



# Informatieboekje en spelregels

## KDV

Kinderdagverblijf

In dit boekje vindt u praktische informatie over de dagopvang in onze het kinderdagverblijven.  
Beschreven is wat u van ons kunt verwachten en wat wij van ouders verwachten.  
Informatie over de inschrijving, algemene voorwaarden, de plaatsingsprocedure en de tarieven  
vindt u op de website [www.skdd.nl](http://www.skdd.nl)



## Adressen

Kinderopvang SKDD  
Postbus 114, 3940 AC Doorn  
Bezoekadres: Perzikengaard 25, 3941LP Doorn, 0343-516000  
info@skdd.nl

Kinderdagverblijf	Adres	Telefoon	Nummer LRK
<b>Driebergen</b>			
Olleke Bolleke	Engweg 24F, 3972 JH	0343-513084	191851000
De Petteflet	Jagerspad 4, 3972 XL	0343-524084	155547525
Kroostakker	<i>Akkerweg 40B, 3972 AC</i>	06-49668681	291469516
<b>Doorn</b>			
ZieZoo	Perzikengaard 25, 3941 LP	0343-416857	126397612
Speelpaleis	Jacob van Ruysdaellaan 17	06-46123082	129604367



Locaties ook op Facebook. Zoek en vind met SKDD ... + naam van de locatie.

## Inhoud

1. Welkom op het kinderdagverblijf (KDV).....	4
Over onze Kinderdagverblijven .....	4
Pedagogische visie .....	4
Onze medewerkers.....	4
VVE Voor en Vroegschoolse Educatie .....	5
Overdracht aan de basisschool en BSO tenzij ... ..	5
Kwaliteit en Landelijk Register Kinderopvang (LRK).....	5
2. De opvang van begin tot eind.....	6
Kennismakingsgesprek.....	6
Mentor en volgen van welbevinden en ontwikkeling van het kind.....	6
Openingstijden en sluitingsdagen.....	7
Een keer extra opvang of een dag ruilen.....	7
3. Een dag op het kinderdagverblijf .....	8
Brengen .....	8
Als uw kind niet komt.....	8
Het programma op het kinderdagverblijf .....	8
Ophalen .....	9
Verjaardagen .....	9
Extra.....	9
4. Veiligheid en gezondheid.....	10
Uitgangspunten.....	10
Afspraken.....	10
Voeding.....	10
Wanneer, wat eten .....	10
Babyvoeding .....	10
Borstvoeding .....	10
Broodmaaltijd en tussendoortjes .....	10
Voedingsmiddelen meenemen .....	10
Mijn kind is ziek, kan het naar de dagopvang? .....	11
Medicijnen (voorgeschreven door de arts) en zelfzorgmiddelen (geen doktersrecept) .....	11
Behandeling bij insectenbeet/-steek of teek.....	11
Vaccinatieverklaring.....	12
Blauwe slofjes en pantoffels .....	12
Hoofdluis.....	12
Ontruimingsoefening.....	12
Achterwachtregeling en vierogenprincipe.....	12
5. Contact en communicatie .....	13
SKDD ouderportaal.....	13
Vertrouwelijkheid.....	14
Locatiecoördinator of manager kdv .....	14
Nieuwsberichten, e-mails en website .....	14
Vakje, bakje, mand .....	14
6. Wat u verder nog moet weten.....	15
7. Checklijstje en huisregels .....	17

# 1. Welkom op het kinderdagverblijf (KDV)

## Over onze Kinderdagverblijven

De locaties van onze kinderdagverblijven zijn zeer verschillend. Informatie over het gebouw en de ligging is te vinden op de [website](#).

## Pedagogische visie

We bieden kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar een vertrouwde, veilige en plezierige omgeving waarin ze door betrokken medewerkers worden begeleid. Ieder kind mag en kan er zichzelf zijn; we houden zoveel mogelijk rekening met individuele behoeften en wensen. De groepen zijn een ontmoetingsplaats; kinderen leren er omgaan met elkaar, met waarden en normen en diversiteit in allerlei vormen.

Aan deze waarden geven we in ons pedagogisch handelen vorm aan de hand van de begrippen 'Kijk, volg en daag uit'. We 'volgen' door goed in contact te blijven met de kinderen en hen letterlijk en figuurlijk de ruimte te geven; we leven ons in en sluiten aan bij de behoeften van kinderen. We 'dagen uit' door aan te bieden, te stimuleren, te (laten) doen en te vernieuwen, om zo de talenten van ieder kind te ontwikkelen.

Hoe we dit doen is beschreven in het pedagogisch beleidsplan. Ouders kunnen dit plan vinden in het ouderportaal (rubriek: Mijn vestiging, meer weten over ...).

## Onze medewerkers

### Pedagogisch medewerkers (in dit boekje ook leidster of groepsleiding genoemd)

Elke groep wordt begeleid door pedagogisch medewerkers die een vakgerichte beroepsopleiding hebben gevolgd, minimaal op MBO niveau. Ze zijn verantwoordelijk voor de opvang van de kinderen binnen hun stamgroep.

Medewerkers volgen 'op maat' trainingen, over inhoudelijke pedagogische onderwerpen.

Op iedere locatie zijn getrainde BHV'ers aanwezig die ook geschoold zijn in EHBO voor kinderen.

### Invalkrachten

Tijdens ziekte of vrije dagen van de vaste groepsleiding worden gekwalificeerde invalkrachten ingezet. We proberen zoveel mogelijk dezelfde invalkrachten op dezelfde groepen te laten werken, zodat de kinderen ook met hen vertrouwd zijn. De invalkrachten zijn bij ons in dienst. Ze zijn op de hoogte van onze pedagogische visie en werken conform de werkinstructies.

### Locatiecoördinator en manager kdv

De locatiecoördinator coördineert de dagelijkse werkzaamheden. Meestal verloopt het eerste contact van de ouders met het kinderdagverblijf via de locatiecoördinator.

De manager kdv geeft samen met de andere MT leden inhoud aan het beleid ten aanzien van personele, financiële, materiële en pedagogische aangelegenheden. De manager is verantwoordelijk voor de implementatie van het beleid op de locaties.

### Pedagoog en pedagogisch specialisten

Zij zetten zich in voor het versterken van het pedagogisch handelen van de medewerkers door hen te coachen tijdens hun werk en door kennisoverdracht.

### Stagiaires

In onze KDV's worden stagiaires opgeleid.

De stagiair kan de Beroepspondersteunende leerweg (BOL) Pedagogisch Werk volgen en werkt mee onder begeleiding van de groepsleiding. Een BBL leerling volgt de Beroepsbegeleidende Leerweg Pedagogisch Werk en is vanaf het begin van de opleiding in dienst van onze organisatie. De opleiding duurt 2 of 3 jaar.

Zowel een BOL'er als een BBL'er mag aanvankelijk alleen onder begeleiding van de vaste medewerker en werkbegeleider, alle dagelijkse taken uitvoeren. Nadat de stagiair voldoende heeft laten zien de taak veilig en professioneel te kunnen uitvoeren, mag deze zelfstandig worden verricht. Zo ontwikkelt de leerling/stagiair tijdens het leertraject steeds meer zelfstandigheid precies afgestemd op diens capaciteiten en groei. Bij het uitvoeren van specifieke taken als naar bed

brengen, verschonen en flesvoeding bereiden is altijd een pedagogisch medewerker aanwezig aan wie hulp gevraagd kan worden.

#### *Overige stagiaires:*

Incidenteel wordt er invulling gegeven aan maatschappelijke- of snuffelstages voor middelbare scholieren. Het spreekt voor zich dat zij niet ingezet worden voor de uitvoering van verzorgende taken.

Hiermee bieden we scholieren de kans om een indruk te krijgen van de dagelijkse praktijk in de kinderopvang.

De interne praktijkopleider biedt ondersteuning aan de pedagogisch medewerkers bij de werkbegeleiding en de stagiaires bij hun leerroute. Ook houdt de praktijkopleider contact met de opleidingen.

### **VVE Voor en Vroegschoolse Educatie**



Bij kinderdagverblijf ZieZoo, en de peuterspeelgroepen Dikkertje Dap, Hummelhonk en Welpennest, worden kinderen begeleid in het kader van voor- en vroegschoolse educatie. Met behulp van de methode Uk & Puk wordt kinderen tal van uitdagende

thema activiteiten aangeboden. Ze leren spelenderwijs en doen zelf ontdekkingen. Samen met Puk, de vrolijk gekleurde handpop, beleven de kinderen de leukste avonturen: huisjes bouwen; koekjes bakken; slingers maken, enz. Zo lokt Puk reacties uit die gunstig zijn voor de taalontwikkeling van uw kind. Er ontstaat vraag en antwoord, luisteren en spreken worden gestimuleerd de woordenschat uitgebreid. Daarnaast is er gerichte aandacht voor sociaal communicatieve vaardigheden en een eerste oriëntatie op rekenen.

Meer informatie vindt u op <http://www.pukenko.nl/Uk-Puk.htm>

### **Overdracht aan de basisschool en BSO tenzij ...**

Om de doorgaande ontwikkelijn te borgen wordt aan school de kennis over de ontwikkeling van het kind overgedragen. Voor de 4<sup>e</sup> verjaardag van uw kind maakt de mentor een verslag over de ontwikkeling en het welbevinden van het kind, de inhoud wordt met de ouders besproken. Dit verslag wordt aan school en de BSO aangeboden, tenzij ouders daar bezwaar tegen hebben gemaakt.

### **Kwaliteit en Landelijk Register Kinderopvang (LRK)**

Kinderopvang moet voldoen aan wettelijke kwaliteitseisen, o.a. met betrekking tot veiligheid en gezondheid, pedagogisch beleid en de verhouding groeps grootte en groepsleiding. Dit wordt gecontroleerd door de GGD Midden Nederland in opdracht van de Gemeente Utrechtse Heuvelrug. Aan de hand van het inspectierapport beoordeelt de gemeente of een locatie opgenomen mag worden in het Landelijk Register Kinderopvang. Gevestigde locaties worden jaarlijks geïnspecteerd. De rapporten kunt u vinden op de website bij de locaties.

Het LRK registratienummer heeft u nodig bij het aanvragen van de kinderopvangtoeslag. Deze staan vermeldt bij de locaties op de 2<sup>e</sup> pagina van dit boekje.

## 2. De opvang van begin tot eind

### **Kennismakingsgesprek**

Een paar weken voor de plaatsingsdatum neemt de pedagogisch medewerker van de groep contact met u op om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek.

In dit gesprek krijgt u informatie over de werkwijze op het kinderdagverblijf, en maakt u kennis met de medewerkers en kinderen van de groep. Er worden afspraken gemaakt over de opvang en de mogelijk speciale aandachtspunten voor uw kind. Er is gelegenheid om vragen die u heeft te bespreken en de groepsruimte te bekijken.

### **Wennen**

Kinderen komen in de twee weken voorafgaand aan de feitelijke plaatsing meestal twee keer een paar uur wennen. De mentor begeleidt het kind daarbij. Tijdens het kennismakingsgesprek worden de wenafspraken gemaakt.

### **Mentor en volgen van welbevinden en ontwikkeling van het kind**

Een van de vaste pedagogisch medewerkers van de groep wordt de mentor van uw kind. Zij is aanspreekpunt voor de ouders en degene die de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind volgt en vastlegt.

### Observaties

Een keer per jaar (rond de verjaardag) wordt aan de hand van de observatiemethode Kijk, Volg en Daag uit een moment opname van de ontwikkeling gemaakt. Ouders worden uitgenodigd om de bevindingen te bespreken en hun eigen ervaringen daarnaast te leggen. Uitkomst van het gesprek kan zijn dat er afspraken worden gemaakt voor een meer gerichte manier van omgaan met het kind op bepaalde aspecten die uit de observaties naar voren zijn gekomen. Eventueel kan een vervolgspraak worden gemaakt.

### **Samenstelling van de groep en de groepsleiding**

Kinderen worden in vaste stamgroepen ondergebracht. Dat kan zijn in een baby- of peutergroep of in een 0 tot 4 jarigen groep, waarin broertjes en zusjes bij elkaar kunnen zitten. Op onze website vindt u informatie over de mogelijkheden per locatie.

Een stamgroep heeft een eigen groepsruimte. Een team van vaste pedagogisch medewerkers begeleidt de kinderen. Meestal is de groep zo groot dat er 2 pedagogisch medewerkers aanwezig zijn. Aan het begin van de dag komen de kinderen van meerdere groepen eerst in één groepsruimte bij elkaar. Als de volgende leidster komt gaan de kinderen met de eigen leidster naar hun eigen ruimte.

Zijn er dagen waarop weinig kinderen op de locatie zijn, zoals bijvoorbeeld op woensdag of vrijdag, dan worden stamgroepen samengevoegd. Dit doen we niet zonder u van te voren te informeren. De pedagogisch medewerkers worden zo ingeroosterd dat er altijd een bekende voor uw kind is en dat de voorgeschreven verhouding van aantal kinderen per pedagogisch medewerker wordt behouden.

Als een pedagogisch medewerker ziek is doen we onze uiterste best om een invalleidster in te zetten. Heel soms komt het voor dat het niet lukt om vervanging te vinden, dan zal uw kind de dag op een andere groep doorbrengen. Ook kan het voorkomen dat als de eigen groep door ziekte of vakantie van kinderen erg klein is geworden, het groepje voor een dag samen gaat met een andere groep. Mocht zo'n situatie zich voordoen, dan informeren we u zoveel mogelijk van te voren.

Het rooster van de groepsleiding is zo ingedeeld dat ze samen de 11 uur dat we open zijn invullen. Aan het begin van de dag starten we met 1 leidster per twee groepen. Na verloop van tijd komen er leidsters bij en gaan de kinderen met de eigen leidster naar de eigen groep. Om 9.00 uur is het team op volle sterkte en zijn de kinderen allemaal naar de eigen groepsruimte. Aan het eind van de dag verloopt dit omgekeerd. Medewerkers hebben 3 kwartier pauze tussen de middag en ook deze wordt geleidelijk ingezet. Zo houden we de periode dat er 1 leidster op de groep is zo kort mogelijk. Het kan voorkomen dat in de periodes van 8.15 tot 9.00, tijdens de middagpauzes van 13.00 tot 13.45 en 14.00 tot 14.45, en aan het eind van de dag van 17.30 tot 18.00 afgeweken wordt van de beroepskracht kind ratio (BKR).

## **Openingstijden en sluitingsdagen**

Het kinderdagverblijf is 52 weken per jaar alle werkdagen open van 7.30 -18.30 uur. Er kan een hele of een halve opvang afgenomen worden. U vindt de mogelijkheden per locatie op onze website.

We zijn gesloten op de erkende nationale feestdagen: 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> Kerstdag, Nieuwjaarsdag, 2<sup>e</sup> Paasdag, Hemelvaartsdag, 2<sup>e</sup> Pinksterdag, Koningsdag en Bevrijdingsdag 1x per 5 jaar op 5 mei. En we sluiten om 16.30 uur op de dag voor kerst en oudjaarsdag (24 en 31 december). In de opvangkalender in het ouderportaal vindt u het actuele overzicht. Deze feestdagen zijn niet in te zetten als ruildag.

## **Een keer extra opvang of een dag ruilen**

Als de planning op de locatie het toelaat is het mogelijk om incidenteel extra opvang af te nemen. Hiervoor wordt het standaard uurtarief in rekening gebracht.

Het is ook mogelijk een dag te ruilen. Het aantal ruildagen per jaar is onbeperkt. Of er plaats is voor een extra kind op de groep hangt af van de groepsgrootte en samenstelling op de gewenste dag. Bij een volle bezetting op de groepen kan een dag extra opvang of een ruildag alleen gerealiseerd worden als er kinderen zijn afgemeld. Ouders helpen elkaar als ze hun kind ruim vooraf afmelden, dat geeft een andere ouder de mogelijkheid die dag te benutten als extra- of ruildag.

Voorwaarden voor een extra- of ruildag zijn:

- De periode waarbinnen u de ruildag in kunt zetten is van 6 weken vóór tot en met 6 weken na de te ruilen dag.  
In verband met het aantal aanwezige kinderen is ruilen naar maandag, dinsdag, donderdag vaak moeilijk te realiseren. Ruilen naar een woensdag of vrijdag is regelmatig mogelijk.
- Maximaal 2 weken voor de gewenste ruildag hoort u of deze gehonoreerd kan worden.
- Ruilen kan binnen dezelfde opvangsoort en is kindgebonden.
- De extra – of ruildag wordt als regel op de eigen groep ingevuld. Als dit niet mogelijk is bekijken we in overleg met en na toestemming van u of een plaats op een andere groep mogelijk is.
- Een extra- of ruildag wordt uitsluitend via het ouderportaal aangevraagd.
- Een bevestigde extra dag kan tot 2 dagen vooraf kosteloos geannuleerd worden.
- Er wordt geen restitutie verleend over dagen die niet geruild kunnen worden.
- Aan deze extra service kunnen geen rechten ontleend worden.
- Feestdagen kunnen niet geruild worden.

### 3. Een dag op het kinderdagverblijf

#### Brengen

Bij de kinderdagverblijven De Petteflet en Kroostakker krijgen ouders een code voor de toegangsdeur. Deze wordt 2 keer per jaar vernieuwd. Dit wordt op tijd aangekondigd. Het spreekt voor zich dat het niet de bedoeling is de code door te geven aan derden.'

Als u uw kind brengt is het fijn als u daar de tijd voor kunt nemen. Uw kind kan rustig omschakelen en u kunt zelf de laatste bijzonderheden bespreken met de groepsleiding. We willen graag even een seintje als u vertrekt, zodat we samen met uw kind afscheid kunnen nemen.

#### Als uw kind niet komt

Als uw kind een dag niet naar het kinderdagverblijf komt vinden wij het belangrijk om dat te weten. U kunt dit via het ouderportaal of telefonisch aan ons doorgeven. We weten dit graag vóór 9.00 uur als het de dag zelf betreft.

#### Het programma op het kinderdagverblijf

Voor al onze groepen houden we zoveel mogelijk een vaste dagindeling aan. Dit biedt de kinderen structuur vanwege de voorspelbaarheid. Ieder overgangsmoment wordt met een liedje begeleidt.

- ✦ Als de kinderen binnenkomen mogen ze vrij spelen. Er staat altijd speelgoed, een puzzel of een spelletje op de tafel. Gedurende de dag zorgen we voor een gevarieerd aanbod van spelmateriaal, dat past bij de leeftijd van het kind en de ontwikkeling stimuleert.
- ✦ Om ongeveer 9.30 uur gaan we aan tafel wat drinken en eten (fruit of yoghurt). De baby's die eraan toe zijn krijgen hun fruithapje.
- ✦ Tussen 10 en 11 uur doen we een activiteit, dit kan binnen zijn maar het liefst gaan we naar buiten. Om 11 uur krijgen de baby's (die al in dit ritme zitten) de fles en krijgen de kinderen een schone luier.
- ✦ Tussen ± 11.30 en 12.15 lunchen we met de kinderen
- ✦ Vanaf 12.15 worden kinderen naar bed gebracht, anderen rusten op een stretcher of doen een rustig spelletje.
- ✦ Kinderen die uitgerust zijn gaan spelen.
- ✦ Om ±15.00 uur is er weer wat te drinken en te eten (fruit of yoghurt) en krijgen baby's de fles.
- ✦ Tussen 15.30 en 16.30 doen we een activiteit, zo mogelijk buiten.
- ✦ Om ±16.30 gaan we naar binnen en worden de kinderen nog een keer verschoond.
- ✦ Tussen 16.45 en 18.30 krijgen de kinderen wat te drinken en eten een cracker. We doen spelletjes en intussen worden kinderen opgehaald.

In dit overzicht worden twee verschoonmomenten genoemd, uiteraard worden kinderen als het nodig is ook tussendoor verschoond.

#### Activiteiten 'open deuren'

Om kinderen uit te dagen en een afwisselend programma te bieden worden er naast het spelen op de groep leeftijdgerichte activiteiten gedaan. De kinderen gaan naar de groep die de activiteit organiseert. Het geeft hen de kans leeftijdgenootjes te ontmoeten en nieuwe ervaringen op te doen.

#### Activiteiten 'buiten de deur'

Naast het spelen buiten op het eigen terrein, maken we soms een uitstapje naar de bibliotheek, supermarkt, kinderboerderij of gewoon een wandeling in de buurt. De pedagogisch medewerker zorgt dat ze relevante informatie bij zich heeft, onder andere EHBO spullen en een mobiel waarop ze bereikbaar is.

We hebben duidelijke afspraken over het aantal kinderen dat met de pedagogisch medewerker mee mag voor een uitje. Tijdens het kennismakingsgesprek kunt u aangeven of uw kind hieraan deel mag nemen.

#### Workshops voor kinderen vanaf 3 jaar

Met enige regelmaat wordt er wat extra's georganiseerd, zoals peuterdans, kinderyoga of een muziekworkshop.



## **Ophalen**

Bij het ophalen is het fijn om even tijd te nemen, om van de pedagogisch medewerker te horen over de bijzonderheden van die dag en om afscheid te nemen.

## **Verjaardagen**

Aan de verjaardagen van kinderen besteden we natuurlijk aandacht. U kunt het beste even met de groepsleiding overleggen over wat gebruikelijk is. Wilt u trakteren? We vinden het fijn als dit een traktatie is die 'gezond' genoemd kan worden en dat u bij uw keuze rekening houdt met de leeftijd van de kinderen.

## **Extra**

### De kinderkapper

Met regelmaat komt de kinderkapper op de locatie. Wanneer dit is wordt ruim van te voren via het ouderportaal bekend gemaakt.

U kunt uw kind daarvoor opgeven bij de groepsleiding. De kinderen worden naar de kapper begeleid door de eigen pedagogisch medewerker.

Meer informatie over de kinderkapper vindt u ook [op de website](#).

## 4. Veiligheid en gezondheid

### Uitgangspunten

De uitgangspunten voor de veiligheid en gezondheid binnen onze locaties zijn:

- ▲ Vermijden van onnodige en onverantwoorde risico's;
- ▲ opvoeden tot veilig en gezond gedrag;
- ▲ bevorderen van lichamelijke en geestelijke gezondheid;
- ▲ rekening houden met de leeftijd van de kinderen.

### Afspraken

Er komen dagelijks situaties voor die extra aandacht vragen van de pedagogisch medewerker en ouder in verband met de veiligheid van de kinderen. We denken daarbij aan het brengen en halen van de kinderen, het buiten spelen, of een 'activiteit' ondernemen. We willen ons niet hoeven afvragen of het kind wel/niet naar het KDV komt. Of dat het aan het eind van de dag wel met de ouder mee naar huis is. Om onduidelijke situaties te voorkomen hebben we onderling werkafspraken gemaakt (huisregels voor pedagogisch medewerkers). Afspraken met ouders zijn een onmisbare schakel in deze manier van werken. U vindt deze achterin dit boekje.

De locatie heeft een actueel Veiligheid- en gezondheid beleidsplan waarin de veiligheid- en gezondheidsrisico's beschreven zijn en wat wij eraan doen om die risico's te beheersen en zo klein mogelijk te houden. De interne afspraken over veilig en gezond werken en zijn daarin opgenomen.

### Voeding

Informatie over onze uitgangspunten voor voeding bij 0-4 jarigen vindt u in het ouderportaal en op de website

Voor de keuze en hoeveelheid van voedingsmiddelen die we de kinderen geven volgen we de richtlijnen van het voedingscentrum. Om zo hygiënisch mogelijk om te gaan met voeding houden we ons aan de richtlijnen van de Hygiëncode Kleine instellingen. Dit houdt in dat er duidelijke afspraken zijn ten aanzien van de inkoop en bereiding van voeding op onze locaties.

### Wanneer, wat eten

Kinderen hebben voordat ze naar de kinderopvang komen thuis ontbijt gehad (baby heeft de fles gehad). In de loop van de dag zijn er verschillende momenten waarop kinderen eten en drinken krijgen aangeboden: flesvoeding, fruit, limonade een 'tussendoortje' en een broodmaaltijd.

### Babyvoeding

Wij gebruiken voor de kinderen flesvoeding van de merken Nutrilon en Hero. Gebruikt uw kind een andere voeding, dan vragen we u dit zelf mee te nemen in een goed afsluitbare verpakking waarop de naam van uw kind en de datum van opening van de verpakking staat.

De pedagogisch medewerker zal de flesvoeding samenstellen volgens aanwijzingen op de verpakking in de eigen fles van het kind.

We vragen ouders zelf iedere keer een schone fles en speen mee te nemen. Aan het eind van de dag neemt u de fles en speen weer mee naar huis.

### Borstvoeding

Wilt u zelf naar het kinderdagverblijf komen om uw kind borstvoeding te geven? U kunt dit afspreken met de pedagogisch medewerker. Zij zal u een rustige plek wijzen waar u dit kunt doen. Geeft u de borstvoeding mee? Dan vragen we u de hygiëne voorschriften te volgen. U neemt het in een flesje (gekoeld) mee. Daar staat de naam van uw kind en de datum op. U zet het op het kinderdagverblijf in de koelkast (niet in de deur). De pedagogisch medewerker zal op het moment dat de baby eraan toe is de warm gemaakte voeding uit het flesje geven.

### Broodmaaltijd en tussendoortjes

Tussen de middag krijgen kinderen een gevarieerde verse broodmaaltijd (zie tabel 1 en 2 in Uitgangspunten voor voeding). Volgen kinderen een dieet, waarvan de voedingsmiddelen niet in ons aanbod zitten, vragen we ouders deze zelf mee te nemen.

### Voedingsmiddelen meenemen

Van levensmiddelen, die niet door ons zijn ingekocht, kunnen we niet garanderen dat deze voldoen

aan de wettelijke eisen. Ouders, die eten en drinken aan hun kind meegeven zijn daarom zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit hiervan. In het ouderportaal vindt u meer informatie over hoe u op verantwoorde wijze voedingsmiddelen meeneemt.

### **Mijn kind is ziek, kan het naar de dagopvang?**

Ziek zijn is geen pretje.

#### Hoe gaan wij hiermee om.

Een ziek kind kunnen we op het kinderdagverblijf niet goed opvangen. De pedagogisch medewerkers hebben geen ruimte in hun programma om de extra aandacht en zorg die uw kind dan nodig heeft, te kunnen geven.

Wordt een kind ziek tijdens het verblijf bij ons, dan nemen we contact met de ouders op. Is het te ziek om te blijven dan vragen we de ouder het op te halen. Over het algemeen zal dit zijn als het kind koorts heeft (lichaamstemperatuur hoger dan 38,5° C); of ongewoon hangerig, huilerig en ontroostbaar is of pijn heeft.

#### Infectieziekten

We willen voorkomen dat andere kinderen (of personeelsleden en bezoekers), bij een besmettelijke aandoening, de kans lopen ziek te worden. Daarom vragen wij ouders als bij een kind een besmettelijke aandoening is geconstateerd, dit door te geven aan de pedagogisch medewerker. Dan kunnen wij de andere ouders hierover, via een bericht op de deur, informeren. Bij bijzondere of ernstige infectieziekten stelt de manager in overleg met de GGD een actieplan samen. Ook ouders zullen daarbij betrokken zijn.

Bij sommige infecties mogen kinderen, als ze er niet ziek van zijn, wel naar de dagopvang komen. We verwachten dat als dit aan de orde is, ouders en groepsleiding extra zorg besteden aan de hygiëne. In het ouderportaal vindt u een overzicht van de verschillende infectie ziekten, wat de gezondheidsrisico's zijn en of kinderen met een dergelijke infectie naar het kinderdagverblijf mogen komen.

### **Medicijnen (voorgeschreven door de arts) en zelfzorgmiddelen (geen doktersrecept)**

Onze medewerkers verstrekken in principe geen medicijnen aan kinderen. Toch kan het voorkomen dat een kind een medicijn echt nodig heeft in de tijd dat het naar de dagopvang gaat. In principe geven we het medicijn alleen als er sprake is van een van de volgende aandoeningen:

- ❖ als bekend is dat een kind koortsstuipen, een chronische aandoening aan de luchtwegen, gedragsproblemen of eczeem heeft;
- ❖ als een kind nog een door de arts voorgeschreven antibiotica kuur af moet maken.
- ❖ middelen als neusspray, cinababy, dentinox, hoestdrank en oordruppels geven we ook mits de situatie op de groep zo is dat de medewerker daar ook de mogelijkheid voor heeft.

*Paracetamol geven we beslist niet*

Is bovenstaande voor u van toepassing, dan kunt u dit bespreken met de locatie coördinator, zij beoordeelt of deze zorg op verantwoorde wijze kan worden overgenomen. Afspraken over het medicijn gebruik worden vastgelegd in de 'Verklaring toedienen medicijnen'. De locatiecoördinator zal ouders vragen deze in te vullen. Daarin beschrijft de ouder wat de dosering is en de wijze van toedienen. De locatiecoördinator geeft de pedagogisch medewerker toestemming tot het toedienen van de medicatie.

#### Kleine en grote ongelukken

Als er iets ernstigs gebeurt waardoor een kind verwond raakt, nemen we direct contact met de ouders op. Afhankelijk van de aard en de ernst van de situatie kan het voorkomen dat we rechtstreeks de huisarts inschakelen.

#### Middelen tegen een blauwe plek, jeukbult of zonnebrand

Bij een kleine verwonding zoals een bult of blauwe plek, geven we arnicazalf en bij insectenbeten, prikweg. Voor de verzorging van de baby gebruiken we sudocreme.

Bij zonnig weer gebruiken we zonnecrème. De pedagogisch medewerkers smeren de kinderen regelmatig in om verbranding te voorkomen.

### **Behandeling bij insectenbeet/-steek of teek**

Heeft een kind een beet of een steek van een insect opgelopen, dan zullen de pedagogisch

medewerkers dit behandelen. Is er een teek gevonden bij een kind dan zal de leidster aan de ouders vragen deze te (laten) verwijderen.

### **Vaccinatieverklaring**

Ouders wordt tijdens het kennismakingsgesprek gevraagd op het formulier Kind- ouder gegevens in te vullen of hun kind wel, niet of gedeeltelijk deelneemt aan het Rijksvaccinatieprogramma. Dit geeft ons de mogelijkheid adequaat te reageren bij een uitbraak van een van de ziektes van het vaccinatieprogramma.

### **Blauwe slofjes en pantoffels**

Kinderen zitten, kruipen en spelen op de vloer. Dit maakt dat we extra aandacht hebben voor het zo schoon mogelijk houden ervan. De vloeren worden dagelijks gewist en gedweild. Daarnaast vragen we ouders en bezoekers (en oudere broertjes of zusjes) in de natte maanden september tot en met april en in de zomer bij slecht weer de blauwe slofjes over hun schoenen aan te doen. Deze vindt u in mandjes bij de ingang van het kinderdagverblijf.

De kinderen dragen slofjes/pantoffels of sokken met antislip, die ze van huis hebben meegekregen.

### **Hoofdluis**

Hoofdluizen vormen een hardnekkig probleem. Als blijkt dat kinderen hoofdluis hebben, worden alle ouders van de groep door de pedagogisch medewerker geïnformeerd. De ouders van het kind wordt gevraagd direct met adequate behandeling te beginnen. Pas als deze effectief blijkt te zijn en er geen hoofdluizen meer zichtbaar zijn mag het kind weer naar de opvang komen.

### **Ontruimingsoefening**

Minimaal één keer per jaar houden we een ontruimingsoefening met de aanwezige kinderen en medewerkers. Na de oefening volgt een evaluatie, waardoor we bij een volgende oefening weten waar we extra op moeten letten. De tot Bedrijfshulpverlener opgeleide medewerkers zijn onmisbaar hierbij.

### **Achterwachtregeling en vierogenprincipe**

Op onze locaties is een achterwachtregeling voor noodsituaties afgesproken. Deze en de manier waarop wij aan het vierogenprincipe voldoen zijn beschreven in het veiligheid- en gezondheidsbeleidsplan van de locatie.

Aan het begin van de dag zijn twee pedagogisch medewerkers aanwezig en er blijven altijd twee medewerkers tot het einde van de dag, zij sluiten samen de locatie.

## 5. Contact en communicatie

Om het verblijf op de dagopvang voor uw kind op een prettige manier te laten verlopen zult u regelmatig contact hebben met ons. De belangrijkste momenten daarvoor zijn tijdens het brengen en ophalen van uw kind. Op zo'n moment kunt u afspraken maken en informatie over uw kind uitwisselen met de pedagogisch medewerker. Is er meer tijd nodig dan kunt u een afspraak voor op een ander moment maken.

### SKDD ouderportaal

Het persoonlijke contact is voor ons altijd het belangrijkste. Waarom dan toch een ouderportaal? Via het ouderportaal kunt u eenvoudig wijzigingen doorgeven, verschillende aanvragen doen of een bericht plaatsen. U vindt er foto's en verslag van activiteiten van uw kind tijdens het verblijf bij ons. Daarnaast vindt u er veel informatie en worden nieuwsberichten via het portaal verstuurd. Het ouderportaal is besloten en goed beveiligd.

#### Wat zijn de mogelijkheden van het ouderportaal

##### Dagboek, foto's en informatie over de locatie en organisatie

- Foto's van uw kind bekijken.
- In het dagboek lezen en schrijven over hoe het met uw kind gaat.
- Afwezigheid van uw kind melden en aanvragen voor extra dagen en ruildagen via de app/ouderportaal.
- U vindt er nieuws en berichten van de locatie. En kunt zelf een bericht sturen.
- Informatie over pedagogische werkwijze, voeding, enz.

#### Toestemming plaatsen beeldmateriaal

Bij het kennismakingsgesprek vragen we u schriftelijk toestemming te geven voor het plaatsen van beeldmateriaal van uw kind in het ouderportaal.

Dit is wat we doen met het beeldmateriaal:

- Foto's/filmpjes waar alleen uw kind op staat worden in principe alleen met u gedeeld.
- Foto's/filmpjes waar meerdere kinderen op staan worden gedeeld met de ouders van de kinderen die er op staan.
- Wanneer het een groepsfoto betreft wordt deze foto gedeeld met alle ouders van de groep.
- Foto's en filmpjes zijn alleen zichtbaar voor de ouders van de groep, waarbij we de ouders vragen integer om te gaan met het beeldmateriaal waar ze beschikking over krijgen. Via nieuwsbrieven worden ouders er regelmatig attent op gemaakt om deze beelden niet te delen i.v.m. het recht op de privacy. Kinderopvang SKDD draagt er geen verantwoordelijkheid voor wanneer er, ondanks deze ontmoediging, beeldmateriaal uit het ouderportaal door ouders gekopieerd wordt voor andere doeleinden.
- Vanuit de app/het portaal is het NIET mogelijk om beeldmateriaal te plaatsen op social media.
- De beelden worden gepubliceerd in een afgesloten omgeving. Mensen zonder inlogcodes kunnen de beelden niet zien. Uw kind zal NIET naar boven komen in de zoekresultaten van zoekmachines.

Er is geen toestemming van u nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de groep voor onderwijskundige-, pedagogische-, en scholingsdoeleinden of voor het plaatsen van een (pas)foto in het administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacyregels.

#### Het dagboek

Met regelmaat ontvangt u aan het einde van de dag, voordat u uw kind ophaalt, een bericht met een foto van de belevenissen van die dag. U kunt hier zelf ook berichten schrijven en foto's delen. Wanneer uw kind afscheid neemt van het dagverblijf, heeft u nog 2 maanden de tijd om alle foto's, verslagen en het dagboek te downloaden

#### Inloggen in het ouderportaal

Rond 6 weken voor de begindatum van de opvang ontvang je een activeringsmail van de leverancier (Konnnect) met een link naar de inlogpagina van het portaal. Je gebruikersnaam is je e-mailadres. Maak hier zelf een wachtwoord aan.

Na activatie is het ouderportaal te openen via [www.mijnskdd.ouderportaal.nl](http://www.mijnskdd.ouderportaal.nl) of via [www.skdd.nl](http://www.skdd.nl) via de button "Mijn SKDD" rechtsboven. De SKDD-app is te downloaden via de zoekterm "SKDD". Bekijk ook op onze website in de rubriek FAQ veel antwoorden op mogelijke vragen over het ouderportaal.

### Geen computer

Beschikt u niet over een computer, tablet of smartphone? Laat het ons weten. Via de laptop of tablet van de locatie kunt u inloggen en de foto's bekijken of zaken regelen.

### **Vertrouwelijkheid**

Medewerkers beschouwen informatie die u met hen deelt als vertrouwelijk en zullen hier niet met anderen over spreken. Alleen als de aard van de informatie daarom vraagt kan een directe collega worden geïnformeerd.

De door u verstrekte persoonlijke gegevens worden enkel gebruikt voor administratieve doeleinden. De gegevens worden niet langer dan de vastgestelde wettelijke termijn bewaard. Alleen als er een wettelijke informatieplicht is wordt informatie over kind en ouder gegeven. Dit geldt voor de plaatsingsgegevens die doorgegeven moeten worden aan de belastingdienst.

Pedagogisch medewerkers hebben de kennis en ervaring om bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen te signaleren en zo nodig door te verwijzen. Zij zullen deze signalen met de ouder delen. Dit kan tot het advies leiden om met derden contact op te nemen, bijvoorbeeld met consultatiebureau of kinderarts.

Ouders worden altijd, bij voorkeur voorafgaand geïnformeerd als er overleg/informatie uitwisseling plaatsvindt over hun kind met:

- het consultatiebureau, voor overleg met arts en/of verpleegkundige van het consultatiebureau, in het belang van goede begeleiding van de kinderen;
- Meander, contact met VVE-consulenten in het kader van een goede begeleiding van de kinderen bij de voor- en vroegschoolse educatie.

De pedagogisch medewerker zal niet buiten uw medeweten of instemming contact opnemen met een andere organisatie over uw kind. Alleen wanneer een kind direct in gevaar is kan zonder toestemming van de ouders worden gehandeld.

Kinderopvang SKDD is aangesloten op de Verwijsindex (VIR). Er kan in situaties waarin medewerkers zich zorgen maken over een kind, via de VIR samenwerking worden gezocht met hulpverleners die eveneens betrokken zijn bij het kind. Als medewerkers besluiten een signaal af te geven in de VIR, zullen zij ouders, vooraf dan wel achteraf, hiervan op de hoogte stellen.

Mocht de pedagogisch medewerker vermoedens hebben van kindermishandeling, kindermisbruik of verwaarlozing dan wordt dit met de locatiecoördinator en manager besproken. Deze zal vervolgens een gesprek met de ouders aangaan. Mocht daar aanleiding toe zijn dan kan er contact worden opgenomen met het advies en meldpunt Veilig Thuis. Ons handelen in deze verloopt volgens het stappenplan van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Heeft u zelf een vermoeden van ongewenst handelen van een medewerker? Wij vragen u dit te melden bij de locatiecoördinator, directie of bij de externe vertrouwenspersoon. Meer informatie is te vinden in het ouderportaal: rubriek Mijn vestiging, Meer weten over...

### **Locatiecoördinator of manager kdv**

Als u ergens niet uit komt met de groepsleiding of algemene opmerkingen of vragen heeft kunt u contact opnemen met de locatiecoördinator. Op pagina 2 van dit boekje vindt u telefoonnummers en e-mail adressen.

### **Nieuwsberichten, e-mails en website**

Met enige regelmaat ontvangt u berichten met informatie over de locatie en de organisatie. Veel informatie staat ook op onze website [www.skdd.nl](http://www.skdd.nl) en in het ouderportaal.

### **Vakje, bakje, mand**

Voor ieder kind is er een persoonlijk vakje, bakje, zak of mand waarin de persoonlijke spullen en zelfgemaakte 'kunstwerken' gedaan worden. Denkt u eraan dit regelmatig leeg te maken?

## 6. Wat u verder nog moet weten

### Servicekantoor

Als u uw kind inschrijft of informatie wilt opvragen heeft u contact met onze medewerkers van de afdeling klantrelaties. Zij zijn dagelijks van 9.00 -16.30 uur bereikbaar voor al uw vragen over plaatsen, wijzigingen, facturen en kinderopvangtoeslag.

Het mail adres is: [info@skdd.nl](mailto:info@skdd.nl) of telefoonnummer 0343-516000.

Veel informatie vindt u ook op onze website.

### Annuleren

Vanaf het moment van ondertekening van het plaatsingsaanbod tot de op het aanbod vermelde ingangsdatum, heeft u de mogelijkheid om de plaatsingsovereenkomst schriftelijk te annuleren.

Hier worden annuleringskosten voor in rekening gebracht ter hoogte van:

- € 100,- bij annulering meer dan een maand voor de ingangsdatum.
- éénmaal het in de overeenkomst genoemde maandbedrag bij annulering binnen een maand voor de ingangsdatum.

### Tarief, factuur en betalingsvoorwaarden

Het tarief is gebaseerd op 52 opvangweken. Komt uw kind een keer niet, dan wordt dit niet in mindering gebracht op de factuur.

De opvang wordt één maand vooruit gefactureerd en aan het eind van de maand automatisch geïncasseerd. De factuur wordt per mail verstuurd.

Worden facturen niet op tijd betaald, dan kan de opvang worden opgeschort of beëindigd.

Worden kinderen bij herhaling later dan de eindtijd van het contract opgehaald, dan zal na twee waarschuwingen een verlengingstoeslag in rekening worden gebracht.

### Wijzigen en beëindigen

Wilt u een wijziging van de plaatsing? Geef dit per mail door aan de medewerkers klantrelaties.

Voor een gehele of gedeeltelijke opzegging geldt een opzegtermijn van 1 maand. Opzeggen kan uitsluitend schriftelijk of per e-mail.

### Kinderopvangtoeslag

Uw kinderopvangtoeslag vraagt u aan bij de belastingdienst. Belangrijk is dat u de aanvraag indient binnen 3 maanden na de maand dat de kinderopvang van start is gegaan. Over te laat aangevraagde maanden wordt geen toeslag uitgekeerd.

U ontvangt de toeslag bij vooruitbetaling rond de 15e van de maand. Wijzigingen in de opvang kunt u ook het beste direct doorgeven aan de belastingdienst om naheffingen te voorkomen.

### Spullen van kinderen en wettelijke aansprakelijkheid

Heel soms komt het voor dat persoonlijke eigendommen van kinderen en/of ouders zoek- of beschadigd raken. Wij adviseren daarom nadrukkelijk kinderen geen waardevolle kleding te laten dragen of spullen mee te geven.

Ouders zijn wettelijk aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door hun kind tijdens zijn verblijf bij een voorziening/locatie van SKDD.

Kinderopvang SKDD heeft voor de gevallen dat zij aansprakelijk gesteld kan worden, een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen afgesloten ten behoeve van de kinderen en medewerkers.

### Inspraak via de oudercommissie

In de Wet Kinderopvang is de inspraak van ouders geregeld. Iedere locatie heeft een oudercommissie die advies uitbrengt over:

- ⤴ Pedagogisch beleid, voedingsbeleid, gezondheidsbeleid, veiligheidsbeleid
- ⤴ Openingstijden
- ⤴ Aanbieden voor- en vroegschoolse educatie
- ⤴ Vaststellen of wijziging in de klachtenregeling
- ⤴ Prijs

Een paar keer per jaar nodigt de directeur de oudercommissies uit voor een klankbordbijeenkomst. Hier worden meningen uitgewisseld over allerlei actuele onderwerpen binnen de organisatie.

Heeft u belangstelling om deel te nemen aan een oudercommissie of er een op te starten? De medewerker op de locatie of de manager kan u vertellen of en hoe de oudercommissie is georganiseerd. U kunt zich natuurlijk ook rechtstreeks tot de oudercommissie wenden.

#### Uw mening telt

We zijn geïnteresseerd in uw mening over de opvang. Het helpt ons onze dienstverlening steeds te verbeteren en beter af te stemmen op de behoeften van de kinderen en hun ouders. We nodigen ouders uit deel te nemen aan de schriftelijke evaluaties. Eens in de twee jaar vragen we uw mening te geven in het klanttevredenheidsonderzoek.

Heeft u een suggestie ter verbetering of een klacht? Deze kunt u bespreken met de groepsleiding, manager kdv of medewerker van het servicekantoor. Of met behulp van een verbeterformulier aan ons doorgeven (u ontvangt het formulier via de pedagogisch medewerker of kunt het van de website downloaden).

#### Klachten

Het kan voorkomen dat u zich niet gehoord voelt in uw klacht of dat de behandeling voor u onvoldoende was. Ouders en oudercommissies kunnen met vragen en klachten ook naar het [Klachtenloket Kinderopvang](#). Dit loket is verbonden aan de Geschillencommissie Kinderopvang.

De website van het Klachtenloket geeft u informatie over onderwerpen die kunnen leiden tot klachten, zoals over veiligheid, communicatie, contracten of kwaliteit. Het Klachtenloket kan telefonisch bemiddelen tussen de ouder en ondernemer of een onafhankelijke, externe mediator inschakelen. Wanneer dit niet leidt tot een oplossing, kan de ouder een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Het heeft onze voorkeur om te proberen een klacht samen met u op te lossen.

#### Onvoorzien

Kinderopvang SKDD kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enig tekortschieten als gevolg van een ongewone of onvoorziene omstandigheid als brand, blikseminslag, explosie, storing in de energievoorziening, ernstige bedrijfsstoring, ziekte van personeel op ongewone schaal of staking.



## 7. Checklijstje en huisregels

<u>Meenemen</u>	
<input type="checkbox"/>	Ingevulde formulier kind/oudergegevens
<input type="checkbox"/>	Reservekleding
<input type="checkbox"/>	Een paar slofjes/ pantoffeltjes of antislip sokken
<input type="checkbox"/>	Afhankelijk van het seizoen jas, sjaal, wanten, zonnehoed of pet, omdat we iedere dag met de kinderen naar buiten gaan
<input type="checkbox"/>	Dagelijks of periodiek <ul style="list-style-type: none"><li>➤ knuffel</li><li>➤ fopspeen zonder koord of kettinkje</li></ul>
<u>Alleen voor baby's</u>	
<input type="checkbox"/>	Dagelijks een schone fles en speen (onbeschadigd)
<input type="checkbox"/>	Dieet babyvoeding + 1 reservevoeding, indien van toepassing
<input type="checkbox"/>	Gekoelde borstvoeding + reservevoeding, indien van toepassing
<u>Doorgeven aan de pedagogisch medewerker:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ bij het brengen, als het kind zich niet lekker voelt</li><li>➤ als het thuis een paracetamol heeft gehad</li><li>➤ als mijn kind eerder opgehaald wordt</li><li>➤ als een ander mijn kind ophaalt</li><li>➤ wijzigingen in eet- en slaapgewoonten</li><li>➤ wijzigingen in adres en /of telefoonnummers en mailadres.</li></ul>	
<u>Denken aan:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- De kleding, ook jas en tas voorzien van de naam van mijn kind.</li><li>- Bij het ophalen: vieze (reserve) kleding, werkstukjes en brieven en de lege fles en speen meenemen.</li><li>- De informatie op deur of memobord lezen.</li><li>- In het dagverblijf bij nat weer de blauwe slofjes te dragen.</li></ul>	

## Huisregels

Om het verblijf van de kinderen in ons kinderdagverblijf zo prettig en veilig mogelijk te maken vragen we je onderstaande regels in acht te nemen.

Brengen-halen	Om binnen te komen bel je aan bij de groep van je kind, of je komt zelf binnen door de toegangscode te gebruiken.
	De kinderen kunnen tot 9 uur gebracht worden. Kom je later? Of komt je kind niet? Graag vóór 9 uur even bellen of een berichtje via het ouderportaal.
	Het spreekt voor zich dat kinderen thuis ontbijt hebben gehad en zijn aangekleed voordat ze naar het dagverblijf komen.
	Het dagverblijf sluit om 18.30 uur. Het is fijn als je rond 18.15 uur aanwezig bent zodat er ruimte is voor een goede overdracht. Komt je kind een halve dag dan is hier een andere tijd over afgesproken.
	Kun je niet op tijd zijn om je kind op te halen? Schakel een vervanger in.
	Komt iemand anders je kind ophalen? Dan willen we graag een duidelijke omschrijving van die persoon, zodat we zeker weten dat we je kind aan vertrouwde handen meegeven.
	Neem bij het ophalen, samen met je kind afscheid van de pedagogisch medewerker, zodat zij weet dat jullie samen naar huis zijn.
	Je geeft in het bijzijn van andere kinderen, geen snoep, fruit of ander eten aan je kind.
	Heeft je kind koorts (38.5 of meer), maakt hij een zieke indruk of vraagt hij ongewoon veel aandacht? Dan bellen we je en om te vragen hoe laat je hem op kunt halen.
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoewel het erg leuk kan staan willen we niet dat kinderen haarspeldjes of sieraden dragen.</li><li>- Je fiets stal je in of bij de fietsenstalling, niet op de parkeerplaats of het schoolplein.</li><li>- Heb je een hond bij je laat deze dan buiten het hek.</li><li>- Let er dat je bij vertrek de deur GOED sluit.</li><li>- Je informeert de pedagogisch medewerker waar je bereikbaar bent.</li></ul>
Veranderingen direct doorgeven	Wijzigingen in de gewoonten van je kind en wijzigingen in je gegevens (adres, telefoon, dokter) geef je direct door aan de pedagogisch medewerker.
Overig	Om altijd op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen raden we je aan dagelijks in het ouderportaal te kijken. Je vindt er foto's en berichten over je kind en nieuws van de locatie. Je kunt zelf ook berichten naar ons sturen via het portaal.
	Wij rekenen erop dat je <ul style="list-style-type: none"><li>- de informatie/mededelingen op de deur of memobord leest;</li><li>- regelmatig het laatje/bakje van het kind leeg maakt.</li></ul>
	De groepsleiding is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of verlies van meegebracht speelgoed of van andere persoonlijke spullen.