

Algemene informatie over de Stichting Christelijke Kindcentra De Drieslag

1. INLEIDING

Dit is de informatiemap van de kinderopvang.

Met deze informatiemap hopen wij u voldoende wegwijs te kunnen maken.

Wij wensen uw kind(eren) een fijne en leerzame tijd toe op onze kinderopvang.

2. DOELSTELLING

Stichting Christelijke Kindcentra De Drieslag is een organisatie die zich ten doel stelt, professionele en door regelgevende instanties erkende kinderopvang te verlenen aan kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 12 jaar. Daarnaast vindt zij het welzijn van de kinderen belangrijk. Wij willen als kinderopvangorganisatie een betrouwbare partner in de zorg voor uw kinderen zijn.

Verantwoordelijkheid

U hebt gekozen voor opvang in ons kindcentrum en draagt hiermee een belangrijk deel van de verzorgende en begeleidende taak van uw kind(eren) over aan onze stichting.

Onze medewerkers vinden het dan belangrijk zorgvuldig met deze verantwoordelijkheid om te gaan. Alle medewerkers proberen in de omgang met de kinderen dezelfde uitgangspunten te hanteren, maar ook op flexibele wijze met de regels om te gaan, in goed overleg en met respect voor alle betrokken partijen.

3. AIGEMENE INFORMATIE

3.1 Accommodatie

De kinderopvang, buitenschoolse opvang en de peuterspeelzaal van ons kindcentrum bevinden zich in een nieuw complex in wijk De Burgt en is volledig geïntegreerd in de Prinses Amaliaschool. Op deze wijze kunnen we het pedagogische beleidsplan volledig op elkaar afstemmen en tevens gebruik maken van elkaars voorzieningen.

3.2 Openingstijden

Het kinderdagverblijf is geopend van maandag t/m vrijdag vanaf 07.00 uur tot 18.30 uur. Wij zijn gesloten op nationaal erkende feestdagen en de jaarlijks vast te stellen sluitingsdagen.

U ontvangt jaarlijks, begin oktober, een overzicht van de sluitingsdagen van het kinderdagverblijf voor het aankomende jaar.

3.3 Communicatie tussen groepsleiding en ouders

3.3.1 Mondeling

Het eerste contact met het kinderdagverblijf heeft u tijdens de kennismaking en rondleiding. Wij nemen de tijd om de groepen te laten zien en u de gewenste informatie te geven. U kunt dan zien of deze opvang aansluit bij uw wensen en ideeën. Na plaatsing, vindt er een gesprek plaats met de leidinggevende, waarbij u uitgebreid informatie krijgt over het kinderdagverblijf. Wij vinden het belangrijk dat er een goede afstemming is tussen de thussituatie en de situatie op het kinderdagverblijf. Op verschillende momenten is er ruimte om tot deze afstemming te komen en te zorgen dat er één lijn getrokken wordt in de benadering van uw kind.

3.3.2 Brengen en halen

Het meeste contact met de ouders vindt plaats tijdens het brengen en halen van de kinderen. Op deze momenten wordt de belangrijkste informatie met betrekking tot uw kind uitgewisseld. Wij stellen het op prijs als u uw kind ruim voor sluitingstijd komt ophalen, dan kunnen wij u nog een uitgebreide overdracht geven. Om 18.30 uur sluiten wij.

3.3.3 Schriftelijk

Voor de kinderen tot één jaar gebruiken wij een heen-en-weer schrift waarin groepsleiding en ouders schrijven over bijzonderheden, als voedingstijden e.d.

Minimaal vierkeer per jaar verschijnt er een contactbrief van het kinderdagverblijf die wordt gemaakt door de teamleden. Er staan stukjes in over het kinderdagverblijf, de kinderen, personeel en 'huishoudelijke' informatie. Deze contactbrief kunt u ook vinden op de site.

3.3.4 Kindgesprekken

Naast de breng- en haalcontacten zijn er een aantal momenten waarop er met de ouders een gesprek wordt gepland. Tijdens deze gesprekken hebben wij het over uw kind, de groep etc.

Twee tot drie maanden na plaatsing van uw kind wordt u een evaluatiegesprek aangeboden met de groepsleiding waarin de beginperiode wordt besproken en ook eventuele vragen, wensen en ideeën nog met elkaar doorgenomen kunnen worden.

Jaarlijks wordt er een voortgangsgesprek aangeboden. De groepsleiding informeert u over de situatie van uw kind op het kinderdagverblijf en zal naar de thuissituatie informeren zodat wij de begeleiding zo goed mogelijk kunnen voortzetten. Indien u geen gesprek wilt, vragen wij u om uw handtekening daarvoor te plaatsen.

Bij het verlaten van het kinderdagverblijf vragen wij u een enquêteformulier in te vullen, waarin u uw visie over de gang van zaken kunt weergeven, zodat wij de kwaliteit van de opvang kunnen blijven toetsen en indien nodig verbeteren. Daarnaast kunt u, indien u hier behoefte aan heeft een afsluitend gesprek aanvragen met de groepsleiding.

3.4 Klachtenregeling

St. Chr. Kindcentra De Drieslag is aangesloten bij De Geschillencommissie. Deze stichting is een onafhankelijke instelling, die vragen en klachten aanhoort, advies geeft en duidelijk maakt welke stappen genomen kunnen worden.

3.4.1 Klacht

Kinderen, ouders, leidsters en alle anderen die bij ons kindcentrum betrokken zijn, moeten zich veilig kunnen voelen. Het kindcentrum doet er alles aan om hiervoor te zorgen. Zo proberen wij een prettige sfeer te creëren, willen wij de organisatie soepel laten verlopen en streven wij er naar beslissingen weloverwogen te nemen. Toch gaat er wel eens iets mis. Meestal gebeurt dat per ongeluk, maar voor de mensen die het aangaat is het wel altijd vervelend. Als dingen in ons kindcentrum misgaan, willen wij daar goede oplossingen voor zoeken. De klachtenregeling van De Geschillencommissie helpt ons hierbij.

3.4.2 Soorten klachten

* Klachten die te maken hebben met de organisatie van het kindcentrum. Hieronder valt alles dat betrekking heeft op de inrichting, hygiëne en veiligheid van het gebouw, vervanging, vakantie-regelingen en dergelijke.

* Klachten die te maken hebben met het pedagogisch beleid van het kindcentrum. Hieronder vallen alle beslissingen en maatregelen die het kindcentrum neemt ten aanzien van het beoordelen en het adviseren van kinderen, het hanteren van regels en dergelijke. Tevens kan het hierbij gaan om toezeggingen die het kindcentrum gedaan heeft, maar niet is nagekomen.

* Klachten die te maken hebben met de omgang tussen personen binnen het kindcentrum. Hieronder vallen alle vormen van gedrag en uitlatingen van de ene persoon naar de ander, die, opzettelijk of onopzettelijk, kwetsend zijn. Dit kan zich afspelen in alle denkbare relaties binnen de organisatie van de kinderopvang. Het gaat hierbij niet alleen van kind naar kind, maar bijvoorbeeld ook van personeelslid naar kind. Gedrag en uitlatingen zijn kwetsend zodra de persoon die het ondergaat het als onplezierig en ongewenst ervaart. In het bijzonder worden genoemd SEKSUELE INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE, AGRESSIE en GEWELD.

3.4.2 Indienen van een klacht

Wanneer u als ouders een klacht wilt indienen die te maken heeft met de organisatie of met het pedagogisch- beleid van het kindcentrum (zoals beschreven in bovenstaande punten) kunt u de richtlijnen van De Geschillencommissie volgen. De Geschillencommissie heeft hiervoor het 'Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen' opgesteld. Deze hebben wij aangevuld met de bepalingen zoals genoemd in de 'Wet Kinderopvang en Kwaliteitseisen Peuterspeelzalen'.

Hieronder volgen de regels:

- 1
 - De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst schriftelijk bij het Kindcentrum in te dienen. Daarnaast moet er een met redenen omkleed oordeel op de klacht worden verstrekt. In dit oordeel moet een concrete termijn gesteld worden waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
 - Het Kindcentrum zal de klacht zo zorgvuldig mogelijk onderzoeken en de ouder/oudercommissie zoveel mogelijk op de hoogte houden van de voortgang van de behandeling.
 - De klacht dient, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen 6 weken, worden afgehandeld.
 - Leidt de klacht niet tot een oplossing, dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij het Kindcentrum indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
- 2
 - Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door het Kindcentrum aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie.
(www.degeschillensommissie.nl)
- 3
 - Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is het Kindcentrum aan deze keuze gebonden. Indien het Kindcentrum een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. Het Kindcentrum dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
- 4
 - De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
- 5
 - Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

3.5 De Oudercommissie

De oudercommissie van het kindcentrum behartigt de belangen met betrekking tot de opvang van uw kind(eren) en vertegenwoordigt de ouders. Bij opvang van kinderen draait het immers niet alleen om het kind maar ook om de wensen van de ouders. De oudercommissie bestaat uit ouders die op vrijwillige basis een bijdrage leveren aan het beleid dat bij ons gevoerd wordt, door adviezen te geven. De oudercommissie heeft wettelijke adviesbevoegdheden. Zo adviseert de commissie bijvoorbeeld over de kwaliteit van de opvoeding, veiligheid, gezondheid, openingstijden, spel- en ontwikkelingsactiviteiten, de klachtenregeling en de prijzen van de kinderopvang.

Het is de bedoeling dat er per locatie een Oudercommissie ingesteld wordt. Tot op heden is dit bij ons niet gelukt. Daarom streven wij naar één Oudercommissie, waarin tenminste één ouder per locatie deelneemt. Zo kunnen wij het adviesrecht van de ouders voldoende blijven waarborgen.

Het reglement van de oudercommissie zit in de map bij ons in de gang en is voor iedereen beschikbaar. Voor contact met de oudercommissie kunt u mailen naar: oc@kindcentradedrieslag.nl.

3.6 Regels bij ziekte en ongeval

Ons kindcentrum hanteert de regels met betrekking tot ziekte en ongeval volgens de richtlijnen die worden bepaald door de GG & GD. In twijfelgevallen vraagt het kinderdagverblijf advies aan de GG & GD. Dit advies is bindend. Een uitgebreid protocol is ter inzage aanwezig op het kantoor, een korte samenvatting volgt hieronder:

Als een kind bij het kinderdagverblijf wordt gebracht gaan we ervan uit dat het kind gezond genoeg is om bijvoorbeeld mee naar buiten te kunnen gaan. Is uw kind ziek, dan moet u dit zo snel mogelijk doorgeven aan de groepsleiding. Kinderen moeten worden thuis gehouden, wanneer er sprake is van de volgende verschijnselen:

- wanneer zij een zieke indruk maken en/of koorts hebben van 38C° of hoger
- wanneer er sprake is van een besmettelijke infectieziekte, genoemd in de richtlijnen van de GG & GD
- bij hevige pijnklachten.

U dient altijd te melden om welke ziekte het gaat, zodat wij aan de andere ouders kunnen doorgeven wanneer er ziektes heersen op het kinderdagverblijf. Bij inschrijving en plaatsing worden een aantal gegevens per kind geregistreerd, zoals bijvoorbeeld de telefoonnummers waar u bereikbaar bent in geval van ziekte van uw kind. U bent verantwoordelijk voor het doorgeven van eventuele veranderingen van deze gegevens.

3.6.1. Ziek worden op het kindcentrum.

Mocht uw kind overdag (op de groep) koorts hebben en/of een zieke indruk maken, dan wordt contact opgenomen met u. De groepsleiding beslist, eventueel in overleg met de leidinggevende, of het kind moet worden opgehaald. Voor het ophalen worden

de volgende maatstaven gehanteerd.

- Het kind heeft koorts (38C° of hoger).
- Er is sprake van een besmettelijke infectieziekte, genoemd in de richtlijnen van de GG & GD.
- Er is sprake van een duidelijke epidemie.

Ouders dienen zich te houden aan het besluit van de groepsleiding en/of leidinggevende over het ophalen van het zieke kind. Ouders kunnen er van uit gaan dat een besluit om een kind op te laten halen weloverwogen is genomen, ook al blijkt achteraf soms dat de ziekte wel mee valt. Alle teamleden hebben een cursus kinder-EHBO gevolgd en/of gaan deze binnenkort volgen. Deze wordt ieder jaar herhaald.

3.6.2 Medicijnen

Medicijnen en zelfzorgende middelen worden alleen aan kinderen verstrekt op uitdrukkelijk verzoek van de ouders en na ondertekening van een schriftelijke medicijnverklaring. Ons kindcentrum is hierin heel voorzichtig om vervelende situaties te voorkomen. Vanwege een allergische reactie moeten de medicijnen altijd eerst thuis worden uitgetest.

Medicijnen en zelfzorgende middelen die 2x per dag moeten worden gegeven moeten thuis worden toegediend. Daarnaast dient het medicijn door de arts op naam te zijn verstrekt en voorzien te zijn van een gebruiksaanwijzing. Wij gaan er van uit dat u alle relevante informatie van uw kind meldt aan ons kindcentrum. Wij kunnen geen verantwoording nemen voor het verrichten van medische handelingen. Op kantoor kunt u het protocol medicijntoediening inkijken.

3.7 Richtlijnen m.b.t. het vervoer van kinderen buiten het terrein van het kinderdagverblijf

Bij de plaatsing van uw kind wordt voor een aantal zaken toestemming gevraagd, waaronder het meenemen van het kind buiten het terrein van het kinderdagverblijf. Om de veiligheid van de kinderen zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, zijn naar aanleiding van het vervoer een aantal bepalingen opgenomen:

- Bij alle uitstapjes is de begeleiding minimaal 1 volwassene op 2 kinderen, met uitzondering van vervoer in een wagen/bolderkar
- Wanneer de kinderen worden meegenomen in een wagen/bolderkar, dan mag de groepsleiding net zoveel kinderen meenemen als er redelijkerwijs in de wagen/bolderkar kunnen zitten.
- Een stagiaire of ouder mag niet zonder groepsleiding met kinderen naar buiten gaan. Is er groepsleiding bij, dan mag de stagiaire/ouder eveneens 2 kinderen begeleiden. De kinderen worden haar toegewezen door de groepsleiding.
- Kinderen mogen alleen vervoerd worden in een auto op de achterbank in een goedgekeurd kinderzitje of autogordel. De chauffeur moet in bezit zijn van een inzittendenverzekering voor de auto die gebruikt wordt.

3.8 Veiligheid en gezondheid

Zolang/zodra de ouders aanwezig zijn op het kinderdagverblijf zijn zij zelf verantwoordelijk voor hun kinderen. Wanneer kinderen dan vrij door het gebouw lopen (vaak met toestemming van de ouders) vallen zij niet onder de verantwoordelijkheid van de leidsters.

De Gemeente verstrekt jaarlijks de registratie, waardoor ons kindcentrum een erkende kinderopvangvoorziening is. Om geregistreerd te blijven dient het aan de richtlijnen te voldoen, die de Wet kinderopvang heeft opgesteld.

Jaarlijks wordt er vanuit de GGD een bezoek gebracht. Er wordt o.a. gekeken naar de hygiëne en de veiligheid binnen het kinderdagverblijf n.a.v. de risico-inventarisatie. In deze inventarisaties geven de organisaties zelf aan wat de mogelijke risico's binnen het kinderdagverblijf zijn en wat de onderneming voor stappen onderneemt om deze risico's te beperken of weg te nemen. De GG & GD controleert of dit naar behoren gebeurt. Eén van de bepalingen is bijvoorbeeld de eis dat één leidster in bezit is van een kinder-EHBO-certificaat. Binnen het kindcentrum worden alle medewerkers jaarlijks ge- of bijgeschoold m.b.t. EHBO voor kinderen.

De brandweer controleert het gebouw bij ingebruikname en bij interne verbouwingen op preventiemaatregelen, brandveiligheid en aanwezige vluchtmogelijkheden. Verder komen zij op eigen initiatief het gebouw controleren op brandveiligheid. Op het kinderdagverblijf is een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan wordt 1x per jaar geoefend. In iedere groep is een ontruimingsplan aanwezig en hangen er plattegronden met de snelste vluchtroute, aangegeven vanaf de plek waar men zich bevind.

Het kinderdagverblijf is een openbare ruimte. I.v.m. de gezondheid en veiligheid van de kinderen is het niet toegestaan in en om het gebouw te roken!

Bij de leidinggevende kunt u inzage krijgen in de risico-inventarisatie die ieder jaar wordt uitgevoerd.

3.9 Huisregels

Om goede opvang te kunnen bieden, zijn er algemene huisregels. Deze regels zijn ingesteld om een duidelijke lijn te kunnen aanhouden binnen de organisatie en de kwaliteit van de opvang en de veiligheid van de kinderen te kunnen waarborgen.

4 INSCHRIJVEN

4.1 Inschrijven, plaatsing, betaling, opzegging

Het kindcentrum behandelt alle aanmeldingen, bemiddeling en kindplanning en administratieve afhandeling van de kindercentra.

Plaatsing gaat in per eerste of zestiende van de maand. Zodra uw kind geplaatst kan worden, ontvangt u een telefonische bevestiging. Als u het aanbod accepteert, dan ontvangt u een contract. Er

geldt een minimale afname van 2 dagdelen.

Als u het contract ondertekent heeft, geeft u daarmee aan akkoord te gaan met de inhoud.

4.2 Wijzigingen

4.2.1. Opzegging en vermindering

Bij de opzegging van uw kindplaats of vermindering van het aantal af te nemen dagen, dient u tenminste de met u afgesproken opzegtermijn van één kalendermaand in acht te nemen. (opzeggen voor de 1^e van de maand) Een opzegging dient schriftelijk aan het kindcentrum verzonden te worden. Het is toegestaan uw opzegging per mail te versturen. U kunt er alleen rechten aan ontlenen als u een leesbevestiging retour heeft ontvangen. U ontvangt een schriftelijke bevestiging van contractbeëindiging. Een contractbeëindiging gaat in per de vijftiende of de laatste dag van de maand.

4.2.2 Mutaties

Wanneer u een wijziging wilt aanbrengen in de dagen waarop uw kind wordt opgevangen, dient u dit schriftelijk aan te vragen bij het kindcentrum. Voor de behandeling en toewijzing van gewenste mutaties en uitbreiding van dagen is het plaatsingsbeleid van het kindcentrum richtinggevend. U ontvangt bij elke wijziging een nieuw contract.

4.2.3 Incidentele extra opvang

Indien het aantal kinderen en de samenstelling van de groep dit toelaat, is het mogelijk een extra dag(deel) af te nemen. U kunt dit bij de leidinggevende aangeven. Wilt u uw verzoek twee weken van tevoren kenbaar maken? U krijgt van de groepsleiding ongeveer een week van tevoren de beslissing. Over de beslissing is geen discussie mogelijk. Wel kan de leidinggevende worden benaderd bij eventuele onduidelijkheden. De factuur van deze extra opvang wordt achteraf, per maand aan de ouder verzonden. De hoogte van de kosten zijn bij de leidinggevende bekend. De tijden voor een halve dag extra opvang zijn als volgt: 08.00 – 13.00 uur (ochtend) en van 13.00 - 18.00 uur (middag).

4.3 Kennismaking

In de maand voordat uw kind naar het kinderdagverblijf komt, neemt de leidinggevende contact met u op om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek. Dit gesprek vindt plaats met de leidinggevende en/of groepsleidster. In het eerste deel wordt u geïnformeerd over de algemene gang van zaken in het kinderdagverblijf.

Na afloop van de intake wordt u gevraagd om de identiteitsverklaring en het contract te ondertekenen.

4.4 Wennen

Kind, ouders en groepsleiding moeten aan elkaar wennen in de eerste periode. Doel is om in de wenperiode een basis te creëren voor de onderlinge vertrouwensband tussen kind, ouders en groepsleiding. De wenperiode vindt normaliter plaats in de week voor de opvang. Hier worden geen kosten aan verbonden. Bij het wennen wordt gekeken naar de behoefte van ouder en kind. Wanneer het kind als baby van ongeveer 10 weken wordt geplaatst is het over het algemeen de ouder die behoefte heeft aan de gewenning. De ouders hebben tijd nodig om het kind met een goed gevoel achter te laten bij de groepsleiding.

De wenperiode duurt ongeveer enkele dagen. De eerste wendag komt de ouder met het kind een uurtje in de groep. Het kind kan op deze wijze rustig wennen en de ouder krijgt van de groepsleiding informatie over de gang van zaken binnen de groep. Na afloop wordt het vervolg van de wenperiode afgesproken. De gewenning wordt rustig opgebouwd tot een paar uurtjes.

Een ouder kind kan al veel meer moeite hebben met het wennen dan een baby van 10 weken oud. De groepsleiding begeleidt het kind en de ouder tijdens deze periode. Het kind krijgt extra aandacht en mag bijvoorbeeld met de leidsters mee wanneer zij buiten de groep iets moet doen. De

groepsleiding probeert de speen en de knuffel op de dag te beperken tot het slapen van de kinderen, maar wanneer het kind dat moet wennen aan de nieuwe groep houvast nodig heeft van zijn speen of knuffel dan worden deze uiteraard niet geweigerd.

Mocht het zo zijn dat het kind erg verdrietig is en totaal niet reageert op de pogingen van de groepsleiding om het kind zich prettig te laten voelen, dan neemt de groepsleiding contact op met de ouder en kijken zij gezamenlijk wat het beste is voor het kind. Zo kan het verstandig zijn het kind eerder op te halen en het de volgende keer weer te proberen, maar ook kan het een idee zijn om de ouder samen met het kind op de groep te laten spelen, zodat het kind een positiever beeld krijgt van de groep.

Ook voor kinderen van de BSO is het belangrijk om te wennen. Pedagogisch medewerkers moeten een vertrouwensrelatie opbouwen met nieuwe kinderen en hun ouders. Voor kinderen én ouders betekent de stap naar de buitenschoolse opvang dat zij moeten wennen aan een nieuwe situatie. Het is belangrijk dat kinderen de buitenschoolse opvang gaan ervaren als een veilige thuisbasis. Het eerste gesprek met ouders plannen we in de tijd dat onze BSO open is. Zo kunnen kinderen met hun ouders mee komen en een kijkje nemen op de groep. Zodra een kind op de BSO geplaatst wordt, bieden wij de mogelijkheid om kosteloos een middag op de geplaatste groep te komen wennen. Mocht het zo zijn dat het kind erg verdrietig is en totaal niet reageert op de pogingen van de groepsleiding om het kind zich prettig te laten voelen, dan neemt de groepsleiding contact op met de ouder en kijken zij gezamenlijk wat het beste is voor het kind. Zo kan het verstandig zijn het kind eerder op te halen en het de volgende keer weer te proberen. Samen met de ouders zoeken we naar het wenbeleid wat bij het kind past.

4.5 Voeding

Er wordt van uit gegaan dat het kind thuis ontbijt. Er wordt op de groepen niet meer ontbeten, aangezien nog niet het voltallige personeel aanwezig is. Wij hechten eraan van de maaltijden, het fruit eten en de tussendoortjes gezamenlijke herkenning- en rustpunten te maken.

4.5.1 Voedingsaanbod

Voor eten tussen de middag wordt gezorgd, evenals het fruithapje halverwege de middag. Wij verzoeken u om zelf de zuigelingenvoeding mee te geven. De voeding mag niet van te voren worden klaargemaakt. U kunt de voeding bijvoorbeeld in daarvoor bestemde verdeelbakjes (voorzien van naam) meegeven. Ook de flessen dient u van naam te voorzien. Als het om borstvoeding gaat, wilt u dit a.u.b. extra vermelden op de fles en/of op het zakje dat in de koelkast gelegd wordt. Na 17.00 uur worden er echter geen maaltijden meer verstrekt.

4.5.2 Voedselallergie

Bij een voedselallergie en/of een dieetvoorschrift verzoeken wij u eventuele specifieke voeding die uw kind nodig heeft, mee te geven.

4.5.3 Trakteren

Kinderen trakteren in de groep wanneer zij jarig zijn of hun afscheid vieren. Wij verzoeken u met klem niet op zoetigheid te trakteren. Er zijn goede alternatieven te bedenken in de vorm van hartige lekkernijen of bijvoorbeeld ballonnetjes. Als u rekening wilt houden met eventuele dieetvoorschriften van andere kinderen in de groep, kunt u altijd contact opnemen met de leidsters. Wordt er wel op zoet getrakteerd, dan wordt de traktatie mee naar huis gegeven. Zo hebben de ouders zelf zicht op de mate van het gebruik van zoetwaren.

4.6 Wat neemt u mee

In de hal van het kinderdagverblijf staat een kast waarin persoonlijke spullen worden bewaard, zoals speen, slaapzak, knuffel etc. Ieder kind heeft een eigen/gedeelde lade. De ervaring heeft ons geleerd dat speelgoed dat van thuis meegenomen wordt, zoek raakt of kapot gaat. Daarom mogen de kinderen geen speelgoed van thuis meenemen. Een knuffel of speen is vanzelfsprekend toegestaan.

Tijdens het spelen worden deze in de lade opgeborgen en bij het slapen gaan worden ze aan uw kind gegeven. De groepsleiding legt zaken zoals tekeningen en knutselwerkjes die uw kind gemaakt heeft, traktaties van andere kinderen, eventuele mededelingen die voor u bestemd zijn etc. in de lade. Daarnaast hoort er voldoende reservekleding in het kastje te liggen:

- Extra rompertje voor de baby's en een extra setje kleding
- Set kleding. Wij hebben liever wat extra kleertjes dan te weinig, aangezien we veel buiten spelen. Het is voor de kinderen dan fijn om vochtig geworden kleding te kunnen verwisselen voor droge kleding.

4.7 Afmelden

Als uw kind ziek is of om een andere reden niet of later zal komen, horen wij dit graag 's ochtends voor 8.00 uur. De groepsleiding blijft zich anders afvragen wat er met uw kind aan de hand is. Bovendien willen wij tijdig en voldoende personeel inzetten. Daarvoor hebben wij ook bijtijds informatie nodig aangaande de groepsgrootte.

4.8 Brengen en halen

Het kinderdagverblijf is van 07.00 uur tot 18.30 uur geopend. Vanaf 07.00 uur worden de kinderen gezamenlijk opgevangen,

- Bij de entree belt u aan en meldt wie u bent en/of van wie u de ouder of verzorger bent.
- Wordt uw kind na 12.00 uur gebracht, dan wordt er geen maaltijd meer aangeboden.
- Wanneer u uw kind niet zelf komt halen, bent u verplicht dit door te geven aan de groepsleiding! Wij geven uw kind niet mee aan anderen wanneer dit niet is doorgegeven.
- Wilt u i.v.m. de veiligheid van de kinderen de deuren/hekken goed achter u sluiten en de fietsen tijdens het halen en brengen in de daarvoor bestemde rekken stallen.
- Bij het brengen en halen bent u zelf verantwoordelijk voor uw kind tot het moment dat u uw kind heeft overgedragen aan de groepsleiding. Wanneer oudere broertjes / zusjes meekomen, verzoeken wij u om op de kinderen te letten.

4.9 Vermissing (of diefstal) van persoonlijke eigendommen

Alhoewel het zelden voorkomt raakt er wel eens iets zoek. Om teleurstellingen te voorkomen verzoeken wij u vriendelijk persoonlijke eigendommen te merken. Ons kindcentra kan voor vermissingen en/of diefstal en/of beschadigingen aan kleding niet aansprakelijk worden gesteld.

4.10 Parkeerbeleid

Er is aan de voorzijde van het kinderdagverblijf parkeerruimte.

4.11 Vakanties/samenvoegen van groepen

In vakantieperioden of andere rustige perioden is het mogelijk dat groepen samengevoegd worden. In verband met de kindplanning verzoeken wij u uw vakantieplannen dan ook tijdig door te geven. Wij vragen u daarom vriendelijk om bijtijds elke afwezigheid door te willen geven aan het kinderdagverblijf. U krijgt hiervoor een formulier van ons of de groepsleiding zal u ernaar vragen. Heeft u uw vakantieplannen doorgegeven, maar er treedt een wijziging op waardoor uw kind(eren) toch naar het kinderdagverblijf komen, dan vragen wij u vriendelijk z.s.m. dit door te geven, zodat er kan worden afgestemd of er nog voldoende personeel is ingezet. Ook in de dagen/weken rond de feest- en CAO dagen zullen wij naar uw vakantieplanning vragen zodat wij ook weer een sluitend rooster kunnen maken. Door efficiënt te roosteren kunnen wij vroeg blijven openen en laat sluiten. Wij rekenen graag op uw medewerking.