

KINDERDAGVERBLIJF

m
a
r
g
r
i
e
t
j
e



1. INFORMATIEWIJZER
2. HUISREGELS
3. FORMULIEREN



Stichting
het Parkhuis
Centrum voor
Verpleging en Behandeling

Haaswijkweg Oost 69a
3319 GB Dordrecht

Telefoon 078-622 00 30

februari 2010

INHOUDSOPGAVE

INFORMATIEWIJZER	2
1. ALGEMENE VISIE	2
2. HUISVESTING	2
3. OPENINGSTIJDEN	2
4. KOSTEN KINDERDAGVERBLIJF	3
5. PLAATSINGSBELEID	3
6. PERSONEEL	4
7. STAGIAIRES	4
8. PEDAGOGISCHE VISIE	4
9. PEDAGOGISCHE UITGANGSPUNTEN	4
10. DAGPROGRAMMA	5
11. INDELING	6
12. GROEPSRUIMTE EN KEUKEN	6
13. SLAAPRUIMTE	7
14. VERSCHOONRUIMTE	7
15. TOILETRUIMTE	7
16. KANTOOR	7
17. TUIN	8
18. HYGIËNE EN GEZONDHEID	8
19. PROCEDURE MEDISCH HANDELEN	8
20. CONTACTEN MET OUDERS	8
21. OUDERCOMMISSIE	9
22. KLACHTEN	9
23. VERMOEDEN KINDERMISHANDELING	9
24. CONTACTEN MET ANDEREN IN HET PARKHUIS	10
25. UITSTAPJES	10
26. OVERIGE ACTIVITEITEN	10
1. <i>Verjaardagen</i>	10
2. <i>Feesten</i>	11
27. NAWOORD	11
HUISREGELS	11
ALGEMEEN	11
HALEN EN BRENGEN	11
GARDEROBE	12
LEEFRUIMTE	12
SLAAPRUIMTE	12
VERSCHOONRUIMTE	12
KEUKEN	12
BUITENTERREIN	12
FORMULIEREN	13
AANMELDING	13
INSCHRIJVING	16
MEEBRENGEN	19
MACHTIGINGSFORMULIER	20



Informatiewijzer

Welkom op kinderdagverblijf Margrietje!

U heeft uw kind ingeschreven bij kinderdagverblijf Margrietje. Dit informatieboekje wil u enig inzicht geven in de gang van zaken op ons kinderdagverblijf. We hopen dat u en uw kind zich snel thuis zullen voelen bij ons.

1. *Algemene visie*

Kinderdagverblijf Margrietje is geopend op 7 april 1989, met als doel een secundaire dienstverlening te zijn voor personeel van Stichting **het Parkhuis** te Dordrecht.

De personeelsvoorziening die een kinderdagverblijf is, kan tevens een bijdrage leveren aan het tegengaan van verloop, hetgeen de organisatie van het Parkhuis, en dus de bewonerszorg, ten goede komt.

Kinderdagverblijf Margrietje is een onderdeel van de afdeling Ondersteunend Bedrijf van Stichting Het Parkhuis.

Op Kinderdagverblijf Margrietje zijn ook kinderen welkom van ouders die geen dienstverband hebben met het Parkhuis.

Het kinderdagverblijf is een ruimte waar kinderen van 0 tot 4 jaar onder deskundige leiding goed en kleinschalig opgevangen kunnen worden. Dit mede op basis van wettelijke voorschriften voor kinderdagverblijven.

Het kinderdagverblijf wordt jaarlijks, in opdracht van de Gemeente Dordrecht, geïnspecteerd door de GGD.

2. *Huisvesting*

Kinderdagverblijf Margrietje is gehuisvest in de personeelsflat van Stichting het Parkhuis Haaswijkweg Oost 69a, 3319 GB Dordrecht.

Telefoon: (078) 622 00 30

Intern: 783

Email: kdv.margrietje@hetparkhuis.nl

3. *Openingstijden*

06.45 – 17.45 uur.

(06.45 uur is de vroegste brengtijd en 17.45 uur is de uiterste haaltijd!)

Ons kinderdagverblijf is geopend op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

Met uitzondering van:

1 januari, Koninginnedag, 2^e paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, 2^e pinksterdag en 1^e en 2^e kerstdag

4. Kosten Kinderdagverblijf

De facturen van de kinderopvang worden gemaakt op het kinderdagverblijf. Met vragen kunt u terecht bij de teamleider.

Het innen van de ouderbijdrage wordt verzorgd door de medewerkers van het cluster administratie en automatisering van Stichting het Parkhuis.

De kosten voor het gebruik van het kinderdagverblijf worden per dag berekend. Ouders die werkzaam zijn in het Parkhuis betalen een aangepast tarief.

De uurprijs wordt elk jaar per 1 januari aangepast en wordt schriftelijk aan de ouders kenbaar gemaakt.

Kinderen worden geplaatst per dag. Het kinderdagverblijf is 11 uur geopend, maar wij berekenen u 10 uur voor een hele dag.

De ouders ontvangen de gehele rekening.

Tip: Op de site www.toeslagen.nl van de Belastingdienst kunt u zien voor welk bedrag u tegemoetkoming kunt verwachten.

Tijdens de vakantie van de ouders en verzuim wegens ziekte of zwangerschapverlof van de moeder gaan de kosten voor bezoek aan het kinderdagverblijf door.

Ter compensatie voor de sluitingsdagen, zoals wettelijke feestdagen, berekent Stichting Het Parkhuis u slechts 51 weken per jaar.

De rekening komt op de volgende manier tot stand:

Het aantal dagdelen per week wordt vermenigvuldigd met 51 voor het jaarbedrag en het jaarbedrag gedeeld door 12 is uw maandbedrag.

In de kosten zijn inclusief: Opvang, voeding, Pamper luiers en administratiekosten.

Speciale diëten, ander merk luiers of andere benodigdheden dient u zelf mee te brengen.

Fruithapjes voor baby's moet u ook zelf meegeven. Zodra uw kind stukjes kan eten, eet het fruit mee met de groep.

5. Plaatsingsbeleid

Dagelijks kunnen er maximaal 15 kinderen opgevangen worden van 0 tot 4 jaar. De samenstelling van de groep wisselt dagelijks, de meeste kinderen bezoeken niet de volledige werkweek het kinderdagverblijf.

Wachtlijstcriteria:

- Datum van volgorde van inschrijving
- Aantal dagen
- Voorrang krijgen kinderen uit een gezin waarvan al een ouder kind geplaatst is, mits vroeg in de zwangerschap aangemeld (Voor 14 weken)
- Voorrang krijgen ook kinderen van medewerkers van Het Parkhuis, mits tijdig aangemeld

Elk kind moet minimaal één vaste dag ingeschreven staan. Extra dagdelen kunnen schriftelijk of per email aangevraagd worden. De leiding van het kinderdagverblijf bepaalt of de extra plaatsing mogelijk is. Dit hangt af van de groepsgrootte en de groepssamenstelling.

Eenmaal extra aangevraagde dagdelen mogen uiterlijk 24 uur voor de aangevraagde dag geannuleerd worden

Vaste dagdelen worden in principe niet geruild. Als de groepssamenstelling en de leidster/ kindratio het toelaten kan er een uitzondering gemaakt worden. Dit echter alleen in overleg met de leiding van het kinderdagverblijf.

Wanneer het kind de 4-jarige leeftijd bereikt, wordt het automatisch uitgeschreven.

Op schriftelijk verzoek van de ouders en in overleg met de leiding van het kinderdagverblijf kan een plaatsing verlengd worden, bijvoorbeeld om een schoolvakantie te overbruggen als het kind net voor de vakantie 4 jaar geworden is.

Verlaat een kind voor het bereiken van de 4-jarige leeftijd het kinderdagverblijf, dan geldt een schriftelijke opzegtermijn van één maand.

6. Personeel

Er zijn vaste gediplomeerde leidsters. In de gang hangt een aan- en afwezigheidbord waarop te zien is welke leidsters aanwezig zijn.

Er wordt naar gestreefd zoveel mogelijk vaste leidsters op vaste dagdelen in te roosteren, zodat elk kind vertrouwde personen om zich heeft. Bij ziekte en/ of vakantie wordt indien nodig een oproepkracht ingezet.

Leidsters in dienst van het Parkhuis zijn minimaal in het bezit van een Mbo-diploma, gericht op het werken met kinderen.

Jaarlijks wordt de cursus 'Levensreddend Handelen' herhaald door de leidsters.

De houder, de medewerkers en de stagiaires bezitten een Verklaring Omtrent Gedrag, afgegeven door Justitie.

7. Stagiaires

Stagiaires in het kinderdagverblijf worden begeleid door de vaste leidsters

Op de werkplek worden de stagiaires begeleid in:

- het inzicht krijgen in de ontwikkeling van de kinderen
- het omgaan met ouders/ verzorgers
- de verzorging van de kinderen
- het ondernemen van activiteiten
- het schrijven van verslagen en observaties

Naast deze begeleiding vinden er voortgangsgesprekken plaats met de stagecoördinatoren van de afdeling Opleidingen van Stichting Het Parkhuis.

8. Pedagogische visie

Wij willen kinderen een basis meegeven in het leven. Wij bieden een veilig en vertrouwde leefomgeving zodat een kind zichzelf kan ontplooien en ontwikkelen en op kan groeien tot een zelfstandig, zelfbewust en sociaal mens. KDV Margrietje heeft een Pedagogisch Beleid opgesteld, dat op verzoek verkrijgbaar is.

9. Pedagogische uitgangspunten

Om bovenstaande visie gestalte te geven, is op Margrietje gekozen voor een verticale groepsopbouw. Dat wil zeggen dat de leeftijden variëren van 0 tot 4 jaar.

Spel en andere interactie van oudere met jongere kinderen stimuleren het gevoel van verantwoordelijkheid en bevorderen de ontwikkeling van pro-sociaal gedrag. De leidster speelt hierbij een belangrijke rol en ziet toe dat de acties tussen de kinderen zoveel mogelijk een positief karakter dragen. En de cognitieve ontwikkeling kan onder andere bevorderd worden door contacten van jongere met oudere kinderen. We stimuleren de zelfredzaamheid van de kinderen en laten hen zoveel mogelijk zelf doen. Daarbij bieden we een uitdagende speelomgeving met een gevarieerd aanbod in ontwikkelingsmateriaal.

10. Dagprogramma

- 06.45 uur** De eerste kinderen worden gebracht. Eventueel, op verzoek, kunnen vroege kinderen een boterham op het kinderdagverblijf eten. Kinderen die na 7.30 uur komen dienen hun eerste maaltijd thuis te gebruiken. Er zijn puzzels en spelmateriaal op de tafels klaar gezet. De kinderen kunnen vrij spelen tot 09.00 uur.
- 09.00 uur** Er wordt gezamenlijk iets gegeten en gedronken. Er worden liedjes gezongen of verhaaltjes verteld. Als het weer het toelaat wordt er buiten gespeeld, anders binnen. De kinderen kunnen creatief bezig zijn of vrij spelen.
- 10.00 uur** Verschoning/ toiletbezoek
- 11.15 uur** De tafel wordt gedekt en de broodmaaltijd klaargemaakt. Handen wassen en aan tafel. Lunchen met bruin brood, hartig en/ of zoet beleg en melk.
- 11.30 uur** Eten
- 12.15 uur** Opruimen, afwassen, de vloer vegen. De kinderen spelen vrij of mogen even televisie kijken.
- 12.30 uur** De ochtendgroep wordt gehaald en de middaggroep wordt gebracht.
- 13.00 uur** Peuters die aan een middagslaapje toe zijn gaan naar bed. Vooraf verschoning/ toiletbezoek
- 14.30 uur** Fruit/ fruithap eten/ drinken, liedjes zingen en voorlezen. Eventueel een kinderprogramma kijken op de video. Vrij spelen of onder begeleiding.
- 15.30 uur** Verschoning/ toiletbezoek
- 17.00 uur** Kinderen krijgen tussendoortje en wat drinken
- 17.45 uur** Sluiting

Bij de baby's wordt het schema gevolgd dat de ouders hebben opgesteld voor het eten en slapen. Tijdens het verzorgen wordt er met ze gespeeld, zoals kiekeboe spelletjes, zingen, praten enz. Als de baby's wat ouder worden komt er meer structuur in het dagelijks ritme. Ze groeien dan langzaam in het groepsgebeuren.

11. Indeling

Het kinderdagverblijf heeft:

1. garderobe en toiletruimte
2. een huis-/ speelkamer en keuken
3. slaapruimte
4. verschoonruimte
5. kantoor
6. tuin

Op kinderhoogte (75 cm) is een kapstok gemaakt voor de jassen en bankjes voor schoeisel. In de garderobe is beperkt plaats voor kinderwagens en maxi-cosy's. Er staat ook een aankleedpodium. Het aankleedpodium mag niet gebruikt worden om maxi-cosy's of tassen permanent op te plaatsen.

Om misverstanden te voorkomen, verzoeken we u vriendelijk de jassen en het schoeisel te voorzien van de naam van het kind.

Wij zijn niet aansprakelijk voor vermissing van kledingstukken.

12. Groepsruimte en keuken

De groepsruimte is zo ingericht dat iedere leeftijdsgroep voldoende gelegenheid heeft om tot spelen te komen.

Er zijn speelhoeken gecreëerd voor baby's en peuters. Ook is er een televisie en een radio/ dvd/ cd-speler aanwezig.

De keukenunit is gelegen in een deel van de woonkamer en wordt afgesloten met een traphekje.

Als apparatuur is aanwezig:

- Koelkast (zonder vriesvak)
- magnetron
- flessenwarmer
- waterkoker

13. Slaapruimte

In de slaapzaal is ruimte voor 13 peuterbedjes. Ieder bedje is voorzien van een katoenen deken, laken en hoeslaken.

Voor kinderen ouder dan 2 jaar kan ook een dekbedje gebruikt worden. Of de kinderen wel of niet slapen kan in de woonkamer gehoord worden via het intercomsysteem.

14. Verschoonruimte

Dit is de ruimte tussen de woonkamer en de slaapzaal.

Er is een in hoogte verstelbare aankleedtafel. Elke baby/ peuter heeft een eigen bakje waar de ouders een extra setje kleding of een knuffel in kunnen doen. Ook kan per kind een bakje in gebruik genomen worden om een fopspeen in te bewaren.

In deze ruimte zijn verder aanwezig:

- handdoeken
- washandjes
- luiers (van klein tot groot)
- verschoonattributen
- Eerste hulp box



Van thuis brengen de ouders eventueel de volgende persoonlijke artikelen mee:

- knuffel/ lievelingsspeelgoed
- kledingstuk dat de moeder de dag ervoor gedragen heeft, een hemd of T-shirt (vooral bij zuigelingen van belang)
- fopspeen (met naam)
- fles
- pantoffels
- regenlaarzen
- medicijnen (indien nodig)
- dieetvoeding (indien nodig)
- fruithapje, totdat het kind zelf vast fruit kan eten

15. Toiletruimte

Er is een lage wasbak waar handen gewassen worden.

Er zijn twee kindertoiletten en een volwassenentoilet.

16. Kantoor

Deze ruimte biedt de mogelijkheid, om afgezonderd van de groep, gesprekken te voeren met ouders/ verzorgers. Ook intakegesprekken worden hier gehouden. De teamleider kan in dit kantoor haar administratieve taken uitvoeren.

17. Tuin

Aan de huiskamer grenst een grote schaduwrijke tuin waar, als het weer het toelaat, gebruik van gemaakt wordt. De tuin is in z'n geheel omheind.

In de tuin staan diverse speeltoestellen en een afsluitbare zandbak. De speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd en het zand wordt elke 2 jaar verschoond. Ook is er een fietspad aangelegd voor de peuters.

Bij zomers weer wordt gebruik gemaakt van zwembadjes. Buiten het kinderdagverblijf beschikken wij over een afsluitbare ruimte waar ons buitenspelmateriaal opgeborgen kan worden.

18. Hygiëne en gezondheid

Dagelijks worden de groepsruimten schoongemaakt door de huishoudelijke dienst van Het Parkhuis.

Er is een werkschema opgesteld waarin wordt aangegeven welke schoonmaakwerkzaamheden wekelijks door de leidsters zelf gedaan moeten worden. Is de taak uitgevoerd dan tekent de leidster dit af op een lijst. Zo wordt zorggedragen voor het hygiënisch verantwoord schoon houden van speelgoed en materialen.

Wij streven er naar infecties zoveel mogelijk te beperken, door hygiënisch te werken. We leren de kinderen hoest- en niesdiscipline aan en laten het geregeld de handen wassen. Als een kind zich niet lekker voelt, wordt met de ouders overlegd of het kind al dan niet op het kinderdagverblijf kan blijven.

Elk jaar doen wij een Risico-inventarisatie Gezondheid.

19. Procedure Medisch Handelen

Voor het toedienen van, van thuis meegebrachte medicijnen, door de leiding van het kinderdagverblijf, moeten de ouders een schriftelijke toestemming tekenen. Formulieren zijn op het kinderdagverblijf aanwezig.

Regel is: geen zieke kinderen op het kinderdagverblijf en bij 38° C koorts. Van alle voorkomende (kinder-)ziekten is een gezondheidsformulier gemaakt, waarin inzicht wordt gegeven in aard en behandeling van de ziekte. Dit wordt opgehangen op het prikbord als er een besmettelijke ziekte heerst.

Omdat wij ook onderdeel zijn van het Parkhuis vragen wij de ouders dringend besmettelijke ziekten die in het gezin heersen te melden en eventuele zieke familieleden niet mee te nemen naar het kinderdagverblijf.

20. Contacten met ouders

De contacten met de ouders vinden voornamelijk plaats tijdens het brengen en halen van de kinderen.

Indien ouders hun kind vlak voor sluitingstijd komen halen is er minder tijd voor een gesprekje.

Op initiatief van de ouders of het personeel van het kinderdagverblijf kan een afspraak gemaakt worden voor een gesprek. Er is dan meer tijd om eens rustig de gang van zaken rond het kind te bespreken.

Zijn er speciale nieuwtjes betreffende algemene zaken op het kinderdagverblijf, dan wordt u via brieven of e-mail op de hoogte gehouden.

21. Oudercommissie

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- De belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te behartigen en de ouders in relatie tot het kinderdagverblijf te vertegenwoordigen;
- De verantwoordelijkheid van de ouders voor de opvoeding van de eigen kinderen mede te realiseren door invloed uit te oefenen op het beleid van het KDV binnen de door het bevoegd gezag gestelde randvoorwaarden;
- De communicatie te bevorderen tussen het KDV en ouders;
- Het kwaliteitsbeleid van het uitvoerend werk in het KDV mede vorm te geven.

De oudercommissie vergadert indien nodig elke maand, doch minimaal 4 x per jaar.

Wilt u contact met de oudercommissie? In de gang van het kinderdagverblijf hangt een postbox van de oudercommissie of vraag bij de leiding naar een contactpersoon.

22. Klachten

Klachten kunnen besproken worden met de teamleidster en de leidsters. Mocht u nadien toch niet geheel tevreden zijn over de afhandeling van uw klacht, kunt u uw klacht mondeling en schriftelijk voorleggen aan de klachtenbegeleider, mevrouw Mariëlle Ysebaert. Haar contactgegevens zijn te vinden op het mededelingenbord in de hal van het kinderdagverblijf.

De klachtenbegeleider zal zeer zorgvuldig en vertrouwelijk met alle verstrekte informatie omgaan. De privacy van alle betrokkenen is gewaarborgd.

Meer informatie is te vinden in het samengestelde boekje met als inhoud:

1. Reglement oudercommissie
2. Uw klacht een serieuze zaak

Dit boekje wordt u uitgereikt bij inschrijving.

In deze uitgave staat ook het adres van de onafhankelijke externe klachtencommissie, de Zuid-Hollandse centrale Klachtencommissie Kinderopvang (ZcKK).

Bij de ZcKK is ook de klachtencommissie voor oudercommissies ondergebracht. Een oudercommissie heeft recht op informatie en het geven van adviezen. Indien de oudercommissie van mening is dat zij niet voldoende gekend worden in zaken en in overleg met de houder van het kinderdagverblijf geen overeenkomen kunnen bereiken, kunnen zij zich wenden tot de ZcKK.

23. Vermoeden kindermishandeling

Wij beschikken over een Protocol Kindermishandeling.

In de wet op de Jeugdzorg van 2005 is het meldrecht vastgesteld. Dit betekent dat wij wettelijk het recht hebben een melding te doen bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Het belang van het kind gaat vóór het belang van privacy van het gezin.

Behalve meldrecht is er voor instellingen zoals een kinderdagverblijf ook meldplicht. Dit betekent dat het bestuur en leidinggevende van het kinderdagverblijf verplicht zijn het te melden als het vermoeden bestaat dat een medewerker van het kinderdagverblijf zich schuldig maakt aan kindermishandeling.

24. Contacten met anderen in Het Parkhuis

Een keer per drie weken gaat een groepje peuters op bezoek bij de bewoners. De ontmoetingen vinden plaats in de algemene ruimte van de activiteiten begeleiding. We knutselen samen of zingen gezellig wat liedjes.

Het zien van kinderen heeft vaak een gunstige invloed op demente bejaarden.

De kinderen vinden het meestal ook erg gezellig om met de oma 's en opa 's te zingen.

25. Uitstapjes

Uitstapjes, daar bedoelen we mee een wandelingetje of eventueel een reisje binnen Dordrecht met de stadsbus, worden met inachtneming van de volgende regels gemaakt:

- Voldoende leiding.
- We beschikken over een bolderkar waarin plaats is voor 6 kinderen, waarmee zowel binnen als buiten gewandeld kan worden
- Voor elk kind dat zelfstandig kan lopen moet een volwassen hand beschikbaar zijn.
- Indien er niemand in het kinderdagverblijf achter blijft, melden we bij de receptie van het Parkhuis dat we afwezig zijn en laten ons gsm-nummer daar achter
- Ook de terugkomst wordt gemeld.
- Als er niemand in het dagverblijf achterblijft, wordt er tevens een briefje op de voordeur van het kinderdagverblijf gehangen.

We leren de kinderen op de stoep te lopen en niet vooruit te rennen.

Voor het oversteken wordt er gewacht op de rest van de groep en bij het oversteken moeten de handen vast.

Leerlingen of stagiaires mogen niet zonder vaste leidster met de groep wandelen.

26. Overige activiteiten

1. Verjaardagen

Als een kind of medewerkster jarig is, vieren we dat op het kinderdagverblijf.

Het jarige kind krijgt een feestmuts en de kaarsjes worden aangestoken. Er wordt gezongen en de jarige mag trakteren, waarbij vriendelijk wordt verzocht zuinig te zijn met suikerwaren in verband met zorg voor het gebit en allergische kinderen. De jarige trakteert alleen de kinderen die op de feestdag aanwezig zijn.

Uit de cadeaudoos van het kinderdagverblijf mag de jarige een presentje kiezen.

Voor een jarige medewerkster hangen wij een papier in de gang met de mededeling dat we die dag haar verjaardag vieren.

2. Feesten

Er wordt aandacht gegeven aan de volgende feestdagen:

- verjaardagen van kind en leidster
- nationale voorleesweek
- lentefeest
- koninginnedag
- vaderdag
- sinterklaasfeest
- nieuwjaar
- valentijnsdag
- pasen
- moederdag
- dierendag
- kerstfeest

27. Nawoord

We vertrouwen erop dat u na het lezen van deze informatiewijzer voldoende te weten bent gekomen over het beleid en de gang van zaken binnen ons kinderdagverblijf.

Heeft u vragen of suggesties?

Neem contact op met de leiding van kinderdagverblijf Margrietje.

Huisregels

Algemeen

Achterwacht:

Kinderdagverblijf Margrietje is gehuisvest in de hoofdlocatie van Stichting het Parkhuis te Dordrecht. Als zodanig is het ook opgenomen in het Bedrijfsveiligheidsplan van het Parkhuis. In geval van calamiteiten belt het personeel nummer 9, om contact te maken met de receptie van het Parkhuis. De receptionist stuurt onmiddellijk een bedrijfshulpverlener naar het kinderdagverblijf.

Plaatsing:

Ouders maken telefonisch of per mail een afspraak om een kijkje te nemen op het kinderdagverblijf. U krijgt naast een rondleiding ook een pakketje informatie mee:

- Een informatiewijzer
- Het Pedagogisch Beleid
- Reglement oudercommissie en klachtenprocedure
- Een aanmeldings- of inschrijfformulier.

Na betaling van het inschrijfgeld en het inleveren van het aanmeldingsformulier wordt het kind op de wachtlijst geplaatst. Ouders ontvangen hier een schriftelijke bevestiging van.

Halen en brengen

Kdv Margrietje is geopend van 6.45 – 17.45 uur.

- Kinderen mogen niet eerder naar binnen. De interieurverzorgster is geen kinderoppas en het is mogelijk dat de vloeren nog nat zijn. Eventueel, bij slecht weer, mogen ouders met hun kind wachten in de hal van het kinderdagverblijf of in de hal van het Parkhuis. Ook als het kind gehaald wordt, verwachten wij van de ouders dat dat uiterlijk 17.45 uur gebeurt, zodat ook de aankleedtijd van het kind binnen de openingstijd valt.
- Er is in de gang plaats voor enkele buggy's, met dien verstande dat zij de deuren niet mogen blokkeren. Indien mogelijk inklappen of de duwstang omhoog klikken.
- MaxiCosy's kunnen onder de kapstok staan. In geen geval mogen de MaxiCosy's op het aankleedpodium achtergelaten worden.
- Schoeisel moet op het bankje staan. Jassen en schoeisel moeten voorzien zijn van namen.
- De deuren naar de gang en naar het kantoor moeten gesloten blijven. De garderobe is geen speelplek voor kinderen
- Indien het kind afgehaald wordt door iemand anders dan gebruikelijk is, moeten ouders dit tevoren doorgeven aan de leidsters
- Ouders worden vriendelijk, doch dringend verzocht hun kind **niet** te brengen tussen 09:00 en 9:30 uur
- Als de leidsters niet gezien hebben wie er aan de deur belt, wordt eerst via de intercom gevraagd naar de naam van degene die aangebeld heeft.

Garderobe

- Er is in de gang plaats voor enkele buggy's, met dien verstande dat zij de deuren niet mogen blokkeren. Indien mogelijk inklappen of de duwstang omhoog klikken.
- MaxiCosy's kunnen onder de kapstok staan. In geen geval mogen de MaxiCosy's op het aankleedpodium achtergelaten worden.
- Schoeisel moet op het bankje staan. Jassen en schoeisel moeten voorzien zijn van namen.
- Tassen van medewerkers of ouders mogen niet onder handbereik van kinderen staan.
- De deur naar de gang en de deur naar het kantoor moeten gesloten blijven. De garderobe is geen speelplek voor kinderen alleen.

Leefruimte

- Speelgoed wordt opgeruimd op vaste plekken
- Niet spelen met een voetbal in leefruimte, de duwkar is alleen bestemd voor kleine kinderen die net leren lopen.

Slaapruimte

- Kinderen hebben zoveel mogelijk een vast bed.
- Kinderen die klimmen niet in hoog bedje zonder dakje leggen.
- Grote kinderen zelf in- en uit bed laten klimmen
- Bedden worden afgehaald als het kind uit bed komt.

Verschoonruimte

Pak eerst benodigdheden zoals het eigen bakje van het kind, alvorens het kind te verschonen of te verkleeden. Loop niet weg bij het aankleedkussen als het kind er op ligt. Ouders mogen uiteraard ook gebruik maken van de verschoontafel!

Keuken

Kinderen mogen niet in de keukenunit komen, tenzij de leidster erbij is en toestemming heeft gegeven.

Indien kinderen mogen helpen met afwassen, er op toezien dat de kraan op lage temperatuur is ingesteld.

Buitenterrein

- Kinderen mogen fietsen op de paden. Niet fietsen op het gras of in de struiken.
- Niet met een fiets op de gesloten zandbak spelen
- Na het spelen het losse speelmateriaal opbergen in de schuur of parkeren bij de schuur.
- Kinderen mogen wel tussen de struiken lopen, maar niet aan de struiken plukken.

Formulieren

Aanmelding

Kinderdagverblijf Margrietje
Haaswijkweg Oost 69a
3319 GB DORDRECHT
e-mail :kdv.margrietje@hetparkhuis.nl
Telefoon: 078-6220030
Postrekening: 608300
Inschrijfgeld: € 10,-

Voor wat betreft het aanmelden van een aanstaande baby:

U doet met dit formulier een **aanmelding**.

Na de geboorte verwachten wij van u zo spoedig mogelijk een berichtje, bijvoorbeeld door middel van een geboortekaartje.

Als de baby geboren is, kunt u uw kind inschrijven door middel van een **inschrijfformulier**.

Plaatsing geschiedt in overleg.

Voor kinderen van ouders, werkzaam in het Parkhuis, wordt de betaling geregeld via het salaris.

Graag hier uw personeelsnummer vermelden:

Voor de maandelijkse bijdrage verzoeken we u een machtiging voor automatische incasso te tekenen.

Datum verwachte plaatsing :

Verwachte geboortedatum kind :

Achternaam kind :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Telefoon :

Voorletter(s)+achternaam moeder :

Voorletter(s) + achternaam vader :

Emailadres

:

.....

Verblijfsduur: **X** = hele dag, **O** = ochtend, **M** = middag

ma___ di___ wo___ do___ vr___

Medewerkende Het Parkhuis, Afdeling / locatie :

Eénmalig inschrijfgeld ad € 10,-- s.v.p. overmaken op:

Postbank nummer 608300

ten name van:

Stichting het Parkhuis, Dordrecht

onder vermelding van:

inschrijfgeld kinderdagverblijf Margrietje

U wordt op onze wachtlijst geplaatst zodra het inschrijfgeld op onze postrekening is bijgeschreven.

Datum:

Handtekening:

Inschrijving**Kinderdagverblijf Margrietje
Haaswijkweg Oost 69a
3319 GB DORDRECHT**e-mail :kdv.margrietje@hetparkhuis.nl
Telefoon: 078-6220030
Bankrekening: 608300
Inschrijfgeld: € 10,-

Datum van plaatsing : _____

Voor- en achternaam kind : _____

Geboortedatum kind : _____

Burgerservicenummer (BSN) : _____

Adres : _____

Postcode en woonplaats : _____

Telefoon : _____

e-mail : _____

Voorletters+achternaam moeder : _____

Voorletters+achternaam vader : _____

Adres ouder/ verzorger : _____

Eventueel:

Voorletters+achternaam verzorger : _____

Indien adressen van de
ouders verschillen,
graag vermelden

moeder : _____

vader : _____

Ouder/ verzorger te bereiken

Via tel. nr. : _____

Rekeninghouder : _____

bankrekeningnummer
(de rekening waarvan het
kinderdagverblijf betaald gaat worden) : _____

Contactadressen bij ziekte/ in geval van nood, bijv. ongeval kind en ouders niet bereikbaar

1. Naam _____

2. Naam _____

Tel.nr. _____

Tel.nr. _____

Naam van huisarts : _____

Tel. nr. : _____

Adres : _____

Naam Zorgverzekeraar : _____

Polisnummer : _____

Mijn kind neemt deel aan
het inentingsprogramma : ja/ nee

Is uw kind wel eens in een
ziekenhuis opgenomen? : ja/ nee

Zo ja, om welke redenen : _____

Is uw kind nu onder behandeling
van een specialist? : ja/ nee

Zo ja, om welke redenen : _____

Overige medische bijzonderheden : _____

Vader/ moeder/ verzorger gaat/ gaan akkoord met de bevoegdheid van leidsters om noodzakelijke medische handelingen te laten verrichten door een bevoegd persoon in geval van nood in combinatie met het feit dat vader/ moeder/ verzorger en contactadressen niet bereikbaar blijken te zijn: ja/ nee*

Handtekening:

Door welke persoon/personen mag uw kind **te allen tijde** opgehaald worden?

1.
2.
3.
4.

Als uw kind door anderen opgehaald wordt, moet u dit doorgeven aan de leiding.

*doorhalen wat niet van toepassing is

Verblijfsduur: **X** = hele dag, **O** = ochtend, **M** = middag

ma__ di__ wo__ do__ vr__

Bij betalingsachterstand wordt uw kind niet meer toegelaten tot het kinderdagverblijf.

Opzegtermijn minimaal **één** maand voorafgaand aan de laatste verblijfsmaand.

Datum:

Handtekening:

Meebrengen

**Kinderdagverblijf Margrietje
Haaswijkweg Oost 69a
3319 GB DORDRECHT**

e-mail : kdv.margrietje@hetparkhuis.nl
Telefoon: 078-6220030
Postrekening: 608300

Aan de ouders/ verzorgers van:

Wij verzoeken u bij plaatsing van uw kind op het kinderdagverblijf mee te brengen:

- Voeding- en slaapschema
- Afwijkende voeding
- Eventueel dieet doorgeven
- Indien de baby afgekolfdde moedermelk krijgt, moet u uw kind wennen aan de speen door bijvoorbeeld éénmaal per dag een voeding met een fles en bij voorkeur een platte speen te geven. Hier moet mee begonnen worden uiterlijk 14 dagen voor de baby op het kinderdagverblijf komt
- Onbreekbare fles
- Knuffel en speen, voorzien van naam
- Slaapzak(tot 2 jaar)
- Kledingstuk dat de moeder de dag ervoor gedragen heeft (hemd of t-shirt)
- Reservekleding: rompertje of ondergoed, broek, shirtje en sokken
- Pantoffels, en als uw kind al groter wordt: schoenen of laarzen om mee buiten te spelen
- Graag de naam in de jas!

Machtigingsformulier

Ondergetekende verleent hierbij tot wederopzegging machtiging aan Stichting het Parkhuis / kinderdagverblijf Margrietje om van zijn / haar bankrekening bedragen af te schrijven wegens kinderopvang.

Naam kind(eren): -----

Personeelsnummer (alleen ouders werkzaam bij Stichting het Parkhuis): -----

Ten behoeve van: Dagopvang in kinderdagverblijf Margrietje

Bankrekeningnummer: -----

Ten name van:

Naam en voorletters: -----

Adres: -----

Postcode en woonplaats: -----

Ondertekende verklaart zich akkoord met bovenstaande.

Datum:

Plaats:

Handtekening:

.....

.....

.....

