



Huisregels KDV

Van

Stichting Kindercentrum Watergraafsmeer Amsterdam

Kinderdagverblijf De Bibelebontseberg

KCWA	KDV
Uitgiftedatum:	Maart 2009
Herzien:	Aug 2019
Titel:	Huisregels
Documentnummer:	03.01.
Proceseigenaar:	Directeur

Inhoudsopgave

1 Openingstijden	3
2 Brengen en halen	3
3 Afmelden	4
4 Zieke kinderen	4
5 Hygiëne	5
6 (Reserve) Kleding	5
7 Voeding en luiers	5
8 Buitenspelen	5
9 Uitstapjes	5
10 Verjaardag en afscheid op de groep	5
11 Procedures	6
12 Contact met ouders	6
13 Wederzijdse bereikbaarheid	6
14 Ontevredenheid en indienen van klachten	6
15 Incidentele opvangdagen	7
16 Ruilen van dagen	7
17 Gratis dag	7
18 Veiligheid	7
19 Aansprakelijkheid	7
20 Informatie overdracht	8

Algemeen

De huisregels van kinderdagverblijf De Bibelebontseberg zijn gemaakt voor ouders. Het dient ter informatie over hoe wij graag willen dat zij omgaan met de regels die er zijn opgesteld. Wij zijn ons bewust van het feit dat het een opsomming is van geldende regels van de organisatie en dat dit wellicht bij u een onvriendelijk voorkomen kan hebben. Echter, deze regels zijn in het belang van u, uw kind(eren) en onze organisatie met onze medewerkers.

N.b. Waar ouder(s) staat kan tevens verzorger(s) gelezen worden.

1. Openingstijden

- 1.1. Kinderdagverblijf De Bibelebontseberg is geopend van 7.45 tot 18.30 uur.
- 1.2. De opvang is tenminste 51 weken per jaar geopend. Behalve tijdens de door de CAO genoemde erkende verlof- en feestdagen en maximaal één studiedag per jaar. Ouders krijgen elk jaar een overzicht waarop het kinderdagverblijf gesloten is. Deze informatie is te vinden op onze website: www.kcwa.nl.

2. Brengen en halen

- 2.1. De tijden waarop kinderen kunnen worden gebracht en weer worden opgehaald zijn:
 - Brengtijd ochtend: van 7.45 tot 9.30 uur
 - Ophaaltijd middag: van 16.00 tot 18.30 uur

Indien u van bovengenoemde breng- en haaltijden af wilt wijken vragen wij u dit in overleg met de pedagogisch medewerkers af te spreken. Dit in het belang van het groepsgebeuren. Dit geldt ook voor het te laat komen bij sluitingstijd om 18.30 uur.

- Als ouders niet in staat zijn om op tijd te komen, verwachten wij een tijdig telefonisch bericht met daarin de afmelding, of een vertragingbericht.
- Als ouders niet in staat zijn hun kind(eren) vóór 18.30u op te halen, komen ouders zelfstandig met een alternatieve oplossing (zie ook: 2.4).
- Een overdracht wordt tot uiterlijk 18:20 uur gegeven (zie: 2.7)

- 2.2. Voor het gebouw op nummer 42 geldt dat ouders/verzorgers via de voordeur, met een toegangscode, naar binnen kunnen gaan. Deze code wordt regelmatig gewijzigd in verband met de veiligheid; van deze wijzigingen wordt u op de hoogte gehouden via mail. Voor het souterrain op nummer 151 geldt dat ouders/verzorgers via verschillende deuren naar binnen kunnen, ook weer met een toegangscode. Het is gebruikelijk om die deur te kiezen die toegang geeft tot de groep waar uw kind opgevangen wordt. De toegangscode van beide gebouwen zijn dezelfde.

- 2.3. Bij het brengen of ophalen van uw kind moet u hem/ haar altijd bij de medewerker van zijn/haar groep (af)melden. Dit wordt op de presentielijst genoteerd.

- 2.4. Het ophalen van kinderen op het kinderdagverblijf door een ander persoon dan de ouder kan alleen met schriftelijke toestemming van de ouder plaatsvinden. U dient dit door te geven aan de pedagogisch medewerker van de groep. Zijn wij niet op de hoogte van het feit dat uw kind door iemand anders wordt opgehaald dan uzelf dan zullen wij contact opnemen met u en geven wij het kind, in verband met veiligheidsoverwegingen, niet mee.

2.5. Tevens in het kader van veiligheidsoverwegingen verzoeken wij u om bij de medewerkers van de groep foto's van uzelf of personen die uw kind regelmatig komen brengen of ophalen te geven.

2.6. Bij te laat ophalen van uw kind kunnen wij de procedure **Ouders/verzorgers die structureel te laat komen** starten. De procedure staat ter inzage in het Handboek op elke groep. De procedure voorziet er in dat bij herhaaldelijk te laat ophalen (3 maal) van het kind het ontbinden van het contract aan de orde komt.

2.7. Wilt u nog iets bespreken met de medewerker en/ of heeft u behoefte aan een kleine overdracht dan vragen we u om **uiterlijk 18:20 uur** te komen. Mocht u onverhoopt te laat komen kunt u altijd een afspraak maken om alsnog een overdracht te krijgen. Informatie over slaaptijden en voedingsschema staan op het bord in de groepsruimte van uw kind.

3. Afmelden

3.1. Als uw kind niet naar de opvang komt moet u dit dezelfde dag voor 9.30 uur melden door te bellen naar de groep waar uw kind geplaatst is.

3.2. Ouders die een extra opvangdag hebben aangevraagd, maar zich afmelden, moeten toch het bedrag betalen als dit niet 24 uur van te voren is afgemeld.

4. Zieke kinderen

4.1. Zieke kinderen kunnen geen gebruik maken van de opvang. De regels hiervoor zijn vastgesteld in de werkinstructie "Omgaan met zieke kinderen", en staan ter inzage op de groep.

4.2. Als uw kind ziek wordt tijdens de opvang zullen wij u dit melden. Als de medewerker, na beraad met de leidinggevende, het nodig vindt dat u uw kind komt ophalen moet u aan dit verzoek voldoen.

4.3. Het toedienen van medicijnen door de medewerker aan een ziek kind is pas toegestaan wanneer ouders/verzorgers daarvoor het formulier **Toedienen medicijnen** getekend hebben. De regels hiervoor zijn vastgesteld in de werkinstructie **Toedienen van medicijnen**. Er worden *geen* koortsverlagende medicijnen gegeven, zoals paracetamol of aspirine.

4.4. Als bij uw kind een infectieziekte is geconstateerd en/ of luizen en neten heeft dient u dit aan de pedagogisch medewerker te melden. De manager informeert de ouders hierover. Uiteraard zullen wij zorgvuldig omgaan met uw privacy. In enkele gevallen moeten wij melding maken bij de afdeling infectieziekten van de GGD. Kinderen met luizen moeten eerst behandeld worden voor dat ze naar het kindercentrum worden gebracht. Dit zodat er geen levende luizen meer op het hoofd zitten, zo kunnen andere kinderen niet besmet raken. Ontdekken de medewerkers luizen bij uw kind, dan wordt u gebeld om uw kind op te halen. Zodra het kind behandeld is tegen luizen kan het kind weer worden gebracht.

5. Hygiëne

5.1. Op de baby en verticale groepen mogen ouders, bezoekers en/ of personeelsleden niet met schoenen die buiten gedragen zijn de ruimte binnen komen. Daarvoor zijn slofjes nodig die over de schoenen aangetrokken kunnen worden.

6. (Reserve) Kleding

6.1. Elk kind heeft op zijn groep een la en/ of mandje om reserve kleding van thuis op te bergen. Wij adviseren ouders/verzorgers om de kleding van hun kind(eren) te voorzien van namen.

6.2. Wij vragen ouders om de uitgeleende verschoningskleding van het kinderdagverblijf terug te brengen.

6.3. Wij zijn niet aansprakelijk voor zoekgeraakte- en/of kapotte kleding.

7. Voeding en luiers

7.1. Wij bieden u de mogelijkheid om, buiten ons aanbod van voeding en luiers, op eigen initiatief voeding of luiers aan te schaffen voor uw kind, tijdens zijn verblijf op de opvang. U kunt hiervoor de aankoopbon inleveren bij de manager waarna u de vergoeding ontvangt.

7.2. Wij vragen u vriendelijk rekening te houden bij een verjaardag- en/of afscheidstraktatie om zoetigheid te beperken c.q. te vermijden. Voor leuke traktatietips kunt u terecht bij de medewerkers van uw groep.

8. Buitenspelen

8.1. In de zomer verzoeken wij u zwemkleding, waterschoenen en een pet of hoedje mee te geven.

9. Uitstapjes

9.1. Er wordt geregeld met de bolderkar in de buurt gewandeld (naar park, intratuin, speeltuinen in de buurt). Middels ondertekening van de overeenkomst geeft u toestemming dat uw kind mee mag wandelen.

9.2. Bij uitstapjes buiten de buurt en uitstapjes die wat langer duren dan een gemiddelde buurtactiviteit wordt u hier altijd vooraf geïnformeerd door de medewerkers.

10. Verjaardag en afscheid op de groep

10.1. Als uw kind jarig is vieren wij dit op het kinderdagverblijf. U kunt in overleg met de medewerkers een dag kiezen om de verjaardag te vieren. U kunt er ook voor kiezen om bij dit leuke moment aanwezig te zijn.

10.2. Als uw kind overgaat naar een andere groep of uitstroomt dan vieren wij dit op het kinderdagverblijf. Dit vindt plaats op de laatste plaatsingsdag. U kunt er voor kiezen om bij dit moment aanwezig te zijn.

11. Procedures

- 11.1. Medewerkers en ouders/verzorgers moeten zich houden aan de van toepassing zijnde werkinstructies die in handboek staan beschreven. Het handboek staat ter inzage op de groep.

12. Contact met ouders

- 12.1. Om een goed contact met u te onderhouden is het belangrijk dat u regelmatig uw kind zelf komt ophalen.
- 12.2. Ten minste eenmaal per jaar nodigt de medewerker u uit voor een oudergesprek en/of overgangsgesprek. U kunt ook zelf een gesprek aanvragen.
- 12.3. Het kinderdagverblijf verwacht van ouders/verzorgers dat zij meewerken aan het onderhouden van contact (overdracht) met de groepsleiding over het welbevinden van hun kind. Het initiatief tot dit contact kan zowel door de medewerker als door de ouders/verzorgers worden genomen.
- 12.4. Twee keer per jaar is er een ouderavond waarvan één avond over een ontwikkelings-thema gaat en één knutselavond. Naast informeren, zijn deze avonden tevens bedoelt om andere ouders te leren kennen en ervaringen te delen.
- 12.5. Nieuwsbrieven worden via de e-mail verspreid. Op de borden bij de groepen kunt u ook informatie lezen over nieuwsfeiten.

13. Wederzijdse bereikbaarheid

- 13.1. Gedurende de tijd dat uw kind op de opvang is dient u telefonisch bereikbaar te zijn. Voor het geval het kindercentrum u niet kan bereiken dient u tenminste één actueel noodadres met bijbehorend telefoonnummer door te geven.
- 13.2. Wijzigingen in adresgegevens, telefoonnummers en emailadres van uzelf of het noodadres dient u zo spoedig mogelijk (indien mogelijk vooraf) aan de medewerker en de administratie door te geven.
- 13.3. De opvang is telefonisch bereikbaar gedurende de openingstijden van 7.45 tot 18.30

14. Ontevredenheid en indienen van klachten

- 14.1. Als u ontevreden bent over de manier waarop met uw kind en/ of u zelf is omgegaan door de medewerkers, dient u dit eerst met de desbetreffende medewerker te bespreken.
- 14.2. Als u ontevreden bent over de gang van zaken binnen de opvang en/ of in geval van ernstige zaken dient u eerst contact op te nemen met een leidinggevende van het kinderdagverblijf. Het indienen van klachten moet eerst bij de leidinggevende plaats vinden. Deze zal het doorgeven aan de directeur.

14.3. Bij een blijvend ontevreden gevoel kunt u de directie benaderen. Als u zich vervolgens niet gehoord voelt kunt u zich wenden tot de ouderraad.

14.4. Heeft u het gevoel niet bij bovengenoemde partijen terecht te kunnen kunt u gebruik maken van onze interne klachtenregeling (zie www.kcwa.nl). Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag. www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl.

15. Incidentele opvangdagen

15.1. Het kinderdagverblijf biedt ouders de mogelijkheid gebruik te maken van incidentele opvang. De dagen moeten gereserveerd worden.

15.2. Wanneer ouders het reserveringsformulier **Incidentele opvang** getekend hebben staat die dag vast. Als u om welke reden dan ook geen opvang nodig blijkt te hebben wordt u verzocht dit uiterlijk 24 uur van te voren te melden. Anders wordt deze dag wel in rekening gebracht.

16. Ruilen van dagen

16.1. Het kinderdagverblijf biedt ouders de mogelijkheid om dagen te ruilen.. Dit dient te worden overlegd met de pedagogisch medewerker van de groep welke zal bepalen of dit verzoek gehonoreerd kan worden.

17. Gratis dag

17.1. We bieden ouders de mogelijkheid om per jaar gebruik te maken van 1 dag gratis opvang. U vult hier het formulier **Reservering gratis opvang dag** in, deze is op te vragen bij de medewerker van de groep.

18. Veiligheid

18.1. De buitendeuren en buitenhekken moeten altijd dicht zijn. Ook de binnendeuren en hekjes van de groepen moeten gesloten zijn.

18.2. Geen kinderwagens en/ of buggy's voor de nooduitgangen plaatsen. Deze kunnen op nr 42 tegen de muur in de gang of onder de trap worden gezet. Indien er geen plek meer is vragen wij u vriendelijk om de maxi cosi en/of kinderwagen weer mee te nemen.

18.3. Ieder ouder zal er voor zorgen dat de veiligheid van alle kinderen in het gebouw gewaarborgd is en zal niets doen of nalaten wat deze veiligheid mogelijk in gevaar kan brengen.

19. Aansprakelijkheid

19.1. Stichting Kindercentrum Watergraafsmeer is verplicht ter dekking van haar wettelijke aansprakelijkheid en die van haar personeel een verzekering te hebben afgesloten. De aansprakelijkheid van Stichting Kindercentrum Watergraafsmeer is beperkt tot de hoogte van het uitgekeerde bedrag van deze verzekering.

19.2. De ouder is verplicht een eigen WA-verzekering te hebben afgesloten en dient bewijs hiervan te laten zien als hier naar gevraagd wordt.

19.3. Kinderen onder de 14 jaar vallen altijd onder de verantwoordelijkheid van de ouder. Als uw kind schade aanricht, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouder, ook als uw kind onder leiding van een personeelslid van Stichting Kindercentrum Watergraafsmeer staat. Derhalve dient u zelf over een WA-verzekering, conform art. 19.2, te beschikken om aanspraak te kunnen maken op een mogelijke vergoeding als uw kind schade toebrengt aan anderen of aan spullen van anderen.

20. Informatie overdracht

20.1. Zodra een kind 4 wordt en naar de basisschool gaat, zal er een informatie-uitwisseling plaatsvinden tussen de mentor van het kind en de basisschool. Het gaat hier in de meeste gevallen om een digitale overdracht (een 'koude overdracht'). Deze overdracht is altijd eerst in te zien door ouders.

20.2. Mocht er een warme overdracht wenselijk zijn, dan zal er een gesprek plaatsvinden tussen de mentor van het kind, de ouder(s) en de basisschoolleerkracht.