daphne Vermeer. Dit kunt u doen in persoon, via telefoon of e-mail. Zij noteert de klacht op het [interne klachtenformulier](#). Op deze manier is de klacht geregistreerd. Wij streven ernaar om de klacht na een gesprek meteen met u op te lossen, door afspraken te maken. Deze afspraken noteren we tevens op het interne klachtenformulier waar u na afloop een kopie van ontvangt. Soms is het nodig dat de klacht meer onderzoek behoeft. Na 5 werkdagen krijgt u een schriftelijke bevestiging dat de klacht in behandeling genomen gaat worden. Na 20 werkdagen krijgt u schriftelijke berichtgeving over de gegrondheid van de klacht en op welke manier we maatregelen gaan treffen m.b.t de klacht.

Als er geen oplossing gevonden kon worden m.b.t. uw klacht, dan kunt u ook rechtstreeks een klacht indienen bij de externe, onafhankelijke Geschillencommissie.

De Geschillencommissie
Postbus 90600 - 2509 LP DEN HAAG
070 310 5310
www.degeschillencommissie.nl

Zij proberen om de klacht mee op te lossen door u in informatie te voorzien, advies te geven of door te bemiddelen.

Ouders kunnen een klacht indienen als:

- Het kinderdagverblijf niet binnen 20 werkdagen heeft gereageerd op de schriftelijke klacht

- Als ouders en het kinderdagverblijf het niet eens kunnen worden over de afhandeling van de klacht

Ouders zijn ook vrij meteen een klacht in te dienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang. In bepaalde gevallen is het niet mogelijk om het via de interne klachtenregeling op te lossen. Bijvoorbeeld: klachten over intimidatie of wanneer ouders bang zijn dat hun klacht gevolgen kan hebben. De Geschillencommissie beoordeelt of er aan de voorwaarden kan worden voldaan. Uitspraken van de Geschillencommissie zijn bindend. Dat wil zeggen dat zowel ouders als het kinderdagverblijf zich moet houden aan de uitspraak. De Geschillencommissie publiceert de uitspraken op de website.

3. Openingstijden

3.1 Openingstijden kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf is geopend van maandag tot en met vrijdag van 07:30 tot 18:30 uur.

3.2 Sluiting tijdens vakantie en feestdagen

Het kinderdagverblijf kent géén sluitingsperiode en is 52 weken per jaar geopend. We zijn alleen op alle officiële feestdagen gesloten. Te weten: nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag, 5 mei, (eenmaal per 5 jaar 2020,2025, etc.).

In vakanties van uzelf en als uw kind ziek is, blijven de opvang kosten verschuldigd, de opvangplaats blijft namelijk ook gereserveerd. Meer informatie hierover vind u in hoofdstuk 4.

Op 24 december en 31 december sluit het kinderdagverblijf om 17.00 uur.

Bij afname van een 40 weken contract, betaald u 12 weken opvang per jaar minder, de kosten worden verdeelt over 12 maanden. U neemt in de (vast staande) 12 weken schoolvakantie geen opvang af.

In (overige)vakanties van uzelf en als uw kind ziek is, blijven de opvang kosten verschuldigd, de opvangplaats blijft namelijk ook gereserveerd.

(Kijk voor uitgebreide informatie over de huidige tarieven op onze [website](#))



4. Opvangdagen

In dit hoofdstuk leest u alles over uw opvangdagen ruilen, inhalen, absente dagen, vakantiedagen en de werking van het urenpotje.

4.1 Aan/afwezig melden

Wij vragen u om uw kindje, bij absentie om wat voor reden dan ook, z.s.m. afwezig te melden. Is uw kindje langer dan 1 dag absent, dan vinden wij het ook érg prettig als u aangeeft wanneer we u kindje weer kunnen verwachten.

Het aan/afmelden van uw kind kan namelijk gevolgen hebben voor onze personeelsbezetting!

Meld uw kind, bij absentie om wat voor redenen dan ook, vóór 18.00uur de voorgaande dag af om de uren in het urenpotje te ontvangen. Meld uw kind altijd uiterlijk voor onze start van de dag (09.00uur) af. Zo weten we dat we uw kind niet meer hoeven te verwachten. Bij dergelijke afmelding gaan de opvanguren níét in het urenpotje.

Afmelden kan telefonisch/whats-app (06 41105611) of via de ouderlogin/ouderapp.

4.2 Inhalen absentiedag(en)

Door het gebruik van het urenpotje is het mogelijk om absentiedagen in te halen. Echter horen hier wel enkele regels bij.

- Om de uren in het urenpotje in te kunnen zetten dient u een ouderverzoek in via de ouderapp.
- Een ouderverzoek kan enkel worden goedgekeurd indien er plaats is en kan worden voldaan aan de leidster-kind ratio.
- Dien het ouderverzoek minimaal 3 werkdagen voorafgaand aan de extra dag in.
- Heeft u een “spoedverzoek”? Stuur dan even een whatsapp bericht.
- Meld u uw kind de dag voorafgaand aan de opvangdag voor 18.00uur af, dan worden de uren in het potje geplaatst. Indien u later afmeldt gaan de uren verloren.
- Bij het gebruik van een 40 weken contract kunnen er géén ruildagen in de officiële schoolvakanties worden toegezegd.
- Kinderen met een 40 weken contract kunnen extra opvang aanvragen in schoolvakanties tegen het dan geldende flexibele tarief, hierop geen garanties!
- Indien u een verzoek tot het inzetten van uren uit het urenpotje gedaan

heeft en deze is geaccepteerd, dan zijn de uren ingezet.

Wanneer u uw kind op deze ruildag toch afmeldt gaan de ingezette uren verloren.

- Urenpotjes kunnen **niet** in de min komen te staan.
- Urenpotjes zijn persoonsgebonden en kunnen dus niet onderling (bijvoorbeeld tussen broer en zus) geruild/ingezet worden.

voorbeelden:

1) Het is maandag en u haalt uw kindje uit bed en het blijkt ziek óf uw kindje is al naar het kinderdagverblijf, maar er komt helaas koorts (of ander verschijnsel) opzetten en hij/zij moet daardoor om 13:00 uur ziek naar huis.

> U bent deze opvangdag en/of de resterende uren van deze opvangdag helaas kwijt. <

Meld u hem/haar dan op diezelfde maandag, voor 18.00 uur af voor de daarop volgende dag(en), dan kunt u voor deze absente dagen wél gebruik maken van het urenpotje.

2) Is u kindje (thuis) ziek, en vermoed u dat het de volgende dag nog niet naar de opvang kan komen? Meld dit dan voor 18.00 uur af voor de daarop volgende dag(en), dan kunt u voor deze absente dagen wél gebruik maken van het urenpotje.

> Meld de absentie z.s.m. aan de leidsters (in personeel of telefonisch) én via de ouderapp (daarmee kunnen de uren in het potje gezet worden). <

4.3 Incidenteel ruilen van opvangdag

Een incidentele ruildag dient uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan de opvangdag, ingediend te worden via een ouderverzoek.

Zie 4.6 en 4.7 voor informatie over het gebruik van het urenpotje.

4.4 Feestdagen ruilen:

Kinderdagverblijf Spelenderwijs is gesloten op de jaarlijks vastgestelde feestdagen te weten:

Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag 5 mei (eenmaal per 5 jaar 2020,2025, etc.), Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag gesloten.

De contractueel vastgelegde opvangdagen die op deze feestdagen vallen worden door gefactureerd maar mogen ~~daarom~~ worden geruild binnen het kalenderjaar waarin de feestdag valt.

Deze wisseling telt mee als ruildag zoals genoemd in 4.3 en wordt aan het begin van het kalenderjaar toegevoegd aan het urenpotje. De jaarlijks vastgestelde feestdagen leiden niet tot teruggave van (een gedeelte van) het

verschuldigde maandbedrag.

Zie 4.6 en 4.7 voor informatie over het gebruik van het urenpotje.

4.5 Vakantiedagen inhalen:

Bij een vakantieperiode is het mogelijk om de contractueel afgesloten opvang dag(en) in te halen. Geef de vakantie a.u.b. tijdig door, u kunt uw kind voor een vakantieperiode afmelden via de ouderapp:

- > druk op de menu streepjes rechtsbovenin
- > klik op [vakantie opgeven].

De afwezigheid van uw kindje(s) kan gevolgen hebben voor onze personeelsplanning. Terugdraaien van uw afwezigheid is daarom wellicht niet zomaar mogelijk.

Zie 4.6 en 4.7 voor informatie over het gebruik van het urenpotje.

4.6 opvang regelen via de ouderapp.

We maken bij Spelenderwijs gebruik van uitgebreide kinderopvang software. Bij deze software zit o.a. de ouderapp. (te downloaden in de store “KOVnet ouderapp”)

Via deze app kunt u gemakkelijk wijzingen in de opvang van uw kindje(s) doorgeven. Om het overzichtelijk te maken hebben we even onderstaande stappen op een rijtje gezet.

Start:

- > Open de KOVnet ouderapp
- > toets uw toegangscode in
- > u komt in het hoofdscherm

absentie melden:

U kunt gemakkelijk een absentie (ziek of anders afwezig) aangeven via de ouderapp;

- > klik op [mijn opvang]
- > Klik op [naam kind / kinderdagverblijf spelenderwijs]
- > Ga d.m.v. de pijltjes (links en rechts naast de maand) of het kalendertje rechtsboven in naar de goede maand/periode.
- > Klik op de datum die je wilt afmelden
- > Klik op het blauwe potlood
- > Kies [Afmelden] als je nog niet weet wanneer je wilt inhalen. Of voor

[Ruilen] als je direct naar een andere datum wilt ruilen (deze kun je dan direct invoeren).

Ruildagen:

U kunt gemakkelijk een ruildag aangeven via de ouderapp;

- > klik op [mijn opvang]
- > Klik op [naam kind / kinderdagverblijf spelenderwijs]
- > Ga d.m.v. de pijltjes (links en rechts naast de maand) of het kalendertje rechtsboven in naar de goede maand/periode.
- > Klik op de datum die je wilt afmelden
- > Klik op het blauwe potlood
- > Kies voor [ruilen]
- > Vul bij "ruilen naar.." de gewenste datum in. En evt. 'n opmerking.
- > Klik op [aanvragen]

Vakantie(s):

U kunt gemakkelijk vakantie(s) doorgeven via de ouderapp;

- > Klik op de menu streepjes rechtsboven in
- > Klik op [vakantie opgeven]
- > Klik op [naam kind / kinderdagverblijf spelenderwijs]
- > Klik op [+] rechts onderin
- > Vul periode van ... tot ... in.

Er komt dan bij ons een automatische melding dat er een vakantie doorgegeven is en er wordt ook aangegeven [opgegeven vakantie] op onze planning.

LET OP!

- > Ouderverzoeken kunnen alleen geaccepteerd worden als;
 - er voldoende plek is op het Kinderdagverblijf;
 - voldaan kan worden aan het leidster – kind ratio.
- > **U ontvangt ten alle tijden een (automatisch) bericht over uw verzoek.** Het komt soms voor dat wij in de weigering van een verzoek noteren dat we uw kindje op de wachtlijst plaatsen. Wij nemen dan contact op indien er plaats is ontstaan, wanneer u niets meer van ons verneemt is er geen plaats ontstaan.
- > Dagen en/of vakantie(s) die afgemeld worden, worden door ons handmatig, mits deze afwezigheid tijdig is gemeld, in het urenpotje gezet, hier zit dus enige vertraging op.

> Wij streven ernaar uw ouderverzoeken binnen enkele werkdagen te verwerken, als er (bijvoorbeeld door wijzingen in de personeelsplanning) meer tijd voor nodig is kan het echter wat langer duren voordat u verzoek wordt verwerkt. Als het een verzoek is op langer termijn en het kan nog niet met zekerheid bepaald worden dan krijgt u altijd bericht wanneer verwacht wordt dat er duidelijk is.

4.7 Houdbaarheid urenpotje

De uren in het urenpotje blijven het gehele jaar inzetbaar. Dit geeft u als ouder de ruimte de uren praktisch in te zetten. Let wel, **de uren vervallen op 31 december**. Niet opgemaakte uren leiden niet tot teruggave. Geef je absentiedagen en/of vakantie(s) tijdig aan ons door, zodat u de uren goed kunt verspreiden over het jaar.

- Geeft u uw Kerstvakantie bijvoorbeeld pas door in november, dan heeft u nog maar een paar weken om de uren in te halen

- Geeft u uw Kerstvakantie al door in september, dan heeft u enkele maanden en dus grotere kans dat u de uren ook in kunt halen.

4.8 Extra/ andere opvangdag(en) structureel:

Wilt u structureel een extra en/of andere opvangdag aanvragen?

Geef dit dat z.s.m. aan bij de planning.

Dit doet u door contact op te nemen met planning@kdvspelenderwijs.nl of via 06 39209569.

Het vroegtijdig melden van de vraag voor een extra en/of andere opvangdag vergroot de kans dat Kinderdagverblijf Spelenderwijs u kan voorzien in de vraag.

*Wij streven ernaar dit binnen enkele werkdagen te verwerken, als er (bijvoorbeeld door wijzigingen in de personeelsplanning) meer tijd voor nodig is kan het echter wat langer duren voordat u verzoek wordt verwerkt. Als het een verzoek is op langer termijn en het kan nog niet met zekerheid bepaald worden dan krijgt u altijd bericht wanneer verwacht wordt dat er duidelijk is.

5. Welzijn van uw kind(eren)

5.1 Ziek zijn en de opvang

Ziek zijn

Op het kinderdagverblijf komt 'ziek zijn' vaak voor. Dat is een van de redenen dat er een [protocol](#) en dit hoofdstuk in de huisregels over opgesteld zijn.

Ieder kind zit wel eens even minder lekker in z'n vel. Soms is niet helemaal duidelijk wat er scheelt. Als een kind niet fit is, wil het niet altijd zeggen dat het niet kan komen spelen. Echter hebben wij het welzijn van de kinderen op nummer een staan, als onze medewerkers merken dat je kind zich naar voelt, letten ze op de volgende signalen:

- > Hoe gedraagt een kindje zich? (slecht slapen, weinig eten/drinken, weinig zin om te spelen)
- > kan het kind meedoen met de gezamenlijke activiteiten, zoals met z'n allen eten en buiten spelen?
- > hoeveel extra aandacht en verzorging heeft een kind nodig en kunnen wij dit bieden?

Bij bovenstaande situaties kan het kindje klaarblijkelijk niet aan het dagritme deelnemen, het is dan wenselijk dat het kind z.s.m. wordt opgehaald.

Het is afhankelijk van de situatie wat medewerkers op dat moment in overleg met ouders beslissen.

Besmettingsgevaar

Is er mogelijk besmettingsgevaar voor andere kinderen of medewerkers, dan moeten wij u kindje helaas weren totdat de besmettingsperiode voorbij is. Denk bijvoorbeeld aan ziektes als o.a. waterpokken (met vochtige blaasjes), onbehandelde schimmelinfecties, krentenbaard (open) onbehandelde [hoofdluis](#), etc.

Adviezen rondom besmettelijke ziekte wisselen regelmatig. Wij houden bij (besmettelijk)ziektes ten alle tijde de richtlijnen van de GGD/RIVM aan.

5.2 Verhoging en koorts

Als er sprake is van verhoogde lichaamstemperatuur (verhoging – koorts) hanteren wij de onderstaande regels.

> Bij een **verhoogde lichaamstemperatuur** (37,5-38°C) overleggen we met ouders wat op dat moment het prettigste is voor het kindje. Kan het meedraaien in de groep (bovenstaande punten) dan blijven we alert op het kind en nemen we bij veranderingen opnieuw contact op.

> Bij 38°C of hoger spreekt men van **koorts**. Het lichaam geeft dan een reactie op infecties met virussen en bacteriën. Naast dat de GGD ons verplicht om zieke kinderen te weren en bij koorts op te laten halen. Zijn wij van mening dat het kind dan beter af is thuis, in zijn vertrouwde omgeving. Daarnaast kan hij thuis de één op één verzorging krijgen die het kind op dat moment nodig heeft. U dient het kind dan z.s.m. op te halen.

> **Extreem hoge koorts** is bij een lichaamstemperatuur van 43 graden en hoger. Wanneer dit wordt geconstateerd moet direct 112 gebeld worden.

> Uw kind moet **24 uur koortsvrij** zijn tot hij/ zij het kinderdagverblijf weer mag bezoeken. Mogelijke uitzondering is als de verhoging/ koorts het gevolg is van een inenting. Het 24- uurs koortsvrij ziektebeleid wordt gehanteerd in verband met mogelijk besmettingsgevaar bij nog niet zichtbare ziekten en omdat kinderen moeten herstellen van de hoge lichaamstemperatuur. Als kinderen niet goed uitzielen, leert de ervaring dat koorts vaak sneller en heviger terugkomt wanneer kinderen zich weer inspannen. Een dag op het kinderdagverblijf is vaak drukker en intensiever dan een dag thuis. De regel wordt gehanteerd in het belang van uw kind.

Is er ('s ochtends) bij de overdracht sprake van (flinke)verkoudheid/niet fit zijn, dan wordt er aan de ouder gevraagd of het kind een paracetamol/ zetpil heeft gehad. Een paracetamol/ zetpil kan namelijk de ziekteverschijnselen onderdrukken, dan is het kind dus mogelijk ernstiger ziek dan op dat moment te zien is.

5.3 medicijn gebruik

Medicijnovereenkomst (geneesmiddelen)

Het kan zijn dat uw kind medicijnen gebruikt. Om te zorgen dat de toediening hiervan goed uitgevoerd wordt, maken wij gebruik van een medicijn/geneesmiddelenformulier. Deze kunt u thuis al invullen alvorens u naar het kinderdagverblijf komt. Deze staat namelijk in de Ouder-App bij documenten. Na het invullen ontvangen wij hem graag via de mail.

In dit formulier wordt de wijze van toediening en de dosering vastgelegd. Zorg dat u het medicijn beschikbaar stelt in de originele verpakking inclusief de gebruiksaanwijzing en dat de houdbaarheidsdatum niet overschreden is. De medewerkers van KDV Spelenderwijs zijn zich niet gespecialiseerd in het

toedienen van medicamenten. Onder andere op laste van de GGD wordt uitsluitend medicatie toegediend indien u als ouder daar expliciet toestemming voor geeft. **Zetpillen** of andere **pijnstillers** worden **niet** door ons gegeven.

U vindt uitgebreide informatie over dit onderwerp in ons [protocol](#). Het geneesmiddel moet thuis al de eerste keer toegediend zijn. Wij mogen geneesmiddelen niet voor de eerste keer toedienen.

5.4 Diverse omtrent ziekte

Calamiteiten m.b.t. ziekte/ eerste hulp:

Indien het noodzakelijk is om een huisarts in te schakelen, nemen we evt. direct contact op of zal u of wij de huisarts bellen. In spoedgevallen bellen wij 112 en nemen daarna contact met u op. Indien nodig gaat een van de pedagogisch medewerksters mee naar de huisarts, het ziekenhuis of naar de eerste hulp.

Al onze medewerkers zijn in het bezit van EHAK/BHV diploma.

> Meldt het altijd aan de pedagogisch medewerker als u na een calamiteit uw kind meeneemt. <

Uw kind op één

In geval van ziek zijn bij uw kind(eren) brengen deze regels mogelijk de nodige ongemakken met zich mee. U moet of bent net aan het werk en wordt gebeld. Dan moet er plotseling een oplossing komen. Een ziek kind, op welke wijze dan ook, kan niet deelnemen aan een dag op het kinderdagverblijf. Het is er drukker en rumoeriger als thuis. Ook kunnen wij, met gemiddeld 10 – 15 andere kinderen, niet de individuele aandacht en verzorging bieden die het op dat moment vraagt én verdient!

6. Huisregels op alfabetisch volgorde

A.

Aanmelding kinderdagverblijf

Een kind vroegtijdig aanmelden voor een plaats op de dagopvang vergroot de kans dat KDV Spelenderwijs u kan voorzien in de vraag. Aanmelden voor het kinderdagverblijf is mogelijk vanaf het moment dat u een kindje verwacht. Hiervoor kunt u het inschrijfformulier op de [website](#) gebruiken.

Allergieën

Heeft uw kind last van een allergie, meld dit dan bij de pedagogisch medewerkers en vermeld het op het inschrijfformulier of via de ouderlogin. Uiteraard gaan we tijdens het intake- gesprek nog verder in op wensen en behoeften van uw kind.

Auto parkeren

Het is uitsluitend toegestaan uw auto te parkeren in de daarvoor bestemde parkeervakken langs de buitenspeelruimte van het kinderdagverblijf. Zorg er te allen tijde voor dat in-/uitgangen niet geblokkeerd worden in verband met vluchtroutes. In verband met de veiligheidsrisico's bij het parkeerterrein en/of de stoep dient u uw kind onder directe begeleiding mee te nemen.

B.

Bereikbaarheid ouders

Het is uitermate belangrijk dat uw gegevens in ons systeem up-to-date zijn. In geval van ziekte of een ongeval willen wij u immers zo snel mogelijk kunnen bereiken voor eventueel overleg. Geef wijzigingen van telefoonnummers en andere gegevens altijd direct schriftelijk door. Wijzig ze gemakkelijk en snel via de ouder-login of geef ze door per e-mail aan; info@kdvspelenderwijs.nl.

Brengen en halen van uw kind

Om de rust op de groepen zo veel mogelijk te waarborgen hanteert Kinderdagverblijf Spelenderwijs vaste breng en haaltijden.

Brengen: tussen 7.30 en 9.00 uur
Ophalen: tussen 16.30 en 18.30 uur.

In overleg is het, binnen onze openingstijden, bij uitzondering mogelijk uw kind op een ander tijdstip te brengen of op te halen. Geef dit z.s.m. aan bij een van onze medewerkers of via de ouderlogin.

Bij binnenkomst kunt u de jas van uw kindje aan de kapstok hangen, de tas en evt. schoenen plaatst u in de gaderobe kast.

Het kinderdagverblijf sluit standaard om 18:30 uur. Dit betekent dat u voor deze tijd uw kind van de groep opgehaald moet hebben.

Voor het halen door derden is er een speciale regeling. Zie "halen door derden" in dit document.

Regels bij te vroeg brengen en te laat ophalen:

Bij te vroeg brengen en te laat ophalen maken we een aantekening.

Bij herhaaldelijk te vroeg brengen of te laat ophalen wordt dit besproken met de betreffende ouders. Overmacht is een uitzondering. Wij vragen u om ons op de hoogte te houden wanneer het niet mogelijk is om uw kind op tijd op te halen.

Borstvoeding

Uiteraard willen wij moeders die hun kind graag zelf borstvoeding geven, tijdens de opvang de gelegenheid hiervoor bieden. Er is echter niet veel ruimte om dit (in prive) te doen, er is een kleine ruimte met stoel en bureautje waar u eventueel plaats kunt nemen.

Gekolfde borstvoeding die met een fles gegeven wordt, dienen ouders gekoeld of in bevroren toestand aan te leveren en wordt in de koelkast geplaatst. Let op: Noteer altijd de kolf en evt. invriesdatum op de borstvoeding. Wij moeten dit kunnen aantonen bij een eventuele controle van de GGD. Borstvoeding die ingevroren dient te blijven (bijvoorbeeld als reserve), kan aan de pedagogisch medewerkers overhandig worden. Dit wordt in de vriezer bewaard. Bekijk ook de informatie in ons [protocol](#).

Alle **persoonlijke spullen** zoals flessen, flessendoppen en voedingscontainers dienen **voorzien** te zijn van een **naamsticker**. Flessen worden aan het eind van de dag mee naar huis genomen. Ouders zijn verantwoordelijk voor het reinigen van de flessen.

C.

Calamiteiten

Bij calamiteiten kan het nodig zijn om het gebouw te ontruimen. Dit gebeurt uit voorzorg of omdat er direct gevaar is voor de kinderen en anderen die zich in het pand bevinden. Wanneer er besloten wordt tot een ontruiming laten wij een alarmsignaal klinken, of delen de pedagogisch medewerkers u dit mede.

Zodra dit het geval is;

- verlaat u, op rustige wijze, het pand.
- Volgt u gedurende een calamiteit altijd de instructies op van het personeel.

De directie/ het personeel is verantwoordelijk voor de ontruiming van alle personen die aanwezig zijn in het pand. Eventueel evacueren wij de kinderen van het kinderdagverblijf naar het naastgelegen woonhuis, of het parkeerterrein van de naastgelegen camping (onder eigen beheer).

Zodra dit het geval is worden ouders op de hoogte gesteld en verzocht hun kinderen te komen halen.

> Meld het altijd aan de pedagogisch medewerker als u na een calamiteit uw kind meeneemt. <

D.

Dieren

Bij Kinderdagverblijf Spelenderwijs zijn verschillende dieren aanwezig. Zowel in de buitenspeelruimte zelf, als in het omliggende terrein. Onze organisatie staat zeer open voor de omgang met, zorgen voor en het leren van dieren en de natuur. Om dit op een goede en veilige wijze te laten gebeuren hebben wij een protocol dieren opgesteld. Voor uitgebreide informatie over dit onderwerp verwijzen wij u dus graag door naar dit [protocol](#).

E.

Echtscheiding/ voogdij

In een situatie van echtscheiding of voogdij kwesties dienen er met de directie en pedagogisch medewerkers goede afspraken te worden gemaakt, welke op papier worden vastgelegd. Zodat we te allen tijde weten wie er bevoegd is om uw kind op te halen.

F.

Fopspeen

Kinderen mogen hun speentje van thuis meenemen naar het kinderdagverblijf. Heeft uw kind een nieuwe speen, geef dit dan door aan de pedagogisch medewerkers. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig vernieuwen van het speentje. Controleer de speen regelmatig op scheurtjes. Omdat er kans bestaat op verstikking door het gebruik van een kapotte speen, mogen spenen met scheurtjes niet gebruikt worden op het kinderdagverblijf en worden meteen weggegooid. Deze informatie vindt u terug in ons [protocol](#).

G.

H.

Halen door derden

Het kan voorkomen dat u uw kind door iemand anders laat ophalen. Indien iemand anders dan de ouders of verzorgers uw kind komt ophalen, zijn wij hiervan graag van te voren op de hoogte. De pedagogisch medewerker noteert de namen van degene die buiten u uw kind(eren) mag/mogen ophalen. Neem eventueel een foto van deze persoon mee. Als wij niet op de hoogte zijn van wie uw kind komt ophalen, zal de leidster contact met u opnemen, wat vaak een vervelende situatie oplevert voor de ouders, het kind en degene die het kind komt halen. Onbevoegden krijgen geen toegang tot het gebouw.

Hoofdluis

Hoofdluis is een ongemak dat zich makkelijk en snel kan verspreiden. Om deze verspreiding zoveel mogelijk te beperken, vragen wij ouders die hoofdluis geconstateerd hebben dit thuis te behandelen, voordat kind en ouder naar het kinderdagverblijf komen. Stel de pedagogisch medewerkers op de hoogte, zodat zij extra alert kunnen zijn. Soms slaat de behandeling niet in één keer aan; houdt ons dan op de hoogte. Zodra op het kinderdagverblijf hoofdluis geconstateerd wordt, overleggen wij met de ouders over de behandeling. Uit voorzorg worden alle andere kinderen onderzocht en alles op de locatie schoongemaakt en/of gewassen.

Wordt er meermaals (actieve)hoofdluis bij een kind geconstateerd dan zullen hierover afspraken gemaakt worden met de ouder(s) hoe er verder mee omgegaan wordt. We willen uiteraard een uitbraak voorkomen.

Eventuele uitbraak van hoofdluis zullen wij ook aan alle ouders melden om verdere verspreiding te voorkomen.

I.

Intakegesprek

Voordat uw kindje(s) start bij ons, houden we graag een intake gesprek. Hierin leren we u en uw kindje(s) graag even beter kennen. We horen graag hoe alles gaat en wat u en zijn/haar gewoontes zijn voordat hij/zij hier komt spelen en we dus beter daarop kunnen anticiperen.

Na aanmelding van uw kind op het kinderdagverblijf zal er een mentor toegewezen worden. Deze mentor is één van de pedagogisch medewerkers die uw kind het meeste zal zien. Zij zal z.s.m. contact met u opnemen voor het maken van een afspraak.

J.

K.

Kinderwagen

Het is, i.v.m. ruimtegebrek helaas niet mogelijk om uw kindwagen achter te laten bij kinderdagverblijf Spelenderwijs.

In bijzondere situaties waarbij dit wél gewenst is denken we uiteraard graag met u mee voor een passende oplossing.

Kinderziekten en epidemieën

Bij een uitbraak van een kinderziekte of epidemie raadplegen wij de GGD en handelen wij minimaal conform de voorschriften en adviezen van deze organisatie. Meld het altijd aan de pedagogisch medewerkers als uw kind een kinderziekte heeft, of als u dit vermoedt. U vindt uitgebreide informatie in ons [protocol](#).

Kleding en schoeisel

De kinderen spelen intens op het kinderdagverblijf en doen verschillende activiteiten met bijvoorbeeld zand, verf of lijm. Houd hier rekening mee bij het kleden van uw kind. We dragen regenlaarsjes en vaak ook speelpakken bij nat weer. Kinderen dragen slabben bij het eten en schorten bij knutselactiviteiten. De verf- en lijmproducten die wij gebruiken zijn (in de meeste gevallen) uitwasbaar. Wij proberen daarmee te voorkomen dat kleding en/of schoeisel (extreem)vuil wordt en/of beschadigt maar kunnen dit **niet voorkomen**.

> Het kinderdagverblijf kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade of verlies van persoonlijke spullen, kleding en/of schoeisel! <

Er wordt niet geadviseerd om op sokken lopen. Dit om uitglijden te voorkomen. De ervaring heeft geleerd dat kinderen graag hun schoenen uittrekken als ze spelen. Dit speelt prettiger. U bent daarom welkom om sloffen of antislipsokken mee te brengen zodat uw kind deze tijdens de opvang binnen kan dragen. De antislipsokken en/of sloffen kunnen bewaard worden in de tas, het groene bakje van uw kind, de “schoenenkast” of in de garderobekast.

We waarderen het zeer als u ervoor zorgt dat er tenminste één setje schone kleren in het bakje van uw kind aanwezig is. We raden u dan ook aan elke dag in het bakje te kijken of er iets gewassen of aangevuld moet worden. Daarnaast mag u altijd oude schoenen of laarzen mee geven.

Dit ook in verband met eventuele uitstapjes.

Bij zomers weer is het fijn als uw kind zomer/zwemkleding bij zich heeft.

Als uw kind reserve kleding van het kinderdagverblijf heeft aan/meegekregen, verwachten wij dat dit z.s.m. schoongewassen mee terug komt.

Kosten

Het factuurbedrag dat het kinderdagverblijf maandelijks in rekening brengt, is 1/12 deel van de jaarprijs. De jaarprijs wordt bepaald door het maximaal aantal uren opvang waarop u als ouder contractueel aanspraak kan maken in een jaar. Ondanks dat iedere maand een verschillend aantal openingsdagen heeft, is het maandbedrag toch hetzelfde. Maandelijks ontvangt u rond de 20^e van de maand, een factuur voor de kosten van de plaatsing van de daaropvolgende maand.

Kinderdagverblijf Spelenderwijs werkt met automatisch incasso. De machtiging voor het afgeven van automatisch incasso wordt gegeven via de online software. De machtiging hangt aan het contract.

Wilt u, om gegronde reden, liever géén gebruik maken van automatische incasso geef dit dan tijdig, evt. al bij aanmelding, aan.

Meer informatie over kosten vind u op onze [website](#) u kunt daar ook een proefberekening maken gericht op uw situatie met onze [nettobijdrage calculator](#)

L.

Luiers

Kinderdagverblijf Spelenderwijs gebruikt één merk luiers en billendoekjes (Kruidvat eigen merk). Mocht u de voorkeur geven aan een ander merk, geef dit dan door aan de pedagogisch medewerkers. In overleg wordt er bekeken of we kunnen voorzien in uw vraag naar andere luiers. Lukt dit niet, dan vragen wij u zelf luiers mee te brengen en te zorgen dat er altijd een aantal in het groene bakje van uw kind liggen.

M.

Maaltijden en tussendoortjes

Iedere dag krijgen de kinderen vers fruit, een broodmaaltijd en verschillende (gezonde) tussendoortjes. Bij een eventueel dieet vragen wij u overleg te plegen met de pedagogisch medewerkster over het volgen van een dieet van uw kind. In overleg bekijken we welke producten u zelf meebrengt, en welke wij op voorraad (kunnen) hebben. Baby's (0-1 jaar) mogen een warme maaltijd nuttigen op het kinderdagverblijf (deze brengt u zelf mee).

Wij bieden bij ouder dan 1 jaar geen warme maaltijd meer aan.

Uitgebreide informatie over voeding vind u in ons [protocol](#).

Mentor(schap)

Na aanmelding van uw kind op het kinderdagverblijf zal er een mentor toegewezen worden. Dit is een van de nieuwe eisen uit de wet 'kwaliteit en innovatie kinderopvang (IKK)'.

De mentor is het aanspreekpunt voor de ouders om de ontwikkeling en het welbevinden van het kind te bespreken. Uiteraard bent u vrij om dit met iedere pedagogisch medewerkster te doen!

De mentor is verplicht, periodiek, de ontwikkeling en het welbevinden van het kind met de ouders te communiceren. Wij doen dit d.m.v. een half jaarlijkse observatie. U vindt het rapport dan in het groene bakje van uw kindje. Bij opmerkingen en/of vragen zijn wij uiteraard bereid deze te beantwoorden en is er ook de mogelijkheid om een 10 minuten gesprek aan te vragen.

Om de ontwikkeling van het kind te kunnen volgen, moet de mentor het kind echt kennen. Daarom is de mentor direct betrokken bij de opvang en ontwikkeling van het kind. De mentor is één van de pedagogisch medewerkers die het kind frequent ziet. De ouders worden op de hoogte gebracht wie de mentor van hun kind is, dit kunt u in de ouderapp terugvinden. Eventueel vervult de mentor ook een rol in het contact met andere (zorg)professionals (met toestemming van de ouders).

Door het volgen van de ontwikkeling van uw kind sluiten pedagogisch medewerkers aan op de individuele behoefte.

De combinatie van ontwikkelingsgericht werken en de inzet van een mentor maakt dat belangrijke ontwikkelstappen en mogelijke achterstanden, worden gevolgd en indien nodig tijdig gesignaleerd.

Mishandeling of vermoedens hiervan

Conform de regelgeving heeft KDV Spelenderwijs een meldcode die aangeeft hoe om te gaan met signalen die kunnen duiden op kindermishandeling.

Onder kindermishandeling verstaan wij alle vormen van geestelijk, lichamelijk en seksueel geweld tegen kinderen, het nalaten van zorg en aandacht. In gevallen dat een kind getuige is van huiselijk geweld is er indirect sprake van geweld tegen een kind. Het kan gaan om ouders, pedagogisch medewerkers of andere mensen in de omgeving van een kind.

Binnen kinderdagverblijf Spelenderwijs fungeert een van de pedagogisch medewerkers als aandachtfunctionaris kindermishandeling. Zij is het aanspreekpunt voor ouders, medewerkers en hulpverleners.

Opvoeden is soms een lastige klus en ongewild kunnen de omstandigheden bijdragen aan een niet wenselijke opvoedsituatie. Mochten er opvoed- of andere problemen in een gezin plaatsvinden dan heeft dit soms negatieve effecten op kinderen. In gezinnen waar de problemen groot zijn, kunnen zich zaken voordoen die aangemerkt kunnen worden als kindermishandeling. Dit gebeurt vaak uit onmacht of uit een andere problematiek. Iets hoeft natuurlijk niet gelijk mishandeling te zijn, maar kan toch een ongunstig effect hebben. In beide gevallen is het van belang dat ouders hulp inschakelen. Dit kan een lastige stap zijn. Onze aandachtfunctionaris is hier voor beschikbaar. Zij kan naar u luisteren, adviseren en zo nodig verwijzen.

Als er vanuit kinderdagverblijf Spelenderwijs zorg is over een kind, zal de aandachtfunctionaris met de ouders in gesprek gaan. Kinderen bevinden zich in een kwetsbare positie en ouders vertrouwen de zorg van hun kinderen toe aan het kinderdagverblijf. Er ligt een grote verantwoordelijkheid bij medewerkers van Spelenderwijs en de organisatie. Alle medewerkers dienen voor aanvang van hun dienstverband een Verklaring Omtrent het Gedrag te kunnen overleggen (VOG). Deze wordt alleen door Justitie afgegeven als iemand geen strafbare feiten heeft gepleegd in Nederland die in conflict zijn met de vertrouwenspositie die zij innemen. Het VOG van alle medewerkers wordt continue gescreend om de veiligheid van kinderen te vergroten. Medewerkers zijn getraind signalen te herkennen, er is voor hen een vertrouwenspersoon beschikbaar en een procedure bij verdenking van een collega. Signalen worden altijd serieus genomen en grondig onderzocht. Vanuit de directie van Spelenderwijs is er veel aandacht voor het goed functioneren van medewerkers.

Voor uitgebreide informatie over dit onderwerp verwijzen wij u graag naar ons protocol.

N.

Nieuwsbrief en overige berichtgeving

Om ouders te informeren over zaken die spelen in/om het kinderdagverblijf versturen wij maandelijks een nieuwsbrief. Hierin worden belangrijke zaken toegelicht of juist leuke bijzonderheden verteld.

Als er dringende zaken zijn, wordt er hiervoor een aparte mailing verzorgd.

Ook hebben we de mogelijkheid een 'push bericht' te versturen via de ouderapp. Hierin kunnen we een korte melding plaatsen. Ook gericht, bijvoorbeeld alleen naar ouders van kindjes op één bepaalde dag i.v.m. een melding over een uitstapje of (extreem) warm weer.

Let op: Nieuwsbrieven, e-mails en dergelijke belanden mogelijk in uw spam of postvak ongewenst. Wij kunnen hier helaas niets aan veranderen. Wij proberen ter herinnering een "push bericht" te sturen die u te zien krijgt via de ouderapp om u te verwittigen dat er een bericht gestuurd is.

Naast nieuwsbrieven, push berichten en e-mails. Volgt u ons ook gemakkelijk op facebook en instagram (@kdvspelenderwijs) voor de laatste Spelenderwijs weetjes en activiteiten.

Op de website vindt u uitgebreide informatie en daarnaast beschikt onze organisatie over een ouderlogin/ouderapp (zie volgende alinea)



O.

Ouderlogin/ouderapp

De ouderlogin en/of ouderapp is een onderdeel van onze software KOVnet. In deze login of app vind u allerhande informatie m.b.t. de opvang van uw kind(eren). U kunt er ook diverse wijzingen mee doorgeven. Daarnaast wordt o.a. het contract en de facturen aangeboden in de app.

Overdracht

De overdracht is het moment dat de pedagogisch medewerker en de ouders elkaar informeren over hoe het thuis en bij opvang is gegaan. We werken met een digitaal schriftje waarin iedere dag wordt geschreven. Ouders kunnen ook reageren op de geschreven berichten. Door goed op de hoogte te zijn over wat er met het kind is gebeurd, kunnen beide partijen goed inspelen op de behoeftes van het kind. Mochten ouders de behoefte hebben om uitgebreider met de pedagogisch medewerkers te spreken, dan kunnen zij hiervoor een afspraak maken voor een 10-minutengesprek.

Naast de overdracht naar ouders hebben collega's uiteraard onderling ook overdracht over de gang van zaken en het welzijn van alle kinderen en ouders.

P.

Pesten

Ieder kind is wel eens het slachtoffer van een pesterijtje. Mocht een kind structureel het slachtoffer zijn van pesten dan heeft dit schadelijke gevolgen voor de ontwikkeling van het kind. Door de voortdurende aandacht voor de relatie tussen kinderen en tussen kinderen en de pedagogisch medewerkers creëren we een veilig klimaat. Hierdoor is pesten bespreekbaar en komt daardoor weinig tot niet voor. In die gevallen dat er vastgesteld wordt dat er gepest wordt, worden er speciale maatregelen getroffen om een einde te maken aan het pesten. Mocht u het vermoeden hebben dat uw kind pest of gepest wordt, bespreek dit dan met de pedagogisch medewerker of de directie.

Persoonlijk (groene) bakje

Alle kinderen hebben een eigen bakje. Hierin kunnen persoonlijke dingen als knuffels en reserve kleding worden bewaard. Kleding, laarzen en andere zaken kunnen (in een tas), voorzien van de naam van het kind, aan de

kapstok opgehangen worden of in de gaderobe kast worden opgeborgen.

Q.

R.

Risico's

Het gehele jaar door zijn we op het kinderdagverblijf bezig met veiligheid en gezondheid. Risico's worden geïventariseerd en aan de hand daarvan wordt het veiligheid en gezondheidsbeleid actief bijgehouden. Zaken die relevant zijn voor ouders worden opgenomen in de huisregels. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld d.m.v. een topic in de nieuwsbrief. We leren kinderen om te gaan met kleine risico's door het uit te leggen welke gevolgen een bepaalde actie kan hebben. Bijvoorbeeld: rennen op sokken (je kan uitglijden), stil zitten op de bank (je kan anders vallen) je mag niet zelf op de trap van de commode klimmen (dit is hoog er moet altijd een leidster bij je staan) etc.

Roken

Wij zijn van mening dat roken en kinderen niet samengaan. Roken is daarom niet toegestaan in het kinderdagverblijf, op de buitenspeelruimte en rondom het kinderdagverblijf.

S.

Sanitaire ruimte

Op het kinderdagverblijf is er een sanitaire ruimte. Hier vindt u de toiletten, wasmachine, droger en opberg/voorraad kasten. Kinderen < 3 jaar gaan niet zonder toezicht naar deze ruimte. Kinderen > 3 jaar mogen, om de zelfstandigheid te stimuleren, zelfstandig naar het toilet. Uiteraard houden we goed in de gaten hoe lang kinderen weg zijn/blijven. We kunnen ze horen en zien via de babyfoon (hangt boven de toiletjes, ontvanger in de keuken). En gaan we polshoogte nemen als we het vermoeden hebben dat er iets niet in orde is.

Schoonmaakwerkzaamheden

De gehele dag door wordt er op het kinderdagverblijf schoongemaakt. Het kussen op de commode wordt met regelmaat gepoetst (Allesreiniger en/of alcohol en papier). De aanrecht/keuken wordt schoongehouden en de vaat gedaan. Ook de tafel, banken en stoelen worden veelvoudig schoongemaakt. Na de broodmaaltijd wordt de vloer geveegd, gestofzuigd en/of gedweild. Eén tot 2 keer per week komt er een huishoudelijke hulp om de grote schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren. In tijden dat het rustiger is op de groep houden we hiervoor een schoonmaakrooster aan.

Sieraden

Het dragen van sieraden door kinderen jonger dan 4 jaar raden wij sterk af. Kinderdagverblijf Spelenderwijs is niet verantwoordelijk voor mogelijk letsel ten gevolge van het dragen van een sieraad. Ook voor beschadiging of verlies kan het kinderdagverblijf niet aansprakelijk gesteld worden. Voor het dragen van sieraden is een stuk opgenomen in het toestemmingsformulier van Kinderdagverblijf Spelenderwijs. (zie T.)

Slaapruimtes

Ouders mogen alleen in de slaapruimtes komen onder begeleiding van een van de pedagogisch medewerkers. Dit in het belang van de rust en privacy van de kinderen.

Slapen

Tijdens de intake wordt er met de ouders een afspraak gemaakt over het slaapritme van hun baby of kind. Baby's slapen wanneer zij behoefte hebben om te slapen. Wij volgen hier het slaapschema van de baby. Vanaf één jaar gaan kinderen steeds meer met het dagritme van het kinderdagverblijf mee. De peuters gaan volgens het dagritme van het kinderdagverblijf na de lunch slapen. Heeft een kind een andere slaapbehoefte, zoals minder of niet meer slapen, dan kan hier in overleg naar gekeken worden waarbij wij tevens kijken naar het welbevinden van de groep.

Snoepgoed

Het is niet geoorloofd snoep of andere etenswaren aan een ander kind te geven, zolang u in ons gebouw en/of op ons terrein bent.

Speelgoed meenemen

Kinderen mogen geen speelgoed van thuis mee brengen. Bij Spelenderwijs hebben wij een groot assortiment aan speelgoed. Het speelgoed van

Spelenderwijs is van iedereen en dat delen we dan ook samen. Dat is met speelgoed van thuis helaas anders. Daardoor zien wij hier op het kinderdagverblijf verdriet als andere kinderen er ook mee willen spelen of wanneer speelgoed van thuis kwijt raakt. De veiligheid die het een kind kan bieden gaat dan verloren. Heeft jullie zoon/ dochter behoefte aan veiligheid, neem dan gerust een knuffeltje mee. Deze bergen we op in het groene bakje en mag gepakt worden op momenten dat ze het eventjes nodig hebben.

T.

Toestemmingsformulier

Uiteraard staan wij voor de beste zorg voor uw kind. Als kinderopvang dienen wij voor diverse zaken echter vooraf uw toestemming te vragen. Via de online vragenlijst die u bij u aanmelding te zien krijgt, kunt u voor diverse aspecten al dan niet uw toestemming verlenen. Denk bijvoorbeeld aan; (buiten)slapen, foto's en uitstapjes.

Toegang

Via de voordeur is er toegang tot het kinderdagverblijf. De voordeur is aan de buitenkant voorzien van een sleutelslot en hoge deurknop. Op die manier kunnen alleen mensen met een sleutel (medewerkers, eigenaren van het pand en directie) zichzelf toegang verlenen tot het pand.

Alle "bezoekers" dienen aan te melden d.m.v. de bel. Medewerkers zullen dan voor u de deur komen openen. Kinderen mogen **niet** zelf de deur openen i.v.m. de **veiligheid**.



Onbevoegden krijgen geen toegang tot het gebouw.

Traktatie

Bij het vieren van een verjaardag zullen de pedagogisch medewerksters deze verjaardagsviering voor u vastleggen, u mag hiervoor evt. camera meegeven. Kinderen mogen op de speciale verjaardagsstoel. Uw kind mag trakteren en er worden liedjes gezongen. Wij vinden het gewenst dat de eventuele traktaties die de kinderen uitdelen verantwoord, veilig en gezond zijn. Door de leidster niet verantwoord gevonden traktaties worden niet aan de kinderen gegeven, maar in de bakjes van de kinderen gedaan. Ouders kunnen dan zelf bepalen of het kind de traktatie wel of niet krijgt. Een traktatie via het bakje maakt een verjaardag voor de kinderen echter een stuk minder leuk.

U.

V.

Vakantie

Op het kinderdagverblijf wordt niet gewerkt met vaste (gesloten) vakantie(s). Wel zullen er in die periodes met regelmatig (extra) leuke activiteiten en/of uitstapjes plaats vinden. Met goed (zomers) weer worden er uiteraard veel activiteiten met water aangeboden of eten we gezellig buiten.

W.

Wachttijstbeleid

Als u uw kind(eren) wil plaatsen bij Kinderdagverblijf Spelenderwijs, kunt u een aanmeldformulier vinden op de [website](#). Intern wordt bekeken of uw kind(eren) de dagen die u heeft opgegeven geplaatst kan worden. Als dit mogelijk is wordt er een overeenkomst opgesteld voor de opvang van uw kind(eren). De aanmelding is officieel als de overeenkomst door u en door Kinderdagverblijf Spelenderwijs is ondertekend. Mochten de door u gevraagde opvangdagen niet beschikbaar zijn, dan komt uw kind op een wachtlijst te staan. U wordt hier z.s.m. van op de hoogte gebracht door de directie. Als uw kind op de wachtlijst staat wordt u tussentijds op de hoogte gehouden van de plaatsingsmogelijkheid. Indien er een plaatsingsmogelijkheid is wordt u hier z.s.m. over geïnformeerd en kan verder contact plaatsvinden.

Het is gezien het kleinschalige kinderdagverblijf met één groep helaas niet altijd mogelijk om voorrang te verlenen aan broertjes of zusjes. Plannings-technisch is het haast onmogelijk om hier plaatsen voor vrij te houden. Door de verticale groepssamenstelling kan het ook voorkomen dat er wel plaats is voor een ouder kind, maar niet voor een baby. Dit heeft alles te maken met de beroepskracht – kindratio (BKR). Uiteraard proberen wij er alles aan te doen om een broertje of zusje z.s.m. te plaatsen. Een toekomstig broertje of zusje wordt op de wachtlijst geplaatst en ouders worden op de hoogte gebracht wanneer er plaats vrij komt. Het is een mogelijkheid om tijdelijk voor een andere opvangdag te kiezen.

X. Y.

Z.

Zon

Het kinderdagverblijf hanteert het [protocol](#) buitenmilleu, om te voorkomen dat kinderen verbranden door de zon.

Zuigelingen

De jongste baby's hebben hun eigen voedingsschema dat in overleg met de ouders is vastgesteld. Hierdoor wordt het ritme, zoals het kind dat van thuis kent, voortgezet op het kinderdagverblijf.

Ouders dienen wanneer zij hun kind brengen te zorgen:

- Voor een schone fles met een afsluitring en dop;
- Voor voedingscontainers met daarin de juist afgemeten hoeveelheid melkpoeder per fles;
- Voor een extra voedingseenheid die dient als reserve;
- Dat containers, flessen met dop en afsluitring geplaatst worden in het eigen groene bakje (de pedagogisch medewerkers zullen dit dan in de keuken plaatsen);
- Dat de pedagogisch medewerkers weten wat de juiste verhouding voeding/water is.

Ouders nemen als zij hun kind komen halen de flessen en containers weer mee naar huis. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het goed reinigen (uitkoken) van de fles. Een eventueel "warm hapje" dient u zelf mee te brengen. Warme maaltijden worden gegeven aan uw kind tot de leeftijd van één jaar.

Al de persoonlijke spullen zoals flessen, flessendoppen en voedingscontainers dienen voorzien te zijn van een naamsticker.

Kinderdagverblijf Spelenderwijs verzorgt al de overige voedingsproducten zoals brood, fruit, sap, koeken en crackers. Vanzelfsprekend krijgen alleen de kinderen die eraan toe zijn deze voeding en pas nadat dit met de ouders besproken is. Voor meer informatie over voeding zie "maaltijden en tussendoortjes" in dit document.

7. Overige documenten en regelingen

7.1 Algemene voorwaarden

U ontvangt onze algemene voorwaarden via de ouderlogin.

7.2 LRK-nummer

In het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) zijn alle kinderdagverblijven, organisaties voor buitenschoolse opvang, gastouderbureaus en gastouders geregistreerd, die voldoen aan de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang. Ouders hebben vanaf 1 januari 2011 alleen recht op kinderopvangtoeslag als ze gebruik maken van kinderopvang die in het LRK staat. Kinderdagverblijf Spelenderwijs voldoet aan alle eisen. Ons LRK nummer is: 822591789

7.3 Oudercommissie

Kinderdagverblijf Spelenderwijs heeft i.v.m. de kleinschaligheid (nog) geen oudercommissie.

7.4 Pedagogisch beleidsplan

Het pedagogisch beleidsplan is te vinden op de [website](#), op te vragen en in te zien op het kinderdagverblijf.

7.5 Informatievoorziening

Over de ontwikkelingen in de organisatie houden wij de ouders schriftelijk, via de nieuwsbrief, op de hoogte. Om speciale thema's onder de aandacht te brengen, worden ouderavonden georganiseerd.

7.6 Verstrekking persoonsgegevens

Het kinderdagverblijf hanteert regels ter bescherming van uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren).

7.7 Wet kinderopvang

Meer informatie over de wet kinderopvang en hoe de financiering, kwaliteit en het toezicht binnen deze wet geregeld is, kunt u nazien op de website www.rijksoverheid.nl.

7.8 Toezicht en handhaving

De GGD verzorgt het toezicht op de kinderopvang. Na inspectie van de GGD verstrekt Spelenderwijs het inspectieverslag via de website.

Het kinderdagverblijf zorgt er ook voor dat de meest recente [rapporten](#) op onze website staan.

8. Slotbepaling

Daar waar de huisregels niet in zijn voorzien, beslist de directie.



HUISREGELS