



# Informatieboekje

Locatie: KDV de Rhijnsberg

Laatste wijzigingen: 17 maart 2025

## Inhoud

Inleiding .....	1
1. Groepen.....	2
1.1 Opvangvormen .....	2
1.2 Groepsindeling .....	2
1.3 Inzet pedagogisch medewerkers .....	2
1.4 Afwijken beroepskracht - kind ratio .....	3
1.5 Opvang op andere stamgroep .....	3
1.6 Samenwerking tussen groepen .....	3
1.7 Activiteiten buiten stamgroep .....	4
1.8 Vier-ogen-principe .....	4
1.9 Achterwachtregeling .....	5
1.10 Bitcare.....	5
1.11 Mentor.....	5
1.12 Dagritme .....	6
1.13 Voeding .....	6
1.14 Activiteiten .....	7
1.15 Uitstapjes .....	7
1.16 Slapen .....	7
1.17 Ziekte .....	8
1.18 Toedienen van medicijnen .....	8
2. Praktische informatie .....	9
2.1 Openingstijden .....	9
2.2 Brengen en halen .....	9
2.3 Deurcode .....	9
2.4 Persoonlijke eigendommen .....	10
2.5 Portfoliomap .....	10
2.6 Website.....	10
2.7 Social media .....	10
2.8 Oudercommissie .....	10
2.9 Protocollen en beleidsplannen .....	11
2.10 Klachten.....	11
2.11 Overige huisregels .....	11
3. (Wijzigen van) opvang.....	12
3.1 Contract en gegevens .....	12
3.2 Uurprijs .....	12
3.3 Verlof .....	12
3.4 Ziekte .....	13
3.5 Afnemen extra dag(delen).....	13
3.6 Verzoeken via Bitcare .....	13

## Inleiding

Wij zijn blij dat je hebt gekozen voor het kinderdagverblijf (KDV) de Rhijnsberg van Kinderopvang 't Hummelhuis. Namens het team heten we jou en je kind(eren) van harte welkom.

Met dit informatieboekje willen we je inzicht geven in het reilen en zeilen binnen onze organisatie en de betreffende vestiging. Je leest onder andere praktische informatie zoals: de openingstijden, groepsindeling, activiteiten en voedingsbeleid. Het informatieboekje hoort bij ons pedagogisch beleid waarvoor we je graag verwijzen naar de website. De laatste versie van het informatieboekje staat altijd op onze website en is leidend.

Heb je na het lezen van dit informatieboekje nog vragen of wil je iets overleggen? Neem dan gerust contact met ons op, we helpen je graag.

### **NAW-gegevens KDV de Rhijnsberg**

Rhijnsburglaan 7a

8181 XW Heerde

T: Kantoor / Engelen Rakhorst

0578-691918

T: Rikki

0578-696574

T: Bobbi/Dikkie Dik

0578-696576

E: [info@hummelhuis.nl](mailto:info@hummelhuis.nl)

(voor vragen rondom facturen en betaling)

E: [margreet@hummelhuis.nl](mailto:margreet@hummelhuis.nl)

(voor groepsgerelateerde vragen)

Tot slot nog 3 kanttekeningen:

- Waar we spreken over “ouders” bedoelen we “ouder(s)/verzorger(s)” van de kinderen.
- Waar we spreken over “pedagogisch medewerker”, kun je ook lezen “pedagogisch medewerkster”.
- Waar we spreken over “hij”, kun je ook lezen “zij”.

# 1. Groepen

## 1.1 Opvangvormen

Voor opvang op het kinderdagverblijf kunt u kiezen uit de volgende contracten:

- 52 weken: het hele jaar opvang
- 40 weken: alleen opvang tijdens schoolweken (geen opvang in de schoolvakanties)
- Peuterspeelgroep (PSG): opvang van 8.30 tot 11.30 of van 13.00 tot 16.00 (alleen mogelijk op woensdag en vrijdag).

Naast hele dagen opvang (van 7.00 uur tot 18.00 uur) is het ook mogelijk om op woensdag en vrijdag halve dagen opvang af te nemen. De ochtend is van 7.00 uur tot 13.00 uur (je betaalt tot 12.30 uur) en de middag is van 12.00 uur tot 18.00 uur (je betaalt vanaf 12.30 uur).

## 1.2 Groepsindeling

Je kind heeft op ons kinderdagverblijf een eigen groep met vaste pedagogisch medewerkers, wel zo fijn en vertrouwd. De groepsindeling is als volgt:

Groep	Leeftijdindeling	Max. aantal kinderen	Max. stagiaires
Rikki (babygroep)	0 – 1,5 jaar	12	1
Bobbi (dreumesgroep)	1,5 – 2 jaar en 9 maanden	14	1
Dikkie Dik (peutergroep)	2 jaar en 9 maanden - 4 jaar	16	1

We werken met horizontale groepen, wat betekent dat kinderen van dezelfde leeftijd bij elkaar in de groep zitten. Op deze manier kunnen we de activiteiten, inrichting en het spelmateriaal beter afstemmen op de interesse, behoefte en leeftijd van de kinderen in de betreffende groep. Daarnaast zijn er voor de kinderen meer leeftijdsgenootjes om mee te spelen. Uit onderzoek is gebleken dat kinderen in horizontale groepen zich meer tot elkaar richten. Ze praten, spelen en verkennen meer samen.

Het doorstromen naar de volgende groep verloopt automatisch, hiervoor hoeft je je kind niet opnieuw aan te melden. Als je gebruik wilt maken van de buitenschoolse opvang dan moet je je kind wel zelf aanmelden, dit verloopt niet automatisch. Aanmelden voor de BSO kan vanaf het moment dat je kind 3 jaar is en doe je door te mailen naar [jessica@hummelhuis.nl](mailto:jessica@hummelhuis.nl).

\*De leeftjidsindeling van de groepen is een indicatie. Bij een nieuwe plaatsing of het doorstromen naar de volgende groep kan in de praktijk worden afgeweken van de genoemde leeftijden. We bekijken de situatie individueel per kind en letten o.a. op de leeftijd en ontwikkeling van een kind maar ook naar de groepsgrootte en groepssamenstelling op dat moment. We doen dit natuurlijk in overleg met u als ouder.

## 1.3 Inzet pedagogisch medewerkers

Tijdens het inzetten van pedagogisch medewerkers houden wij ons aan de wet- en regelgeving, waarbij wij ons baseren op de rekentool 'beroepskracht – kind ratio' ([www.1ratio.nl](http://www.1ratio.nl)). Bij de ingang van het lokaal kun je zien welke pedagogisch medewerkers die week aanwezig zijn op de groep. In geval van ziekte of verlof zal de pedagogisch medewerker waar mogelijk worden vervangen door een vaste collega van de groep of door (één van) onze invalkracht(en).

### Stagiaires

Kinderopvang 't Hummelhuis is een door SBB erkend leerbedrijf. Dit betekent dat wij jaarlijks studenten van verschillende opleidingen de kans bieden om bij- en van ons te kunnen leren in de praktijk. Je kunt deze stagiaires dan ook tegenkomen op (één van) de groepen.

#### 1.4 Afwijken beroepskracht - kind ratio

Wij mogen per dag maximaal 3 uur afwijken van de BKR (beroepskracht-kind ratio). In de praktijk betekent dit dat een pedagogisch medewerker op dat moment mogelijk meer kinderen onder zich heeft dan de BKR-regel voorschrijft. Het personeelsrooster wordt zo gemaakt dat dagelijks voldoende pedagogisch medewerkers per groep aanwezig zijn. De tijden waarop wij mogelijk afwijken zijn:

Tijdens de breng- en haalmomenten aan het begin en aan het eind van de dag, tussen 7.45 uur en 8.00 uur en tussen 17.00 uur en 17.30 uur. En tijdens de pauzes van de pedagogisch medewerkers tussen 12.15 uur en 14.30 uur. De overige tijden waarop we geopend zijn, wijken we niet af van de BKR.

De aankomst- en vertrektijden van ieder kind worden geregistreerd in onze Bitcare app. Aan de hand van deze gegevens kunnen wij controleren of er wordt voldaan de beschreven 3-uurs regeling. Wanneer breng- en haaltijden structureel veranderen, dan spelen wij hierop in door bijvoorbeeld het inzetten van extra medewerkers of het aanpassen van de werktijden zodat er wordt voldaan aan de 3-uurs regeling.

#### 1.5 Opvang op andere stamgroep

De hoofdregel is dat een kind in één vaste stamgroep geplaatst wordt. De uitzondering hierop is dat er tijdelijk extra opvang in één andere groep dan de stamgroep mag plaatsvinden. Mits u hiervoor schriftelijke toestemming geeft en er afspraken over de duur hiervan zijn gemaakt.

##### *Incidenteel*

In de praktijk kan het voorkomen dat je kind een keer wordt opgevangen op een andere stamgroep, bijvoorbeeld bij ziekte en/of verlof van onze pedagogisch medewerkers.

Als je een aanvraag indient voor een extra dag(deel) opvang, kijken we of er op de vaste stamgroep van je kind plek is. Wanneer incidentele opvang op de eigen stamgroep niet mogelijk is, wijzen we de aanvraag af en word je hiervan op de hoogte gesteld via Bitcare. Bij uitzondering kunnen we na overleg kijken of opvang op een andere stamgroep mogelijk is. Dit doen we alleen wanneer o.a. de leeftijd van je kind dit toelaat. We bekijken per aanvraag wat er mogelijk is.

Voor incidentele opvang op een andere stamgroep, wordt tijdens het intakegesprek om schriftelijke toestemming gevraagd.

##### *Structureel*

Omdat het welbevinden van jouw kind bij ons voorop staat en we stabiliteit en continuïteit van groot belang vinden, zijn we geen voorstander van structurele opvang (voor langere tijd) op een andere stamgroep. Bijvoorbeeld als er niet op alle gewenste dagen plek is op één stamgroep.

Samen proberen we te zoeken naar een wenselijke oplossing. Dit kan per situatie verschillen en hangt af van meerdere factoren, bijvoorbeeld de leeftijd en het karakter van je kind, jouw wensen als ouder en bijvoorbeeld de duur. Gaat het om maanden of een paar weken? Samen kijken we naar eventuele alternatieven. Bijvoorbeeld uitwijken naar onze andere locatie als het om een langere periode gaat of (tijdelijk) opvang afnemen op een andere dag binnen de gewenste stamgroep. Wanneer er uiteindelijk toch wordt gekozen voor tijdelijke opvang op 2 stamgroepen maken we hierover duidelijke afspraken en vragen we je hiervoor schriftelijk toestemming te geven.

#### 1.6 Samenwerking tussen groepen

Op rustige momenten (bijvoorbeeld aan het begin of eind van de dag of tijdens vakantieperiodes) kunnen wij onze groepen samenvoegen. Dit doen we bijvoorbeeld in het kader van het vier-ogen-principe of om pedagogische redenen. Soms levert het samenwerken van de groepen meer speelmogelijkheden voor de kinderen op. De kinderen worden dan opgevangen in het lokaal van één van de groepen.

Onze groepen kunnen ook tussen 12.15 en 14.30 ook samenwerken, de periode dat onze medewerkers pauze houden. Dit is alleen noodzakelijk op dagen dat er op (één of meerdere) groepen 1 pedagogisch medewerker aanwezig is. Tijdens haar pauze van 45 minuten worden de kinderen opgevangen op een andere groep.

Voor deze vorm van structureel samenvoegen bij lagere kindbezetting, is geen schriftelijke toestemming van u als ouder nodig. Dit wordt door de GGD niet beschouwd als opvang in een andere stamgroep.

### 1.7 Activiteiten buiten stamgroep

Ieder kind heeft een eigen, vertrouwde stamgroep. Toch zijn er een aantal momenten waarop kinderen hun stamgroep mogen verlaten.

- Wanneer stamgroepen worden samengevoegd (zie alinea 1.6)
- Wanneer je kind na schriftelijke toestemming wordt opgevangen op een andere stamgroep (zie alinea 1.5)
- Buiten spelen: wanneer kinderen spelen op ons omheinde buitenterrein, grenzend aan alle groepen. Altijd onder direct toezicht van een pedagogisch medewerker. Vanuit alle groepen is er ook zicht op het buitenterrein door de hoeveelheid glas.
- Uitstapjes: het verlaten van de stamgroep gebeurt ook wanneer we een uitstapje maken buiten het terrein van het Hummelhuis. Bijvoorbeeld naar de supermarkt, speeltuin of park. Tijdens een uitstapje houden we ons aan de leidster-kind ratio en het vier-ogenprincipe, zorgen we ervoor dat we bereikbaar zijn en dat de collega's die achterblijven op locatie, weten waar we heen gaan. Tijdens het intakegesprek vragen we je om schriftelijk toestemming te geven voor het ondernemen van uitstapjes.
- Gang: wanneer kinderen (van Bobbi en Dikkie Dik) op de gang spelen. Voor kinderen van Bobbi geldt dat zij altijd onder direct toezicht van een pedagogisch medewerker op de gang spelen. De kinderen van Dikkie Dik mogen een op de gang spelen zonder direct toezicht (wel onder regelmatige controle). Ook zal de groepsdeur open staan, zodat de medewerker op de groep de kinderen altijd kan horen. De gang staat in directe verbinding met beide lokalen, door de hoeveelheid glas is er vanuit de groep altijd zicht op kinderen in de gang.
- Speellokaal: Als we gebruik maken van het inbandige speellokaal. Altijd onder leiding en direct toezicht van een pedagogisch medewerker. De gymzaal is in de Rhijnsberg, dus we gaan hier lopend naar toe. De gymzaal wordt voornamelijk gebruikt door de dreumes- en peutergroep (Bobbi en Dikkie Dik). Een bezoek aan het speellokaal is altijd met de gehele groep.
- Ontdektuin: Wanneer kinderen spelen in onze ontdektuin. Deze grenst aan de gang en is alleen vanuit daar toegankelijk, omdat het een binnentuin is. De ontdektuin ligt tegenover het lokaal van Bobbi en is vanuit daar (en vanuit de gang) goed zichtbaar door de vele ramen. Spelen in de ontdektuin gebeurt in groepjes van maximaal 6 kinderen, onder toezicht van een pedagogisch medewerker.
- Moestuin: Wanneer kinderen (in kleine groepjes) onder leiding van een pedagogisch medewerker naar de moestuin gaan. Onze moestuin is gelegen in de binnentuin van de Rhijnsberg. Vanuit onze kantoren en vanuit beide scholen (de Spreng en het Talent) is hier zicht op, doordat de binnentuin is omringt door glas. We gaan hier lopend naar toe.

### 1.8 Vier-ogen-principe

Vanuit de Wet Kinderopvang is het voor dagopvang verplicht een vier-ogen-principe toe te passen. Dit houdt in dat een pedagogisch medewerker, stagiaire, vrijwilliger of andere volwassene uitsluitend werkzaamheden kan verrichten wanneer zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene. Het doel van dit principe is het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag door een volwassene.

De maatregelen die wij dagelijks treffen, of hebben getroffen, in het kader van het vier-ogen-principe zijn o.a.: transparantie in het gebouw door middel van glas waardoor er veel zicht is op elkaar, het onvoorspelbaar binnenlopen door ouders, pedagogisch medewerkers of collega's van kantoor en het delen van verschoon- en sanitaire ruimte en keuken met buurgroepen. Daarnaast zullen er waar mogelijk altijd 2 of meer personen openen en sluiten, waardoor er van 7.00 tot 18.00 vrijwel nooit een medewerker alleen in het pand is.

### 1.9 Achterwachtregeling

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat ieder kinderdagverblijf tijdens openingstijden een achterwachtregeling moet hebben. Een achterwacht is een volwassen persoon die in geval van nood te allen tijde ingeschakeld kan worden en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn op locatie. Wanneer een pedagogisch medewerker alleen op de locatie aanwezig is, zijn de volgende personen voor KDV-locatie de Rhijnsberg bereikbaar als achterwacht:

1e achterwacht: Collega's de Heerd

2e achterwacht: Engeliën Rakhorst

3e achterwacht: Harry Rakhorst

In verband met openbaarheid van dit informatieboekje zijn hier geen telefoonnummers weergegeven. Op onze locatie hangt een lijst waarop de telefoonnummers van genoemde personen staan.

### 1.10 Bitcare

Wij maken gebruik van een softwaresysteem genaamd 'Bitcare'. Met deze onlinedienst kunnen we gedurende de dag activiteiten en foto's met je delen. Via de Bitcare app op je telefoon kun je zien wat je kind bij ons beleeft. Ook kun je de planning bekijken en verzoeken indienen voor vakanties, ziekte en extra dagen. Daarnaast kun je chatten met pedagogisch medewerkers op de groep. Met Bitcare blijf je altijd op de hoogte van alle gebeurtenissen en de ontwikkeling van je kind(eren). Zo kun je zorgeloos werken, maar hoef je niets te missen!

De toegang tot Bitcare verloopt op de datum waarop je contract afloopt. Mocht je foto's willen downloaden, doe dit dan tijdig om teleurstelling te voorkomen. Heb je een vraag over het gebruik van de app of wil je meer weten over de functies? Bekijk dan de video van Bitcare waarin wordt uitgelegd hoe je als ouder de Bitcare app kunt gebruiken. De link naar deze video vind je op onze website op de pagina 'praktische informatie'.

### 1.11 Mentor

Ieder kind krijgt een mentor toegewezen. Dit is in de regel de pedagogisch medewerker die je kind het meeste ziet. De mentor zal waar mogelijk het intakegesprek met je voeren en vragen naar alle informatie die wij nodig hebben om je kind hier optimaal te kunnen verzorgen en te begeleiden.

Ook observeert de mentor je kind. Dit vindt plaats rond de momenten waarop je kind de volgende leeftijd bereikt: 9 maanden, 1,5 jaar, 2,5 jaar, 3 jaar en vlak voor de 4e verjaardag. De mentor vult een observatieformulier in en naar aanleiding hiervan krijg je een uitnodiging voor een oudergesprek. Mochten er tussentijds zaken zijn waarover de mentor graag met je in gesprek wil, dan zal zij dit aangeven. Daarentegen kun je natuurlijk ook zelf tussentijds een gesprek aanvragen.

In Bitcare kun je zien wie de mentor van je kind is. Wanneer je kind overgaat naar een volgende groep, zal hij een nieuwe mentor krijgen.

### 1.12 Dagritme

We houden ons aan een globaal dagritme, met dezelfde 'vaste' momenten, zoals spelen en eten. Een voorspelbaar dagritme zorgt ervoor dat kinderen zich emotioneel veilig voelen. Zij weten wat er gaat gebeuren en kunnen zich hierop voorbereiden. We doen de vaste activiteiten altijd in dezelfde volgorde, maar deze hoeven niet iedere dag op hetzelfde tijdstip plaats te vinden. Als de kinderen bijvoorbeeld nog midden in hun spel zitten, dan kunnen we ervoor kiezen het tafelmoment uit te stellen. Ook bij feestjes of extra georganiseerde activiteiten kan er van het dagritme worden afgeweken.

Voor kinderen tot ca. 1½ jaar (Rikki) houden we zoveel mogelijk het ritme van thuis aan. Daarna (op Bobbi en Dikkie Dik) gaan de kinderen mee in ons dagritme:

07.00-09.00	Kinderen worden gebracht en mogen vrij spelen.
09.00	Kinderen gaan aan tafel en krijgen drinken en fruit. Daarna zingen we liedjes, lezen we voor of bespreken we een praatplaat (afhankelijk van het thema).
09.30-11.30	Tijd voor activiteiten: vrij spel, binnen of buiten, een uitstapje of een spelletje.
11.30	Lunch: we gaan aan tafel voor een boterham en een beker melk.
12.00	De kinderen die gaan slapen worden omgekleed en gaan naar bed. Kinderen die niet slapen blijven in de groepsruimte of gaan naar buiten. Er wordt hen een activiteit aangeboden of ze mogen vrij spelen.
14.30	Rond deze tijd zijn de meeste kinderen wakker. We gaan aan tafel of in de kring voor wat drinken en een tussendoortje. Na dit tafelmoment is er weer ruimte voor voorlezen, liedjes zingen en/of het bekijken van de praatplaat.
15.00	Tijd voor activiteiten: vrij spel (binnen of buiten), een uitstapje, knutselen of een spel.
16.00	Kinderen kunnen opgehaald worden
16.30	Aan tafel voor drinken en rauwe groente of een warme hap (Rikki)
18.00	Alle kinderen zijn opgehaald

NB:

- Verschoonrondes en wc-rondes worden gedurende de hele dag ingebouwd.
- In de zomerperiode worden extra drinkmomenten ingepland

### 1.13 Voeding

Eten en drinken wordt door 't Hummelhuis verzorgd (m.u.v. flesvoeding, warme maaltijd en dieetvoeding). Wij werken met een voedingsbeleid, gebaseerd op richtlijnen van het Voedingscentrum. De maaltijden, maar ook de tussendoortjes zijn zoveel mogelijk gezond en lekker, bijvoorbeeld groente en fruit.

Wij gaan ervan uit dat kinderen thuis hebben ontbeten voordat zij gebracht worden (als uw kind alleen de middag komt dan geldt dit ook voor de lunch). Ook voor baby's geldt dat zij de eerste fles thuis al hebben gedronken. Tussen 07.00 en 08.00 uur geven we nog geen flessen.

#### *Lunch*

Tijdens de lunch mogen kinderen zelf kiezen wat ze op hun boterham willen. We bieden een gezond en doordacht aanbod aan w.b.t. belegsoorten. Dit betekent dat we geen onderscheid maken in zoet of hartig beleg en dat de eerste boterham met één van alle op dat moment aangeboden belegsoorten mag zijn. Daarnaast bieden wij melk, karnemelk, thee of water aan. Kinderen worden gestimuleerd om hun beker leeg te drinken tijdens de maaltijd.

#### *Warme maaltijd (Rikki)*

Tot de leeftijd van 1,5 jaar mag je een warme maaltijd meegeven. We warmen deze op en bieden deze aan tussen 16.30 en 17.00. Deze maaltijd, voorzien van de naam van je kind, kun je tijdens het brengen aan de pedagogisch medewerker geven. Zij zorgen dan dat deze, wanneer nodig, gekoeld wordt bewaard.



### *Fles- en borstvoeding*

Baby's hebben veelal een eigen voedingsschema. Wij sluiten waar mogelijk aan bij de voeding en het ritme van thuis en zullen deze (in overleg met ouders) bij ons volgen. Wat betreft fles- en borstvoeding hanteren we de volgende aandachtspunten:

Flesvoeding geven ouders mee in poedervorm, nooit als klaargemaakte flesvoeding. Tijdens het vervoer kan dit namelijk niet voldoende koud worden bewaard. De poedertoren is voorzien van de naam. Daarnaast vragen wij je om de eigen fles mee te geven, omdat baby's snel gewend raken aan een bepaald soort fles en speen. Om verwarring te voorkomen, vragen we je om ook deze te voorzien van naam.

Het is natuurlijk ook mogelijk borstvoeding mee te geven. Afgekolfd borstvoeding leveren ouders voldoende gekoeld of ingevroren (in kleine porties) aan. Deze zal in de koeling of diepvries bewaard worden. Borstvoeding wordt door ons verwarmd in een flessenwarmer.

### 1.14 Activiteiten

We vinden het belangrijk dat de kinderen optimaal gestimuleerd worden in hun ontwikkeling. Als hulpmiddel hebben wij gekozen voor de methode Piramide. Dit is een VVE methode, wat staat voor Voor- en Vroegschoolse Educatie. Piramide is opgebouwd rondom verschillende thema's die voor kinderen vertrouwd zijn, bijvoorbeeld de seizoenen, maar ook kleding, familie en verkeer. Jaarlijks wordt een planning gemaakt van de thema's die aan de beurt komen. Ieder thema staat zo'n 3 á 4 weken centraal.

Piramide heeft als doel om kinderen in een veilige omgeving te laten spelen en leren (en al spelend te leren), zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Het spel van het kind wordt daarbij als basis gezien: een kind kan leren door eigen initiatief of kan gestimuleerd worden door de pedagogisch medewerker. Afhankelijk van de leeftijd van het kind en de fase waarin het zich bevindt, kan de pedagogisch medewerker aansluiten op het spel van het kind en het kind uitdagen en inspireren.

Er zijn diverse vormen van stimulans door de pedagogisch medewerker mogelijk, zowel één-op-één als in een groep. Hierbij is de inrichting van de groep en het aanwezige materiaal erg belangrijk. Er wordt dan ook gebruik gemaakt van diverse ontwikkelingsmaterialen die horen bij de methode, zoals bijvoorbeeld de vertelplaten. Daarnaast beschikken we ook over aanvullende materialen om kinderen (extra) te ondersteunen of meer uitdaging te bieden.

### 1.15 Uitstapjes

Regelmatig gaan wij eropuit met de kinderen. We maken daarbij gebruik van onze bolderwagen of we gaan wandelen. In de meeste gevallen hebben de uitstapjes te maken met het thema waar we op dat moment mee bezig zijn. Maar soms gaan we ook gewoon een stukje wandelen, naar de winkel of naar de speeltuin.

Tijdens een uitstapje houden we ons aan de leidster-kind ratio en het vier-ogen-principe, zorgen we ervoor dat we bereikbaar zijn en dat de collega's die achterblijven op locatie, weten waar we heen gaan. Mocht je niet willen dat je kind meegaat met de uitstapjes die wij organiseren, kun je dit aangeven tijdens het intakegesprek. Ons protocol uitstapjes is te downloaden via de website.

### 1.16 Slapen

Op onze locatie zijn meerdere slaapruidtes aanwezig waar kinderen kunnen slapen. Ieder kind heeft zoveel mogelijk een vast bed en een vaste slaapkamer. Met uitzondering van de knuffel gaat er verder niets mee naar bed (denk hierbij aan speenkoorden, haaraccessoires en sieraden). Voor het gebruik van de slaapruidtes zijn er een aantal regels opgesteld. Deze zijn beschreven in het protocol 'veilig slapen en preventie wiegendood', wat door onze pedagogisch medewerkers gehanteerd wordt.

### 1.17 Ziekte

Een kind dat ziek is, voelt zich thuis het fijnst. In de dynamische omgeving van de kinderopvang kan het vaak niet de individuele aandacht, rust en zorg krijgen die het kind op dat moment verdient.

Heeft uw kind (of ander gezinslid) een besmettelijke ziekte? Dan horen wij dit graag. Wij kunnen dan z.s.m. kijken of wij op de opvang aanvullende maatregelen moeten nemen.

Wanneer je kind zich bij ons niet lekker voelt of verhoging lijkt te hebben, nemen we contact met je op om te overleggen wat voor uw kind op dat moment het beste is. Wanneer wordt besloten dat het kind wordt opgehaald, horen wij graag wie er komt. Wilt u weten hoe wij precies omgaan met ziekte van een kind? Download dan ons ziektebeleid via onze website [www.hummelhuis.nl](http://www.hummelhuis.nl).

### 1.18 Toedienen van medicijnen

Medicijnen worden alleen toegediend op verzoek van jou als ouder. We vragen je hiervoor een medicijnverklaring (te downloaden via de website of te verkrijgen bij de pedagogisch medewerker) in te vullen en te ondertekenen. Medicijnen dienen altijd in de originele verpakking en met bijsluiter aangeleverd te worden.

Paracetamol toedienen doen wij, op advies van de GGD, niet zomaar. We doen dit alleen wanneer de (huis)arts dit voorschrijft ter bestrijding van pijn (niet om koorts te verlagen), je als ouder hiervoor toestemming hebt gegeven en wanneer je kind eerder paracetamol heeft gehad (om een eventuele allergische reacties te kunnen uitsluiten).

Wanneer een kind paracetamol heeft gehad vlak voordat het gebracht is, vragen we je met klem om dit aan ons door te geven. We zullen dan extra alert zijn op de toename van koorts wanneer de paracetamol is uitgewerkt. Op onze website [www.hummelhuis.nl](http://www.hummelhuis.nl) is ons ziektebeleid te downloaden, hierin lees je meer over hoe we omgaan met ziekte.

De meeste medewerkers van Kinderopvang 't Hummelhuis zijn in bezit van een geregistreerd Oranje Kruis certificaat Kinder-EHBO en/of BHV. Er zijn altijd 1 of meerdere pedagogisch medewerkers aanwezig met een geregistreerd certificaat kinder-EHBO.

## 2. Praktische informatie

### 2.1 Openingstijden

Wij zijn geopend van maandag t/m vrijdag van 07.00 uur tot 18.00 uur. Op officiële feestdagen zijn we gesloten. In onderstaand schema vind je welke dagen dit zijn:

Nieuwjaarsdag
Eerste Paasdag
Tweede Paasdag
Koningsdag
Bevrijdingsdag (1 keer in de 5 jaar)
Hemelvaart
Eerste Pinksterdag
Tweede pinksterdag
Eerste Kerstdag
Tweede Kerstdag

*Let op: Op 24 en 31 december sluiten wij om 17.00 uur.*

### 2.2 Brengen en halen

Om de rust op de groepen zoveel mogelijk te kunnen waarborgen, vragen we je om de volgende breng- en haaltijden te hanteren:

07.00-09.00 uur : brengen  
12.00-13.00 uur : halen / brengen  
16.00-18.00 uur : halen

Een keer afwijken van de breng- en haaltijden is meestal geen probleem, maar we horen dit graag even van tevoren zodat we waar mogelijk onze dagplanning hierop kunnen afstemmen.

Wanneer je je kind komt brengen, horen we graag hoe het gaat en of er bijzonderheden zijn. Wanneer je je kind komt ophalen hoor je van ons hoe de dag is verlopen. Als er tijdens een overdracht afspraken met je worden gemaakt over je kind, noteren we dit in de overdracht van de groep zodat het voor alle pedagogisch medewerkers terug te lezen is. Mocht er tijdens een breng- of haalmoment niet voldoende tijd zijn om (bij) te praten, kunnen we hier samen een extra moment voor inplannen.

Word je kind door iemand anders dan gebruikelijk opgehaald? Meld dit dan vooraf bij de pedagogisch medewerker. Wanneer wij dit niet weten nemen wij telefonisch contact op met een van de ouders. Wij geven kinderen vanzelfsprekend niet zonder toestemming van de ouders met iemand anders mee.

Tot het moment van ophalen ligt de verantwoordelijkheid van uw kind bij de pedagogisch medewerker(s). Tijdens het ophalen ligt deze verantwoordelijkheid bij diegene die het kind komt ophalen.

### 2.3 Deurcode

De toegangsdeuren van 't Hummelhuis zijn voorzien van een cijfercode, die met regelmaat wordt gewijzigd. De code wordt verstrekt tijdens het intakegesprek en wij verzoeken je om deze code niet te delen met je kind(eren) of derden. Bezoekers kunnen aanbellen.

## 2.4 Persoonlijke eigendommen

Wij stellen het op prijs als je de naam van je kind in de schoenen, jas en de tas zet, om zo verwarring te voorkomen. Voor de tas hebben we speciale labels. Jassen, tassen en schoenen kunnen bij de kapstok bij de eigen groep geplaatst worden.

Ieder kind deelt een mandje samen met een ander kind. Deze mandjes staan op de planken boven de commodes in de verschoonruimtes. Pedagogisch medewerkers proberen aan het eind van de middag zoveel mogelijk de persoonlijke spullen van je kind weer terug in de tas te doen. Wil je bij het ophalen ook zelf even controleren of je alles hebt?

Het is prettig als je minimaal één setje reservekleding meegeeft, dit kan in de tas blijven. Het is fijn als je regelmatig even checkt of dit setje nog passend is qua maat en weersomstandigheden.

Wij hebben afgesproken dat kinderen tot 1 jaar geen elastiekjes en knipjes in hebben, in verband met de veiligheid van (andere) kinderen. Als je kind hiermee wordt gebracht, zal de pedagogisch medewerker ze uit doen en deze in de tas doen. Bij kinderen van 1 tot 2 jaar zijn alleen elastiekjes toegestaan. Hierbij wordt gekeken of je kind de elastiekjes in houdt. Bij kinderen van 2-4 jaar kijken we naar het kind. Laat je kind de knipjes of elastiekjes zitten, dan mogen ze inblijven. Trekt een kind ze uit of vallen ze uit, dan worden ze verwijderd door de pedagogisch medewerker. Dit kan gevaarlijke situaties opleveren.

Zorg ervoor dat je kind geen kostbare of dierbare bezittingen bij zich heeft, 't Hummelhuis is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van deze eigendommen.

## 2.5 Portfoliomap

Voor kinderen vanaf één jaar wordt een portfoliomap gemaakt. Deze map wordt bijgehouden door de mentor van je kind. Hierin worden één of twee werkjes bewaard die gedurende het thema zijn gemaakt. Je mag deze map altijd op locatie inzien, maar deze mag deze niet mee naar huis. Zodra je kind 4 jaar wordt en afscheid neemt van 't Hummelhuis gaat de map mee naar huis.

Voor kinderen onder een jaar, is nog geen portfoliomap. Alle avonturen, belevenissen, foto's en mijlpalen worden met je gedeeld via Bitcare en de mondelinge overdracht.

## 2.6 Website

Op onze website ([www.hummelhuis.nl](http://www.hummelhuis.nl)) kun je allerlei informatie vinden over Kinderopvang 't Hummelhuis. Denk aan ons pedagogisch beleidsplan, het protocol uitstapjes en ziektebeleid, maar ook vind je hier zaken als de klachtenprocedure en de laatste GGD-rapporten. Wij adviseren je om een kijkje te nemen op onze website, zodat je van alle belangrijke zaken op de hoogte bent.

## 2.7 Social media

Tegenwoordig is social media niet meer weg te denken uit ons leven, ook 't Hummelhuis is hierop actief. We plaatsen hierop het laatste nieuws van onze beide locaties. Wij zorgen ervoor dat kinderen alleen **onherkenbaar** op de foto staan (bijvoorbeeld van de achterkant of alleen de handen). Bezwaar tegen plaatsen van deze onherkenbare foto's kun je kenbaar maken op het toestemmingsformulier. We vragen je om deze in te vullen tijdens het intakegesprek.

## 2.8 Oudercommissie

Kinderopvang 't Hummelhuis heeft een oudercommissie die bestaat uit ouders van beide locaties. De oudercommissie stelt zichzelf ten doel om de belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te behartigen. Daarbij vertegenwoordigt zij de ouders bij de directie en adviseert zij ten aanzien van de kwaliteit. Regelmatig is de oudercommissie op zoek naar nieuwe leden. Heb je een vraag of een opmerking voor de oudercommissie of wil je ook lid worden? Onze oudercommissie is te bereiken via: [oc-hummelhuis@outlook.com](mailto:oc-hummelhuis@outlook.com)

## 2.9 Protocollen en beleidsplannen

Onze pedagogisch medewerkers werken volgens opgestelde protocollen en beleidsplannen. Beleidsstukken die direct met de kinderen te maken hebben worden ter goedkeuring aan de oudercommissie voorgelegd. Protocollen en beleidsplannen zijn voor ouders ook in te zien op kantoor. Een aantal van onze beleidsplannen is ook te downloaden via onze website.

## 2.10 Klachten

We doen onze uiterste best om je zo goed mogelijk van dienst te zijn. Als je desondanks niet tevreden bent of een klacht hebt, kun je deze mondeling of schriftelijk indienen. We gaan graag met je in gesprek om samen tot een oplossing te komen.

1. Richt je met de klacht tot de betrokken medewerker, zij probeert de klacht samen met je op te lossen.
2. Wordt de klacht niet naar tevredenheid opgelost of gaat deze over de organisatie, richt je dan tot de directie van 't Hummelhuis. Deze probeert de klacht met jou en de betrokken medewerker op te lossen.
3. Als de klacht niet naar tevredenheid is opgelost of als je je met de klacht niet rechtstreeks tot de medewerker wilt wenden, dan kun je de klacht schriftelijk indienen bij de directie

Zodra wij de klacht hebben behandeld, maar deze is niet naar tevredenheid opgelost dan kun je je wenden tot de Geschillencommissie Kinderopvang waarbij wij aangesloten zijn.

## 2.11 Overige huisregels

- Kinderen die aangemeld worden dienen WA verzekerd te zijn.
- Kinderopvang 't Hummelhuis is rookvrij.
- Parkeren van auto's/fietsen in de daarvoor bestemde parkeervakken/fietsenrekken.
- Bij zonnig en warm weer verzoeken wij je om je kind al eenmaal in te smeren voordat je je kind komt brengen. Pedagogisch medewerkers werken volgens ons zon en hitte protocol.
- Het is belangrijk dat je (telefonisch) bereikbaar bent wanneer je kind(eren) bij ons zijn. Ben je (even) niet bereikbaar? Geef dan een alternatief telefoonnummer door.
- Wil je vieze schoenen vegen, uitdoen of gebruik maken van onze blauwe overschoentjes?
- Jassen, tassen en schoenen kunnen geplaatst worden op de daarvoor bestemde kapstok bij de groep. Ditzelfde geldt voor maxi cosi's en buggy's. Vanwege ruimtegebrek is het niet mogelijk om buggy's of kinderwagens achter te laten.
- Kinderen mogen geen touwtjes aan jassen en truien hebben. Capuchontouwtjes moeten vastzitten of verwijderd zijn. Kinderen kunnen aan deze touwtjes blijven hangen, met alle risico's van dien.
- Spenen waar scheurtjes in zitten geven we niet aan kinderen.
- Vanaf de peuterleeftijd geldt dat een speen in principe alleen nog gegeven wordt wanneer het kind naar bed gaat. Een knuffel mogen ze wel bij zich houden als daar behoefte aan is.

### 3. (Wijzigen van) opvang

#### 3.1 Contract en gegevens

Voor de opvang op ons kinderdagverblijf, wordt een contract afgesloten voor bepaalde tijd, dit betekent dat het contract automatisch eindigt op de datum waarop je kind vier jaar wordt.

Je betaalt voor de opvangdagen die je in je contract hebt, ongeacht er wel of geen gebruik van wordt gemaakt. Gemiste dagen door verlof of ziekte worden daarom gewoon gefactureerd. De belastingdienst maakt geen onderscheid tussen wel of niet afgenomen dagen en de kinderopvangtoeslag loopt ook door op niet afgenomen dagdelen. Datzelfde geldt voor feestdagen die op een opvang dag vallen.

#### *Opzeggen of wijzigen van het contract*

Heb je de wens om structureel te wisselen van (opvang)dag of wil je een andere wijziging doorgeven dan verzoeken we je om dit schriftelijk aan te vragen bij Margreet via [margreet@hummelhuis.nl](mailto:margreet@hummelhuis.nl).

Het beëindigen van het contract kan per de 1<sup>e</sup> of 15<sup>e</sup> van de maand, waarbij wij een opzegtermijn van 1 maand hanteren. Deze opzegtermijn geldt ook voor het verminderen van het aantal dagdelen.

#### *Aanmelden BSO*

Wil je in de toekomst graag gebruik maken van onze BSO, kun je dit kenbaar maken bij Jessica (teammanager BSO) via [jessica@hummelhuis.nl](mailto:jessica@hummelhuis.nl). Het aanmelden voor onze BSO verloopt niet automatisch. Aanmelden is mogelijk zodra je kind 3 jaar wordt.

#### *Persoonlijke gegevens (wijzigen)*

Het is belangrijk dat wijzigingen van bijvoorbeeld telefoonnummers, adres en e-mailadres z.s.m. bij ons bekend zijn. Wijzig deze gegevens daarom in een handomdraai zelf in Bitcare. De wijzigingen die je invoert, dienen door ons goedgekeurd te worden voordat deze zichtbaar zijn.

#### 3.2 Uurprijs

De bruto uurtarieven voor 2025 zijn weergegeven in onderstaand schema. De prijs van de opvang is inclusief voeding, activiteiten en uitstapjes.

Opvangvorm	Uurtarief
52 weken	€11,08 per uur
40 weken (opvang in schoolweken)	€12,08 per uur
Peuterspeelgroep (PSG)	€12,08 per uur

De automatische incasso's worden rond de 20e van de maand uitgevoerd.

Wanneer je kind(eren) naar de kinderopvang gaan, heb je waarschijnlijk recht op kinderopvangtoeslag, een tegemoetkoming in de kosten van de opvang. Hoeveel je krijgt, is afhankelijk van inkomen, het soort opvang en het aantal kinderen dat naar de opvang gaat. Je dient zelf de kinderopvangtoeslag aan te vragen via [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl). Hiervoor heb je het registratienummer Landelijk Register Kinderopvang nodig. Het LRK-nummer van KDV de Rhijnsberg is: 226298267.

#### 3.3 Verlof

Heeft je kind vakantie of een vrije dag en komt hij niet op het KDV? Dan kun je dit doorgeven via Bitcare. Gebruik in de planning de code 'verlof' voor de betreffende dag of periode. De pedagogisch medewerkers zien dan dat het kind is afgemeld in verband met verlof.

### 3.4 Ziekte

Als je kind ziek is en daarom niet op het KDV komt, geef je dit door via Bitcare door de code 'ziek' te gebruiken.

### 3.5 Afnemen extra dag(delen)

Het incidenteel afnemen van een extra dag (of dagdeel) kun je aanvragen via Bitcare. Gebruik hiervoor de code 'extra planning'. Een extra dag kan worden afgenomen wanneer de groepsgrootte dit toelaat en er geen extra personeelslid ingezet hoeft te worden. Let op: een extra dagdeel wordt achteraf extra gefactureerd.

### 3.6 Verzoeken via Bitcare

Alle verzoeken die je als ouder via Bitcare indient (extra, flex, ziekte en verlof) zullen gearceerd in de planning zichtbaar zijn. Na goedkeuring van één van onze medewerkers krijgen deze een vaste kleur in de planning (zonder arcering). Bij afwijzing verdwijnt het verzoek uit de planning. Je ontvangt van ons altijd een reactie met toelichting op je verzoek(en).