



## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	5
1.1.	De Villa in een notendop .....	5
1.2.	Het gebouw en het plein .....	5
1.3.	Visie, missie & doelen .....	6
1.4.	Duurzaamheid .....	7
2.	Praktische zaken.....	8
2.1.	Openingstijden .....	8
2.2.	Brengen en halen.....	8
2.3.	Groepsopbouw .....	8
2.4.	Rooster en vervanging .....	9
2.5.	Stabiliteit op de groep .....	9
2.6.	Ouders met twee of meer kinderen op De Villa .....	10
2.7.	Gezin met twee draaiouders (dagopvang).....	10
2.8.	Zwangerschaps-, geboorte- en ouderschapsverlof.....	10
2.9.	Vrijwilligers en stagiaires .....	11
2.10.	Broertjes en zusjes op De Villa.....	11
2.11.	Borstvoeding of flesvoeding op De Villa .....	11
2.12.	Slapen (baby)broertjes of -zusje .....	11
2.13.	Vereisten voor opvang/lidmaatschap van De Villa .....	12
2.14.	Indraaiperiode .....	13
2.15.	Proefperiode .....	13
2.16.	Heraanmelding .....	14
2.17.	Taakverdeling en samenwerking van draaiouders .....	14
2.18.	Eten .....	14
2.19.	Slapen.....	14
2.20.	Eigen feestjes op De Villa.....	15
3.	Pedagogisch beleid.....	16
3.1.	Visie op opvoeden.....	16
3.2.	Sociaal-emotionele veiligheid.....	17
3.2.1.	Herkenbaarheid .....	17
3.2.2.	Herhaling.....	18
3.2.3.	Helderheid.....	18
3.2.4.	Rituelen.....	18
3.2.5.	Routine.....	18

3.2.6.	Regels.....	18
3.3.	Persoonlijke ontwikkeling .....	19
3.3.1.	Motorisch ontwikkeling .....	19
3.3.2.	Cognitieve en taalontwikkeling .....	20
3.3.3.	Creatieve ontwikkeling .....	21
3.3.4.	Sociale kennis en vaardigheden .....	21
3.3.5.	Stimuleren van sociaal gedrag .....	21
3.3.6.	Problemen en conflicten .....	22
3.3.7.	Het overdragen van waarden en normen .....	22
3.4.	Wenbeleid .....	23
3.5.	Het volgen van individuele ontwikkeling van een kind.....	24
3.5.1.	Mentor en kindvolgsysteem.....	24
3.5.2.	Groepsvergaderingen .....	24
3.5.3.	De overdracht naar de basisschool.....	25
3.6.	Verdere professionalisering van draaiouders.....	25
3.6.1.	Persoonlijke ontwikkeling en intervisie.....	25
3.6.2.	Cursussen en trainingen .....	25
3.6.3.	Professionalisering avonden .....	25
3.6.4.	Teamontwikkeling .....	26
4.	Veiligheids- en gezondheidsbeleid .....	26
4.1.	Inleiding .....	26
4.2.	Visie, missie & doelen .....	27
4.3.	Omgaan met grote veiligheidsrisico's .....	28
4.4.	Omgaan met grote gezondheidsrisico's.....	32
4.4.1.	Gezonde omgeving .....	33
4.4.2.	Schoonmaak.....	33
4.5.	Omgaan met kleine veiligheids- en gezondheidsrisico's .....	36
4.6.	Buitenspelen.....	37
4.7.	Vaccinatie .....	37
4.8.	Ziektes.....	37
4.9.	Hygiene.....	38
4.10.	Toedienen van medicijnen aan kinderen.....	38
4.11.	Allergische reacties .....	38
4.12.	Meldcode: kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang.....	38
4.12.1.	Grensoverschrijdend gedrag .....	39
4.12.2.	Vierogenprincipe.....	40

4.13.	EHBO- en BHV-regeling.....	40
4.14.	Risico-inventarisatie .....	41
4.15.	Communicatie en afstemming intern en extern .....	41
5.	Juridische rechtsvorm .....	43
5.1.	Organogram .....	43
5.2.	Werkzaamheden.....	43
5.3.	Bestuur .....	44
5.4.	Commissies.....	45
5.4.1.	Verdeling van taken .....	45
5.4.2.	Vitale vs. gewenste commissies.....	46
5.4.3.	Bezetting (richtlijn).....	46
5.4.4.	Taken commissies.....	46
5.4.5.	Roulatie .....	47
5.4.6.	Aanmelding en Intake (vitaal) .....	47
5.4.7.	Groepscoördinator (vitaal).....	48
5.4.8.	Inkoop .....	48
5.4.9.	Klus-Tuin-Plein & Cie.....	48
5.4.10.	Feest .....	49
5.4.11.	PR (vitaal) .....	49
5.4.12.	Speelgoed en inventariscommissie .....	49
5.4.13.	Rooster (vitaal).....	49
5.4.14.	Professionalisering (vitaal) .....	49
5.4.15.	GG&GD (vitaal) .....	50
5.4.16.	PR (vitaal) .....	50
5.4.17.	Borrel .....	50
5.4.18.	Stichting Monseigneur .....	50
5.5.	Werkzaamheden per groep .....	51
5.5.1.	Mentor.....	51
5.5.2.	Bedjes (Klup/Pluk).....	51
5.6.	Interne communicatiestructuur .....	51
5.6.1.	Algemene Ledenvergadering (ALV).....	51
5.6.2.	Bestuursvergadering .....	52
5.6.3.	Oudervergadering (per groep).....	52
5.6.4.	Conflicten en Klachten .....	52
6.	Financiële bijdrage en verzekering .....	53
6.1.	Ouderbijdragen .....	53
6.2.	Verzekering.....	53

6.3.	Opzeggingstermijn en -regels .....	53
6.4.	Redenen tot verwijdering van de crèche.....	54

## 1. Inleiding

Voor je ligt het pedagogisch beleidsplan en tevens handboek van De Villa, kinderopvang door ouders. In dit document lees je alles over ons pedagogisch handelen en het reilen en zeilen van de vereniging.

Je vindt er de regels en voorschriften, de gebruiken en de afspraken die wij met elkaar hebben gemaakt om de crèche-tijd voor onze kinderen (en onszelf) onvergetelijk te maken.

### 1.1. De Villa in een notendop

De Villa ontstond toen per 1 januari 2005 drie zelfstandige crèches samen gingen in één vereniging: Stichting Utrechts Kinderplan (SUK), vereniging Crèche Katrien en vereniging Crèche Hannah.

Die crèches bestonden toen al heel wat jaren: SUK en Hannah zijn opgericht in 1973 en Katrien volgde in 1976. In de nieuwe vereniging verloren deze drie crèches hun aparte juridische status en zijn zij formeel 'groepen' geworden van De Villa.

Het samengaan van de drie crèches op de Mgr. van de Weteringstraat had in 2005 alles te maken met de invoering van de Wet Basisvoorziening Kinderopvang. De eisen voor kinderopvanglocaties werden strenger en de crèches voelden aan dat zij samen sterker zouden staan.

Het doel van de organisatieverandering was dan ook het verbeteren van de continuïteit, de kwaliteit en het organisatorisch functioneren van de afzonderlijke crèches.

Sinds 2005 is De Villa een officieel geregistreerd kinderdagverblijf en voldoen we aan de actuele regels en voorschriften voor kinderopvang c.q. ouderparticipatiecrèche.

Dit handboek biedt een overzicht en een samenvatting van de regels en afspraken die wij met elkaar hebben gemaakt om te voldoen aan de eisen van de overheid en tegelijkertijd een stabiele en plezierige vorm van opvang te bieden aan onze kinderen.

### 1.2. Het gebouw en het plein

De Villa is gevestigd in een oud voormalig schoolgebouw. Het pand wordt gedeeld met een dansschool, ateliers en een andere ouderparticipatiecrèche (Samen Opvoeden).

De binnenruimte bestaat uit een centrale hal met daarop aangesloten drie aparte ruimtes (voorheen oude klaslokalen) met karakteristieke hoge ramen. Iedere ruimte beschikt over een eigen keuken, speelhuisje en een vide.

De ruimte heeft tafels en stoelen voor kinderen en biedt zowel mogelijkheden voor rustige activiteiten zoals knutselen, puzzelen of spelen met als meer actieve activiteiten zoals een glijbaan, wobbelen en ringen.

In de stamgroepen worden maximaal 12 kinderen opgevangen. Daarmee beschikt De Villa over meer dan de wettelijk 3,5m<sup>2</sup> per kind voorgeschreven ruimte. Er is een grote toiletruimte met kindertoiletten, verschoontafels en wasbakken.

Er zijn 12 afzonderlijke slaapruides met kindveilige bedden voor de kinderen van de dagopvang (Klup).

We beschikken daarnaast over een grote buitenruimte, een voormalig schoolplein met veel groen en schaduw. Er zijn verschillende speeltoestellen, een grote overdekte zandbak, een glijbaan, schommels en een fietsparcours.

Er is zowel speelgoed voor de ontwikkeling van de fijne motoriek als verschillende fietsen en steps om de grove motoriek te ontwikkelen. De buitenruimte wordt alleen gedeeld met kinderopvang door ouders Samen Opvoeden (SOP) en is verder niet toegankelijk voor derden. De buitenspeelruimte is aangrenzend aan de binnenruimte.

De binnen- en buitenruimtes waar de kinderen verblijven gedurende de tijd dat zij worden opgevangen, zijn veilig, toegankelijk en passend ingericht in overeenstemming met het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.

Elke stamgroep kan over een afzonderlijke stamgroepruimte beschikken. Momenteel is er één stamgroep en wordt er gebruik gemaakt van de ruimtes Hannah en de Pluk. De kinderen worden afhankelijk van de samenstelling van de groep in de ochtend gesplitst. Dit creëert een rustige omgeving voor de kleinste kinderen en biedt de mogelijkheid om een activiteit passend bij de leeftijd te organiseren voor de oudere kinderen. Bij splitsing staan de deuren open en worden afgesloten met een kindveilig hekje.

### 1.3. Visie, missie & doelen

Op De Villa willen wij onze kinderen een fantastische crèche-tijd bezorgen en een waardevolle basis leggen voor hun verdere leven en leren. Dit doen wij als groep betrokken ouders, vanuit de overtuiging dat elke ouder iets meebrengt waar kinderen in hun ontwikkeling van kunnen profiteren.

Als uitgangspunt voor ons pedagogisch handelen hebben we gekozen voor de Gordon methode. Hierover lees je meer in de sectie “pedagogisch beleid”.

De Villa wordt volledig gerund door ouders op basis van enthousiasme en betrokkenheid. Aandacht voor de ontwikkeling van elk kind, grote betrokkenheid van ouders, onderling vertrouwen en goede afspraken staan daarbij centraal.

De participatie van alle ouders is geconcretiseerd in enkele verplichtingen (de belangrijkste staan hieronder genoteerd):

- Naast het draaien is elke ouder (of ten minstens één ouder van elk ouderpaar) verplicht om actief deel te nemen aan **ten minste één essentiële commissie** (intake, Gezondheid en (sociale) veiligheid, professionalisering of promotie en communicatie (PR)). Daarnaast zijn er ook taken als roosteraar, groepscoördinator en bestuursfuncties. Het belangrijkste is dat we met een gedeelde last De Villa als vereniging dragen. Dat komt neer op een werklast van ca. 2-4 uur per week naast de uren dat je op de groep staat. De Villa draait op enthousiasme en betrokkenheid, dat betekent dat als bij één commissie de werklast lager is, ouders kijken of ze iets kunnen betekenen bij een andere commissie. Het uitgangspunt is om als groep gezamenlijk uitvoering te geven aan het werk dat gedaan moet worden. De commissies communiceren over Whatsapp en komen regelmatig bijeen om de taken door te spreken.
- Het is verplicht om twee maal per jaar aan de **algemene ledenvergadering (ALV)** deel te nemen. Hier moet ten minste één ouder per kind aanwezig zijn. Tijdens de ALV worden belangrijke (beleids)zaken, het jaarplan besproken en gestemd over belangrijke wijzigingen.
- Elke draaiouder (of ten minste één ouder van elk draaiouderpaar) wordt geacht deel te nemen aan **elke groepsvergadering** van de eigen stamgroep die elke 4-6 weken plaatsvindt. Hier wordt het pedagogisch handelen, gezondheids- en veiligheidsaspecten, de ontwikkeling van het eigen kind en mentorkind besproken.
- Elke draaiouder (of ten minste één ouder van elk draaiouderpaar) wordt jaarlijks geacht deel te nemen aan **ten minste één van de open dagen of één van de klusdagen**.
- Bij ziekte van de ouder en/of kind vervalt niet de verplichting tot draaien. De ouder moet zelf de shift ruilen, voor vervanging zorgen en dit doorgeven aan de roosteraar.
- De draaiouder is verplicht een **EHBO diploma** te verkrijgen en deze kennis jaarlijks op De Villa op te frissen. Deze jaarlijkse opfriscursus is Oranje Kruis gecertificeerd. Rode Kruis diploma's kunnen niet geactualiseerd worden, maar ouders kunnen wel meedoen. Deze ouders moeten dan na 2 jaar hun officiële certificaat hernieuwen.
- Draaiouders zijn verplicht tot deelname aan het **professionaliseringsaanbod van De Villa**. Dat komt neer op een 'studielast' van elk kwartaal ca. 2 uur. De Villa is als ouderparticipatiecrèche vrijgesteld van de opleidingseis, daar staat tegenover dat ouders getraind worden om de kwaliteit van het pedagogisch handelen te waarborgen.
- Tijdens de shift wordt van de draaiouders verwacht dat zij lichte huishoudelijke taken uitvoeren (aanrecht schoonhouden, afwas doen, vuilniszak vervangen, was- of toiletruimte schoonmaken). De stamgroepruimtes worden 1-2 keer per maand intensief **schoongemaakt**. De ouders worden hiervoor in duo's ingeroosterd en zijn verplicht hier aan mee te werken.

Indien het niet lukt de ingeroosterde taak te doen, is desbetreffende ouder verplicht te ruilen met een andere ouder.

- Elke draaiouder krijgt een mentorkind en is verplicht elke zes maanden een **mentorformulier** in te vullen om de ontwikkeling van het kind te volgen.

Dit zijn de doelen waar De Villa in het kader van verantwoorde kinderopvang voor staat. Deze zijn uitgebreider beschreven in de sectie “pedagogisch beleid”:

- We gaan op een sensitieve en responsieve manier om met de kinderen, waarbij respect voor de autonomie van kinderen wordt getoond. We stellen grenzen aan en bieden structuur voor het gedrag van kinderen. Hierdoor kunnen zij zich emotioneel veilig en geborgen voelen.
- Kinderen worden spelenderwijs uitgedaagd in de ontwikkeling van hun motorische vaardigheden, cognitieve vaardigheden, taalvaardigheden en creatieve vaardigheden. Hierdoor stellen we de kinderen in staat steeds zelfstandiger te functioneren in een veranderende omgeving.
- Kinderen worden begeleid in hun interacties, waarbij hen spelenderwijs sociale kennis en vaardigheden worden bijgebracht. Hierdoor stellen we de kinderen in staat steeds zelfstandiger relaties met anderen op te bouwen en te onderhouden.
- We stimuleren kinderen om op een open manier kennis te maken met de algemeen aanvaarde waarden en normen in de samenleving met het oog op een respectvolle omgang met anderen en een actieve participatie in de maatschappij.

Aanvullend:

- Er is bij De Villa ruimte voor individuele wensen van de ouders en kinderen. Tijdens de wenperiode zal er veel overleg plaatsvinden zodat er zo veel mogelijk wordt afgestemd op de thuissituatie. Daarbij is wel het uiteindelijke doel dat het kind op termijn meedraait in de routine van de stamgroep.
- Bij De Villa ontmoet een kind een vaste groep leeftijdsgenootjes en wordt het gestimuleerd om met andere kinderen om te gaan en met ander speelgoed te spelen.
- Kinderen leren spelenderwijs dat er verschillende mensen zijn met verschillende manieren en profiteren van de inbreng van verschillende ouders.
- Ouders zijn betrokken bij elkaar en de ontwikkeling van elkaars kinderen, vormen een klankbord en ondersteunen elkaar in de opvoedingstaak.

## 1.4. Duurzaamheid

Bij De Villa vinden we het belangrijk om de planeet te beschermen voor toekomstige generaties. Dat vertaalt zich in de praktijk tot bewuste keuzes en handelen. We proberen de negatieve impact (voetafdruk) op het klimaat als kinderopvangorganisatie waar mogelijk beperken. Gezondheids- en veiligheidsaspecten hangen hiermee samen. Dit komt tot uiting in de volgende zaken:

- Toepassing van de R-ladder: is iets nodig om aan te schaffen? kan het ook tweedekans/tweedehands?
- De Villa is gehuisvest in een pand van de Vastgoedorganisatie van de gemeente Utrecht. We zijn met het hele pand aangesloten op de stadsverwarming.
- Voor efficiënt gebruik zijn alle verwarmingsbuizen geïsoleerd en zijn er individuele meters geplaatst. De ramen in het pand zijn van dubbelglas.
- We scheiden ons afval; schoon papier, glas, gft en grofvuil worden apart ingezameld.
- We zijn actief met de eigenaar in gesprek over en werken mee aan verdere verduurzamingsmaatregelen gerelateerd aan het gebouw.
- In ons inkoopbeleid proberen we zoveel mogelijk plantaardig en biologisch eten en drinken in te kopen.
- Daarnaast kijken we bij het aanschaffen van nieuwe speelmaterialen eerst of er een gelijkwaardig alternatief tweedehands of tweedekans beschikbaar is.
  
- Ook bij De Villa, net als andere kinderopvang organisaties, gebruiken we wegwerp luiers tenzij de ouders zelf voor wasbare luiers zorgen.
- We draaien volle wasmachine's, maar nog wel op 60C ivm hygiënevoorschriften. Indien mogelijk gebruiken we ecologische schoonmaakmiddelen. Ramen staan niet open met de verwarming aan. De verwarming wordt dichtgedraaid als er niemand aanwezig is.

## 2. Praktische zaken

### 2.1. Openingstijden

- De Villa biedt ochtendopvang en dagopvang.
- De ochtendgroep is (ma t/m vrijdag) geopend van 8:30 uur tot 13:00 uur. De dagopvang is (ma t/m vrijdag) geopend van 8:15 uur tot 17:45 uur.
- De Villa is gesloten op nationale feestdagen.
- Tijdens de kerst- en (zomer)vakantieperioden kan in alle groepen een alternatief rooster worden gedraaid, dit wordt jaarlijks opnieuw in een oudervergadering vastgesteld aan de hand van wensen van ouders.

### 2.2. Brengen en halen

#### Ochtendopvang

De kinderen dienen tussen 8:30 uur en 9:15 uur te worden gebracht. Ophalen is uiterlijk om 12:45 uur, zodat de draaiouders (en hun kinderen) om 13:00 uur af kunnen sluiten.

Bij het ophalen wordt rekening gehouden met de kinderen van de dagopvang die slapen in de slaapkamers grenzend aan de gang. Om dit te waarborgen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De kinderen krijgen in de groepsruimte de jas en schoenen aan.
- In de hal wordt bij voorkeur alleen zachtjes gepraat.

#### Dagopvang

De kinderen dienen tussen 8:15 uur en 9:15 uur te worden gebracht. Ophalen is uiterlijk om 17:45 uur, zodat de draaiouders en hun kinderen om 18:00 uur kunnen afsluiten. Hou er rekening mee dat rond 18:00 uur de schoonmakers beginnen.

Halen en brengen op andere tijden is altijd in overleg met de draaiouders, omdat het storend is voor de groep als er tussentijds kinderen gehaald en gebracht worden.

Lukt het bij hoge uitzondering niet om je kind voor sluitingstijd op te halen, geef dit dan op tijd aan. Misschien kan een andere ouder je kind alvast meenemen of kan er een andere regeling getroffen worden.

Als niet één van de ouders het kind komt ophalen maar iemand anders, dient dit 's morgens bij de draaiouders gemeld te worden. De draaiouders mogen de persoon (indien niet de ouder) die het kind ophaalt, vragen om identificatie middels rijbewijs of paspoort.

### 2.3. Groepsopbouw

De kinderen worden dagelijks opgevangen in één stamgroep met een vaste groep ouders en kinderen. De Villa kent alleen verticale groepen, met maximaal 12 kinderen. In de ochtendopvang worden kinderen pas opgevangen nadat ze minimaal de leeftijd van 1 jaar oud hebben bereikt, zelfstandig kunnen lopen/eten/zitten én geen ochtend slaapje meer hoeven te doen. In de stamgroep voor dagopvang worden kinderen vanaf 6 maanden tot 4 jaar opgevangen.

Middels het rooster wordt bekendgemaakt welke ouders draaien en welke kinderen worden opgevangen.

Bij De Villa wordt de wettelijke BKR-ratio (vertaald naar draaiouder-kind) ratio aangehouden.

De kinderen zijn de hele dag met de draaiouders van de groep. De dagopvang groep kan in de ochtend worden gesplitst om een rustigere omgeving te creëren voor de jongere kinderen. Een deel van de groep, over het algemeen de oudere kinderen, gaan naar de stamgroep ruimte Hannah. Het andere deel van de groep blijft in de stamgroep ruimte Pluk. Eetmomenten en buitenspeelmomenten zijn altijd gezamenlijk. De kinderen slapen in vaste slaapkamers in een eigen bed.

De kinderen en de ouders van beide stamgroepen (indien er twee stamgroepen zijn) hebben gedurende de dag regelmatig contact en ontmoeten elkaar gedurende de dag bij het verschoon/toiletmoment, jassen/schoenen aandoen, buitenspelen en in de hal.

Bij vieringen (bijvoorbeeld kerstontbijt) of een leuke activiteit (bijvoorbeeld voorleestheater) komen de twee groepen bij elkaar en is altijd van elke groep minimaal één draaiouder aanwezig.

Dit geldt óók voor vakantieperiodes waarin er soms, in overleg met alle ouders, voor gekozen wordt om in één groep te draaien.

Indien twee stamgroepen worden gecombineerd, wordt de verhouding tussen het minimaal in te zetten draaiouders en het aantal aanwezige kinderen in de gecombineerde groep bepaald op grond van de wettelijke ouder-kind ratio. Van beide groepen is er altijd minimaal één draaiouder aanwezig.

Indien er slechts één draaiouder op de crèche wordt ingezet (bijvoorbeeld, omdat er minder dan 7 kindjes ingeroosterd zijn en om een of andere reden alleen één groep geopend is), dan is er ten minste één andere ouder met VOG en geldig kinder EHBO op De Villa aanwezig (zgn thuiswerker/stand-byer) als achterwacht.

Deze draaiouder is aanwezig ter ondersteuning, voor eventuele calamiteiten én om het vierogenprincipe te waarborgen.

Wisselen van groep komt niet of nauwelijks voor. Op het moment dat een gezin van groep wil wisselen (van ochtendopvang naar dagopvang of vice versa), dan wordt dat binnen De Villa gezien als een nieuwe draaiouder op de groep en wordt in afstemming met de groep besloten tot een wenen proefperiode.

Dit omdat het niet alleen gaat om het wennen van het kind aan de groep, maar ook van de groep (de kinderen én de ouders) aan de nieuwe draaiouder.

## 2.4. Rooster en vervanging

Bij het opstellen van het rooster en als een nieuw kind geplaatst wordt in een groep, wordt voor ieder dagdeel vooraf de website [www.1ratio.nl](http://www.1ratio.nl) geraadpleegd om vast te stellen of de draaiouder-kind ratio in orde is.

Als een ouder gebruik wil maken van een extra dagdeel of de opvangdag wil ruilen, wordt opnieuw de ouder-kind ratio berekend.

Daarnaast wordt in het geval van extra opvang/ruilen van opvangdagen overlegd met de begeleidende ouders van die dag.

Op ieder dagdeel (ochtend of middag) dienen er minimaal twee ouders met VOG en kinder EHBO aanwezig te zijn in het gebouw om het vierogenprincipe te waarborgen. Als er op één van de groepen door één ouder wordt gedraaid, gaan beide groepen gelijktijdig naar buiten en wordt dit afgestemd.

Op dagen waar er twee draaiouders per groep zijn ingeroosterd, begint één ouder "vroeg" en de andere "laat" (rond 9:00); in de regel rouleert dit.

Het ruilen van draaidiensten en het zoeken naar vervanging in het geval van afwezigheid door vakantie of ziekte (én het tijdig doorgeven aan de roosteraar) is de eigen verantwoordelijkheid van de draaiouders.

Op de ochtendgroep, mogen kinderen 5 ochtenden gebracht worden, in ruil daarvoor draait de ouder 1 ochtend.

Op de dagopvang mogen kinderen:

- 4 dagdelen (bijv. 2 ochtenden + 3 middagen of 3 ochtenden + 2 middagen) gebracht worden, in ruil daarvoor, draait de ouder 1 dagdeel (ochtend of middag).
- 6 dagdelen (3 hele dagen, in ruil daarvoor draait de ouder de ene week 1 dagdeel en de andere week 2 dagdelen)
- 8 dagdelen (5 ochtenden + 5 middagen) gebracht worden, in ruil daarvoor, draait de ouder of ouders 2 dagdelen (1 ochtend + 1 middag).

## 2.5. Stabiliteit op de groep

Om stabiliteit aan de groep te bieden, zorgen wij dat iedere draaiouder ten minste één keer per week draait, hierbij rekening houdend met verlof en ziekte van de draaiouder.

Bij de ochtend en halve-week kinderen (kinderen die 5 dagdelen gebracht mogen worden) mag alleen één ouder per kind draaien. Deze ouder draait iedere week dan minimaal één dagdeel.

Bij de hele week opvang, waarbij kinderen 8 dagdelen gebracht mogen worden, mogen, indien gewenst, beide ouders draaien. Echter, in dit geval, draait iedere ouder iedere week minimaal één dagdeel.

Indien alleen één van de twee ouders gaat draaien voor een kind die gebruikmaakt van de hele week opvang, dan draait die ouder iedere week minimaal twee dagdelen.

Dit minimaliseert het aantal verschillende draaiouders waar kinderen aan moeten wennen en zorgt voor een hogere stabiliteit op de groep.

## 2.6. Ouders met twee of meer kinderen op De Villa

Ouders met twee kinderen op De Villa moeten twee keer zoveel draaien, behalve als er in het rooster voldoende ruimte is. Dan kan de draaier anderhalf keer draaien per week. Genoeg ruimte wil zeggen dat niemand daardoor extra moet draaien.

Met 3 kinderen op de crèche is het aantal draaien per keer maximaal 3. Er wordt echter ten allen tijde gestreefd naar een situatie dat ouders met 3 kinderen minder draaibeurten hebben, bijvoorbeeld 2.

De groep maakt hier samen met de draaiouder afspraken over inclusief een einddatum en/of termijn waarop de situatie wordt geëvalueerd.

De ouders betalen voor drie kinderen. Wanneer de situatie (tijdelijk) zo is dat de ouders 3 keer per week moeten draaien, hoeven ze niet mee te doen met eventuele extra beurten.

Voor tweelingen, mag, in overleg met de groep, op deze regel een uitzondering worden gemaakt. Dit is omdat het draaien met een tweeling in principe voor drie jaar geldt en het ook zwaarder is dan met twee kinderen in verschillende leeftijden.

In de oudervergadering kan daarom door de dan draaiende groep ouders worden besloten dat een ouder van een tweeling per definitie maar anderhalf keer per week hoeft te draaien.

Voor hoeveel tweelingen dit kan opgaan bepaalt ook de groep. De langst aanwezige tweeling heeft dan de eerste rechten.

## 2.7. Gezin met twee draaiouders (dagopvang)

Als van een gezin beide ouders gaan draaien, wordt er voor beide ouders apart een indraaiplan gemaakt. Zo mogelijk wordt wel aan beide ouders dezelfde mentor toegewezen. Beide ouders dienen elke week minimaal één keer te draaien.

## 2.8. Zwangerschaps-, geboorte- en ouderschapsverlof

Een draaiouder heeft bij De Villa recht op het wettelijk vastgelegde zwangerschapsverlof van 16 weken. In overleg met de stamgroep gaat het verlof 4-6 weken voor de uitgerekende bevaldatum in. Na de bevalling is er het wettelijke recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof. Zie [hier voor uitgebreide rijksoverheid regels](#).

Indien er sprake is van een (niet zwanger) draaiende partner, dan zal enkel wanneer dit medisch noodzakelijk is én in overleg met de groep bekeken worden of er de mogelijkheid is om gedurende twee weken de shifts op te vangen. Dit is alleen mogelijk als dit de andere ouders in de stamgroep niet te zwaar belast met extra shifts. De ervaring is over het algemeen dat het gedurende 16 weken uitvallen van één ouder (door het zwangerschapsverlof) al voor een extra belasting van de andere ouders zorgt.

Indien de niet-zwangere partner geen draaiouder is, is het verplicht om wel beschikbaar te zijn als thuiswerker en daarmee het rooster te ontlasten. Ook kan overwogen worden om te anticiperen op het zwangerschapsverlof en dat de niet-zwangere ouder na het doorlopen van een indraaiplan de shifts gedurende een periode van 6 maanden overneemt.

Er kan geen gebruik gemaakt worden van ouderschapsverlof.

## 2.9. Vrijwilligers en stagiaires

Bij De Villa kan stage gelopen worden. De Villa is als leerbedrijf geregistreerd. Een stagiair kan ingezet worden voor kleine taken, spel met de kinderen en ondersteunende werkzaamheden. Een stagiair heeft nooit de verantwoordelijkheid over de kinderen of is alleen met de kinderen.

De Villa onderscheidt daarnaast twee soorten vrijwilligers: taalvrijwilligers en ouders die voorheen lid waren van De Villa maar tijdelijk commissiewerk blijven doen (om de vereniging te ontlasten, deze ouders blijven gekoppeld zodat er sprake blijft van continue screening). Deze ouders staan niet meer op de groepen.

Taalvrijwilligers zijn ouders die het Nederlands taalniveau A2 binnen 6 maanden zullen hebben bereikt. De groep kan besluiten deze ouder als vrijwilliger te laten beginnen terwijl ze hun taalcursussen afmaken. Dit geeft deze ouders en hun kind(eren) de mogelijkheid om hun Nederlandse taalvaardigheid te oefenen én De Villa te leren kennen. Taalvrijwilligers moeten aan dezelfde eisen als nieuwe ouders voldoen. Dit betekent dat zij een geldig VOG dienen te hebben, een mentor hebben en het Handboek en protocol huiselijk geweld en kindermishandeling bestuderen en ondertekenen. Uitzondering hierop zijn de commissies, EHBO cursus- en professionaliseringsavonden waaraan ze pas hoeven deel te nemen wanneer ze volwaardig lid worden. De stamgroep zal aan het begin van de vrijwilligersperiode beslissen wat een realistische deadline is voor de ouder om hun A2-niveau te hebben behaald.

Taalvrijwilligers mogen de draaiouder(s) ondersteunen maar draaien nooit alleen op de groep. Ze tellen ook niet in de kind-ouder ratio. De kinderen van een vrijwilliger komen nooit zonder dat de vrijwilliger er bij is.

## 2.10. Broertjes en zusjes op De Villa

Draaiouders mogen tijdens hun shift een broertje of zusje onder de 4 jaar meenemen (bijvoorbeeld in schoolvakanties of tijdens studiedagen). Voorwaarde is dat er ruimte is op het rooster op basis van de wettelijk vastgelegde maximale groepsgroottes bij groepen in de dagopvang (zie [www.1ratio.nl](http://www.1ratio.nl)). De meegebrachte baby's of kinderen tellen hierbij mee en worden ingeroosterd.

Daarnaast houdt de roosteraar er rekening mee dat er geen twee ouders met baby's op hetzelfde dagdeel worden ingeroosterd aangezien een baby veel aandacht vraagt.

Er is onder de noemer 'incidentele opvang' wél ruimte om een broertje of zusje een enkele keer mee te laten komen. Hierbij moet gedacht worden aan maximaal 1 á 2 keer per jaar. Door de inspectie wordt dit als vergelijkbaar geacht met het incidenteel meenemen van een vriendje naar de opvang (o.b.v. communicatie tussen Toezicht & handhaving Inspectie kinderopvang Gemeente Utrecht en De Krakeling, mei 2025). Bij De Villa is de regel dat er echt alleen in uiterste nood van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

Meegebrachte broertjes of zusjes zijn tijdens een draaibeurt ook verzekerd ( voor ongevallen en aansprakelijkheid).

## 2.11. Borstvoeding of flesvoeding op De Villa

Bij De Villa zien we borstvoeding als iets natuurlijk en gezond dat bij het opgroeien van een kind hoort en vinden we het belangrijk om borstvoeding voor meegebrachte broertjes of zusjes mogelijk te maken.

In de praktijk zien we dat er voor de borstvoeding altijd een geschikt moment of manier te vinden is, die het draaien van de dienst nauwelijks beïnvloedt. Een draaiouder die borstvoeding geeft, dient hiervoor in de ruimte van de stamgroep een geschikt en rustig moment te vinden.

Bijvoorbeeld tijdens het voorlezen, tijdens het groente/fruit moment of buiten wanneer de stamgroep daar is. Op deze manier wordt het 4-ogen principe en ouder-kindratio gewaarborgd en is er tegelijkertijd voldoende aandacht en zorg voor alle kinderen van de stamgroep.

## 2.12. Slapen (baby)broertjes of -zusje

In het geval een meegebracht jonger broertje/zusje slaapt gedurende een draaidienst, gebeurt dit in een draagzak of de verhoogde babybox (waar de andere kinderen niet in kunnen klimmen of bij

kunnen komen) zodat het kind dicht bij de eigen ouder en de stamgroep is.

Het kind kan ook in een van de slaapruintes slapen. In principe slapen de kinderen niet in een kinderwagen in de ruimte waar de stamgroep verblijft.

In overleg met de andere draaiouder kan de kinderwagen wel mee naar buiten, mits gegarandeerd wordt dat er continu toezicht is op de kinderwagen, zodat deze niet kan omvallen. Er mag echter niet geslapen worden in de kinderwagen!

Wanneer een meegebracht (baby)broertje of zusje gebruik maakt van de slaapruinte, wordt hij/zij altijd door de eigen ouder naar bed gebracht. Voor- en na gebruik van het bedje (een leenbedje) wordt het beddegoed verwisseld.

## 2.13. Vereisten voor opvang/lidmaatschap van De Villa

De Villa heeft een aanmelding en intakecommissie die is verantwoordelijk voor de intake, inwerkperiode van de nieuwe ouder en de wenperiode van een nieuw kind.

Nieuwe ouders worden ingewerkt volgens een vaste procedure. De wachtlijstbeheerder brengt de potentiële deelnemers in contact met de intaker van de betreffende groep.

De intaker let tijdens het kennismakingsgesprek met nieuwe crèche-ouders op de volgende **aspecten bij het kind**:

- Mobiliteit (is deze passend bij de leeftijd van het kind).
- Motorische vaardigheden (passen die bij de leeftijd van het kind; geen ochtend slaapje meer doen (indien aanvraag voor ochtendgroep), zelfstandig brood en fruit kunnen eten (indien aanvraag voor ochtendgroep), en zelf een flesje of beker kunnen hanteren (indien aanvraag voor ochtendgroep).
- Eventuele geestelijke of lichamelijke handicaps (indien een medicus verklaard heeft dat het kind een handicap heeft en als gevolg daarvan bijzondere zorg vereist kan De Villa helaas voor dit kind geen opvang verzorgen).

Toelichting: om een soepele voortgang (bij de ochtendgroep) te waarborgen, is het van belang dat de aanwezige kinderen al enige zelfstandigheid bezitten of deze past bij de leeftijd (dagopvang). Doorgaans ontwikkelt deze zelfstandigheid zich vanaf het moment dat een kind kan lopen, ongeacht de leeftijd in maanden.

De gemiddelde leeftijd waarop kinderen lopen is 14 maanden, maar er zijn uitzonderingen naar beneden en naar boven. Als een aangemeld kind op alle intake aspecten positief scoort, maar nog geen 14 maanden oud is (maar wel al 12 maanden) is plaatsing op de ochtendgroep dus wel mogelijk.

Bij de ouder(s) (van toepassing op alle groepen):

- **Enthousiasme** over deze vorm van kinderopvang (gezien de verlangde tijdsinvestering van groot belang). Als dit enthousiasme ontbreekt, dan is een ouderparticipatiecrèche niet de juiste plek.
- Het kunnen communiceren in de **Nederlandse taal** is noodzakelijk om als draaiouder shifts te kunnen dragen. Een goede taalontwikkeling is belangrijk voor kinderen om een goede start te maken op school. In de reguliere kinderopvangorganisaties moeten pedagogisch medewerkers per 1 januari 2025 in de dagopvang de Nederlandse taal mondeling op op taalniveau 3F of B2 beheersen (taaleis IKK). Voor ouderparticipatiecrèches is er een uitzondering op de opleidingseis. Echter, moeten we wel voldoende borgen dat de draaiouders de Nederlandse taal voldoende beheersen. Bij De Villa mag een ouder starten met draaien als het mondelinge taalniveau A2 is en aangetoond wordt dat ze voldoende kunnen communiceren met de kinderen.
- Aansluiting van de **opvoedingsideeën** van de ouder(s) bij de opvoedingsideeën van de bestaande groep (eerste indruk).
- Bereidheid en mogelijkheid van de ouder(s) om zich twee draaibeurten (dagdelen) beschikbaar te stellen en tenminste één draaibeurt per week ingeroosterd te worden. Bij een fulltime plek (weekplek) dient hiervoor het dubbele aantal ingevuld te worden (vier dagdelen) en draait men twee dagdelen per week.
- **Bereidheid en mogelijkheid** (draagkracht) van de ouder(s) om buiten de draaibeurten andere taken op zich te nemen (commissiewerk, de was, klussen, schoonmaken van speelgoed, etc.).

## 2.14. Indraaiperiode

Als kind en ouders na het eerste gesprek geschikt lijken voor de ouderparticipatiecrèche, stelt de intaker met de ouder(s) een indraaiplan op en de ouder krijgt een mentor toegewezen..

Let op: indraaien kan pas wanneer de indraaiende ouder een Verklaring Omtrent Gedrag heeft ingeleverd bij de intaker **én** de VOG gekoppeld is aan de landelijk register kinderopvang (LRK).

Het indraaien betekent dat de aspirant-ouder incl. het kind vier keer een dagdeel, onder supervisie, de dagelijkse activiteiten meemaakt. Niet alleen het kind, maar ook de ouder(s) moeten tenslotte wennen aan de veelheid van gezichten, gewoontes en afspraken.

Het is normaal dat een nieuwe ouder een beetje overweldigd kan zijn door de drukte op de groep en aanvankelijk slechts oog heeft voor het eigen kind. Zeker als het een eerste kind is en/of als het de eerste kennismaking is met een crèche.

Het is ook normaal dat deze fixatie na een tijdje plaats maakt voor interesse van de nieuwe ouder in alle kinderen. Rond de derde oriëntatiedag verwachten we wel dat de nieuwe ouder contacten legt en enig initiatief toont ten opzichte van de andere kinderen.

Als na de indraaiperiode beide partijen (de indraaiër en de groep vaste ouders) beslissen om door te gaan met elkaar, begint er een proefperiode van 2 maanden.

## 2.15. Proefperiode

Aan het begin van de proefperiode krijgt de nieuwe ouder een mentor toegewezen, die haar/hem waar mogelijk begeleidt, informeert en ondersteunt tijdens de proefperiode. De mentor is een ervaren ouder die bij voorkeur ten minste 6-12 maanden ervaring bij De Villa heeft.

De rol van de mentor is om de nieuwe ouder te ondersteunen en hun vragen te beantwoorden tijdens de proefperiode.

Tijdens de proefperiode:

- draait een nieuwe draaiouder nooit alleen. Hij of zij is altijd ingeroosterd samen met een ervaren draaiouder.
- wordt van de nieuwe draaiouder verwacht dat ze, ondersteund door hun mentor en de ervaren ouders met wie ze zijn ingeroosterd, alles leren over het functioneren en de manier van werken op De Villa.
- wordt verwacht dat de nieuwe draaiouder het pedagogisch beleidsplan én het boek "Sensitief communiceren in de kinderopvang" (2020, Saskia Henderson) leest om bekend te zijn met de Gordon methode en toepassing daarvan. De Gordon methode vormt de basis van onze pedagogische visie op opvoeding. De boeken zijn aanwezig op de groepen.
- maakt een aspirant-ouder bij voorkeur ook als toehoorder een oudervergadering mee. Dus er kan ervoor gekozen worden om de proeftijd tijdens een oudervergadering te evalueren. Dit betekent dat de betreffende ouder de kans krijgt om aan te geven wat hij of zij prettig of juist lastig vond de afgelopen maanden. Ook de andere ouders van de groep wordt gevraagd te vertellen wat hun in positieve zin of juist als mogelijkheid tot verbetering is opgevallen gedurende de proeftijd.
- gaat de ouder in de tweede of derde maand van de proeftijd met de groepscoördinator in gesprek over de bijdrage aan een commissie. Waar zijn extra handjes nodig, moet werk overgedragen worden en waar zit enthousiasme/competentie om bij te dragen?

NB! Hoewel een ouder op het eind van de proeftijd afgewezen kan worden, is het niet de bedoeling dat dit – zonder aankondiging tijdens de evaluatie – op de vergadering gebeurt.

Het meedraaien met ervaren ouders, het mentorschap, tezamen met het lezen van deze documentatie zorgt ervoor dat zowel theorie- en praktijk elementen, gericht op verantwoorde kinderopvang, zijn inbegrepen in het scholingsprogramma van nieuwe ouders.

Eventuele serieuze problemen moeten gedurende de proeftijd al met de betreffende ouder besproken worden om deze ouder ook de kans te geven verbetering te laten zien.

De mentor heeft als bijzondere taak aan het einde van de proefperiode om een 'rondje te bellen' (dat mag ook per e-mail of whatsapp) met alle ouders die tot dan toe de nieuwe ouder(s) hebben

meegemaakt. Hiermee worden hun bevindingen opgehaald, feedback gevraagd (tips en tops) en dienen ze aan te geven of ze voor of tegen plaatsing zijn.

De mentor vraagt daarnaast ook de nieuwe ouders naar hun ervaringen. Vervolgens geeft de mentor aan de nieuwe ouders door of zij zijn 'ingestemd' door de groep. Indien een ouder niet ingestemd is, mag dit bericht ook door de intaker met de ouders gedeeld worden.

Als een gezin de proefperiode achter de rug heeft, en alle partijen met elkaar in zee besluiten te gaan, dan wordt de nieuwe draaiouder officieel lid van de vereniging en krijgt de daarmee gepaard gaande rechten en plichten (overeenkomstig het te tekenen contract).

De mentor heeft tot taak de overeenkomst met De Villa te laten ondertekenen, de nieuwe ouders ontvangen een kopie en het origineel wordt opgeborgen in een beveiligde map op De Villa drive.

## 2.16. Heraanmelding

Wanneer ouders een periode weg zijn maar weer terugkomen (bijvoorbeeld met een tweede kind), dan hangt het van de termijn af of de procedure van indraaien opnieuw ingaat. In principe hanteren we een termijn van zes maanden.

Dat wil zeggen, als ouders binnen zes maanden terug zijn, dan hoeft er niet opnieuw te worden ingedraaid. De groep waar de ouders draaien beslist hier echter definitief over. Indien er redenen zijn om wel opnieuw in te draaien, dan mag daartoe besloten worden.

Hierbij valt te denken aan een situatie waarbij de groep binnen zes maanden behoorlijk is veranderd qua samenstelling, waardoor een nieuwe kennismaking vanuit beide partijen nodig is.

## 2.17. Taakverdeling en samenwerking van draaiouders

Voor het dagprogramma geldt: spreek steeds met elkaar af wie wat gaat doen, en verdeel plicht en plezier evenredig onder elkaar.

Ouders die regelmatig samen draaien, houden in de gaten dat niet één van de ouders onbewust steeds alle zorgklussen krijgt toebedeeld terwijl de ander alle speeltaken op zich neemt.

Aarzel niet om elkaar aan te spreken als je je stoort aan bepaalde zaken of gedrag. Hou het wel opbouwend. Kom je er in overleg niet uit, vraag dan of de groepscoördinator kan helpen en/of bespreek het in de oudervergadering.

## 2.18. Eten

De kinderen nemen voor het fruitmoment en de lunch zelf gesneden thuis klaargemaakt eten mee. Zorg dat alle bakjes voorzien zijn van naam.

Er mag geen snoep of koek worden meegegeven. Alleen bij traktaties of feestjes mag hiervan afgeweken worden en evt. een traktatie met toegevoegde suikers worden uitgedeeld.

De kinderen krijgen op De Villa na het fruit in de ochtend een rijstwafel of cracker met naar keuze 100% pindakaas aangeboden.

De kinderen in de ochtendgroep mogen bij vertrek om 13:00u nog een cracker meenemen. De kinderen van de dag groep krijgen s'middags groenten als tussendoortje en dan ook nog een cracker of soepstengel met pindakaas als vijf-uurtje.

## 2.19. Slapen

De Villa volgt het protocol veilig slapen in de kinderopvang van het kenniscentrum Letselpreventie. Kinderen van de dag groep met een week plek, hebben een vast bedje. 'Parttime' kinderen delen zo nodig een bedje met een kindje dat op andere dagen opgevangen wordt. Alle kinderen hebben een eigen matrashoes en slaapzak.

Op de dag groep heeft elk kind een eigen mandje, voor een extra stel kleren. Kinderen die nog slapen hebben daarnaast nog een mandje voor de slaapzak, slaapkleren, etc.

Er wordt gebruik gemaakt van babyfoons als de groep naar buiten gaat. Er mag niet geslapen worden in de kinderwagen. Met de ouders wordt afgesproken hoe lang het kind mag slapen.

## 2.20. Eigen feestjes op De Villa

Je kunt de eigen groepsruimte/het plein buiten openingstijden gebruiken, bijvoorbeeld als je privé iets te vieren hebt. De kosten hiervoor worden jaarlijks vastgesteld. Een aanvraag loopt via het bestuur.

Voorwaarde voor het gebruik van de ruimte(s) is dat deze opgeruimd, heel en schoon wordt achtergelaten. Dit geldt óók voor de koelkast, vriezer en het koffiezetapparaat). Lege blikjes, flessen, feestartikelen, etenswaren en verpakkingen dienen meegenomen te worden. Buiten is glaswerk niet toegestaan.

Ook belangrijk is dat we geen overlast voor onze burenen willen. Daarom geldt de volgende afspraak: voor 8:00u en na 20:00u geen activiteit op het plein tenzij tijdig aangekondigd door de groepscoördinator van je stamgroep of bij de voorzitter van het bestuur. Daarnaast dienen de burenen tijdig op de hoogte te worden gesteld via briefjes in de brievenbussen.

In geval van activiteiten na 20:00u geldt de wettelijke regel dat het om 22:00u stil dient te zijn. Ook tijdens een activiteit houdt men rekening met het geluidsvolume en is men zich bewust van eventuele overlast voor de burenen of medehuurders. Indien er te veel lawaai is (gillende kinderen), dienen de activiteiten binnen plaats te vinden.

### 3. Pedagogisch beleid

Op de Villa wordt gewerkt met een pedagogische coach die draaiouders coacht hoe ze het pedagogisch beleid kunnen toepassen. Daarnaast wordt er indien er (draai)ouders zijn met een pedagogische achtergrond gevraagd of zij zich bezig kunnen houden met de pedagogische visie. Dit betekent dat ze de visie updaten waar nodig en toezien op de implementatie van het pedagogisch beleid door de draaiouders. Wanneer er geen draaiouders zijn met een pedagogische achtergrond, wordt dit gevraagd aan de externe pedagogische coach.

#### 3.1. Visie op opvoeden

*“Een kind is geen vat dat volgestopt moet worden maar een haardvuur dat aangewakkerd, aangestoken moet worden”*

Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat hun kind tijdens hun afwezigheid goed verzorgd en begeleid wordt. Om dit te waarborgen staat een veilig sociaal-emotioneel klimaat centraal. We streven naar harmonie tussen de opvoeding op de Villa en thuis door rekening te houden met de individuele wensen van de ouders m.b.t. de verzorging van de kinderen.

Als kinderen zich veilig en vertrouwd voelen, kunnen ze zich ontwikkelen. Op de Villa leren kinderen hoe ze kunnen omgaan met anderen, in spel en conflict. Ze ontwikkelen vriendschappen, leren te geven en te delen, en worden ook bewust van zichzelf in relatie tot anderen.

Het pedagogisch klimaat dat de draaiers streven te creëren is gebaseerd op de uitgangspunten van de communicatie methode van Thomas Gordon. Essentieel hierin is een effectieve, respectvolle en gelijkwaardige communicatie met de kinderen.

#### Communicatie met kinderen

- **Ken je eigen grenzen en geef deze aan.** De draaiouder moet voor zichzelf weten welk gedrag hij/zij wel en niet accepteert van een kind of kinderen. De grenzen van de volwassene zijn hiervoor bepalend en kunnen voor iedereen anders zijn. Kinderen moeten leren om te gaan met deze grenzen. Daarnaast zijn er vaste regels die de stamgroepen hanteren en die de grenzen aangeven.
- **Laat een kind emoties uiten.** Jonge kinderen ontdekken de wereld en hun emoties. Die emoties mogen er zijn. Sla deze stap niet over door snel weer over te gaan tot de orde van de dag. Kinderen die hun gevoel overslaan vertonen jengelig gedrag, zijn huilerig om niets en eisen overdreven veel aandacht op. Het is mogelijk om het kind te helpen zich te ontladen door het goed te laten uithuilen maar ook door bijv. wilde spelletjes, fanatiek dansen of hard schreeuwen. In geval van drift of huilen is het effectiever om dit gedrag even te bemoedigen dan om het af te keuren. Bij afkeuring wordt de emotie die onder de drift of huilbui zit namelijk onderdrukt. In het slechtste geval kan dit uiteindelijk tot agressie en depressie leiden.
- **Maak oogcontact met het kind.** Zo maak je het contact nadrukkelijker en kan het kind makkelijker de aandacht vasthouden.
- **In de opvoeding van kinderen gaat het om Stimuleren, Steunen en Sturen.** We zijn positief, enthousiast en bemoedigend in onze grondhouding. We versterken positief gedrag en negeren (waar mogelijk) negatief gedrag. De draaiouders wijzen nooit het kind af, maar alleen het gedrag (dus niet: “jij bent stout”, maar wel: “wat jij nu doet is stout”). We verbieden zo min mogelijk. In plaats daarvan zeggen we wat een kind wel moet doen (dus niet: “niet met je handen eten”, maar wel: “pak je lepel maar”).

In de communicatie met kinderen maken we gebruik van drie technieken vanuit de theorie van Thomas Gordon:

- **Ik-boodschap:** Een ik-boodschap verwoordt het gevoel van degene die de boodschap uitspreekt. (Ik vind het niet leuk wat je nu doet.) Hierdoor wordt het kind uitgenodigd om het storende gedrag te veranderen. Het kind krijgt hierbij de vrije keus om te veranderen. Als er een emotie wordt geuit, is het van belang dat deze past bij de ik-boodschap. Het is verwarrend voor een kind om op een ‘lieve manier’ met een ‘boze’ ik-boodschap geconfronteerd te worden.

- **Actief luisteren:** Je checkt of je de boodschap die het kind uitzendt goed begrijpt. Hierdoor laat je merken dat je het kind met zijn probleem accepteert. Het kind hoeft niet te veranderen. Het kind komt zelf tot een oplossing. Een voorwaarde voor actief luisteren is tijd. Zo wordt het kind de ruimte gegeven om zijn verhaal te doen.
- **Terugsporen:** het *erkennen van het gevoel* van het kind. Omdat kinderen nog niet in staat zijn om emoties verbaal te uiten, hebben ze niets anders voorhanden dan huilen/drift/boosheid etc. Het is effectief om deze emoties eerst te erkennen en daarna pas het kind naar een eventuele oplossing te begeleiden. Terugsporen kan gebruikt worden wanneer een kind een probleem heeft maar ook wanneer het kind een grens krijgt aangegeven (iets moet of mag niet). Het gevoel van het kind (boosheid, verdriet) en ook van de ouder (teleurstelling, boosheid) mag geuit worden en wordt niet veroordeeld. Door dit terugsporen biedt je ook structuur in het denken van het kind over een bepaalde situatie.

Nu baby's van 6 maanden en ouder op de Villa worden toegelaten zijn er een aantal extra aandachtspunten in de communicatie. De nadruk ligt hier op het bieden van **emotionele veiligheid** en **vertrouwen**. Deze basis is essentieel voor een gezonde ontwikkeling en vormt de kern van onze pedagogische benadering. Jonge kinderen ontdekken de wereld vooral via hun zintuigen en via de reacties van de volwassenen om hen heen. Daarom zorgen wij voor een voorspelbare, warme omgeving waarin elk kind zich gezien en begrepen voelt. Dit betekent een **Respectvolle, gelijkwaardige communicatie** met zelfs de jongste kinderen, **Actief luisteren** naar signalen en gevoelens en de **Ik-boodschappen** in plaats van macht of straf.

De **Gordonmethode** vormt hierbij onze communicatieve leidraad. Deze methode leert ons om met kinderen te communiceren op een manier die wederzijds respect en begrip bevordert. Ook al kunnen baby's en dreumesen nog niet praten, ze communiceren voortdurend via geluiden, gezichtsuitdrukkingen en lichaamstaal. Wij luisteren actief naar deze signalen door te observeren, te benoemen wat we zien en hier sensitief op te reageren. Wanneer een kind huilt of onrustig is, proberen we de onderliggende boodschap te begrijpen: is het moe, overprikkeld, of zoekt het nabijheid? Door deze gevoelens te erkennen en te verwoorden ("Je schrikt van het harde geluid, dat is niet fijn") leert het kind dat zijn emoties betekenis hebben en dat er op die gevoelens wordt gereageerd met begrip. Het pedagogisch beleid voor baby's wordt nog verder uitgewerkt.

## 3.2. Sociaal-emotionele veiligheid

Sociaal-emotionele veiligheid betekent dat een kind zich kan ontspannen en zichzelf kan zijn als resultaat van een goede hechtingsrelatie met de opvoeder(s)/verzorger(s) in een veilige en vertrouwde omgeving.

Hechting is een band van warmte, liefde en geborgenheid tussen kind en verzorger. Hechting ontstaat in het eerste levensjaar in de interactie tussen kind en volwassene. Een goede hechting zorgt dat een kind zich veilig voelt en is een belangrijke basis voor de verdere sociaal-emotionele ontwikkeling.

Om de sociaal-emotionele veiligheid van de kinderen te ontwikkelen, maken we op de Villa gebruik van de 3 H's en de 3 R's als uitgangspunt.

- De 3 H's: herkenbaarheid, herhaling, helderheid
- De 3 R's: rituelen, routine en regels

### 3.2.1. Herkenbaarheid

Het kind kan alleen leren en is alleen bereid om te leren als het zich veilig voelt. Veilig voelt het zich als de omgeving en de mensen herkenbaar, berekenbaar en duidelijk zijn en het niet bang hoeft te zijn om continu door onverwachte dingen overrompeld te worden.

De meeste ouders zijn bekend bij de kinderen omdat zij hun kinderen komen halen/brengen én aanwezig zijn bij de Villa activiteiten.

Als kinderen zich vanuit een andere ruimte (bijvoorbeeld een slaapkamer of de badkamer) opnieuw bij de groep voegen, dan wordt dit begeleid door een draaiouder. Ze komen dus niet alleen een

ruimte binnen. De aanwezige draaiers worden geattendeerd op het kind dat zich weer bij de groep voegt.

De kinderen die een middagslaap doen, worden in principe door de 'ochtend draaiers' op bed gelegd. Dit biedt de kinderen emotionele veiligheid, omdat ze dan door de draaiers waar ze de hele ochtend mee zijn samen geweest, op bed worden gelegd.

Kinderen zijn vanaf heel jonge leeftijd in elkaar geïnteresseerd. Vertrouwdheid tussen kinderen ontstaat bij jonge kinderen door regelmatig samen te spelen. Het is belangrijk om als draaiouder aandacht te hebben voor het feit dat alle kinderen gerespecteerd worden.

Dit betekent aandacht van draaiouders om kinderen te helpen en begeleiden om elkaar te begrijpen en samen te spelen en daarbij veel uit te leggen en te benoemen.

### 3.2.2. Herhaling

Kleine kinderen functioneren het best als min of meer dezelfde handelingen en gebeurtenissen (zoals eten, naar bed gaan, spelen, etc.) in ongeveer dezelfde volgorde en op dezelfde tijd plaatsvinden en zich voltrekken. Als elke dag dezelfde stadia doorlopen worden, weet het kind wat het kan verwachten, is zijn wereld niet onberekenbaar en kan het moeiteloos van de ene fase naar de andere geloodst worden.

### 3.2.3. Helderheid

De draaiouders laten zich uiteraard leiden door het ontwikkelingstempo van het individuele kind, maar verliezen niet uit het oog dat zij de begeleiders zijn, en dat het voor de kinderen helder is dat zij de leiding hebben. De draaiouders bepalen wat er gaat gebeuren en hoe zij willen dat het gaat gebeuren. Ook dat schept helderheid, het kind weet namelijk waar het aan toe is. De begeleiders bepalen ook als het kind zelf mag kiezen wat het wil doen. Zij geven dat aan en vertellen het aan het kind zodat het weet waar het aan toe is en zich niet opgejaagd hoeft te voelen.

Kinderen leren van hun omgeving, doen anderen na. Daarom is het erg belangrijk om als draaiouder het goede voorbeeld te geven, om kinderen veel mee te laten helpen en voortdurend oog te hebben voor goed gedrag en dat te belonen.

### 3.2.4. Rituelen

Rituelen zijn een serie handelingen die gezien worden als een gebruik, zij worden gekenmerkt door een herkenbaar patroon (bijvoorbeeld samen enkele liedjes zingen voordat we onze boterhammetjes opeten).

### 3.2.5. Routine

Routine is een reeks van handelingen die vaak zonder nadenken worden verricht. Als je iets aan een ander geeft zeg je "alsjeblieft" en als je iets ontvangt zeg je automatisch "dank je wel".

Je laarsjes zet je vanuit routine, maar ook omdat het regel is, boven je jas bij je kapstok en je handjes was je met water en zeep nadat je op het toilet geweest bent.

De dagdelen op De Villa hebben eenzelfde structuur, daarmee is de dag voorspelbaar en dat geeft de kinderen een veilig, vertrouwd gevoel.

### 3.2.6. Regels

Regels zijn afspraken over wat wel of niet toegestaan is in een bepaalde gemeenschap (met de vork of met de handjes eten, speelgoed niet van anderen afpakken, etc.) Het is niet altijd helder of iets een regel, routine of een ritueel is. Dit is ook niet zo belangrijk als het kind maar weet "zo doen wij het hier". Het kind leert door herhaling. Hoe kleiner het is, hoe vaker de handelingen voorgedaan en de instructies herhaald moeten worden.

Het is daarom eveneens belangrijk dat opvoeders en draaiouders zoveel mogelijk dezelfde routine, rituelen en regels toepassen en uiteraard ook voor zichzelf hanteren. De 3 R's (waarbij de drie vaak inwisselbaar zijn) zijn zo belangrijk omdat ze zekerheid, stabiliteit en voorspelbaarheid geven.

Het kind weet wat hem te wachten staat als er voorspelbare etenstijden, slaaptijden en speeltijden ingesteld zijn en als bekende, dus herkenbare begeleiders om hem heen staan in een vertrouwde ruimte.

De 3 R's leren kinderen anticiperen op gebeurtenissen die dagelijks terugkeren en doen het niet meer schrikken als gebeurtenissen een klein beetje afwijken van het gewone.

### 3.3. Persoonlijke ontwikkeling

Persoonlijke ontwikkeling heeft te maken met het ontwikkelen van motorische, cognitieve, taal, en creatieve vaardigheden.

Bij de Villa worden deze ontwikkelingen grotendeels gestimuleerd door te spelen. Het kind leert via het spel, het wordt spelend wijs. Een stelregel is en blijft dat het voor kinderen veel beter is dat we hen in hun eigen tempo laten spelen, dan wanneer we hen ervaringen opdringen waarvoor ze nog niet rijp zijn.

Toch is het onontbeerlijk dat de begeleiders de kinderen stimuleren in het spel en hen in de gelegenheid stellen om op allerlei manieren spelend de wereld te ontdekken.

De kinderen gaan iedere dag naar buiten. Buitenspelen is belangrijk, het buitenspel biedt meer vrijheid en mogelijkheden. De kinderen wisselen buiten gemakkelijker van activiteit en nemen initiatief tot gebruik van ander speelmateriaal.

Het gebruik van de speelruimte buiten is minder gestructureerd en kinderen hebben meer de ruimte om zich te ontplooiën.

Ze kunnen buiten meer energie kwijt en de mogelijkheid om je uit te leven en te ontladen is groter omdat de ruimte buiten groter is.

Het contact met andere kinderen kan vrijer zijn. De kinderen hebben volop de mogelijkheid om sociale contacten aan te gaan en zelf problemen op te lossen.

Het buitenspelen betekent ook dat kinderen in contact komen met natuurverschijnselen zoals zon, warmte, wind, regen, sneeuw en met natuurlijke grenzen als bomen, muren etc. Maar ook met de natuur: dieren, planten en de wisseling van seizoenen.

Dit heeft op kinderen een uitdagende werking. Ze ontdekken nieuwe dingen.

Het speelgoed op de crèche is veilig en verantwoord. We streven bij inkoop van nieuw speelgoed naar een duurzame keus: gezond, beperkte milieubelasting en duurzaam in gebruik (lang meegaand). Speelgoed dat de beweging en de zintuigen prikkelt, maar ook speelgoed waarbij de expressie of de constructie een rol speelt, zijn aanwezig op de crèche.

De draaiouders zorgen voor een veilige en vertrouwde omgeving. Ze stimuleren, begeleiden en geven het kind aandacht tijdens spel- of activiteiten situaties.

Kinderen worden door de ouders gemotiveerd om deel te nemen aan bepaalde activiteiten. Tevens biedt het spel de mogelijkheid om het kind te observeren en hun ontwikkeling te volgen.

De draaiouders nemen het initiatief en activeren de kinderen. Ze starten het spel of geven er richting aan.

Af en toe zal een draaiouder bemiddelen en het kind laten ervaren dat je speelgoed met elkaar moet delen en dat je ook om de beurt kan spelen.

Naast het reguleren van vrij spel bieden de draaiouders activiteiten aan en zorgen voor een functionele afwisseling van rustige en drukke spelmomenten.

#### 3.3.1. Motorisch ontwikkeling

Met twee jaar kunnen de meeste kinderen gaan en staan waar ze willen. Hoewel verstandelijke en emotionele ontwikkeling geen gelijke tred houden met de lichaamsbeheersing, hebben beide toch met elkaar te maken en heeft de ene ontwikkeling invloed op de andere.

Een tweejarige die goed kan lopen is geestelijk nog lang niet rijp voor zelfstandigheid bijvoorbeeld, toch helpt het zelf kunnen lopen het kind bij het zelfstandig worden en vooral het zich zelfstandiger voelen.

Hoewel de steeds grotere lichaamsbeheersing van bijvoorbeeld zitten/kruipen/staan/lopen/klimmen

in eerste instantie een resultaat is van rijping en niet van ervaring heeft oefenen zeker wel zin als het gaat om het oefenen van die lichaamsbewegingen die het kind al een beetje beheerst.

Bij het toenemen van de lichaamsbeheersing maken we onderscheid tussen grove en fijne motoriek.

### 3.3.1.1. De grove motoriek

De grove motoriek loopt steeds een stap voor op de ermee in verband staande fijne motoriek. De grove motoriek zijn de grote gebaren met behulp van spieren en spiergroepen dicht bij de romp: zwaaien, bukken, traplopen, fietsen, duikelen, huppelen, op één been staan.

Zowel binnen als buiten hebben kinderen toegang tot veel hulpmiddelen die hen helpen hun grove motoriek te ontwikkelen. Bijvoorbeeld trampolines, ringen, matten, klim kussens en glijbanen binnen, en (loop)fietsen, schommels en ballen buiten.

**Kinderen gaan ieder dagdeel buiten spelen. Alleen bij uitzonderlijk slecht weer blijven ze binnen.**

### 3.3.1.2. De fijne motoriek

De fijne motoriek zijn de kleine bewegingen die je met je vingers maakt: het pakken van speelgoed, het leggen van puzzelstukjes, het vasthouden van een rozijn, het sturen van een tekenstift over het papier, het indrukken van een televisie knopje, het knippen met een schaar.

Bijvoorbeeld, een dreumes kan wel een lepel pakken, maar kan deze nog niet recht vasthouden en zonder knoeien naar de mond brengen.

Een peuter kan wel een broek aantrekken, maar nog niet de knopen of de riem zelf vastmaken.

Kinderen kunnen bij de Villa hun fijne motoriek oefenen door middel van puzzels, handvaardigheidsactiviteiten zoals kleien, tekenen, schilderen, knippen, plakken, bakken) en tijdens het spelen buiten in de zandbak.

### 3.3.1.3. Het lichaamsbesef

Door te zien, voelen, ruiken, horen, en proeven ontdekt en ervaart het kind zijn eigen lichaam en de wereld om zich heen. Materialen zoals vingerverf, klei, water en zand leveren hieraan een bijdrage.

Bij het opdoen van ervaringen in de zich steeds uitbreidende wereld gebruikt het kind al zijn zintuigen, hoewel smaak en reuk zich aanvankelijk niet zo snel en ver ontwikkelen als gezicht, gehoor en gevoel.

## 3.3.2. Cognitieve en taalontwikkeling

De cognitieve ontwikkeling heeft te maken met de ontwikkeling van taal (begrijpen en spreken) en denken.

Op de Villa zijn diverse materialen aanwezig zoals Duplo blokken, houten blokken, bordspelletjes en puzzels om de cognitieve ontwikkeling te stimuleren.

De taalontwikkeling wordt gestimuleerd door het samen lezen van een boek, liedjes zingen, vertellen van verhalen of de kinderen zelf laten verhalen, aanwijzen en het kind laten vertellen wat het is.

Er zijn diverse kinderen met buitenlandse ouder(s), die tweetalig worden opgevoed. Op De Villa is de Nederlandse taal de voertaal en wordt er alleen Nederlands gesproken. Dit is in lijn met de Wet Kinderopvang.

Bij kinderen die tweetalig worden opgevoed, mag de ouder desgewenst met het eigen kind de 'tweede taal' spreken. Alle communicatie in groepsverband dient altijd in het Nederlands plaats te vinden. Het belangrijkste doel is dat alle kindjes zich veilig voelen en dus begrijpen wat er wordt gezegd. Om bij de crèche aangenomen te worden, moeten draaiouders daarom voldoende Nederlands spreken en verstaan om met de kinderen, andere ouders, en hulpdiensten te kunnen communiceren. Concreet betekent dit minimaal een taalniveau A2.

Per groep mag maximaal één derde van de ouders vanuit A2 werken, zodat het taalniveau in de communicatie met de kinderen voldoende gewaarborgd is. Ouders die nog moeten werken aan de Nederlandse taal worden in principe altijd ingeroosterd met een ouder die de Nederlandse taal volledig machtig is.

### 3.3.3. Creatieve ontwikkeling

De creatieve ontwikkeling van de kinderen wordt gestimuleerd door verschillende activiteiten, zoals het spelen met “loose parts,” kleien, knutselen, verven, muziek, dans, etc).

Ieder dagdeel, wordt er een activiteit geboden aan de groep. Kinderen mogen zelf kiezen of ze hier wel of niet aan meedoen, maar het streven is om alle kinderen hierbij te betrekken.

Tijdens deze activiteiten worden de kinderen motorisch en verbaal uitgedaagd door de draaiers op het niveau van ontwikkeling van het kind. De activiteiten hebben regelmatig te maken met een thema of seizoen.

Iedere draaiouder mag zelf een activiteit bedenken en kiezen, gebaseerd op zijn eigen interesses en sterktes. Voorbeelden hiervan zijn bakken, knutselen, yoga met de kinderen of muziek maken. Dit zorgt voor een grote variëteit van activiteiten en geeft ze verschillende mogelijkheden om op verschillende manieren hun creativiteit te ontwikkelen.

### 3.3.4. Sociale kennis en vaardigheden

Een belangrijk aspect van sociale ontwikkeling is om te leren hoe het is om samen te zijn met andere kinderen en volwassenen.

Op de Villa, leren kinderen sociale competenties zoals:

- Zich in een ander kunnen verplaatsen;
- Kunnen communiceren en samenwerken;
- Anderen helpen;
- Conflicten voorkomen en oplossen;
- Het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid.

Dit zijn competenties die bij volwassenen verondersteld worden, maar waarvoor de basis gelegd moet worden in de vroege kinderjaren.

De bovengenoemde sociale vaardigheden worden niet apart geoefend. Om een ander te kunnen helpen, moet een kind in staat zijn om zich een klein beetje in hem te kunnen verplaatsen.

Ze hangen sterk met elkaar samen en sociale verantwoordelijkheid ontstaat pas als het kind rekening gaat houden met de anderen en zichzelf niet meer uitsluitend als middelpunt ziet.

Bij De Villa ervaart het kind bij iedere dagdeel andere draaiers, en soms ook een andere samenstelling van de groep.

Door het omgaan met verschillende opvoeders en leeftijdsgenootjes, leert het kind de uitwerking van zijn gedrag op anderen. Het kind ziet ook hoe zijn eigen ouder op het gedrag van andere kinderen reageert.

Mede hierdoor krijgt het kind een beter inzicht in zijn eigen gevoelens en leert het andere reactiemogelijkheden.

Op de Villa leert een kind de betekenis van delen, helpen, troosten, rekening houden met de ander en omgaan met conflicten.

De draaiers proberen zo veel mogelijk de gevoelens van de kinderen (volgens de Gordon methode) te verwoorden. Het kind leert hierdoor zijn eigen gevoelens en die van anderen te herkennen en ermee om te gaan.

Door fantasiespellen, hebben kinderen de mogelijkheid om situaties op hun eigen manier na te spelen en zich erin te uiten. Hiervoor is er materiaal aanwezig zoals poppen, verkleedkleden, doktersspullen, een keukentje, een gereedschapskist, etc.

### 3.3.5. Stimuleren van sociaal gedrag

Draaiers stimuleren het samen spelen en leren kinderen om samen te spelen.

Ze creëren ook rustige momenten waarin de kinderen worden gestimuleerd iets te vertellen, naar elkaar te luisteren, en corrigeren indien nodig in het geval van onacceptabel gedrag.

Respect voor elkaar staat voorop. Door de interactie met kinderen, in zowel kleine als grotere groepjes, groeien kinderen in hun sociale ontwikkeling. Hierbij speelt het kopiëren van sociaal gedrag van mede groepsgenootjes een grote rol.

### 3.3.6. Problemen en conflicten

Op De Villa worden de volgende gedragsregels gehanteerd:

- Kinderen worden niet gestraft door ze volledig af te zonderen (op de gang of in de kast);
- Kinderen worden door de draaiouder niet met vloeken of schreeuwen benaderd;
- Conflicten tussen kinderen worden zoveel mogelijk zelf opgelost, de draaiouder heeft een corrigerende rol en zorgt dat de situatie voor beide kinderen veilig blijft;
- Het corrigerende optreden van de draaiouder wordt afgestemd op de ontwikkelingsfase van het kind, het gaat altijd over gedrag van het kind, niet over het kind zelf. Kinderen die veel correctie nodig hebben moeten positief benaderd blijven worden eventueel met extra aandacht bij het weggaan (bijvoorbeeld: “goed gedaan vandaag, het was best moeilijk”);
- Draaiouders gaan onderling geen conflicten aan waar de kinderen bij zijn.

In het geval van conflicten, worden kinderen (volgens de Gordon methode) gestimuleerd om samen naar een oplossing te komen.

De draaiers leren de kinderen om rekening met elkaar te houden door voor te doen hoe of door te bespreken (afhankelijk van de leeftijd van de kinderen) hoe tot een oplossing kan worden gekomen die voor alle partijen acceptabel is.

Er wordt aan de kinderen gevraagd wat er is gebeurd en de kinderen worden vervolgens gestimuleerd om tot een oplossing van het conflict te komen.

Bijvoorbeeld: 1 set ringen waar twee kinderen mee willen spelen. Samen met de betreffende kinderen wordt er gezocht naar een afspraak hierover (bijvoorbeeld iedere kind krijgt één ring, of omstebeurt tot 10 tellen).

De draaiers houden op de achtergrond toezicht op beide kinderen zich aan de afspraak houden. Zo leren de kinderen voor zichzelf op te komen en daarnaast rekening te houden met anderen.

Kinderen hebben het meeste vertrouwen in hun eigen mogelijkheden wanneer ze zelf kunnen ervaren dat ze met een bepaald gedrag een ruzie kunnen oplossen of een onveilige situatie in een veilige kunnen veranderen.

### 3.3.7. Het overdragen van waarden en normen

De crèche is een ‘bredere samenleving’ dan het gezin en biedt het kind daarom de kans om zich waarden en normen, de ‘cultuur’ van een bredere samenleving dan het eigen gezin, eigen te maken.

In de crèche komen kinderen in aanraking met andere aspecten van cultuur en diversiteit die onze samenleving kenmerkt.

Het spreekt voor zich dat het kind als het andere culturele waarden en normen leert begrijpen, ook leert om het handelen, de voorkeuren en eigenaardigheden etc. van andere mensen te begrijpen

#### 3.3.7.1. Uitwisseling van waarden en normen

De ouders gaan met de kinderen en met elkaar om op basis van respect, aandacht, vertrouwen, begrip en liefde. Zij zorgen ervoor dat kinderen vanuit deze veilige basis de wereld kunnen verkennen en hun mogelijkheden kunnen ontdekken.

De Villa biedt hiervoor expliciet de ruimte, zowel in letterlijke als figuurlijke zin. Zo krijgen kinderen vertrouwen in zichzelf en zijn zij in staat een positief mensbeeld te ontwikkelen.

Er wordt uitgegaan van de diversiteit, talenten en mogelijkheden van zowel de ouders als de kinderen. Ouders onderling geven het goede voorbeeld.

### 3.3.7.2. Afspraken, regels en omgangsvormen

Er zijn regels en afspraken over verschillende aspecten:

1. **Regels met als doel de veiligheid te bevorderen:** Toch zal nu en dan een ongeluk(je) plaatsvinden; aan de hand van het doorlopende veiligheidsbeleid bekijken we of er een nieuwe regel nodig is.
2. **Afspraken met betrekking tot sociaal gedrag:** Deze afspraken zijn niet allemaal schriftelijk vastgelegd, maar gaan uit van het standpunt dat met een open houding naar elkaar gekeken wordt en sociaal met elkaar omgegaan wordt.
3. **Regels die zorgvuldig omgaan met materiaal stimuleren:** Kinderen hebben vaak nog maar weinig besef van de waarde van materiaal zoals speelgoed. Kinderen moeten leren dat bepaalde gedragingen niet kunnen en worden gestimuleerd om zorgvuldig met het speelgoed en andere spullen om te gaan.
4. **Regels in verband met orde, netheid en hygiëne:** veelal vastgelegd in protocollen.

De draaiers wijzen de kinderen alleen als dat nodig is op de regels en de afspraken. De cultuur op De Villa – die natuurlijk meer omvat dan alleen regels – wordt aan de kinderen voorgeleefd en door kinderen geïmiteerd en nageleefd.

### 3.3.8. Feesten en rituelen

Bij de Villa, worden er belangrijke gebeurtenissen zoals verjaardagen en afscheid gevierd. Bij een verjaardag, staat een kind in het middelpunt van de belangstelling en daarbij horen slingers, feestmuts, traktatie, toezingen en een cadeautje van De Villa.

Daarnaast, is er jaarlijks ook een aantal feesten gevierd; of op het groep of buiten de gewone openingstijden zoals Sinterklaas, St-Maarten, Kerst, en Pasen. Ook wordt er af en andere gezamenlijke activiteiten zoals een kampeerweekend of een BBQ georganiseerd.

### 3.3.9. Ontwikkeling identiteit en zelfvertrouwen

Geleidelijk aan wordt het kind zich ervan bewust dat het een persoon is, dat verschilt van ieder ander. Om het identiteitsbesef te bevorderen wordt in de kringgesprekken regelmatig aandacht besteed aan de persoonlijke verhalen van het kind, het opnoemen of zingen van alle namen en stil gestaan bij elkaars uiterlijk.

De kinderen leren om op hun beurt te wachten en naar anderen te luisteren. Een positieve benadering bevordert het zelfvertrouwen van het kind evenals het aanspreken op niveau en het geven van kleine opdrachten en zelfstandige taken.

De zelfredzaamheid wordt ook gestimuleerd door bijvoorbeeld het opruimen van een deel van het speelgoed of zelf de jas aan-/uitdoen en ophangen. Wanneer een kind positief over zichzelf en zijn eigen kunnen denkt, geeft dit een stevige basis om ook de ander met vertrouwen tegemoet te treden.

## 3.4. Wenbeleid

Wanneer op een ouderparticipatiecrèche kost een kind over het algemeen meer tijd dan op een regulier kinderdagverblijf. Onderzoek toont echter aan dat kleine kinderen beter wennen aan nieuwe mensen, situaties en omgevingen als zij samen met hun ouder zijn.

De **indraaiperiode** beslaat vier dagdelen, verdeeld over twee à vier weken, waarbij de nieuwe draaiouder(s) en hun kind een ochtend of middag 'meedraaien'. Het kind is dan 'boventallig' op de stamgroep, maar hun eigen ouder is er ook bij. Gedurende deze dagdelen beginnen de kinderen met het wennen aan de stamgroep.

Hierna start de **proefperiode**, waarbij de ouder ingeroosterd wordt voor de te draaien dagdelen én het kind ook een aantal dagdelen zonder de eigen ouder een dagdeel meedraait. Nieuwe kindjes worden door de roostercommissie, ten minste in de eerste paar weken, zoveel mogelijk ingeroosterd op dagen waar ze ten minste één draaiouder kunnen herkennen.

Dit kan bijvoorbeeld een draaiouder zijn die aanwezig was tijdens de indraaiperiode van het kind of die op een ander dagdeel samen met de ouder van het kind heeft meegedraaid.

Dit faciliteert de transitie voor een nieuw kind, en laat hem/haar langzaam wennen aan de nieuwe omgeving en gezichten.

Per kind wordt er gekeken wat het nodig heeft om goed te kunnen wennen. Belangrijke aandachtspunten in de wenperiode zijn:

- De eigen ouder sluipt niet weg, maar neemt kort en duidelijk afscheid van het kind.
- Kind heeft het recht om even te huilen.
- Kind wordt overgedragen (letterlijk en figuurlijk) aan één van de draaiouders en de eigen ouder wordt uitgezwaaid bij het raam.
- Kind mag eventueel een speen of knuffel bij zich houden.
- Rust en ruimte nemen om het kind te troosten.
- Er wordt gedurende het dagdeel contact gehouden met de ouder, zodat het kind eventueel eerder opgehaald kan worden. Het is belangrijk om de eerste wendagen korter te maken. Bijvoorbeeld na een uurtje wordt het kind door de ouder opgehaald. Hierdoor begrijpt het kind dat de eigen ouder ook weer terugkomt.
- Weinig eisen aan het kind stellen, zodat het kind vanuit alle rust de kans krijgt om te wennen. Soms houdt dit in dat het kind nog een tijd bij de draaiouder op schoot zit.
- De slaap en eetgewoontes van thuis zoveel mogelijk overnemen.

Het kan zijn dat het kind zich anders gedraagt in de groep als de eigen ouder draait. Dit komt het meest voor in de leeftijdsgroep van 1 tot 3 jaar door bijvoorbeeld veel ruzie te maken met andere kinderen of zich voortdurend vast te klampen aan de ouder, niet willen slapen als ouder draait.

Ook kan een kind soms gewoon uit zijn/haar doen zijn. Het is dan ook voor de kinderen erg wennen als hun ouder, de vader of moeder, die thuis (bijna) helemaal voor hem of haar is, nu ineens ook met andere kinderen bezig is.

Gevoelens van jaloezie, verlatingsangst en afhankelijkheid spelen een rol. Dit gedrag is niet toe te schrijven aan de opvoedstijl of gedrag van de draaiouder, het is een gegeven dat je eigen kind soms kan zijn als je zelf moet draaien.

Samen met de andere draaiouder(s) wordt gekeken hoe dit gedrag doorbroken kan worden.

## 3.5. Het volgen van individuele ontwikkeling van een kind

Omdat we op De Villa te maken hebben met veel verschillende draaiouders is het belangrijk om duidelijk afspraken te maken over hoe de kwaliteit van onze opvang te bewaken en hoe we de ontwikkeling van het kind volgen. Hiertoe hebben we een aantal middelen tot onze beschikking.

### 3.5.1. Mentor en kindvolgsysteem

Elk kind krijgt een mentor toegewezen. Dit is ten alle tijden een van de ouders uit de stamgroep van het kind, maar wel iemand anders dan de eigen ouder.

Tevens wordt bij het toebedelen van de mentor zoveel mogelijk gekozen voor continuïteit; dit wil zeggen dat bij voorkeur de ouder wordt toegewezen die nog het langst met het desbetreffende kind in de groep zit.

De mentor zorgt ervoor dat de ontwikkeling van het kind wordt gevolgd en besproken.

Een kind wordt in de periode dat hij op De Villa zit twee keer per jaar geëvalueerd door hun eigen mentor door het invullen van de kindvolgformulier.

Aan de hand van de vragen op het formulier en het berekenen van de punten kan het gezien worden hoe het kind zich tot nu toe heeft ontwikkeld in vergelijking met andere kindjes van zijn leeftijd.

Afwijkingen worden door de mentor van het kind direct met de ouder besproken.

### 3.5.2. Groepsvergaderingen

Kinderen brengen een groot gedeelte van hun eerste 4 levensjaren op De Villa door.

Daarom is het belangrijk dat alle draaiouders die met de kinderen omgaan bewust zijn van de verschillende fases dat het kind moet doorlopen en op welke manieren ze als draaiers de ontwikkeling van het kind kunnen ondersteunen.

Daarom vinden wij het als Villa belangrijk dat de draaiers regelmatig de ontwikkeling van de kindjes volgen en dat ze bij elkaar regelmatig komen om deze ontwikkelingen samen te bespreken.

Dit is gedaan door het dagelijks overleg tussen draaiouders en ouders, en ook tijdens de groepsvergaderingen die elke 4-6 weken plaatsvinden. De kindbesprekingen worden tijdens de groepsvergaderingen alleen tussen de draaiouders besproken.

Dit geeft de mogelijkheid aan draaiers om te bespreken of er kinderen zijn die wat extra zorg of aandacht nodig hebben of er een gezamenlijke aanpak vereist is. Hierbij dient (indien nodig) het Protocol Signaleren van Opvallend Gedrag gevolgd te worden.

### **3.5.3. De overdracht naar de basisschool**

Als een kind vier wordt en de Villa verlaat, worden alle bovengenoemde kindvolgformulieren overhandigd aan de ouders/verzorgers. Het is vervolgens aan hen om te bepalen of en zo ja, hoe zij dit delen met de basisschool waar het kind naartoe zal gaan.

## **3.6. Verdere professionalisering van draaiouders**

Om de kwaliteit van het pedagogisch handelen van ouders verder te waarborgen en hun kwaliteiten en talenten te ontwikkelen zijn er gedurende het jaar verplichte cursussen en trainingen, coaching en intervisiemomenten. Villa ouders met een pedagogische opleiding en diploma worden gevraagd om mee te helpen met de implementatie van het pedagogisch beleid. Wanneer er geen ouders zijn met deze achtergrond wordt een externe pedagoog gevraagd om hieraan bij te dragen.

### **3.6.1. Persoonlijke ontwikkeling en intervisie**

Bij De Villa worden alle draaiouders persoonlijk ondersteund door onze externe ortho-pedagoog coach Janny van Heerbeek. Het doel van onze externe pedagogisch coach is het coachen van draaiouders vanuit het pedagogisch beleid, het verbeteren van de pedagogisch kwaliteit van dienstverlening en de professionele ontwikkeling van draaiouders op het aandachtsgebied.

Zij is er voor het uitdragen van het pedagogisch beleid, het overdragen van kennis, informatie en adviezen en het opstellen van coaching plannen.

Onze coach is er ook voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van draaiouders.

Iedere draaiouder ontvangt elk jaar minimaal twee uur coaching door onze externe pedagogisch coach. Dit bestaat uit 1 uur observatie door de coach en 1 uur persoonlijk intervisie met de coach.

Bovendien, krijgt iedere groep een verslag die per groep, tijdens een intervisie-moment wordt gesproken en hieruit voortvloeiende verbeterpunten worden opgesteld.

### **3.6.2. Cursussen en trainingen**

Elke beginnende draaiouder volgt verplicht de cursus "inleiding tot de Gordon-methode". Deze training wordt verzorgd door onze externe pedagogisch coach Janny van Heerbeek en bestaat uit een theoretisch deel (het lezen van het boek "Sensitief communiceren in de kinderopvang") gevolgd door een praktijktraining op locatie.

Elke beginnend draaiouder volgt ook, voor het eind van hun proefperiode, een EHBO cursus voor kinderen. Verder is elke draaiouder gedurende het lidmaatschap verplicht om elk kwartaal deel te nemen aan de professionaliseringsactiviteiten (intervisie, persoonlijke coaching, workshop of training).

### **3.6.3. Professionalisering avonden**

Ouderparticipatiecreche's zijn binnen de Wet Kinderopvang uitgezonderd van de opleidingseis. Daar staat tegenover dat 'de houder' (de vereniging) de verplichting hebben om jaarlijks te investeren in de kwaliteit van het pedagogisch handelen. Op De Villa staan we voor kwalitatief hoogwaardige opvang en streven we naar een professioneel niveau. Na het inwerk traject is iedere draaiouder gedurende

het gehele lidmaatschap verplicht om (minimaal) 2 uur per kwartaal te besteden aan het jaarlijkse professionaliseringprogramma dat door De Villa wordt georganiseerd. Enige uitzondering is het zwangerschaps- en bevallingsverlof van een draaiouder.

Dit komt neer op minimaal 8 uur bijscholing per (inspectie)jaar per draaiouder. De draaiouder is zelf verplicht zijn uren bij te houden en in te plannen. De professionaliseringscommissie houdt dit bij en rapporteert aan het bestuur. Indien een draaiouder zich niet aan deze verplichting houdt, behoudt het bestuur zich het recht om een boete uit te schrijven.

De presentielijst wordt door de professionalisering commissie bijgehouden. Tijdens de professionalisering avonden, wordt een specifiek thema uitgediept in de vorm van een cursus, kennis aangeboden in de vorm van een e-learning of intervisie georganiseerd. De topics van de professionalisering avonden worden gekozen door de professionalisering commissie op basis van de behoefte aan kennis en vaardigheden die nodig zijn om ons pedagogisch beleid beter te kunnen uitvoeren.

Als ouders niet volgens afspraak (zoals getekend in het contract) deelnemen aan bovenstaande avonden, wordt de betreffende ouder hierop aangesproken. Het niet nakomen van afspraken kan consequenties hebben voor het lidmaatschap. Dit is aan het bestuur om hierover te beraden. Wanneer een ouder niet in staat is om de verplichte activiteiten bij te wonen, wordt er met de ouder in samenspraak een passende vervangende activiteit gezocht.

### 3.6.4. Teamontwikkeling

Er is door iedere groep een groepsvergadering gepland iedere 4-6 weken. Deze vergaderingen zijn een moment waarin de draaiouders van een groep het mogelijk hebben om topics in verband met ons pedagogisch beleidsplan te bespreken, inclusief uitdagende situaties die te spelen hebben op de groep, en samen naar een oplossing te komen.

De roostercommissie, samen met de intake commissie, speelt ook een belangrijke rol voor de teamontwikkeling. De roostercommissie zorgt dat elke dag een goede mix van ervaren en minder ervaren draaiers heeft. "Zwakke plekken" in het rooster kunnen in de gaten gehouden worden en eventueel maatregelen en extra hulp geregeld worden.

## 4. Veiligheids- en gezondheidsbeleid

### 4.1. Inleiding

In dit hoofdstuk is het beleid van De Villa met betrekking tot de veiligheid en gezondheid vastgelegd. Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe de Villa omgaat met aspecten van veiligheid en gezondheid.

Het doel is onze kinderen, draaiouders, stagiaires en vrijwilligers een zo veilig en gezond mogelijk werk, speel en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Dit beleidsplan is voorbereid en opgesteld door de commissie GG&GD en is besproken in en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering van De Villa.

De Commissie GG&GD is eindverantwoordelijk voor het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid, maar de verantwoordelijkheid voor een gedegen uitvoering ervan ligt bij alle draaiouders.

Daarom wordt tenminste twee keer per jaar, maar in de praktijk tijdens bijna alle groepsvergaderingen een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid besproken en zo de kennis opgefrist.

Ouders zijn verplicht jaarlijks hun EHBO kennis op te frissen. De Villa biedt daarvoor jaarlijks een gezamenlijke opfriscursus kinder-EHBO die gegeven wordt door een erkend aanbieder (Oranje Kruis).

Daarnaast is veiligheid en gezondheid een vast agendapunt tijdens deze vergaderingen. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid en de uitvoering.

Op die manier blijven we scherp op onze werkwijzen, kunnen we monitoren of genomen maatregelen wel of niet effectief zijn.

Zo kunnen we ook bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

## 4.2. Visie, missie & doelen

In aanvulling op de algemene missie, visie en statutaire doelstelling van de Villa, vangen we onze kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang.

Dit doen we door kinderen af te schermen van grote risico's, hen te leren omgaan met kleinere risico's en hen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling.

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dient de Villa een beleid te voeren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle draaiouders zich verantwoordelijk voor voelen.

Het doel is een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

De belangrijkste aandachtspunten binnen het beleid zijn:

1. Het bewustzijn van mogelijke risico's;
2. Het voeren van een goed beleid op grote risico's en;
3. Het gesprek hierover aangaan met elkaar.

Veiligheid is het functioneren binnen je eigen persoonlijke grenzen. We leren kinderen hun eigen veiligheid kennen. Dit kunnen ze leren ontwikkelen door goed hun eigen grenzen te voelen, te erkennen en te vertrouwen. Omdat die grenzen met het opgroeien continu verschuiven, is het van belang kinderen te ondersteunen in dit proces. Ze leren kruipen, lopen, fietsen, glijden, stoeien, klimmen, enzovoort.

Elk kind heeft hierin zijn/haar eigen vermogen; er is geen standaard. Hierbij heeft de draaier de functie om het kind te leren waar de grens ligt van het eigen kunnen, dit vervolgens te herkennen en te erkennen en eventueel met behulp van fysieke en mentale steun het kind een stapje verder te helpen in zijn/haar ontwikkeling en de grens van te verschuiven.

Daarnaast is het van belang dat kinderen leren wat veilig is en wat niet. Dit leren ze -letterlijk- door vallen en opstaan. Als je op de tegels buiten valt, doet dat pijn en als je in het zand valt, doet dit geen pijn. Als je op sokken over het zeil rent, kun je uitglijden, op schoenen niet. Het is belangrijk dat je hierbij als draaier de grens legt tussen wat een aanvaardbaar risico voor het kind is en wat een onaanvaardbaar risico is.

Veiligheid kun je zo veel mogelijk ondervangen door veiligheidsmaatregelen en huisregels. Wij vinden echter ook dat de discussie over veiligheid gevoerd mag worden op de crèche. Die discussie moet regelmatig opnieuw gevoerd worden.

Niets is zo onveilig als het veilig beschouwen van je omgeving en na te laten af en toe te checken of die situatie inmiddels veranderd is. Deze taak hebben alle (draai)ouders! Het gesprek dient ook gevoerd te worden met de kinderen, elk op hun eigen niveau.

Het bespreken van ongevallen en het nadenken over een mogelijke oplossing bevordert de veiligheid. Verder zijn er heel praktische veiligheidsmaatregelen genomen: ongevallen worden

geregistreerd in de lijst 'registratie ongevallen' en het ontruimingsplan is voor iedereen zichtbaar (fysiek) aanwezig (ook op De Villa drive) en wordt jaarlijks voor elke draaiouder ingepland en geoefend.

Alle draaiouders zijn op de hoogte van allergische reacties van bepaalde kinderen, hoe deze reacties kunnen worden voorkomen en hoe te handelen indien dit toch optreedt. Een kopie van de vaccinatiegegevens en de gegevens van de huisarts zijn van ieder kind op de groep aanwezig.

De Villa is geheel rookvrij. We doen dit omdat we het goede voorbeeld aan kinderen willen geven. Behalve gezond, is rookvrij spelen ook veilig spelen. Dit betekent dat in geen enkele ruimte van De Villa, zowel binnen als buiten, gerookt mag worden. Daarnaast is het niet toegestaan voor ouders om buiten bij de ingang en/of in het zicht van de kinderen, tijdens het draaien, brengen of ophalen van de kinderen, te roken. Uit onderzoek blijkt dat als kinderen anderen zien roken zij later zelf sneller beginnen met roken.

### 4.3. Omgaan met grote veiligheidsrisico's

In deze paragraaf beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op De Villa kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen.

De risico's zijn onderverdeeld in drie categorieën: fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid.

Per categorie hebben we de belangrijkste risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken.

Voor de overige risico's en maatregelen verwijzen we naar de volledige en actuele risico-inventarisatie in de Quick-scan die jaarlijks, maar bij voorkeur elke zes maanden én na een aanpassing/verbouwing van de ruimte, wordt gedaan door de GG&GD commissie. In de ruimtes van de stamgroepen hangt een QR-code voor snelle toegang tot het incidentenformulier. Als er een melding is gedaan, krijgt de GG&GD commissie een melding.

Deze wordt dezelfde dag nog bekeken en besloten in welke categorie (urgent/niet-urgent) deze valt.

Urgente meldingen worden dezelfde dag of de volgende dag opgelost. Niet-urgente meldingen worden op redelijke termijn opgelost. De GG&GD commissie is verantwoordelijk voor de coördinatie en ziet erop toe dat de melding wordt opgelost.

Indien er sprake is van een onveilige situatie die niet binnen deze termijn kan worden opgelost, wordt er een oplossing gevonden waardoor er wel veilige opvang kan worden geboden. kan er geen opvang in de ruimte plaatsvinden.

Risico	Maatregel
--------	-----------

<p>Vallen van hoogte</p>	<p>Er zijn diverse situaties op De Villa waar het risico bestaat dat kinderen vallen van hoogte. Kinderen kunnen vallen van de vensterbanken/verwarmingskoven, uit ramen die open kunnen, uit bed, uit de hoge boxen, uit de kinderstoelen, van de trap van de glijbaan binnen, van de trap naar de vide, van het klimrek buiten, van een bankje in de tuin, van de kindertrap naar de commode in de verschoonruimte. Het vallen van hoogte dient ten alle tijde voorkomen te worden. De Villa hanteert een aantal huisregels en heeft diverse maatregelen genomen om letsel en ongelukken te voorkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kinderen mogen niet klimmen op de vensterbanken/verwarmingskoven of kasten.</li> <li>● De kinderen mogen nooit onbegeleid in de groepsruimte of op het plein zijn.</li> <li>● Ramen staan hooguit op een kier open en kinderen mogen niet op de vensterbanken/verwarmingskoven klimmen.</li> <li>● Als er kinderen binnen spelen en/of slapen is er altijd iemand binnen. Kinderen zijn nooit zonder toezicht in het pand.</li> <li>● Boven (vide) geen grote meubels tegen het hek schuiven i.v.m. klimgevaar.</li> <li>● De bodems van de bedden staan laag, zodat kinderen niet (gemakkelijk) er zelf uit kunnen klimmen. Het hoge bed wordt te allen tijde afgesloten met het hek wanneer hier een kind in wordt gelegd.</li> <li>● Kinderen die nog niet goed kunnen traplopen spelen alleen onder begeleiding op de glijbaan. De trap naar de glijbaan kan eventueel worden gesloten met een hek.</li> <li>● Kinderen niet via de glijbaan naar boven laten lopen en niet met kussen en/of kledjes van de glijbaan. De regel is voeten eerst. Binnen, onder de glijbaan en trap ligt een mat.</li> <li>● De trap naar de vide is afgesloten met een hek.</li> <li>● Ruimtes waar kinderen niet zonder toezicht mogen komen zijn voor hen afgesloten</li> <li>● De kindertrap naar de commode wordt alleen onder toezicht gebruikt. Kinderen staan niet op stoelen of tafels, tenzij onder begeleiding van een ouder.</li> <li>● Om speeltoestellen buiten ligt een zachte ondergrond (rubber tegels of rubber banden). De speeltoestellen worden regelmatig gecontroleerd, onder andere op gladheid (Quick-scan).</li> <li>● De draaiouder stapt nooit weg bij een kind dat op een aankleedtafel ligt.</li> <li>● De verhoogde box is alleen voor baby's en dreumesen (broertjes of zusjes) en niet voor andere kinderen om in te spelen.</li> <li>● De aankleedtafel zit op een zodanige hoogte dat een kind hier niet zelfstandig op kan klimmen. De aankleedtafel is zodanig bevestigd dat alleen de voorzijde open is.</li> <li>● Kinderen mogen niet met (loop)fietsjes, auto's of ander speelgoed op de glijbaan. <ul style="list-style-type: none"> <li>● trampoline's zijn niet toegestaan</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------	---

Verstikking	<p>Er bestaat bij De Villa een risico op verstikking. Een kind kan stikken in klein speelgoed of een ander klein voorwerp, in eten, doordat het het speengedeelte van een fopspeen afbijt of door een koordje aan speelgoed of speen. Situaties waarbij een kans is op verstikking dienen ten alle tijde voorkomen te worden. De Villa hanteert daarom de volgende huisregels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderen zitten aan tafel wanneer ze eten. Rondrennen met eten in de mond of hand mag niet.</li> <li>• Fruit, groente en bijv. kleine nootjes worden in vieren (in de lengte) gesneden. Draaiers snijden evt. extra als de ouder dit vergeten is. Kinderen eten alleen hun eigen fruit en lunch.</li> <li>• Spenen worden regelmatig door de ouders van het kind gecontroleerd op scheurtjes en vervangen indien nodig.</li> <li>• De binnen- en buitenruimte wordt regelmatig gecontroleerd op klein of kapot speelgoed. Speelgoed dat stuk is wordt verwijderd.</li> <li>• Er vinden geen knutselactiviteiten plaats met kleine voorwerpen die verstikkingsgevaar opleveren (kleine balletjes, kralen, etc.). Activiteiten met klei e.d. vinden uitsluitend aan tafel plaats, zodat materialen niet in de handen van meegekomen broertjes of zusjes terechtkomen.</li> <li>• Speelgoed dat bestaat uit kleine voorwerpen wordt vermeden (bijv. Playmobil en lego).</li> <li>• Kinderen nemen geen speelgoed mee vanuit huis</li> <li>• Er is op De Villa geen speelgoed met koordjes langer dan 30 cm.</li> <li>• Speenkoorden worden alleen gebruikt wanneer deze korter dan 30 cm zijn.</li> <li>• Kinderen én draaiouders dragen op De Villa geen pols- of halssieraden, deze worden evt. in de tas of op het aanrecht bewaard..</li> </ul>
Vergiftiging	<p>Op De Villa bestaat het risico op vergiftiging. Bijvoorbeeld als een kind sigaretten of medicijnen uit de tas van een volwassene haalt, van een giftige plant eet, van een schoonmaakmiddel drinkt, in de tuin sigarettenpeuken of ander zwerfvuil in de mond stopt, toegang heeft tot de EHBO-does. Vergiftiging dient ten alle tijde voorkomen te worden. Daarom zijn er op De Villa de volgende huisregels en maatregelen genomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassen van draaiouders worden buiten het bereik van kinderen bewaard (aan de haken binnenkant deur of hal)..</li> <li>• Er worden in de groepsruimtes geen giftige planten neergezet. In de buitenruimte staan giftige planten (Hedera, oftewel klimop). Ouders zijn hiervan op de hoogte en kinderen wordt geleerd geen planten in hun mond te doen.</li> <li>• De buitenruimte wordt altijd door de draaiouders gecontroleerd op zwerfvuil, paddenstoelen of uitwerpselen van dieren. Dit wordt opgeruimd voordat de kinderen gaan spelen. De buitenruimte wordt niet door andere partijen gebruikt dus er is geen risico op sigarettenpeuken.</li> <li>• Schoonmaakmiddelen worden buiten bereik van kinderen bewaard in een afgesloten kast in de keuken, in de natte ruimte en in het voorraadhok. Kinderen zijn alleen onder begeleiding in de keuken en natte ruimte.</li> <li>• De EHBO-does wordt buiten bereik van kinderen bewaard.</li> </ul>

<p>Verbranding/verwonding</p>	<p>Op De Villa zijn er beperkte risico's op verbranding of verwonding. Bijvoorbeeld als een kind verwarmingsbuizen of de verwarming te lang vasthoudt, te hete flesvoeding drinkt, gebruik maakt van de hete kraan in de keuken, hete thee of koffie over zich heen krijgt, zich brandt in de zon, heet water of koffie over zich heen krijgt uit waterkoker of koffiezetapparaat, met de vingers tussen de deur komt, verwond aan een scherp voorwerp. Daarom zijn er huisregels die moeten helpen voorkomen dat kinderen zich (ver)branden of verwonden. De Villa hanteert daarvoor de volgende huisregels en heeft verscheidene maatregelen genomen om verbranding en/of verwonding te voorkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De verwarmingen en verwarmingsbuizen zijn afgeschermd door koven en foam.</li> <li>• Flesvoeding (van meegekomen broertjes of zusjes) wordt op temperatuur gecontroleerd voordat kinderen dit te drinken krijgen.</li> <li>• Er zijn drie warme kranen in De Villa, namelijk die in de keukens van iedere groep. In de keukens zijn kinderen alleen onder begeleiding. Wanneer een kind hier onder begeleiding zijn handen wast, let de draaiër op of het water niet (nog) te heet is.</li> <li>• Hete dranken worden op het aanrechtblad, buiten bereik van de kinderen, geplaatst. Thermosflessen worden gebruikt buiten voor het meenemen van koffie/thee door de draaiouders. Deze blijven dicht en buiten bereik van de kinderen (op hoogte gezet).</li> <li>• Buiten spelen in de felle zon tussen 11:00u en 15:00u wordt vermeden. Wanneer kinderen in de (felle) zon buiten spelen worden zij eerst ingesmeerd met zonnebrand en dit wordt regelmatig herhaald.</li> <li>• De waterkoker en het koffiezetapparaat staan in de keuken (waar kinderen niet zonder begeleiding mogen komen) buiten bereik van kinderen. Ook de snoeren van beide apparaten bevinden zich buiten bereik van kinderen.</li> <li>• Strips op de deuren van de ruimtes (aan beide zijden!) zorgen ervoor dat de kinderen hun vingers niet kunnen beknellen.</li> <li>• Kinderen mogen geen speelgoed van de glijbaan naar beneden gooien.</li> <li>• Schilmesjes en scharen staan in de bovenste keukenkastjes.</li> <li>• Kastdeur materialenkast moet dicht en op het haakje.</li> <li>• Speelgoed wordt gedurende de dag regelmatig opgeruimd.</li> <li>• Alle wandcontactdozen die voor kinderen bereikbaar zijn, zijn afgeschermd met een afdekplaat.</li> <li>• Geen groot speelgoed in de box, geen peuters in de box.</li> </ul>
<p>Verdrinking</p>	<p>Op De Villa is er risico op verdrinking wanneer er buiten diepe regenplassen zijn of met waterbadjes wordt gespeeld. Het risico op verdrinking dient ten alle tijde voorkomen te worden. Om verdrinking te voorkomen, worden de volgende huisregels gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diepe regenplassen worden afgeschermd of weggeveegd door de draaiouders. Indien de riolering verstopt zit, wordt dit verholpen.</li> <li>• Zwembadjes worden alleen onder toezicht gebruikt.</li> <li>• Meegebrachte broertjes of zusjes die nog niet zelfstandig kunnen zitten, gaan niet in een zwembad.</li> <li>• De zwembadjes worden met niet meer dan 15 cm water gevuld.</li> </ul>

Oververhitting	<p>Bij de Villa worden baby's vanaf 6 maanden opgevangen. Voor baby's is de overgang van thuis naar de kinderopvang groot: andere verzorgers, nieuwe geluiden en geuren, een ander bedje, een nieuwe dagindeling. Deze veranderingen kunnen invloed hebben op de slaap en stress veroorzaken, wat het risico op wiegendood kan vergroten. Het risico op SIDS (Sudden Infant Death Syndrome) bestaat echter tot de leeftijd van 2 jaar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om het risico op warmtestuwing te voorkomen mogen kinderen op De Villa in ieder geval tot de leeftijd van 2 jaar niet slapen met een kussen of dekbed, maar alleen in een voor de leeftijd en het seizoen geschikte slaapzak.</li> <li>• Ook hoofdbeschermers, bednestjes of grote knuffels zijn niet toegestaan in de bedden.</li> <li>• De bedden hebben harde matrassen.</li> <li>• De slaapkamers worden geventileerd en mogen niet te warm zijn. Dit wordt continu gemonitord via de babyfoons.</li> <li>• Kinderen worden elke 15 minuten gecheckt. Onder andere wanneer een kind in of uit bed wordt gelegd of gehaald worden gelijk de andere kinderen gecheckt. Als er langer dan 15 minuten tussen zit wordt er actief gekeken in de slaapkamers.</li> <li>• Draaiouders zijn op de hoogte van het meest recente <a href="#">Protocol Veilig Slapen in de Kinderopvang</a> (versie: september 2025)</li> </ul>
Vermissing	<p>Op De Villa is er een klein risico op vermissing. De buitenruimte is geheel afgesloten. Om vermissing te voorkomen worden de volgende huisregels gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draaihouders houden per dagdeel een presentielijst bij. Kinderen die zijn opgehaald worden afgestreept door de ouder (niet weggeveegd).</li> <li>• De tussendeur in de gang is altijd gesloten.</li> <li>• Het hek naar het plein is vergrendeld.</li> <li>• De kinderen worden regelmatig geteld. In ieder geval voor het naar buiten gaan en voor het naar binnen gaan. In de buitentas zit een agenda en daar worden alle namen van de draaiouders en kinderen opgeschreven incl. de groepsactiviteit.</li> <li>• Ouders binnen en buiten staan altijd met elkaar in verbinding d.m.v. babyfoon/telefoon.</li> <li>• De voordeur van het pand en de deur naar De Villa zijn altijd dicht. (Draai)ouders die binnenkomen en vertrekken, letten erop dat zij de deur achter zich sluiten. De toegangsdeur van De Villa heeft een hoge klink.</li> <li>• Kinderen mogen niet spelen in de gang en zijn hier alleen onder begeleiding.</li> <li>• Wanneer de kinderen via het gangetje van de buitenruimte naar de binnenruimte gaan, gaat er altijd een draaiouder mee vooruit, zodat kinderen niet via de deur van de dansschool naar de hal van het pand kunnen.</li> <li>• Er worden geen uitjes buiten De Villa georganiseerd.</li> <li>• De preventiemaatregelen zoals beschreven in het Protocol Vermissing worden nageleefd.</li> </ul>

#### 4.4. Omgaan met grote gezondheidsrisico's

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende gezondheidsrisico's gedefinieerd als grote risico's:

- Gastro enteritis (bijvoorbeeld diarree door onhygiënisch werken bij luier verschonen = kruisbesmetting)
- Voedselinfectie of voedselvergiftiging
- Infectie via water (legionella)
- Huidinfectie (bijvoorbeeld krentenbaard)
- Luchtweginfectie (bijvoorbeeld RS virus)
- Cytomegalovirus (CMV)
- Kinderen worden niet aan de armpjes omhooggetrokken (zondagsarmpje).

### 4.4.1. Gezonde omgeving

Gezondheid is bij De Villa een belangrijk goed. De kinderen brengen zelf van huis groente- en fruit mee. Belangrijk vinden we ook de mogelijkheden voor fysieke ontwikkeling, zoals een grote buitenspeelruimte, en een goed geoutilleerde binnenspeelplek, veel groen op het plein en om De Villa heen. Bij de verzorging van de kinderen houden we tevens rekening met individuele specifieke wensen/behoefte (suikervrij eten, diëten, oogpleisters, sojamelk, enz.).

Een gezonde omgeving betekent ook zo min mogelijk contact met microplastics. Daarom vermijden we producten waarvan microplastics in de lucht vrijkomen en ingeademd kunnen worden (hoogpolige tapijten van polyester, fleecedekens en knuffels van fleeces/polyester).

We houden van cappuchino's en babychino's, maar melkopschuimers hebben een antiaanbaklaag die bij beschadiging schadelijke stoffen afgeeft aan de opgewarmde melk. We zorgen ervoor dat we de deze laag dus niet beschadigen met ijzeren lepels of vorken.

Warme dranken in plastic bekertjes zorgen voor afgifte van chemische stoffen in de melk. Dit dient te worden vermeden door gebruik van rvs-bekertjes.

Bij de overdracht kan een ouder aangeven wat het kind die dag nodig heeft, van zelf voor een wondje tot een van huis meegenomen knuffel. Voor het toedienen van medicijnen, geldt dat dit niet gedaan wordt door draaiouders.

### 4.4.2. Schoonmaak

Het schoonhouden van de speelomgeving van de kinderen is een belangrijk onderdeel van het aanbieden van een veilige omgeving:

- Schoonmaken door schoonmaakbedrijf

Iedere werkdag komt na zes uur de schoonmaakploeg van een schoonmaakbedrijf. Zij werken volgens een lijst (map op de gang) en dienen alles grondig schoon te maken. Bij klachten over de taakuitvoering van de schoonmaakploeg moet contact worden opgenomen met de contactpersoon van de GG&GD commissie van de Villa.

- Toiletruimtes

Elke middag wordt de toiletruimte schoongemaakt door 1 van de groepen, de beurt rouleert maandelijks.

- Schoonmaken van crèche inventaris

Alle ouders worden bij toerbeurt ingeroosterd voor de schoonmaak. Het houdt in dat om de veertien dagen (in het weekend) twee personen de eigen groepsruimte en inventaris schoonmaken conform het rooster 'schoonmaakwerkzaamheden' (aanwezig in de groepsruimte). De beurten worden op het rooster aangegeven.

- Periodieke taken: Klus- en pleindagen

Twee keer per jaar organiseert de Kluscie een klusdag. Twee keer per jaar doen we samen met SOP het onderhoud van de buitenruimte.

Verspreiding van en besmetting met deze gezondheidsrisico's voorkomen we op de volgende manieren:

<p>Verspreiding via de lucht:</p>	<p>Hoest- niesdiscipline; hoest of nies in een papieren zakdoek, of aan de binnenkant van de elleboog, of anders in de mouwen.</p> <p>Papieren zakdoeken worden na gebruik meteen weg gegroeid en goede handhygiëne wordt toegepast.</p> <p>Verder wordt door ventilatieroosters in de ramen de lucht constant ververst.</p>
<p>Verspreiding via de handen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne op de juiste momenten en juiste manier;</li> </ul> <p>Handen wassen vóór:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bereiden of aanraken van het eten en flesvoeding.</li> <li>• Het eten of helpen bij het eten.</li> <li>• Het verzorgen van een wond.</li> <li>• Het aanbrengen van crème of zalf.</li> </ul> <p>Handen wassen na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bezoek aan het toilet.</li> <li>• Het verschonen van een luier.</li> <li>• Het afvegen van de billen van een kind.</li> <li>• Het contact met lichaamsvocht zoals speeksel, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed.</li> <li>• Het verzorgen van een wond.</li> </ul> <p>Bij zichtbaar of voelbare vuile handen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het hoesten, niezen of het snuiten van de neus (ook bij gebruik van een zakdoek).</li> <li>• Het buitenspelen.</li> <li>• Het contact met vuil textiel, afval of de afvalbak.</li> <li>• Het schoonmaken.</li> <li>• Het uittrekken van de handschoenen.</li> </ul>
<p>Persoonlijke hygiëne zoals kleding, nagels en sieraden, handschoenen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draaiouders dragen tijdens het draaien geen sieraden (i.v.m. risicovolle handelingen zoals het verschonen van een luier, wondverzorging, eten bereiden etc.)</li> <li>• Draaiouders houden de nagels kort en schoon en dragen geen nagellak (i.v.m. schilfers) en/of kunstnagels</li> </ul>
<p>Via voedsel en water:</p>	<p>Voedsel/water hygiëne en voedsel- / waterveiligheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders zorgen zelf voor fruit en brood voor de kinderen. Op deze manier kunnen ouders zelf bepalen wat zij hun kind te eten willen geven.</li> <li>• Op warme dagen wordt voedsel in de koelkast bewaard.</li> <li>• Door De Villa wordt 2 maal per dag (na het fruit en bij het ophalen) een cracker aangeboden. Crackers worden bewaard in een vacuum container. Crackers die eruit zijn gehaald gaan er niet weer in.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wanneer een kind een speciaal dieet heeft, wordt dit op het kinderdagverblijf gevolgd. Op</li> <li>● De Villa wordt per dagdeel in ieder geval twee keer drinken aangeboden. Drinkbekers worden tussendoor met warm water en zeep gereinigd.</li> <li>● Infectie via water (legionella) wordt voorkomen door regelmatig gebruik van de waterleidingen.</li> </ul>
Via oppervlakken (speelgoed):	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Goede schoonmaak (gebaseerd op de richtlijnen van de RIVM): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ In het algemeen geldt: gebruik vooral schoon, warm water en microvezeldoekjes, te vinden in de daarvoor bedoelde schoonmaakkasten. Voor elke ruimte zijn verschillende kleuren doekjes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Microvezeldoekjes zijn bedoeld voor de vaat, om het aanrecht schoon te maken, het dienblad schoon te maken en tafel naar de eet momenten.</p> <p>Gele doekjes worden uitsluitend gebruikt in de natte ruimte. Voor elke handeling gebruik je een nieuw doekje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● De vloeren worden alleen nat schoongemaakt in het geval van eten op de vloer of bloed; met warm water, allesreiniger van een huishoudelijk schoonmaakmiddel en microvezeldoekjes.</li> <li>● Aan het einde van de ochtend (rond 12.00 uur) volgens rooster de toiletruimte schoonmaken (zie instructies op schoonmaaklijst in de toiletruimte).</li> <li>● Spoelbakken goed schoonmaken.</li> <li>● Na het fruit eten en de lunch wordt de tafel afgenomen en de vloer aangeveegd.</li> <li>● Afvalbakjes worden regelmatig dagelijks geleegd.</li> <li>● Handdoeken en theedoeken dagelijks 2 maal verschonen.</li> <li>● Ieder kindje heeft z'n eigen beddengoed.</li> <li>● Speelgoed, verkleedkleden, knuffels e.d. worden minstens 1x per maand gewassen. Het wassen gebeurt op 60 graden. Kinderspeelgoed en andere zaken die niet op 60 graden kunnen, worden op het langst beschikbare wasprogramma op 40 graden gewassen.</li> <li>● Dagelijks worden de vloeren gestofzuigd en nat schoongemaakt door een ingehuurd schoonmaakkracht.</li> <li>● Kinderen mogen niet alleen in de wc-ruimte worden gelaten.</li> <li>● Kinderen mogen niet op het volwassenen</li> </ul>

	<p>toilet komen. Hiertoe dient een (hoog)slotje op de toiletdeur. Deze dient, indien hij niet gebruikt wordt, gesloten te zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt geen speelgoed/verkleedkleden e.d. meegenomen naar de wc-ruimte. •</li> </ul> <p>Een speen hoort bij een kind en is dus niet voor een ander kind bestemd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op alles wat geopend in de koelkast staat is de datum van opening vermeld</li> </ul>
--	--

## 4.5. Omgaan met kleine veiligheids- en gezondheidsrisico's

De missie van De Villa is onze kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van een bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met overbescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen grote risico's. Ook bij veilig spelen kan een kind zich stoten en een bult krijgen of vallen met de loopfiets en een schaafwond krijgen.

Spelen en bewegen is belangrijk voor de motorische vaardigheden, het zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen en de sociale vaardigheden. Daarom aanvaarden wij op De Villa de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan.

Om risicovolle spelsituaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens spelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken. Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap, dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten.

Afspraken en instructies worden in een begrijpelijke taal gegeven aan de hand van korte duidelijke zinnen. Mogelijke risico's van onveilige situaties worden verwoord en "(bijna) ongelukjes" worden nabesproken.

De exacte afspraken die zijn gemaakt met kinderen zijn terug te vinden in de huisregels. De afspraken worden spelenderwijs regelmatig met de kinderen besproken en herhaald.

Bijvoorbeeld voorafgaand aan een activiteit of spel, voorafgaand aan een verschoningsmoment of in periodes dat veel kinderen en medewerkers verkouden zijn.

### **Veiligheid op de gecombineerde groep**

Op de gecombineerde groep kunnen tijdens de officiële schoolvakanties als het rooster dat toelaat de oudere broertjes of zusjes van de dienstdoende draaiouder mee komen. Veelal zijn dit kinderen die voor de schoolgaande leeftijd ook bij De Villa zaten en bekend zijn met de ruimtes, de routines, regels en het aanbod aan speelgoed. De oudere broertjes en zusjes mogen vaak helpen met het uitdelen van de bakjes en bekertjes voor het fruit- en lunchmoment. De Villa heeft geen regulier BSO aanbod. De betreffende ouders mag aanvullend speelgoed van huis meenemen dat voldoet aan de veiligheidseisen voor kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. Dus geen materiaal dat verstikkingsgevaar oplevert. Ook dient dit materiaal weer na de betreffende shift mee naar huis te worden genomen. De aanwezigheid van oudere broertjes of zusjes op De Villa en op het rooster is ten alle tijde bespreekbaar in de groep en wordt meegenomen in de evaluaties van shifts tijdens de groepsvergaderingen.

## 4.6. Buitenspelen

Een aantal aanvullende regels en afspraken m.b.t. buitenspelen:

- Kinderen mogen niet alleen in het berghok. Bergruimte altijd weer afsluiten.
- Kinderen op fietsjes moeten altijd schoenen aan.
- Kinderen hebben minimaal een (zwem-)luijer of onderbroekje aan.
- Indien er kinderen (onder begeleiding) schommelen, dan zijn er geen andere kinderen in de buurt.
- Het hekje wordt afgesloten.
- Er wordt op gelet dat kinderen geen planten, zand e.d. eten.
- Er wordt gekeken naar de mogelijkheid om het speelplein in te delen in zones wanneer grotere fietsende kinderen van de BSO van SOP tegelijk buiten spelen.
- De allerkleinsten worden uit de buurt gehouden van fietsende oudere kinderen.
- In overleg met de draaiers van SOP wordt afgesproken waar en wanneer de grotere en kleinere kinderen in dezelfde buitenruimte spelen. Ook worden er met de grotere kinderen (4+) afspraken gemaakt over het samen spelen in de gemeenschappelijke buitenruimte.
- Met zowel de kleinere maar vooral met de grotere kinderen worden afspraken gemaakt om oneigenlijk gebruik van speeltoestellen te vermijden. Voorbeeld: kinderen mogen niet de glijbaan oplopen maar moeten via de trap.
- Bij het verlaten van het speelplein wordt altijd de zandbak afgesloten
- Buitenspeelgoed blijft buiten en binnenspeelgoed blijft binnen

## 4.7. Vaccinatie

De Villa volgt het beleid van het RIVM en de GGD bij ziekten, virussen en gezondheidsvoorschriften.

Op het gebied van vaccinaties geldt het advies om mee te doen aan het volledige Rijksvaccinatieprogramma. Voor veel infectieziekten is sprake van groepsimmunititeit.

Dat betekent dat wanneer veel kinderen ingeënt zijn tegen een bepaalde infectieziekte, deze ziekte minder vaak voorkomt. Ook kinderen die niet ingeënt zijn, lopen dan minder risico de infectieziekte te krijgen. Ze worden als het ware beschermd door de groep ingeënte kinderen. Het Rijksvaccinatieprogramma verloopt via een vaccinatieschema.

De baby's van de dag groep en meegebrachte baby's van draaiouders op de ochtend groep die het vaccinatieschema volgen, zijn nog niet voor alle ziekten ingeënt. Deze kinderen willen we beschermen door groepsimmunititeit.

Om groepsimmunititeit te creëren en te behouden vinden we het belangrijk dat zo veel mogelijk kinderen ingeënt zijn. Voor groepsimmunititeit, is een minimale vaccinatiegraad van 95% nodig. Wij volgen hier de actuele adviezen van Belangenvereniging van ouders in de kinderopvang (BOINK).

Bij uitzondering wordt maximaal één gezin per stamgroep toegelaten dat niet meedoet aan het Rijksvaccinatieprogramma.

Registratie hiervan is belangrijk in verband met de risico's voor andere ongevaccineerde kinderen, zuigelingen en zwangeren.

Bij inschrijving bij De Villa wordt de ouders gevraagd om een actuele kopie van het vaccinatiebewijs. Deze wordt bij de kindgegevens bewaard.

## 4.8. Ziektes

De Villa maakt gebruik van EHBO-instructies en de richtlijnen besmettelijke ziekten en de adviezen infectieziekten van de GGD.

Het kinderdagverblijf houdt zich aan de Infectiewet 1999, waaronder de meldingsplicht in bepaalde gevallen. Indien noodzakelijk wordt contact opgenomen met de GGD Utrecht.

Er wordt gebruik gemaakt van de Kiddi app voor inzage in kinderziektes en wanneer er melding gemaakt dient te worden. Dit is niet alleen relevant voor de kinderen, maar ook voor zwangere

draaiouders. Zwangeren worden direct op de hoogte gebracht (bij rivicovolle infectieziekten) en aangeraden contact met de crèche te vermijden.

Het rooster wordt indien nodig aangepast en zwangeren kunnen rekenen op begrip en alle medewerking voor het opvangen van hun draaibeurten.

Op de stamgroep is een actuele lijst met contactgegevens: met het telefoonnummer van de huisarts, ouders en eventuele achtervang. Zo nodig kan snel een noodarts of tandarts worden ingeschakeld. Als een kind ziek is, blijft het thuis. Het kinderdagverblijf wordt op de hoogte gebracht van de aard van het ziek zijn.

Wanneer een kind ziek wordt op het kinderdagverblijf worden ouders/verzorgers daarvan in kennis gesteld. Na overleg wordt het kind eventueel opgehaald. Een lamkendig kind met koorts (38 graden en hoger) en griep moet worden opgehaald. Het kind mag weer op de crèche komen als het tenminste 24 uur koortsvrij is.

De verstrekking van medicijnen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. De afspraak is dat draaiouders geen medicatie toedienen. Uitzondering hierop vormt het toedienen van een EpiPen (injectiespuit bij allergische reacties).

## 4.9. Hygiëne

Via de handen worden de meeste ziekten verspreid en overgebracht. Het is daarom belangrijk voor de draaiouders én de kinderen om de handen goed schoon te houden door deze te wassen met water en zeep en goed af te drogen om ziekteverspreiding te beperken.

Hiervoor is het protocol [“Werkinstructie Handhygiëne”](#) van toepassing.

Tijdens het verschonen van de luiers kunt u urine of ontlasting op uw handen krijgen, ook al kunt u dit niet (altijd) zien. In urine en ontlasting kunnen ziekteverwekkers zitten. Tijdens het verschonen van een kind, kan er urine of ontlasting op het verschoonkussen komen. Daarom is het nodig om hygiënisch te werken en het verschoonkussen goed schoon te houden.

Hiervoor is het protocol [“Werkinstructie voor het verschonen & toilethygiëne peuters”](#) van toepassing.

## 4.10. Toedienen van medicijnen aan kinderen

Medicijnen worden in principe niet door draaiouders toegediend. Voor het geven van bijvoorbeeld antibiotica kan een ouder overdag op de groep langskomen.

Een andere optie is het met toestemming van betreffende ouders toedienen van medicijnen door draaiouders, aan de hand van een hiervoor bestaand formulier. Dit is echter bij hoge uitzondering.

## 4.11. Allergische reacties

Ouders van wiens kind bekend is dat deze allergische reacties kunnen vertonen dienen alle draaiouders hiervan op de hoogte te stellen: hoe dit te voorkomen, wat de verschijnselen zijn, hoe te handelen bij optreden.

## 4.12. Meldcode: kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang

De Villa hanteert de kaders uit het [Protocol ‘kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag’](#) voor de kinderopvang. Alle leden moeten dit document gelezen hebben en aan de hand van dit protocol werken.

Er wordt actief gebruik gemaakt van de [meldcode kindermishandeling app](#) in het geval van signalen om het protocol makkelijker te doorlopen.

Voor alle situaties (bijvoorbeeld noodsituatie, huiselijk geweld, geweld- of zedendelict, of seksueel gedrag kinderen) is het protocol hierboven genoemd leidend. Wij volgen het [stappenplan verbeterde meldcode](#).

Signalen worden in kaart gebracht door de draaiouder en besproken met de aandachtsfunctionaris van de andere stamgroep.

Meldingen worden in vertrouwen behandeld. In het geval van twijfel, wordt de casus voorgelegd door de aandachtsfunctionaris aan het bestuur. Het bestuur is eindverantwoordelijk.

#### 4.12.1. Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag zoals slaan, schoppen, bijten, buiten sluiten wordt niet getolereerd en hier wordt actief op gehandeld zoals is beschreven in het Pedagogisch beleidsplan van de Villa.

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind.

Op de Villa heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht.

We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt:

- De Villa staat of valt bij een open cultuur waarin het normaal is om elkaar aan te spreken en feedback te geven op elkaars handelen, zowel bij de signalering van positief als negatief gedrag.
- De Meldcode [kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag](#) wordt nageleefd.
- De Villa besteedt aandacht aan sociale veiligheid. Zo zijn er diverse protocollen, en beleidsplannen (veiligheid/pedagogisch) en geldt de voornoemde open een aanspreekcultuur. Ook kent elke groep een vertrouwenspersoon. Indien nodig kan ook een vertrouwenspersoon van een andere groep worden benaderd.
- Bij de start en ook tijdens de 'carrière' op de Villa blijft er speciale aandacht voor het voorgaande tijdens speciaal daarvoor georganiseerde avonden en tijdens vergaderingen.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen worden geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is. Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- De Villa ouders komen samen voor zogenaamde kindvergaderingen (0-4). Tijdens deze vergaderingen worden alle kinderen afzonderlijk besproken en wisselen draaiers leuke maar ook minder leuke ervaringen met betrekking tot hun eigen kinderen en de kinderen in hun stamgroep uit. Dit is bij uitstek een moment om eventuele problemen te signaleren en indien nodig een plan van aanpak te maken.
- Naast de kindvergaderingen hanteren we op ook een, nieuw ontwikkeld, Kindvolgsysteem waarin elke draaiër gekoppeld wordt aan een zogenaamd mentorkind. Aan de hand van een observatieformulier wordt de voortgang van het betreffende kind minimaal tweejaarlijks beschreven en worden de bevindingen van de observatie breder getoetst in de mentorgroep en van feedback voorzien.

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), die ook is geregistreerd en gekoppeld aan het Personenregister Kinderopvang (PRK).

We werken volgens het vierogenprincipe:

- Draaiers kennen het vierogenprincipe
- Het vierogenprincipe wordt goed nageleefd.

- Draaiers spreken elkaar aan als ze merken dat het vierogenprincipe niet goed wordt nageleefd.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt.
- Draaiers kennen de afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt.
- Er is een meldcode [kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag](#) protocol wat te doen als kindermishandeling.
- Draaiers kennen de meldcode en passen hem toe bij een vermoeden van kindermishandeling.

## 4.12.2. Vierogenprincipe

Sinds 1 juli 2013 is ook voor de Villa het vierogenprincipe verplicht. Dit houdt in dat er altijd een tweede volwassene moet kunnen meekijken of meeluisteren met een andere draaiouder.

Dat betekent overigens niet dat er altijd twee volwassenen op één groep moeten zijn, hiervoor hanteren we de wettelijke ouder-kind ratio. Op De Villa wijken wij niet af van deze ratio, we maken geen gebruik van de half-uur/3-uur regeling. Sterker nog, op de Villa werken we standaard met minimaal twee draaiouders (al dan niet verdeeld over groepen).

Als de GG&GD-inspecteur een draaiouder alleen op de groep aantreft, betekent dat nog geen overtreding. 'Vier ogen' betekent dat je je als kinderdagverblijf hebt ingezet om meekijken en meeluisteren makkelijk te maken (bijvoorbeeld door raampjes, etc.).

Voor OPC's geldt dat, omdat alle draaiouders een sleutel van het pand hebben en in theorie dus altijd binnen kunnen komen op onaangekondigde momenten, de Villa voldoet aan dit principe.

De Villa heeft zelf extra maatregelen getroffen door glas in deuren te plaatsen en meerdere keren bij elkaar naar binnen te lopen is protocol. De mentor bespreekt dit onderwerp met nieuwe ouders.

Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat hun kind op De Villa veilig is.

Daarom is elke draaiouder verplicht zich te houden aan de volgende maatregelen die genomen zijn om te voldoen aan het vierogenprincipe:

- Elke ouder heeft een sleutel van De Villa, waardoor er op elk moment van de dag iemand de groepen van De Villa binnen kan lopen;
- De deuren van de groepsruimten hebben ramen, waardoor elk moment van de dag ouders bij elkaar naar binnen kunnen kijken;
- In de Villa wordt het 20-minuten principe gehanteerd, wat wil zeggen dat in de praktijk er circa elke 20 minuten contact met en/of zicht op de andere groepen is. We lopen regelmatig bij elkaar binnen of kijken even door het raampje in de deur;
- Als een ouder met een kind in de verschoon ruimte of een slaapkamer is, wordt de deur altijd open gelaten;
- Er wordt, indien nodig door het aantal aanwezig draaiouders, gewerkt met babyfoons, waardoor een draaiouder zijn of haar werkzaamheden alleen kan uitvoeren terwijl hij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.
- Als bij één van de stamgroepen er alleen één draaiouder ingeroosterd is, zorgen wij ervoor dat beide stamgroepen tegelijkertijd naar buiten en terug naar binnen komen.
- Babys mogen niet binnen slapen tijdens het buitenspelen als er geen draaiouder binnen is.

## 4.13. EHBO- en BHV-regeling

Elke draaiouder dient binnen 3 maanden na de start van het draaien (dus vóór het eind van hun proefperiode) in het bezit te zijn van een erkend EHBO diploma voor kinderen.

Sommigen van deze diploma's zijn twee jaar geldig, maar binnen de Villa hebben wij samen besloten dat iedereen jaarlijks een opfriscursus dient te doen.

Dit wordt door de GG&GD commissie georganiseerd, verzorgd door een erkend opleider (Oranje Kruis gecertificeerd).

De cursus bij aanvang van het draaien regelt en betaalt iedereen zelf. De opfriscursussen worden één à twee keer per jaar door en bij de Villa georganiseerd.

Deze worden ook betaald door De Villa. Er is een sterke voorkeur voor een certificaat vanuit het Oranje Kruis, aangezien de opfriscursussen ook via het Oranje Kruis geregeld worden.

Een ouder die kiest om zijn opfriscursus niet bij de Villa te doen, moet zelf een andere opfriscursus regelen (en ook zelf betalen).

Als iemand bij aanvang van het draaien in het bezit is van een geldig EHBO certificaat, dan hoeft hij uiteraard de cursus niet opnieuw te doen. Wel is dan gewenst dat hij bij de eerste mogelijkheid meedoet aan de opfriscursus.

Ouders die een kinder-EHBO cursus hebben gevolgd bij het Rode Kruis, mogen één keer hun jaarlijkse opfriscursus doen op de Villa.

Daarna (het certificaat is 2 jaar geldig) dient de ouder op eigen gelegenheid een nieuw certificaat te behalen (en betalen).

#### 4.14. Risico-inventarisatie

Risico-inventarisatie is op De Villa een dynamisch proces. Door de open cultuur en communicatie worden mogelijke risico's besproken en zoveel mogelijk voorkomen. Tips worden uitgewisseld en ervaringen gedeeld en indien nodig, ouders aangesproken. Bij constatering van een (bijna)ongeval of gevaarlijke situatie wordt het ongevallenrisico formulier ingevuld.

Er is permanent een kluscommissie die voor de grotere klussen snel in actie kan komen. Afspraak is ook dat ouders bijvoorbeeld bij de start van de dag en bij de inrichting van de ruimte alert zijn. Dynamisch betekent ook dat de commissie GG&GD zich een paar keer per jaar inspannt om het beleid actueel te houden en de groepen daarvan op de hoogte te brengen (groepsoverleg of ALV).

De Commissie GG&GD voert minimaal één keer per jaar, bij voorkeur twee keer per jaar én in ieder geval na een verbouwing of aanpassing van (een deel van) de ruimte aan de hand van een Quick-scan een inventarisatie en evaluatie uit van aspecten met betrekking tot de veiligheid en gezondheid op De Villa. Op basis van deze risico-inventarisatie en evaluatie en/of op basis van registratie van ongevallen of gevaarlijke situaties door de commissie GG&GD kunnen er aanvullende aandachtspunten worden opgesteld die dan Villa-breed worden gedeeld. De risico inventarisatie is gebaseerd op de Veiligheidsmanagement methode voor kinderdagverblijven van Stichting Consument en Veiligheid (zie GG&GD-map)

Op basis van de uitkomsten, wordt bepaald welke maatregelen er moeten worden genomen om de veiligheid en gezondheid op De Villa nog verder te verbeteren.

#### 4.15. Communicatie en afstemming intern en extern

Bij het indraaien van nieuwe draaiouders wordt het beleidsplan veiligheid en gezondheid toegelicht en uitgelegd.

Draaiouders zijn bekend met het beleidsplan en handelen daarnaar.

Tijdens een Algemene Ledenvergadering, professionaliserings-avond of groepsvergadering is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt.

Aspecten ten aanzien van veiligheid en gezondheid worden zo bespreekbaar gemaakt en waar nodig worden maatregelen genomen en/of het beleid aangepast.

Draaiouders krijgen hierdoor oog voor de omgang met grote en kleine risico's en worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

De nooduitgangen, het telefoonprotocol, het ontruimingsplan (zie Villa drive en fysiek in de hal) en de korte instructie brandmeldinstallatie (zie Villa drive en instructie bij installatie) zijn bij alle draaiouders bekend.

Er wordt minstens door elke draaiouder 1x per jaar een ontruimingsoefening gedaan waaraan ook de andere aanwezige draaiouders van de groep moeten deelnemen.

Alle draaiouders zijn bekend met het invullen van een registratieformulier bij een ongeval of gevaarlijke situatie (QR-code op iedere groep aanwezig).

## 5. Juridische rechtsvorm

Er is gekozen voor een vereniging, omdat die rechtsvorm het beste aansluit bij de dagelijkse praktijk en de doelstelling van de crèche. De vereniging bestaat uit:

- De leden (de draaiouders).
- Het bestuur.
- De commissies.
- De twee crèche-groepen.

Op de algemene ledenvergaderingen (minimaal 2 maal per jaar) bepalen de leden de koers van de vereniging en stellen zij het beleid van de organisatie vast.

Daarnaast zijn er commissies die voor de stamgroepen groepsoverstijgende taken vervullen.

Bepaalde taken (zoals roosters maken en groepscoördinatie) worden voor elke groep afzonderlijk uitgevoerd door één (of meer) ouder(s) uit de betreffende groep.

### 5.1. Organogram



### 5.2. Werkzaamheden

De werkzaamheden binnen de vereniging zijn als volgt verdeeld.

Werkzaamheden	Bestuur	Commissie	Groep
Beheer huurcontract	X		
Beheer verzekeringspakket	X		
Contacten met gemeente m.b.t. subsidie en als toezichthouder	X		
Onderhouden contacten met andere OPC's	X		
Beheer inhuur + controle schoonmaakbedrijf		X	
Financieel beheer	X		
Groot onderhoud	X		
Opstellen en bijhouden beleidsprotocollen	X		

Veiligheid, hygiëne & gezondheid, regelgeving (GG&GD-commissie)		X	
Wachtlijstbeheer (commissie)		X	
Public Relations (commissie)		X	
Inkoop food en non-food (commissie)		X	
Speelgoed & inventaris (commissie)		X	
Klussen/klein onderhoud binnen (commissie)		X	
Onderhoud plein & buitenspeelgoed (commissie)		X	
Professionalisering (commissie)		X	
Organiseren feestelijkheden (commissie)		X	
Intake nieuwe ouders (commissie)		X	
Rooster draaiouders maken (commissie)		X	
Mentorschap nieuwe ouders			X
Bedjes verschonen			X
Beheer crècheplot			X
Beheer wasgoed			X
Periodieke schoonmaak door ouders			X

### 5.3. Bestuur

Het bestuur wordt samengesteld uit de leden van de vereniging. Het bestaat uit minimaal één lid van iedere crèche-groep.

Het streven is dat de verhouding afgevaardigden per groep overeenkomt met de verhouding van kinderen per groep.

Het bestuur benoemt uit de voorgedragen leden de voorzitter, de penningmeester en de secretaris.

De leden van het bestuur hebben een zittingstermijn van één jaar en zijn direct herkiesbaar.

De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn (op hoofdlijnen):

- Beheer van het huurcontract.
- Beheer van het verzekeringspakket.
- Beheer groot onderhoud.
- Onderhouden contact met gemeente inzake subsidie en als toezichthouder.
- Opstellen van begroting en jaarrekening.
- Zorgdragen dat ouders de contributie betalen.
- Boekhouding.
- Ontwikkelen van nieuw beleid en procedures.

- Op (laten) stellen van het handboek van De Villa.
- Op (laten) stellen van het klachtenreglement (zie Villa drive en bijlage 1).
- Voorbereiden van ledenvergaderingen.
- Contact onderhouden met interne commissies.
- Onderhoud protocollen en procedures.
- Lid Stichting Monseigneur.
- Lid Vereniging BOPC (Belangenvereniging OuderParticipatieCreches)

## 5.4. Commissies

Binnen de vereniging verzorgt een aantal commissies groepsoverstijgende taken. De meeste commissies bestaan uit één of twee ouders van iedere groep.

Van nieuwe ouders wordt gevraagd dat minimaal één van beiden zich inzet binnen een commissie (naar keuze).

Per kind dient minimaal één ouder één vitale commissie te doen (PR, Aanmelding & Intake, Profcom, bestuur, rooster, groepscoördinator, GG&GD)

Voor alle commissies geldt dat het bestuur jaarlijks het budget vaststelt. Elke commissie heeft een contactpersoon binnen het bestuur.

Commissies en individuele leden moeten uitgaven van meer dan €100 aanvragen bij het bestuur, zodat deze opgenomen kunnen worden in de begroting van het volgende jaar.

Een uitzondering is de plotselinge en noodzakelijke vervanging van bijvoorbeeld kapot meubilair. Dit kan na telefonisch overleg met de penningmeester.

De concrete taken en bevoegdheden van de diverse commissies zie je hieronder en zijn vastgelegd in het overdrachtsformulier. Commissieleden verplichten zich tot een volledige overdracht bij vertrek.

### 5.4.1. Verdeling van taken

De Villa valt en staat met actieve participatie van de ouders. Dat betekent dat iedereen zijn steentje bijdraagt.

We leggen dingen niet op een weegschaal, maar de ervaring is dat wanneer een aantal ouders onvoldoende participeert het zijn weerslag heeft op de motivatie van de hele groep.

Op De Villa is het daarom van belang dat van ieder ouderpaar in ieder geval één ouder in één vitale commissie (of bestuursfunctie of groepscoördinator) actief is.

Ouders kunnen daarnaast ervoor kiezen om extra werkzaamheden te verrichten (zoals bijvoorbeeld het zijn van vertrouwenspersoon).

Commissieleden hebben in principe een vooral coördinerende rol, zij voelen zich verantwoordelijk voor het optimaal uitvoeren van hun commissie taken.

De uitvoerende werkzaamheden (bijvoorbeeld bij de PR commissie het staan op beurzen of bij bijvoorbeeld de kluscommissie het doen van de klussen) worden in samenwerking met alle ouders uitgevoerd.

Daarbij wordt erop gelet dat het niet steeds dezelfde ouders zijn die op dat moment beschikbaar zijn of tijd hebben. Dit aspect van actieve participatie (en de daadwerkelijke invulling hiervan) wordt daarom al besproken bij de intake.

Commissies zijn niet statisch; regelmatig rouleren is van belang. Waarbij er zorg gedragen wordt voor goede overdracht. Het is de bedoeling dat ieder jaar het mogelijk is voor andere mensen bij een commissie te komen, indien gewenst.

Continuïteit van de vitale commissies is uitermate belangrijk. Daarom is de afspraak dat wanneer een commissie onderbezet (door een tijdelijk kleine stamgroep a.g.v. langdurige ziekte/zwangerschap/geboorteverlof) andere ouders de commissietaken waarnemen.

Voor de commissies met meerdere commissieleden geldt dat voor de continuïteit één van de commissieleden wel in de commissie blijft en de langstzittende rouleert (de commissieleden van deze commissies rouleren dus één keer per jaar).

### 5.4.2. Vitale vs. gewenste commissies

Er wordt binnen de commissies een onderscheid gemaakt in:

1. Commissies die voor het directe voortbestaan van De Villa noodzakelijk zijn (hierna: vitale commissies).
2. Commissies die voor het voortbestaan van De Villa niet direct noodzakelijk zijn, maar wel zeer gewenst (hierna: wenselijke commissies).

Dit onderscheid is van belang: wanneer er te weinig ouderparen op De Villa zijn dan geldt dat eerst alle posities binnen de vitale commissies zijn vervuld en pas daarna ruimte is voor het vervullen van de wenselijke commissies.

De wenselijke commissies kunnen in deze situatie als extra commissie worden ingevuld door ouderparen die meer voor De Villa kunnen en willen betekenen.

De volgende commissies vallen onder vitaal en hebben een groter aantal uur aan werklast (nota bene: al deze posities zijn even belangrijk): bestuur, PR, Aanmelding & Intake, Profcom, Bestuur, Rooster, GG&GD.

De volgende commissies/functies zijn eveneens belangrijk, maar de werklast is lager/minder omvangrijk: Klus & Plein, Inkoop, Feest, Groepscoördinator en Vertrouwenspersoon. Om die reden kunnen deze taken andere taken worden uitgevoerd.

### 5.4.3. Bezetting (richtlijn)

De volgende bezetting is nodig, uitgaande van de werklast per commissie:

- **PR:** 4 (één van de Hannah en één van de Klup)
- **Aanmelding & intake:** 3 (één van de Hannah en twee van de Klup) + een aantal mensen die rondleidingen willen verzorgen en mentor van de ouder willen zijn;
- **Inkoop:** 1
- **Profcom:** 2 á 3, waarvan één van de Hannah.
- **GG&GD:** 2 (één van de Hannah en één van de Klup)
- **Klus & Plein:** 2 (één van de Hannah en één van de Klup - dit zijn de mensen die het aanspreekpunt zijn voor klussen en die zorgen dat de pleindag/klusdag wordt georganiseerd)
- **Feest:** 2 (één van de Hannah en één van de Klup)
- **Groepscoördinator:** 2 (één van de Hannah en één van de Klup)
- **Rooster:** 2 (één van de Hannah en één van de Klup)
- **Bestuur:** 4 (waarvan minimaal één van de Hannah)
- **Vertrouwenspersoon:** 1 per groep (voor de andere groep)

Het is de bedoeling dat het bestuur samen met de groepcoördinatoren er op toeziet dat per kind één (draai)ouder actief deelneemt aan tenminste één vitale commissie en dat de taken van alle commissies naar behoren worden uitgevoerd. Ze zorgen vooral dat alle vitale commissies zijn gevuld.

### 5.4.4. Taken commissies

De voornaamste taak van de commissies is dat zij degene zijn die 'in de lead' zijn van hun stukje Villa.

De meer uitvoerende dingen, zoals het rondleiden van mensen of klussen, worden gedaan door de hele groep ouders of degene die op dat moment zin/tijd/fut heeft. Dit maakt het flexibeler, leuker en minder zwaar.

#### Voorbeelden:

De **PR** zet bijvoorbeeld de lijstjes uit, zorgt ervoor dat op social media bekend wordt wanneer er open dagen zijn en coördineren de aanwezigheid op bijvoorbeeld een kraamdag in het ziekenhuis.

Zij spreken ouders aan (die dus niet zelf in de commissie zitten) en vragen hen of zij een keer aanwezig willen zijn op een open dag/pleindag etc. Het is dus niet de bedoeling dat mensen die zelf in de commissie zitten altijd bij een open dag etc. aanwezig moeten zijn.

Degene die in de **KlusCommissie** zitten zijn niet degene die alle klussen uitvoeren. Zij zijn slechts het aanspreekpunt en de coördinatoren van de klussen die in de Villa gedaan moeten worden.

Zij zorgen ervoor dat de pleindagen bekend worden en maken een plan van wat er op de pleindagen gedaan moet worden. Net als de PR spreken zij de ouders weer aan om klusjes te doen en zorgen ze voor een gezellige pleindag! Want het moet bovenal ook gewoon leuk zijn om dit met zijn allen te doen!

Ook voor de **Intake-Commissie** geldt: zij kunnen zelf rondleidingen en de intake verzorgen, maar werken ook met een poule ouders die dit bij drukte af en toe over kunnen nemen of van de nieuwe ouder mentor zijn.

Ook voor de **Feestcommissie** geldt: zij zijn slechts degene die de eerste lijnen uitzetten, maar vragen voor op een feest zelf de hulp van andere ouders in.

Ook voor andere commissies geldt: als er iets gedaan moet worden en je redt het niet met zijn tweeën: vraag dan andere ouders om even te helpen/ondersteunen.

### 5.4.5. Roulatie

Roulatie van ouders in commissie's (vaste taken) vinden zo min mogelijk plaats en alleen wanneer noodzakelijk. Wanneer het rustiger is bij een commissie, zorgen deze ouders dat ze bij kunnen springen/ondersteunen bij een andere commissie. Bij vitale commissies bestaande uit twee of meer leden rouleert enkel het langstzittende commissielid. Ouders zijn verplicht te zorgen voor een goede overdracht.

De roulatie vindt plaats door middel van een eerlijke verdeling d.m.v. vooraf aangeven van voorkeuren (via een Googleform). De groepcoördinatoren delen, al dan niet in overleg met het bestuur, de commissies in.

Voor de overdracht is het heel belangrijk dat iedere commissie in de drive een overdrachtsdocument zet met alle ins en outs betreffende functie. Wat moet er gebeuren? Wat zijn de taken? Wanneer? Wat zijn de wachtwoorden? Wie zijn de contactpersonen? etc.

Overdracht moet tijdig gebeuren. Dat betekent dat er dus maximaal 1 maand overlap tussen het oude lid en het nieuwe lid binnen een commissie.

Hieronder een beschrijving van iedere commissie en de daaraan gebonden taken.

### 5.4.6. Aanmelding en Intake (vitaal)

Het wachtlijstbeheer wordt centraal uitgevoerd (door één ouder) voor de stamgroepen van de Villa. De taken behorend bij wachtlijstbeheer zijn als volgt:

- Eerste aanspreekpunt voor geïnteresseerden en contact onderhouden.
- Op de hoogte zijn van de actuele en toekomstige bezetting van de groepen.
- Verzamelen en beheren van alle ingevulde en ingeleverde aanmeldformulieren.
- Afstemmen met penningmeester: o.a. begin- en einddata van alle ouders, ondertekening automatische incassoformulieren, etc.
- Tijdig inplannen welk kind (van de wachtlijst) naar welke groep gaat, op grond van bezetting, leeftijd, geslacht, en samenstelling van de groepen.
- Rondleidingen organiseren buiten de open dagen om.
- Indien gaten dreigen te vallen, PR-commissie aanzetten tot extra inspanningen.
- Bestuur informeren over stand van zaken.

Per groep is één ouder verantwoordelijk voor de intake van nieuwe ouders en kinderen. De 'intaker' heeft de volgende taken:

- Eén of meerdere gesprekken voeren met het aspirant-gezin.
- Een meekijkplan maken, waarbij de aspirant-ouder(s) zich binnen een korte periode 4 keer oriënteren op de dagelijkse activiteiten.

- Een mentor aanstellen (één van de draaiouders uit de eigen groep)
- De aspirant-ouder(s) van een welkomstmap voorzien met daarin;
  - Welkomstbrief
  - Regels hygiëne en veiligheid
  - Pedagogisch beleidsplan
  - Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
  - Crèche-overeenkomst
  - Verklaring PBP en PHG&KM
  - Machtiging automatische incasso ouderbijdrage
  - Eventueel digitaal nagestuurd; het handboek van de Villa

De intaker wijst de aspirant-ouder(s) ook op het belang van het verkrijgen van een VOG en het starten met indraaien (meekijken) binnen twee maanden na afgifte van de VOG.

### 5.4.7. Groepscoördinator (vitaal)

Per groep is één ouder verantwoordelijk voor de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken. Deze coördinator wordt gekozen in een groepsvergadering en wordt aangesteld voor een periode van 6 maanden.

Na 6 maanden mag de termijn nog 1 maal verlengd worden met 6 maanden (je bent dus maximaal 1 jaar coördinator).

Taken:

- Contact onderhouden tussen bestuur en ouders van de eigen groep.
- Contact onderhouden met (de coördinatoren van) de andere groepen.
- Vergaderdata plannen, agenda opstellen en vergadering voorzitten.
- Bezetting en voortgang van de diverse commissies regelen.
- Bijhouden en verspreiden adressenlijst leden (de coördinator zorgt ervoor dat zowel de penningmeester als de websitebeheerder de actuele adressenlijst ontvangt; de laatste plaatst het op het beveiligde gedeelte van de site.
- Sleuteloverdracht aan nieuwe ouders en inname sleutels van vertrekkende ouders.

### 5.4.8. Inkoop

De Inkoopcommissie verzorgt centraal:

- De tijdige inkoop van food (onder meer pinda's, crackers, koffie, thee) en non-food (onder meer luiers, lotiondoekjes, luierzalf, toiletpapier, vuilniszakken, schoonmaakmiddelen, handzeppompjes en ontsmettingsalcohol).
- Voorraadbeheer, netjes houden voorraadruimte.

### 5.4.9. Klus-Tuin-Plein & Cie

In de centrale kluscommissie (of 'commissie klein onderhoud binnen') zijn leden van de drie groepen vertegenwoordigd. De kluscommissie heeft als taken:

- Uitvoeren van al het klein onderhoud en reparaties binnen De Villa (drie groepsruimtes, gang en verschoonruimte).
- Uitvoeren van verbeteringen/onderhoudswerkzaamheden die gedaan moeten worden voor de GG&GD inspectie en brandweerinspectie.
- Bestuur informeren over stand van zaken.

De pleincommissie bestaat uit vertegenwoordigers van De Villa en SOP. De commissie beheert het gemeenschappelijke terrein achter het gebouw aan de Mgr. van de Weteringstraat. Financiële afstemming is in overeenstemming met de penningmeester.

De werkzaamheden van de pleincommissie zijn:

- Vaststellen van benodigd onderhoud aan het terrein.
- Toeziën op het scheiden en ophalen van ons afval (attenderen op containers bij de straat zetten, binnenhalen, afspraak met de gemeente maken bij blad op de stoep, etc.)
- Onderhouden van het terrein, de beplanting, de speeltoestellen, de opstallen, de fietsjes en karren.
- Inventariseren van de wensen van alle gebruikers voor de toekomst van het terrein en het zoeken van mogelijke financiering hiervan.

- In het voor- en najaar organiseren en aansturen van de 'pleindag'.
- Bestuur informeren over stand van zaken.

#### 5.4.10. Feest

Doel van de festiviteiten is het verbeteren van de onderlinge sociale contacten tussen de ouders en kinderen van de verschillende groepen.

Periodiek festiviteiten organiseren zoals Kerstviering, Nieuwjaarsborrel, paaseieren zoeken/paasontbijt, BBQ, St. Maartenviering, happy hour, etc.

Eventueel gezamenlijk cadeautje regelen voor verjaardagen en afscheidsfeestjes.

#### 5.4.11. PR (vitaal)

Hoofdtaken van de PR-commissie:

- Naamsbekendheid. Zorgen dat (potentieel) geïnteresseerden weten dat wij bestaan en waar zij ons kunnen vinden.
- Imago. Zorgen dat wij als ouderparticipatiecrèche op de juiste manier naar buiten treden.
- Werving. Potentiële leden lokaliseren en enthousiast maken voor onze crèche.

Deeltaken die hieruit voortvloeien zijn:

- Bewaken van de huisstijl.
- Inventariseren van voor de crèche relevante media, netwerk opbouwen.
- Schrijven van persberichten.
- Regelen van free publicity.
- Schrijven van (advertentie)teksten voor internet en bladen.
- Inventariseren van en anticiperen op interessante evenementen.
- Inventariseren van distributiekanaalen en (coördineren van het) verspreiden van PR-materiaal op deze plekken.
- Opstellen en uitvoeren van een jaarlijkse PR-agenda.
- Opstellen en uitvoeren social media strategie.
- Organiseren open dagen.
- Bestuur informeren over stand van zaken.

#### 5.4.12. Speelgoed en inventariscommissie

De commissie speelgoed en inventaris (1 à 2 ouders) regelt centraal:

- Centrale inkoop van knutselmateriaal.
- Beheren van het jaarlijks vastgestelde budget voor aankoop van speelgoed, puzzels, boekjes en andere educatieve materialen (per groep).
- Het aanbod van het speelgoed up-to-date te houden, kapot speelgoed signaleren en zo nodig (laten) repareren of vervangen.
- Indien nodig de inkoop van nieuwe inventaris (stoelen/bank/etc.).
- Bestuur informeren over stand van zaken.

#### 5.4.13. Rooster (vitaal)

Ouders hebben in principe geen vaste draaidagen per week. Ouders geven aan welke dagen in de week ze in principe beschikbaar zijn. Dat gaat via het 'wensrooster', dat draaiouders ruim voor het ingaan van een nieuwe maand krijgen toegestuurd.

Bij het opstellen van het draairooster staat continuïteit in het contact tussen ouders en kinderen voorop. Verder wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de draaiouders.

De ouder die zich bezighoudt met de draairoosters heeft de volgende taken:

- Inroosteren draaibeurten, 'lakensbeurten' (bedjes verschonen) en schoonmaakbeurten.
- Bijhouden van vakanties, vrije dagen en extra draaibeurten.

#### 5.4.14. Professionalisering (vitaal)

In deze centrale commissie zit vanuit elke groep een vertegenwoordiger. De commissie heeft als taak drie keer per jaar een professionaliseringsavond te organiseren voor alle participanten van De Villa.

De taken:

- Inventariseren van de informatiebehoefte bij de ouders.
- Opstellen van een jaarschema voor de professionaliseringsavonden.
- Organiseren en begeleiden de professionaliseringsavonden (minimaal drie maal per jaar).

- Inschakelen/inhuren van externe professionals rondom thema's met betrekking tot kinderen zoals: communicatie, opvoeding, activiteiten met kinderen, etc.
- Tijdens de professionaliseringsavond: inleiden en voorzitten van de avond, beknopt verslag voor het archief schrijven, catering.
- Bijhouden de presentielijsten voor iedere profcom avond of activiteit.

#### 5.4.15. GG&GD (vitaal)

- Up-to-date houden van het beleidsplan veiligheid en gezondheid. Dit is een continu proces van evaluatie en bijstelling
- Zonodig handelen n.a.v. opgestelde registraties ongevallen en gevaarlijke situaties.
- Aanschaf en onderhoud brandblusapparatuur en EHBO-kist.
- Maandelijkse check brandinstallatie, controleren van bijvoorbeeld vluchtrouelichten.
- Zorgen dat alle ouders tijdig de verplichte EHBO-cursussen volgen.
- Bijhouden van EHBO-certificaten en plannen van opfriscursussen.
- Contact met GG&GD Utrecht.
- Up-to-date houden van het ontruimingsplan (zie Villadrive).
- Maandelijkse check ouder-dossiers, o.a. VOG.
- Organiseren van een ontruimingsoefening (1 maal per jaar) en hier een beknopt verslag van maken.
- Inhuur, controle en contractbeheer schoonmaakbedrijf.
- Bestuur informeren over stand van zaken.

#### 5.4.16. PR (vitaal)

Hoofdtaken van de PR-commissie:

- Naamsbekendheid. Zorgen dat (potentieel) geïnteresseerden weten dat wij bestaan en waar zij ons kunnen vinden.
- Imago. Zorgen dat wij als ouderparticipatiecrèche op de juiste manier naar buiten treden.
- Werving. Potentiële leden lokaliseren en enthousiast maken voor onze crèche.

Deeltaken die hieruit voortvloeien zijn:

- Bewaken van de huisstijl.
- Inventariseren van voor de crèche relevante media, netwerk opbouwen.
- Schrijven van persberichten.
- Regelen van free publicity.
- Schrijven van (advertentie)teksten voor internet en bladen.
- Inventariseren van en anticiperen op interessante evenementen.
- Inventariseren van distributiekkanalen en (coördineren van het) verspreiden van PR-materiaal op deze plekken.
- Opstellen en uitvoeren van een jaarlijkse PR-agenda.
- Opstellen en uitvoeren social media strategie.
- Organiseren open dagen.
- Bestuur informeren over stand van zaken.

#### 5.4.17. Borrel

Leuke events organiseren waar de Villa leden en kinderen bij elkaar komen.

#### 5.4.18. Stichting Monseigneur

De Stichting Monseigneur behartigt de gemeenschappelijke belangen van alle gebruikers van het gebouw. De gebruikers van het gebouw zijn het SOP, het Danscentrum Utrecht, de kunstenaars en crèche De Villa.

Van elk van deze gebruikers(groepen) heeft één persoon zitting in het bestuur van de Stichting Monseigneur. Namens de Villa is dat een bestuurslid. Het bestuur van Stichting Monseigneur komt minimaal één keer per jaar bij elkaar.

De Stichting is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- De gezamenlijke jaarlijkse kosten voor het gebruik van het gebouw bepalen en doorberekenen (bv. de schoonmaak en het onderhoud van de hal).
- Begroting opstellen (jaarlijks) en zorgdragen voor het financiële jaarverslag.
- De energiekosten van het gebouw betalen.

- Bespreken en oplossen van problemen betreffende het gemeenschappelijk gebruik van het gebouw.

## 5.5. Werkzaamheden per groep

Onderstaande werkzaamheden en klussen worden per groep verdeeld.

### 5.5.1. Mentor

De mentor begeleidt, informeert en ondersteunt nieuwe ouders tijdens de oriëntatieperiode. (Zie Villa drive: Checklist mentor).

De mentor;

- Neemt de VOG van de nieuwe ouder in (via de intaker), zorgt dat hij aan de LRK register gekoppeld wordt, en bergt deze op in het ouderdossier (vóór de eerste oriëntatiebeurt).
- Informeert de andere draaiouders over indraaien van de nieuwe ouder (vóór de eerste oriëntatiebeurt).
- Neemt de checklist mentor met de nieuwe ouder door (lieft tijdens de eerste insteoriëntatiebeurt).
- Coördineert de instem-procedure en informeert de nieuwe ouders over de uitslag (na afloop van de oriëntatieperiode).
- Herinnert de nieuwe ouders aan het ondertekenen en inleveren van de crèche-overeenkomst, verklaring startdatum draaiouder, verklaring bestudering PBP PHG&KM en machtiging automatische incasso ouderbijdrage (na afloop van de oriëntatieperiode).
- Legt de ingevulde machtiging in het bakje van de penningmeester, laat de crècheovereenkomst en de verklaring startdatum draaiouder ondertekenen door het bestuur en voegt deze en de verklaringen PBP en PHG&KM toe aan het ouderdossier.
- Wijst de ouder op het behalen van het EHBO-diploma.
- Wijst de nieuwe ouder op diens verantwoordelijkheid voor het bijhouden van het ouderdossier.
- Zorgt ervoor dat er voor het nieuwe kindje een bedje is, mandjes voor kleding, een postvakje, naamplaatjes, een luizenzak en een plek aan de kapstok, etc.

### 5.5.2. Bedjes (Klup/Pluk)

De ouder die de bedjes beheert, heeft de volgende taken:

- Een vaste slaapplek toewijzen aan kinderen die nog slapen en daarbij de eisen van officiële instanties als GG&GD en brandweer in acht nemen.
- Bedjesplattegrond actueel houden op de slaapkamer en naambordjes bij de ledikantjes.
- Zorgen dat er voldoende matrassen en schone matrashoezen zijn.
- Is op de hoogte van het [modelprotocol\\_veilig\\_slapen\\_in\\_de\\_kov\\_juni\\_2023.pdf](#)

## 5.6. Interne communicatiestructuur

### 5.6.1. Algemene Ledenvergadering (ALV)

Doel:	Toezicht op het initiëren, invoeren en bijstellen van het beleid van de vereniging.
Inhoud:	Nieuw beleid vaststellen en de uitvoering van bestaand beleid en beheer controleren en evalueren.
Deelnemers:	Alle ouders van de vereniging, op uitnodiging van het bestuur.
Frequentie:	Tenminste 2 x per jaar (1 x voor de goedkeuring van het jaarverslag van het afgelopen jaar en 1 x voor de goedkeuring van de begroting van het volgend jaar).
Tijd:	2 uur
Stukken:	Begroting, jaarrekening en nieuw beleid.

Standaard agendavoorstel:

- Opening en vaststelling agenda.
- Vaststellen verslag ledenvergadering.
- Relevante trends en ontwikkelingen.
- Stand van zaken bestuur.
- Stand van zaken commissies.
- Stand van zaken crèche-groepen.
- Begroting en jaarrekening.

- Vaststellen nieuw beleid.
- Voortgangsafspraken.
- Rondvraag en sluiting.

### 5.6.2. Bestuursvergadering

Doel:	Het beheer van de vereniging uitvoeren.
Inhoud:	Uitvoering en beheer van bestaand beleid en nieuw beleid voorbereiden.
Deelnemers:	Leden van het bestuur.
Frequentie:	1 x per 6 weken.
Tijd:	2 uur.
Stukken:	Conceptbegroting, conceptjaarrekening en concept nieuw beleid.

Standaard agendavoorstel:

- Opening en vaststelling agenda.
- Vaststellen verslag bestuursvergadering.
- Relevante trends en ontwikkelingen.
- Stand van zaken commissies.
- Stand van zaken crèches.
- Voorbereiding nieuw beleid.
- Voortgangsafspraken.
- Rondvraag en sluiting.

### 5.6.3. Oudervergadering (per groep)

**Doel:** Sturing geven aan en de betrokkenheid vergroten bij het inhoudelijke en organisatorische functioneren van de crèche-groep. Het bespreken van de kinderen en de samenwerking binnen de groep.

**Inhoud:** Inhoudelijk en organisatorisch functioneren van de groep en het functioneren van de kinderen.

**Deelnemers:** Ouders van de betreffende groep.

**Frequentie:** 1 x per 4 à 6 weken.

**Tijd:** 2 uur.

**Standaard agendavoorstel:**

- Opening en vaststelling agenda.
- Vaststellen verslag vorige vergadering.
- Kindbespreking; het 'kindrondje' (eigen kind en aanvullen mentorkind)
- Pedagogisch handelen: bespreking van een onderdeel uit boek en toepassen op casus.
- Veiligheid- en gezondheid: opfrissen item.
- Stand van zaken vanuit commissies.
- Stand van zaken groep.
- Mededelingen.
- Rondvraag en sluiting.

Indien iemand een speciaal verzoek indient bij de groep dient er voldoende tijd te zijn om gezamenlijk tot een goed besluit te komen. Een redelijke termijn wordt gezien als twee weken, zodat de groep de mogelijkheid heeft een extra oudervergadering in te plannen.

### 5.6.4. Conflicten en Klachten

De Villa is een organisatie die haar kracht vindt in vertrouwen en communicatie. Als het aan één van deze twee voorwaarden schort kan er een conflicterende situatie ontstaan. De Villa staat er voor dat ouders conflicten/klachten in onderling overleg oplossen. In voorkomende situaties kan hierbij het bestuur of de coördinator van de groep worden betrokken.

Ook kent elke groep een vertrouwenspersoon waar meer vertrouwelijke dingen kunnen worden besproken. Hij/zij kan een ouder adviseren/begeleiden in alle voorliggende onderwerpen. Daarbij kan ook gedacht worden aan eventueel te volgen stappen van het protocol huiselijk geweld of protocol kindermishandeling als dat van toepassing is. Indien nodig kan ook de vertrouwenspersoon van een andere groep worden benaderd.

Een ouder kan ook een klacht voorleggen aan de klachtencommissie. De Villa heeft een interne en een externe klachtenprocedure. Een klacht kan intern ingediend worden bij het bestuur (zie Villa drive en bijlage 1, klachtenreglement).

Het bestuur stelt daarop een klachtencommissie in die binnen zes weken de klacht zal behandelen/afhandelen. Het bestuur beslist vervolgens of, en zo ja welke, maatregelen er eventueel moeten worden getroffen.

Indien we er met een (draai)ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kan de draaiër ook extern contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang. Meer informatie hierover kan de ouder vinden op:

- [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl)
- [www.geschillencommissie.nl](http://www.geschillencommissie.nl)

## 6. Financiële bijdrage en verzekering

### 6.1. Ouderbijdragen

De ouderbijdrage wordt in de algemene ledenvergadering jaarlijks vastgesteld en is voor iedere groep gelijk. Het is verplicht de ouderbijdrage per automatische incasso te voldoen.

Nieuwe ouders betalen vanaf het moment dat het kind, na de oriëntatieperiode, naar de crèche komt. De mentor van de nieuwe draaiouder geeft dit tijdig door aan de penningmeester.

Valt dat moment in de eerste 16 dagen van de maand dan zijn zij over de gehele maand ouderbijdrage verschuldigd. Beginnen zij in de tweede helft van de maand, dan betalen zij voor die maand de helft.

### 6.2. Verzekering

Er is een collectieve WA-verzekering afgesloten voor alle bij de crèche ingeschreven draaiouders en kinderen. Verder hebben alle ouders gewoon – volgens het Nieuw Burgerlijk Wetboek – de plicht zichzelf en hun kind(eren) voldoende te verzekeren.

De Villa is niet verzekerd voor 'derden' (andere personen dan draaiouders, crèchekinderen en jongere meegekomen broertjes/zusjes); dat geldt voor zowel het gebouw als het plein.

### 6.3. Opzeggingstermijn en -regels

Het kan natuurlijk altijd gebeuren dat ouders hun contract met de crèche moeten/willen opzeggen. Denk aan een verhuizing, een andere baan, of omdat deze vorm van opvang toch niet blijkt te passen bij kind of ouder(s).

Een voortijdige opzegging plaatst de 'achterblijvers' voor een probleem: er moeten tenslotte altijd voldoende ouders zijn om de groep draaiende te houden. Daarom zijn er enkele regels (ook vastgelegd in de crèche-overeenkomst):

- De vertrekkende ouders moeten de crèche-overeenkomst schriftelijk opzeggen, gericht aan de secretaris van de vereniging.
- Ouders hebben een opzegtermijn van zes weken; dat wil zeggen dat er altijd minimaal nog één volledige roosterperiode moet worden gedraaid, ook al wordt er halverwege het lopende rooster opgezegd.
- De crèche-overeenkomst wordt beëindigd op de eerste dag van de maand, volgend op de laatste roosterperiode. Dus opzeggen op 13 maart betekent beëindiging op 1 mei.
- Eindigt de laatste roosterperiode in de eerste 15 dagen van een kalendermaand, dan is een halve maand ouderbijdrage verschuldigd, ongeacht de datum.
- Eindigt de laatste roosterperiode in de laatste 15 (16) dagen van een kalendermaand, dan is een hele maand ouderbijdrage verschuldigd, ongeacht de datum.

- Voor de lopende en de laatste roosterperiode moeten alle plichten worden nagekomen (draaibeurten en andere taken). Voor de laatste periode is het wel mogelijk om in overleg vrije dagen op te nemen.

Bij 'natuurlijk' verloop, dus als een kind naar de basisschool gaat, weet je altijd ruim van tevoren wat de laatste roosterperiode zal zijn.

De wachtlijstbeheerder zorgt dan ook tijdig voor nieuwe aanvulling. In dit geval hoeven de vertrekkende ouders niet schriftelijk op te zeggen, maar zij zijn wel gehouden aan de hierboven genoemde verplichtingen.

## 6.4. Redenen tot verwijdering van de crèche

Redenen waarin het vertrouwen in de draaiouder opgezegd wordt kunnen zijn:

- Onder invloed (drugs, drank of medicijnen) draaien.
- Zich niet houden aan het huishoudelijk reglement en niet volgens de pedagogische uitgangspunten van de crèche functioneren.
- Niet, of vaak te laat verschijnen voor de draaibeurt, zonder afmelding of inzet om iets anders te regelen.
- Niet oplossen van de eigen roosterproblemen.
- Ouderbijdrage zonder regeling of overleg langer dan drie maanden niet betalen.
- Diefstal.
- Door omstandigheden (bijvoorbeeld invaliditeit, ernstige psychische klachten) nooit meer kunnen fungeren als draaiouder.

De procedure is als volgt: er is een gesprek met de desbetreffende ouder; bij voorkeur op de oudervergadering anders via een afgevaardigde.

Er wordt een aanzegging in tijd gedaan en bij blijvend niet-functioneren (wat de groep schaadt) wordt tijdens de eerstvolgende vergadering van de groep door middel van een meerderheidsbesluit (de helft plus één) gestemd voor of tegen onmiddellijke verwijdering van ouder(s) en kind(eren).

## **Bijlage 1. Klachtenregeling De Villa**

De Villa heeft een interne en een externe klachtenprocedure. Een klacht kan intern ingediend worden bij het bestuur. Het bestuur stelt daarop een klachtencommissie in. Een klacht kan extern worden ingediend bij de geschillencommissie kinderopvang (zie link in Handboek).

Het interne klachtenreglement staat hieronder beschreven.

### Intern klachtenreglement De Villa

#### § 1. Begripsomschrijvingen

##### Artikel 1

- a. aangeklaagde: de crèche en/of de ouder tegen wie een klacht is ingediend;
- b. bestuur: het bestuur van De Villa; zoals dat is gekozen door de leden op de algemene leden vergadering;
- c. klacht: een schriftelijke uiting van ongenoegen van een ouder over de wijze waarop hij/zij of zijn/haar kind is behandeld door de crèche of door één van de andere ouders verbonden aan de crèche. Het ongenoegen kan betrekking hebben op gedragingen of op het nalaten daarvan ten aanzien van de ouder of het kind;
- d. klachtencommissie: de commissie ingesteld en in stand gehouden door de crèche ter behandeling van een klacht;
- e. klager: de ouder die een klacht voorlegt aan de klachtencommissie; ouder: de bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind op wie de kinderopvang betrekking heeft;
- f. partij: klager en/of aangeklaagde.

#### § 2. Instelling klachtencommissie

##### Artikel 2

De crèche stelt een klachtencommissie in voor de behandeling van klachten over een gedraging of het nalaten daarvan jegens een ouder of kind door één van de andere ouders verbonden aan de crèche.

De klachtencommissie handelt binnen uiterlijk 6 weken na ontvangst de klacht af.

De beslissing op de klacht door de klachtencommissie geldt als beslissing van de Villa.

De ouder/klager wordt tijdens de procedure van de voortgang op de hoogte gehouden.

#### § 3. Samenstelling van de klachtencommissie

##### Artikel 3

De leden van de klachtencommissie worden door het bestuur benoemt voor de duur van de behandeling van de klacht. De leden dienen zowel in hun oordeelsvorming als in hun positie onafhankelijk te zijn ten opzichte van de klager als van de aangeklaagde.

##### Artikel 4

De klachtencommissie bestaat uit drie leden. De leden benoemen een voorzitter en een secretaris. De voorzitter mag niet verbonden zijn aan de crèche.

##### Artikel 5

Een lid kan vrijwillig terugtreden. De voorzitter van de klachtencommissie doet daarvan mededeling aan de voorzitter van het bestuur. Het bestuur benoemt vervolgens een ander lid.

##### Artikel 6

1. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen bezwaar maken tegen de benoeming van een lid in de klachtencommissie wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een

onpartijdig oordeel over de klacht bemoeilijken. De overige leden van de klachtencommissie beslissen of het bezwaar terecht gemaakt is. Bij staking van de stemmen wordt geacht het bezwaar terecht te zijn gemaakt. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan zowel de klager als aan de aangeklaagde.

2. Een lid van de klachtencommissie kan zich onttrekken aan de behandeling van een klacht wanneer zich feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht zouden bemoeilijken. Het lid is verplicht dit te doen, indien de overige leden van de klachtencommissie van oordeel zijn dat voornoemde feiten of omstandigheden voordoen.

3. In geval van terecht bezwaar of onttrekking benoemt het bestuur een ander lid, met inachtneming van het gestelde onder artikel 3.

#### § 4 Indienen van de klacht

##### Artikel 7

Een klacht wordt door een ouder of namens (en ondertekend door) een ouder schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij het bestuur. De motivering bevat tenminste de reden waarom de op de klacht slaande gedraging of handeling als negatief wordt ervaren, het doel dat de klager met het indienen van de klacht wil bereiken en wat reeds is ondernomen om tot een oplossing van de klacht te komen.

##### Artikel 8

Het bestuur verzoekt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één week de klachtencommissie, overeenkomstig artikel 13, de klacht in behandeling te nemen.

##### Artikel 9

Indien een klacht naar het oordeel van de klachtencommissie onvoldoende informatie bevat, stelt zij de klager in de gelegenheid zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een week alsnog duidelijkheid te verschaffen. Desgewenst verleent de klachtencommissie de klager de nodige hulp bij het formuleren van de klacht.

##### Artikel 10

De klager heeft te allen tijde het recht zijn klacht in te trekken. De klager dient hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling te doen aan de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris doet hiervan schriftelijk mededeling aan het bestuur en de aangeklaagde.

#### § 5. Behandeling van de klacht

##### Artikel 11

De klachtencommissie behandelt de klacht zorgvuldig en vertrouwelijk. De klachtencommissie laat zich niet uit over de aard van de klacht, in het kader van de klacht afgelegde verklaringen, ingewonnen informatie of bestudeerde bescheiden.

##### Artikel 12

Het bestuur geeft de klachtencommissie schriftelijk de opdracht de klacht te onderzoeken en hierop te beslissen. De klachtencommissie heeft het recht de opdracht terug te geven aan het bestuur indien de klachtencommissie niet tot een door alle leden van de klachtencommissie gedragen beslissing kan komen.

##### Artikel 13

De secretaris van de klachtencommissie bevestigt, schriftelijk, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één week na ontvangst van de opdracht als bedoeld in artikel 12, deze ontvangst bij het bestuur, de klager en de aangeklaagde. De bevestiging behelst in ieder geval de namen van de klager, de aangeklaagde, de leden van de klachtencommissie en de klacht.

#### Artikel 14

Indien de klachtencommissie van oordeel is dat de klacht niet in behandeling kan worden genomen, deelt de secretaris dit zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed mee aan het bestuur, de klager en de aangeklaagde.

#### Artikel 15

Indien de klager of aangeklaagde na het indienen van de klacht overlijdt of anderszins niet meer verbonden is aan de crèche beslist de klachtencommissie of zij de behandeling van de klacht voortzet.

#### Artikel 16

De klachtencommissie informeert de partijen en het bestuur over het te volgen behandeltraject en de daarbij geldende termijnen.

#### Artikel 17

De klachtencommissie stelt de aangeklaagde na het versturen van de bevestiging van de klacht in de gelegenheid schriftelijk een verweer aan de klachtencommissie te zenden.

#### Artikel 18

De klachtencommissie zendt een afschrift van het verweer toe aan de klager, die daarop schriftelijk commentaar bij de klachtencommissie kan indienen.

#### Artikel 19

De klachtencommissie heeft ter uitvoering van haar functie de volgende bevoegdheden:

- a. het oproepen en horen van personen die bij de klacht betrokken zijn;
- b. het, voor zover nodig met gerichte toestemming van de klager of aangeklaagde, inwinnen van informatie en het raadplegen van stukken;
- c. het inschakelen van externe of interne deskundigen.

#### Artikel 20

Indien de klachtencommissie het nodig oordeelt, of indien een van de partijen daarom verzoekt, kunnen partijen afzonderlijk worden gehoord. Indien tot afzonderlijk horen wordt overgegaan, zal de klachtencommissie alleen die informatie bij haar overwegingen betrekken waarop de wederpartij de gelegenheid heeft gehad te reageren.

#### Artikel 21

De klachtencommissie richt een dossier in betreffende de behandeling van de klacht.

#### Artikel 22

De klachtencommissie stelt verslag op van het horen. De gehoorde persoon krijgt de gelegenheid schriftelijk te reageren op het verslag.

#### Artikel 23

Van het inwinnen van informatie en het raadplegen van stukken wordt schriftelijk aantekening gehouden door de klachtencommissie. Deze aantekening wordt opgenomen in het dossier en bevat datum, inhoud, plaats of bron van de verkregen informatie.

#### Artikel 24

Van het inschakelen van externe of interne deskundigen wordt schriftelijk aantekening gehouden door de klachtencommissie. De bevindingen van de ingeschakelde deskundige worden opgenomen in het dossier.

#### Artikel 25

Zowel de klager als de aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld, alle op

de klacht betrekking hebbende stukken in te zien. Stukken die door een van de partijen worden ingediend onder de conditie dat de andere partij hierin geen inzage mag hebben worden niet in behandeling genomen en spelen bij het formuleren van de beslissing geen rol.

#### Artikel 26

De klachtencommissie draagt na beslissing op de klacht binnen de in artikel 2 genoemde termijn het dossier aan het bestuur over. De klachtencommissie stuurt een afschrift van haar beslissing aan zowel de klager als de aangeklaagde.

#### Artikel 27

-vervallen-

#### § 6 Bevoegdheden partijen

##### Artikel 28

De klager en aangeklaagde kunnen zich doen bijstaan door een door hem aan te wijzen persoon.

#### § 7 Maatregelen van het bestuur

##### Artikel 29

Het bestuur deelt de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van de beslissing op de klacht als bedoeld in artikel 26, gemotiveerd en schriftelijk mede of zij naar aanleiding van de beslissing maatregelen zal nemen. Indien het bestuur daartoe overgaat meldt zij tevens de aard van de maatregelen en binnen welke termijn deze worden gerealiseerd. Indien er maatregelen genomen moeten worden dient dit zo spoedig mogelijk plaats te vinden;

#### Artikel 30

Indien het bestuur afwijkt van de termijn genoemd in artikel 8 of 29 doet zij hiervan gemotiveerd en onder vermelding van het nieuwe termijn, schriftelijk mededeling aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

#### § 8 Verslag

##### Artikel 31

Het bestuur draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld waarin wordt aangegeven:

- a. een beknopte beschrijving van het klachtenreglement;
- b. de wijze waarop deze regeling onder de aandacht is gebracht van de ouders;
- c. het aantal en de aard van de behandelde klachten;
- d. de samenstelling van de desbetreffende klachtencommissie(s);
- e. de mate waarin de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten;
- f. de strekking van de door de klachtencommissie gegeven adviezen;
- g. de aanbevelingen en aard van de door het bestuur genomen maatregelen.

#### § 9 Melden klacht

##### Artikel 32

Indien een klacht is ingediend doet het bestuur daar melding van in de algemene leden vergadering. Na het uitbrengen van het advies van de klachtencommissie meldt het bestuur in de algemene leden vergadering of en zo ja welke maatregelen ze heeft genomen/wil voorleggen aan de algemene leden vergadering.

#### § 10 Beschikbaar stellen van faciliteiten

##### Artikel 33

De crèche stelt aan de klachtencommissie die middelen en faciliteiten ter beschikking die zij redelijkerwijs nodig heeft ter vervulling van haar taak.

#### Artikel 34

De crèche vergoedt de door de klachtencommissie in redelijkheid gemaakte kosten.

#### § 11 Vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement

##### Artikel 35

Dit reglement kan worden gewijzigd of ingetrokken door de algemene ledenvergadering, op voorstel van een lid/leden van de crèche.

#### § 12 Slotbepalingen

##### Artikel 36

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de klachtencommissie naar redelijkheid en billijkheid.

##### Artikel 37

Dit reglement treedt in werking met ingang 1 januari 2018.

#### Toelichting

##### Algemeen

##### Achtergrond

De Villa is een organisatie die haar kracht vindt in vertrouwen en communicatie. Als het aan één van deze twee voorwaarden schort kan er een conflicterende situatie ontstaan. De Villa staat er voor dat ouders conflicten/klachten in onderling overleg oplossen. Soms is het echter gewenst is dat andere ouders bemiddelen. De aangewezen ouders hiervoor zijn de leden van het bestuur of de coördinatoren van de groepen. Ook kent elke groep een vertrouwenspersoon waar meer vertrouwelijke dingen kunnen worden besproken.

Deze (informele) wijze van omgaan met conflicten/klachten, laat onverlet dat een ouder ervoor kan kiezen een klacht voor te leggen aan de klachtencommissie.

In voornoemd (intern) klachtenreglement staat onder meer beschreven:

- a. dat de klachtencommissie tenminste drie leden moet hebben;
- b. dat de voorzitter niet verbonden mag zijn aan de organisatie;
- c. wat de werkwijze van de klachtencommissie is;
- d. dat de klacht binnen 6 weken moet zijn afgehandeld
- e. dat het bestuur binnen uiterlijk twee weken na afhandeling van de klacht beslist of en zo ja, welke maatregelen er getroffen worden (en binnen welke termijn dit gebeurt)
- f. dat het bestuur jaarlijks een openbaar verslag moet opstellen;

##### Klachtenprocedure in het kort

Als een ouder een klacht wil indienen doet hij dat bij het bestuur. Het bestuur benoemt vervolgens de leden van de klachtencommissie en verzoekt de klachtencommissie de klacht in behandeling te nemen. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en neemt een beslissing. Het bestuur heeft vervolgens een inspanningsverplichting om te onderzoeken of er maatregelen genomen moeten worden. Indien dit zo is, moet dit zo spoedig mogelijk gebeuren.

##### Artikelsgewijs

##### Artikel 3

Het bestuur benoemt de leden van de klachtencommissie voor de duur van de behandeling van de klacht. De Villa is een kleine organisatie die veel personele wisselingen kent. Het is organisatorisch te belastend om een permanente klachtencommissie te benoemen. Het is daarom efficiënter de leden van de

klachtencommissie pas te benoemen op het moment dat een klacht wordt ingediend.

##### Artikel 4

De voorzitter van de klachtencommissie mag niet verbonden zijn aan De Villa.

Hij/zij mag echter wel een oud lid zijn.

#### Artikel 6

Uiteraard moeten alle betrokken personen zich kunnen vinden in de personele samenstelling van de klachtencommissie. Dit speelt zeker op het moment dat een klacht gericht is tot het bestuur.

#### Artikel 7 en 28

De klacht kan door de klager of namens de klager worden ingediend. Tijdens de behandeling van de klacht kunnen partijen zich wel laten bijstaan door een ander maar ze worden wel geacht zelf het woord te voeren indien een mondelinge toelichting is gewenst.

#### Artikel 8 en 13

Als een klacht wordt ingediend bij het bestuur moet het bestuur de klachtencommissie verzoeken de klacht in behandeling te nemen. Het bestuur heeft dus niet de vrijheid om te bepalen of een klacht behandelingswaardig is. Klachten kunnen gericht zijn tegen andere ouders maar ook tegen het bestuur. Zeker in het laatste geval moet een klager ervan verzekerd zijn dat zijn klacht ook terecht komt bij de klachtencommissie. Weliswaar benoemt het bestuur de leden van de klachtencommissie maar de klager, de aangeklaagde en de leden van de klachtencommissie kunnen bezwaar maken tegen die benoemingen (zie artikel 6).

#### Artikel 10

Hoewel de Villa een interne en externe klachtenprocedure kent staat de gang naar de rechter altijd open.

#### Artikel 16

De klachtencommissie informeert de partijen over het traject dat zij wil volgen. Het kan echter zijn dat de klachtencommissie gedurende het traject meer informatie wil kunnen inwinnen bijvoorbeeld door het opnieuw horen van een van de partijen. De klachtencommissie heeft dan de vrijheid van het gestelde traject af te wijken. Wel moet de klachtencommissie beide partijen hierover informeren.

#### Artikel 21 t/m 26

De klachtencommissie moet een dossier opstellen over de klacht. In het dossier moeten alle ingediende en verzamelde stukken te vinden zijn. Partijen hebben het recht om het dossier in te zien. Het dossier wordt ook samen met het advies naar het bestuur gestuurd. Het bestuur moet beslissen welke maatregelen zij neemt/zal voorstellen naar aanleiding van de beslissing op de klacht. Om tot een goed begrip van het advies te komen is het van belang dat het bestuur alle stukken kan inzien.

#### Artikel 29

Het bestuur beslist binnen twee weken of ze naar aanleiding van de beslissing van de klachtencommissie maatregelen zal treffen. Welke beslissing het bestuur ook neemt, ze moet die beslissing schriftelijk motiveren. Het bestuur kan conform de statuten van de Villa besluiten een ouder voor maximaal drie maanden te schorsen.

Mocht het bestuur het nodig achten een ouder uit het lidmaatschap te ontzetten, dan legt zij dit conform de statuten van de Villa voor aan de algemene ledenvergadering.

#### Artikel 31

Het bestuur is verplicht jaarlijks een openbaar verslag op te stellen. Dit verslag moet ook worden opgesteld als er geen klacht is ingediend. Het verslag zal geanonimiseerd worden ten aanzien van de klager en de aangeklaagde.

#### Artikel 32

Als er een klacht is ingediend meldt het bestuur dit aan de algemene leden vergadering. Ook eventueel getroffen maatregelen worden gemeld aan de algemene leden vergadering. De Villa is een kleine organisatie zonder hiërarchische opbouw. Het past niet bij het karakter van De Villa als klachten niet gemeld zouden worden.

Dit handboek van De Villa biedt een uitgebreid overzicht van het pedagogisch beleid, veiligheids- en gezondheidsmaatregelen, en de organisatie van ouderparticipatie binnen de crèche. Het document beschrijft de missie en visie van De Villa, de dagelijkse gang van zaken, de rol van ouders, en de ontwikkeling van kinderen in een veilige en stimulerende omgeving. Het pedagogisch beleid is gebaseerd op de Gordon-methode en richt zich op respectvolle communicatie, emotionele veiligheid, en het stimuleren van sociale, motorische, cognitieve en creatieve vaardigheden. Daarnaast bevat het handboek praktische informatie over openingstijden, groepsindeling, roosters, commissies, en het klachtenreglement.