

KINDERCENTRUM

't ROVERTJE

Sint Jozefweg 30  
5953 JN Reuver  
tel: 077-4746223  
fax: 077-4768368  
banknr. 105396001

## HUISREGELS VAN HET KINDERCENTRUM VOOR OUDERS, KINDEREN EN MEDEWERKERS.

In de huisregels van het kindercentrum staan de afspraken en regels over hoe we graag met elkaar om willen gaan. Voor ouders, kinderen en medewerkers. Het gedrag van ons allemaal (alle gebruikers) speelt een belangrijke rol bij het voorkomen van irritaties en van ongevallen. Afspraken met het team, ouders en kinderen zijn daarom onmisbaar. We leggen deze afspraken en regels vast en evalueren ze jaarlijks in het team en met de Oudercommissie.

De regels en afspraken worden in hoofdstukken onderverdeeld.

### **ALGEMEEN:**

#### **Aanmelden van de kinderen:**

De kinderen worden door de ouders bij de medewerker planning ingeschreven. De medewerker planning plaatst de kinderen en verwerkt mutaties. Mutaties dienen via het desbetreffende formulier aangevraagd te worden. Het mutatieformulier is op kantoor verkrijgbaar en het kan via onze website ([www.rovertje.nl](http://www.rovertje.nl)) gedownload worden.

Het ruilen van dagdelen of het aanvragen van incidentele opvang kan door de ouders met de groepsleid(st)ers middels een kaartsysteem op de groep geregeld worden.

#### **Parkeren en fietsenstalling:**

Medewerkers dienen niet in de parkeervakken of in de straat voor het gebouw te parkeren. Deze parkeerplaatsen worden vrijgehouden voor ouders en andere bezoekers van het MFC. Ouders kunnen in de parkeervakken parkeren of elders in de straat waar dit toegestaan is.

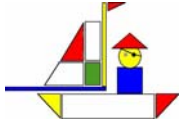
Fietsen dienen in de fietsenstalling geplaatst te worden.

We kunnen samen voor veiligheid in de straat zorgen!

#### **Halen en brengen:**

Kinderen kunnen tijdens de breng- en haaltijd naar 't Rovertje gebracht en opgehaald worden. Als ouders hun kind incidenteel later willen brengen of eerder willen ophalen dan kan dat na overleg met de groepsleid(st)er.

Ouders brengen hun kind zelf naar de groep en halen hun kind ook weer bij de groep op. Indien ouders hun kind door iemand anders willen laten ophalen, dan dienen groepsleidsters hiervan op de hoogte gesteld te worden. Indien groepsleidsters niet op de hoogte zijn, zullen zij contact opnemen met de ouders en/of het kind niet meegeven. Als BSO-kinderen alleen naar huis mogen gaan, dan wordt van te voren aan de ouders gevraagd om hiervoor een formulier in te vullen en te ondertekenen zodat duidelijk is dat de verantwoordelijkheid vanaf het vertrek van het kind bij de ouders ligt.



VSO-kinderen worden door medewerkers van het kindercentrum naar school gebracht. NSO-kinderen worden door medewerkers van het kindercentrum of de taxi van school opgehaald of lopen in de Meander zelf naar de BSO.

Maxicosy's, buggy's en kinderwagens worden weer door de ouders meegenomen. Indien nodig kan hier incidenteel een uitzondering op worden gemaakt. We beschikken helaas over te weinig bergruimte om deze zaken binnen het kdv op te slaan.

Met zijn allen blijven we alert op het sluiten van de deuren en hekjes.

### **Voeding en luiers:**

Het kindercentrum verzorgt de flessenvoeding (tenzij het speciale voeding is), de pap, de broodmaaltijd, het fruit en alle tussendoortjes. Totdat het kind 1 ½ jaar is, geven we op verzoek van ouders het kind een warme maaltijd, die van thuis wordt meegebracht.

Indien het kind allergisch is voor bepaalde voedingsmiddelen dan is het belangrijk dat ouders dit doorgeven. Deze informatie wordt op een kaartje van het planbord in de stamgroep genoteerd. Op dit planbord staan o.a. de allergieën en andere bijzonderheden van het kind vermeld. Er wordt rekening mee gehouden dat het kind deze voedingsmiddelen niet krijgt. Mocht dit onverhoeds toch gebeuren dan wordt altijd contact met de ouders opgenomen.

Ouders krijgen bij het intakegesprek een formulier aangereikt met richtlijnen over het meenemen van afgekolfde moedermelk en poedermelk.

Kinderen die vóór 07.45 uur in de groep zijn, mogen in de groep hun boterham eten die ze van thuis meenemen.

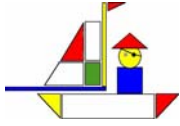
Luiers worden door het kindercentrum verstrekt.

### **RUIMTES IN HET KINDERCENTRUM:**

#### **Garderobe en postbakje:**

In de dagopvang heeft elk kind een eigen plek aan de kapstok bij zijn of haar groep. In de BSO zoekt het kind zelf een plekje aan de kapstok. Indien nodig zal aan de ouders gevraagd worden een luizencape mee te nemen ter voorkoming van verspreiding van hoofdluis. In de BSO wordt tijdens de intake standaard aan de ouders gevraagd om een luizencape mee te nemen.

In de dagopvang heeft elk kind een eigen postbakje bij de kapstok. In de BSO staat het postbakje bij de kapstok of in de groepsruimte. Het postbakje is bedoeld om post (nieuwsbrieven, informatie en mededelingen) en andere spullen aan kinderen en/of ouders mee te geven. Ouders worden geacht het postbakje van hun kind regelmatig leeg te maken.



### **Groepsruimte:**

Ieder kind wordt in een stamgroep geplaatst met een vast team van groepsleid(st)ers. Elk kind in de dagopvang krijgt een eigen contactpersoon toegewezen.

In de groepsruimte van de dagopvang hangt een planbord waarop de bijzonderheden van een kind vermeld staan. Dit planbord wordt door de contactpersoon van het kind bijgehouden.

Er staat een bakje met adresgegevens en verdere informatie van elk kind in de groep.

Elke dag wordt er een daglijst gemaakt door de groepsleid(st)ers waarop vermeld staat welke kinderen er komen en eventuele bijzonderheden.

In elke groep is een overzicht van de groepsbezetting.

In principe wisselen kinderen niet van stamgroep. Als dit noodzakelijk is voor een dagdeel of een dag, dan wordt er gericht gekeken welk kind er naar een andere stamgroep gaat en als het kind groot genoeg is, dan wordt dit aan het kind gevraagd. Indien er samenwerking tussen groepen nodig is, streven we er naar om een aantal kinderen met hun eigen groepsleid(st)er naar een andere groep te laten gaan.

Tijdens de uitvoering van 't Roversplan worden alle peuters van 3-4 jaar, dreumessen van 2-3 jaar uit de verschillende stamgroepen gehaald en gaan samen met hun leeftijdsgroep naar Villa Kakelbont of de BSO-ruimte of naar buiten waar ze op hun ontwikkelingsniveau afgestemde activiteiten krijgen aangeboden. Tijdens de uitvoering van 't Roversplan worden de allerkleinste kinderen van 0-2 jaar ook ontwikkelingsgerichte activiteiten aangeboden waardoor het mogelijk is dat ze gedurende 't Roversplan in een andere groepsruimte verblijven. Na 't Roversplan gaat ieder kind weer terug naar zijn eigen stamgroep.

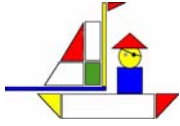
### **Slaapruimte:**

Elk kind heeft een eigen bedje. Meerdere kinderen maken van hetzelfde bedje gebruik. Ouders wordt gevraagd om een slaapzak voor hun kind mee te nemen waarin het kan slapen. In principe worden kinderen niet op hun buik gelegd met slapen. Indien ouders dit wensen dan wordt hun gevraagd het formulier buikligging te ondertekenen. Op aanvraag van ouders kunnen kinderen worden ingebakerd.

Het kind mag een eigen speen en/of knuffel meenemen met slapen.

### **Verzorgingsruimte (ruimte bij de aankleedtafel):**

Kinderen worden in de verzorgingsruimte op de aankleedtafel verschoond en omgekleed. Kinderen zijn altijd onder toezicht van een groepsleid(st)er in deze ruimte. Als een kind er aan toe is dan mag het wel zelfstandig naar het toilet en dan worden het kind en het toilet door de groepsleid(st)er gecontroleerd. Elk kind heeft een eigen mandje met daarin de slaapspullen en reservespullen. Ouders mogen altijd in het mandje de spullen nakijken en omwisselen. De slaapspullen worden 2x per maand mee naar huis gegeven om gewassen te worden.



### **Keuken, bergingen en wasruimte:**

In principe komen de kinderen niet in deze ruimtes, tenzij onder toezicht van een groepsleid(st)er. Alle kasten en lades waarin spullen staan en liggen waar kinderen niet bij mogen komen zijn beveiligd met kindveilige sluitingen.

### **Buitenruimte:**

Voordat de kinderen naar buiten gaan wordt de speelplaats door een groepsleid(st)er gecontroleerd op gevaarlijke en vieze voorwerpen. De kinderen van de dagopvang spelen altijd onder toezicht. BSO-kinderen mogen zonder direct toezicht buiten spelen.

Als de groepsleid(st)ers met de kinderen gaan wandelen, gaan er voldoende groepsleid(st)ers mee en zitten de kinderen in een kinderwagen of lopen met een polsbandje met koord, dat door een groepsleid(st)er wordt vastgehouden.

### **ZIEK, NET NIET ZIEK WAT NU?**

#### **Zieke kinderen:**

Als een kind een zieke indruk maakt (ook al heeft het kind geen verhoging of koorts) dan wordt er contact met de ouders opgenomen en overlegd wat te doen.

Indien nodig zal de groepsleid(st)er de ouders dringend verzoeken het kind op te halen.

Indien het kind een besmettelijke ziekte onder de leden heeft worden ouders verzocht dit aan de groepsleid(st)er te melden.

De groepsleid(st)ers handelen volgens de richtlijnen infectieziekten van de GGD.

Als er een besmettelijke ziekte heerst dan wordt dit op het bord in de gang vermeld.

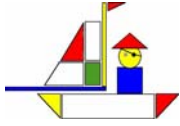
#### **Medicijngebruik:**

Groepsleid(st)ers zijn niet bevoegd medische handelingen te verrichten.

Gebruikt het kind medicijnen dan wordt aan de ouders gevraagd de gegevens op het formulier medicijngebruik in te vullen. Hiermee geven de ouders toestemming om het medicijn aan het kind te verstrekken.

#### **Ongevallen:**

Als er een ongeval met een kind gebeurt verrichten we eerste hulp. Er wordt gekeken of het wenselijk is om met het kind naar de huisarts te gaan. Tevens worden de ouders geïnformeerd over wat er



gebeurd is en wat er met hun kind aan de hand is. Indien nodig wordt er ook gevraagd of ze zelf met hun kind naar de huisarts willen gaan of dat een groepsleidster dit kan overnemen. In principe gaan we naar de eigen huisarts van het kind. Als we bij de eigen huisarts niet terecht kunnen dan wijken we uit naar een andere huisarts of de huisartsenpost. Indien nodig alarmeren we meteen 112. Naderhand wordt door een groepsleid(st)er het registratieformulier ongevallen ingevuld. In dit formulier wordt o.a. weergegeven waar het ongeval plaatsvond, hoe het letsel ontstond en het ongeval wordt omschreven. Indien nodig of wenselijk dan volgt er een evaluatiegesprek tussen de ouders en de groepsleid(st)er met het unithoofd.

We gebruiken ook het registratieformulier gevaarlijke situaties om gevaarlijke situaties te omschrijven, te voorkomen en maatregelen te nemen.

## **EVALUATIEGESPREKKEN**

### **Intakegesprek in de dagopvang en BSO:**

Twee tot drie weken voor de aanvang van de opvang worden de ouders door een groepsleid(st)er van de groep waarin het kind geplaatst is, voor het intakegesprek uitgenodigd. Tijdens dit gesprek worden gegevens gecontroleerd en gevraagd. Informatie wordt uitgewisseld om de opvang zo goed mogelijk te laten verlopen. Ouders krijgen een rondleiding in de groep.

### **Het 8-weken gesprek in de dagopvang:**

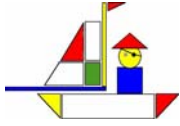
Acht weken na de plaatsing van het kind krijgen de ouders een uitnodiging van de contactpersoon van het kind voor het 8-weken gesprek. In dit gesprek wordt besproken hoe het wennen van het kind is verlopen, hoe de ouders deze eerste 8 weken hebben ervaren en of er nog vragen of opmerkingen zijn.

### **Het jaargesprek in de dagopvang:**

Dit gesprek vindt jaarlijks plaats, meestal rond de verjaardag. De ouders worden door de contactpersoon uitgenodigd. In dit gesprek worden de opvang en de ontwikkeling van het kind geëvalueerd. Ouders krijgen een tevredenheids enquête aangeboden die ze anoniem kunnen invullen en bij het kdv kunnen inleveren.

### **Het exitgesprek in de dagopvang:**

Als het kind de groep verlaat dan worden de ouders uitgenodigd voor het exitgesprek. Dit gesprek wordt ook met de contactpersoon gevoerd. Ouders krijgen een tevredenheids enquête aangeboden die ze anoniem kunnen invullen en opsturen naar het kdv.



Als het kind de groep verlaat omdat het 4 jaar wordt en naar de basisschool gaat dan wordt er een overdrachtformulier door de contactpersoon ingevuld. Dit overdrachtformulier wordt met de ouders besproken. Met toestemming van de ouders ontvangt de basisschool het overdrachtformulier.

In de BSO werken de groepsleid(st)ers niet volgens de bovenstaande gesprekken. De kinderen worden ook geobserveerd en bijzonderheden worden veelal direct met de ouders besproken. Mocht het nodig zijn dan wordt er een afspraak gemaakt. Alle ouders ontvangen 1x per jaar een uitnodiging voor een 10-minuten-gesprek waar ze op vrijwillige basis gebruik van kunnen maken.

Ouders kunnen altijd een gesprek aanvragen met hun contactpersoon, met het unithoofd of de directeur. Indien nodig dan zal de contactpersoon een gesprek met de ouders aanvragen buiten de gangbare evaluatiegesprekken om.

Met vragen over plaatsing of financiële afhandeling kunnen ouders terecht bij de medewerker planning en bij de administratief medewerkster.

## **INFORMATIEVERSTREKKING**

Schriftelijk informatie wordt in de postbakjes van de kinderen gelegd.

Alle ouders ontvangen maandelijks een nieuwsbrief met daarin informatie over o.a. het kindercentrum, medewerkers en veranderingen.

Indien nodig ontvangen ouders van een bepaalde groep schriftelijk informatie die puur voor de ouders van de desbetreffende groep bestemd is.

Facturen worden via de post verstuurd.

Contracten worden in het postbakje gelegd of via de post verstuurd.

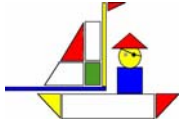
Het is dus belangrijk regelmatig het postbakje te controleren op post.

Bij inschrijving ontvangen ouders het huishoudelijk reglement, de algemene voorwaarden, de huisregels van het kindercentrum en de informatiebrief van de oudercommissie. Deze documenten zijn ook beschikbaar op de website van het kdv.

### **De oudercommissie:**

De oudercommissie wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit inzake:

- de uitvoering van het kwaliteitsbeleid ( aantal kinderen per groepsleid(st)er, groepsgrootte, opleidingseisen beroepskrachten en inzetbaarheid van beroepskrachten in opleiding)



- het pedagogisch beleidsplan van de DagOpvang en de BuitenSchoolse Opvang
- voedingsaangelegenheden
- de risico inventarisatie veiligheid en gezondheid
- openingstijden
- vaststelling of wijziging van een klachtenregeling
- wijzigingen van de prijs van de kinderopvang.

De oudercommissie fungeert als aanspreekpunt voor de ouders. Zij vergadert volgens een vast vergaderschema en de vastgestelde verslagen worden op elke locatie ter beschikking gesteld aan de ouders. Contactgegevens staan op de website van het kdv.

## **TER INZAGE**

Een aantal werkplannen, protocollen en beleidsplannen kunnen ter inzage opgevraagd worden:

- het pedagogisch beleidsplan van 0-4 jaar
- het pedagogisch beleidsplan van de BSO
- de huisregels van de medewerkers
- de hygiënecode ( protocol voor de voedselveiligheid)
- het schoonmaakschema
- de klachtenprocedure

Verkorte versies van een aantal van deze documenten staan ook op de website van het kdv.