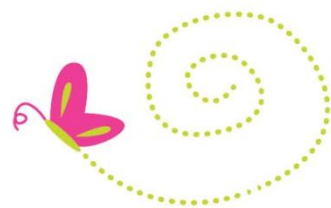




# WEGWIJZER KINDERCENTRUM 'T NESTJE



Alles wat u moet weten omtrent  
informatie, beleid,  
huisregels en voorwaarden.

[www.hetnestje.nl](http://www.hetnestje.nl)

Versie – januari 2016

## Inhoudsopgave

<b>ALGEMEEN</b>	<b>3</b>	<b>PRAKTISCHE ZAKEN</b>	<b>8</b>
DE MISSIE EN VISIE VAN 'T NESTJE .....	3	INSCHRIJVEN .....	8
UITGANGSPUNTEN .....	3	BEREIKBAARHEID.....	9
PEDAGOGISCH DOEL.....	3	KLEDING EN PERSOONLIJKE SPULLEN.....	9
KWALITEIT .....	3	LUIERS.....	9
DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING.....	3	EXTRA OPVANG AANVRAGEN .....	9
KLACHTENREGELING.....	3	ANNULEREN FLEXIBELE OPVANG.....	9
AANMELDEN .....	4	VERSCHUIVEN VAN DAGDELEN.....	9
OPVANGSOORTEN .....	4	WIJZIGING VAN DAGDELEN .....	9
KOSTEN .....	4	OPZEGGEN.....	9
FACTURATIE EN BETALING .....	4	BEREIKEN VAN DE 4-JARIGE LEEFTIJD .....	9
LANDELIJK REGISTRATIENUMMER.....	4	VAKANTIES.....	9
PLAATSING.....	4	SLUITINGSDAGEN.....	9
INTAKEGESPREK.....	4	AANSPRAKELIJKHEID.....	10
WENNEN .....	5	<b>VEILIGHEID EN HYGIËNE</b>	<b>10</b>
KINDVOLGSYSTEEM/VOLGLEIDSTER .....	5	VEILIGHEID.....	10
SAMENSTELLING GROEP.....	5	HYGIËNE .....	10
HORIZONTALE GROEPEN .....	5	BUITENSPELEN .....	10
KIND - LEIDSTER RATIO.....	5	GGD INSPECTIE .....	10
<b>MEDEWERKERS 'T NESTJE</b>	<b>5</b>	KWETSBARE KINDEREN .....	10
MANAGER .....	5	<b>ZIEKE KINDEREN</b>	<b>11</b>
LEIDINGGEVENDE .....	5	ZIEK WORDEN TIJDENS DE OPVANG.....	11
PEDAGOGISCH MEDEWERKERS.....	5	BESMETTELIJKE ZIEKTE .....	11
INVALKRACHTEN .....	5	<i>Beleid bij besmettelijke ziekten.....</i>	11
GROEPHULPEN.....	5	MEDISCH HANDELEN EN MEDICIJNGEBRUIK.....	12
STAGIAIRES.....	5	<i>Medicijntoediening .....</i>	12
MEDEWERKERS CENTRALE ADMINISTRATIE.....	5	<b>OVERZICHT VESTIGINGEN</b>	<b>13</b>
<b>DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN</b>	<b>5</b>		
BRENGEN.....	5		
BRENG- EN HAALTIDEN .....	6		
OVERDRACHT.....	6		
AFSCHEID.....	6		
DAGINDELING .....	6		
VERSCHONEN EN TOILETBEZOEKJES.....	6		
ACTIVITEITEN.....	6		
THEMA- EN LEEFTIJDGERICHT .....	6		
VIERINGEN .....	7		
SLAPEN.....	7		
VOEDING.....	7		
BABY'S.....	7		
BUITENSPELEN/WANDELEN.....	7		
<b>CONTACT MET OUDERS</b>	<b>8</b>		
OVERDRACHT.....	8		
<i>Mondelinge overdracht .....</i>	8		
<i>Schriftelijke overdracht.....</i>	8		
OUDERGESPREEKEN.....	8		
OUDER-/THEMA-AVOND.....	8		
OUDERPARTICIPATIE .....	8		
OUDERCOMMISSIE .....	8		
CENTRALE OUDERCOMMISSIE .....	8		
NIEUWSBRIEF .....	8		
FACEBOOK .....	8		
INFORMATIE VIA E-MAIL .....	8		

## Welkom bij Kindercentrum 't Nestje

In dit document treft u de huisregels aan zoals deze gelden binnen onze organisatie. Deze regels bevorderen een veilige en vertrouwde opvang van uw kind bij 't Nestje.

De huisregels zijn onder andere afgeleid van het pedagogisch beleid. Het pedagogisch beleid ligt ter inzage op elke locatie.

## Algemeen

Kindercentrum 't Nestje is een kinderopvang-organisatie met kinderdagverblijven, peutergroepen in Deventer.

### De missie en visie van 't Nestje

't Nestje streeft ernaar om de best mogelijke zorg te bieden aan de kinderen die ons zijn toevertrouwd. Dit betekent in de praktijk dat de kinderen aandacht, liefde en ondersteuning krijgen in hun algemene ontwikkeling.

Wij zorgen voor verantwoorde en professionele kinderopvang, waarin het kind gestimuleerd wordt om tot ontwikkeling te komen zowel individueel als in groepsverband en waarin de sociale contacten worden bevorderd.

U als ouder bent onze klant, maar in ons denken en doen staat het kind centraal. In ons uitgangspunt is het gezin de belangrijkste opvoedsituatie voor het kind.

### Uitgangspunten

Kindercentrum 't Nestje heeft een aantal uitgangspunten geformuleerd die in ons dagelijks handelen leidend zijn. Kernwoorden hierin zijn:

- Natuurlijk;
- Actief;
- Open;
- Liefdevol;
- Maatwerk.

en 'de drie R-en': Rust, Reinheid en Regelmaat.

Kinderen die aan ons zijn toevertrouwd kunnen in de praktijk rekenen op: aandacht, liefde en ondersteuning in hun algemene ontwikkeling.

### Pedagogisch doel

Kinderopvang is een keuze van de ouders. Daaraan liggen persoonlijke keuze ten grondslag.

Als mede opvoeder in het gezin, vinden wij het belangrijk om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de ouders. 't Nestje richt zich op de opvangbehoefte van de ouder (het belang van de klant) en de mogelijkheden in de ontwikkeling van het kind.

### Kwaliteit

Wij voldoen vanzelfsprekend aan de wettelijke richtlijnen. Regelmatig worden wij door de GGD beoordeeld op gezondheid, veiligheid en ons pedagogisch handelen.

Ons pedagogisch handelen is vastgelegd in ons pedagogisch beleid en in de pedagogische werkplannen.

### Deskundigheidsbevordering

Onze medewerkers zijn een belangrijke factor voor het kunnen aanbieden van goede kinderopvang.

Daarom vinden wij het belangrijk dat onze medewerkers scholing en trainingen volgen. Ook volgen onze pedagogisch medewerkers basis- en/of herhalingscursussen van Kinder-EHBO en bedrijfshulpverleningscursussen. Op elke locatie zijn enkele medewerkers getraind als bedrijfshulpverlener (BHV-er).

Tevens organiseren wij minimaal tweemaal per jaar een studiedag met over een specifiek thema, zoals Vroege voorschoolse educatie, buitenspelen etc.

### Klachtenregeling

Iedere klant van Kindercentrum 't Nestje heeft het recht om een klacht in te dienen als de dienstverlening niet in orde is. Dit is bij wet geregeld.

De klant richt zich met een klacht in eerste instantie tot de betrokken medewerker of diens leidinggevende, wanneer het gaat om het gedrag van de medewerker, om het gebeuren op de groep of de verkeerde administratieve dienstverlening. Hiervoor verwijzen wij u naar de 'Interne klachtenregeling'.

Mocht blijken dat de klacht intern niet naar tevredenheid kan worden opgelost, dan kunt u zich wenden tot de Geschillencommissie Kinderopvang en peuterspeelzalen. [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)

## Belangrijke punten

### Aanmelden

Het is al mogelijk om uw kind aan te melden zodra uw zwanger bent. Aanmelden kan via onze website of door middel van een inschrijfformulier die u kunt opvragen bij één van onze locaties of via de afdeling Planning.

Wij verzoeken u om de Burgerservicenummers van u, uw partner en uw kind ook bij aanmelding aan ons door te geven. Wij zijn verplicht om deze gegevens aan de Belastingdienst door te geven. Is uw kindje nog niet geboren dan bent u nog niet in het bezit van een Burgerservicenummer. Na de geboorte ontvangt u deze automatisch.

### Opvangsoorten

Wij bieden o.a. de onderstaande opvangsoorten:

- ✦ Reguliere opvang in dagdelen;
- ✦ Vervroegde opvang;
- ✦ Verlengde opvang;
- ✦ Flexibele opvang in dagdelen;
- ✦ Bij voldoende belangstelling avond- en weekendopvang;
- ✦ Peuterspelen/-opvang;
- ✦ Opvang tijdens schoolvakantie.

Voor meer informatie over onze opvangsoorten en eventueel maatwerk kunt u contact opnemen met onze afdeling Planning.

### Kosten

Onze actuele tarieven vindt u op [www.hetnestje.nl](http://www.hetnestje.nl). Onze tarieven zijn inclusief lunch en/of warme maaltijd, fruit, drinken en luiers. Flesvoeding dient u echter zelf mee te nemen. De kosten voor de opvang worden verdeeld over twaalf maanden. U betaalt dus elke maand een vast bedrag. Heeft u gekozen voor flexibele opvang dan ontvangt u de factuur achteraf.

Bij de overheid kunt u een bijdrage in de opvangkosten aanvragen. Meer informatie treft u aan op de website: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl).

Op onze website treft u een bruto-/netto calculator aan, waarmee u een proefberekening kunt maken.

Uw betalingsverplichting loopt gewoon door ook als uw kind om wat voor reden afwezig is geweest. Ziekte geeft geen recht op restitutie. Is

uw kind i.v.m. ziekte voor een maand of langer afwezig neemt u dan zo snel mogelijk contact op met de afdeling Planning of de (assistent) leidinggevende van uw locatie. Graag verwijzen wij u ook naar de ruilregeling verderop in dit document.

### Facturatie en betaling

Rond de 21<sup>e</sup> van de maand ontvangt u de factuur voor de opvang van de komende maand. Bij het vaststellen van het factuurbedrag is de berekening van ons planningsysteem leidend.

Betaling van de factuur gebeurt per **automatische incasso**. Het factuurbedrag wordt rond de 20<sup>e</sup> van de maand van uw rekening afgeschreven. Wij brengen € 2,50 aan administratiekosten per factuur in rekening indien u **geen** gebruik maakt van de mogelijkheid om de maandelijkse factuur automatisch te laten incasseren.

### Landelijk registratienummer

't Nestje is een erkende organisatie. Wij zijn opgenomen in het Landelijk Register voor Kinderopvang en Peuterspeelzalen, het LRKP. Neemt u kinderopvang bij ons af, dan kunt u in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag. Het registratienummer van de locatie waarop uw kind staat ingeschreven kunt u vinden op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en op onze website. Tevens treft u het nummer aan op de plaatsingsovereenkomst die u ontvangt voor het begin van de opvang van uw kind.

### Plaatsing

Bij plaatsing van uw kind op één van onze locaties ontvangt u van onze afdeling Planning een plaatsingsovereenkomst. Wij verzoeken u de plaatsingsovereenkomst te ondertekenen en **binnen 10 dagen** terug te sturen. Als u na ondertekening de plaatsing opzegt, voordat deze is ingegaan, dan brengen wij annuleringskosten in rekening.

### Intakegesprek

Voordat de opvang van uw kind start zal de (volg)leidster u uitnodigen voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek wordt u geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken, controleren wij samen met u de gegevens en worden er afspraken vastgelegd. Tevens ontvangen wij dan graag informatie over de bijzonderheden van uw kind, zoals slaaptijden, allergieën etc.

## Wennen

Wij hechten er veel waarde aan dat de overgang van thuis naar de opvang geleidelijk verloopt. Kinderen, maar zeker ook de ouders, moeten wennen. Het is mogelijk om een wenmoment van in principe één dagdeel, kosteloos, af te spreken voordat de opvang start.

## Kindvolgsysteem/volgleidster

Wij werken met een zogeheten **Kindvolgsysteem**. Elk kind krijgt een vaste pedagogisch medewerker toegewezen, een zgn. volgleidster. Deze volgleidster volgt uw kind in zijn ontwikkeling en zorgt voor de coördinatie/afstemming van de wensen en informatie van de ouders, het welzijn van uw kind en het beleid van 't Nestje. De volgleidster observeert de aan haar toegewezen kinderen minimaal tweemaal per jaar. De resultaten van de observaties worden minimaal eenmaal per jaar besproken met de ouders in een oudergesprek. Dit gesprek vindt bij voorkeur plaats bij u thuis.

## Samenstelling groep

Uw kind wordt geplaatst op een stamgroep. Elke groep heeft een eigen team met vaste leidsters. Op basis van de aanwezige kinderen worden zij ingeroosterd. Tevens hebben wij een aantal vaste invalkrachten in dienst die bij afwezigheid door ziekte of verlof hun collega's vervangen.

## Horizontale groepen

Op onze locaties hebben wij horizontale stamgroepen.

## Kind - leidster ratio

Wij handelen conform de voorschriften van de CAO Kinderopvang met betrekking tot de verhouding van het aantal pedagogisch medewerkers en het aantal aanwezige kinderen.

## Medewerkers 't Nestje

### Manager

Alle locaties vallen onder verantwoordelijkheid van een manager. De manager is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering, de kwaliteit, het pedagogisch klimaat, de veiligheid, de hygiëne en de medezeggenschap van de ouders op haar locaties.

### Leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.

## Pedagogisch medewerkers

Elke locatie heeft een vast team aan pedagogisch medewerkers. Zij begeleiden en verzorgen de kinderen. Zij voldoen aan de gestelde opleidingseisen en hebben bij hun aanstelling een 'Verklaring Omtrent Gedrag' afgegeven, die valt onder de continue screening.

## Invalkrachten

Invalkrachten zijn ook pedagogisch medewerkers. Zij vervangen de vaste pedagogisch medewerkers bij afwezigheid door ziekte, scholing of verlof. Zij voldoen aan dezelfde opleidingseisen als een pedagogisch medewerker en hebben bij hun aanstelling ook een 'Verklaring Omtrent Gedrag' afgegeven.

## Groepshulpen

Op de meeste locaties treft u ook groepshulpen aan. Zij ondersteunen de pedagogisch medewerker bij huishoudelijke taken. En zijn ook in het bezit van een geldige 'Verklaring Omtrent Gedrag'.

## Stagiaires

Binnen onze locaties treft u stagiaires aan die een beroepsgerichte opleiding volgen en als gevolg hiervan stage bij ons lopen. In principe staan zij boventallig op de groep.

## Medewerkers centrale administratie

Op de centrale administratie werken de manager, de medewerkers van de afdeling planning, de medewerkers van de financiële administratie, projectmedewerker en enkele medewerkers die ondersteunende werkzaamheden verrichten.

## Dagelijkse gang van zaken

### Brengen

Tijdens het brengmoment is het belangrijk dat u aangeeft of er nog bijzonderheden zijn, die belangrijk zijn voor de zorg van uw kind.

## Breng- en haaltijden

Voor onze locatie het 1<sup>e</sup> Nestje geldt:

- ✦ Maandag tot en met vrijdag:  
07.30 - 18.30 uur. Verlengde en/of vervroegde opvang behoort tot de mogelijkheden.
- ✦ Brengen vanaf 07.30 uur of eerder indien er sprake is van een vervroegd dagdeel.
- ✦ Ophalen tussen 12.15 en 12.30 uur of indien er sprake is van een verlengd dagdeel tussen 12.15 – 13.30 uur.
- ✦ Brengen in de middag vanaf 12.30 uur.
- ✦ Ophalen in de middag tot 18.30 uur of indien er sprake is van een verlengd dagdeel tot 19.00 uur.

Voor onze locatie het 2<sup>e</sup> Nestje geldt:

- ✦ Maandag tot en met vrijdag:  
07.00 - 18.00 uur. Verlengde en/of vervroegde opvang behoort tot de mogelijkheden.
- ✦ Brengen vanaf 07.00 uur of eerder indien er sprake is van een vervroegd dagdeel.
- ✦ Ophalen tussen 12.00 en 12.15 uur of indien er sprake is van een verlengd dagdeel tussen 12.15 – 13.00 uur.
- ✦ Brengen in de middag vanaf 12.00 uur.
- ✦ Ophalen in de middag tot 18.00 uur of indien er sprake is van een verlengd dagdeel tot 18.30 uur.

In verband met activiteiten die plaatsvinden verzoeken wij u om bij afwijkende haal- en/of brengtijden dit van tevoren bij één van bij de pedagogisch medewerkers van de groep aan te geven.

## Overdracht

Bij het ophalen van uw kind vindt er een mondelinge overdracht plaats. De pedagogisch medewerkers vertellen u graag hoe de dag voor uw kind is verlopen.

Voor de pedagogisch medewerkers is het belangrijk om te weten welke kinderen aan het einde van de dag nog aanwezig zijn. Wij willen u verzoeken om duidelijk afscheid van hen te nemen als u uw kind meeneemt. Mocht iemand anders uw kind komen ophalen wilt u dit dan altijd aan de pedagogisch medewerker doorgeven. Deze persoon dient zich te kunnen legitimeren. Wij geven kinderen **niet** aan onbekenden mee.

## Afscheid

Onze ervaring is dat als u afscheid neemt van uw kind én dit kort en duidelijk gebeurt, dit het beste

voor uw kind is. Als uw kind al moeite heeft met het nemen van afscheid wordt het alleen maar lastiger als u aarzelt of nog even terugkomt of ongemerkt weggaat zonder gedag te zeggen. U kunt met de pedagogisch medewerker altijd afspreken dat u later nog even belt, om te horen hoe het gaat.

## Dagindeling

**07:00/07.30 uur:** de deuren van onze locaties gaan open. (Op aanvraag zelfs vanaf 06:30 uur.)

**07:00/07.30 – 09:30 uur:** tijdens deze periode worden de kinderen gebracht.

**09:30 – 11:30 uur:** gaan de kinderen aan tafel of in de kring. Er wordt gezongen, voorgelezen of de pedagogisch medewerker hebben een kringgesprek met de kinderen. Vervolgens krijgen de kinderen fruit en drinken. Er wordt voor de baby's zo veel mogelijk rekening gehouden met het ritme van thuis. Na het fruit kunnen de baby's, die daar behoefte aan hebben naar bed. Voor de overige kinderen is er tijd voor diverse leeftijds- en ontwikkelingsgerichte activiteiten.

**11:30 uur:** Broodmaaltijd/warme maaltijd. Na de maaltijd is er eventueel gelegenheid voor een middagslaapje.

**Rond 14:30 uur:** als de meeste kinderen wakker zijn krijgen ze wat te drinken en te eten. Aansluitend gaan ze binnen of buiten spelen of wordt er een groepsactiviteit gehouden.

**16:30 uur:** kinderen krijgen een broodmaaltijd of warme maaltijd.

**17:00 tot 18.15 uur:** over het algemeen worden de kinderen tussen 17:00 en 18:30 uur weer opgehaald.

## Verschoenen en toiletbezoekjes

Regelmatig worden kinderen verschoond of wordt er een bezoek gebracht aan het toilet. In ieder geval na elk eet- en/of drinkmoment.

## Activiteiten

Al onze activiteiten zijn leeftijdsgericht en ontwikkelingsgericht. O.a. gymmen, muziek, voorlezen, zingen, knutselen, tekenen, spelen in de Huishoek. Maar ook het helpen met huishoudelijke klusjes zoals tafeldekken, afwassen of de was opvouwen.

## Thema- en leeftijdsgericht

Wij werken themagericht conform de VVE-methode. De thema's sluiten aan bij de belevingswereld en de leeftijd van het kind. Bijvoorbeeld het verkeer, het lichaam of de seizoenen.

## VVE

VVE staat voor voor- en vroegschoolse educatie. De voorschoolse educatie heeft betrekking op kinderen van 2 jaar tot 4 jaar. Uw kind komt hiervoor in aanmerking als een VVE-toekenning is afgegeven door het consultatiebureau of de kinderarts. Een VVE-toekenning wordt afgegeven als er wordt vermoed dat uw kind meer steun en extra stimulans nodig heeft. VVE heeft als doel om taal- en ontwikkelingsachterstand vroegtijdig aan te pakken en peuters beter voor te bereiden op de basisschool. Is er voor uw kind een VVE-toekenning afgegeven dan kunt u hierover contact opnemen met de pedagogisch medewerker op de groep of met onze afdeling Planning.

## Vieringen

Wij besteden uitgebreid aandacht aan de verschillende vieringen, o.a. Sinterklaas en Kerst, Pasen. Uiteraard vieren wij ook feest wanneer één van de kinderen jarig is. Als u wilt mag uw kind trakteren; het liefst iets gezonds. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met pedagogisch medewerker van de groep.

## Slapen

Bij het slapen wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het slaapschema van uw kind. Uiteraard kijken wij ook naar de behoefte van ieder kind. Zo nodig leggen wij uw kind iets eerder of iets later in bed. De kinderen slapen zoveel mogelijk in een 'eigen' bedje. Wanneer uw kind op het kinderdagverblijf slaapt, dan verzoeken wij u om een slaapzak mee te nemen. Kinderen tot twee jaar slapen bij ons in een slaapzak. Daarnaast vinden kinderen het erg fijn om een favoriete **knuffel en/of fopspen** mee te nemen naar hun bedje. Wij willen u verzoeken om deze spullen te voorzien van de naam van uw kind.

In verband met een goede mondmotoriek m.b.t. de taalontwikkeling zijn wij er voorstander van om **fopspenen** zo min mogelijk te gebruiken. De pedagogisch medewerkers controleren regelmatig, doch maximaal elke 10 minuten alle slapende kinderen.

In verband met de aangetoonde relatie van **buikligging** en wiegendood, leggen wij jonge kinderen tot 1 jaar niet op de buik te slapen. Als u dit toch wenst vragen wij u het buikslaapprotoocol te tekenen. **Inbakeren** gebeurt alleen op uitdrukkelijk verzoek van de ouders. Hiervoor dient u ook een verklaring te ondertekenen.

Op enkele locaties slapen de kinderen, alleen na overleg en met goedkeuring van de ouders, in een **buitenbedje**.

## Voeding

't Nestje verstrekt standaard: melk, diksap, roosvicee, fruit (appels, bananen en ander seizoensgebonden fruit), biscuitjes e.d. De kinderen die een ochtenddagdeel op het 1<sup>e</sup> Nestje, een middagdagdeel op het 2<sup>e</sup> Nestje of de gehele dag gebruik maken van de opvang krijgen een verse, warme maaltijd aangeboden. Deze maaltijd wordt geheel door ons verzorgd. De maaltijden zijn vanuit de Schijf van Vijf tot stand gekomen. Zien eten doet eten, waardoor u thuis geen strijd hoeft te voeren met uw kind, wanneer het geen zin heeft in eten. Wij zorgen voor verantwoorde en gezonde voeding en uiteraard houden wij rekening met eventuele allergieën.

Wanneer uw kind **afwijkende producten of dieetvoeding** gebruikt, dan dient u hier zelf zorg voor te dragen. Voor zelf meegebrachte voeding, flessen e.d. gelden speciale regels die in de Hygiëncode zijn vastgelegd. De pedagogisch medewerkers informeren u hierover tijdens het intakegesprek.

## Baby's

Bij baby's volgen wij het door u aangegeven voedingsschema. In verband met de Hygiëncode verzoeken wij u per dag een afgemeten hoeveelheid melkpoeder in poedermaatbekertjes mee te nemen, samen met de fles.

Geeft u borstvoeding, dan kunt u ook de borstvoeding in afgepaste hoeveelheden meenemen. Ook hiervoor gelden bepaalde hygiëne-regels. U wordt hierover ook door de pedagogisch medewerkers tijdens het intakegesprek geïnformeerd.

## Buitenspelen/wandelen

Als het weer het ook maar enigszins toelaat, spelen wij met de kinderen één of meerdere keren per dag buiten. Onze buitenruimtes zijn uitdagend ingericht.

Ook maken wij regelmatig uitstapjes in de buurt. De pedagogisch medewerkers gaan met de kinderen naar de supermarkt, de markt, de kinderboerderij, de speeltuin of de eendjes.

## Contact met ouders

### Overdracht

Bij het halen en brengen van de kinderen worden door de ouder en de pedagogisch medewerker informatie uitgewisseld over de dag of de nacht.

Wij dragen op diverse manieren informatie aan ouders over:

### Mondelinge overdracht

Onze pedagogisch medewerkers hebben graag persoonlijk contact met elke ouder tijdens het breng- en haalmoment over wat het kind thuis of op de opvang heeft beleefd.

### Schriftelijke overdracht

Voor kinderen tot 2 jaar wordt door de pedagogisch medewerkers beschreven wat uw kind die dag heeft gedaan en beleefd in een overdrachtschrift. Tevens wordt hierin bijgehouden wat uw kind heeft gegeten en/of gedronken en hoe en hoelang het heeft geslapen. In dit overdrachtschrift wordt ook het voedingsschema opgenomen.

### Oudergesprekken

Door de volgeleidster van uw kind ontvangt u minimaal één keer per jaar een uitnodiging voor een oudergesprek. Dit oudergesprek vindt bij voorkeur bij u thuis plaats. Tijdens dit gesprek wordt samen met u de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind besproken op grond van het kindvolgsysteem.

### Ouder-/thema-avond

U ontvangt minimaal één keer per jaar een uitnodiging van ons voor een ouder-/thema-avond. Soms worden deze avonden voor meerdere locaties samen georganiseerd en in samenwerking met de oudercommissie. Op zo'n avond wordt aandacht besteedt aan de gang van zaken op de locatie, krijgt u een filmpje te zien óf geeft een deskundige informatie over een specifiek thema. Een ouderavond/thema-avond is bovendien een manier om contact met andere ouders te hebben.

### Ouderparticipatie

Wij hechten veel belang aan de mening van u als ouder. En zijn er voorstander van om de inspraak van ouders zo laag mogelijk in de organisatie vorm te geven.

## Oudercommissie

Op elke locatie is er een oudercommissie actief, die meedenkt over de uitvoering van het beleid.

### Centrale Oudercommissie

De Centrale Oudercommissie, bestaat uit een aantal leden van de oudercommissies van de locaties. De Centrale Oudercommissie houdt zich bezig met het beleid dat voor 't Nestje in zijn totaliteit wordt ontwikkeld, met name op het gebied van kwaliteit, het pedagogisch beleid, de tariefstelling e.d.

Indien u belangstelling heeft voor het deelnemen aan de oudercommissie dan kunt u dit aangeven bij één van de pedagogisch medewerkers of bij één van de oudercommissieleden.

## Nieuws

### Nieuwsbrief

Via de mail ontvangt u regelmatig een nieuwsbrief met daarin specifieke informatie rondom uw locatie.

### Facebook

Via Facebook wordt u ook bijna dagelijks op de hoogte gehouden van de belevenissen van de kinderen. Elke locatie heeft een eigen facebookpagina. Tijdens het intakegesprek kunt u aangeven in hoeverre gegevens van uw kind geplaatst mogen worden op social media.

### Informatie via e-mail

De meeste informatie die wij versturen wordt via e-mail verstuurd. Naast de nieuwsbrieven, informatie over kinderziektes die heersen etc. ontvangt u de maandelijkse factuur ook per e-mail. Als uw e-mailadres wijzigt verzoeken wij u dit per mail door te geven aan de centrale administratie: [administratie@hetnestje.nl](mailto:administratie@hetnestje.nl)

## Praktische zaken

### Inschrijven

U kunt uw (ongeboren) kind bij ons inschrijven door het inschrijfformulier in te vullen en aan ons op te sturen of u aan te melden via de website. Aanmeldingen worden in behandeling genomen op volgorde van binnenkomst. Na ontvangst van het inschrijfformulier wordt er contact met u opgenomen met betrekking tot de plaatsingsmogelijkheden.



## Bereikbaarheid

In geval van nood willen wij u of een contactpersoon altijd kunnen bereiken. Wij vragen u daarom dringend om adreswijzigingen en nieuwe (nood)telefoonnummers altijd direct door te geven aan de pedagogisch medewerkers of aan de Centrale administratie. Bij het intakegesprek ontvangt u altijd van ons het telefoonnummer van de locatie en/of de groep. Zo kunt u de pedagogisch medewerkers van de groep van uw kind bereiken.

## Kleding en persoonlijke spullen

Wij vragen u uw kind gemakkelijke kleding aan te doen dat vies mag worden. Tevens verzoeken wij u om voldoende reservekleding mee te geven. Wilt u alles wat u meeneemt naar het kinderdagverblijf voorzien van de naam van uw kind?

## Luiers

Deze hoeft u niet zelf mee te nemen, mits u gebruik maakt van het merk dat wij verstrekken.

## Extra opvang aanvragen

Het is mogelijk om buiten de overeengekomen vaste dagdelen, extra dagdelen aan te vragen. Voorwaarde hiervoor is uiteraard dat er plaats is binnen de groep. Deze dagdelen worden extra in rekening gebracht op basis van het uurtarief voor flexibele opvang. Extra dagdelen kunt u aanvragen via een mail naar de locatie.

## Annuleren flexibele opvang

Een reservering voor flexibele opvang kan tot maximaal één week van te voren kosteloos worden geannuleerd. Bij annulering buiten de termijn van één week worden de gereserveerde dagdelen in rekening gebracht.

## Verschuiven van dagdelen

Het is mogelijk om onder bepaalde voorwaarden gedurende een kalenderjaar een bepaald aantal niet afgenomen vaste dagdelen te verschuiven naar een ander tijdstip. De regeling 'Verschuiven vaste dagdelen' kunt u opvragen bij één van de pedagogisch medewerkers van uw locatie of de Centrale administratie. Opvang die u mist door sluiting op de algemeen erkende feestdagen worden niet gecompenseerd. Deze regeling is **niet van toepassing** op flexibele -, 46-weken -, 40 weken - en VVE - opvang.

## Wijziging van dagdelen

Wilt u structureel dagdelen wijzigen, dan kunt u dit schriftelijk aanvragen via e-mail: [planning@hetnestje.nl](mailto:planning@hetnestje.nl)

## Opzeggen

Wilt u de opvang opzeggen of gedeeltelijk opzeggen, dan ontvangen wij graag een schriftelijk verzoek van u. Wij hanteren conform de algemene voorwaarden kinderopvang een opzegtermijn van één maand. Dit geldt ook bij een gedeeltelijke opzegging. Uw verzoek kunt u doorgeven via de mail: [planning@hetnestje.nl](mailto:planning@hetnestje.nl)

## Bereiken van de 4-jarige leeftijd

De opvang eindigt automatisch bij het bereiken van de 4-jarige leeftijd. Wilt u de plaatsing verlengen, neemt u dan contact op met de afdeling planning.

## Vakanties

Ruim voor de vakantieperiodes inventariseren wij of en wanneer u op vakantie gaat. In dezelfde periode gaan ook veel pedagogisch medewerkers met vakantie. Het aantal aanwezige pedagogisch medewerkers wordt vastgesteld aan de hand van het aantal te verwachte kinderen. Op rustige dagen worden soms de groepen binnen een locatie samengevoegd. Mocht u vakantie onverwacht niet doorgaan, dan kunt uw kind gewoon naar de opvang brengen. Wij verzoeken u wél dit op tijd aan één van de pedagogisch medewerkers door te geven, zodat wij indien nodig het aantal medewerkers kunnen aanpassen.

## Sluitingsdagen

Onze locaties zijn gesloten op alle algemeen erkende feestdagen; te weten:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Tweede paasdag
- Tweede Pinksterdag
- Hemelvaartsdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (5 mei eenmaal per 5 jaar)
- Kerstmis (25 en 26 december)

Daarnaast zijn wij maximaal twee dagen per jaar gesloten in verband met bijzondere dagen of een studiedag. Deze twee extra sluitingsdagen worden vastgesteld in overleg met de Oudercommissie en uiterlijk aan het begin van elk kalenderjaar bekend gemaakt.

De algemeen erkende feestdagen worden **niet gerestitueerd/gecompenseerd** en vallen buiten de regeling 'verschuiven van dagdelen'.

## Aansprakelijkheid

't Nestje is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal en beschadiging van persoonlijke eigendommen van u en uw kinderen. Wij vragen u daarom een dekkende aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, als u die nog niet heeft.

## Beeldmateriaal

Op al onze locaties worden regelmatig foto's en/of video-opnames gemaakt. Dit beeldmateriaal kan op de onderstaande wijzen worden gebruikt:

- op de website of op facebook,
- op onze flyers,
- in onze advertenties.

Tijdens het intakegesprek kunt u aangeven of u hier tegen bezwaar heeft. Of op een later tijdstip bij een van de pedagogisch medewerkers.

## Veiligheid en Hygiëne

### Veiligheid

Voor al onze locaties hebben wij een ontruimingsplan opgesteld. Deze hangt op een zichtbare plek op alle locaties. Minimaal één keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. De ontruiming staat onder leiding van een BHV-er. Op elke locaties zijn er voldoende BHV-ers en medewerkers met een EHBO-diploma aanwezig.

### Hygiëne

Wij werken volgens de in de Hygiëncode opgestelde werkwijze.

Hierin wordt onderscheidt gemaakt tussen:

- hygiënisch werken
- persoonlijke hygiëne en
- bedrijfshygiëne

Al onze medewerkers houden zich aan de in de hygiëncode opgenomen werkinstructies. In verband met de hygiëne is het op onze locaties niet toegestaan om zonder schoenenhoesjes de ruimtes te betreden. Voor de kinderen betekent dit dat zij hun 'buitenschoenen' bij het betreden van locatie vervuilen voor 'binnenschoenen' en/of pantoffels.

## Buitenspelen

Bij het buitenspelen en/of wandelen worden de volgende regels in acht genomen:

- De buitenruimte wordt voor gebruik gecontroleerd op zwerfafval etc. en of het hek op de juiste wijze is afgesloten,
- Buitenmateriaal wordt regelmatig gecontroleerd op mankementen,
- Er is altijd een pedagogisch medewerker buiten bij de kinderen,
- Indien nodig worden kinderen regelmatig ingesmeerd met zonnebrandcrème om verbranding te voorkomen,
- Bij extreme hitte spelen de kinderen tussen 11.00 en 15.00 uur niet buiten,
- Bij het gebruik van een glijbaan of een schommel is er altijd een medewerker in de directe buurt van het speeltoestel aanwezig om de kinderen te begeleiden,
- Stagiaires zijn niet alleen buiten met de kinderen.
- Bij het wandelen buiten het terrein van het kinderdagverblijf houden de medewerkers de veiligheid van de kinderen in acht en houden zij zich aan de regels opgesteld voor het wandelen buiten het terrein van het kinderdagverblijf.

## GGD inspectie

De GGD, Gemeentelijke Gezondheids Dienst, voert jaarlijks een inspectie uit, waarbij mede aan de hand van de RIV & RIG wordt nagegaan of een locatie voldoet aan de eisen die de Wet Kinderopvang stelt. De RIV en de RIG, Risico-Inventarisatie en evaluatie Veiligheid en Gezondheid worden jaarlijks op onze locaties uitgevoerd. Door het uitvoeren van deze inventarisaties kan worden vastgesteld in hoeverre kinderen worden blootgesteld aan bepaalde risicofactoren op het gebied van veiligheid en gezondheid. Naar aanleiding van deze inventarisaties wordt een actieplan opgesteld waarin maatregelen worden opgenomen en de daarbij behorende verbeterpunten. De verbeterpunten met de hoogste prioriteit dienen als eerste te worden opgepakt.

## Kwetsbare kinderen

't Nestje biedt de mogelijkheid om in overleg kwetsbare kinderen te plaatsen. Bij kwetsbare kinderen denken wij concreet aan kinderen met een handicap, een chronische ziekte of een ontwikkelingsachterstand. Plaatsing wordt binnen het bestaande aanbod van kinderopvang gerealiseerd. Daarbij is goed overleg noodzakelijk tussen de ouders en de

pedagogisch medewerkers van 't Nestje. Indien nodig zal een proefperiode worden afgesproken. Wij willen kwetsbare kinderen bij 't Nestje ontvangen, omdat wij van mening zijn, dat:

- het kind voorop staat en niet de handicap,
- integratie in deze fase nog gemakkelijk is, omdat kinderen geen waardeoordeel hebben ten aanzien van elkaar,
- de kinderen kunnen spelen met leeftijdsgenootjes en leren om zich tussen hen te handhaven,
- kwetsbare kinderen zich vaak aan andere kinderen kunnen optrekken,
- de andere kinderen een realistisch beeld krijgen van de verschillen tussen mensen en zo leren daarmee rekening te houden.

De deskundigheid van de pedagogisch medewerkers bij 't Nestje voor de opvang van een kwetsbaar kind is in principe voldoende aanwezig. Indien specifieke handelingen noodzakelijk zijn zullen hier duidelijke afspraken over gemaakt worden.

## Zieke kinderen

Voor u als ouder is het heel vervelend als uw kind niet kan/mag komen of als de pedagogisch medewerkers tijdens de opvang contact met u opnemen over het ophalen van uw kind. Wij vragen uw begrip hiervoor, niet alleen in het belang van uw kind, maar ook voor alle kinderen van ons kinderdagverblijf.

Regelmatig wordt aan onze pedagogisch medewerkers gevraagd of een kind wel of niet geplaatst kan worden met een bepaalde ziekte of ziekteverschijnselen.

Ter verduidelijking voor zowel de ouder als de pedagogisch medewerker hebben wij, mede aan de hand van de richtlijnen van de GGD en het RIVM, een lijst opgesteld met de meest voorkomende ziektes bij kinderen van 0 – 4 jaar. Ook omschrijven wij welke ziekteverschijnselen zich bij de betreffende ziekte kunnen voordoen en geven wij aan of uw kind met deze verschijnselen wel of niet mag komen op het kinderdagverblijf. Deze informatie ontvangt u bij het intakegesprek.

De eindbeslissing of een kind wel of niet op de groep kan komen c.q. blijven, wordt altijd door de betreffende pedagogisch medewerker genomen!

Uitgangspunt hierbij is enerzijds dat het belang van het zieke kind voorop staat en anderzijds dat er rekening gehouden wordt met het belang van de andere kinderen en de pedagogisch medewerkers zelf. Een kind dat zich ziek voelt en niet met het normale dagprogramma mee kan doen, kan beter niet bij 't Nestje blijven. De pedagogisch medewerkers hebben niet voldoende mogelijkheden om aan een zieke kind de noodzakelijke extra aandacht te geven.

Bij 't Nestje zijn de onderstaande richtlijnen/afspraken van toepassing.

## Wanneer moet een kind worden opgehaald?

- Als het kind een temperatuur heeft van 38,5°C of hoger,
- Als het kind te ziek is om aan het dagprogramma mee te doen.
- Als het de gezondheid van andere kinderen in gevaar brengt,
- Als de verzorging te intensief is voor de pedagogisch medewerkers (bijv. acute diarree).

## Ziek worden tijdens de opvang

Mocht uw kind ziek worden op het kinderdagverblijf, dan zullen wij u zo snel mogelijk inlichten en verzoeken uw kind op te komen halen. Er wordt dan afgesproken wie het kind ophaalt, hoe laat en wat de groepsleiding tot die tijd doet met het kind.

Wij geven de kinderen geen koortsverlagende middelen en vragen u uw kind ook niet met een koortsverlagend middel naar de opvang te laten gaan. Wij kunnen dan namelijk het ziektebeeld niet goed inschatten.

## Besmettelijke ziekte

### Beleid bij besmettelijke ziekten

- Ouders/verzorgers melden **te allen tijde** een besmettelijke ziekte van hun kind bij de groepsleiding,
- De leiding van 't Nestje overlegt zo nodig met de GGD (de GGD wint met toestemming van de ouders eventueel informatie in bij de huisarts),
- De GGD adviseert omtrent te nemen maatregelen, afhankelijk van de ziekte.

Bij praktisch geen enkele kinderziekte geldt de verplichting om een kind van het dagverblijf te weren. Mits ouders zich houden aan een aantal regels. Gevolg hiervan kan wel zijn dat vaker een "epidemie" van oog- of oorontstekingen of ander ziektes kan voorkomen. De leiding van 't Nestje is wettelijk verplicht om het verhoogd voorkomen van een aantal aandoeningen die vermoedelijk besmettelijk zijn te melden bij de GGD.

Het gaat om de volgende aandoeningen

- Maag- en darmaandoeningen;
- Geelzucht bij één geval/melding;
- Huidaandoeningen;
- Andere ernstige aandoeningen bij de kinderen en/of het personeel waarbij het (vermoedelijk) om infectieziekten gaat.

## Medisch handelen en medicijngebruik

't Nestje heeft een terughoudend beleid met betrekking tot het toedienen van medicijnen en het uitvoeren van medische handelingen.

### Medicijntoediening

Wij vragen u de medicijntoediening zoveel mogelijk aan te passen, dat u zoveel mogelijk zelf de medicijnen kunt geven (bijvoorbeeld 's ochtends en 's avonds). Is dit niet mogelijk dan hanteren wij de volgende richtlijnen;

- Voor elk medicijn dient u het formulier 'medicijngebruik' in te vullen met de gegevens voor het juiste gebruik.
- Wij dienen alleen medicijnen toe die door een arts zijn voorgeschreven. U dient de medicijnen in de oorspronkelijke verpakking met sticker van arts/apotheek waarop de gegevens van uw kind staan vermeldt mee te nemen.
- Vrij verkrijgbare medicijnen zullen wij niet toedienen, behalve zalf of crèmes. Ook deze dient u in de originele verpakking voorzien van naam en geboortedatum van kind mee te nemen.
- Is de houdbaarheidsdatum verstreken dan zullen wij het medicijn niet toedienen.
- Wij bewaren geen medicijnen op de locatie. U dient deze dus per dag mee te nemen.



## Overzicht vestigingen

### **Directie en Centrale administratie:**

Bezoekadres:

Nieuwstad 73  
7201 NM Zutphen  
Tel. 0575 – 533 800

Postadres:  
Postbus 4225  
7200 BE Zutphen

### **Belangrijke mailadressen:**

Centrale administratie:  
**info@kdvkindernet.nl**

Planning:  
**planning@hetnestje.nl**

Financiële administratie:  
**administratie@hetnestje.nl**

Oudercommissie:  
**oudercommissie@hetnestje.nl**

### **Locaties:**

#### **1<sup>e</sup> Nestje**

Brinkgreverweg 184  
7415 CH Deventer  
Tel. 0570 – 609 070

#### **2<sup>e</sup> Nestje**

H.G. Gooszenstraat 3  
7415 CL Deventer  
Tel. 0570 – 606 096

#### **Peuterplus Voorstad Oost**

Bierstraat 54  
7416 AM Deventer  
Tel. 06 – 16 05 22 74