

2024

Informatiegids



Kinderdagverblijf Het
Coendersnest van Houtenlaan 33
9722 GR Groningen
050-5271088
info@hetcoendersnest.nl
www.hetcoendersnest.nl

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Het kinderdagverblijf	4
• De geschiedenis en oprichting	4
• Het gebouw	4
• De huiselijke sfeer	4
• De inrichting	4
• Veiligheid	4
• Hygiëne	5
2. Doel en pedagogische visie	5
• Doelstelling	5
• Interactietheorie	5
• Normen en waarden	5
• Pedagogisch doel	6
• Uitgangspunten	6
3. De beroepskrachten	6
• Deskundigheid	6
• Continuïteit	6
• Mentorschap	7
4. De groep	8
• Samenstelling en grootte	8
• Beroepskracht-kind ratio (BKR) regeling	8
• Wennen	9
• Invloed van de groep op ontwikkeling	9
5. De dag	9
• Openingstijden	9
• Breng- en haaltijden	10
• Dagindeling	10
• Openstelling bij calamiteiten en invloeden van buitenaf	10
6. Spel en activiteiten	11
• Spel en speelgoed	11
• Activiteiten en vieringen	11
7. De verzorging	11
• Eten en drinken	11
• Slapen	12
• Lichamelijke verzorging	12
- Luiers en toiletbezoek	12
- Zindelijkheidstraining	12
- Handen wassen	12
• Ziekte en gezondheid	12
8. De ouders	13
• Visie op samenwerking met ouders	13
• De informatiegids	13

•	Het plaatsingsgesprek	13
•	Breng- en haalcontacten	13
•	Het keerschriftje	13
•	De mentor	13
•	De peutermap	13
•	Ouderavonden	14
•	Gesprekken	14
-	Gesprekken op verzoek	14
-	10- minuten gesprek	14
-	Overgangsgesprek	14
-	Eindgesprek	14
•	Nieuwsbrief	14
•	Tevredenheidsonderzoek	14
•	Klachtenprocedure	14
•	Oudercommissie	15
9.	Aanmelding en plaatsing	15
•	Inschrijfcriteria	15
•	Wachlijst en voorrang	16
•	Plaatsing	16
•	Aanvragen extra dagdelen	16
•	Aanvragen incidentele extra dagdelen	16
•	Ruilen van dagdelen	16
10.	Beëindiging opvang	17
•	Algemeen	17
•	Opzegtermijn	17
•	Uitzonderingen	17
11.	De kosten	18
•	Algemeen	18
12.	De wet kinderopvang	18
13.	Verzekeringen	19
14.	Huisregels	19
	Bijlagen	
1)	Hygiënebeleid	21
2)	Voedingsbeleid	23
3)	Vakanties en sluitingsdagen	24
4)	Ziektebeleid	25
5)	(interne) Klachtenprocedure	30

Voorwoord

Het kiezen van een goed kinderdagverblijf is geen eenvoudige zaak. U moet immers bepalen waar uw kind een gedeelte van zijn of haar leven gaat doorbrengen als u werkt of andere bezigheden heeft. Bij het bepalen van uw keuze zult u waarschijnlijk een aantal eisen aan het kinderdagverblijf stellen. Het pedagogisch beleid van het kinderdagverblijf moet bijvoorbeeld overeenstemmen met uw eigen ideeën over opvoeding, de openingstijden moeten aansluiten bij uw werktijden, en het kinderdagverblijf moet uw kind in een veilige omgeving kunnen opvangen. Om u zoveel mogelijk informatie over ons kinderdagverblijf te geven hebben we deze informatiegids gemaakt.

Wanneer u de sfeer van ons kinderdagverblijf wilt komen proeven, dan kunt u altijd even bellen voor een afspraak. Wanneer u na het lezen van deze gids nog vragen heeft, dan kunt u altijd contact met ons opnemen.

Ook kunt u terecht op onze website www.hetcoendersnest.nl.

Wij hopen u met deze gids te helpen bij het maken van een verantwoorde keuze voor een kinderdagverblijf. En mocht uw keus daarbij op ons vallen, dan zien wij uw aanmelding graag tegemoet.

Namens alle medewerkers van kinderdagverblijf Het Coendersnest,

Annette van Dijk en Ilona Alt
Eigenaresses van Het Coendersnest VOF

N.B. We spreken vaak over uw kind, dit mag natuurlijk ook in meervoud gelezen worden. We spreken ook over ouders, hiermee bedoelen wij ouder(s)/ verzorger(s).

1. Het kinderdagverblijf

- De geschiedenis en oprichting.

Kinderdagverblijf Het Coendersnest is opgericht in het jaar 2000 en heeft zijn naam te danken aan de wijk "Coendersborg", waar het gevestigd is. Het kinderdagverblijf is naar aanleiding van het succes van kinderdagverblijf Het Helpernest opgericht. Het Helpernest is gestart met het opvangen van kinderen in 1995. Meteen vanaf de start bleek dat er veel vraag bestaat naar onze manier van kinderopvang. Sinds de oprichting is Het Helpernest dan ook snel gegroeid. Vanwege de wachtlijsten werd besloten een tweede vestiging te openen; *Het Coendersnest*. Aanvankelijk waren beide kinderdagverblijven in handen van dezelfde eigenaar. Per 1 januari 2002 heeft elk kinderdagverblijf zijn eigen eigenaar.

- Het gebouw.

Het Coendersnest is gevestigd op een mooie locatie in het zuiden van de stad Groningen en makkelijk te bereiken. Het gebouw beschikt over twee groepsruimtes; een babygroep en een peutergroep. Er zijn twee knusse slaapruidtes. Voor de peuters is er een aparte verschoonruimte en een peutertoilet. Ook beschikt het kinderdagverblijf over een ruime keuken.

Buiten hebben we een eigen buitenspeelruimte waar we veel gebruik van maken. Ook gebruiken we de speelruimte van de gemeente die vlak voor het kinderdagverblijf ligt. Voor de baby's bestaat de mogelijkheid om, na toestemming van de ouders, in de buitenlucht te slapen in een zogenoemd babyhuisje, een "Lutje Potje", een oud Gronings gebruik.

Het gebouw en de afzonderlijke ruimtes voldoen uiteraard ruimschoots aan de eisen van de GGD en de brandweer.

- De huiselijke sfeer.

In ons kinderdagverblijf heerst een warme en huiselijke sfeer. Wij willen voorkomen dat de opvang 'schools' wordt. Daarom werken wij met kleine groepen kinderen, zo kan elk kind ook individuele aandacht krijgen. Er wordt gewerkt met "open deuren" wat inhoudt dat de kinderen niet altijd binnen hun eigen groepsruimte moeten blijven. Ze mogen bijvoorbeeld ook in de keuken komen kijken als daar een beroepskracht bezig is of even naar de andere groep gaan, naar bijvoorbeeld een broertje of zusje.

De huiselijke sfeer wordt ook versterkt doordat de kinderen op een speelse manier bij huishoudelijke karweitjes als was opvouwen en schoonmaken betrokken worden. We doen soms boodschappen met de kinderen en gaan die samen opruimen. Ook trekken we er op uit met de bolderkar en kinderwagens. Doel van die uitstapjes zijn bijvoorbeeld de eendjes voeren, naar de bibliotheek of naar de speeltuin. Kortom, wij trachten zoveel mogelijk de gezinssituatie te benaderen.

- De inrichting.

Bij de inrichting van het gebouw hebben wij zoveel mogelijk rekening gehouden met onze doelstellingen en met de eisen die diverse instanties aan een goed kinderdagverblijf stellen. Dit heeft geresulteerd in een inrichting die erop gericht is uw kind een vertrouwde, uitdagende omgeving te bieden. Alles is zo ingericht dat de kinderen veel speelgoed zelf kunnen pakken en uitzoeken. De groepen hebben een goede en brede sortering speelgoed van verschillende materialen. In de groepsruimtes zijn een aantal speelhoeken ingericht. Er is ruimte gecreëerd waar kinderen veilig kunnen bewegen.

De vloer van de babygroep is voorzien van vloerverwarming, waardoor het prettig is om er te kruipen en op de vloer te spelen en te ontdekken.

- Veiligheid.

Natuurlijk proberen wij uw kind een zo veilig mogelijke omgeving te bieden, waarin hij of zij ongehinderd op onderzoek uit kan gaan. Ons kinderdagverblijf voldoet dan ook aan alle eisen die

door onder andere de GGD, de gemeente Groningen en de brandweer aan ons gesteld zijn. Zo zijn bijvoorbeeld bepaalde ramen van ons kinderdagverblijf voorzien van veiligheidsglas, zijn er door het gehele gebouw stopcontactbeveiligers aangebracht en beschikken wij over een calamiteitenplan. Ook aan de materialen die wij bij de inrichting van ons kinderdagverblijf gebruiken, stellen wij hoge veiligheidseisen. Al onze beroepskrachten beschikken over een EHBO-diploma en er is altijd een bedrijfshulpverleners aanwezig in het gebouw.

- Hygiëne.

Net als aan de veiligheid, stellen wij ook aan de hygiëne hoge eisen. Wij maken zelf dagelijks het kinderdagverblijf schoon. Ook worden de ruimtes dagelijks gelucht. Het speelgoed wordt met regelmaat schoongemaakt.

Bij het bereiden van voedsel nemen wij hygiënevoorschriften in acht, zoals het wassen van de handen voor het bereiden van flesvoeding en het regelmatig uitkoken van flessen en spenen. Zie ook bijlage 1) Hygiënebeleid, achter in deze gids.

2. Doel en pedagogische visie

- Doelstelling

De doelstelling van ons kinderdagverblijf is het aanbieden van een kwalitatief goede opvangvoorziening voor kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar, waarvan de ouders werken, studeren of om een andere reden opvang voor hun kind willen hebben.

- Interactietheorie

Wij hebben gekozen om te werken vanuit de interactie met kinderen. Dat houdt in dat wij de interactie van het kind met zijn of haar omgeving als belangrijke bron van ontwikkeling zien. Interacties tussen kinderen zijn erg belangrijk voor hun brede ontwikkeling. Onderlinge interacties tussen kinderen bieden kansen om initiatief te nemen en dingen op te lossen. Ze gebruiken tijdens hun interacties taal op een andere manier dan tijdens interacties met volwassenen.

Wij denken dat een kind zich pas kan ontwikkelen als het zich veilig en geborgen in de omgeving voelt. Daarom hebben wij in ons kinderdagverblijf getracht een warme en stimulerende omgeving te creëren waar een kind zich plezierig en op zijn of haar gemak voelt.

Onder het begrip *omgeving* verstaan wij de volgende zaken:

- De fysieke omgeving (het gebouw en de inrichting)
- Het spel- en ontwikkelingsmateriaal
- De leidsters
- De groep

Bij het begrip *ontwikkeling* onderscheiden wij de volgende ontwikkelingsgebieden:

- Motorische ontwikkeling
- Creatieve ontwikkeling
- Taalontwikkeling
- Sociale ontwikkeling

- Normen en waarden

Wij zien het overdragen van normen en waarden als een onderdeel van onze pedagogische taak. Wij proberen de kinderen respect bij te brengen in een ruime opvatting van het woord. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om rekening houden met andere kinderen en hun gevoelens, respect voor regels, beleefdheid, maar ook respect voor de omgeving en respect voor andere culturen en levensbeschouwingen.

- Pedagogisch doel

Wij willen de kinderen in een warme, veilige en geborgen omgeving stimuleren, begeleiden en verzorgen zodat het kind zich optimaal kan ontwikkelen, zich prettig voelt en weerbaar en zelfstandig wordt. Hierbij vinden wij het belangrijk dat het kind respect leert hebben voor zijn omgeving in alle bovengenoemde aspecten.

- Uitgangspunten

Om onze pedagogische visie en doelstelling in de praktijk te kunnen brengen, hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- Wij zien ieder kind als een individu dat de lichamelijke en verstandelijke ontwikkeling in zijn eigen tempo doorloopt en passen daar onze stimulering op aan.
- Wij vinden dat kinderen de mogelijkheid moeten hebben om zich op alle ontwikkelingsgebieden te ontplooien.
- Wij vinden het belangrijk om kinderen positief te benaderen en waken voor negatieve aandacht.
- Wij vinden het belangrijk om zoveel mogelijk recht te doen aan de belangen van ieder kind afzonderlijk, toch zijn er soms momenten waarop het groepsbelang boven het belang van het individu gaat.
- Wij vinden de eigen inbreng van een kind erg belangrijk en proberen daarop aan te sluiten.
- Wij vinden het belangrijk dat kinderen regelmatig buiten kunnen zijn en spelen .

Dit alles is slechts een samenvatting van ons pedagogisch beleid. Wanneer u ons gehele beleid wilt inzien, kunt u daar altijd naar vragen. U kunt dan ook lezen hoe wij de kinderen op verschillende ontwikkelingsgebieden ondersteunen en begeleiden.

Wij hebben ook protocollen opgesteld over hoe wij handelen met betrekking tot bijzondere situaties, zoals bij een vermoeden van kindermishandeling of in geval van ontwikkelingsproblemen. Natuurlijk kunt u ook deze protocollen op het kinderdagverblijf inzien.

3. De beroepskrachten.

- Deskundigheid

Uw kind wordt opgevangen door een team van deskundige, gediplomeerde pedagogisch medewerkers. Onze beroepskrachten beschikken over een kinder- EHBO diploma en volgen regelmatig cursussen om hun deskundigheid verder uit te breiden. Vanaf 1 januari 2019 hebben wij een pedagogisch beleidsmedewerker/ coach in dienst die ons ondersteunt in onze werkzaamheden.

Wij bieden stagiaires van verschillende opleidingen de mogelijkheid om in onze organisatie werkervaring op te doen. De stagiaires zijn altijd boventallig bij ons en werken daarom altijd onder de verantwoordelijkheid van de medewerkers.

- Continuïteit

Wij vinden het erg belangrijk dat uw kind zoveel mogelijk door dezelfde beroepskrachten wordt opgevangen. Zo kan uw kind met een beperkt aantal beroepskrachten een band opbouwen waardoor hij of zij zich veilig en vertrouwd zal voelen. Mede daarom streven wij naar zo min mogelijk verloop onder onze beroepskrachten. Onder andere door het werken met vaste arbeidscontracten en het scheppen van een plezierige werksfeer. Van onze stagiaires verwachten wij dat ze minimaal een half jaar tot een jaar bij ons zullen blijven. Ook onze vaste oproepkracht is regelmatig op de groep aanwezig, zodat de kinderen ook haar goed kennen.

- Maximaal 2 vaste gezichten voor 0- jarigen

Aan een kind worden twee vaste pedagogisch medewerkers toegewezen. Op de dagen dat het kind komt, is altijd minimaal één van deze twee pedagogisch medewerkers werkzaam. Als de omvang van de stamgroep vraagt om inzet van meer dan twee pedagogisch medewerkers, dan mogen maximaal drie vaste pedagogisch medewerkers aan het kind worden toegewezen. Naast het 'vaste gezicht' kunnen andere pedagogisch medewerkers worden ingezet. Voor kinderen met een flexibele dagen geldt het 'vaste gezichte eis' niet.

N.B.: Wanneer een van de vaste beroepskrachten door omstandigheden zoals: ziekte of verlof niet aanwezig is kunnen wij **niet** voldoen aan deze eis. Daar wij 55 uur per week open zijn en de ARBO-wet niet toestaat dat men 55 uur in de week aan het werk gaat.

Wij trachten dit op te lossen door zoveel mogelijk een vaste invalkracht op de babygroep in te zetten zodat de continuïteit zo goed mogelijk blijft gehandhaafd.

De rol van de beroepskrachten met betrekking tot de ontwikkeling van uw kind;

- Begeleiden en stimuleren

Onze beroepskrachten dragen op verschillende manieren bij aan de ontwikkeling van uw kind. Zij zullen uw kind begeleiden en stimuleren op verschillende ontwikkelingsgebieden door het deskundig aanbieden van activiteiten en materialen. Hierbij vinden we het belangrijk de natuurlijke ontwikkeling van uw kind te volgen. Voor ons betekent stimuleren dan ook niet het "pushen" van een kind, maar juist het aansluiten op behoeften die het kind zelf aangeeft. Hoe dit in zijn werk gaat, kunt u ook lezen in ons pedagogisch werkplan dat ter inzage ligt op het kinderdagverblijf.

- Observeren

De beroepskrachten zullen uw kind ook met enige regelmaat observeren om zo een beeld van zijn of haar ontwikkeling te vormen. Hiervoor maken we gebruik van observatieschema's. Elke medewerker heeft haar eigen zogenoemde mentorkinderen die zij observeert.

De mentor bespreekt de observaties met de ouders tijdens de ouderavond met 10- minuten gesprekken. Meer informatie hierover vindt u onder punt 9.

- Verzorgen

Tot slot hebben de beroepskrachten natuurlijk een verzorgende taak. Volgens ons geeft een zinnvolle, liefdevolle verzorging, een kind een veilig gevoel. Dit zal bijdragen aan een optimale ontwikkeling.

• Mentorschap

Aan ieder kind wordt een mentor toegewezen. De mentor is een pedagogisch medewerker die werkt op de groep van uw kind. De mentor is het aanspreekpunt voor de ouders om de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind te bespreken.

In de dagopvang is de mentor verplicht periodiek de ontwikkeling en het welbevinden van het kind met de ouders te bespreken.

- Een mentor aanwijzen

Om de ontwikkeling van een 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 van de groep waarin het kind geplaatst is.

Tevens krijgt iedere baby een co- mentor toegewezen. Deze zal het mentorschap overnemen bij wisseling van de stamgroep.

De ouders worden op de hoogte gebracht wie de mentor van hun kind is. Eventueel vervult de mentor ook een rol in het contact met andere professionals (met toestemming van de ouders).

4. De groep.

- Samenstelling en grootte

Wij streven er naar de kinderen op te vangen in twee groepen; een baby-dreumesgroep en een dreumes-peutergroep. Een baby-dreumesgroep bestaat uit maximaal 6 kinderen in de leeftijd van 6 weken tot maximaal 2 jaar.

De dreumes-peutergroep bestaat uit maximaal 13 kinderen in de leeftijd van 6 maanden tot 4 jaar. Een van de redenen om met deze zogenaamde horizontale groepen te werken is de veiligheid van de kinderen. Baby's kunnen zo ongestoord kruipen en spelen en hebben meer rust. Er kan zo meer aandacht aan de specifieke leeftijdsgroepen worden besteed.

In periodes dat er 13 kinderen of minder aanwezig zijn in bijvoorbeeld vakantieperiodes of bij terugloop van aanmeldingen kunnen wij de groepen samenvoegen tot één groep van maximaal 13 kinderen die dan worden opgevangen in de peutergroep.

- Beroepskracht-KindRatio regeling kinderopvang (BKR- regeling)

Vaste groepen en vaste gezichten dragen bij aan een stabiele, veilige omgeving voor het kind. Net als vaste ruimten en een vast dagritme.

Er geldt een maximaal aantal kinderen waar 1 pedagogisch medewerker verantwoordelijk voor is. Dit heet wel de beroepskracht-kindratio (BKR). Oudere kinderen zijn minder afhankelijk en hebben minder begeleiding nodig van een pedagogisch medewerker. Terwijl een pedagogisch medewerker juist meer tijd en ruimte nodig heeft om aan de behoeften van baby's te voldoen. Daarom geldt dat een pedagogisch medewerker verantwoordelijk is voor:

- maximaal 3 baby's;
- maximaal 5 kinderen van 1 tot 2 jaar;
- maximaal 8 kinderen van 2 tot 4 jaar;
- maximaal 10 kinderen van 4 tot en met 6 jaar;
- maximaal 12 kinderen van 7 en ouder.

Met de rekentool beroepskracht-kindratio (BKR) kunnen kinderopvangorganisaties makkelijk berekenen welke groepssamenstelling mogelijk is. Vrijwilligers tellen niet mee in de berekening. Pedagogisch beleidsmedewerkers tellen alleen mee als zij tijdens het coachen ook de werkzaamheden van de pedagogisch medewerker uitvoeren. Oftewel, het verzorgen en opvoeden van kinderen en bijdragen aan hun ontwikkeling.

Drie- uursregeling

Bij minimaal tien uur aaneengesloten opvang mag maximaal drie uur per dag worden afgeweken van de beroepskracht- kind ratio. Die uren hoeven niet aaneengesloten te zijn. Tijdens die afwijkende uren mogen er minder pedagogisch medewerkers op de groep staan. Voorwaarde is dat minimaal de helft van het vereiste aantal medewerkers op de groep blijft. De drie-uursregeling is er zodat pedagogisch medewerkers pauze kunnen houden zonder dat er voor dat (half) uur een extra medewerker ingezet hoeft te worden. Ook aan het begin en aan het eind van de dag is het toegestaan om minder medewerkers in te zetten. Dit is om te voorkomen dat medewerkers te lange dagen moeten maken.

Deze uren voor de afwijkende inzet kunnen op de dagen van de week verschillen, maar zijn wel iedere week hetzelfde.

Het Coendersnest gaat ervan uit dat er sprake is van een BKR afwijking tussen 7.30 uur en 8.30 uur, tussen 13.00 uur en 14.00 uur en tussen 17.00 uur en 18.00 uur.

Bezetting Het Coendersnest bij start van de dag;

1^e pedagogisch medewerker 7.00 uur

2^e pedagogisch medewerker 7.30 uur

3^e pedagogisch medewerker 8.00 uur
4^e pedagogisch medewerker 8.30 uur

Bezetting bij afsluiten van de dag;

1^e pedagogisch medewerkers vertrekt om 17.00uur
2^e pedagogisch medewerkers vertrekt om 17.30uur
3^e pedagogisch medewerkers vertrekt om 18.00uur
4^e pedagogisch medewerkers vertrekt om 18.30uur

Afhankelijk van het aantal kinderen op de groepen kan de personeelsbezetting aangepast worden. Dit komt bijvoorbeeld voor op dagen dat de kind-bezetting lager is en in vakanties.
In de pauzeperiode tussen 13.00 uur en 14.00 uur slapen veel kinderen. Hierdoor behoeven minder kinderen actieve pedagogische aandacht en kunnen de pedagogisch medewerkers beurtelings op pauze. Tussen beide groepen is een raam aanwezig waardoor de pedagogisch medewerkers contact kunnen houden. Indien gewenst kunnen de groepen ten tijde van de pauzes samengevoegd worden.
Er blijven altijd minimaal 2 pedagogisch medewerkers in het pand aanwezig.

Op de peutergroep is een registratiesysteem aanwezig waarop de pedagogisch medewerkers bijhouden hoe laat kinderen worden gebracht en gehaald. Hierop vullen ook alle aanwezige volwassenen hun aankomst en vertrektijden in.
Mocht er geconstateerd worden dat er structureel langer dan een uur van de BKR afgeweken wordt dan geeft de pedagogisch medewerkers dit door aan de directie en wordt de personeelsbezetting hierop aangepast.

Wanneer er volgens de bezetting bij het open en afsluiten van de dag slecht één pedagogisch medewerker in het pand aanwezig is, treedt het vierogenprincipe en de achterwachting in werking. (PRO 207 en Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid)

De ouders worden door middel van de nieuwsbrief (Coenderscourant) en de informatiegids op de hoogte gebracht van veranderingen.

- **Wennen**

Wanneer een kind op één van onze groepen geplaatst wordt, zal hij of zij wellicht gedurende een bepaalde periode aan de nieuwe omstandigheden moeten wennen. Bij plaatsing van uw kind op het kinderdagverblijf wordt tijdens het plaatsingsgesprek eventueel een gewenningsperiode met u afgesproken. Hoe deze periode eruit ziet is namelijk afhankelijk van u en uw kind. Meer informatie hierover krijgt u tijdens het plaatsingsgesprek. Natuurlijk mag u voor de plaatsing eens komen kijken op het kinderdagverblijf. Als de gewenning goed gaat hebben ouder en kind het na die periode naar hun zin op de groep.

Bij de overgang van de babygroep naar de peutergroep kunnen zich ook gewennings-problemen voordoen. Het kind komt daarom eerst regelmatig even spelen op de nieuwe groep. Er vindt met de ouders een overgangsgesprek plaats om ook hen vertrouwd te maken met de nieuwe situatie. Natuurlijk kunt u zelf ook eens komen kijken hoe het op de andere groep gaat. Zo zullen u en uw kind snel weer vertrouwd zijn in de nieuwe groep.

- **Invloed van de groep op ontwikkeling**

Wij zijn van mening dat de groep waarin uw kind zich bevindt, een belangrijke bijdrage kan leveren aan onder andere zijn of haar sociale ontwikkeling. Doordat kinderen van elkaar leren door samen te spelen, naar elkaar te kijken, elkaar te imiteren en conflicten op te lossen worden zij gestimuleerd op verschillende ontwikkelingsgebieden.

5. De dag.

- **Openingstijden**

Ons kinderdagverblijf is geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 18.30 uur. Wij kennen geen zomersluiting. Zijn wij gesloten. Op de algemeen erkende feestdagen, de vrijdag na Hemelvaart en tussen kerst en oud en nieuw zijn wij gesloten. Tevens zijn er *drie extra sluitingsdagen* per jaar om mogelijkheden te creëren het team bij te scholen of extra werkzaamheden binnen het kinderdagverblijf uit te voeren die niet plaats kunnen vinden als er kinderen aanwezig zijn. Tevens is het mogelijk dat een van deze extra sluitingsdagen gebruikt gaat worden wanneer er bijvoorbeeld een onhandige dag valt rondom de feestdagen. Deze dagen worden ruim van tevoren bij de ouders gemeld zodat er voldoende tijd is om alternatieve opvang te regelen.

In de zomer- en kerstvakantie kunnen de openingstijden worden aangepast; van 07.30 uur tot 18.00 uur. Op aanvraag zijn wij op de reguliere openingstijden aanwezig.

- **Breng- en haaltijden**

's Morgens kunnen de kinderen tussen 07.00 uur en 09.00 uur worden gebracht.

's Middags kunnen de kinderen tussen 12.30 uur en 13.00 uur worden gebracht en gehaald.

Wij verwachten u 's middags weer tussen 16.00 uur en 18.30 uur om uw kind op te halen. Wij verzoeken u zich aan deze tijden te houden in verband met activiteiten en de grootte van de groepen.

Wanneer u uw kind bij ons gebracht heeft, is het belangrijk om duidelijk afscheid te nemen van uw kind. Plotseling verdwijnen kan vervelende gevolgen hebben voor uw kind, doordat hij of zij u dan opeens mist. Geef ook even aan de leiding door wanneer u vertrekt.

- **Dagindeling**

Kinderen hebben behoefte aan bepaalde vaste punten op een dag, dat geeft hen houvast en een gevoel van veiligheid. Vooral in de peutergroep hanteren wij daarom vaste dagindeling. De dagindeling ziet er als volgt uit:

07.00 uur - 09.00 uur	Kinderen worden gebracht
± 09.30 uur	Fruit, drinken en soepstengel
11.30 uur - 12.15 uur	Broodmaaltijd met melk
12.30 uur - 13.00 uur	De kinderen worden gehaald en gebracht
12.00 uur - 15.30 uur	Kinderen kunnen slapen
± 14.00 uur	Drinken met een koekje
± 15.30 uur	Groente en drinken of yoghurt, cracker
16.00 uur - 18.30 uur	Kinderen worden gehaald.

Tussendoor is er tijd voor activiteiten als tekenen, voorlezen, plakken en zingen. Vaak worden deze activiteiten georganiseerd rond een bepaald thema waar we een periode mee werken. Het vrije spel en buitenspel zijn tevens belangrijke onderdelen van het programma.

Tijdens het brengen en ophalen vindt de overdracht tussen u en ons plaats.

Na de eet- en slaapmomenten worden de kinderen indien nodig verschoond en/ of gaan we met de kinderen naar het toilet. Ook tussendoor worden de luiers natuurlijk regelmatig gecontroleerd.

Voor de babygroep is er ook een ritme van eten, slapen en spelen. Hier hebben wij echter geen vaste tijden aan verbonden omdat wij vinden dat elke baby zijn eigen regelmaat moet kunnen volgen. We sluiten aan bij het ritme dat de baby thuis ook heeft en zelf aangeeft. Dit zal de baby een gevoel van veiligheid geven.

Naar mate een kindje ouder wordt proberen wij naar het peuterschema toe te werken.

- Openstelling bij calamiteiten en invloeden van buitenaf
Bij bijvoorbeeld extreme weersomstandigheden, rampen et cetera neemt de directie het recht in handen Het Coendersnest te sluiten of gesloten te houden.
Richtlijnen hiervoor zijn:
 - Wanneer er geen openbaarvervoer rijdt;
 - Wanneer openbare instellingen zoals basisscholen en gemeentelijke instellingen gesloten zijn of worden;
 - Andere omstandigheden waardoor het niet mogelijk is voor het personeel om naar Het Coendersnest te kunnen komen;

6. Spel en activiteiten.

- Spel en speelgoed
Gedurende de dag is er voldoende tijd en ruimte om te spelen en voor het doen van activiteiten, zowel binnen als buiten. De kinderen zijn vrij in de keuze van hun speelgoed. We beschikken over een brede sortering speelgoed, wat als volgt is te verdelen:
 - Creatief speelgoed; bijvoorbeeld potloden, klei en muziekinstrumenten;
 - Motorisch speelgoed voor de ontwikkeling van de fijne en de grove motoriek bijvoorbeeld ballen, de glijbaan, en loopfietsjes;
 - Cognitief speelgoed; bijvoorbeeld puzzels en sorteerspellen;
 - Sociaal speelgoed voor het naspelen van de werkelijkheid bijvoorbeeld auto's, poppen en een keukentje;
 - Constructief speelgoed; bijvoorbeeld Duplo, blokken en bouwbloemen;
 Door dit speelgoedaanbod wordt uw kind voortdurend uitgedaagd en kan hij of zij zich op diverse gebieden ontwikkelen.

- Activiteiten en vieringen
De activiteiten organiseren wij meestal rond een bepaald thema, waarbij we de seizoenen met de feesten die daarbij horen volgen. Wij proberen bij de keuze van de thema's ook zoveel mogelijk aan te sluiten bij de belevingswereld van de kinderen.
Ook trekken we er regelmatig met de kinderen op uit. We maken daarbij gebruik van onze bolderkar en kinderwagens. We brengen dan bijvoorbeeld een bezoekje aan de bibliotheek, we gaan de eendjes voeren of we brengen het oud papier weg.

We kennen ook een aantal jaarlijks terugkerende activiteiten zoals het crèche-uitstapje in juni en het Sinterklaasfeest.

Bij verjaardagen hebben de feestelijkheden een vast karakter. De groep wordt feestelijk versierd en we maken een feestmuts voor de jarige. Afhankelijk van de eventueel meegebrachte traktatie vieren het feest na het fruit eten of voor de broodmaaltijd. De jarige mag op een stoel staan en er worden liedjes gezongen. Daarna mag de jarige trakteren. We willen u daarbij vragen uw kind een "verstandige" traktatie mee te geven.

7. De verzorging.

- Eten en drinken
Wanneer u onze dagindeling (punt 6) bekijkt, ziet u dat wij de eetmomenten gelijkmatig over de dag verdeeld hebben. Wij zorgen daarbij onder andere voor flesvoeding (met uitzondering van speciale dieetvoeding), fruit, drinken, brood en beleg. Wij hebben een gevarieerd aanbod aan

voedingsmiddelen. Op deze manier leren de kinderen om zelf keuzes te maken. Ook maken zij door het gevarieerde aanbod kennis met meerdere smaken en structuren.

In de peutergroep gebeurt het eten gezamenlijk. Er wordt geprobeerd om van de maaltijden en tussendoortjes een gezellige gebeurtenis te maken. Hierbij stimuleren we de kinderen om met een vorkje te eten. Zie ook de bijlage 2) Voedingsbeleid, achter in de gids.

In de babygroep proberen wij zoveel mogelijk het schema van thuis te volgen mits het groepsproces dit toelaat. Wij zijn bereid om warm eten te geven aan uw baby, u dient in dit geval zelf voor deze voeding zorg te dragen.

- Slapen

Ons kinderdagverblijf beschikt over twee slaapruintes voor de kinderen. De kinderen kunnen volgens hun eigen ritme slapen. Dit geldt zeker voor de babygroep maar ook de slaaptijd op de peutergroep is geen vaststaand feit. Als uw kind eerder of later vermoeid is, proberen wij daar rekening mee te houden.

Om het inslapen te vergemakkelijken kunt u uw kind een speen, knuffel of doekje meegeven.

- Lichamelijke verzorging

- Luiers en toilet bezoek

Natuurlijk zorgen we ervoor dat uw kindje regelmatig verschoond wordt of helpen we hem of haar bij het toiletbezoek. De luiers worden door het kinderdagverblijf verstrekt.

- Zindelijkheidsstraining

We besteden ook aandacht aan zindelijkheidsstraining. Het is hierbij belangrijk dat het kind zelf aangeeft hieraan toe te zijn. Het kind ziet op het kinderdagverblijf andere kinderen ook naar het toilet gaan, dat kan soms een extra stimulans betekenen. Wanneer u thuis bezig bent met de zindelijkheidsstraining is het goed om dit aan ons door te geven. Wij kunnen er dan op het kinderdagverblijf mee doorgaan als uw kind dat wil.

- Handen wassen

Wij zorgen ervoor dat de kinderen voor het eten en na het plassen en buiten spelen hun handjes schoon hebben. Wij proberen de kinderen dit zoveel mogelijk zelf te laten doen.

- Ziekte en gezondheid

Binnen ons kinderdagverblijf geldt de regel dat zieke kinderen een dagverblijf niet kunnen bezoeken. De redenen daarvoor zijn, dat het dagverblijf daar niet voldoende voor toegerust is en dat het in een aantal gevallen in verband met infectiegevaar, overdracht of besmettingsgevaar is uitgesloten dat een kind een dagverblijf bezoekt. Daarbij komt dat voor een ziek kind de groep erg onrustig is en wij vinden dat een ziek kind het beste in zijn eigen omgeving kan zijn.

Om te bepalen of een ziek kind het kinderdagverblijf nog wel of niet meer kan bezoeken hebben wij een protocol opgesteld waarnaar wij ook handelen. Tijdens het plaatsingsgesprek zullen we de inhoud van dit protocol onder uw aandacht brengen. Natuurlijk kunt u het ook altijd inzien op het kinderdagverblijf.

Enkele belangrijke punten uit ons protocol zijn:

- Als een kind zich ziek voelt en/ of een temperatuur heeft hoger dan 38,5° C, dan moet het opgehaald worden of dient het thuis te blijven;
- Besmettelijke ziekten, van het kind of binnen het gezin, dienen te worden gemeld. Wij kunnen dan, indien nodig, maatregelen nemen zoals het op de hoogte stellen van andere ouders;
- In geval van ziekte of een ongeval worden altijd de ouders gewaarschuwd;
- Al onze beroepskrachten beschikken over een kinder- EHBO diploma en ze volgen allemaal ieder jaar een herhalingscursus;

- Wanneer een ziekte of ongeval zich ernstig laat aanzien, gaan wij onmiddellijk naar de huisarts of het ziekenhuis. Er gaat dan een vaste beroepskracht met uw kind mee;
- Het is belangrijk dat u verandering in bijvoorbeeld telefoonnummers direct aan ons doorgeeft. Alleen dan kunnen wij u direct op de hoogte stellen van ziekte of een ongeval;

Zie ook de bijlage 4) Ziektebeleid, achter in de gids.

8. De ouders.

- Visie op samenwerking met ouders

Wij vinden dat wanneer u een deel van de zorg voor uw kind aan ons toevertrouwt, wij dan samen verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van uw kind. Daarom vinden wij het belangrijk om regelmatig met u van gedachten te wisselen over zaken die uw kind betreffen. Wij vinden het belangrijk om u alle mogelijke informatie omtrent uw kind en het kinderdagverblijf te geven. Wanneer wij naar aanleiding van een bepaalde situatie rond uw kind niet exact weten hoe wij moeten handelen dan treden wij altijd in overleg met u. Bij dringende situaties bellen wij u op, om uw mening te horen. Wanneer u niet bereikbaar bent, handelen wij in eerste instantie naar eigen goeddunken. Wij vragen u dan om uw mening, zodat wij daar in de toekomst rekening mee kunnen houden.

- De informatiegids

In deze informatiegids vindt u zoveel mogelijk relevante informatie over ons kinderdagverblijf. Deze gids is tevens een handig naslagwerk wanneer uw kind bij ons wordt opgevangen. De gids wordt regelmatig aangepast en bevat de spelregels van de kinderopvang. Indien u de plaatsingsovereenkomst heeft ondertekend conformeert u zich ook met de inhoud van deze gids. Aan het begin van het jaar krijgen alle ouders de nieuwe, aangepaste informatiegids per e-mail toegezonden.

- Het plaatsingsgesprek

Wanneer u uw kind heeft aangemeld bij ons kinderdagverblijf en de startdatum nabij is, nemen wij contact met u op voor het plaatsingsgesprek. Tijdens dit gesprek, dat u met één van onze beroepskrachten voert, wordt het intakeformulier ingevuld. Dit formulier bevat alle gegevens die voor een goede opvang van uw kind van belang zijn. U kunt tijdens dit gesprek uw wensen rondom de verzorging en opvoeding van uw kind kenbaar maken en we maken afspraken over de gewenningsperiode. Het intakegesprek vindt plaats in ons kinderdagverblijf.

- Breng- en haalcontacten

Tijdens deze contacten kunnen we elkaar op de hoogte houden en brengen van zaken die belangrijk zijn bij de opvang van uw kind.

- Het keerschriftje

Dit is een schriftje dat over en weer gaat van het kinderdagverblijf naar huis. Dit schriftje wordt bijgehouden totdat uw kind naar de peutergroep gaat. Hierin wordt opgeschreven wat uw kindje gedaan heeft, met wie en met wat hij of zij gespeeld heeft en hoeveel hij of zij gegeten en geslapen heeft. Bijzonderheden worden natuurlijk ook gemeld. Thuis kunt u ook opschrijven wat uw kind heeft meegemaakt. Voor ons is het belangrijk om te weten hoe uw kindje geslapen en gegeten heeft de ochtend voordat hij of zij naar ons kinderdagverblijf gaat. Dit en belangrijke mededelingen kunt u in het keerschriftje schrijven, zodat beide kanten goed op de hoogte blijven.

- De mentor

Ieder kind heeft zijn of haar eigen mentor. Deze mentor is één van de beroepskrachten. De mentor observeert haar kinderen uitgebreid aan de hand van observatieschema's en deelt haar bevindingen met de ouders tijdens een 10- minutengesprek.

- De peutermap

Deze map wordt gebruikt voor de kinderen van de peutergroep. Hierin worden door de mentor observatieschema's, foto's, knutsel- en tekenwerkjes en dagdeelbeschrijvingen bewaard. De mentor maakt er aantekeningen in en ook de ouders kunnen er notities in maken. Wanneer uw kind de peutergroep verlaat, krijgt hij of zij de map mee naar huis. Zo hebben u en uw kind een leuk aandenken aan de tijd bij ons.

- Ouderavonden

Per jaar organiseren het team en de oudercommissie twee ouderavonden. In het eerste kwartaal organiseert het team een ouderavond waarbij wij 10- minutengesprekken over uw kind met u voeren.

De oudercommissie organiseert een algemene ouderavond met verschillende onderwerpen. Het tijdstip en het onderwerp van de ouderavond wordt altijd ruim van te voren aangekondigd door middel van de nieuwsbrief of per mail.

- Gesprekken

Ons kinderdagverblijf kent verschillende mogelijkheden voor een gesprek tussen u en ons:

- Gesprekken op verzoek

Wanneer daar aanleiding toe is, kunt u altijd een gesprek aanvragen met bijvoorbeeld een van de directieleden.

Wij zullen op onze beurt ook een afspraak met u maken voor een gesprek, wanneer een bepaalde situatie daar aanleiding toe geeft.

- 10- minuten gesprek

Wij zullen jaarlijks een zogenoemd 10- minutengesprek met u voeren. Hier gaat observatie van uw kind aan vooraf en we proberen u dan een zo goed mogelijk beeld van uw kind op het kinderdagverblijf te geven. Het gesprek zal met de mentor van uw kind gevoerd worden.

- Overgangsgesprek

Wanneer uw kind van de babygroep over gaat naar de peutergroep wordt er door de mentor van uw kind een overgangsformulier ingevuld. Tijdens een eventueel overgangsgesprek worden de bevindingen hieruit met u gedeeld en wordt er verteld wat er gaat veranderen voor u en uw kind op de peutergroep.

- Eindgesprek

Rond de einddatum van de plaatsingsovereenkomst van uw kind vindt er met u een zogenaamd eindgesprek plaats. Het wordt gevoerd met de mentor uw kind. In het gesprek komen de wederzijdse bevindingen van u en ons aan de orde. Tevens krijgt u het keerschrijftje en/ of de peutermap en andere persoonlijke eigendommen mee. Zo hopen we ons contact op een goede manier af te sluiten.

- Nieuwsbrief

Circa 6 maal per jaar brengen wij een nieuwsbrief, de Coenderscourant, uit. Hierin worden alle bijzonderheden van de afgelopen tijd vermeld, evenals informatie over verjaardagen, personeel, activiteiten, et cetera.

- Tevredenheidsonderzoek

Om een goed inzicht in uw mening omtrent de kinderopvang te krijgen, voert de oudercommissie één maal per twee jaar een tevredenheidsonderzoek uit. Dit onderzoek bestaat uit vragen die

betrekking hebben op de opvang in al haar facetten. Wij stellen het erg op prijs wanneer u dit onderzoek voor ons invult. Wanneer dat nodig mocht zijn, kunnen de uitkomsten van het onderzoek voor ons aanleiding zijn om bepaalde zaken anders te gaan doen.

- **Klachtenprocedure**

Als kinderdagverblijf Het Coendersnest doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent. Daarom hebben wij deze interne klachtenregeling opgesteld. In de klachtenregeling beschrijven we onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. De regeling voldoet aan de eisen uit de [Wet kinderopvang, artikelen 1.57b en 1.57c](#)

Hiervoor verwijzen wij bijlage 5) achterin de gids.

Alle houders van kinderopvangcentra zijn verplicht aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, waaraan het Klachtenloket Kinderopvang is verbonden.

- **Oudercommissie**

Het Coendernest heeft een oudercommissie bestaande uit momenteel 5 leden.

De oudercommissie komt gemiddeld 5 á 6 keer per jaar bij elkaar om te vergaderen. Twee keer per jaar zal ook de directie hierbij aanwezig zijn.

Doelstelling van de oudercommissie van Het Coendersnest:

- De belangen van de kinderen en de ouders zo goed mogelijk te behartigen;
- Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- De ouders te vertegenwoordigen bij de directie;

Tevens houdt de oudercommissie zich bezig met en is behulpzaam bij het organiseren van onder andere thema- ouderavonden, festiviteiten zoals Sinterklaas, kerst, et cetera.

Adviesrecht

De directie is verplicht advies te vragen aan de oudercommissie inzake de volgende punten:

- De uitvoering van het kwaliteitsbeleid van de houder
- Pedagogisch beleidsplan
- Voedingsaangelegenheden
- Risico- inventarisatie veiligheid en gezondheid
- Openingstijden
- Vaststelling of wijziging van een klachtenregeling of het aanwijzen van de leden van de klachtencommissie
- Prijswijzigingen

Mocht de leiding het advies van de oudercommissie naast zich neerleggen dan dient dit gemotiveerd plaats te vinden.

Communicatie met de ouders:

Op Het Coendersnest ligt een map van de oudercommissie ter inzage met daarin de diverse genoemde reglementen, notulen van vergaderingen, et cetera.

Daarnaast kunnen de ouders de commissieleden aanspreken wanneer zij vragen of opmerkingen hebben met betrekking tot de gang van zaken op Het Coendersnest en de zaken genoemd in het adviesrecht in het bijzonder.

De oudercommissie beschikt over een e-mail adres waar de ouders terecht kunnen met vragen en opmerkingen; ochetcoendersnest@gmail.com

9. Aanmelding en plaatsing.

- Inschrijfcriteria

Wanneer u denkt dat ons kinderdagverblijf een geschikte vorm van opvang voor uw kind zal zijn, dan kunt u uw kind aanmelden door middel van het aanmeldingsformulier.

Onze inschrijfcriteria hierbij zijn:

- uw kind moet bij plaatsing minimaal 6 weken oud zijn;
- uw kind kan tot de leeftijd van 4 jaar geplaatst worden;
- uw kind moet minimaal voor één hele dag geplaatst worden;

Wij hanteren een inschrijfcriterium van minimaal één hele dag omdat uw kind zo het beste vertrouwd kan raken met de leidsters, andere kinderen en de sfeer. Eén dag bestaat uit twee dagdelen:

- de ochtend loopt van 7.00 uur tot 13.00 uur
- de middag loopt van 12.30 uur tot 18.30 uur

- Wachttijd en voorrang

Mocht er na ontvangst van uw aanmeldingsformulier niet direct plaats zijn, dan kunnen wij uw kind op onze wachtlijst plaatsen. Bij een vrijkomende plaats komt het kind dat het langst voor die specifieke plaats is ingeschreven in aanmerking voor die plaats. Hierbij hanteren wij echter ook het volgende voorrangbeleid:

- Tweede en/ of volgende kinderen waarvan op het moment van inschrijven een broertje of zusje geplaatst is;
- Reeds geplaatste kinderen waarvan de ouders de dagdelen willen uitbreiden of wisselen;

- Plaatsing

Als uw kind geplaatst kan worden ontvangt u een plaatsingsaanbod (bij gedeeltelijke plaatsing) of een plaatsingsovereenkomst (bij volledige plaatsing).

Dit document dient door zowel u als ons ondertekend te worden. Hierna kan uw kind definitief bij ons geplaatst worden.

- Aanvragen van extra dagdelen

Wanneer u bij ons op de wachtlijst staat of uw kind bij ons geplaatst is, kan het voorkomen dat u extra dagdelen wilt aanvragen, of het aantal dagdelen wilt verminderen. Dit kunt u schriftelijk aan ons kenbaar maken.

Let wel, wanneer u het aantal dagdelen wilt verminderen, dient u een opzegtermijn van één kalendermaand in acht te nemen.

- Aanvragen incidentele extra dagdelen

Incidentele extra opvang kan bij Het Coendersnest worden aangevraagd. Het is alleen mogelijk om dagdelen of hele dagen aan te vragen. De directie beoordeelt of de bezetting dit toelaat. De extra opvang wordt achteraf gefactureerd.

Extra aangevraagde opvang kan tot 24 uur voor de desbetreffende opvang dag kosteloos worden geannuleerd. Indien niet tijdig afgemeld wordt de extra aangevraagde opvang in rekening gebracht.

Extra opvangdagen wordt gezien als flexibele opvang. Wij kunnen bij flexibele opvang de vaste gezichten niet garanderen.

- Ruilen van dagen

Als extra service kun je bij Het Coendersnest gebruik maken van ruildagen.

Dit kan echter alleen als er een kindplek beschikbaar is en als er voldoende personeel op de groep is. Omdat wij een klein, particulier kinderdagverblijf zijn, is het voor ons niet mogelijk om elke dag

een plek vrij te houden zodat er (misschien) een kindje extra kan komen. We zijn voor een ruiling daarom afhankelijk van een (tijdelijke) lege kindplek of afwezigheid van een kind.
Hieronder de regels omtrent het ruilen op een rijtje;

Alle kinderen krijgen op 1 januari een nieuwe ruilkaart, met de geldigheid van 1 kalenderjaar.

1. De ruilkaart blijft eigendom van kinderdagverblijf Het Coendersnest en wordt op Het Coendersnest bewaard.
2. Het Coendersnest legt op de ruilkaart vast wanneer er geruild en voor welke dag er geruild wordt.
3. Er kan alleen geruild worden als het kind al afwezig is geweest.
4. Ruildagen worden alleen toegezegd indien het aantal kindplaatsen én de personele bezetting dit toelaat.
5. Toekenning van de te ruilen dagen vindt uitsluitend plaats in overleg met én na goedkeuring van kinderdagverblijf Het Coendersnest.
6. Extra afgenomen dagen kunnen niet geruild worden. (niet eerst een extra dag afnemen en later in het jaar deze dag alsnog ruilen door bijvoorbeeld ziekte)
7. Een ruiling is afhankelijk van de dagen op het contract; hele of halve dagen.
1 hele dag ruilen voor 1 hele dag
1 hele dag ruilen voor 1 halve dag
1 halve dag ruilen voor 1 halve dag
Het is niet mogelijk om 1 hele dag te ruilen voor 2 halve dagen
8. Op het moment van aanvragen hoor je of de ruiling kan of niet. Wij kunnen maximaal 4 weken van tevorens aangeven of ruiling mogelijk is.
9. Feest- en sluitingsdagen kunnen NIET worden geruild.
10. Door gebruik te maken van deze kaart verbindt de klant zich aan deze voorwaarden en bepalingen.

10. Beëindiging opvang.

- Algemeen

Tenzij anders wordt overeengekomen, eindigt de kinderopvang op het kinderdagverblijf automatisch één dag voor de vierde verjaardag van het kind. U hoeft dan dus niet schriftelijk op te zeggen.

- Opzegtermijn

Op het moment dat u de plaatsingsovereenkomst heeft ondertekend, bent u gebonden aan een opzegtermijn van één kalender maand.

U dient derhalve deze maand het normale tarief voor de door u opgegeven dagdelen te voldoen. Dit ongeacht het feit of u voor deze maand al dan niet (volledig) gebruik maakt, of wenst te maken, van onze diensten. Een beroep op het feit dat er een eventuele wachtlijst is zodat er direct een ander kind kan worden geplaatst, is niet mogelijk en wordt hierbij dan ook uitdrukkelijk uitgesloten.

De opzegtermijn geldt ook voor vermindering van dagdelen.

De opzegging dient schriftelijk of per e-mail, te gebeuren.

- Uitzonderingen opzegtermijn

In de volgende gevallen hoeft geen opzegtermijn in acht te worden genomen:

- wanneer het kind een zodanige ziekte krijgt, dat het kinderdagverblijf gedurende langere tijd niet meer bezocht kan worden;
- bij overlijden van het kind;

11. Kosten.

- Algemeen

Hieronder vindt u de tarievenlijst 2024 van kinderdagverblijf Het Coendersnest.

Aantal dagdelen	Aantal uren per week	Gemiddelde uren		Kosten		
		per maand	per jaar	per week	per maand	per jaar
Regulier uurtarief € 10,02 voor <u>51 weken</u>						
1	6	25,5	306	€ 60,12	€ 255,51	€ 3066,12
2	11,5	48,88	586,5	€ 115,23	€ 489,73	€ 5876,73
2 los	12	51	612	€ 120,24	€ 511,02	€ 6132,24
3	17,5	74,38	892,5	€ 175,35	€ 745,24	€ 8942,85
4	23	97,75	1173	€ 230,46	€ 979,46	€ 11753,46
5	29	123,25	1479	€ 290,58	€ 1234,97	€ 14819,58
6	34,5	146,63	1759,5	€ 345,69	€ 1469,18	€ 17630,19
7	40,5	172,13	2065,5	€ 405,81	€ 1724,69	€ 20696,31
8	46	195,5	2346	€ 460,92	€ 1958,91	€ 23506,92
9	52	221	2652	€ 521,04	€ 2214,42	€ 26573,04
10	57,5	244,38	2932,5	€ 576,15	€ 2448,64	€ 29383,65

- Het Coendersnest is 51 weken per jaar geopend. Tussen Kerst en Oud en Nieuw zijn wij gesloten.
- De kosten zijn inclusief flesvoeding (met uitzondering van dieetvoeding), brood, fruit, andere tussendoortjes en luiers, maar exclusief warme maaltijden.
- Tijdens feestdagen, vakanties, ziekte of afwezigheid dient te worden doorbetaald.
- Het is mogelijk om 5 keer per jaar een dag of dagdeel te ruilen. Wij werken hiervoor met een stempelkaart die eigendom blijft van Het Coendersnest. Vraag naar de voorwaarden.
- Wij incasseren via automatische incasso.
- De tarieven zijn bruto prijzen. Ouder(s)/ verzorger(s) kunnen in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag via de Belastingdienst.
- De prijzen kunnen worden aangepast u krijgt hierover tijdig bericht.
- Maandelijks ontvangt u van ons een rekening, die wij via automatische incasso bij u innen. Hiervoor dient u bij plaatsing een eenmalige S€PA machtiging te tekenen.
- Indien niet wordt betaald middels automatische incasso worden administratiekosten in rekening gebracht á € 2,50.
- Indien een automatische incasso niet kan worden uitgevoerd wegens onvoldoende saldo of een opgeheven of geblokkeerde rekening, dan kan er op de volgende factuur extra administratiekosten in rekening worden gebracht van €4,75 per keer dat er niet geïncasseerd kan worden. Indien het incassobedrag gestorneerd wordt, wordt er op de volgende factuur extra administratiekosten van €4,75 in rekening gebracht.
- Ouders die arbeid en zorg combineren of in een bijzondere situatie verkeren, kunnen in aanmerking komen voor een tegemoetkoming van de kosten van kinderopvang van het Rijk, via de Belastingdienst. Meer informatie over de kinderopvangtoeslag kunt u vinden op: <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/prime/toeslagen/kinderopvangtoeslag/>
- Heeft u vragen over de aanvraag, neem dan contact op met de Belastingtelefoon: 0800 - 0543.
- Meer informatie kunt u vinden op www.boink.nl, www.wbk.nl, www.SZW.nl.

12. Wet kinderopvang en wet innovatie kwaliteit kinderopvang (IKK).

- De Wet kinderopvang is sinds 9 juli 2004 van kracht.

Informatie kunt u halen op;

- [wetten.nl - Regeling - Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen - BWBR0017017 \(overheid.nl\)](https://wetten.nl - Regeling - Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen - BWBR0017017 (overheid.nl))
- www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

In het akkoord Innovatie en kwaliteit kinderopvang is afgesproken dat de kwaliteitseisen veranderen. Hiervoor is op 1 januari 2018 de Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (IKK) in werking getreden. Per 1 januari 2019 zijn als onderdeel van deze wet nieuwe maatregelen doorgevoerd. Zo zijn per 1 januari 2019 de wijzigingen in de beroepskracht-kind-ratio baby's en de wijziging BKR buitenschoolse opvang in werking gesteld. Ook geldt per 1 januari de verplichte inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker. De overige nieuwe kwaliteitseisen die zijn uitgewerkt zullen niet eerder dan 1 januari 2025 in werking treden.

De Wet IKK verbetert de kwaliteit en de toegankelijkheid van de kinderopvang. De kwaliteitseisen zijn opgedeeld in vier thema's: de ontwikkeling van het kind centraal, veiligheid en gezondheid, stabiliteit en pedagogisch maatwerk en kinderopvang is een vak.

Bekijk hier het overzicht van de maatregelen die per 1 januari 2019 zijn ingegaan of maatregelen die in 2025 ingaan:

- <https://www.veranderingenkinderopvang.nl/kwaliteit/documenten/publicaties/2018/05/15/overzicht-maatregelen-ikk-2019-en-2023>

13. Verzekeringen.

- Ons kinderdagverblijf en haar beroepskrachten zijn WA- verzekerd.

De aansprakelijkheid is beperkt tot maximaal het bedrag van de schade, waarvoor onze aansprakelijkheidsverzekering dekking biedt.

Voor de kinderen is een ongevallenverzekering afgesloten.

14. Huisregels.

- Om de opvang op een manier te laten verlopen die prettig is voor de kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers zijn regels onvermijdelijk. We hebben een korte opsomming gemaakt van de belangrijkste regels en we zouden het erg op prijs stellen wanneer ouders zich hieraan houden. De regels zijn bedoeld om ook tijdens het brengen en halen de omgeving veilig en aangenaam voor de kinderen te laten zijn.

- In en om ons kinderdagverblijf mag niet gerookt worden;
- Als uw kind niet komt dient dat zo vroeg mogelijk doorgegeven te worden;
- Geleende kleding van het kinderdagverblijf dient zo snel mogelijk gewassen teruggebracht te worden;
- Jasjes in de luizenzak aan de kapstokken hangen of in de Maxi-Cosi;
- Maxi-Cosi's kunnen op de daarvoor bestemde plaats, in de hal aan of bij de kast, geplaatst worden;
- Tasjes kunnen in het mandje van uw kind of in de luizenzak aan de kapstok;
- Dagboekjes en andere benodigdheden graag meenemen naar de groep en niet in de tasjes laten zitten;

- Kinderen worden tot 8.00 op de peutergroep gebracht. Daarna in de eigen vaste groep brengen;
- U kunt ons tijdens het plaatsingsgesprek wel of geen toestemming verlenen om met uw kind buiten het kinderdagverblijf te wandelen of een uitstapje te maken;
- Het is noodzakelijk dat u of iemand anders namens u, bereikbaar is voor eventuele noodgevallen of ziekte;
- Als uw kind door iemand anders dan normaal opgehaald wordt, dient u dit van te voren door te geven aan de groepsleiding;
- Bij het halen vinden wij het veiliger dat de kinderen in de groep blijven totdat de ouder klaar is met de overdracht en weggaat met het kind. Kinderen dus graag in de groep houden tot je weggaat;
- Tijdens het halen van een kind(eren) hopen wij dat ouders ervoor zorg willen dragen dat de rust in de groep gewaarborgd blijft;
- Wanneer u bij het ophalen van uw kind andere (oudere) kinderen meeneemt in de groep, is het niet de bedoeling dat deze kinderen hier nog uitgebreid gaan spelen. Dit om onrust te voorkomen;
- Als u een kind zowel op de baby- als op de peutergroep heeft, wilt u dan eerst het jongste ophalen en daarna de oudste;
- Wij maken binnen gebruik van "oversloffen". U mag ook de schoenen uit doen bij het betreden van de groepen. Een uitzondering hierop is dat wij niet met blote voeten de groepen betreden. Dit in verband met de hygiëne op de groepen;
- Wij verwachten dat de kinderen s 'ochtends (ver)schoon(d) en gevoed gebracht worden;
- Om 07.00 uur opent kinderdagverblijf Het Coendersnest de deuren. Het is niet de bedoeling om vóór die tijd aanwezig te zijn, ook niet een paar minuten. Die paar minuten worden door de pedagogisch medewerkers gebruikt om alles klaar te maken voor de dag;
- Om 18.30 uur sluit kinderdagverblijf Het Coendersnest. Kinderen graag vóór 18.30 uur halen. Halen kost namelijk ook tijd;

Alle rechten voorbehouden.

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en/ of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder uitdrukkelijke toestemming van de uitgever.

BIJLAGE 1)

HYGIENE BELEID HET COENDERSNEST

- Bij binnenkomst: schoenen in de garderobe uit, sloffen/ pantoffels aan op de groepen;
- Bij vertrek naar buiten: in de garderobe sloffen/ pantoffels uit en schoenen aan;
- Na bezoek aan het toilet; handen wassen;
- Voorafgaand aan elke maaltijd worden de handen door middel van een schone natte washand schoon gemaakt (elk kind heeft een eigen washand) of gewassen bij de kraan;
- Na de maaltijd worden de snoeten schoongemaakt;
- Flessen worden dagelijks in de vaatwasser gereinigd op een programma van minimaal 65° C. De schone flessen worden op de kop, op een schone theedoek bewaard;
- Ieder kind heeft een eigen herkenbare fopspeen;
- Fopspenen worden in het mandje van het kind opgeborgen;
- Ieder kind drinkt uit een eigen fles of beker en eet met eigen bestek en van een eigen bord;
- Luiers verschonen:
 - ~ Kinderen worden met een schone luier gebracht;
 - ~ Na elke maaltijd worden de luiers gecontroleerd en verschoond, dit is na het fruit eten om 10.00 uur, na de broodmaaltijd om 12.30 uur, na het sap moment om 14.00 uur, na het cracker eten om 16.30 uur. Natuurlijk ook, indien nodig, tussentijds wanneer dit nodig is;
 - ~ (Sudo)crème wordt met een tissue aangebracht;
 - ~ De verschoonkussens worden tussen de verschoningen door gereinigd;
- Vuile luiers worden na elk verschoonmoment afgevoerd in speciale afvalzakjes;
- Schoonmaak:
 - ~ Na elke maaltijd worden de tafels, banken en kinderstoelen schoongemaakt;
 - ~ Elke dag, tussen de middag, worden de beide groepen, de gang, toiletten en de keuken gestofzuigd, gedweild en gesopt;
 - ~ In de namiddag worden alle verschoontafels en toiletten grondig schoongemaakt;
 - ~ Elke week worden de slaapkamers gestofzuigd en gedweild;
 - ~ Volgens rooster wordt regelmatig het speelgoed, de boxen en dergelijke schoongemaakt;
- Wasgoed/ Beddengoed:
 - ~ Kinderen slapen in een eigen slaapzak. Deze wordt in het mandje van het kind bewaard;
 - ~ Om de week worden de slaapzakken gewassen. Indien nodig tussendoor;
 - ~ Kinderen slapen zo veel mogelijk in hetzelfde bedje;
 - ~ Kinderen slapen op een schone hydrofiel luier. Deze gaat aan het einde van de dag in de was;
 - ~ Om de week wordt het beddengoed verschoond. Indien nodig tussendoor;
 - ~ Spuugdoekjes en slabbetjes gaan na iedere maaltijd in de was. Ieder kind gebruikt een eigen spuugdoek of slabbetje;
- Beroepskrachten wassen de handen na elke verschoning, na elk toiletbezoek, voor elke maaltijd en daar waar nodig is extra;
- Speelgoed wordt volgens een schoonmaakrooster gereinigd. Zichtbaar verontreinigd speelgoed wordt direct gereinigd. Speelgoed dat in de mond genomen wordt, wordt dagelijks gereinigd. Knuffels en stoffen speelgoed worden maandelijks gewassen. Er worden alleen stoffen speelgoed en knuffels aangeschaft die op 60°C gewassen kunnen worden;
- De verkleedkleden worden op 60°C gewassen. Verkleedkleden worden maandelijks gewassen;
- Voor kinderen die nog niet zindelijk zijn, worden in een zwembadje, zwemluiers gebruikt;

- Het water in kleine badjes wordt dagelijks verschoond. Het water wordt na tussentijdse vervuiling (door bijvoorbeeld vogelpoep) gedurende de dag ververs. Voor gebruik in het badje wordt het juiste speelgoed gekozen. Beroepskrachten ziet erop toe dat kinderen niet eten of drinken in het zwembadje;
- Alle ruimtes, ook de slaapkamers, worden elke dag gelucht doordat om 7.00 uur alle uitsteekramen worden opengezet en pas weer bij sluitingstijd worden gesloten;
- Er komen bij ons geen (huis) dieren binnen;

Zie ook ons Beleid Veiligheid en Gezondheid (in te zien op Het Coendersnest)

BIJLAGE 2)

VOEDINGSBELEID HET COENDERSNEST

9.30 uur - Fruitmaaltijd:

Elke dag wordt er vers fruit met de kinderen gegeten. Elke dag zijn er drie verschillende soorten fruit. Bijvoorbeeld peer, banaan, appel, kiwi, (pitloze) druiven, verschillende soorten meloen. Zomers is er ook keuze uit zomerfruit zoals nectarines, perziken, aardbeien, blauwe bessen. In het najaar mandarijnen.

De baby's krijgen een fruithap gemaakt van diverse soorten gepureerd vers fruit.

Na het fruit krijgen de kinderen een beker water en een soepstengel.

11.30 uur - Broodmaaltijd:

Alle kinderen die (nog) niet in staat zijn om zelf keuzes te maken, zoals de baby's en de dreumesen krijgen 1 of 2 boterhammen met gezond beleg. (margarine, pindakaas, zuivelspread, appelstroop, halva jam)

De kinderen die zelf kunnen kiezen mogen hun eigen beleg kiezen maar eten minimaal 1 boterham met hartig beleg. De leidsters stimuleren dat ze afwisselen met hun beleg. Dus elke boterham iets anders op brood. Voor de broodmaaltijd krijgen alle kinderen een beker melk. Kinderen met koemelkallergie een alternatief; meestal water of meegebrachte soja of geitenmelk.

Als een kind kiest voor nog een 3^e of zelfs 4^e boterham moeten ze deze ook opeten.

Wij eten altijd brood met de korstjes. Natuurlijk houden wij rekening met diëten of religie.

14.00 uur - Drinkmoment:

De kinderen die geen middagdutje doen krijgen een beker water met een (tarwe) koekje. De kinderen die slapen krijgen dit als ze uit bed komen.

15.30/ 16.00 uur - Groentesnack:

Op dit tijdstip bieden wij diverse, afwisselende gekookte en ongekookte groenten aan. Daarbij eten wij afwisselend een rijstwafel of cracker met zuivelspread, appelstroop, pindakaas. Of een beker met verdunde yoghurt.

Daarna eventueel nog water.

16.30 - 17.00 uur - Warme maaltijd:

De kinderen van de babygroep krijgen op verzoek van de ouders hun zelf meegebrachte warme eten. Zolang het in het voedingsschema thuis hoort. Dit is tot ongeveer 1 jaar oud.

Kinderen van de babygroep krijgen hun flessen en tussendoortjes op hun eigen voedingstijden. Op de peutergroep zijn de maaltijden een belangrijke groepsactiviteit.

Traktaties:

Bij een verjaardagfeestje hoort vaak een traktatie. Deze zien wij graag zo gezond mogelijk. Afhankelijk van wat de traktatie is wordt deze vaak s' morgens bij of in plaats van de fruitmaaltijd gegeven.

Bijvoorbeeld rozijntjes, versierd fruit, feestprikertjes, beschuit met muisjes.

Hartige traktaties delen wij uit bij de broodmaaltijd. Wij denken dan aan bijvoorbeeld een pizzasnackje, pannenkoekjes, poffertjes.

Bij warm weer lassen wij extra drinkmomenten in.

Rondom een thema zoals bijvoorbeeld Sinterklaas, kerst, Pasen hebben wij bij de broodmaaltijd meestal wat extra's bijvoorbeeld kerstbrood, paasbrood, een eitje.

BIJLAGE 3)

VAKANTIES, SLUITINGSDATA, ANDERE BELANGRIJKE DATA

Vakanties 2024, regio noord

<u>Voorjaarsvakantie</u>	: 17-02-'24 t/m 25-02-'24
<u>Meivakantie</u>	: 27-04-'24 t/m 05-05-'24
<u>Zomervakantie</u>	: 20-07-'24 t/m 01-09-'24
<u>Herfstvakantie</u>	: 26-10-'24 t/m 03-11-'24
<u>Kerstvakantie</u>	: 21-12-'24 t/m 05-01-'25

Sluitingsdata en andere belangrijke data:

<u>Ma</u>	01-01-'24 : Nieuwjaarsdag (gesloten)
<u>Vrij</u>	29-03-'24 : Goede vrijdag (gewoon geopend)
<u>Zo</u>	31-03-'24 : 1 ^{ste} paasdag
<u>Ma</u>	01-04-'24 : 2 ^e paasdag (gesloten)
<u>Za</u>	27-04-'24 : Koningsdag
<u>Zo</u>	05-05-'24 : Bevrijdingsdag
<u>Do</u>	09-05-'24 : Hemelvaartsdag (gesloten)
<u>Vrij</u>	10-05-'24 : Dag na Hemelvaartsdag (gesloten)
<u>Zo</u>	12-05-'24 : Moederdag
<u>Zo</u>	19-05-'24 : 1 ^{ste} pinksterdag
<u>Ma</u>	20-05-'24 : 2 ^e pinksterdag (gesloten)
<u>Vrij</u>	14-06-'24 : Crèchereisje (tot 13.00uur gesloten)
<u>Zo</u>	16-06-'24 : Vaderdag
<u>Do</u>	19-09-'24 : Dag van de leidster
<u>Ma</u>	11-11-'24 : Sint Maarten
<u>Zat</u>	30-11-'24 : Sinterklaasfeest (± 09.30 – 10.30)
<u>Di</u>	05-12-'24 : Pakjesavond
	25-12-'24 t/m 01-01-'25 : GESLOTEN
<u>Woe</u>	25-12-'24 : 1 ^{ste} kerstdag
<u>Do</u>	26-12-'24 : 2 ^e kerstdag
<u>Di</u>	31-12-'24 : Oudejaarsdag
<u>Woe</u>	01-01-'25 : Nieuwjaarsdag

Het Coendersnest is tussen kerst en oud en nieuw gesloten.

Het Coendersnest heeft buiten de feestdagen, maximaal 3 extra sluitingsdagen per jaar. Deze dagen worden gebruikt om het team de gelegenheid te geven om bijvoorbeeld cursussen te gaan volgen, om eventueel groot onderhoud of schoonmaak werkzaamheden te kunnen plannen voor Het Coendersnest en geeft ons de mogelijkheid om rondom feestdagen zeer onpraktische dagen te kunnen sluiten. Deze dagen worden minimaal 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de betrokken ouders via de nieuwsbrief.

BIJLAGE 4)

ZIEKTE BELEID COENDERSNEST

1. ALGEMEEN

Dit beleid is ten alle tijden opgesteld in het belang van:

1^e: Het kind

2^e: Ter bescherming van de andere kinderen (besmettingsgevaar)

3^e: Ter bescherming van de medewerkers

Schuingedrukte tekst is bedoeld voor de pedagogisch medewerkers

Waarom heeft het Coendersnest een ziektebeleid?

Wij streven naar een gezonde groep kinderen. Hiermee voorkomen wij dat de kinderen vaker dan nodig ziek zijn. Dit geldt zowel voor de gezonde kinderen als voor de kinderen met een minder goede weerstand (denk aan de kinderen die net hersteld zijn!).

Uitgangspunten van het beleid zijn:

- Een kind dat zich ziek voelt (hangerig/ huilerig/ slecht eten en drinken/ tekenen van pijn) kan op een kinderdagverblijf niet de aandacht en verzorging krijgen die hij of zij nodig heeft of het zou ten koste moeten gaan van de andere kinderen in de groep.
- Een kind met een besmettelijke aandoening of ziekte welke gepaard kan gaan met lichamelijk ongemak en/ of risico's hoort **niet** op een kinderdagverblijf thuis. Ook al heeft hij of zij er zelf geen last van dan mag het, zolang er besmettingsgevaar bestaat, toch niet komen. Wij passen deze regel strikt toe omdat een kinderdagverblijf bij uitstek een plek is waar kinderen elkaar snel besmetten. Er zijn veel kinderen tegelijkertijd in een ruimte, die bovendien intensief met elkaar omgaan. Bovendien hebben heel jonge kinderen nog maar weinig weerstand opgebouwd en pikken snel iets op.
- Werkende ouders zijn afhankelijk van de continuïteit van de opvang. Om die reden zal door de beroepskrachten heel zorgvuldig worden omgegaan met de uitvoering van het ziektebeleid en zullen ouders, van wie het kind een besmettelijke ziekte heeft, rekening moeten houden met de ouders van wie het kind het risico loopt ook besmet te worden.
- In sommige gevallen lopen de pedagogisch medewerkers gevaar besmet te worden waardoor zij niet kunnen werken. Omdat dit ten koste gaat van de continuïteit van de opvang, is dit mede een argument om kinderen met een besmettelijke ziekte te weigeren.

Binnen ons kinderdagverblijf geldt de regel dat zieke kinderen het kinderdagverblijf niet kunnen bezoeken. De redenen daarvoor zijn, dat het kinderdagverblijf daar niet (voldoende) voor toegerust is en dat het in een aantal gevallen in verband met infectiegevaar, overdracht of besmettingsgevaar is uitgesloten dat een kind de opvang bezoekt.

Om te weten hoe er bij ziekte gehandeld dient te worden, verwijzen wij naar het Beleidsplan Veiligheid en gezondheid.

2. WERKWIJZE

2.1 Voorwaarden

Voor het goed functioneren van dit protocol is het volgende van belang:

- *Zorg er altijd voor dat de informatiekaart van het kind zo goed mogelijk is ingevuld, zodat je weet waar je ouder(s)/ verzorger(s) kunt bereiken of indien zij niet bereikbaar zijn een waarschuwingsadres kunt bellen.*

- *Zorg dat je op de hoogte bent van eventuele bijzonderheden met betrekking tot de gezondheid van het kind, dit moet tijdens het intakegesprek aan de orde komen. Noteer belangrijke gegevens op de informatiekaart en breng alle teamleden op de hoogte.*
- *Check regelmatig bij de ouder(s)/ verzorger(s) of alle gegevens nog kloppen. Zorg ervoor dat wijzigingen doorgegeven worden door daar regelmatig in de nieuwsbrief op te attenderen.*

2.2 Richtlijnen bij ziektes en aandoeningen

1. Ziek zijn:

Onder "ziek zijn" verstaan wij:

- Het kind voelt zich niet lekker: huilerig, hangerig, vertoont tekenen van pijn, heeft geen eetlust, heeft diarree, geeft over;
- 1-op-1 aandacht van de pedagogisch medewerker nodig hebben;
- De lichaamstemperatuur boven 38.5° C is;
- Een besmettelijke ziekte hebben;

2. Koorts

Wat is koorts:

- Koorts is een verhoging van de lichaamstemperatuur boven de 38° C;
- Het is een volkomen natuurlijke en noodzakelijke reactie van het lichaam wanneer het de strijd aanbindt met schadelijke binnendringers zoals bacteriën en virussen;
- Een verhoging van de lichaamstemperatuur legt de activiteit van diverse ziekteverwekkers lam;
- Koorts heeft dus altijd een doel en een oorzaak, alleen is die vaak niet direct aan te tonen;

Ons beleid ten aanzien van zieke kinderen:

- Kinderen met een temperatuur hoger dan 38.5° C en/ of een besmettelijke infectieziekte mogen niet naar het kinderdagverblijf gebracht worden.
- Met ouders wordt overlegd wanneer het kind een temperatuur heeft lager dan 35.5°C, dit kan ondertemperatuur betekenen. Of wanneer het kind een temperatuur heeft hoger dan 38.0°C, dit kan betekenen dat het kind ziek wordt.
- De beroepskrachten mogen ouder(s)/ verzorger(s) van een kind dat ziek wordt op het kinderdagverblijf verzoeken het kind op te halen.
- Bij 3 of meer waterdunne poepluiers op een dag mogen wij de ouder(s) verzoeken om het kind op te halen. Dit in verband met besmettingsgevaar.
- Wij hanteren bij het weren van zieke kinderen de regels van ons ziektebeleid. Wel kijken we bij elke calamiteit individueel wat het beste is voor het kind.
- Ouders vullen tijdens het intakegesprek een formulier in met de nodige informatie over het kind.
- Ouders zijn zelf verantwoordelijk om wijzigingen door te geven aan het kinderdagverblijf.
- Bij een calamiteit zullen de ouders direct op de hoogte gesteld worden door de beroepskrachten. Zij bepalen het verdere beleid.
- Wanneer het kinderdagverblijf spoed noodzakelijk vindt, er duidelijk letsel is of wanneer er twijfel is, zal er contact opgenomen worden met de huisarts, welke vermeld is op het intakeformulier.
- Wanneer de ouders niet bereikt kunnen worden zal het kinderdagverblijf contact opnemen met het noodtelefoonnummer.
- Ouders hebben een meldingsplicht wanneer het kind of andere gezinsleden de volgende ziektebeelden vertonen: braken, diarree, huiduitslag, infectieziekte of koorts.
- De leidsters bepalen in overleg of het kind toegelaten kan worden op het kinderdagverblijf.

3. Een kind dat 1-op-1 aandacht nodig heeft

Voelt zich niet lekker, om wat voor reden dan ook. Er wordt verondersteld dat kinderen zich in een dergelijke situatie thuis het beste op hun gemak voelen en kunnen rusten of beter worden. Bovendien vindt op een kinderdagverblijf groepsopvoeding plaats en is er daarom geen mogelijkheid om een kind gedurende de hele dag 1-op-1 aandacht te geven.

4. Bij besmettelijke ziekten

Wordt in principe de regel gehanteerd dat een kind niet naar het kinderdagverblijf kan komen in verband met besmettingsgevaar voor andere kinderen. Een kind mag de dag na koorts op het kinderdagverblijf komen mits koortsvrij, **zonder** koorts remmende middelen. Mocht het kind die dag weer verhoging of koorts krijgen worden de ouder(s) verzocht om zonder discussie hun kind per direct te komen halen.

- *Bij twijfel: bel zo nodig met de GGD-arts.*
- *Wanneer er sprake is van andere dan de hier genoemde ziekten, dan wordt per geval bekeken of het kind het kinderdagverblijf al dan niet kan bezoeken. De beslissing hiervoor wordt gedaan door de groepsleiding. Bij twijfel: bel zo nodig met de GGD-arts.*
- *Als er binnen het kinderdagverblijf sprake is van een infectieziekte zorg er dan voor dat ouder(s)/verzorger(s) daarvan op de hoogte zijn (bijv. door een 'poster' op de deur te hangen al of niet met de informatie die de GGD heeft over desbetreffende ziekte.)*

Voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van (infectie)ziekten:

- altijd handen wassen na toiletgebruik;
- handen wassen na het buiten spelen;
- handen wassen voor het eten, door zowel beroepskrachten als kinderen;
- handen drogen met daarvoor bestemd papier. Gooi het papier direct na drogen weg;
- elk kind heeft zijn eigen washandje;
- elk kind laten drinken uit een eigen fles/ tuitbeker;
- spenen en flessen wekelijks uitkoken;
- speelgoed wordt regelmatig schoongemaakt via het schoonmaakrooster met warm water en zeep, veel speelgoed kan ook in de wasmachine gestopt worden;
- matrassen en kussens regelmatig controleren en luchten;
- kledingstukken die gebruikt worden voor verkleedpartijen schoonhouden in verband met stof en hoofdluis;
- het verschoonkussen en de commode dagelijks meerdere malen afnemen;
- gebruikte luiers meteen in een afgesloten afvalzak doen en de zak in luiercontainer buiten deponeren;
- na wisselen van luiers handen wassen;
- groepsruimte iedere dag stofzuigen en dweilen;
- leer hoestende kinderen 'netjes' hoesten (i.v.m. druppelinfectie) bijvoorbeeld in de elleboog;
- lakens, handdoeken, slabbetjes, en dergelijke frequent wassen op tenminste 60° C;
- groepsruimte meerdere malen per dagen luchten;
- vermijd tocht en vocht in de groep;
- kinderen goed aankleden bij het buitenspelen of uitstapjes;
- astmatische (CARA) kinderen bij vochtig/ mistig weer binnen houden;
- goed opletten bij hygiënische voedselbereiding;
- koelkast schoonhouden;
- kinderen met koorts niet te warm aankleden of toedekken;
- bij gebruik van een thermometer: desinfecteer de thermometer na gebruik met alcohol 70 %;
- het is aanbevelenswaardig om een doos 'chirurgenhandschoenen' te hebben ingeval van calamiteiten het is handig om zeppompjes te gebruiken in plaats van zeep;

Slotopmerkingen

- Besmettelijke ziekten dienen te worden gemeld, ook wanneer andere gezinsleden lijden aan een besmettelijke ziekte.
- Onze beroepskrachten volgen ieder jaar een kinder-EHBO training.
- In het kinderdagverblijf wordt niet gerookt.
- Wanneer er een ernstige ziekte of ongeluk heeft plaatsgevonden, is het goed om met alle betrokkenen te evalueren hoe het een en ander is verlopen. Deze informatie kan gebruikt worden om de werkwijze bij te stellen en betrokkenen kunnen tevens stoom afblazen.
- Jaarlijks wordt dit protocol geëvalueerd tijdens een teambespreking.

3. MEDICIJNEN

Toedienen van medicijnen

Op advies van de GGD worden medicijnen alleen toegediend als deze door de (huis)arts zijn voorgeschreven. Ouders dienen een verklaring te ondertekenen waarop zij vermelden welk medicijn wanneer in welke dosering moet worden toegediend. De leidster noteert op bijgevoegd formulier het tijdstip van toediening en parafeert daarvoor.

Paracetamol

Paracetamol wordt veel gebruikt bij kleine kinderen, onder andere bij het doorkomen van tanden en kiezen (al dan niet met koorts), na een inenting of bij pijn of koorts zonder directe aanleiding. Op advies van de GGD wordt door de leidsters paracetamol alleen op voorschrift van een (huis)arts toegediend. Koorts heeft namelijk altijd een oorzaak, die vaak niet direct aan te tonen is. Omdat het kinderdagverblijf aansprakelijk is voor het kind gedurende het verblijf, wordt **geen** paracetamol toegediend: stel dat het kind ernstig ziek wordt en de koorts is onderdrukt met paracetamol, kan het kinderdagverblijf aansprakelijk worden gesteld. Om dat te voorkomen wordt paracetamol alleen op doktersvoorschrift gegeven. Indien ouders 's ochtends thuis een kind paracetamol geven, ligt de verantwoordelijkheid daarvan bij de ouder. Het is ouders niet toegestaan om gedurende de dag op het kinderdagverblijf zelf het kind paracetamol te geven om het kind op het kinderdagverblijf te kunnen laten.

Homeopathische middelen

Veel ouders geven hun kind homeopathische middelen, zoals Chamodent of neusspray. Ouders worden gevraagd een medicijnverklaring hiervoor in te vullen. De beroepskracht noteert op bijgevoegd formulier het tijdstip van toediening en parafeert daarvoor.

Medische handelingen.

De beroepskrachten zijn niet bevoegd om medische handelingen uit te voeren. Mocht er zich een situatie voordoen waarin het noodzakelijk is dat er bij een kind tijdens het verblijf een medische handeling verricht moet worden, dan zal de directie per geval beslissen of aan dit verzoek gehoor kan worden gegeven. Hierbij worden de regels uit de Wet BIG gevolgd. Deze wet houdt in dat bepaalde handelingen alleen mogen worden verricht als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

1. De medische handeling moet worden verricht in opdracht van een beroepsbeoefenaar die voor het verrichten van de handeling zelf wettelijk bevoegd is;
2. De persoon die de handeling verricht, moet de aanwijzingen van de opdrachtgever opvolgen;
3. De persoon die de handeling verricht, moet bekwaam zijn om de handeling te verrichten;
4. Er wordt een aanvullende overeenkomst met de ouders afgesloten. In een dergelijke overeenkomst worden de afspraken over de aanvullende zorg, de financiering ervan en de aansprakelijkheden van het kinderdagverblijf en het personeel nader geregeld;

5. Uit de aanvullende overeenkomst moet expliciet blijken voor welke medische handelingen de ouders van het kind toestemming hebben verleend;
6. Uit een zogenaamd "autorisatieformulier" dient de toestemming van een arts en bovendien de beschikbaarheid, bekwaamheid en bereidheid van de medewerkster te blijken;
7. De medewerkster ontvangt aanwijzingen van de arts met betrekking tot:
 1. de wijze waarop de handeling moet worden uitgevoerd
 2. algemene aandachtspunten ter observatie na het uitvoeren van de handeling
 3. instructies voor het handelen bij bepaalde verschijnselen
 4. de arts bepaalt in hoeverre extra toezicht en tussenkomst van zijn/haar kant noodzakelijk isAfspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Noodsituaties

De Wet BIG is slechts van toepassing op medische handelingen die beroepsmatig worden verricht. In noodsituaties wordt iedereen geacht naar beste vermogen te handelen en kan het verrichten van voorbehouden handelingen in strijd met de wet zelfs noodzakelijk zijn. In dat geval is er sprake van overmacht en levert de hulpverlening geen strafbaar feit op.

BIJLAGE 5)

INTERNE KLACHTENREGELING KINDERDAGVERBLIJF HET COENDERSNEST

Als Kinderdagverblijf Het Coendersnest doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent. Daarom hebben wij deze interne klachtenregeling opgesteld. In de klachtenregeling beschrijven we onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. De regeling voldoet aan de eisen uit de [Wet kinderopvang, artikelen 1.57b en 1.57c](#).

Voordat u een interne klacht indient

Wanneer u als ouder ergens ontevreden over bent, dan vinden wij het prettig dat u dit zo snel mogelijk bespreekt met de persoon die erbij betrokken is of was. Dit kan bijvoorbeeld een pedagogisch medewerker of leidinggevende zijn als het om een situatie op de groep gaat. Komen jullie er samen niet uit of bent u niet tevreden over de oplossing? Dan kunt u een interne klacht bij ons indienen.

U kunt ook direct een interne klacht indienen. Bijvoorbeeld omdat u het belangrijk vindt dat uw klacht zorgvuldig beoordeeld en geregistreerd wordt. U ontvangt van ons dan ook een schriftelijke reactie. Wij nemen alle klachten die schriftelijk bij ons binnenkomen anoniem op in ons jaarlijkse klachtenverslag. Het klachtenverslag brengen we onder de aandacht van ouders en bespreken we met onze oudercommissie. Ook sturen we het naar de toezichthouder van de GGD. Dit zijn we volgens de Wet kinderopvang verplicht te doen.

In deze klachtenregeling leest u verder hoe u een interne klacht bij ons kunt indienen, hoe we deze zullen behandelen en waar u terecht kunt voor externe behandeling van uw klacht.

Waarover kunt u een interne klacht indienen?

U kunt bij Kinderdagverblijf Het Coendersnest een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een beroepskracht of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder(s) of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie; de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

Wanneer uw klacht gaat over een vermoeden van kindermishandeling of grensoverschrijdend gedrag, dan zullen we eerst de Meldcode kindermishandeling kinderopvang gaan gebruiken. Het kan voorkomen dat de nodige stappen uit de meldcode zijn doorlopen en u nog steeds een klacht heeft over een gedraging, werkwijze en/ of de overeenkomst. In dat geval kunt u via deze klachtenregeling alsnog een interne klacht indienen.

Waar en wanneer kunt u extern uw klacht indienen?

Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht volgens onze interne klachtenregeling en/ of over het resultaat na afloop? Dan kunt u ook extern uw klacht indienen. Neem hiervoor contact op met het [Klachtenloket Kinderopvang](#). Het Klachtenloket is beschikbaar voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

U kunt ook naar de [Geschillencommissie Kinderopvang](#) stappen. Alle kinderopvangorganisaties zijn wettelijk verplicht zich bij de Geschillencommissie aan te sluiten, Het Coendersnest dus ook. Wanneer u bij de Geschillencommissie een geschil indient, doet zij een bindende uitspraak voor beide partijen. In de volgende situaties kunt u direct uw klacht indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van Het Coendersnest te hebben doorlopen:

- Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van Het Coendersnest heeft ontvangen.
- Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Het Coendersnest indient. U kunt dan denken aan een situatie

waarbij de persoon die uw klacht moet beoordelen zelf onderdeel is van uw klacht. Hierdoor kan de interne klachtafhandeling niet onafhankelijk plaatsvinden.

Ook wanneer u direct naar de Geschillencommissie gaat, adviseren wij om vooraf contact op te nemen met het Klachtenloket Kinderopvang om te kijken welke route in uw situatie het best gevolgd kan worden.

Klachtenregeling Kinderdagverblijf Het Coendersnest

1. Definities

Organisatie:	Kinderdagverblijf het Coendersnest
Klacht:	Formele, schriftelijke uiting van ongenoegen die niet via informeel overleg is of kan worden verholpen.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind dat van kinderopvang bij kinderdagverblijf Het Coendersnest gebruik maakt of heeft gemaakt.
Oudercommissie:	De commissie, zoals bedoeld in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang.
Houder:	Degene aan wie de onderneming, zoals bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 , toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert.
Klager:	De ouder(s)/ verzorger(s) of oudercommissie die een klacht indient.
Medewerker:	De houder (een natuurlijk persoon), personen die werken in dienst van de houder, of personen die werken door tussenkomst van de houder (bijvoorbeeld uitzendkrachten, et cetera).
Klachtenfunctionaris:	De medewerker bij wie de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en die de klachten afhandelt in opdracht van de houder.
Leidinggevende:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst en/ of aan de persoon over wie de klacht wordt ingediend.
Klachtenloket Kinderopvang:	Onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang waar ouders, oudercommissies en kinderopvangorganisaties terecht kunnen voor informatie, advies en bemiddeling.
Geschillencommissie:	Een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie erkende commissie voor het behandelen van geschillen. De uitspraken zijn bindend.
Schriftelijk:	Een brief per post of elektronisch zoals een e-mail of digitaal ingevuld formulier op een website.
Overeenkomst:	Het contract en de bijbehorende (aanvullende) algemene voorwaarden.

2. Indienen van een interne klacht

2.1 U kunt bij ons een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s);

- 2.2 We vragen u om uw klacht schriftelijk bij ons in te dienen. Vindt u het lastig om uw klacht op te schrijven? Dit is noodzakelijk om uw klacht formeel in behandeling te nemen. Hierdoor kunnen wij de binnengekomen klachten goed registreren, naar oplossingen zoeken en onze kwaliteit verbeteren.
- 2.3 Wacht niet te lang met het indienen van uw klacht. We vragen u om binnen een redelijke termijn na het ontstaan van uw klacht, deze bij ons in te dienen. Hoe eerder u uw klacht bij ons indient, hoe beter wij deze kunnen onderzoeken en beoordelen. Hierbij zien we twee maanden als redelijk. Behalve wanneer u ons kunt uitleggen waarom u dit later doet.
- 2.4 In uw klacht moeten de volgende gegevens staan:
- Datum waarop u de klacht indient
 - Uw naam, adres en telefoonnummer
 - De naam van de medewerker, als uw klacht gaat over een gedraging van deze medewerker
 - De kinderopvanglocatie en eventueel ook de groep waar uw klacht over gaat
 - Een omschrijving van de klacht
- 2.5 U kunt uw klacht indienen bij klachtenfunctionaris mevrouw A. van Dijk of mevrouw I. Alt te bereiken per e-mail: info@hetcoendersnest.nl.

3. Behandeling van de interne klacht

- 3.1 De klachtenfunctionaris, bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht bij de klager. Zij zorgt ook voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 3.2 Het Coendersnest zorgt ervoor dat de klacht altijd zorgvuldig wordt onderzocht. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht. Stappen die genomen kunnen worden zijn bijvoorbeeld het horen van betrokkenen (hoor en wederhoor). Of het in kaart brengen van het beleid dat van toepassing is en de uitvoering van dat beleid in de praktijk in relatie tot de klacht.
- 3.3 Het Coendersnest houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 3.4 Wanneer de klacht over een gedraging van een medewerker gaat, krijgt deze medewerker de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren.
- 3.5 De klachtenfunctionaris, bewaakt de manier waarop de klacht wordt afgehandeld en de tijd die dit kost. Zij zorgt ervoor dat de klacht zo snel mogelijk wordt afgehandeld. Als er omstandigheden zijn die dit tegenhouden, dan brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van zes weken afgehandeld.
- 3.6 De klager ontvangt van Het Coendersnest een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Hierin staat ten minste het volgende beschreven:
- Of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is;
 - De redenen waarom Het Coendersnest tot dit oordeel is gekomen;
 - Als de klacht en het oordeel daar aanleiding te geven: welke maatregelen Het Coendersnest neemt en binnen welke periode deze worden uitgevoerd.
- 3.7 Wanneer u niet tevreden bent over het oordeel en/ of de afhandeling van de interne klacht, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het Klachtenloket Kinderopvang. Ook kunt u direct een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

4. Externe klachtafhandeling

- 4.1 Wordt uw klacht na afhandeling volgens onze interne klachtenregeling toch niet naar uw tevredenheid beoordeeld of afgehandeld, dan kunt u een geschil indienen bij de [Geschillencommissie Kinderopvang](#). In de volgende twee situaties kunt u uw klacht ook direct indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van Het Coendersnest te hebben doorlopen:

- Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van Het Coendersnest heeft ontvangen;
- Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij Het Coendersnest indient. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer onze interne klachtafhandeling niet onafhankelijk kan plaatsvinden;

Voordat u naar de Geschillencommissie stapt, kunt u altijd contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

- 4.2 U moet uw klacht indienen bij de Geschillencommissie binnen 12 maanden nadat u de klacht bij Het Coendersnest heeft ingediend.
- 4.3 De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak waar u en Het Coendersnest zich aan moeten houden. De Geschillencommissie controleert dit ook.

5. Klachtenverslag

5.1 Het Coendersnest maakt over ieder kalenderjaar een klachtenverslag in de eerste 5 maanden van het daaropvolgende kalenderjaar. In dit verslag staan ten minste de volgende zaken beschreven:

- Een korte beschrijving van de klachtenregeling;
- De manier waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- Het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- De strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen per locatie;
- Het aantal en de aard van de door de Geschillencommissie Kinderopvang behandelde geschillen.

5.2 In het verslag zijn de oordelen over de klachten niet terug te leiden naar klagers, ouders, medewerkers of andere personen, behalve wanneer het de houder (een natuurlijk persoon) zelf betreft. Het adres van de houder wordt niet in het verslag opgenomen.

5.3 Het Coendersnest stuurt het klachtenverslag naar de toezichthouder van de GGD. Dit gebeurt vóór 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarover het verslag gaat.

5.4 Het Coendersnest brengt het klachtenverslag op hetzelfde moment en op passende manier ook onder de aandacht van de ouders. Daarnaast bespreekt de houder het verslag met de oudercommissie.

5.5 Wanneer er in een kalenderjaar geen klachten zijn ingediend, stelt Het Coendersnest geen verslag op.