

Commissie bezwaarschriften

Zitting : 30 juni 2026 (**Online**)
Indiener : KDV Jan Huygen BV (mevrouw ██████████)
Betreft : Bezwaar tegen intrekken LRK-nummer
Datum primair besluit : 18 februari 2026
Vakafdeling : Samenleving

Feiten

Op 27 mei 2025 is een aanvraag ingediend voor registratie van het KDV in het LRK. Op 23 juli is besloten het KDV de status "geregistreerd" te verstrekken.

Bij besluit van 18 februari 2026 is het KDV uitgeschreven uit het LRK omdat er (nog) geen sprake is van exploitatie van het kindercentrum.

Ontvankelijkheid

Besluitbegrip: een besluit op grond van de Wet kinderopvang ;

Termijn: het bestreden besluit is op 18 februari 2026 verzonden. Het bezwaarschrift is door de gemeente op 27 maart 2026 ontvangen. Het bezwaarschrift is tijdig ingediend.

Belanghebbende wordt door het besluit rechtstreeks in haar belang getroffen, zodat bezwaarde belanghebbende in de zin van artikel 1:2 Awb is.

Vereisten van artikel 6:5 Awb (naam en adres, bestreden besluit, gronden): het bezwaarschrift voldoet aan deze vereisten.

Bezwaren

Zie bezwaarschrift

Bijlagen

1. Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang
2. Uittreksel handelsregister
3. Plattegrond
4. Beleid Veiligheid en Gezondheid KDV Jan Huygen
5. Pedagogisch beleidsplan KDV
6. Inspectierapport d.d. 21-07-2025
7. Besluit registratie
8. Actieplan geluidsreductie KDV Jan Huygen
9. Uitstel onderzoek na registratie
10. Mailwisseling
11. Brief d.d. 3 februari 2026 voornemen uitschrijving KDV Jan Huygen
12. Zienswijze
13. Inspectierapport d.d. 12-02-2026
14. Besluit uitschrijving KDV Jan Huygen
15. Bezwaarschrift met bijlage
16. Ontvangstbevestiging
17. Aangeleverde stukken (uittreksel kvk en akte van oprichting)
18. Verweerschrift



Aanvraag Exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Voordat u dit aanvraagformulier indient, moet u als houder in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag en moeten u en al uw (mede)bestuurders ingeschreven staan in het Personenregister kinderopvang. Lees de toelichting.

Datum ontvangst door gemeente

Dag	Maand	Jaar
1	6	0 5 2 0 2 5

Dit formulier

Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een kinderdagverblijf (KDV) of buitenschoolse opvang (BSO). De houder die het KDV of de BSO wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen

Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang wordt gevestigd.

Meer informatie

rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*

Natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.4 in

Niet-natuurlijk persoon > Vul de vragen 1.2, 1.5 én 1.6 in

1.2 KvK-nummer onderneming*

9 1 6 4 5 7 4 3

1.3 Burgerservicenummer*

■■■■■ | ■■■■ ■■■■

Voorletters*

■

Tussenvoegsels

Achternaam*

■■■

Geboortedatum

Dag Maand ■■■ ■■■■

1.4 Adres houder
(natuurlijk persoon)

Straat

■■■■■

Huisnummer + toevoeging*

■■■

Postcode*

■■■■

Plaats

Rotterdam

Land

Nederland

E-mail

■■■■■@hotmail.com

1.5 Naam houder
(niet-natuurlijk persoon)*

* = verplicht invullen

Rechtsvorm

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

1.6 Correspondentieadres houder
(niet-natuurlijk persoon)

Huisnummer + toevoeging*

Postcode*

Plaats

Land

E-mail

2 Gegevens opvangvoorziening

Lees de toelichting

2.1 Soort opvang*

 Kinderdagverblijf Buitenschoolse opvang

 Betreft het een ouder-
participatiecrèche (OPC)?

> Lees de toelichting

 Ja

 Betreft het een aanvraag voor
een nieuwe voorziening naar
aanleiding van de verhuizing van
een bestaande voorziening in
het LRK?

 Ja

Naam opvangvoorziening*

Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.

Vestigingsnummer KvK

9 1 6 4 5 7 4 3

2.2 Opvangadres*

 Gelijk aan adres houder Anders > Vul hieronder in

Straat

Essebaan

Huisnummer* + toevoeging

40

Postcode*

2908LK

Plaats

Capelle aan den IJssel

2.3 Correspondentieadres*

 Gelijk aan opvangadres Gelijk aan adres houder Anders > Vul hieronder in

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer + toevoeging*

Postcode*

Plaats

Land

2.4 Contactgegevens opvangvoorziening

Naam contactpersoon
[REDACTED]

Website
[https://jan-huygen.nl]

E-mail
[info@jan-huygen.nl]

Telefoon
[REDACTED]

2.5 Overige gegevens opvangvoorziening

Aantal kindplaatsen*
1 2

Voorschoolse educatie*
 Ja Nee > Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf

Beoogde exploitatiedatum
Dag Maand Jaar
0 1 0 6 2 0 2 5

3 Ondertekening houder

De houder verklaart bekend te zijn met de aanvraagvoorwaarden exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang mag niet overgaan tot exploitatie voordat de gemeente een positieve beschikking op deze aanvraag heeft afgegeven.

Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar
1 6 0 5 2 0 2 5

Plaats
[Capelle aan den IJssel]

Naam
[REDACTED]

Handtekening
[REDACTED]

3.1 Contactpersoon van de houder voor deze aanvraag (optioneel)

Naam
[REDACTED]

E-mail*
[REDACTED]@hotmail.com

Telefoon*
[REDACTED]

- 3.2 Mee te sturen documenten
- Een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de persoon die tekent. (Wanneer een gemachtigde namens de handelingsbevoegde tekent: Een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de handelingsbevoegde ondertekende machtiging en een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de gemachtigde).
 - Een kopie van het bewijs van inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
 - Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
 - Een kopie van het veiligheids- en gezondheidsbeleid.
 - Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.
 - Een kopie van de plattegrond van de opvanglocatie (indien aanwezig).
 - Een kopie van het e-mailbericht met de titel: 'De bevestiging van uw aansluiting'. (Tenzij in het LRK al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)

* = verplicht invullen

Het LRK en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRK. Het LRK bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRK bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRK is niet openbaar.



Toelichting

Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Meer informatie

rijksoverheid.nl/kinderopvang

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als:

- het aanvraagformulier volledig is ingevuld;
- alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd;
- u in het bezit bent van een geldige VOG;
- u, uw bestuurders, eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang.

Voor de aanvraag LRK moet u als eenmanszaak een VOG 'Natuurlijke Persoon houder organisatie zorg kinderen' hebben. Bent u als houder een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een B.V. of vof) dan moet u een VOG Rechtspersoon met als doel inschrijving LRK hebben. Bent u een nieuwe houder, dan mag de VOG houder op het moment dat u dit formulier indient niet ouder zijn dan 2 maanden. Als u als houder al in het LRK staat, mag uw VOG houder maximaal 2 jaar oud zijn op het moment dat u dit formulier indient.

Als u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoonst. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Inschrijven in het personenregister

Voorafgaand aan het indienen van de aanvraag, moeten u en uw bestuurders staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang. U kunt hiervoor uw houder VOG gebruiken.

Voorafgaand aan het indienen van de aanvraag moeten ook eventuele volwassen huisgenoten en structureel aanwezigen staan ingeschreven in het Personenregister kinderopvang. De VOG mag niet ouder zijn dan 2 maanden bij inschrijving.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw opvanglocatie niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u hebt aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen 10 weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen. Bij een positief besluit wordt het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Wijzigen van gegevens

Als er na registratie van uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang in het LRK iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw kinderopvangvoorziening is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang* gebruiken.

Let op: andere locatie

Wanneer u op een andere locatie een opvangvoorziening wilt openen, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie voor die nieuwe locatie indienen. Als de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, moet u dit met het wijzigingsformulier doorgeven aan het college.

Bij 1 Gegevens houder

Volgens de Wet kinderopvang (Wko) is de houder: 'degene aan wie de onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert'. Degene aan wie de onderneming toebehoort (de houder) is volgens het handelsregister een natuurlijk persoon (eigenaar van een eenmanszaak) of een niet-natuurlijk persoon (een rechtspersoon of een samenwerkingsverband).

Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan u als natuurlijk persoon, dan bent u volgens de Wko de houder. Vul uw gegevens in bij 1.2, 1.3 en 1.4. Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan een niet-natuurlijk persoon dan is deze volgens de Wko de houder. Vul de vragen 1.2, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.4 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang.

Bij 1.5 Naam houder

Vul de naam in waaronder u als rechtspersoon of samenwerkingsverband (bijvoorbeeld vof of maatschap) bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij 2.1 Ouderparticipatiecrèche

Een ouderparticipatiecrèche is een kinderopvangvoorziening waar ouders onderling de opvang voor hun kinderen op zich nemen. OPC's vallen onder de Wet Kinderopvang (Wko) en zijn vrijgesteld van twee kwaliteitseisen uit de Wko: de opleidingseis voor beroepskrachten en het vastegezichtencriterium. In plaats daarvan moeten OPC's op een andere manier continuïteit en kwaliteit aantonen. Deze eisen zijn opgenomen in het Besluit kwaliteit kinderopvang. Alle andere huidige en toekomstige voor kinderopvang geldende kwaliteitseisen gelden ook voor OPC's. Wanneer een nieuwe OPC wordt opgericht, geldt een vastgestelde aanlooperperiode voordat ouders aanspraak kunnen maken op kinderopvangtoeslag. De toezichthouder gebruikt deze periode om continuïteit- en kwaliteitsonderzoeken bij de nieuwe OPC uit te voeren.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Als het vestigingsnummer van de opvangvoorziening op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U moet dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aanleveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang*.

Bij 2.2 Opvangadres

Het opvangadres is het adres waar de daadwerkelijke opvang plaatsvindt. Wanneer dit adres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' hebt ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Als het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier hebt ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die gegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.5 Kindplaatsen en voorschoolse educatie

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen. Voorschoolse educatie is van toepassing wanneer die wordt gesubsidieerd door de gemeente.

Bij 3 Ondertekening houder

Als u als natuurlijk persoon de eigenaar van een eenmanszaak bent, moet u dit formulier ondertekenen.

Als u als houder een niet-natuurlijk persoon bent, moet een tekenbevoegd persoon namens de houder dit formulier ondertekenen.

Bij 3.2 Documenten

- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de opvangvoorziening en de kopie van de plattegrond van de opvanglocatie hoeven alleen te worden bijgevoegd als ze aanwezig zijn.
- Stuur een kopie mee van een geldig identiteitsbewijs van de houder.



Uittreksel Handelsregister

Kamer van Koophandel®

KvK-nummer 91645743

Pagina 1 (van 1)

De onderneming / organisatie wil niet dat haar adresgegevens worden gebruikt voor ongevraagde postreclame en verkoop aan de deur.

Rechtspersoon

RSIN	865723138
Rechtsvorm	Besloten Vennootschap
Statutaire naam	Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Statutaire zetel	Vlaardingen
Eerste inschrijving handelsregister	11-10-2023
Datum akte van oprichting	11-10-2023
Geplaatst kapitaal	EUR 120,00
Gestort kapitaal	EUR 0,00

Onderneming

Handelsnaam	Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Startdatum onderneming	11-10-2023 (datum registratie: 11-10-2023)
Activiteiten	SBI-code: 8891 - Kinderopvang
Werkzame personen	0

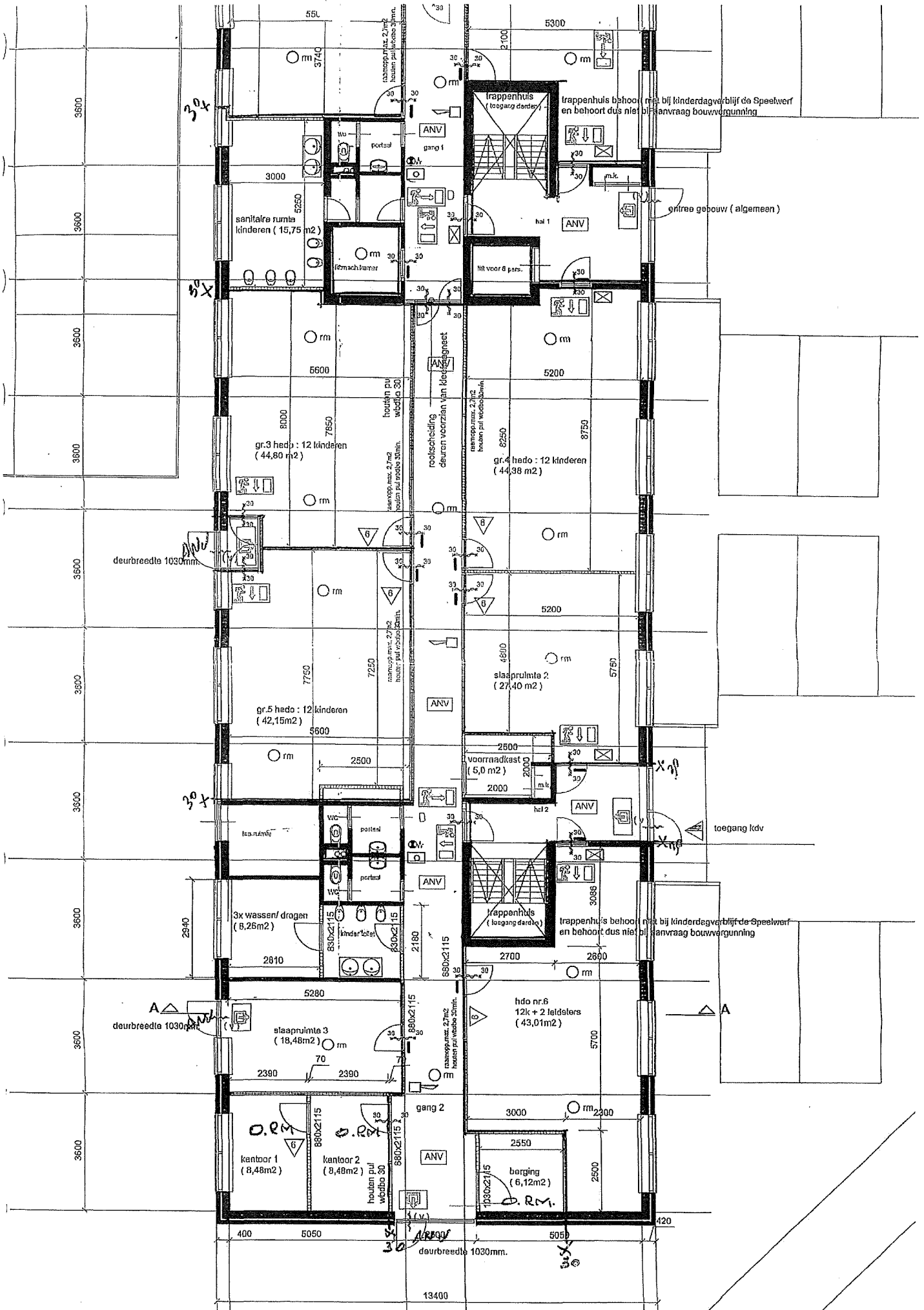
Vestiging

Vestigingsnummer	000057311277
Handelsnaam	Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Bezoekadres	Springersdiep 11, 2904ET Capelle aan den IJssel
Datum vestiging	11-10-2023 (datum registratie: 11-10-2023)
Activiteiten	SBI-code: 8891 - Kinderopvang Het exploiteren van een kinderdagverblijf.
Werkzame personen	0

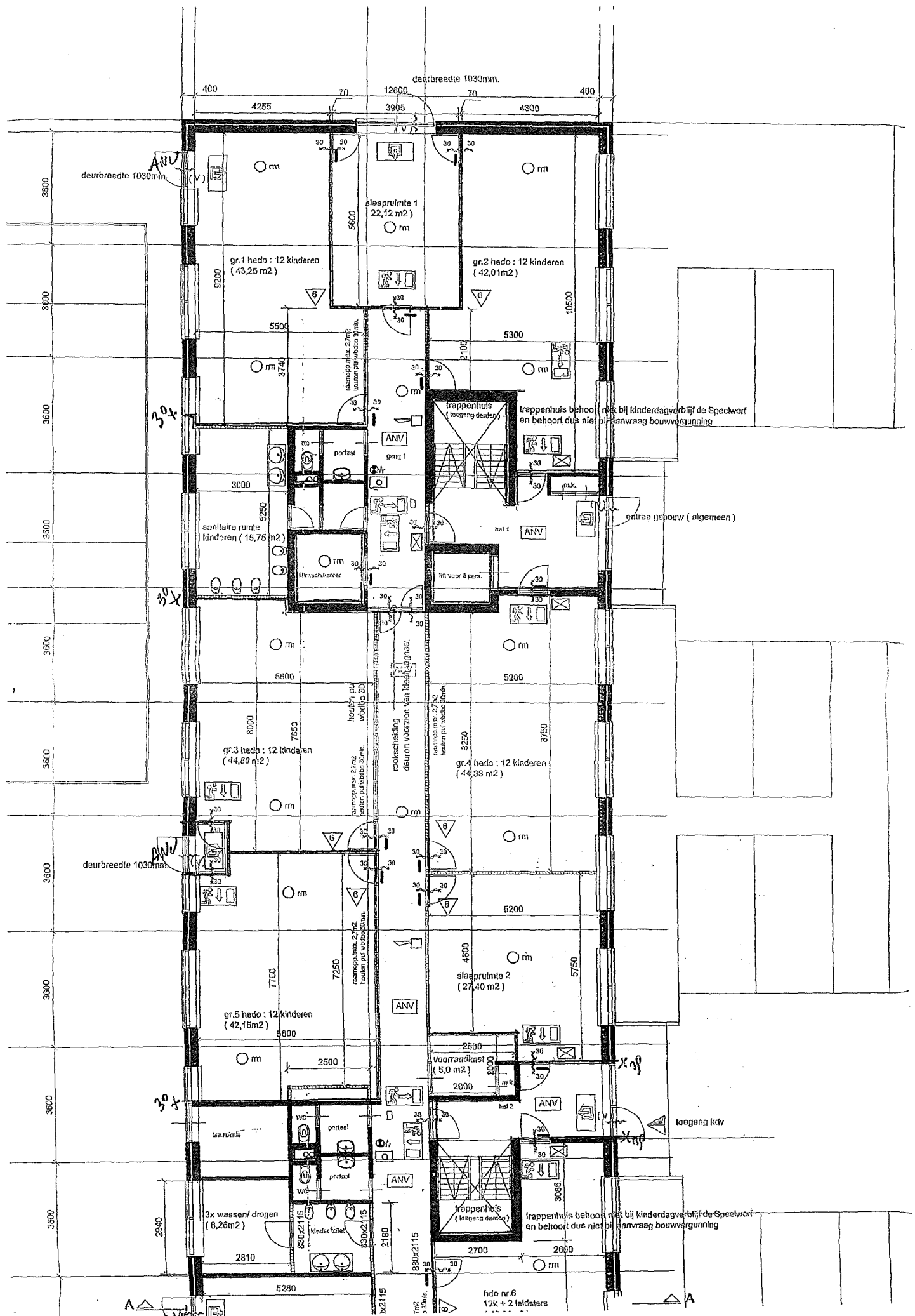
Bestuurder

Naam	[REDACTED]
Geboortedatum	[REDACTED]
Datum in functie	11-10-2023 (datum registratie: 11-10-2023)
Titel	Algemeen directeur
Bevoegdheid	Alleen/zelfstandig bevoegd

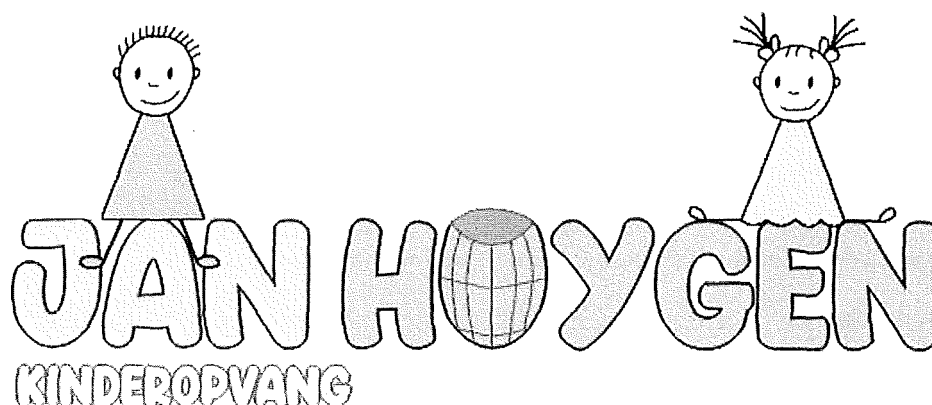
Uittreksel is vervaardigd op 22-10-2024 om 17.49 uur.



3



Beleid Veiligheid en Gezondheid
Essebaan 40
KDV Jan Huygen
2025



Update: 23 februari 2024, 26-05-2025

Contactgegevens

Kinderdagverblijf Jan Huygen

Directeur/ houdster: [REDACTED]

Essebaan 40 2908 LK Capelle aan den IJssel

Tel 010- 4505208

Geopend ma-vr 07:30-18:30

www.jan-huygen.nl

info@jan-huygen.nl

KvK Rotterdam 91645743

Landelijk registratienummer

Inhoudsopgave

1 .	Introductie.....	4
2.	Missie en visie	5
2.1	Missie	5
2.2	Visie	5
2.3	Doelen	5
3.	Beleidscyclus	6
3.1	Ontwikkeling beleid veiligheid & gezondheid.....	6
3.2	Jaarlijkse evaluatie.....	6
3.3	Tussentijdse actualisatie	6
3.4	Communicatie beleid extern	6
4.	Het pand	8
De binnenruimtes.....		8
De buitenruimte		8
4.	Omgang met kleine risico's.....	9
4.1	Huisregels m.b.t. de veiligheid:.....	10
4.2	Huisregels m.b.t. de gezondheid:.....	10
5.	Omgaan met grote risico's.....	12
5.1	Fysieke veiligheidsrisico's.....	12
5.1.1	Vallen van hoogte	12
5.1.2	Verstikking.....	13
5.1.2	Vergiftiging	14
5.1.3	verbranding	14
5.1.4	Verdrinking.....	15
5.1.5	Beknelling	15
5.1.6	Elektrocucie	15
5.1.7	Vermissing.....	15
5.1.8	Verongelukken	17
5.1.8.1	Protocol Uitstapjes	17
5.1.8.2	Protocol veilig vervoeren	18
5.1.9	Wiegendood.....	19
5.1.9.1	Protocol wiegendood	19
5.2	Sociale veiligheid.....	20
5.2.1	Grensoverschrijdend gedrag.....	20
5.2.1.1	Beleid grensoverschrijdend gedrag.....	20
5.2.1.2	Vierogenbeleid	21
5.2.1.3	Beleid aanname beleid nieuwe medewerkers.....	22
5.2.1.4	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en continue screening.....	22
5.2.1.5	Vertrouwenspersoon	23
5.2.1.5	Stappenplan handelen na grensoverschrijdend gedrag	23
5.2.2	Kindermishandeling	23
5.2.2.1	Aandachtsfunctionaris	23
5.2.2.2	Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag	23
5.2.2.3	Meldcode app	25

5.2.2.3 Meld-, overleg- en aangifteplicht in de kinderopvang (MOA)	24
5.3. Gezondheid	25
5.3.1 Overdracht ziektekiemen	25
5.3.1.1 Beleid handhygiëne	26
5.3.1.2 Beleid hoesten en niezen	26
5.3.1.3 Beleid voedselbereiding	27
5.3.1.4 Zuigelingenvoeding	28
5.3.2 Een ongezond binnenmilieu	29
5.3.2.1 Afspraken gebruik van producten met vluchtige stoffen	29
5.3.2.2 Ventilatiebeleid	29
5.3.2.3 Schoonmaakbeleid	30
5.3.3 Een ongezond buitenmilieu	30
5.3.2.1. Werkinstructie Gebruik zwembadjes	30
5.3.2.2 Werkinstructie zandbak	31
5.3.2.3 Buiten spelen in de zon	31
5.3.3 Verkeerd toedienen medicijnen	31
5.3.3.1 Beleid Medicijnverstrekking	31
5.3.4 Onjuiste huid en wondverzorging	33
5.3.4.1 Afspraken over wondverzorging	33
5.3.4.2 Werkinstructie hoe om te gaan met bloed?	34
6. Calamiteitenbeleid.....	35
6.1 Achterwachtregeling.....	35
6.2 EHBO regeling	35
6.3 Ongevallen en ziekte	36
6.3.1 Ongevallen registratie	36
6.4 Brand en ontruimingsplan	36
6.5 Stappenplan handelen na (bijna)ongeval	36
7. Ondersteuning en melding van klachten	38
7.1 Stap 1: Interne klachtenreglement, klacht indienen bij [Naam Kinderopvang]	38
7.2 Stap 2: Contact opnemen met Klachtenloket Kinderopvang	38
7.3 Stap 3: Klacht indienen bij Geschillencommissie Kinderopvang	38
8. Rapportage Risico Inventarisaties.....	39
1.1 Rapportage Veiligheid	39
1.1.1 Rapportage Entree.....	39
1.1.2 Rapportage Slaapkamers	40
1.1.3 Rapportage groepsruimte	43
1.1.4 Rapportage Buitenruimte	45
1.1.5 Rapportage Sanitair kinderen	47
1.1.6 Rapportage Sanitair Volwassenen	48
1.1.7 Rapportage Keuken	48
1.1.8 Rapportage kantoor	49
1.1.9 Rapportage Omgeving	50
1.2 Rapportage Gezondheid	51
1.2.1 Rapportage Gezondheidsrisico's door overdracht ziektekiemen	51
1.2.2 Rapportage Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnenmilieu	54
1.2.3 Rapportage Gezondheidsrisico's als gevolg van het buitenmilieu	55
1.2.4 Rapportage Gezondheidsrisico's ten gevolge van (het uitblijven van) medisch handelen.....	56

1. Introductie

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van Kinderdagverblijf Jan Huygen, locatie Essebaan. Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locatie werken. Met als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke 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 geldig vanaf de opening van de locatie.

2. Missie en visie

2.1 Missie

Wij vangen kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang. Dit doen we door:

- Kinderen af te schermen van grote risico's
- Kinderen te leren omgaan met kleinere risico's
- Kinderen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling

2.2 Visie

Kinderdagverblijf Jan Huygen staat voor kinderopvang waar gewerkt wordt vanuit passie en vanuit waar we een belangrijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling, opvoeding en verzorging van kinderen. Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende soorten situaties vormen daarvan een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis van dit alles.

2.3 Doelen

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen het vormgeven van 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 en met de externe betrokkenen.

Dit alles met als doel, een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

3. Beleidscyclus

3.1 Ontwikkeling beleid veiligheid & gezondheid

In april 2025 hebben wij ons Beleid Veiligheid & Gezondheid opgesteld. Onze beleidscyclus zijn wij gestart met een uitgebreide risico-inventarisatie. Deze is uitgevoerd door [REDACTED] en [REDACTED] in de functie van Preventiemedewerker binnen Kinderopvang Jan Huygen.

Op basis van de uitkomsten van de risico-inventarisatie hebben wij een Rapport Risico Inventarisatie geschreven. Zie bijlage 1.

Op basis van de uitkomsten van de risico-inventarisatie wordt een actieplan gemaakt. Wij hebben de huisregels in kaart gebracht die ervoor moeten zorgen dat de kans op kleine risico's worden beperkt. En we hebben de grote risico's in kaart gebracht waarop wij beleid hebben opgesteld om de kans hierop te verkleinen.

Vanuit de gekregen inzichten over alle aanwezige grote- en kleine risico's op de locatie, hebben wij ons beleid opgesteld.

3.2 Jaarlijkse evaluatie

Jaarlijks herzien wij dit Beleid Veiligheid & Gezondheid door opnieuw een risico-inventarisatie uit te voeren. Op basis van de uitkomsten van de risico-inventarisatie wordt een actieplan gemaakt om te zorgen dat de omgeving veilig en gezond gehouden wordt. Met het team bespreken wij de voortgang van het beleid veiligheid & gezondheid en evalueren wij een onderdeel tijdens de teamoverleggen. Dit is vast onderdeel van ons teamoverleggen die minimaal 4x per jaar plaats vinden. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Zo blijven we scherp op onze werkwijzen en kunnen we 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.

Vast onderdeel van het teamoverleg is ook het doornemen van de signalenlijst uit de meldcode om te zien of wij geen signalen missen. En vast onderdeel is grensoverschrijdend gedrag.

Verslaglegging gebeurt in de notulen waarin ook eventuele actiepunten zijn opgenomen. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het continue proces van vorming, evaluatie, bijstellen en implementeren.

3.3 Tijdsoprijpende actualisatie

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid is een levend document. Dat betekent dat het beleid nooit af is en bij veranderingen binnen **Kinderdagverblijf Jan Huygen** zoals constatering, verbouwingen of bij incidenten/ (bijna) ongevallen, dan wordt het beleidsplan aangepast. Ook kan op basis van de evaluaties tijdens de teamoverleggen het beleidsplan Veiligheid & Gezondheid worden bijgesteld.

Hieronder geven we aan wanneer het beleid tussentijds is geactualiseerd en wat de reden was voor de aanpassing.

Datum aangepast:

Reden aanpassing:

3.4 Communicatiebeleid

De directie van **Kinderdagverblijf Jan Huygen** houdt het beleid veiligheid & gezondheid actuele en de evaluaties daarvan inzichtelijk voor de beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiaires, vrijwilligers (intern betrokkenen) en ouders (extern betrokkenen).

3.4.1 Communicatiebeleid extern

Wij hebben informatie over het beleid Veiligheid & Gezondheid geplaatst op de website. Hier staat beschreven dat het beleid veiligheid & gezondheid in te zien is en dat ouders hiervoor terecht kunnen bij de directie.

Tijdens het intakegesprek wordt verteld over het Beleid veiligheid & gezondheid aan nieuwe ouders. Via de nieuwsbrief verzonden per mail/ gedeeld in de Ouder-App BitCare worden de ouders op de hoogte gehouden van wijzigingen die in het beleid hebben plaatsgevonden.

3.4.2 Communicatiebeleid intern

De nieuwe medewerkers ontvangen het veiligheid & gezondheid voor aanvang dienstverband via de e-mail. Tijdens de inwerkperiode zal het beleid veiligheid & gezondheid besproken worden met de nieuwe medewerkers.

We vinden het belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij het beleid veiligheid en gezondheid. Het beleid veiligheid en gezondheid is dagelijks een discussiepunt en gesprekstof. Wanneer het beleid veiligheid & gezondheid wordt opgesteld of bijgesteld, spelen medewerkers dan ook allen een actieve rol hierin. Wanneer een nieuwe medewerker op de locatie komt werken, zorgen we voor een uitgebreide introductie in het beleid veiligheid en gezondheid. Zodat dat deze persoon in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens team overleggen is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt. Zo wordt het mogelijk zaken bespreekbaar te maken en direct bij te sturen. Medewerkers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Bij het jaarlijks herzien van ons beleid veiligheid en gezondheid, zullen wij de oudercommissie betrekken en hen om advies vragen. Wanneer wij geen oudercommissie hebben, zullen wij in een nieuwsbrief aan de ouders melden dat het beleid is herzien en dat men het in kan zien en ons van advies kan voorzien.

4. Het pand

Zowel binnen als buiten proberen wij constant voor een omgeving te zorgen waarin de kinderen voldoende uitdaging aangeboden krijgen. Bovendien zorgen wij ervoor dat de kinderen zich vrij kunnen bewegen en zo optimaal in staat zijn om zich ongedwongen te kunnen ontwikkelen door te doen en te ontdekken. Verder voldoet de locatie aan de wettelijke veiligheidseisen.

Kinderdagverblijf Jan Huygen houdt zich aan de regels vanuit de verschillende wet- en regelgeving. Denk hierbij aan het voldoen aan de:

- Voedsel- en Warenwet:
<https://www.nvwa.nl/onderwerpen/themas/eten-drinken-roken>
- Hygiënecode kleine instellingen, Hygiënecode voor kleine instellingen in de branches Kinderopvang, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening en Jeugdzorg:
<https://www.sociaalwerknederland.nl/?file=5419&m=1334053054&action=file.download>
- Wet speeltoestellen attractiebesluiten Bouwbesluit:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0008223/2016-05-25>

Zaken die uitgezet zijn naar externe bedrijven zijn:

- Het onderhouden van de buitenruimtes,
- Onderhoud van installaties,
- Schoonhouden ramen en beveiligingsapparatuur.

De binnenruimte

Meubilair op de locaties voldoet aan de eisen, zoals wettelijk vastgesteld voor de kinderopvang in het Warenwetbesluit. Hiervoor worden geselecteerde leveranciers ingezet, om de kwaliteit te borgen en deugdelijk meubilair te leveren.

Het meubilair wordt dagelijks gecontroleerd op gebreken en indien er gebreken zijn worden deze direct doorgegeven aan de leidinggevende. Zij neemt direct actie en laten een daartoe bevoegde monteur de reparatie uitvoeren. Totdat de reparatie is uitgevoerd wordt er geen gebruik gemaakt van het betreffende meubelstuk.

De buitenruimte

Tijdens het buitenspelen is er altijd toezicht van minimaal 1 personeelslid van de groep aanwezig. De speeltoestellen worden met regelmaat gecontroleerd door Madeel en Alessia de preventiemedewerker van Kinderdagverblijf Jan Huygen.

De buitenruimte wordt voordat de kinderen hier gebruik van maken gecontroleerd op veiligheid door de pedagogisch medewerkers. Je kunt hierbij denken aan: glasscherven, sigaretten, kapot buitenspeelgoed en de eventuele aanwezigheid van dieren die hier niet gewenst zijn.

4. Omgang met kleine risico's

Leren omgaan met risico's is erg belangrijk voor kinderen. Internationaal wetenschappelijk onderzoek¹ toont aan dat leren omgaan met risico's goed is voor de ontwikkeling van kinderen.

Door het ervaren van risicovolle situaties, bijvoorbeeld tijdens het spelen, ontwikkelen kinderen risicocompetenties: ze leren risico's inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden om de juiste afwegingen te maken wanneer een risicovolle situatie zich opnieuw voordoet.

Het nemen van risico's is een onderdeel van de 'gereedschapskist' voor effectief leren. Risicovol spelen ontwikkelt een positieve houding van 'ik kan het' en daarmee gaat een kind uitdagingen meer zien als iets om van te genieten dan om te vermijden. Dit vergroot onafhankelijkheid en zelfvertrouwen, wat belangrijk kan zijn voor hun doorzettingsvermogen als ze geconfronteerd worden met uitdagingen. Het leren omgaan met risico's heeft een positieve invloed op de fysieke en mentale gezondheid van kinderen en op het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Kinderen staan sterker in hun schoenen en kunnen beter conflicten oplossen en emoties herkennen van speelmaatjes. Bewegingen die veel voorkomen bij risicovol spelen, zoals slingeren, klimmen, rollen, hangen en glijden, zijn niet alleen leuk voor kinderen, maar ook van essentieel belang voor hun motorische vaardigheden, balans, coördinatie, en lichaamsbewustzijn. Kinderen die dat niet doen zijn vaker onhandig, voelen zich ongemakkelijk in hun eigen lichaam, hebben een slechte balans en bewegingsangst.

Onze missie 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 onaanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan. Het heeft een positieve invloed op fysieke gezondheid. Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen. En het vergroot sociale vaardigheden.

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de veiligheids- en gezondheidsrisico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan.

Om gezondheidsrisico's en veiligheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen, zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Met behulp van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid hebben wij alle kleine risico's in kaart gebracht. De afspraken zijn terug te vinden in onze huisregels die wij hieronder beschrijven. De afspraken worden 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.

¹ <https://www.kinderveiligheid.nl/adviezen/achtergrond/risicovol-spelen-doen>

4.1 Meubelgoed, o.b.v. de veiligheid:

- Droog vroeg wanneer die nat is.
- Leer kinderen dat ze niet voor deuren en ramen mogen spelen.
- Binnen mag niet met spullen en speelgoed gegooid worden.
- Controleer regelmatig of de bevestigingspunten voor de bedbodem nog stevig en stabiel zijn.
- Laat geen lossen voorwerpen op de grond slingeren.
- Controleer de vloer van de slaapkamer op kleine voorwerpen voordat je hem in gebruik neemt.
- Schroeven en spijkers tot 1.35 m hoogte verwijderen.
- Bij verwijderen van schilderijen en kaarten, ook de schroeven, spijkers en punaises meteen verwijderen.
- Zorg voor voldoende loopruimte om de radiatoren heen.
- Plaats elektrische apparaten buiten het bereik van de kinderen.
- Controleer het meubilair en houten speelgoed dagelijks op splinters tijdens het opruimen van de groepsruimte aan het einde van de dag.
- Leer kinderen dat ze niet mogen wippen op de stoeltjes.
- We leren kinderen dat ze niet in de kasten mogen klimmen.
- Speelgoed dat stuk is en scherpe randen heeft, weggooien. Speelgoed waar splinters aan zitten schuren.
- Poppenhuis staat op de grond.
- Altijd de lucifers of aanstekers opbergen na gebruik.
- Controleer de buitenruimte regelmatig op splinters.
- Maak afspraken waar ruimte is voor druk spel en waar kinderen rustig mogen spelen.
- Controleer de buitenruimte op veiligheid voor je hem in gebruik neemt.
- Plaats geen opstapmogelijkheden voor het hek.
- Indien er veel oneffenheden zijn, de buitenruimte laten egaliseren.
- Meld oneffenheden in de bestrating aan de houder.
- Droog grote natte plekken waardoor kinderen kunnen uitglijden.
- Voordat de kinderen buiten gaan spelen, controleert de pedagogisch medewerker of er geen zwerfvuil op het terrein ligt. De pedagogisch medewerker controleert ook of er geen kleine voorwerpen op het liggen.
- Altijd de lucifers of aanstekers opbergen na gebruik.
- Bij oneffenheden in de bestrating voor het pand, dit aangeven bij de houder zodat zij dit kunnen melden bij de gemeente.
- Leer kinderen dat ze niet op de omheining mogen klimmen.
- Controleer bij binnenkomst of er geen zwerfafval voor het pand ligt en verwijder dit indien nodig.

4.2 (Inter)goed, o.b.v. de gezondheid:

- Leer kinderen dat ze hoesten en niezen in hun elleboog.
- Hou er toezicht op dat kinderen de handen wassen na wc-bezoek.
- Na verschonen worden luiers direct weggegooid
- Geen speelgoed mee naar wc
- Ieder kind krijgt eigen, bord, beker en bestek tijdens de maaltijden.

- Elke dag schone vaatdoek. En zichtbaar vuile of natte theedoeken eerder vervangen.
- Kinderen mogen alleen hun eigen fopspeen in.
- Maandelijks verkleedkleding, knuffels en andere stoffen materialen machinaal op 60 °C of langste programma op 40 °C wassen.
- Wij gebruik geen verf, vlekkenwater of boenwas want die kunnen veel vluchtige stoffen afgeven. Wij gebruik geen sterk geurende producten, kies ook reinigingsmiddelen met zo weinig mogelijk geur.
- Leer kinderen dat ze binnen zachtjes praten.
- Beddengoed wordt op 60 graden gewassen, ieder kind heeft eigen beddengoed. Wij hebben een beddenschema.
- Na bezoek aan groep worden de kinderen gecontroleerd op teken. Vooral de warme plekken zoals de luierstreek.
- Wij kleden kinderen passend bij de temperatuur aan en hebben reservekleding. Bij extreem koud weer blijven wij binnen.
- Wanneer de lucht buiten niet goed ruikt, blijven we binnen.
- Wij maken gebruik van oorthermometerhoesjes
- Wij maken de thermometer na elk gebruik schoon met water en zeep
- Wij desinfecteren de thermometer na gebruik zonder hoesje.
- Zalf brengen wij aan met een handschoen.

5. Omgaan met grote risico's

In dit hoofdstuk beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op onze locatie kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen.

Ernstige ongevallen

Bij ernstige ongevallen zijn de verwondingen dusdanig dat er hulp ingeroepen moet worden van een hulpdienst. (O.a. botbreuk, vleeswonden, brandwonden: 2 à 3% van het lichaamsoppervlak (een gesloten hand van een kind is ongeveer 1%) tweede of derde graad verbrand is, inwendig letsel of hoofd-/hersenschuddingen, verkeerd toedienen medicatie, bloedingen inwendig: Als het kind symptomen heeft van een shock, verslikken en verstikken: Wanneer het niet lukt het voorwerp eruit te krijgen.

Grote risico's

We hebben de risico's onderverdeeld in drie categorieën;

- 1) Fysieke veiligheid,
- 2) Sociale veiligheid
- 3) Gezondheid.

Per categorie hebben we de belangrijkste risico's binnen onze opvang benoemd met de daarbij behorende maatregelen die wij hebben genomen om het risico tot het minimum te beperken.

Voor de overige risico's verwijzen we naar bijlage 1 waarin de complete risico-inventarisatie is opgenomen die eind april 2025 is uitgevoerd.

5.1 Fysieke veiligheid/brandrisico's

Ten aanzien van fysieke veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

- Vallen van hoogte
- Verstikking
- Vergiftiging
- Verbranding
- Verdrinking
- Snijden
- Elektrocutie
- Vermissing
- Verongelukken

5.1.1 Vallen van hoogte

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

- 29. Kind klimt uit bed en valt
- 69. Baby valt uit de box
- 70. Kind klimt uit de box door op speelgoed te gaan staan
- 126. Kind draait zich van aankleedtafel af
- 129. Kind valt van het trapje van de aankleedtafel
- 130. Kind klautert zonder toezicht op de aankleedtafel

Om het risico op vallen van hoogte te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Er zijn dichte duo bedjes voorzien van dakje.
- En is er 1 evacuatiebedje zonder dakje.
- Wij controleren elkaar bij het naar bed brengen. De eerste pm'er legt de kinderen in bed en sluit het hekje, de tweede pm'er doet een dubbele check of alles bedjes goed gesloten zijn
- Baby's mogen in de hoge box geplaatst worden totdat ze zichzelf kunnen optrekken
- Hou toezicht op de box wanneer deze in gebruik is.
- Controleer of de box goed is afgesloten voor je bij de box wegloopt.
- Plaats geen groot speelgoed in de hoge box.
- De aankleedtafels staan tegen de muur waardoor er af rollen aan de achterkant niet mogelijk is.
- De linker zijkant is opgehoogd.
- Kinderen klimmen alleen onder begeleiding de aankleedtafel op.
- Wanneer er een kind op de commode ligt, blijft ze bij het kind staan.
- Na gebruik het trapje terugplaatsen.

5.1.2 Verstikking

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

- 18. Kind raakt verstrikt in de koordjes van de raamdecoratie
- 37. Kind komt in de dekbedhoes
- 78. Kind stopt kraaltjes of ander klein speelgoed in de mond
- 79. Speengedeelte wordt van fopspeen afgebeten en kind krijgt deze achter in de keel
- 80. Kind krijgt koordje om de nek
- 90. Kind verslikt zich in stukje eten
- 93. Kind blijft met koordje van capuchon hangen
- 133. Kind stopt kleine voorwerpen in de mond
- 151. Kind trekt plastic zak over het hoofd
- 155. Kind stopt kleine voorwerpen in de mond

Om het risico op verstikking te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Er hangen lamellen.
- Plaats het koord van de lamellen buiten het bereik van de kinderen.
- We maken de bedjes van de baby's kort op zodat de voetjes van de baby's tegen het voeteneind liggen.
- Baby's slapen in een passende slaapzak.
- We gebruiken geen dekbedhoezen tot 2 jaar.
- Controleer speelgoed en verwijder speelgoed dat stuk is.
- Speelgoed met kleine onderdelen worden in een afgesloten kast bewaard Zorg dat kleine kinderen gescheiden van de grotere spelen. De groten kunnen bijvoorbeeld aan de tafel spelen, zodat de kleintjes er niet bij kunnen.
- Als er speelgoed is waar de kleintjes echt niet aan mag komen, laat de oudere kinderen er dan mee spelen als de kleintjes naar bed zijn.
- Als groot en klein samenspelen, dan met speelgoed van de kleintjes of speel zelf mee.
- Laat grotere kinderen hun speelgoed na gebruik goed opruimen.
- De spenen worden regelmatig vervangen.
- De spenen worden voordat we ze geven gecontroleerd op scheurtjes.
- Koordjes en strikjes aan speelgoed mogen niet langer zijn dan 22 cm.

- Stiksel van speelgoedbeest controleren of deze niet los laat.
- We kijken per leeftijd welk eten geschikt is, niet te vroeg met hard eten starten.
- We snijden ronde producten zoals druiven en snoeptomaatjes door het midden.
- We laten de kinderen rustig eten, bijvoorbeeld één bord met partjes fruit rondgeven en om de beurt laten eten.
- De kinderen zitten als ze eten.
- Let op koordjes van capuchons aan jassen van kinderen die kunnen blijven hangen. Verwijder koorden of stop ze in de jas.
- Kinderen niet laten slapen in een trui met koorden.
- Inspecteer de vloer regelmatig op kleine voorwerpen.
- Plastic zakken opbergen in een kast waar kinderen niet bij kunnen.
- Op kantoor komen geen kinderen.
- Bewaar deze in een afgesloten kast. Bijvoorbeeld bureau ladekast die op slot kan.

5.1.2 Vergiftiging

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

- 26. Kind eet sigaretten of medicijnen uit de tas van een ouder of leidster
- 64. Kind drinkt van schoonmaakmiddel
- 66. Kind eet sigaretten of medicijnen uit tas van een ouder of leidster
- 134. Kind heeft toegang tot lotions, alcohol of schoonmaakartikelen
- 148. Kind drinkt schoonmaakmiddel
- 152. Kind eet medicijnen uit tas medewerker
- 153. Kind eet sigaretten op
- 154. Kind eet toner van printer op

Om het risico op vergiftiging te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Medewerkers ruimen hun tas op buiten het bereik van de kinderen.
- Attendeer ouders erop dat tassen niet mogen rondslingeren of op de grond worden neergezet.
- Plaats de schoonmaakmiddelen buiten het bereik van de kinderen. Bijvoorbeeld in de keuken in een hoog kastje of kastje voorzien van kindbeveiliging.
- Plaats lotions, alcohol en schoonmaakartikelen buiten het bereik van kinderen.
- Op kantoor komen geen kinderen.

5.1.3 verbranding

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

- 19. Kind verbrandt zich aan hete radiator/ buizen
- 45. Kind verbrandt zich aan hete radiator/ buizen
- 58. Kind verbrandt zich aan hete radiator
- 85. Kind brandt zich aan warmwaterkraan
- 86. Thee van de leidster komt over kind heen
- 132. Kind brandt zich aan heet water
- 143. Kind loopt brandwonden op door de waterkoker over zich heen te trekken.
- 145. Kind brandt zich aan heet water
- 146. Kind krijgt hete thee over zich heen

Om het risico op verbranding te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- De radiator is voorzien van omkasting.
- Er is een paneelradiator in de slaapkamer die niet te heet wordt.
- We hebben een kraan met temperatuurbegrenzer.
- Kinderen wassen hun handen bij de kindertoiletten met koud water.

- Plaats geen opstapmogelijkheden voor de kraan.
- Laat na gebruik van de heet waterkraan, de koudwaterkraan even doorlopen.
- Thee bewaren in thermoskannen.
- Geen theedrinken als kinderen op schoot zitten.
- Thee aanlengen met koud water.
- Thee- en koffiekopjes ver op tafel /aanrecht zetten.
- Geen tafelkleden gebruiken, maar placemats.
- De warmwaterkraan van de commode is begrensd.
- Kinderen wassen hun handen bij het wasbakje bij kindertoilet die alleen koud water heeft.
- Plaats de waterkoker en koffiezetautomaat achter op het aanrecht.

5.1.4 Verdrinking

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

124. Kind raakt te water

Om het risico op verdrinking te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Buitenruimte is geheel omheind.
- Hou toezicht wanneer er een badje op staat. Vul het badje met maar een klein laagje water.
- We hebben in het Protocol vermissing opgenomen dat we bij vermissing eerst zoeken op gevaarlijke plekken zoals bij open water.

5.1.5 Snijden

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

147. Kind snijdt zich aan een mes

156. Kind snijdt zich aan kantoorartikelen

Om het risico op snijwonden te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Gevaarlijke voorwerpen, zoals messen, scharen, lucifers of aanstekers, plastic zakken en gereedschap worden buiten het bereik van kinderen (hoog of in een afgesloten kast) opgeborgen.
- Op kantoor komen geen kinderen. Bewaar deze in een afgesloten kast. Bijvoorbeeld bureau ladekast die op slot kan.

5.1.6 Elektrocutie

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

62. Kind komt in contact met elektriciteit

Om het risico op elektrocutie te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Leer kinderen dat ze niet aan de stopcontacten mogen komen.
- Zorg ervoor dat de stopcontacten voorzien zijn van stopcontactbeveiliging.

5.1.7 Vermissing

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

28. Kind rent ongezien naar buiten

109. Het hek blijft openstaan en een kind loopt de straat op

162. Het hek blijft open staan en een kind rent de straat op

Om het risico op vermissing te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Er is een nooddeur. Deze deur mag niet op slot.
- Kinderen mogen alleen onder begeleiding in de gang komen.
- De buitenruimte is geheel omheind. Poortje zit op slot wanneer we buiten spelen.
- Wij attenderen ouders erop dat ze het hek dienen te sluiten.
- Wij werken volgens onderstaand Protocol Vermissing. Hierin beschrijven wij welke werkafspraken wij vastgelegd hebben om de kans op vermissing tijdens de opvang te minimaliseren. Ook biedt het de medewerkers handvatten om te weten wat ze moeten doen wanneer een kind vermist is.

Preventief beleid:

- We zorgen ervoor dat er voldoende pedagogisch medewerkers aanwezig zijn die toezicht houden.
- Elke medewerker op de groep weet hoeveel kinderen er op de groep aanwezig moeten zijn. Dit wordt bijgehouden in de BitCare-app. Wij registreren de breng- en haaltijden van de kinderen.
- Ouders wordt verteld, tijdens de intake dat zij voor 9.30 uur moeten doorgeven wanneer hun kind niet op de opvang komt.
- Met de kinderen worden goede afspraken gemaakt over de plekken waar zij niet mogen komen om hun veiligheid te waarborgen.
- Ruimtes waar kinderen niet zelfstandig mogen verblijven, zijn afgesloten. (Denk hierbij aan hekken, deuren, enz.)
- We zorgen ervoor dat voor kinderen die niet zelfstandig naar buiten mogen, de deuren en hekken van de buitenruimte gesloten zijn.
- Er zijn afspraken gemaakt met de ouders wie de kinderen ophalen. Zonder nadrukkelijke toestemming van de ouders wordt een kind nooit aan een ander persoon meegegeven. In twijfelgevallen wordt er contact opgenomen met de ouders voor toestemming.
- Tijdens uitjes worden lijsten met de aanwezige kinderen meegenomen.

Vermissing tijdens opvang:

- Meld bij je naaste collega van de groep dat er een kind vermist is. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega zodat je je kunt richten op het vermiste kind. Indien je alleen werkt, neem je contact op met de houder/ leidinggevende.
- Blijf kalm en denk helder na.
 - Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien?
 - Wat was het kind aan het doen?
 - Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
- Loop gestructureerd het pand door en bekijk alle ruimtes. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het komt nogal eens voor dat een kind zich verstopt of ergens in slaap is gevallen.
- Wanneer er tijdens de vermissing buiten werd gespeeld, kijk je goed waar het kind heen kan zijn gegaan. Is er een vijver in de buurt of dieren?
 - Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen. Bv. water, putten, verkeerswegen of parkeerplaatsen.
 - Bedenk wat interessant kan zijn voor een kind.
 - Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien

- Schakel na 10 minuten zoeken een achterwacht in om te helpen zoeken. Zorg dat je allebei je mobiel mee hebt en bereikbaar bent. Na 10 minuten is iedereen weer bij Kinderdagverblijf Jan Huygen.
- Als het kind niet in het gebouw te vinden is, ga dan buiten zoeken. Neem als het kan een foto van het kind mee en neem een telefoon mee, zodat je bereikbaar bent, mocht een collega het kind vinden.
- Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.). Stel ook de burens op de hoogte.
- Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
- Na 15 minuten zoeken bel je de politie: 112
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je geholpen heeft aan de telefoon en, zodra dat bekend is, de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon aangewezen is.
- De houder of leidinggevende neemt contact op met de ouders.

Als het vermiste kind terecht is

- Informeer je eerst zo snel mogelijk de ouders dat het kind terecht is!!
- *Informeer je de politie als deze ingeschakeld is.*
- Informeer je alle betrokkenen die weten dat het kind vermist is.
- Ga na wat de reden van de vermissing was, zodat herhaling voorkomen kan worden.

5.1.8 Verongelukken

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

157. Kind moet oversteken tussen geparkeerde auto's

158. Kind rent de weg op als het wordt opgehaald

159. Kind raakt betrokken bij een ongeval bij een uitstapje buiten de deur

Om het risico op verongelukken te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Wij steken niet over tussen geparkeerde auto's en leren kinderen eerst 'links, rechts, links' te kijken voor ze oversteken.
- De buitendeur is op slot en wordt geopend door de pm'ers wanneer er iemand aanbelt.
- De pedagogisch medewerkers die het uitstapje uitvoeren, zorgen ervoor dat de activiteit goed voorbereid is en het vervoer op een veilige manier gebeurt en dat ze de richtlijnen van het vervoer van kinderen in de auto in acht nemen. Bij de uitstapjes wordt een pedagogisch medewerker soms ook ondersteund door een vrijwilliger. De vrijwilliger wordt van tevoren goed ingelicht over de kinderen en over de afspraken rond om het vervoer van de kinderen.
- Wij werken volgens onderstaand Protocol Uitstapjes.
- We werken volgens onderstaand Protocol veilig vervoeren.

5.1.8.1 Protocol Uitstapjes

Bij Kinderdagverblijf Jan Huygen ondernemen wij regelmatig uitstapjes met de kinderen.

Kinderen zullen dan vervoerd worden.

De pedagogisch medewerkers zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor de kinderen en zorgen dat hun veiligheid gewaarborgd is.

Kinderdagverblijf Jan Huygen heeft een aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering afgesloten.

De pedagogisch medewerkers die het uitstapje uitvoeren, zorgen ervoor dat de activiteit goed voorbereid is en het vervoer op een veilige manier gebeurt en dat ze de richtlijnen van het vervoer van kinderen in de auto in acht nemen. Bij de uitstapjes wordt een pedagogisch medewerker soms ook ondersteund door een vrijwilliger. De vrijwilliger wordt van tevoren goed ingelicht over de kinderen en over de afspraken rond om het vervoer van de kinderen. Om de kans op ongevallen tijdens uitstapjes te minimaliseren, hebben wij de volgende afspraken vastgelegd:

- De pedagogisch medewerkers kennen de kinderen en zijn zich tevens bewust van de risico's die ze lopen met het betreffende uitstapje.
- Tijdens uitstapjes ligt de verantwoordelijkheid voor de kinderen altijd bij de pedagogisch medewerkers. Deze wordt niet overgedragen, tenzij dit anders overeengekomen is, aan een andere persoon. Iedere begeleider krijgt een vast groepje kinderen onder haar/zijn hoede.
- De ouders zijn geïnformeerd over het uitstapje.
- De kind registratie van de kinderen gaat mee.
- Een mobiele telefoon wordt meegenomen.
- Een EHBO-does wordt meegenomen. (+ zonnebrandcrème in de zomer)
- De pedagogisch medewerkers nemen voldoende eten en drinken mee voor de kinderen.

Kind raakt de groep kwijt tijdens uitstapje

Als een kind de groep kwijtraakt /wegloopt tijdens een uitstapje stelt de pedagogisch medewerker in overleg met collega medewerker alles in het werk het kind terug te vinden zoals zoeken in de directe omgeving. Als het kind op korte termijn niet gevonden wordt, wordt het stappenplan bij vermissing opgevolgd.

5.1.8.2 Protocol veilig vervoeren

Bij Kinderdagverblijf Jan Huygen vervoeren wij kinderen regelmatig. Om het vervoeren van kinderen veilig te laten gebeuren en hiermee risico's te beperken, volgen wij onderstaand beleid.

Lopend vervoeren

Wanneer de kinderen wandelend meegenomen worden naar buiten, lopen de kinderen aan een evacuatiekoord. Er loopt 1 pedagogisch medewerker voorop en 1 pedagogisch medewerker achterop. Ook kan er gebruik worden gemaakt van de bolderkar of kinderwagens.

Bij het ondernemen van uitstapjes kan er extra begeleiding gevraagd worden van de die dag aanwezige pedagogisch medewerkers. De pedagogisch medewerkers begeleiden het uitstapje dan onder supervisie van een gediplomeerde pedagogisch medewerker.

Vervoeren per auto

De pedagogisch medewerkers hanteren wettelijke richtlijnen vervoer kinderen in de auto. Bij het vervoeren van kinderen in personenauto's houden we ons aan de wettelijke voorschriften:

- Kinderen worden alleen vervoerd in een auto waarvoor een inzittendenverzekering is afgesloten door de eigenaar.

- Er mogen zoveel kinderen vervoerd worden als er kinderzitjes/zitverhogers en/of autogordels zijn (met dien verstande dat van één gordel slechts één kind gebruik mag maken). Op het keuringsbewijs van elke auto is het aantal zitplaatsen vermeld.
Regels m.b.t. autostoelen en zitverhogers:
 - Kinderen tot 18 jaar en kleiner dan 1,35 meter moeten vervoerd worden in een goedgekeurd kinderzitje.
 - Kind tussen de 9 en 18 kg Kinderautostoeltje (groep 1).
De kinderautostoel is voor kinderen die zelfstandig kunnen zitten. De stoel wordt met de autogordel vastgezet. Het kind zit in het stoeltje met een 5 puntsgordel vast.
 - Kind tussen de 15 en 36 kg zitverhoger (groep 2 en 3).
Het kind wordt met de autogordel vastgezet op de zitverhoger. Er zijn ook zitverhogers met rugleuning. Deze zorgen voor extra bescherming van het kind bij aanrijdingen. Maar zorgt er ook voor dat het kind rechtop zit en niet zo snel onderuit zakt. Ook als het kind in slaap valt heeft het wat extra steun.

Vervoeren per bolderkar

Er mogen 8 kinderen in de bolderkart. Kinderen wordt geleerd dat ze moeten zitten wanneer wij rijden.

5.1.9 Wiegendood

De volgende scenario's hebben we aangemerkt als groot risico in de risico-inventarisatie:

39. Baby overlijdt aan wiegendood

Om het risico op verongelukken te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- We werken volgens onderstaand Protocol wiegendood

5.1.9.1 Protocol wiegendood

Je spreekt van wiegendood als een baby die kort daarvoor nog kerngezond leek, plotseling en onverwacht buiten bewustzijn in zijn bedje ligt.

Wiegendood is iets wat zowel in de thuissituatie als bij de kinderopvang een risico vormt. We kunnen dit risico wel zoveel mogelijk proberen uit te sluiten. Zo laten we de baby's op hun rug slapen en zorgen we dat de temperatuur in de slaapruijnte altijd tussen de 17 tot 21 graden is.

- We laten een baby altijd op de rug slapen. Alleen met toestemming van ouders mag een kind op zijn buik slapen.
- Voorkom dat een baby te warm ligt. Zo lang de voetjes van een baby prettig aanvoelen, heeft deze het niet te koud. Een baby die zweet heeft het al gevaarlijk warm.
- Leg kinderen tot 1 jaar in een slaapzak. Combineer een slaapzak niet met ander beddengoed.
- Er is een ventilatiesysteem aanwezig in de slaapkamers.
- Wij gebruiken geen hoofd- en zijwandbeschermers, zeiltjes, tuigjes, koorden of voorwerpen van zacht plastic in bed.
- Een hoofdkussen is toegestaan.

- Maak het bed kort op, zodat de voetjes tegen het voeteneinde liggen of gebruik een Slaapzak.
- Houd voldoende toezicht d.m.v. de camera/ beeldbabyfoon en kijk een keer in het uur even in de slaapkamer.
- De temperatuur van de slaapruiimte is altijd comfortabel. Wij controleren de temperatuur naast het ventilatiesysteem ook extra met de thermometer die in slaapkamer hangt.
- Zorg ervoor dat de slaapkamer goed geventileerd is.
- Geen koordjes, touwtjes en bandjes mee naar bed, bij knuffels labeltjes verwijderen!
- Geen haarspeldjes of elastiekjes in laten.
- Alleen op verzoek van ouders kan een kindje worden ingebakerd. Hiervoor moet een toestemmingsverklaring ingevuld worden door de ouders. In overleg met de ouders **hun inbakermethode** hanteren. Laat ouders hun inbakermethode 2 à 3 keer voordoen, bij voorkeur op de wendagen voordat hun kindje te slapen wordt gelegd. Noteer dit in Bitcare app en breng je collega's op de hoogte. **We bakeren de kinderen niet in bij:**
 - Verhoogde kans op een heupontwikkeling
 - Koorts
 - Eerste 24 uur na een vaccinatie
 - Ernstige luchtweginfectie en/of benauwdheid
 - Voorkeurs houding (scoliose) door een afwijking in wervelkolom
 - Als een ingebakerde baby, ondanks alle tips, pogingen blijft doen om naar de buik te draaien

5.2 Sociale veiligheid

Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

- Grensoverschrijdend gedrag
- Kindermishandeling

5.2.1 Grensoverschrijdend gedrag

Genomen maatregelen zijn:

- We werken volgens onderstaand beleid grensoverschrijdend gedrag.
- We werken volgens onderstaand Beleid aanname nieuwe medewerkers
- Alle medewerkers hebben een verklaring omtrent het gedrag, zijn opgenomen in het Personenregister Kinderopvang en worden continue gescreend.
- We hebben een vertrouwenspersoon aangesteld die bij de medewerkers bekend is.
- We volgen het stappenplan handelen na grensoverschrijdend gedrag.

5.2.1.1 Beleid grensoverschrijdend gedrag

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

- Tijdens teamoverleggen wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken.

- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt 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 volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag en zijn opgenomen in het Personenregister Kinderopvang.
- We werken met een vierogenbeleid.
- Medewerkers kennen het vierogenbeleid
- Het vierogenbeleid wordt goed nageleefd.
- Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vierogenbeleid niet goed wordt nageleefd.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang.
- Medewerkers kennen de afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang.
- Er is een protocol wat te doen als kindermishandeling wordt vermoed.
- Medewerkers kennen het protocol wat te doen als kindermishandeling wordt vermoed.

5.2.1.2 Vierogenbeleid

Volgens de Brancheorganisatie Kinderopvang en BOINK (2012) betekent het vier-ogenprincipe dat er ten alle tijden iemand moet kunnen **meekijken** of **meeluisteren** bij de opvang van kinderen. *“Het vier-ogenprincipe is voor convenantpartijen de basis voor veiligheid in de kinderopvang. De uitwerking van dit vier ogen principe is maatwerk. De invulling zal voor iedere organisatie anders zijn, passend bij het pedagogisch beleid en financiële haalbaarheid.”* (Brancheorganisatie kinderopvang & BOINK, 2012).

De dagopvang op onze locatie is zo georganiseerd dat een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in opleiding, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene zijn of haar werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

Door in principe met z'n tweeën aanwezig te zijn en de ruimtes transparant te houden waarborgen we het vier-ogenprincipe. Tijdens haal- en brengmomenten kan de tweede volwassene de ouder zijn die binnen kan lopen om een kind te komen halen of brengen.

Maatregelen die wij treffen

- Er zijn geen formele toegangsregels voor de groepen. Medewerkers mogen onaangekondigd binnenlopen.
- Er is cameratoezicht op de slaapkamers en de gymzaal en de leidinggevende/ houder kan meekijken. In de slaapkamer hangt een camera voor toezicht op de slapende kinderen.
- Extra inzet van volwassen stagiaires en beroepskrachten in opleiding;
- Er worden goede afspraken gemaakt met ouders over wie de kinderen mag ophalen.

- Er zijn veel raampartijen. De groepsruimte is rondom voorzien van grote ramen, zodat er altijd van buiten naar binnengekeken kan worden. Het pand bevindt zich op een industrieterrein waar gedurende de openingstijden mensen langs het pand lopen.
- Groepsruimte is zo ingericht dat er hoekjes gecreëerd zijn op kind hoogte, waarbij de pedagogisch medewerkers toezicht kan houden op de spelende kinderen.
- Tijdens uitstapjes gaan pedagogisch medewerkers (of een pedagogisch medewerker en een volwassene) minimaal met zijn tweeën op pad met een groepje kinderen.
- Buiten ruimte/speelplaats is zichtbaar door omringende bedrijven. De zichtbaarheid voor de buurt/omgeving moet zo min mogelijk belemmerd worden. Van de mensen uit de omgeving verwachten wij geen directe betrokkenheid en input, wel zullen medewerkers die iets willen doen dat niet toelaatbaar is zich 'gezien' weten doordat ze niet in een afgesloten ruimte zitten waar niemand hen kan opmerken.
- Van binnenuit zijn de buitenspeelterrinen overzichtelijk en houdt degenen die binnen zijn mede toezicht op het buitenspelen.

5.2.1.3 Beleid aannamebeleid nieuwe medewerkers

Leidinggevende plant een kennismakingsgesprek met de sollicitant. In het gesprek wordt er verteld wat de visie en missie is van *Kinderdagverblijf Jan Huygen*, wat er verwacht wordt van de medewerker, het verloop van het proces en een uitgebreide screening van de sollicitant. Het doel van dit gesprek om te kijken of de sollicitant bij *Kinderdagverblijf Jan Huygen* past. Doorvragen is van belang in dit gesprek. De sollicitant krijgt een rondleiding en er wordt een vervolgspraak gemaakt of de sollicitant wordt afgewezen.

Indien gewenst wordt er vervolgens een afspraak gemaakt om de sollicitant een dagdeel mee te laten draaien bij *Kinderdagverblijf Jan Huygen*. Het doel van het proefdraaien is om te kijken hoe de sollicitant zich gedraagt op de werkvloer. Vervolgens worden er eventueel referenties opgevraagd.

5.2.1.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en continue screening

Kinderen moeten in een gezonde en veilige omgeving worden opgevangen. Om deze reden stelt de Wet Kinderopvang medewerkers binnen de kinderopvang verplicht om in bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Een VOG toont aan dat de betreffende persoon geen strafbare feiten op haar naam heeft staan die een belemmering vormen voor het werken met kinderen.

Om te garanderen dat iedereen die in de kinderopvang werkt, geen strafblad heeft, bestaat sinds maart 2013 de continue screening. In maart 2018 gaan we nog een stap verder door een personenregister voor de kinderopvang in te stellen. Daar moeten alle kinderopvangmedewerkers, gastouders, huisgenoten van gastouders, maar ook vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten en vaste bezoekers van gastouders zichzelf voor inschrijven. Alleen wanneer zij een schoon strafblad hebben, mogen zij in dit register staan en alleen geregistreerde in het register mogen in de kinderopvang werkzaam zijn.

Al onze medewerkers zijn opgenomen in het Personenregister Kinderopvang en hebben wij gekoppeld aan onze organisatie voor aanvang van het dienstverband. Nieuwe medewerkers mogen pas hun eerste werkdag ingezet worden, wanneer zij zijn opgenomen in het Personenregister Kinderopvang en wij hen gekoppeld hebben.

5.2.1.5 Vertrouwenspersoon

Niemand werkt alleen. Je hebt altijd te maken met andere mensen zoals collega's, leidinggevendenden, opdrachtgevers, onderaannemers, leveranciers, klanten, patiënten, adviseurs, controleurs, etc. Helaas verloopt deze samenwerking niet altijd even prettig. Zo kun je te maken krijgen met pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, en agressie en zelfs geweld. De gevolgen van deze ongewenste omgangsvormen liggen er niet om: menselijk leed, verloop, verlies in productiviteit, verzuim en zelfs arbeidsongeschiktheid.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn niet eenvoudig: deze zijn onder meer het opvangen, begeleiden en ondersteunen van 'klagende' werknemers, het analyseren van voorvallen en adviseren hierover en de verwijzing naar professionele hulpverleners. Duidelijk zal zijn dat het in alle gevallen gaat om delicate kwesties die op een juiste manier moeten worden opgelost. De vertrouwenspersoon behandelt alle hulpvragen in strikte vertrouwelijkheid. Elke actie wordt slechts ondernomen wanneer de melder daarmee instemt. Een van de voorwaarden is dan ook dat een vertrouwenspersoon een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon is, die het vertrouwen heeft van werknemers, leidinggevendenden en directie.

Binnen Kinderdagverblijf Jan Huygen is er een vertrouwenspersoon aangesteld. Alessia, tevens leidinggevende.

Meer informatie over de rol van de vertrouwenspersoon is te lezen op deze website:

<https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/vertrouwenspersoon>

5.2.1.5 Stappenplan handelen na grensoverschrijdend gedrag

In de meldcode staat beschreven hoe om te gaan met grensoverschrijdend gedrag door personeel en een stappenplan wat te doen bij grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.

5.2.2 Kindermishandeling

Genomen maatregelen zijn:

- We hebben een aandachtsfunctionaris aangesteld
- We werken volgens onderstaand Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag.
- De medewerkers zijn op de hoogte van de Meldcode app.
- Medewerkers weten wat de rol van de vertrouwensinspecteur is

5.2.2.1 Aandachtsfunctionaris

Kinderdagverblijf Jan Huygen heeft een aandachtsfunctionaris kindermishandeling aangesteld Hadeel Radi, tevens directie /houder.

5.2.2.2 Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag

Wij werken met Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang; De meldcode, de meld-, overleg-, en aangifteplicht en hoe om te gaan met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. Versie mei 2024. De sector kinderopvang heeft zelfstandig een afwegingskader ontwikkelen voor het melden van signalen van kindermishandeling en heeft deze opgenomen in de meldcode speciaal voor de kinderopvang.

In deze specifiek aangepaste meldcode voor de kinderopvang staan 2 extra routes. Deze 2

routes hebben betrekking op hoe gehandeld kan worden bij vermoedens van kindermishandeling door een beroepskracht waarbij sinds juli 2013 een meldplicht van toepassing is en hoe gehandeld kan worden bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.

Stappenplan handelen na vermoedens van kindermishandeling

Route 1: Bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen
- Stap 2: Collegiaal consultatie en zo nodig raadplegen Veilig Thuis of Een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de ouder.
- Stap 4: Wegen van het geweld aan de hand van het afwegingskader. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over het doen van een melding en het inzetten van doozakelijke hulp.

Route 2: Bij signalen van mogelijk geweld of zedendelict door een medewerker

kinderopvang jegens een kind (meld-, overleg en aangifteplicht – MOA)

- Stap 1A: Signalen in kaart brengen.
- Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind bij houder.
- Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur.
- Stap 3: Aangifte doen.
- Stap 4: Handelen naar aanleiding van onderzoek van de politie.
- Stap 5: Nazorg bieden en evalueren.

Route 3: Signalen van grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.
- Stap 2: Melden van het gedrag bij de houder/ leidinggevende.
- Stap 3: Beoordelen ernst van het gedrag.
- Stap 4: Maatregelen nemen.
- Stap 5: Beslissen en handelen.
- Stap 6: Nazorg bieden en evalueren

In onze meldcode zijn de verantwoordelijkheden van de medewerkers uitgesplitst in taken en bevoegdheden.

5.2.2.3 Meld-, overleg- en aangifteplicht in de kinderopvang (MOA)

Indien een medewerker van Kinderdagverblijf Jan Huygen zich schuldig maakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de opvang wordt dit eerst besproken met de vertrouwensinspecteur. Als er uit het overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden dat een persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een dergelijk misdrijf wordt er aangifte bij een opsporingsambtenaar gedaan en wordt dit gemeld bij de vertrouwensinspecteur.

Indien een medewerker van Kinderdagverblijf Jan Huygen ontdekt dat een andere medewerker zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden

of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de opvang, stelt de medewerker de directie in kennis. Als de directie zich schuldig maakt aan de hierboven beschreven misdrijf wordt dit aan de vertrouwensinspecteur gemeld en daarna wordt er aangifte gedaan bij de opsporingsambtenaar.

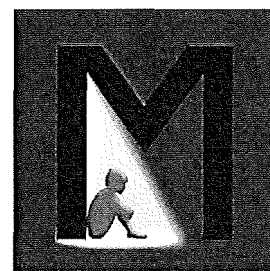
De vertrouwensinspecteur onderzoekt niet of een werkgever of werknemer het misdrijf heeft gepleegd. Dat doet de politie. De vertrouwensinspecteur is bij wet uitgezonderd van de plicht om aangifte te doen en heeft een geheimhoudingsplicht. Wat de vertrouwensinspecteur precies doet, hangt af van de melding. Ook heeft de vertrouwensinspecteur een andere rol bij een melding door een werkgever dan bij een melding door een werknemer of door een ouder.

Het team van vertrouwensinspecteurs bij de Inspectie van het Onderwijs is tijdens kantooruren te bereiken op het 11 telefoonnummer 0900-1113111. Zie ook:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

5.2.2.4 Meldcode app

De medewerkers hebben op hun mobiele telefoon de app 'meldcode kindermishandeling' speciaal voor beroepskrachten uit de kinderopvang. Ook hebben wij de Meldcode-app op de Ipad.



De app is een digitale vertaling van het Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang; De meldcode, de meld-, overleg-, en aangifteplicht en hoe om te gaan met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. Versie mei 2024. De app is laagdrempelig en gericht op gebruik in de praktijk.

5.3. Gezondheid

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

- Overdracht ziektekiemen
- Een ongezond binnenmilieu
- Een ongezond buitenmilieu
- Verkeerd toedienen medicijnen
- Onjuiste wondverzorging

5.3.1 Overdracht ziektekiemen

1. Kind komt via ongewassen handen van medewerker in contact met ziektekiemen
5. Kind komt in contact met ziektekiemen door hoesten of niezen door medewerker
6. Kind komt in contact met ziektekiemen door hoesten of niezen door ander kind
16. Kind komt door verontreinigde verschoontafel/aankleedkussen in contact met ontlasting/urine
17. Kind komt door on(zorgvuldig)gewassen handen medewerker in contact met ontlasting/urine
23. Kind krijgt door het eten van onhygiënisch bereid voedsel ziektekiemen binnen
27. Baby krijgt ziektekiemen binnen via onhygiënisch bereide flesvoeding
28. Kind krijgt ziektekiemen binnen via onzorgvuldig gereinigde fles/speen

Om het risico op overdracht ziektekiemen te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

Genomen maatregelen zijn:

- We werken volgens onderstaand Beleid handhygiëne
- We werken volgens onderstaand Beleid hoesten en niezen

- We werken volgens onderstaand Beleid voedselbereiding
- We werken volgens onderstaand Beleid zuigelingenvoeding

5.3.1.1 Beleid handhygiëne

Om het risico op overdracht ziektekiemen door slechte handhygiëne te verkleinen hebben wij het volgende afgesproken. Wij bevelen onze medewerkers aan om te streven helemaal geen nagelbedekking zoals (gel-)nagellak, gelnagels, BIAB en andere kunstnagels te dragen in de kinderopvang. Hiermee wordt de kans op overdracht van ziekteverwekkers verkleind.

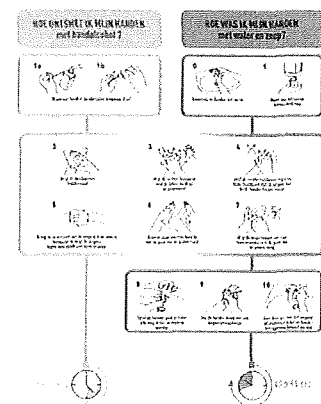
De volgende normen gelden voor de nagels:

Hygiënenormen

- Houd de nagels kort en schoon.
- Zorg dat de nagels onbeschadigd en glad zijn (geen steentjes, pailletten etc.).
- Draag zo min mogelijk sieraden.
- Was je handen:
 - Voor het aanraken en bereiden van voedsel;
 - Voor het eten of helpen bij het eten;
 - Voor wondverzorging;
 - Voor het aanbrengen van zalf of crème;
 - Na hoesten, niezen en snuiten;
 - Na toiletgebruik;
 - Na het verschonen van een kind;
 - Na contact met speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed;
 - Na contact met vuile was of afval;
 - Na schoonmaakwerkzaamheden;

De kinderen wordt aangeleerd dat zij hun handen moeten wassen na de bovenstaande activiteiten.

- Handen wassen doe je als volgt:
 - Gebruik stromend water.
 - Gebruik vloeibare zeep;
 - Verdeel de zeep goed over de gehele handen.
 - Spoel de handen hierna goed schoon met water.
 - Droog de handen af aan een schone droge handdoek of aan een papieren handdoekje.



5.3.1.2 Beleid hoesten en niezen

Door hoesten en niezen, kunnen ziekteverwekkers zich verspreiden via de lucht. Als een kind deze lucht vervolgens inademt kan hij ziek worden. Door te hoesten of te niezen in de handen, kunnen de ziekteverwekkers verder verspreiden via de handen, bijvoorbeeld bij handen schudden of het aanraken van voorwerpen.

Om het risico op overdracht ziektekiemen door aan hoesten en niezen te verkleinen volgen wij de volgende hoest- en nies disciplines:

- Hanteer zelf een goede hoesthygiëne (tijdens hoesten of niezen het hoofd wegdraaien of buigen en in de kom van de elleboog);

- Leer de kinderen wat een goede nies- en hoesthygiëne is (tijdens hoesten of niezen het hoofd wegdraaien of buigen, in hun elleboog niezen of hoesten). Als blijkt dat de handen na hoesten of niezen zichtbaar vuil zijn, moeten zij hun handen wassen;
- Let erop dat kinderen met snottebellen hun neus snuiten. Gebruik voor de kinderen telkens een schone zakdoek. Er staat op iedere groep een doos met tissues binnen handbereik, zodat kinderen ook zelf een tissue kunnen pakken om hun neus te snuiten;
- Hoest of nies in een papieren zakdoek, of in de holte van de elleboog, of anders in de mouwen.
- Gooi papieren zakdoeken na gebruik meteen weg. Pas een goede handhygiëne toe.

5.3.1.3 Beleid voedselbereiding

Voeding wordt klaargemaakt en bewaard in de keuken. Voedselbereiding en verschoneren gebeurt op gescheiden plaatsen. De groepsruimte heeft een eigen keukenblokje.

Om het risico op overdracht ziektekiemen door bereiding van maaltijden te verkleinen, hebben wij de volgende maatregelen genomen:

Bereiding van maaltijden

De pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor de koelkast op de groep en controleren dagelijks de temperatuur van de koelkast. De temperatuur in een koelkast mag niet hoger zijn dan 7 °C.

De medewerker die de voedselbereiding verzorgt, volgt de basisprincipes van voedselveiligheid. Hygiëncodes zijn een praktische uitwerking van de basisprincipes van voedselveiligheid, ook wel HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points; een systeem om de voedselveiligheid te beheersen) genoemd. In de Hygiëncode staan maatregelen die je moet nemen wanneer je bezig bent met eten. Van het kopen of het ontvangen van eten tot aan het bewaren van voedsel en van het bereiden van het eten tot aan het serveren van eten en drinken. Door te werken volgens een Hygiëncode, voldoet onze medewerker aan de wettelijke voorschriften van voedselveiligheid.

De belangrijkste richtlijnen die wij volgen zijn;

- Medewerkers dragen zorg voor een goede handhygiëne. Handen worden gewassen voor het aanraken of bereiden van voedsel. Haar zit vast. Sieraden worden afgedaan (uitgezonderd een gladde trouwring), korte verzorgde nagels.
- Voedselbereiding en verschoneren gebeurt op gescheiden plaatsen.
- Voedsel wordt in een schone omgeving bereid.
- Rauwe ingrediënten worden tot minimaal 75°C in de kern verhit.
- Restjes worden niet hergebruikt en geschild, gesneden of geprakt fruit wordt afgedekt.
- Koude gerechten (gekoelde producten) worden kort voor uitserveren uit de koeling gehaald.
- Gekoelde producten worden na aflevering of aankoop direct in de koelkast opgeborgen.
- De datum van openmaken wordt op de verpakking geschreven.

- Voor gebruik controleren wij de houdbaarheidsdatum.
- Ouders worden geïnstrueerd geen bederfelijke voedingsmiddelen mee te nemen of voedsel die langer dan 30 minuten buiten de koelkast zijn geweest.
- Gekoelde producten die langer dan dertig minuten buiten de koelkast zijn geweest worden weggegooid.
- Producten die beperkt houdbaar zijn en op vrijdag niet op zijn, worden of meegenomen of weggegooid.

5.3.1.4 Zuigelingenvoeding

Baby's zijn heel kwetsbaar. Om het risico op ziektekiemen overdracht door flesvoeding te verkleinen, hebben wij onderstaande afspraken gemaakt:

Aangemaakte flesvoeding

- Accepteer alleen flesvoeding die in poedervorm wordt aangeleverd, in afgemeten hoeveelheden.
- Bewaar aangemaakte flesvoeding bij 4°C. Als aan het einde van de dag nog voeding over is deze weggooien.
- Bewaar de fles niet in de koelkastdeur omdat de temperatuur in de deur niet altijd hetzelfde is.
- Aangemaakte flesvoeding mag maximaal 1 uur buiten de koelkast blijven.
- Bewaar de poedervormige zuigelingenvoeding in blik op een droge en koele plek.

Moedermelk

- Geef ouders instructie over de behandeling van afgekolfd moedermelk. De moedermelk moet van huis naar het kindercentrum gekoeld overgebracht worden in bijvoorbeeld een koeltas of koelbox.
- Bewaar moedermelk in de koelkast op 4°C en gebruik deze op dag van aanleveren of vries deze in (maximaal 48 uur na afkolven). Moedermelk kan twee weken in de gewone vriezer goed blijven en drie maanden bij -18°C.
- Ontdooi bevroren moedermelk altijd in de koelkast. Vries moedermelk nooit twee keer in.
- Schrijf de datum en tijdstip van ontdooien op de fles (wanneer de fles uit de vriezer wordt gehaald). Gebruik ontdooide moedermelk binnen 24 uur.

Bereiding van zuigelingenvoeding

- Maak zuigelingenvoeding klaar op een plek die strikt gescheiden is van de schoonplek. Uit een kraan die gebruikt wordt voor handen wassen en het verschon van kinderen mag géén water getapt worden voor zuigelingenvoeding.
- Gebruik flessen die je goed kunt schoonmaken: met een wijde opening en glad vanbinnen.
- Gebruik flessen met duidelijke maatverdeling.
- De flessen en spenen zijn kind gebonden.
- Schud de fles goed na het opwarmen en controleer de temperatuur op de pols.

Reinigen van de flessen en (fop)spenen

- Gebruik flessen en spenen die door middel van koken in water op het vuur (thermisch) schoon gemaakt kunnen worden.
- Spoel flessen en spenen direct na gebruik eerst om met koud water om bacteriegroei te stoppen.
- Maak fopspenen schoon, in bijvoorbeeld de vaatwasser, als deze vervuild zijn.
- Kook fopspenen minstens één keer per week uit.
- Haal de spenen van een fles los van de ring en stop deze met de flessen in de vaatwasser op normaal programma **of** maak de flessen en spenen schoon met afwasmiddel, heet water en een speciale afwasborstel, als er geen vaatwasser is.
- Spoel altijd goed om na het wassen en laat spenen en flessen omgekeerd drogen.
- Bewaar schone flessen en spenen op een schone en droge doek of flessenrek.

5.3.2 Een ongezond binnenmilieu

43 Kind verblijft in een ruimte die bedompt ruikt

44 Kind verblijft in een te koude ruimte

45 Kind verblijft in een te warme ruimte

49 Kind verblijft in een ruimte met rook

59 Kind verblijft in een vervuilde ruimte doordat schoonmaak ontoereikend is

66 Kind wordt gebeten door een teek

Om het risico op vallen van hoogte te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

Genomen maatregelen zijn:

- Stel de temperatuur in de slaapkamer op **15 à 18 graden**.
- Controleer voor gebruik slaapkamer of de slaapkamer niet te koud is.
- Stel de temperatuur in de groepsruimte tijdens koude periode in op **20 graden**.
- Er mag nergens worden gerookt niet binnen en ook niet op de speelplaats.
- We werken volgens onderstaand afspraken gebruik van producten met vluchtige stoffen.
- We werken volgens onderstaand Ventilatiebeleid
- We werken volgens onderstaande Schoonmaakbeleid

5.3.2.1 Afspraken gebruik van producten met vluchtige stoffen

- Wij gebruik geen verf, vlekkenwater of boenwas want die kunnen veel vluchtige stoffen afgeven.
- Wij gebruiken kinderlijm.

5.3.2.2 Ventilatiebeleid

Om een slechte luchtkwaliteit te voorkomen, hanteren wij de volgende maatregelen. Wij houden ons aan de volgende afspraken:

- Er is een ventilatiesysteem voor een heel gebouw. Er zijn kanalen naar een centrale ventilator. Deze zuigt lucht af uit het hele gebouw. Bij balansventilatie voert deze ook de lucht toe.
- Er wordt dagelijks minimaal 15 minuten gelucht om de lucht binnen fris en gezond te houden. De ramen worden dan opengezet. De ramen worden zoveel mogelijk opengezet voordat de kinderen er zijn en nadat de kinderen opgehaald zijn.
- De slaapkamer wordt voor- en na gebruik minimaal 10 minuten gelucht.

- Bij drukke spelactiviteiten luchten wij de groep extra. Wanneer de ramen opengezet worden, is er groepsleiding in de groep aanwezig.
- Onderhoudsklussen zoals bijvoorbeeld schilderen worden niet in het bijzijn van de kinderen gedaan.
- Er mag nergens worden gerookt niet binnen en ook niet op de speelplaats van Kinderdagverblijf Jan Huygen
- Dieren hebben geen toegang tot van Kinderdagverblijf Jan Huygen.
- De co2 meter dient dan ter controle om te observeren of het ventilatiesysteem naar behoren werkt. Waarden kleiner dan 800 p.p.m. betekent dat de ruimte goed is geventileerd. Bij waarden groter dan 800 p.p.m. moet er geventileerd worden. Ons doel is dat de waarden niet boven de 800 p.p.m. komt. Wij registeren drie keer per dag de waardes.

5.3.2.3 Schoonmaakbeleid

Kinderdagverblijf Jan Huygen werkt met een schoonmaakschema waarop alle voorkomende werkzaamheden beschreven staan. De taken worden hierop afgetekend door de medewerksters.

5.3.3 Een ongezond buitenmilieu

39 Kind krijgt ziektekiemen binnen doordat waterspeelgoed aanzet tot het drinken van speelwater

43 Kind verblijft in een ruimte die bedompt ruikt

49 Kind verblijft in een ruimte met rook

67 Kind wordt gestoken door bij of wesp

68 Kind krijgt zonnesteek

70 Kind verbrandt door zon

122. Kind verbrandt zich in de zon (RI-veiligheid)

Om het risico op vallen van hoogte te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

Genomen maatregelen zijn:

- We werken volgens onderstaande werkinstructie gebruik zwembadjes
- We werken volgens onderstaand werkinstructie zandbak
- We werken volgens onderstaand beleid spelen in de zon
- Na bezoek aan groep worden de kinderen gecontroleerd op teken. Vooral de warme plekken zoals de luierstreek.
- Leer kinderen dat zij niet naar wespen of bijen moeten slaan, ze zullen juist dan steken. Wij geven we zelf het goede voorbeeld.
- De medewerkers zijn in het bezit van een kinder-EHBO certificaat.
- Wij vragen in de nieuwsbrief aan ouders of ze hun kind 's ochtends in willen smeren.

5.3.2.1. Werkinstructie Gebruik zwembadjes

Het gebruik van zwembadjes in de zomer komen als risico uit onze risico-inventarisatie. Om dit risico zoveel mogelijk te beperken, hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

- Er worden alleen kleine badjes neergezet welke na elk speelmoment van nieuw water worden voorzien. In de praktijk betekent dit meestal in de ochtend en in de middag.
- Er mag in het bad niet gegeten en/of gedronken worden en er mag uitsluitend daarvoor bestemd speelgoed in het badje.

- Kinderen die nog niet zindelijk zijn krijgen een zwemluier om. Medewerksters controleren continu of er vuil in het water is gekomen en laten een badje nooit onbeheerd achter wanneer er zich een kind in bevindt.
- Geef geen waterspeelgoed dat aanzet tot het drinken van speelwater.

5.3.2.2 Werkinstructie zandbak

Spelen in de zandbak komt als risico. Momenteel hebben we nog geen zandbak. Plaatsen we een zandbak, dan zullen we volgens onderstaande afspraken werken:

Genomen maatregelen zijn:

- Controleer het zand van de zandbak voor gebruik op eventueel aanwezige verontreinigen, zoals uitwerpselen van katten. Wanneer je in het zand uitwerpselen aantreft, die er langer dan 3 weken hebben gelegen, is het verschonen van het zand noodzakelijk. Daarnaast is het verschonen van de zandbak nodig wanneer het zand.
- zichtbaar vuil is. Waar mogelijk is de zandbak afgesloten met een net.
- Het zand van de zandbak wordt jaarlijks ververs.
- De kinderen moeten na het spelen in de zandbak handen wassen.
- Zorg ervoor dat kinderen niet eten en drinken in de zandbak.

5.3.2.3 Buiten spelen in de zon

Buiten spelen in de zon komt als risico uit onze risico-inventarisatie. Genomen maatregelen zijn:

- Smeer (van mei tot september) bij zonnig of licht bewolkt weer de kinderen in met zonnebrandcrème (minimaal factor 20) als ze buitenspelen.
- Smeer de kinderen om de 2 uur opnieuw in.
- Let erop dat de kinderen niet te lang in de zon spelen (kinderen jonger dan 1 jaar helemaal niet in direct zonlicht), bij voorkeur met een zonnehoedje en shirtje met lange mouwen aan.
- Let erop dat tussen 12.00 en 15.00 uur er zoveel mogelijk in de schaduw (onder parasols of doeken) gespeeld wordt.
- Geef kinderen tijdens warme dagen extra te drinken.

5.3.3 Verkeerd toedienen medicijnen

75. Kind krijgt medicatie verkeerd toegediend

76 Kind krijgt bedorven medicament toegediend

77. Kind krijgt paracetamol zonder diagnose

78. Kind wordt ondeskundig medisch behandeld door personeel

Om het risico op vallen van hoogte te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

Genomen maatregelen zijn:

- We werken volgens onderstaand Beleid Medicijnverstrekking
- Wij werken met een formulier Toestemming medicijnverstrekking. Hierop staat ook dat je de houdbaarheidsdatum controleert.

5.3.3.1 Beleid Medicijnverstrekking

Het verstrekken van geneesmiddelen levert een gezondheidsgevaar.

Medewerksters mogen medicijnen toedienen onder strikte voorwaarden. Hiervoor is een toestemmingsformulier opgesteld waarin alle voorwaarden beschreven staan. Hiermee voorkomen wij dat kinderen verkeerde medicatie binnenkrijgen.

Kinderen krijgen soms medicijnen mee die overdag gebruikt worden. Denk aan 'pufjes' tegen astma, antibiotica of zepillen. De pedagogisch medewerkers vragen de ouders om duidelijke informatie over de toediening en de verantwoordelijkheden. Houd goed overleg met de ouders als er iets verandert in het medicijngebruik en leg alle afspraken schriftelijk vast.

Kinderdagverblijf Jan Huygen heeft vanuit de wetgeving beleid opgesteld betreffende het verstrekken van medicijnen op het kinderdagverblijf.

Voorgeschreven medicijnen en zelfzorgmiddelen kunnen, in opdracht van ouders alleen toegediend worden onder de volgende voorwaarden:

- Er worden op het kinderdagverblijf uitsluitend medicijnen/ zelfzorgmiddelen toegediend indien dit noodzakelijk is op de tijdstippen dat ouders hiertoe zelf niet in staat zijn.
- Voorafgaand aan de medicijnverstrekking vullen ouders het formulier "Toestemming medicijnverstrekking" volledig in en ondertekenen dit
- Ouders gebruiken nieuwe medicijnen/ zelfzorgmiddelen altijd eerst thuis.
- De toediening van het medicijn/ zelfzorgmiddel mag niet belemmerend zijn voor de zorg van de andere kinderen.
- Ouders dragen er zorg voor dat het medicijn/ zelfzorgmiddel altijd in de originele verpakking wordt aangeleverd en bewaard.
- Ouders dragen er zorg voor dat de originele bijsluiter van het medicijn/ zelfzorgmiddel in het kinderdagverblijf aanwezig is.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van voldoende informatie over de medicatie en de toediening van het medicijn.

Wet BIG

Om te kunnen beslissen of een medicijn toegediend kan worden, is het van belang te weten hoe het toegediend moet worden. Niet alle medicijnen kunnen worden toegediend door medewerkers van kindercentra. Bepaalde medische handelingen, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties, mogen alleen door gekwalificeerde, bevoegde beroepsbeoefenaren (artsen, verpleegkundigen ed.) worden uitgevoerd. Dit is geregeld in de Wet BIG.

Medicijnen, die ouders/verzorgers thuis zelf aan hun kind toedienen (of dit nu oraal, rectaal of als een zalf op de huid aangebracht moet worden), kunnen medewerkers doorgaans ook toedienen. Voorwaarde is wel, dat zij door ouders/verzorgers goed geïnstrueerd worden en zichzelf bekwaam genoeg achten om het medicijn toe te dienen.

Geneesmiddelen op recept, voorgeschreven door een arts.

Hieronder vallen in elk geval:

- Medicijnen bij astmatische aandoeningen
- Medicijnen bij epileptische aandoeningen
- Medicijnen bij diabetes (uitgezonderd injecties!)
- Antiallergeen medicijnen
- Antibiotica kuren
- Neus-, oor- en oogdruppels
- Hoestdrank
- Medicijnen voor overactieve kinderen

- Homeopathische medicijnen
- Paracetamol

Zelfzorgmiddelen, hieronder vallen in elk geval:

- Neus-, oor- en oogdruppels
- Pilletjes tegen tandpijn
- Zalf tegen jeuk of schrale huid
- Hoestdrank
- Homeopathische middelen

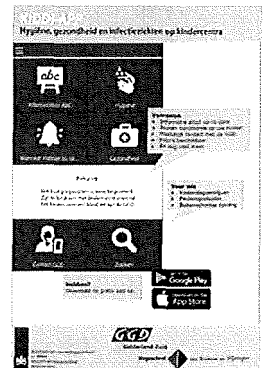
Wanneer ouders/verzorgers vragen een medicijn toe te dienen, dat niet voorkomt in bovengenoemde lijst, vindt altijd eerst overleg plaats met het hoofd en eventueel de regionale GGD.

Paracetamol

Wij dienen geen medicijnen toe op onze opvang.

Besmettelijke ziektes

Wij werken met de KIDDI-app om snel op te zoeken hoe om te gaan met besmettelijke (kinder)ziektes. En volgen de adviezen van het RIVM. Uit



Niet gevaccineerde kinderen

De Rijksoverheid stelt geen vaccinatieplicht. Er zijn ouders die om uiteenlopende redenen hun kind niet laten vaccineren. Voor kinderen die wel gevaccineerd zijn is dit een uiterst klein risico.

Bij de inschrijven geven de ouders aan of het kind meedoet aan de inenting, dit wordt vastgelegd bij de kindgegevens.

Kinderdagverblijf Jan Huygen volgt het advies van de GGD en de RIVM en neemt zo nodig contact op voor advies indien er sprake is van een infectieziekte. Ook wanneer er meerdere gevallen van een ziekte en/of aandoening zijn wordt er contact opgenomen met het RIVM.

5.3.4 Onjuiste huid en wondverzorging

4. Kind komt in contact met pus of vocht uit blaasjes/wondjes van ander kind

81. Kind komt door onhygiënische wondverzorging in contact met andermans bloed of wondvocht

Om het risico op vallen van hoogte te beperken hebben wij de volgende maatregelen getroffen:

Genomen maatregelen zijn:

- We werken volgens onderstaand afspraken over wondverzorging
- We werken volgens onderstaande werkinstructie hoe om te gaan met bloed

5.3.4.1 Afspraken over wondverzorging

Wanneer een kind een klein, open (schaaf)wondje heeft, mag er geen infectie ontstaan. Om dit te voorkomen hanteren wij de volgende afspraken:

- Was de handen voor en na de wond- of huidverzorging.
- We gebruiken een spatel als we crème uit een pot scheppen.
- Spoel het wondje schoon met water.
- Dep pus of wondvocht met bijvoorbeeld een steriel gaasje.

- Dek het wondje af met een pleister of verband.
- Verwissel de pleister of verband om het wondje of huid schoon te houden.

5.3.4.2 Werkinstructie hoe om te gaan met bloed?

Wat is het risico van bloed? In bloed kunnen virussen aanwezig zijn zoals het hepatitis B -of C- virus of het aidsvirus. Besmetting van het kind met deze virussen vindt meestal voor, tijdens of kort na de geboorte plaats. De meeste kinderen hebben geen klachten en vaak is onbekend dat ze besmet zijn. Via bloedbloedcontact kunnen de virussen op anderen worden overgedragen.

Bij bloedbloedcontact komt het bloed van de ene persoon direct in contact met het bloed van een andere persoon. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand zich prikt aan een gebruikte injectienaald. De kans op besmetting is klein en besmetting vindt niet plaats als de huid intact is. Het hepatitis B-en C-virus en het aidsvirus zijn niet overdraagbaar via normaal sociaal contact.

Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, wondvocht of lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd. Wegwerphandschoenen hoeven niet steriel te zijn.

Gebruik ze als volgt:

- Gooi na gebruik de wegwerphandschoenen direct weg;
- Was daarna de handen met water en zeep.

Verwijder gemorst bloed als volgt:

- Neem het bloed, met handschoenen aan, op met een papierentissue;
- Maak de ondergrond schoon met water en allesreiniger;
- Droog het oppervlak en desinfecteer daarna met alcohol 70%;
- Laat de alcohol aan de lucht drogen.
- Was met bloed bevuild linnengoed op 60°C

6. Calamiteitenbeleid

6.1 Achterwachtregeling

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat ieder kinderopvang een achterwachtregeling moet hebben. Een achterwacht is een volwassen persoon die in geval van nood ten alle tijden ingeschakeld kan worden en binnen ambulance aanrij tijd aanwezig kan zijn op locatie. In eerste instantie wordt gekeken of er een andere volwassene aanwezig kan zijn in het gebouw. Dit kan een huishoudelijke medewerker zijn, een volwassen stagiaire zijn, een administratieve kracht, de leidinggevende, directeur of een medewerker van een andere gebruiker van het pand. Is er geen andere volwassene op de locatie, dan is er een volwassene die binnen 15 minuten aanwezig kan zijn telefonisch bereikbaar. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt met deze achterwacht.

Een achterwacht is in twee situaties nodig:

- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie, waarbij wordt voldaan aan de BKR. In deze situatie moet een volwassene op afroep beschikbaar zijn doe binnen 15 minuten op de locatie kan zijn. Deze persoon is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar.
- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie, waarbij niet aan de BKR wordt voldaan (drie-uursregeling). In deze situatie moet een tweede volwassene op de locatie aanwezig zijn. De afwijkende inzet mag op de dagen van de week verschillen, maar niet per week verschillen.

Tijdens onze openingstijden hebben wij een achterwachtregeling getroffen. Dit is van maandag t/m vrijdag. Dit houdt in dat tijdens de openingstijden er een achterwacht aangesteld is wanneer de groep alleen gedraaid wordt. En de achterwachten beschikbaar zijn in geval van nood.

Bij de medewerkers zijn de nummers van de achterwachten bekend.

De volgende personen zijn bereikbaar als achterwacht:

Naam	Telefoonnummer	De relatie tot onze kinderopvang	Reisafstand
Locatie Springersdiep	██████████	Collega's van de andere vestiging	10 minuten
██████████	06-xxxx	Directeur/ houder	10 tot 15 minuten
██████████	06-xxxx	Directeur/ houder	10 tot 15 minuten

6.2 EHBO regeling

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is het noodzakelijk dat er tijdens openingsuren op elke locatie minimaal één volwassene aanwezig is met een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO.

Beschrijf in dit hoofdstuk wie op jouw locatie een geldig een geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO hebben en waar het certificaat is behaald.

Op onze locatie doen we er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. De certificaten zijn bij de directie op te vragen.

6.3 Ongevallen en ziekte

Mocht een kind onverhoopt vallen, stoten met een verwonding als gevolg, zijn er altijd medewerkers aanwezig die een EHBO of BHV diploma hebben behaald. Als er twijfel is over de verwonding of de verwonding is van dien ernstige aard dat er een arts aan te pas moet komen zal dit altijd worden gedaan.

Als er een medewerkster met een kind naar de huisarts moet is er achterwacht te bellen die binnen vijf minuten ter plaatse zijn ter ondersteuning. Het kind wordt bij voorkeur met de auto van Kinderdagverblijf Jan Huygen vervoerd, en indien de auto niet beschikbaar is, met een personenauto naar de arts vervoerd op schoot van de medewerkster in de gordels. Als de verwonding zo ernstig is dat medewerkster vervoeren niet verstandig acht, wordt direct 112 gebeld.

6.3.1 Ongevallen registratie

Bij een (bijna)ongeval vullen de pedagogisch medewerkers een ongevallenregistratie in. Deze (bijna)ongevallen registraties bewaren wij bij het Beleid veiligheid & gezondheid op locatie in de map.

Tijdens de teamvergadering overleggen wij of er acties ondernomen moeten worden naar aanleiding van de (bijna)ongevallen registraties.

Bij het jaarlijks herzien van het beleid veiligheid & gezondheid bekijken wij of er bepaalde (bijna)ongevallen registraties vaker voorkomen en of er hierdoor extra maatregelen nodig zijn.

6.4 Brand en ontruimingsplan

Om het risico op brand te voorkomen nemen wij de volgende maatregelen:

- Wij maken geen gebruik van onder andere kaarsen of snel ontbrandbare materialen.
- Decoratiemateriaal of knutsels van kinderen zijn zoveel mogelijk aan de zijkanten (muren) van het verblijf bevestigd of geïmpregneerd/brandvertragend gemaakt
- Alle aanwezige brandblusmiddelen en installaties worden volgens de wettelijk eis periodiek gecontroleerd en gekeurd
- Jaarlijks doen we één of meerdere onverwachte brandoefeningen met het team. Deze wordt ook 1 keer per jaar gedaan waar de kinderen bij zijn.
- Gangpaden en nooduitgangen zijn altijd goed doorgaanbaar. Eventuele obstakels worden direct verwijderd
- Wij hebben rookmelders en een veiligheidssysteem die zijn aangesloten op de meldkamer. Zo kan de brandweer als er brand is snel ter plekke zijn.

Minimaal 1x per jaar zullen wij een ontruimingsoefening uitvoeren.

6.5 Stappenplan handelen na (bijna)ongeval

Wanneer zich een ongeval of bijna ongeval heeft plaatsgevonden met betrekking tot de fysieke veiligheid, volgen wij het volgende stappenplan.

Stap 1	De eerste hulp wordt verleend door de aanwezige EHBO-er. Er wordt een inschatting gemaakt of er spoed is en 112 gebeld moet worden, of het kind gezien moet worden door de huisarts of dat alleen EHBO toepassen door de pedagogisch medewerker voldoende is. De nodige actie wordt uitgevoerd.
Stap 2	De collega's en de leidinggevende/ houder worden op de hoogte gebracht van het (bijna) ongeval.
Stap 3	Ouders worden ingelicht over het (bijna) ongeval. Bij grote ongevallen worden ouders zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht en wordt er overlegd of het noodzakelijk/ wenselijk is dat ouders hun kind eerder komen halen.
Stap 4	Bij de overdracht wordt precies besproken wat er gebeurd is en hierbij wordt gebruik gemaakt van het (bijna)ongevallenformulier.
Stap 5	De medewerker bij wie het ongeval heeft plaatsgevonden vult het (bijna) ongevallen registratieformulier in. Deze wordt bewaard in de map bij het Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid. Indien er acties volgen uit de ongevallenregistratie zoals uitvoeren van klussen of vastleggen van werkafspraken, worden deze acties uitgevoerd. De medewerker die bij het ongeval aanwezig was, bewaakt dat de acties uitgevoerd worden en dat de juiste personen aangestuurd worden. De leidinggevende bewaakt of deze stap goed verloopt en heeft de eindverantwoordelijkheid.
Stap 6	De ongevallenregistratie wordt tijdens het eerstvolgende werkoverleg besproken zodat alle medewerkers op de hoogte zijn. Met elkaar wordt besproken hoe het ongeval in de toekomst geprobeerd kan worden om te voorkomen.
Stap 7	Jaarlijks worden alle ongevallenregistraties met de oudercommissie besproken en kan de oudercommissie eventueel nog advies geven op te nemen maatregelen.

7. Ondersteuning en melding van klachten

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren ten aanzien van veiligheid en gezondheid, kan het altijd voorkomen dat een medewerker of ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback, en bespreken deze klacht het liefst direct met de medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen.

In geval van een klacht wordt ouders vanuit de rijksoverheid het volgende stappenplan geboden:

7.1 Stap 1: Interne klachtenregeling, klacht indienen bij [Moun Kinderopvang]

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren ten aanzien van veiligheid en gezondheid, kan het altijd voorkomen dat een medewerker of ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback, en bespreken deze klacht het liefst direct met de medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen.

Indien het niet lukt om er met de betreffende medewerker uit te komen, dan kan de ouder de klacht neerleggen bij de leidinggevende. De ouder kan een klacht alleen schriftelijk indienen bij Kinderdagverblijf Jan Huygen. Dit kan door een mail te sturen naar info@jan-huygen.nl

De directrice zal de klacht in behandeling nemen en zal binnen 5 werkdagen antwoorden. Onze klachtenprocedure staat beschreven in ons document 'klachten regelement'.

7.2 Stap 2: Contact opnemen met Klachtenloket Kinderopvang

Heeft de kinderopvangorganisatie geen klachtenregeling? Of reageert de organisatie niet binnen 6 weken op uw klacht of neemt die uw klacht niet serieus? Dan kan het oudercontact opnemen met het [Klachtenloket Kinderopvang](#). Deze is onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang. Van het loket krijgt de ouder advies en informatie. Ook kan het klachtenloket bemiddelen tussen de ouder en de kinderopvangorganisatie. Deze dienst is gratis.

7.3 Stap 3: Klacht indienen bij Geschillencommissie Kinderopvang

Is de klacht van de ouder hierna nog niet opgelost? Dan kan de ouder het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang. De ouder betaalt hiervoor een beperkte vergoeding (klachtengeld). Om dit te kunnen doen, moet de ouder eerst de interne klachtenprocedure van de kinderopvangorganisatie doorlopen.

Kinderdagverblijf Jan Huygen is aangesloten bij [De Geschillencommissie](#).

Geschillencommissie Kinderopvang

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

8. Rapportage Risico Inventarisaties

8.1 Rapportage Veiligheid

Datum	
Deadline	
Herzien	

8.1.1 Rapportage Entree

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
----------------------------	-----------------------------------

*De ondernomen acties en naleving uitvoering verankerde beleid is de verantwoordelijkheid van de pedagogisch medewerker. De leidinggevende bewaakt of er volgens het beleid gewerkt wordt.

** De inschatting hebben wij gedaan door te kijken naar de ruimte en situatie in combinatie met ons beleid. Waar moeten wij extra scherp op zijn gezien onze ruimtes.

Wij schatten een risico op als groot wanneer er geen beleid op is of omdat het voor kan komen ondanks het beschreven beleid. Wanneer het scenario zich voor kan doen en er is beleid op om de kans hierop te verkleinen en hierdoor is het risico verkleind, klasseren wij dit als klein risico.

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid *	Datum check	Ingeschat als groot risico**
1. Kind valt doordat het niet bij de trapleuning kan	X			Niet aanwezig		
2. Kind valt doordat de trapleuning niet goed vastzit	X			Niet aanwezig		
3. Kind struikelt over een kapotte trede	X			Niet aanwezig		
4. Kind glijdt uit op een gladde trede	X			Niet aanwezig		
5. Kind raakt bekneld tussen de treden van een open trap	X			Niet aanwezig		
6. Kind valt van de trap af	X			Niet aanwezig		
7. Kind valt van de zijkant van de trap	X			Niet aanwezig		
8. Kind raakt bekneld tussen de spijlen van de balustrade	X			Niet aanwezig		
9. Kind struikelt over een oneffenheid			X	Er liggen weinig drempels.		
10. Kind glijdt uit over natte vloer			X	Huisregel: Droog vroeg wanneer die nat is.		
11. Kind glijdt uit			X	De vloer heeft een stroeve coating. Binnen dragen de kinderen sloffen of anti-slip sokken.		
12. Kind bezeert zich aan een oneffenheid			X			
13. Kind botst tegen kapstokhaak			X	Er is een kind veilige kinderkapstok geplaatst. De bovenste heeft een kap erom en de onderste zijn kleine stompe haken naar binnen gericht.		
14. Kind krijgt zijn vingers tussen de deur			X	Er zijn Veiligheidsstrips tot minimaal 1.20 m hoogte geplaatst.		
15. Kind valt door glas in de deur			X			

16.	Kind valt door ruit			X	Huisregel: Leer kinderen dat ze niet voor deuren en ramen mogen spelen.		
17.	Kind valt uit open raam	X			De entree bevindt zich op de begane grond. Er zijn geen ramen die opengezet kunnen worden in de entree		
18.	Kind raakt verstrikt in de koordjes van de raamdecoratie		X		Er hangen lamellen. Plaats het koord van de lamellen buiten het bereik van de kinderen.		Fysieke veiligheid, verstikking
19.	Kind verbrandt zich aan hete radiator/ buizen			X	De radiator is voorzien van omkasting.		
20.	Kind botst of valt tegen radiator			X	Er is voldoende loopruimte		
21.	Kind struikelt door onvoldoende licht			X	Er is voldoende lichtinval van buiten en er zijn voldoende lichtpunten.		
22.	Lamp wordt stuk gegooid en glas valt naar beneden			X	Huisregel: Binnen mag niet met spullen en speelgoed gegooid worden.		
23.	Kind komt in contact met elektriciteit	X			In de hal zijn geen elektrische apparaten aanwezig.		
24.	Kind drinkt van schoonmaakmiddel			X	Niet aanwezig in de entree. Schoonmaakmiddelen buiten het bereik van kinderen opbergen.		
25.	Kind eet van giftige plant	X			Niet aanwezig		
26.	Kind eet sigaretten of medicijnen uit de tas van een ouder of leidster		X		Medewerkers ruimen hun tas op buiten het bereik van de kinderen. Attendeer ouders erop dat tassen niet mogen rondslingeren of op de grond worden neergezet.		Fysieke veiligheid, vergiftiging
27.	Kind stopt kleine voorwerpen in de mond				De vloer wordt dagelijks geïnspecteerd tijdens het opruimen. Kleine voorwerpen worden verwijderd.		
28.	Kind rent ongezien naar buiten		X		Er is een nooddeur. Deze deur mag niet op slot. Kinderen mogen alleen onder begeleiding in de gang komen.		Fysieke veiligheid, vermissing

8.1.2 Rapportage Slaapkamers

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Ingeschat als groot risico
29. Kind klimt uit bed en valt		X		Er zijn dichte duo bedjes voorzien van dakje. En is er 1 evacuatiebedje zonder dakje. Wij controleren elkaar bij het naar bed brengen. De eerste pm'er legt de kinderen in bed en sluit het hekje, de tweede pm'er doet een dubbele check		Fysieke veiligheid, vallen van hoogte.

				of alles bedjes goed gesloten zijn.		
30. Kind klimt vanaf het bed uit het raam en valt of kan uit bed en via een stoel uit het raam klimmen			X	Plaats geen opstapmogelijkheden voor het raam.		
31. Kind raakt verstrikt in de koordjes van de raamdecoratie of in het hemeltje			X	We gebruiken geen hemeltjes boven de bedjes.		
32. Kind komt klem te zitten tussen de spijlen			X	De bedjes voldoen aan de veiligheidseisen. De spijlbreedte zijn tussen de 4,5 – 6,5 cm en lopen tot de bodem.		
33. Kind komt klem te zitten tussen de opening van het bed en het dakje			X	De bedjes voldoen aan de veiligheidseisen. De opening tussen het dakje is niet te groot.		
34. Kind komt klem te zitten tussen het matras en de bedombouw of tussen het spijlenhek en de bedombouw			X	We hebben goed passend matrassen die maximaal 2 cm kleiner zijn dan de bedombouw.		
35. Door warmtestuwing raakt het kind oververhit		X		We gebruiken geen dekbed onder de 2 jaar. We controleren of de slaapkamertemperatuur niet te hoog is voordat we hem in gebruik nemen. Deze dient tussen de 15 en 18 graden te zijn. Wij hebben afspraken vastgelegd over het inbakeren van kinderen. bij inbakeren goede techniek toepassen en weten wanneer niet mag worden ingebakerd. Wij controleren de temperatuur van de kinderen en door te voelen aan voeten. Wij laten kinderen die koorts hebben niet slapen op de slaapkamer.		Fysieke veiligheid, oververhitting
36. Kind zakt door bedbodem heen			X	Er zijn bij de opening nieuwe bedjes aangeschaft. Huisregel: Controleer regelmatig of de bevestigingspunten voor de bedbodem nog stevig en stabiel zijn.		
37. Kind komt in de dekbedhoes		X		We maken de bedjes van de baby's kort op zodat de voetjes van de baby's tegen het voeteneind liggen. Baby's slapen in een passende slaapzak. We gebruiken geen dekbedhoezen tot 2 jaar.		Fysieke veiligheid, verstikking
38. Kind verstikt zich in een tuigje in bed	X			Niet aanwezig		
39. Baby overlijdt aan wiegendood		X		We volgen de adviezen ter preventie van wiegendood die opgenomen zijn in ons Protocol wiegendood. Laat een baby altijd op de rug slapen. Voorkom dat een baby te warm ligt.		Fysieke veiligheid, wiegendood

				<p>Gebruik geen dekbedje. Ventileer de slaapkamer regelmatig. Gebruik geen kussen, hoofd- en zijwandbeschermers, zeiltjes, tuigjes, koorden of voorwerpen van zacht plastic in bed. Maak het bed kort op, zodat de voetjes tegen het voeteneinde liggen of gebruik een slaapzakje. Niet roken waar kinderen zijn. Rust en regelmaat. Houd voldoende toezicht. We houden toezicht via een beeldbabyfoon en gaan ieder half uur kijken in de slaapkamer.</p>		
40. Kind verwondt zich doordat het niet in een bed slaapt			X	<p>We laten kinderen niet een box of wipper slapen maar leggen ze over in bed. Bij de allerjongste baby's die hazenslaapjes doen, letten we extra op hoe ze liggen en zorgen we dat we toezicht kunnen houden als ze slapen.</p>		
41. Kind struikelt over een oneffenheid			X	<p>Er liggen geen losse snoeren. Geen drempels. Huisregel: Laat geen lossen voorwerpen op de grond slingeren.</p>		
42. Kind glijdt uit over een gladde vloer			X	<p>De vloeren zijn voorzien van stroeve coating.</p>		
43. Kind krijgt zijn vingers tussen de deur			X	<p>Er zijn Veiligheidsstrips tot minimaal 1.20 m hoogte geplaatst.</p>		
44. Kind valt door glas in de deur	X			<p>Niet aanwezig</p>		
45. Kind verbrandt zich aan hete radiator/buizen			X	<p>Er is een paneelradiator die niet te heet wordt.</p>		
46. Kind botst of valt tegen radiator			X	<p>De radiator zit onder het raam en er staat een bedje half voor.</p>		
47. Kind struikelt door onvoldoende licht			X	<p>Er is voldoende licht in de slaapkamer door lichtinval van buiten en er zijn voldoende lichtpunten.</p>		
48. Lamp wordt stuk gegooid en glas valt naar beneden			X	<p>Lampen zijn voorzien van ombouw</p>		
49. Kind komt in contact met elektriciteit			X	<p>Alle stopcontacten zijn voorzien van stopcontactbeveiliging</p>		
50. Kind stopt kleine voorwerpen in de mond			X	<p>Huisregel: Controleer de vloer van de slaapkamer op kleine voorwerpen voordat je hem in gebruik neemt.</p>		

8.1.3 Rapportage groepsruimte

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Ingeschat als groot risico
51. Kind glijdt uit over gladde vloer			X	Vloer is voorzien van stroeve coating.		
52. Kind bezeert zich aan een oneffenheid			X	De muren zijn glad gestuukt. Huisregel: Schroeven en spijkers tot 1.35 m hoogte verwijderen. Bij verwijderen van schilderijen en kaarten, ook de schroeven, spijkers en punaises meteen verwijderen.		
53. Kind krijgt zijn vingers tussen de deur			X	Er zijn Veiligheidsstrips tot minimaal 1.20 m hoogte geplaatst.		
54. Kind botst tegen de deur doordat iemand anders de deur opendoet			x	Huisregel: Leer kinderen dat ze niet voor deuren en ramen mogen spelen.		
55. Kind valt door ruit			X	Ramen zijn goed zichtbaar. Er hangen lamellen voor. De ramen zitten hoger en voor de ramen zit de ombouw voor de radiator.		
56. Kind valt uit open raam			X	De groepsruimte vindt zich op de begane grond. We luchten de groepsruimte zoveel mogelijk voordat de kinderen aanwezig zijn of nadat ze opgehaald worden. Bij luchten zetten we alleen de hoge ramen open.		
57. Kind raakt verstrikt in koordjes van de raamdecoratie			X	Zorg dat de koorden van de raamdecoratie (lamellen) buiten het bereik van de kinderen hangen.		
58. Kind verbrandt zich aan hete radiator			X	De radiatoren zijn voorzien van ombouw		
59. Kind botst of valt tegen radiator			X	Huisregel: Zorg voor voldoende loopruimte om de radiatoren heen.		
60. Kind struikelt door onvoldoende licht			X	Er is voldoende lichtinval van buiten en er zijn voldoende lichtpunten.		
61. Lamp wordt stuk gegooid en glas valt naar beneden			X	Huisregel: Leer kinderen dat ze binnen niet met spullen en speelgoed mogen gooien.		
62. Kind komt in contact met elektriciteit		X		Zorg ervoor dat de stopcontacten voorzien zijn van stopcontactbeveiliging. Leer kinderen dat ze niet aan de stopcontacten mogen komen.		Fysieke veiligheid, elektrocutie
63. Kind trekt aan elektriciteits snoer en krijgt apparaat op zich			X	Huisregel: Plaats elektrische apparaten buiten het bereik van de kinderen.		
64. Kind drinkt van schoonmaakmiddel		X		Plaats de schoonmaakmiddelen buiten het bereik van de kinderen. Bijvoorbeeld in de keuken in een hoog kastje of kastje voorzien van kindbeveiliging.		Fysieke veiligheid, vergiftiging
65. Kind eet van giftige plant	X			Niet aanwezig		
66. Kind eet sigaretten of medicijnen uit tas van een ouder of leidster		X		Medewerkers ruimen hun tas op buiten het bereik van de kinderen. Attendeer ouders erop dat tassen niet mogen rondslingeren of op de grond worden neergezet.		Fysieke veiligheid, vergiftiging
67. Kind stoot zich tegen meubilair			X	Zorg voor voldoende loopruimte. Er is alleen meubilair zonder scherpe hoeken. Ronde tafel en		

				verschoonmeubel met afgeronde hoeken.		
68. Kind krijgt splinter in vinger			X	Huisregel: Controleer het meubilair en houten speelgoed dagelijks op splinters tijdens het opruimen van de groepsruimte aan het einde van de dag.		
69. Baby valt uit de box		X		Baby's mogen in de hoge box geplaatst worden totdat ze zichzelf kunnen optrekken. Controleer of de box goed is afgesloten voor je bij de box weglloopt. Hou toezicht op de box wanneer deze in gebruik is.		Fysieke veiligheid, vallen van hoogte
70. Kind klimt uit de box door op speelgoed te gaan staan		X		Plaats geen groot speelgoed in de hoge box.		Fysieke veiligheid, vallen van hoogte
71. Kind zit klem tussen spijlen van de box			X	De box voldoet aan de richtlijnen en heeft spijlbreedte tussen de 4,5 – 6,5 cm.		
72. Kind valt tijdens het in of uit de kinderstoel klimmen	X			We hebben een lage tafel met lage stoeltjes eraan.		
73. Kind valt uit de kinderstoel	X			Niet van toepassing		
74. Kind valt met kinderstoel en al om doordat het zich afzet tegen de tafel			X	Huisregel: Leer kinderen dat ze niet mogen wippen op de stoeltjes.		
75. Kast valt om en kind komt onder de kast terecht			X	Er staan geen hoge kasten. Huisregel: We leren kinderen dat ze niet in de kasten mogen klimmen.		
76. Kind zit met voet tussen wiel kinderfiets	X			Binnen hebben we geen fietsen		
77. Kind wordt door een fietsend kind omvergereden	X			Binnen hebben we geen fietsen		
78. Kind stopt kraaltjes of ander klein speelgoed in de mond		X		Controleer speelgoed en verwijder speelgoed dat stuk is. Speelgoed met kleine onderdelen worden in een afgesloten kast bewaard Zorg dat kleine kinderen gescheiden van de grotere spelen. De groten kunnen bijvoorbeeld aan de tafel spelen, zodat de kleintjes er niet bij kunnen. Als er speelgoed is waar de kleintjes echt niet aan mag komen, laat de oudere kinderen er dan mee spelen als de kleintjes naar bed zijn. Als groot en klein samenspelen, dan met speelgoed van de kleintjes of speel zelf mee. Laat grotere kinderen hun speelgoed na gebruik goed opruimen.		Fysieke veiligheid, verstikking
79. Speengedeelte wordt van fopspeen afgebeten en kind krijgt deze achter in de keel		X		De spenen worden voordat we ze geven gecontroleerd op scheurtjes. De spenen worden regelmatig vervangen.		Fysieke veiligheid, verstikking
80. Kind krijgt koordje om de nek		X		Koordjes en strikjes aan speelgoed mogen niet langer zijn dan 22 cm. Stiksel van speelgoedbeest controleren of deze niet los laat.		Fysieke veiligheid, verstikking
81. Kind verwondt zich aan scherp speelgoed of splinters aan speelgoed			X	Bij de aanschaf van speelgoed letten wij erop dat schroeven verzonken moeten zijn, liefst speelgoed dat gelijmd is gebruiken.		

				Huisregel: Speelgoed dat stuk is en scherpe randen heeft, weggooien. Speelgoed waar splinters aan zitten schuren.		
82. Kind of leidster struikelt over speelgoed			X	We ruimen het speelgoed op na gebruik.		
83. Kind krijgt poppenhuis op zich			X	Huisregel: Poppenhuis staat op de grond.		
84. Kind heeft toegang tot lucifers/aanstekers			X	Lucifers en aanstekers opbergen in een kast of lade met slot. We gebruiken bij voorkeur kinderveilige aanstekers. Huisregel: Altijd de lucifers of aanstekers opbergen na gebruik.		
85. Kind brandt zich aan warmwaterkraan		X		We hebben een kraan met temperatuurbegrenzer. Kinderen wassen hun handen bij de kindertoiletten met koud water. Plaats geen opstapmogelijkheden voor de kraan. Laat na gebruik van de heet waterkraan, de koudwaterkraan even doorlopen.		Fysieke veiligheid, verbranden
86. Thee van de leidster komt over kind heen		X		Thee bewaren in thermoskannen. Geen theedrinken als kinderen op schoot zitten. Thee aanlengen met koud water. Thee- en koffiekopjes ver op tafel /aanrecht zetten. Geen tafelkleden gebruiken, maar placemats.		Fysieke veiligheid, verbranden
87. Kinderen botsen tegen elkaar			X	Omgaan met kleine risico's.		
88. Kind botst tegen object			X	We hebben gezorgd voor voldoende loopruimte met de indeling van de groepsruimte.		
89. Kind wordt door huisdier gebeten	X			Er zijn geen huisdieren toegestaan		
90. Kind verslikt zich in stukje eten		X		We kijken per leeftijd welk eten geschikt is, niet te vroeg met hard eten starten. We snijden ronde producten zoals druiven en snoeptomaatjes door het midden. We laten de kinderen rustig eten, bijvoorbeeld één bord met partjes fruit rondgeven en om de beurt laten eten. De kinderen zitten als ze eten.		Fysieke veiligheid, verstikking

8.1.4 Rapportage Buitenruimte

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Ingeschat als groot risico
91. Kind valt van speeltoestel	X			Niet aanwezig		
92. Kind valt door defect materiaal						
93. Kind blijft met koordje van capuchon hangen		X		Let op koordjes van capuchons aan jassen van kinderen die kunnen blijven hangen. Verwijder koorden of stop ze in de jas. Kinderen niet laten slapen in een trui met koorden.		Fysieke veiligheid, Verstikking
94. Kind komt met nek klem te zitten tussen traptreden	X			Niet aanwezig		

95. Kind verwondt zich aan scherpe rand van speeltoestel	X			Niet aanwezig		
96. Kind krijgt splinter in hand			X	Omgaan met kleine risico's. Huisregel: Controleer de buitenruimte regelmatig op splinters.		
97. Kind struikelt over speeltoestel	X			Niet aanwezig		
98. Kind botst tegen een speeltoestel, obstakel of ander kind			X	Huisregel: Maak afspraken waar ruimte is voor druk spel en waar kinderen rustig mogen spelen.		
99. Kind botst tegen ander kind op schommel	X			Niet aanwezig		
100. Kind botst tegen veerwip	X			Niet aanwezig		
101. Vinger van kind komt klem te zitten in holle buis	X			Niet aanwezig		
102. Vinger van kind komt klem te zitten bij schommel	X			Niet aanwezig		
103. Kind raakt beknelt tussen veerwip	X			Niet aanwezig		
104. Kind valt van veerwip door defect materiaal	X			Niet aanwezig		
105. Kind snijdt zich aan zwerfvuil in de zandbak	X			Niet aanwezig		
106. Kind stoot zich tegen de rand van de zandbak	X			Niet aanwezig		
107. Kind rent al spelend de straat op	X			De buitenruimte is omheind.		
108. Kind doet het poortje van het hek open en rent de straat op	X			De buitenruimte is geheel omheind, zonder poortje of deur.		
109. Het hek blijft openstaan en een kind loopt de straat op		X		De buitenruimte is geheel omheind. Poortje zit op slot wanneer we buiten spelen.		Fysieke veiligheid, vermissing
110. Kind bezeert zich aan de omheining			X	Huisregel: Controleer de buitenruimte op veiligheid voor je hem in gebruik neemt.		
111. Kind kruipt onder de omheining en komt klem te zitten			X	Omheining tot aan de grond.		
112. Kind kruipt tussen de spijlen en komt klem te zitten			X	De ruimte tussen de spijlen is kleiner dan 10 cm.		
113. Kind klimt op de omheining en valt			X	Hek tot 1.20 m hoogte. Huisregel: Plaats geen opstapmogelijkheden voor het hek.		
114. Kind klimt over de omheining			X	Er is een hoge omheining waar kinderen niet makkelijk op kunnen klimmen.		
115. Kind struikelt over een boomwortel			X	Huisregel: Indien er veel oneffenheden zijn, de buitenruimte laten egaliseren.		
116. Kind struikelt over een oneffenheid			X	Huisregel: Meld oneffenheden in de bestrating aan de houder.		
117. Kind glijdt uit over een natte plek			X	Huisregel: Droog grote natte plekken waardoor kinderen kunnen uitglijden		
118. Kind rent tegen een obstakel			X	De buitenruimte heeft voldoende loopruimte. Omgaan met kleine risico's.		
119. Kind botst tegen een fiets			X	Toezicht. Huisregel: Leer kinderen waar ruimte is voor druk spel en waar ruimte is voor rustig spel.		
120. Kind bezeert zich aan zwerfvuil			X	Huisregel: Voordat de kinderen buiten gaan spelen, controleert de pedagogisch medewerker of er geen zwerfvuil op het terrein		

				ligt. De pedagogisch medewerker controleert ook of er geen kleine voorwerpen op het liggen.		
121. Kind wordt omvergelopen			X	Omgaan met kleine risico's		
122. Kind verbrandt zich in de zon		X		Smeer (van mei tot september) bij zonnig of licht bewolkt weer de kinderen in met zonnebrandcrème (minimaal factor 20) als ze buitenspelen. Smeer de kinderen om de 2 uur opnieuw in. Let erop dat de kinderen niet te lang in de zon spelen (kinderen jonger dan 1 jaar helemaal niet in direct zonlicht), bij voorkeur met een zonnehoedje en shirtje met lange mouwen aan. Let erop dat tussen 12.00 en 15.00 uur er zoveel mogelijk in de schaduw (onder parasols of doeken) gespeeld wordt.		Gezondheid, ongezond buitenmilieu
123. Kind eet van giftige plant of struik			X	Geen giftige planten op de buitenruimte.		
124. Kind raakt te water		X		Buitenruimte is geheel omheind. Hou toezicht wanneer er een badje op staat. Vul het badje met maar een klein laagje water. We hebben in het Protocol vermissing opgenomen dat we bij vermissing eerst zoeken op gevaarlijke plekken zoals bij open water.		Fysieke veiligheid, Verdrinking
125. Kind loopt schuur in	X			Niet aanwezig		

8.1.5 Rapportage Sanitair kinderen en de commode op de groep

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Ingeschat als groot risico
126. Kind draait zich van aankleedtafel af			X	De aankleedtafels staan tegen de muur waardoor er af rollen aan de achterkant niet mogelijk is. De linker zijkant is opgehoogd.		Fysieke veiligheid, Vallen van hoogte
127. Kind stoot zich tegen hoek van de aankleedtafel			X	Geen scherpe punten aan de aankleedtafel		
128. De aankleedtafel is niet stabiel en valt om						
129. Kind valt van het trapje van de aankleedtafel		X		Kinderen klimmen alleen onder begeleiding de aankleedtafel op. Wanneer er een kind op de commode ligt, blijft ze bij het kind staan. Na gebruik het trapje terugplaatsen.		Fysieke veiligheid, vallen van hoogte
130. Kind klautert zonder toezicht op de aankleedtafel		X		Kinderen klimmen alleen onder begeleiding de aankleedtafel op. Na gebruik plaatsen de pedagogisch medewerkers het trapje terug.		Fysieke veiligheid, Vallen van hoogte
131. Kind glijdt uit over een gladde vloer			X	Wanneer de vloer nat is, wordt deze gelijk gedroogd door de pedagogisch medewerker.		

132. Kind brandt zich aan heet water		X		De warmwaterkraan is begrensd. Kinderen wassen hun handen bij het wasbakje bij kindertoilet die alleen koud water heeft.		Fysieke veiligheid, verbranding
133. Kind stopt kleine voorwerpen in de mond		X		Inspecteer de vloer regelmatig op kleine voorwerpen.		Fysieke veiligheid, verstikking
134. Kind heeft toegang tot lotions, alcohol of schoonmaakartikelen		X		Plaats lotions, alcohol en schoonmaakartikelen buiten het bereik van kinderen.		Fysieke veiligheid, vergiftiging
135. Kind eet van toiletblokjes	X			Geen toiletblokjes aanwezig		
136. Kind snuffelt in afvalbakje			X	Het afvalbakje wordt alleen gebruikt om papieren handdoekjes en luiers in weg te gooien.		

8.1.6 Rapportage Sanitair Volwassenen

Beschreven risico's

Kans dat het zich voordoet

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Ingeschat als groot risico
137. Kind drinkt van schoonmaakmiddel			X	Schoonmaakmiddelen buiten bereik van kinderen opbergen.		
138. Kind eet van toiletblokjes	X			Geen toiletblokjes aanwezig.		
139. Kind snuffelt in afvalbakje			X	Het afvalbakje wordt alleen gebruikt om papieren handdoekjes in weg te gooien.		

8.1.7 Rapportage Keuken

Verboden voor kinderen

Beschreven risico's

Kans dat het zich voordoet

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Inschat als groot risico
140. Kind brandt zich aan de kookplaat	X					
141. Kind trekt een pan van het fornuis	X					
142. Kind brandt zich aan oven(ruit)	X					
143. Kind loopt brandwonden op door de waterkoker over zich heen te trekken.		X		Plaats de waterkoker en koffiezetapparaat achter op het aanrecht.		Fysieke veiligheid, Verbranding
144. Kind heeft toegang tot lucifers/aansteker			X	Lucifers en aanstekers opbergen in een kast of lade met slot. We gebruiken bij voorkeur kinderveilige aanstekers. Huisregel: Altijd de lucifers of aanstekers opbergen na gebruik.		
145. Kind brandt zich aan heet water		X		Kinderen wassen de handen in de natte ruimte met koud water.		Fysieke veiligheid, Verbranding

				Plaats geen opstapmogelijkheden voor de kraam. Laat na gebruik van heet water de kraam met koud water doorlopen.	
146. Kind krijgt hete thee over zich heen		X		Kopjes met hete dranken worden buiten bereik van de kinderen geplaatst. Hete dranken worden aangelengd met koud water. Er worden geen kinderen op schoot genomen wanneer koffie of thee wordt gedronken.	Fysieke veiligheid, Verbranding
147. Kind snijdt zich aan een mes		X		Gevaarlijke voorwerpen, zoals messen, scharen, lucifers of aanstekers, plastic zakken en gereedschap worden buiten het bereik van kinderen (hoog of in een afgesloten kast) opgeborgen.	Fysieke veiligheid, snijden
148. Kind drinkt schoonmaakmiddel		X		Schoonmaakmiddelen worden buiten bereik van kinderen bewaard. In een hoge kast of kast voorzien van kindbeveiliging.	Fysieke veiligheid, Vergiftiging
149. Kind glijdt uit over gladde vloer			X	Vloer heeft een stroeve coating Groepsregel: Wanneer de vloer nat is, wordt deze gelijk gedroogd door de pedagogisch medewerker.	
150. Kind opent vuilnisemmer			X	Dichte pedaalemmer	
151. Kind trekt plastic zak over het hoofd		X		Plastic zakken opbergen in een kast waar kinderen niet bij kunnen.	Fysieke veiligheid, verstikking

8.1.8 Rapportage kantoor Verboden voor kinderen

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen Verankerd in het beleid	Check	Inschat als groot risico
152. Kind eet medicijnen uit tas medewerker		X		Op kantoor komen geen kinderen.		Fysieke veiligheid, Vergiftiging
153. Kind eet sigaretten op		X		Op kantoor komen geen kinderen.		Fysieke veiligheid, Vergiftiging
154. Kind eet toner van printer op		X		Op kantoor komen geen kinderen.		Fysieke veiligheid, Vergiftiging
155. Kind stopt kleine voorwerpen in de mond		X		Op kantoor komen geen kinderen.		Fysieke veiligheid, verstikking

				Bewaar deze in een afgesloten kast. Bijvoorbeeld bureau ladekast die op slot kan.		
156. Kind snijdt zich aan kantoorartikelen		X		Op kantoor komen geen kinderen. Bewaar deze in een afgesloten kast. Bijvoorbeeld bureau ladekast die op slot kan.		Fysieke veiligheid, snijden

8.1.9 Rapportage Omgeving Verboden voor kinderen

Beschreven risico's

Kans dat het zich voordoet

	Kans dat het zich voordoet			Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Check	Inschat als groot risico
	Uitgesloten	Groot	Klein			
157. Kind moet oversteken tussen geparkeerde auto's		X		Wij steken niet over tussen geparkeerde auto's en leren kinderen eerst 'links, rechts, links' te kijken voor ze oversteken.		Fysieke veiligheid, verongelukken
158. Kind rent de weg op als het wordt opgehaald		X		De buitendeur is op slot en wordt geopend door de pm'ers wanneer er iemand aanbelt.		Fysieke veiligheid, verongelukken
159. Kind raakt betrokken bij een ongeval bij een uitstapje buiten de deur		X		De pedagogisch medewerkers die het uitstapje uitvoeren, zorgen ervoor dat de activiteit goed voorbereid is en het vervoer op een veilige manier gebeurt en dat ze de richtlijnen van het vervoer van kinderen in de auto in acht nemen. Bij de uitstapjes wordt een pedagogisch medewerker soms ook ondersteund door een vrijwilliger. De vrijwilliger wordt van tevoren goed ingelicht over de kinderen en over de afspraken rond om het vervoer van de kinderen.		Fysieke veiligheid, verongelukken
160. Kind rent al spelend de straat op			X	De buitendeur is op slot en wordt geopend door de		

				pm'ers wanneer er iemand aanbelt.		
161. Kind doet het poortje van het hek open en rent de straat op			X	Huisregel: Bij oneffenheden in de bestrating voor het pand, dit aangeven bij de houder zodat zij dit kunnen melden bij de gemeente.		
162. Het hek blijft open staan en een kind rent de straat op		X		Wij attenderen ouders erop dat ze het hek dienen te sluiten.		Fysieke veiligheid, vermissing.
163. Kind bezeert zich aan de omheining						
164. Kind kruipt onder de omheining en komt klem te zitten			X	Omheining tot aan de grond.		
165. Kind kruipt tussen de spijlen en komt klem te zitten		X		De afstand tussen de spijlen is klein, maximaal 10 cm, bij een hoogteverschil maximaal 9 cm.		
166. Kind klimt op de omheining en valt		X		Huisregel: Plaats geen opstapmogelijkheden voor de omheining.		
167. Kind klimt over de omheining		X		Hou toezicht Huisregel: Leer kinderen dat ze niet op de omheining mogen klimmen.		
168. Kind struikelt over een boomwortel				Geen bomen aanwezig		
169. Kind struikelt over een oneffenheid			X	Huisregel: Bij oneffenheden in de bestrating voor het pand, dit aangeven bij de houders zodat zij dit kunnen melden bij de gemeente.		
170. Kind glijdt uit op een natte plek			X	Huisregel: Indien er grote plassen voor het pand blijven staan, wordt er contact opgenomen met de verhuurder door de houders.		
171. Kind bezeert zich aan zwerfvuil			X	Huisregel: Controleer bij binnenkomst of er geen zwerfafval voor het pand ligt en verwijder dit indien nodig.		

8.2 Rapportage Gezondheid

Datum	
Deadline	
Herzien	

8.2.1 Rapportage Gezondheidsrisico's door overdracht ziektekiemen

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid *	Inschat als groot risico
1. Kind komt via ongewassen handen van medewerker in contact met ziektekiemen		X		Zie afspraken handhygiëne.	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
3. Kind komt in contact met ziektekiemen van zieke medewerker			X	Zieke medewerkers blijven thuis. Wij volgen de beslisboom m.b.t. corona	
4. Kind komt in contact met pus of vocht uit blaasjes/wondjes van ander kind		X		Was de handen voor en na de wond- of huidverzorging. We gebruik een spatel als u crème uit een pot schept. We spoel het wondje schoon met water. We deppen pus of wondvocht met bijvoorbeeld een steriel gaasje. We dekken het wondje af met een pleister of verband. We verwisselen de pleister of verband om het wondje of huid schoon te houden.	Gezondheid, onjuiste wondverzorging
5 Kind komt in contact met ziektekiemen door hoesten of niezen door medewerker		X		Wij volgen de juiste hoest- en niesdiscipline.	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
6 Kind komt in contact met ziektekiemen door hoesten of niezen door ander kind		X		Huisregel: Leer kinderen dat ze hoesten en niezen in hun elleboog.	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
7 Kind komt via snot van ander kind in contact met ziektekiemen			X	Schone tissues gebruiken, neus laten schoonmaken	
8 Kind komt door gezamenlijk gebruik van zakdoek in contact met ziektekiemen			X	Wij gebruiken papieren tissues	
9 Kind komt via spuugdoekje of slab van ander kind in contact met ziektekiemen			X	Toezicht, ieder kind eigen slab of doek	
10 Kind komt via washandje waarmee handen of monden van meerdere kinderen 'gewassen' worden in contact met ziektekiemen			X	Ieder kind eigen washand of gebruik toetenpoetsers die na gebruik weggegooid worden. We gebruiken 1 snoetenpoetser per kind.	
11 Kind raakt besmet met ziektekiemen via ander kind dat met ongewassen handen van toilet komt			X	Toezicht. Huisregel: Hou er toezicht op dat kinderen de handen wassen na wc bezoek	
13 Kind komt door gebruik van grote closetpot in contact met ontlasting/urine			X	Kinderen hebben eigen kindertoilet.	
14 Kind komt door aanraken vuil potje in contact met ontlasting/urine	X			We gebruiken geen potjes	
15 Kind komt door aanraken vuile luier in contact met ontlasting/urine			X	Huisregel: Na verschonen worden luiers direct weggegooid	
16 Kind komt door verontreinigde verschoontafel/aankleedkussen in contact met ontlasting/urine		X		Het aankleedkussen wordt na iedere verschoning gereinigd met aangelengde allerreiniger en een stukje keukenrol.	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
17 Kind komt door on(zorgvuldig)gewassen handen medewerker in contact met ontlasting/urine		X		Medewerkers volgen de afspraken rondom de handhygiëne. Handen wassen met zeep na toiletbezoek.	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
18 Kind komt via het afdrogen van handen aan een vuile handdoek of gebruik vuile kraan in contact met ziektekiemen			X	Wij volgen schoonmaaklijsten. Vervangen handdoeken dagelijks of wanneer deze zichtbaar vuil zijn eerder. De kraan wordt dagelijks schoongemaakt.	
19 Kind komt via speelgoed dat wordt meegenomen naar het toilet in contact met ziektekiemen			X	Huisregel: Geen speelgoed mee naar wc	

23 Kind krijgt door het eten van onhygiënisch bereid voedsel ziektekiemen binnen		X		Zie afspraken Bereiden van maaltijden	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
24 Kind krijgt gifstoffen of ziektekiemen binnen door het eten van bedorven voeding			X	Zie afspraken Bereiden van maaltijden. Controleer de houdbaarheidsdatum voor gebruik.	
26 Baby krijgt ziektekiemen binnen door meegebrachte (thuis)bereide poedermelk			X	Accepteer alleen flesvoeding die in poedervorm wordt aangeleverd, in afgpaste hoeveelheden.	
27 Baby krijgt ziektekiemen binnen via onhygiënisch bereide flesvoeding		X		Zie afspraken Bereiding van zuigelingenvoeding	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
28 Kind krijgt ziektekiemen binnen via onzorgvuldig gereinigde fles/speen		X		Spoel flessen en spenen direct na gebruik eerst om met koud water om bacteriegroei te stoppen. Maak fopspenen schoon, in bijvoorbeeld de vaatwasser, als deze vervuild zijn. Kook fopspenen minstens één keer per week uit.	Gezondheid, Overdacht ziektekiemen
29 Kind krijgt door gebruik andermans drinkbeker, fles of bestek ziektekiemen binnen			X	Toezicht. Huisregel: Ieder kind krijgt eigen, bord, beker en bestek tijdens de maaltijden.	
30 Kind komt door aanraken afval in contact met ziektekiemen			X	Er zijn afvalcontainers met deksels	
31 Kind komt via vuile vaatdoek in contact met ziektekiemen			X	Huisregel: Elke dag schone vaatdoek. En zichtbaar vuile of natte theedoeken eerder vervangen.	
32 Kind krijgt door gebruik vuile of andermans fopspeen ziektekiemen binnen			X	Huisregel: Kinderen mogen alleen hun eigen fopspeen in.	
33 Kind komt door gezamenlijk gebruik van het beddengoed in contact met ziektekiemen			X	Huisregel: Ieder kind eigen bed, wassen 60 graden. We werken met een bedjes indeling. Beddengoed wordt niet gedeeld.	
34 Kind komt via vuil speelgoed in contact met ziektekiemen			X	Wij maken schoon volgens schoonmaakkijsten	
35 Kind komt via vuile verkleedkleden in contact met ziektekiemen			X	Wij maken schoon volgens schoonmaakkijsten. Huisregel: Maandelijks verkleedkleding, knuffels en andere stoffen materialen machinaal op 60 °C of langste programma op 40 °C wassen.	
36 Kind komt via onzorgvuldig of niet gewassen stoffen speelgoed/ knuffels in contact met ziektekiemen			X	Wij maken schoon volgens schoonmaakkijsten. Huisregel: Maandelijks machinaal op 60 °C of langste programma op 40 °C	
39 Kind krijgt ziektekiemen binnen doordat waterspeelgoed aanzet tot het drinken van speelwater		X		Geef geen waterspeelgoed dat aanzet tot het drinken van speelwater.	Gezondheid, Een ongezond buitenmilieu
41 Kind komt via (uitwerpselen van) ongedierte in contact met ziektekiemen			X	Controleer de buitenruimte voor je hem in gebruik neemt.	
42 Kind komt door bijten of krabben van dier in contact met ziektekiemen			X	Er mogen geen huisdieren in de buitenruimte komen.	

*De ondernomen acties en naleving uitvoering verankerde beleid is de verantwoordelijkheid van de pedagogisch medewerker. De leidinggevende bewaakt of er volgens het beleid gewerkt wordt.

8.2.2 Rapportage Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnenmilieu

Beschreven risico's

Kans dat het zich voordoet

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Inschat als groot risico
43 Kind verblijft in een ruimte die bedompt ruikt		X		Lucht de groepsruimte wanneer die bedompt ruikt.	Gezondheid, Een ongezond binnenmilieu
44 Kind verblijft in een te koude ruimte		X		Stel de temperatuur in de slaapkamer op 15 à 18 graden . Controleer voor gebruik slaapkamer of de slaapkamer niet te koud is. Stel de temperatuur in de groepsruimte tijdens koude periode in op 20 graden.	Gezondheid, Een ongezond binnenmilieu
45 Kind verblijft in een te warme ruimte		X		Stel de temperatuur in de slaapkamer op 15 à 18 graden . Controleer voor gebruik slaapkamer of de slaapkamer niet te warm is.	Gezondheid, Een ongezond binnenmilieu
48 Kind komt in aanraking met allergenen via stoffering van verblijfsruimtes			X	Huisregel: Wij gebruik geen verf, vlekkenwater of boenwas want die kunnen veel vluchtige stoffen afgeven. Wij gebruik geen sterk geurende producten, kies ook reinigingsmiddelen met zo weinig mogelijk geur.	
49 Kind verblijft in een ruimte met rook		X		Er mag nergens worden gerookt niet binnen en ook niet op de speelplaats.	Gezondheid, een ongezond binnenmilieu
50 Kind verblijft in een stoffige ruimte			X	Wij maken schoon volgens schoonmaaklijsten	
51 Kind wordt blootgesteld aan vluchtige stoffen door het gebruik van spuitbussen, lijm of terpentijn			X	Huisregel: Wij gebruik geen verf, vlekkenwater of boenwas want die kunnen veel vluchtige stoffen afgeven.	
52 Kind wordt blootgesteld aan gassen uit (open)verbrandingstoestellen			X	Niet aanwezig	
53 Kind verblijft in een ruimte met asbest			X	Geen asbest	
54 Kind krijgt schadelijke stoffen binnen via ventilatievoorziening			X	Er is een ventilatiesysteem voor een heel gebouw. Er zijn kanalen naar een centrale ventilator. Deze zuigt lucht af uit het hele gebouw. Bij balansventilatie voert deze ook de lucht toe.	
55 Kind wordt blootgesteld aan lawaai			X	Huisregel: Leer kinderen dat ze binnen zachtjes praten.	
56 Kind drinkt water uit loden leiding	X			Geen loden leidingen aanwezig	
57 Kind verblijft in een ruimte met huisdieren die een allergie kunnen oproepen	X			Binnen mogen geen huisdieren komen.	
58 Kind verblijft in een ruimte met planten die een allergie kunnen oproepen	X			Geen echte planten aanwezig.	
59 Kind verblijft in een vervuilde ruimte doordat schoonmaak ontoereikend is		X		We werken met schoonmaaklijsten.	Gezondheid, Een ongezond binnenmilieu
60 Kind verblijft in een ruimte tijdens schoonmaakwerkzaamheden		X		De grote schoonmaakwerkzaamheden worden na sluitingstijd gedaan.	Gezondheid, Een ongezond binnenmilieu
61 Kind komt in contact met allergenen via het beddengoed			X	Huisregel: Beddengoed wordt op 60 graden gewassen, ieder kind	

				heeft eigen beddengoed. Wij hebben een beddenschema.
62 Kind komt in contact met allergenen of huisstofmijten via verkleedkleden			X	Wij maken schoon volgens schoonmaaklijsten. Maandelijks machinaal op 60 °C of langste programma op 40 °C
63 Kind komt in contact met allergenen of huisstofmijten via knuffels			X	Wij maken schoon volgens schoonmaaklijsten. Maandelijks machinaal op 60 °C of langste programma op 40 °C

8.2.3 Rapportage Gezondheidsrisico's als gevolg van het buitenmilieu

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Inschat als groot risico
64 Kind wordt blootgesteld aan stuifmeel van gras, onkruid of bomen die een allergie kunnen oproepen			X	Er is een ventilatiesysteem voor een heel gebouw. Er zijn kanalen naar een centrale ventilator. Deze zuigt lucht af uit het hele gebouw. Bij balansventilatie voert deze ook de lucht toe.	
66 Kind wordt gebeten door een teek		X		Na bezoek aan groep worden de kinderen gecontroleerd op teken. Vooral de warme plekken zoals de luierstreek.	Gezondheid, een ongezond buitenmilieu
67 Kind wordt gestoken door bij of wesp		X		Leer kinderen dat zij niet naar wespen of bijen moeten slaan, ze zullen juist dan steken. Wij geven we zelf het goede voorbeeld. De medewerkers zijn in het bezit van een kinder-EHBO certificaat	Gezondheid, een ongezond buitenmilieu
68 Kind krijgt zonnesteek		X		Let erop dat tussen 12.00 en 15.00 uur er zoveel mogelijk in de schaduw (onder parasols of doeken) gespeeld wordt.	Gezondheid, een ongezond buitenmilieu
69 Kind droogt uit		X		Geef kinderen tijdens warme dagen extra te drinken.	Gezondheid, een ongezond binnenmilieu
70 Kind verbrandt door zon		X		Smeer (van mei tot september) bij zonnig of licht bewolkt weer de kinderen in met zonnebrandcrème (minimaal factor 20) als ze buitenspelen. Smeer de kinderen om de 2 uur opnieuw in. Let erop dat de kinderen niet te lang in de zon spelen (kinderen jonger dan 1 jaar helemaal niet in direct zonlicht), bij voorkeur met een zonnehoedje en shirtje met lange mouwen aan. Let erop dat tussen 12.00 en 15.00 uur er zoveel mogelijk in de schaduw (onder parasols of doeken) gespeeld wordt.	Gezondheid, een ongezond buitenmilieu

				Wij vragen in de nieuwsbrief aan ouders of ze hun kind 's ochtends in willen smeren.	
71 Kind raakt onderkoeld			X	Huisregel: Wij kleden kinderen passend bij de temperatuur aan en hebben reservekleding. Bij extreem koud weer blijven wij binnen.	
72 Kind komt in contact met bestrijdingsmiddelen			X	Bij ongedierte schakelen wij een professioneel bedrijf in.	
73 Kind wordt blootgesteld aan chemisch vervuilde grond	X			Niet aanwezig	
74 Kind wordt blootgesteld aan verontreinigde buitenlucht			X	Huisregel: Wanneer de lucht buiten niet goed ruikt, blijven we binnen.	

8.2.4 Rapportage Gezondheidsrisico's ten gevolge van (het uitblijven van) medisch handelen

Beschreven risico's	Kans dat het zich voordoet
---------------------	----------------------------

	Uitgesloten	Groot	Klein	Actie ondernomen, maatregelen verankerd in het beleid	Inschat als groot risico
75 Kind krijgt medicatie verkeerd toegediend		X		<p>Er worden op het kinderdagverblijf uitsluitend medicijnen/ zelfzorgmiddelen toegediend indien dit noodzakelijk is op de tijdstippen dat ouders hiertoe zelf niet in staat zijn. Voorafgaand aan de medicijnverstrekking vullen ouders het formulier "Toestemming medicijnverstrekking" volledig in en ondertekenen dit. Ouders gebruiken nieuwe medicijnen/ zelfzorgmiddelen altijd eerst thuis. De toediening van het medicijn/ zelfzorgmiddel mag niet belemmerend zijn voor de zorg van de andere kinderen. Ouders dragen er zorg voor dat het medicijn/ zelfzorgmiddel altijd in de originele verpakking wordt aangeleverd en bewaard. Ouders dragen er zorg voor dat de originele bijsluiter van het medicijn/ zelfzorgmiddel in het kinderdagverblijf aanwezig is. Ouders zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van voldoende informatie over de medicatie en de toediening van het medicijn.</p>	Gezondheid, verkeerd toedienen medicijnen

76 Kind krijgt bedorven medicament toegediend		X		Wij werken met een formulier Toestemming medicijnverstrekking. Hierop staat ook dat je de houdbaarheidsdatum controleert.	Gezondheid, verkeerd toedienen medicijnen
77 Kind krijgt paracetamol zonder diagnose		X		Omdat wij als kinderopvang aansprakelijk zijn voor het kind gedurende het verblijf op de opvang, wordt er geen paracetamol toegediend. Paracetamol kan de symptomen van ernstig ziek zijn en hoge koorts onderdrukken waardoor wij een verkeerde inschatting kunnen maken. Paracetamol mag alleen op doktersvoorschriften gegeven worden en er dient dan een 'Toestemmingsformulier geneesmiddelen' ingevuld te worden.	Gezondheid, verkeerd toedienen medicijnen
78 Kind wordt ondeskundig medisch behandeld door personeel		X		Niet alle medicijnen kunnen worden toegediend door medewerksters van kindercentra. Bepaalde medische handelingen, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties, mogen alleen door gekwalificeerde, bevoegde beroepsbeoefenaren (artsen, verpleegkundigen ed.) worden uitgevoerd. Dit is geregeld in de Wet BIG. Medicijnen, die ouders/verzorgers thuis zelf aan hun kind toedienen (of dit nu oraal, rectaal of als een zalf op de huid aangebracht moet worden), kunnen medewerksters doorgaans ook toedienen. Voorwaarde is wel, dat zij door ouders/verzorgers goed geïnstrueerd worden en zichzelf bekwaam genoeg achten om het medicijn toe te dienen.	Gezondheid, verkeerd toedienen medicijnen
79 Kind komt via koortsthermometer in contact met ziektekiemen			X	Huisregels: Wij maken gebruik van oorthermometerhoesjes Wij maken de thermometer na elk gebruik schoon met water en zeep Wij desinfecteren de thermometer na gebruik zonder hoesje.	
80 Kind komt in contact met ziektekiemen via zalf of crème			X	Huisregel: Zalf brengen wij aan met een handschoen	
81 Kind komt door onhygiënische wondverzorging in contact met andermans bloed of wondvocht		X		Medewerkers zijn in het bezit van een	Gezondheid, onjuiste huid en wondverzorging

Kinder-EHBO certificaat,
afdekken

8.3 Actielijsten

8.3.1 Actielijsten veiligheid

8.3.1.1 Openstaande acties entree

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind raakt verstrikt in de koordjes van de raamdecoratie	Plaats een haakje waaraan het koord van de lamellen op gebonden kan worden, hoog buiten het bereik van de kinderen.	█	Voor de opening	
Kind krijgt zijn vingers tussen de deur	Er ontbreekt een vingerstrip op de toegangsdeur. Plaats hier nog een vingerstrip tot minimaal 1.20 m hoogte.	█	Voor de opening	

8.3.1.2 Openstaande acties slaapkamer

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Baby overlijdt aan wiegendood	Schaf voor de baby's passende slaapzakken aan. Gebruik voor de kinderen onder de 2 jaar geen dekbedhoezen.	█	Voor de opening	26-05-2025 Ouders geven zelf een passende slaapzak mee
Kind klimt uit bed en valt	Advies: Laat alle aanwezige meubels opnieuw keuren. Controleer de bedjes op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none">- De spijlbreedte zijn tussen de 4,5 – 6,5 cm en lopen tot de bodem.- De opening tussen het dakje is niet te groot.- De matrassen zijn maximaal 2 cm kleiner zijn dan de bedombouw. Eisen m.b.t. beknelling: 3.1 Beknelling 3.1.1 Indien getest volgens 6.1.1, mogen er geen openingen aanwezig zijn met een grootte tussen 7 mm en 12 mm uitgezonderd die openingen die minder dan 10 mm diep zijn. 3.1.2 Indien getest volgens 6.1.2, mogen er geen openingen aanwezig zijn met een grootte tussen 25 en 45 mm. 3.1.3 Indien getest volgens 6.1.3, mogen er geen openingen tussen bodem en opstaande zijden aanwezig zijn groter dan 25 mm. 3.1.4 Indien getest volgens 6.1.4, mogen er geen openingen aanwezig zijn met een grootte tussen 65 mm en 230 mm. 3.1.5 Indien getest volgens 6.1.5. mogen openingen groter dan 230 mm uitsluitend voorkomen:			

– tussen de opstaande zijden van het onderste bed en het onderste punt van het bovenste bed;
– in het trapje, tenzij het trapje onderdeel is van de uitvalbeveiliging;
– in de zijden van de ruimte onder een box waar onderdoor gekropen kan worden.

3.1.6 Indien getest volgens 6.1.6. mogen er geen V-vormige openingen voorkomen.

3.1.7 Als de bedbodem is uitgevoerd als lattenbodem of als gaasbodem, dan mogen, indien getest volgens 6.1.7, parallelle openingen niet groter zijn dan 60 mm en maasvormige gaten niet groter zijn dan 85 mm en moet uiteraard ook voldaan worden aan de eisen gesteld in 3.1.1 en 3.1.2.

3.1.8 Ieder matras moet een dusdanige lengte en breedte hebben dat de opening tussen het matras en bedombouw niet meer dan 20 mm is.

3.1.9 De matras of een bevestiging van de matras aan het bed moet voorkomen dat een kind onder de matras kan komen.

Eisen m.b.t. vallen van hoogte:

3.3 *Vallen van hoogte*

3.3.1 Indien getest volgens 6.3.1 moet een uitvalbeveiliging minimaal 600 mm hoog zijn, gemeten vanaf de bovenkant van de bodem of van delen van de zijden waarop het kind kan staan.

3.3.2 Bedden met een bedbodem hoger dan 200 mm en alle boxen moeten voorzien zijn van een uitvalbeveiliging.

3.3.3 Indien getest volgens 6.3.2, moeten bedden met een hoogte van het laagst overklimbaar punt van meer dan 900 mm boven het vloeroppervlak zo zijn geconstrueerd dat het kind niet over de zijden kan klimmen.

3.3.4 Indien getest volgens 6.3.1. moet bij een verstelbare bodem van een standaard box de afstand tussen de bovenzijde van de bodem in de hoogste positie en bovenkant van de zijde in de laagste positie minimaal 300 mm zijn.

3.3.5 *Uitstekende randen of inkepingen* aan de binnenkant van het product van meer dan 5 mm mogen uitsluitend voorkomen op een afstand van meer dan 600 mm gemeten vanaf de bed- of boxbodem of van delen van de zijden waarop het kind kan staan.

3.3.6 In afwijking van het in 3.3.1 bepaalde mogen in een opstaande zijde van een box met een verstelbare bodem, niet zijnde een hoge box, op minder dan 600 mm afstand van de bovenrand wel beklimbare onderdelen aanwezig zijn mits de afstand tot een lagergelegen beklimbaar punt of de bodem, geplaatst in de laagste stand, ten minste 300 mm bedraagt.

3.3.7 Als een bodem verstelbaar is van een hoge naar een lage positie dan moet dit

alleen kunnen met gebruik van gereedschap of door het bedienen van een vergrendeling.

3.3.8 Delen van het product die geopend kunnen worden, moeten voorzien zijn van een vergrendeling. Het moet duidelijk zichtbaar zijn dat het product vergrendeld is.

3.3.9 Een vergrendeling moet voldoen aan één van de volgende eisen:

a. er is een kracht van minimaal 50 N nodig om de vergrendeling te bedienen, of
b. de vergrendeling moet bediend worden door twee opeenvolgende handelingen, volgens een verschillend principe, waarbij de eerste handeling blijvend moet worden uitgevoerd alvorens de volgende kan plaatsvinden (voorbeeld duwen en draaien), of

c. de vergrendeling heeft twee separate sluitingsmechanismen, gebaseerd op een verschillend principe, die tegelijk bediend moeten worden, of

d. de vergrendeling heeft twee bedieningspunten die op een minimale afstand van 850 mm van elkaar geplaatst zijn en gelijktijdig bediend moeten worden, of
e. de vergrendeling is niet door het kind (of een eromheen spelend kind) te bereiken.

Voor bediening van de vergrendeling is geen gereedschap nodig.

3.3.10 De beweegbare zijde moet met maximaal één hand geopend en gesloten kunnen worden. Voor het vergrendelen mogen twee handen nodig zijn.

3.3.11 Indien getest volgens 6.3.3. dient de beweegbare zijde in gesloten onvergrendelde toestand voldoende weerstand te bieden tegen passief uitvallen van het kind.

3.3.12 De trap of ladder moet zijn voorzien van een handgreep of leuning (doorlopend tot) boven de matras van het bovenste bed, waarbij de handgreep of de leuning een diameter van minimaal 16 mm en maximaal 45 mm heeft.

3.3.13 De bruikbare breedte van de treden/sporten moet minstens 300 mm zijn waarbij de sporten niet kunnen draaien. Bovendien moet de optrede 200 mm \pm 50 mm zijn en overal even groot, met uitzondering van de afstand tussen het vloeroppervlak en de bovenzijde van de eerste sport/trede.

3.3.14 Voor een juiste plaatsing van de voet moet er een open ruimte achter een ladder zijn van minimaal 70 mm, gemeten in het horizontale vlak en vanaf de achterzijde van de sport.

3.3.15 De aantrede van een trap moet minimaal 140 mm zijn waarbij de voorzijde van de trede boven de trede eronder moet liggen, zodat, als er van boven af op gekeken wordt, er geen opening zichtbaar is.

3.3.16 De sporten of treden moeten horizontaal liggen. De afwijking ten opzichte

	<p>van het horizontale vlak mag niet groter zijn dan 3°.</p> <p>3.3.17 De trap of ladder moet een constante hellingshoek hebben.</p> <p>Voor alle eisen, zie https://wetten.overheid.nl/BWBR0024262/2025-01-01</p>			
--	--	--	--	--

8.3.1.3 Openstaande acties groepsruimte

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind komt in contact met elektriciteit	Controleer of alle stopcontacten voorzien zijn van stopcontactbeveiliging	█	Voor de opening	
Kind krijgt poppenhuis op zich	Plaats het poppenhuis op de grond of veranker hem aan de kast waar die op staan.	█	Voor de opening	

8.3.1.4 Openstaande acties buitenruimte

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind kruipt tussen de spijlen en komt klem te zitten	De ruimte tussen de spijlen is niet kleiner dan 10 cm bij het houten hekwerk. Zorg dat de kinderen niet klem kunnen komen te zitten. Bijvoorbeeld gaas voor het hekwerk plaatsen. Of rieten matten.	█	Voor de opening	
Kind bezeert zich aan oneffenheid	Verwijder alle losliggende stenen. Veranker het kunstgras op een andere manier in de grond. Bijvoorbeeld met een soort haringen/ pinnen.	█	Voor de opening	
	Advies: Maak een deel met stenen waar de kinderen ook op kunnen fietsen.	█	Voor de opening	
	<p>Advies: Maak een plan van aanpak herinrichten buitenruimte waarin je aan geeft hoe je de buitenruimte anders in gaat richten, binnen welke termijn en met welke materialen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deel bestraat - Zandbak die afgesloten kan worden. Bij voorkeur met net zodat het door de regen gereinigd kan worden. - Schaduwdoek - Materialen die aangeschaft worden <p>Andere ideeën zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modderkeukentje - Aanschaf gecertificeerde speeltoestellen <p>Tweedehands speeltoestellen kun je ook aanschaffen als je die vervolgens laat her certificeren door een erkend bedrijf.</p>	█	Voor de opening	

8.3.1.5 Openstaande acties Sanitair kinderen en de commode op de groep

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind snuffelt in afvalbakje	Schaf een speciale luieremmer of dichte afvallemmer aan. Bij voorkeur een pedaalemmer i.v.m. hygiëne.	█	Voor de opening	

--	--	--	--	--

8.3.1.6 Openstaande acties sanitair volwassenen

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd

8.3.1.7 Openstaande acties keuken

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind drinkt schoonmaakmiddel	Plaats schoonmaakmiddelen buiten het bereik van de kinderen. In een hoog keukenkastje of voorzie de lage kastjes van kindbeveiliging.	█	Voor de opening	
Kind snijdt zich aan een mes	Gevaarlijke voorwerpen, zoals messen, scharen, lucifers of aanstekers, plastic zakken en gereedschap buiten het bereik van kinderen (hoog of in een afgesloten kast) opbergen.	█	Voor de opening	
Kind opent vuilnisemmer	Schaf een dichte pedaalemmer aan.	█	Voor de opening	

8.3.1.8 Openstaande acties kantoor

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind stopt kleine voorwerpen in de mond	Schaf voor kantoorartikelen een kast of bureau ladekastje aan die op slot kan.	█	Voor de opening	
Kind snijdt zich aan kantoorartikelen	Schaf voor kantoorartikelen een kast of bureau ladekastje aan die op slot kan.	█	Voor de opening	

8.3.1.9 Openstaande acties omgeving

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd

8.3.2 Actielijsten gezondheid

8.3.2.1 Openstaande acties Gezondheidsrisico's door overdracht ziektekiemen

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind komt door gebruik van grote closetpot in contact met ontlasting/urine	Plaats een opstapkruike en Wc-bril verkleiner indien er alleen een grote toiletspot voor de kinderen beschikbaar is.	█	Voor de opening	
Kind komt door aanraken afval in contact met ziektekiemen	Schaf afvalemmer met deksel aan	█	Voor de opening	

8.3.2.2 Openstaande acties Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnenmilieu

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind verblijft in een ruimte die bedompt ruikt	Advies: Plaats een CO2 meter in de groepsruimte en in de slaapruijnte.	█	Voor de opening	26-05-2025
Kind verblijft in een te koude ruimte Kind verblijft in een te warme ruimte	Indien de temperatuur in de groepsruimte niet afgelezen kan worden op de thermostaat of op de CO2 meter, hang dan een thermometer in de groepsruimte	█	Voor de opening	26-05-2025

8.3.2.3 Openstaande acties Gezondheidsrisico's als gevolg van het buitenmilieu

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind krijgt zonnesteek	Advies: Plaats een schaduwdoek in de tuin voor de hele zonnige dagen.	█	Voor de opening	

8.3.2.4 Openstaande acties Gezondheidsrisico's ten gevolge van (het uitblijven van) medisch handelen

Scenario	Actie	Verantwoordelijke	Streefdatum	Datum gerealiseerd
Kind komt via koortsthermometer in contact met ziektekiemen	Schaf een infrarood thermometer, een rectale thermometer en thermometerhoesjes aan	█	Voor de opening	
Kind komt in contact met ziektekiemen via zalf of crème	Schaf wegwerp handschoenen aan.	█	Voor de opening	

Pedagogisch beleidsplan KDV



Auteurs	
Contactgegevens	<p>Telefoonnummers XXXXXXXXXX directeur/ houdster 0104505208 Kinderdagverblijf Jan Huygen, vaste telefoonnummer e-mail adres: info@jan-huygen.nl</p>
Registraties	<p>Springersdiep Springersdiep 11 en 13, 2904 ET Capelle aan den IJssel KvK Rotterdam 91645743 Landelijk registratienummer 193527224</p> <p>Essebaan LRKP-nummer: KVK-registratie:</p>
Versie en Datum	Versie 4, 26-05-2025
Herzien	

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Doel van kinderopvang	4
Missie en visie Jan Huygen	4
De vier pedagogische basisdoelen	6
1 <i>Het bieden van emotionele veiligheid</i>	6
2 <i>Persoonlijke competentie</i>	7
3 <i>Sociale competentie</i>	8
4 <i>Overdracht van waarden en normen</i>	9
Pedagogische visie	10
Reggio Emilia.....	10
Emmi Pikler.....	10
4.2.1 Respectvolle verzorging.....	10
Anticiperen, participeren en coöpereren.....	11
Persoonlijke aandacht.....	11
Rust.....	11
Bewegingsvrijheid.....	11
Eigen tempo.....	11
Gordon.....	11
De locaties	13
<i>Locatie Springersdiep 11</i>	13
Groepsindeling & Groepsgrootte.....	13
<i>Locatie Essebaan 40</i>	13
Groepsindeling & Groepsgrootte.....	13
<i>Tijdelijk plaatsen op een tweede stamgroep op locatie Springersdiep</i>	13
<i>Verlaten van de stamgroepsruimte</i>	14
Om buiten te spelen.....	14
Om uitstapjes te ondernemen.....	14
Om samen te voegen aan de randen van de dag op locatie Springersdiep.....	14
Om samen te voegen bij een lage bezetting op locatie Springersdiep.....	14
Stabiliteit	15
<i>Vaste medewerkers</i>	15
Mentor.....	16
Beroepskracht- kindratio.....	16
Vaste gezichtencriterium.....	17
Hoe doen we dit op Jan Huygen.....	17
Afwijken van het vaste gezichtencriterium.....	18
Waarborgen emotionele veiligheid door inzetten van vertrouwd gezicht.....	18
Waarborgen emotionele veiligheid door overdracht kind-informatie.....	18
<i>De 3 uren regeling</i>	19
In welke situaties wordt afgeweken van de BKR.....	19

Welke pedagogische afwegingen gelden hierbij	20
Hoe aandacht wordt besteed aan de behoeften van het kind als er minder beroepskrachten worden ingezet.....	20
<i>Wennen</i>	21
Extern wennen	21
Intern wennen op locatie Springersdiep	21
<i>Vast dagritme</i>	21
Dagritme babygroep	21
Dagritme peutergroep	22
Op de groep	23
<i>Huiselijk en kleinschalig</i>	23
<i>Gezond eten</i>	23
<i>Rusten en slapen</i>	23
<i>Activiteiten</i>	24
<i>Kinderboerderij of de speeltuin</i>	24
<i>De kring op de peutergroep</i>	24
<i>Verjaardag kind</i>	25
<i>Sinterklaasfeest en Kerstdiner</i>	25
<i>Plakboek</i>	25
<i>Voorleesochtend & Kinderboekenweek</i>	25
<i>Engels 2,5/3 plus kids</i>	25
<i>Afscheid van luier</i>	25
<i>Speelgoed van thuis</i>	25
<i>Toestemmingsformulier</i>	25
<i>Uitstapjes</i>	26
Pedagogisch medewerkster	27
<i>Deskundige, gediplomeerde medewerkers</i>	27
<i>Invalkrachten</i>	27
<i>Pedagogische Coach en beleidsmedewerkster</i>	28
<i>Stagiaires en beroepskrachten in opleiding</i>	28
BOL (Beroeps Opleidende Leerweg).....	29
BBL (Beroeps Begeleidende Leerweg).....	29
Begeleiding.....	30
Samenwerken met ouders	31
<i>Kennismaking & rondleiding</i>	31
<i>Verdere kennismaking</i>	31
<i>Haal- en brengtijden</i>	31
<i>Dagelijkse mondelinge oudercontacten</i>	31

<i>Persoonlijke oudercontacten</i>	31
<i>Bitcare ouders</i>	32
<i>Nieuwsbrief</i>	32
<i>Facebook</i>	32
<i>Ouderavond</i>	32
<i>Oudercommissie</i>	32
<i>Alternatieve ouderraadpleging</i>	33
<i>Huidige situatie</i>	33
Welbevinden en ontwikkeling	33
<i>Kindvolgsysteem</i>	33
<i>Ondersteuning bij opvallend gedrag</i>	33
<i>Verwijzen</i>	34
<i>Overdracht naar de basisschool en BSO</i>	34
Veiligheid & welbevinden	35
<i>Continu screening en VOG</i>	35
<i>Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld en grensoverschrijdend gedrag</i>	35
Zakelijke gegevens	36
<i>Contactgegevens Kinderdagverblijf Jan Huygen</i>	34
<i>Openingstijden</i>	36
<i>Opzegging, extra dagen en ruilen</i>	36
<i>Klachtenprocedure ouders en oudercommissie</i>	36
Bijlage 1 - kindratio	36

Inleiding

Kinderdagverblijf Jan Huygen is ontstaan in 1999 en gevestigd in Capelle aan den IJssel.

Jan Huygen biedt een kleinschalige, huiselijke en kwalitatieve hoogstaande kinderopvang.

Een huis met persoonlijke aandacht, waar de kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers zich thuis voelen en de kinderen zich goed kunnen ontwikkelen.

Met dit pedagogische beleidsplan willen wij ouders en verzorgers informeren hoe wij binnen Jan Huygen met kinderen omgaan. Zo is voor hen duidelijk wat ze binnen dit kinderdagverblijf van de pedagogisch medewerkers kunnen verwachten.

Dit beleidsplan is ook een leidraad voor onze medewerkers (pedagogisch medewerkers en stagiaires). Het geeft hen een richtlijn in hun werk met de kinderen. Het wordt jaarlijks binnen het gehele team geëvalueerd en waar nodig wordt het plan geactualiseerd.

Daarnaast beschrijven wij wat in onze ogen de meerwaarde van goede kinderopvang is, op welke wijze wij daar in een veilige omgeving vorm aan geven en welke activiteiten/acties wij daarvoor inzetten.

Doel van kinderopvang

De kinderopvang ondersteunt ouders bij het combineren van arbeid, studie en zorg voor hun kinderen. De kinderopvang neemt de zorg en verantwoordelijkheid voor de kinderen tijdelijk van de ouders over en fungeert zo als een vervanging van de thuissituatie.

Verder draagt kinderopvang ook bij aan de ontwikkeling van het kind. Het bereid kinderen voor op de basisschool en het legt een goede basis voor de toekomstmogelijkheden in de maatschappij.

Missie en visie Jan Huygen

- Jan Huygen wordt beschouwd als een grote familie, een familie waar iedereen zich geborgen en welkom voelt.
- Bij Jan Huygen verwelkomen wij alle kinderen warm, liefdevol en bieden we het kind een tweede thuis. Een huis waar de kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers zich thuis voelen en de kinderen zich goed kunnen ontwikkelen.
- Door de kleinschaligheid wordt er voldoende rust gecreëerd en krijgen ouders en kinderen een goede en persoonlijke band met de pedagogisch medewerkers.

- Jan Huygen bestaat uit een klein en vast team. Op deze manier kunnen ouders en kinderen de pedagogisch medewerkers goed leren kennen. Dit is een goede basis om vertrouwen op te bouwen en veiligheid te bieden. Continuïteit en professionaliteit zorgen namelijk voor een veilige en vertrouwde omgeving.
- Bij Jan Huygen verplaatsen wij ons in de wereld van het kind en zorgen wij voor een sfeer van geborgenheid en vertrouwen.
- Ieder kind is uniek en ontwikkelt zich in zijn eigen tempo en op zijn eigen manier. Wij begeleiden de kinderen, individueel en als groep en houden daarbij rekening met het ontwikkelingsniveau van de kinderen.
- Jan Huygen vindt, dat als je kinderen opvangt, je ze ook mee opvoedt. Dus goede contacten met ouders zijn daarbij erg belangrijk. Dit vindt plaats via Bitcare (onze software app), bij het halen en brengen van het kind, telefonisch contacten en tijdens de kind- oudergesprekken.
- De opvoedregel van Jan Huygen bestaat uit de 3 R:
 - Relatie (de leidsters hebben een goede band met het kind en de ouders).
 - Ruimte (vrij om te spelen). Het is belangrijk dat er momenten zijn waarop een kind ongestoord kan spelen, zonder dat het van buitenaf gestuurd, geleid of afgeleid wordt. Zo kan het de wereld om zich heen verkennen, ontdekkingen doen, vaardigheden oefenen, indrukken opdoen en verwerken.
 - Ritme (zinnvol dagritme).
- Als pedagogisch medewerkers richten wij ons op de ontwikkeling van de eigen identiteit, zelfstandigheid en creatieve vaardigheid van het kind. Dit doen we door rekening te houden met de inrichting van de ruimte en met het aanbieden van verschillend en uitdagend speelmateriaal en met het aanbieden van verschillende activiteiten. Kinderen moeten worden uitgedaagd zodat ze gaan ontdekken en experimenteren. De pedagogisch medewerkers observeren hoe het kind bezig is en spelen daarop in. Door kinderen zelf een oplossing te laten vinden, respecteer en stimuleer je de zelfstandigheid van het kind.

De vier pedagogische basisdoelen

In de Wet Kinderopvang zijn vier pedagogische basisdoelen opgenomen, deze staan centraal in ons pedagogisch handelen. 1 De emotionele veiligheid, 2 persoonlijke competentie, 3 sociale competentie en 4 overdracht van waarden en normen.

1 Het bieden van emotionele veiligheid

Om ervoor te zorgen dat kinderen zich emotioneel veilig voelen hebben we rekening gehouden met de inrichting. Onze inrichting is huiselijk, rustig, sfeervol en alles heeft zijn eigen plaats. Dit doen we zodat het voor een kind herkenbaar is, structuur en geborgenheid biedt.

Verder hanteren we een herkenbaar dagritme voor de kinderen met regelmatig terugkerende rituelen. Voorbeeld van een ritueel is: “wanneer iedereen binnen is starten we met de kring, we zingen samen een liedje voor we gaan eten of we lezen eerst een boekje voordat we slapen gaan etc.”

Om te begrijpen wat een kind bedoelt, moet je hem ook goed kennen. Bij Jan Huygen staan er dan ook vaste medewerksters op de groep. De pedagogisch medewerksters kijken, luisteren, leven zich in, zodat ze de behoefte van het kind kunnen invullen.

Onze pedagogisch medewerksters zijn belangstellend naar kinderen, tonen begrip, hebben respect en helpen de kinderen hun emoties te ontdekken en te uiten. Dit doen zij o.a. door met een kind op ooghoogte te praten en te benoemen wat ze zien. Voorbeeld: “Je bent gevallen, ik zie dat je verdrietig bent”. Zij zorgen voor een sfeer waarin de kinderen zichzelf kunnen zijn, vertrouwen krijgen, vriendschappen kunnen ontwikkelen en zich kunnen hechten. We benoemen niet alleen wat we zien maar ook wat we gaan doen, zodat het kind weet wat er gaat gebeuren.

De dagelijkse verzorging, zoals eten, verschonen en aankleden, is een belangrijke bezigheid. Het is het moment om werkelijk samen te zijn en elkaar te leren kennen. We vinden het dan ook belangrijk dat er de tijd genomen wordt tijdens de verzorgingsmomenten van een kind. Bijvoorbeeld tijdens een flesje geven, een verschoning of naar bed brengen. We gaan een gesprek met het kind aan en benoemen wat het kind doet of wat er gaat komen. Deze verzorgingsmomenten dragen bij aan de uitbreiding van de woordenschat van het kind en de zelfstandigheidsontwikkeling. Een kind kan zich hierop voorbereiden en verbanden leggen. Als een kindje dan wat ouder is, kan hij meedoen en later zal hij meewerken. Zo bouwen we samen een veilige, hechte band op. Bijvoorbeeld tijdens een verschoningsmoment: het kind kan alvast zelf een luier laten pakken en vasthouden. Door de tijd te nemen, heeft een kind de ruimte om actief met het verzorgmoment mee te doen.

2 Persoonlijke competentie

Onder persoonlijke competentie verstaan we brede persoonlijkheidskenmerken, zoals zelfstandigheid, zelfredzaamheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit. Het is aan de pedagogisch medewerkers om de persoonlijke competenties van de kinderen te onderkennen, te waarderen en te stimuleren. Dit doen zij door het kind ruimte te bieden om zichzelf te zijn. Maar ook door actief een relatie aan te gaan. Hierdoor leren ze het kind goed kennen.

De leidsters observeren gedurende de dag wat kinderen interessant vinden of bezig houdt. Zij notuleren dit in een schrift of maken filmpjes of foto's. Hierdoor komt een leidster op nieuwe ideeën voor activiteiten, indeling van de ruimte of nieuwe materialen. Verder dient dit ter overdracht. We vinden het belangrijk dat een collega (die de volgende dag werkt) op de hoogte is wat er die dag heeft gespeeld bij een kind.

Kinderen hebben allemaal hun talenten en de drang dingen te onderzoeken. Als pedagogisch medewerkers richten wij ons op de ontwikkeling van de eigen identiteit, zelfstandigheid en creatieve vaardigheid. Dit doen we doen door:

- rekening te houden met de inrichting van de ruimte (met behoefte aan rust en veiligheid). De ruimtes binnen en buiten zijn aantrekkelijk en overzichtelijk en zijn verdeeld in verschillende ontdekhoeken (bouwhoek, huishoek, puzzelhoek/ knutsel, eethoek, kruiphoek, verkeershoek etc. Hierdoor worden kinderen gestimuleerd om op onderzoek uit te gaan.
- kinderen zelf te laten kiezen waarmee ze willen spelen
- speelgoed en meubels staan op kindhoogte
- het speelgoed en het activiteiten aanbod aan te laten sluiten bij het ontwikkelingsniveau en de interesses van de kinderen en de verschillende ontwikkelingsgebieden (cognitieve, sociale, motorische, creatieve en taalontwikkeling).
- verschillende materialen en materialen uit de natuur aan te bieden zoals: dennenappels, veertjes, takjes, blaadjes, beukenootjes, bloementjes, zaadjes, schelpjes, karton, papier, stof, hout, verf, krijt, klei, scheerschuim etc.
- muziek te maken, te zingen en te dansen (peuterdans)
- elke dag de kinderen buiten te laten spelen. Fietsen, spelen met zand/ water, balspel, spelen in het huisje of spelen op een kleed. Soms hebben we ook uitjes buiten het kinderdagverblijf zoals: de kinderboerderij, speeltuin, het park of bos. Hier gaan we opzoek naar de verschillende diertjes en verschillende materialen zoals: blaadjes, kapoentjes, bloementjes, dennenappels, beukenootjes, takjes etc.
- speelmateriaal in de ochtend en middag klaar te zetten. Dit nodigt uit tot spel. Soms voegt een leidster iets extra's toe, zodat een kind zich verder kan ontwikkelen.
- baby's zich vrij te laten bewegen. Op de babygroep is een kleed met twee speelgoedkasten waar de kinderen zich vrij kunnen bewegen en ontdekken. Verder is er ook klim en kruimmateriaal. Zitten in een kinderstoel wordt alleen gedaan wanneer een baby zelfstandig kan gaan zitten, want dan pas zijn de spieren in zijn

rug, bovenlichaam en nek voldoende ontwikkeld. Verder is er buiten een grote grond box met kunstgras aanwezig.

- de baby de ruimte geven om zich in zijn eigen tempo te ontwikkelen. Als een kindje echt geen aanstalten maakt om zich verder te ontwikkelen, proberen we hem uit te dagen. Denk aan een speeltje net buiten zijn bereik leggen en hem motiveren het speeltje te pakken. Maar we zullen een kindje nooit pushen om iets te doen waar hij misschien nog niet aan toe is.
- de zelfstandigheid van de peuters te stimuleren door bijvoorbeeld: de kinderen zelf een boterhammetje te laten smeren, zelfstandig leren eten, uit een beker leren drinken, zelf hun jas en schoenen aan en uit te doen, zelf aan en uit te kleden en zelf naar het toilet te gaan, helpen met afruimen na het eten, samen tafeldekken, zelf hun spulletjes van thuis te laten opruimen.

3 Sociale competentie

Een kind ontwikkelt zijn sociale vaardigheden door interactie met andere kinderen en volwassenen. Onder sociale competentie verstaan we sociale kennis en vaardigheden, bijvoorbeeld het zich in een ander kunnen verplaatsen, kunnen communiceren, naar elkaar luisteren, samenwerken, wachten op elkaar, anderen helpen, conflicten oplossen en het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid. Het omgaan met andere leeftijdsgenoten is een belangrijke manier om sociale competenties te ontwikkelen. Het geeft aan kinderen kansen om zich te ontwikkelen tot personen die goed functioneren in de samenleving. De sociale vaardigheden wordt ontwikkeld doordat kinderen samen spelen en door de gezamenlijke activiteiten zoals: De kring, peuterdans, verjaardag vieren.

Leidsters helpen de kinderen hierbij door:

- kinderen persoonlijk welkom te heten en ook weer aan het eind van de dag van ieder kind weer afscheid te nemen.
- elkaar en de kinderen bij de naam te noemen. Hierdoor voelt ieder zich gezien en leren we elkaar kennen.
- gesprekjes met de kinderen te voeren, naar elkaar te luisteren en ze te helpen met het verwoorden van meningen en gevoelens.
- ze te laten helpen met klusjes.
- vriendschappen te stimuleren door kinderen regelmatig in kleine groepjes te laten spelen.
- Het goede voorbeeld te geven door zelf professioneel met collega's en de ruimte om te gaan.
- kinderen ook elkaar te laten helpen met bijvoorbeeld een jas aandoen, samen een puzzel maken.
- Kinderen te leren om zelf conflicten op te lossen.

Kinderen begrijpen elkaar vaak zonder woorden en zijn gericht op elkaar. Kinderen leren van elkaar, door te kijken, te imiteren, te bekritisieren van elkaars werk en te beargumenteren van hun eigen inzichten.

4 Overdracht van waarden en normen

Binnen Jan Huygen vinden we dat kinderen de kans moeten krijgen om zich waarden en normen, de cultuur van de samenleving waarvan zij deel uitmaken, eigen te maken. Het is van belang dat zij leren om op een passende manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan. Het kinderdagverblijf wordt gezien als een aanvulling op de eigen gezinssituatie. Wij respecteren kinderen om wie ze zijn en wat ze zijn en dit zal de basis vormen voor het leren respect hebben voor anderen. Zo leren de kinderen dat ze moeten luisteren naar elkaar, elkaar geen pijn doen, een ander helpen, elkaar groeten bij binnenkomst, op je beurt wachten, samen spelen en excuses aanbieden.

Wij zien de groepen binnen onze kinderopvang als een samenleving in het klein. Hierbinnen voelen kinderen zich gehoord en gezien, krijgen ze een stem en komen ze in aanraking met andere kinderen met verschillende achtergronden en overtuigingen. Zo worden spelenderwijs sociale kennis en sociale vaardigheden bijgebracht. Zo bereiden we kinderen zo goed mogelijk voor op deelname aan onze samenleving. Dit houdt in dat we kinderen leren dat er verschillen zijn en hoe je hiermee om kunt gaan. Daarbij hebben we voor ogen dat de kinderen zich ontwikkelen tot verantwoordelijke, zorgzame en positief sociaal betrokken mensen. Naast het omgaan met andere kinderen, leren we kinderen dat zij uniek zijn en daarmee ook hun eigen kracht en eigen stem hebben. In ons handelen naar kinderen, collega's en ouders hanteren we een positieve benadering en open omgang met elkaar, zijn we aanspreekbaar, respectvol en onbevooroordeeld. We gaan uit van gelijkwaardigheid en hebben een brede blik op verschillende leefwerelden.

Pedagogische visie

Verder zijn wij bij het maken van het pedagogisch beleidsplan geïnspireerd geraakt door de inzichten en principes van de pedagogen: Emmi Pikler, Reggio Emilia (Malaguzzi) en Gordon. Wij hebben hiervan de meest passende elementen uit deze visies opgenomen in ons eigen pedagogisch beleidsplan:

Reggio Emilia

Kinderen zijn van nature nieuwsgierig naar de wereld om zich heen. Ze zijn creatief en onderzoekend en laten dat zien in "100 talen". Zij kunnen zichzelf uitdrukken met gebaren, in dans, in muziek, in klei, tekenen, drama, op papier (Reggio Emilia). Vanuit dit perspectief is het van belang kinderen heel diverse activiteiten aan te bieden en veel verschillende materialen te laten ervaren. We proberen te begrijpen wat ze ons duidelijk willen maken, wat hun wensen, gedachten en gevoelens zijn en sluiten daarop aan met het spel.

Binnen Reggio Emilia wordt verder gesproken over de 3 pedagogen die ieder op eigen wijze bijdragen aan de ontwikkeling en het leerproces van het kind: de kinderen zelf en met elkaar, de volwassenen (om het kind te begeleiden) en aantrekkelijke ruimten en materialen.

De pedagogisch medewerkers observeren, luisteren en doen actief mee met activiteiten. Hierdoor zien ze wat de kinderen kunnen, waarvoor ze zich interesseren en passen de activiteiten hierop aan.

De ruimte moet uitdagend zijn en de creativiteit moet gestimuleerd worden. Hierbij is rekening gehouden met de inrichting, kleur, meubels en materialen. Alle ruimtes hebben hun eigen functie. Er zijn verschillende hoeken zoals een bouwhoek, poppenhoek, knutselhoek en themahoek.

De ontwikkeling van het kind wordt vastgelegd door middel van het kindvolgsysteem, plakboek en foto's.

Emmi Pikler

In deze visie is belangrijk:

- De dagelijkse verzorging (eten, wassen, verschonen en dergelijke). Het is het moment om individuele aandacht aan het kind te geven, een moment om samen te zijn en elkaar te leren kennen.
- Het vrije spel. Hierbij hebben de kinderen de mogelijkheid om zelfstandig te bewegen/spelen.

4.2.1 Respectvolle verzorging

De hechting tussen baby's en de pedagogisch medewerkster is het allerbelangrijkste. Dit bereik je door middel van respectvolle verzorging: behandel je kindje zoals jij ook behandeld wilt worden, bereid hem voor op wat gaat komen en geef hem de tijd om te reageren. Geef hem daarnaast de ruimte om te doen wat hij zelf wil. Zelf kunnen ontdekken van en leren

aan de situatie staat hierbij centraal. Bijvoorbeeld zelf een flesje vasthouden of zelf eten met een lepeltje. Dit geeft het kind zelfvertrouwen en de veiligheid om zich vrij te ontwikkelen.

Anticiperen, participeren en coöpereren

Het is belangrijk om eerst contact te maken met het kind. Benoem alles wat jij of je kindje doet. Zo is hij voorbereid op wat gaat komen (anticiperen). Als het kind wat ouder is, kan hij meedoen (participeren) en later zal hij meewerken (coöpereren). Zo bouwen jullie samen een veilige, hechte band op.

Persoonlijke aandacht

Om te begrijpen wat een kind bedoelt, moet je hem goed kennen. Daarom hebben wij vaste pedagogische medewerksters, die genoeg tijd neemt om het kindje te leren kennen en zo een band op te bouwen. Dit doen we door te observeren wat het kind wel en niet kan of leuk vindt, te communiceren en aandacht te geven/ mee te spelen.

Bij persoonlijke verzorging hoort onder andere dat je de tijd neemt voor je kindje. Verzorging moet niet even snel tussendoor gebeuren, maar verdient aandacht. Door de tijd te nemen, heeft het kind de ruimte om actief met het verzorgmoment mee te doen, in plaats van passief de verzorging te ondergaan.

Rust

Ook rust is van belang bij de aanpak van Emmi Pikler. Het kind moet zich volledig op zichzelf, zijn lijfje en eigen ontwikkeling kunnen focussen. Dit betekent dat de omgeving niet te veel afleiding en prikkels geeft. De aankleding en inrichting van de ruimtes is daarom huiselijk en met natuurlijke tinten, zodat dit niet voor afleiding zorgt.

Bewegingsvrijheid

Om een goede ontwikkeling door te maken, hebben kinderen vrijheid nodig om te bewegen. De kinderen hebben de ruimte om zich door de groep te bewegen en er is klimgelegenheid.

Eigen tempo

Een ander belangrijk onderdeel van bewegingsvrijheid, is het kind de ruimte te geven om zich in zijn eigen tempo te ontwikkelen.

Bij de Pikler visie is het dan ook niet van belang wanneer het kind een vaardigheid ontwikkelt, maar hoe. Als een kindje echt geen aanstalten maakt om zich verder te ontwikkelen, proberen we hem uit te dagen. Denk aan een speeltje net buiten zijn bereik leggen en hem motiveren het speeltje te pakken. Maar we zullen een kindje nooit pushen om iets te doen waar hij misschien nog niet aan toe is.

Gordon

Actief luisteren en de 'ik-boodschap' zijn belangrijke begrippen. Het actief luisteren vindt plaats doordat de pedagogisch medewerkster verwoordt wat ze denkt dat het kind wil zeggen. Daardoor voelt het kind zich begrepen en geaccepteerd. Als kinderen ondervinden dat je rekening met hen houdt, ze accepteert en naar ze luistert, zullen ze ook eerder naar jou luisteren (Gordon).

Een 'ik-boodschap' scheidt duidelijkheid voor een kind in de communicatie, waardoor het kind de behoefte van de opvoeder beter kan begrijpen. Het actief luisteren vind je onder andere terug in de dagelijkse rituelen, zoals in het kringgesprek.

De locaties

Kinderopvang Jan Huygen heeft twee vestigingen.

Locatie Springersdiep 11

Deze locatie biedt kinderdagopvang aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. Deze locatie is in het landelijk register kinderopvang opgenomen met 20 kindplaatsen. De locatie is gevestigd in twee voormalig woonhuizen.

Groepsindeling & Groepsgrootte

Bij Jan Huygen Springersdiep wordt zoveel mogelijk gestreefd naar horizontale groepen (baby- en peutergroep). Deze indeling heeft als voordeel dat een aparte babygroep meer rust, reinheid, regelmaat en veiligheid geeft. De pedagogisch medewerkers kunnen zich concentreren op de specifieke behoefte en het ontwikkelingsniveau van de groep. De babygroep is van 0 tot en met maximaal 2½ en de peutergroep is vanaf minimaal 18 maanden tot 4 jaar.

Naam groep	Leeftijdsindeling	Maximaal aantal op te vangen kinderen	Oppervlakte groepsruimte
Babygroep	0 tot 2,5 jaar	10 kinderen	36 m ²
Peutergroep	18 maanden tot 4 jaar	10 kinderen	36 m ²

De babygroep en de peutergroep zijn maandag t/m donderdag geopend. Op de vrijdag worden beide stamgroepen structureel samengevoegd i.v.m. een lagere bezetting. De opvang vindt dan plaats op de stamgroepsruimte van peutergroep. De pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat er speelmateriaal en verzorgingsmateriaal voor kinderen onder de 18 maanden die aanwezig zijn meegenomen worden.

Locatie Essebaan 40

Deze locatie is opgenomen in het Landelijke register kinderopvang met 12 kindplaatsen. Het kinderdagverblijf is gehuisvest in een gebouw waar meerdere bedrijven gebruik van maken.

Groepsindeling & Groepsgrootte

Locatie Jan Huygen Essebaan biedt verticale kinderopvang aan kinderen van 0 t/m 4 jaar. Het voordeel van een verticale stamgroep is dat kinderen de gehele kinderdagverblijf periode op een zelfde stamgroep kunnen blijven onder begeleiding van dezelfde vaste pedagogisch medewerkers. Het biedt veel stabiliteit en hiermee draagt het bij aan een gevoel van emotionele veiligheid.

Tijdelijk plaatsen op een tweede stamgroep op locatie Springersdiep

Wanneer een kind door stroomt naar de peutergroep kan het voorkomen dat er niet op alle dagen plek is op de peutergroep. In zo/n situatie maakt een kind gebruik van beide groepen. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

Verlaten van de stamgroepsruimte

Een stamgroepsruimte is een vaste groepsruimte waar de kinderen in opgevangen worden. Kinderen mogen gedurende de week gebruik maken van maximaal twee stamgroepsruimtes.

Wij verlaten de stamgroepsruimte op de volgende momenten:

Om buiten te spelen

Regelmatig bewegen en buiten spelen vinden wij erg belangrijk. Kinderen ontdekken en leren veel buiten, vooral omdat het anders is dan binnen.

Daarbij is buiten spelen ook goed voor de gezondheid van kinderen. Door buiten te spelen krijgen kinderen licht en zuurstof binnen die nodig zijn voor de opbouw van het lichaam. Ook wordt de weerstand van kinderen opgebouwd en ontwikkelen hun spieren zich vollediger en krachtiger door de verschillende soorten motoriek.

Buiten is er meer ruimte om te rennen wat er ook toe bijdraagt dat kinderen hun energie kwijt kunnen. De pedagogisch medewerkers stimuleren de kinderen buiten om hun grove motoriek te verbeteren door vaardigheden te oefenen zoals lopen, rennen, fietsen, voetballen en balanceren etc.

Tijdens het buitenspelen kijken wij niet af van de BKR. De kinderen spelen altijd onder toezicht van een pedagogisch medewerker buiten. Meer over de aard en organisatie van het buitenspelen, hoe wij dit op een veilige manier organiseren, staat beschreven in ons Beleid veiligheid & gezondheid.

Om uitstapjes te ondernemen

Soms gaan we met de kinderen een uitstapje maken, zoals: naar de kinderboerderij, de speeltuin of naar het bos. Bij de intake vragen wij toestemming voor het ondernemen van uitstapjes door middel van een toestemmingsformulier. De kinderen worden gebracht met een bolderkar/ kinderwagen. Alle kinderen dragen een hesjes van Jan Huygen. Afhankelijk van het aantal kinderen gaan er altijd minimaal twee pedagogisch medewerkers mee of een pedagogisch medewerker en een andere volwassene (bv. een stagiaire). De eindverantwoordelijkheid blijft bij de gediplomeerde beroepskracht.

Om samen te voegen aan de randen van de dag op locatie Springersdiep

In principe openen de groepen op de eigen stamgroepsruimte. Aan de randen van de dag mag de babygroep met de peutergroep samengevoegd worden om organisatorische redenen. Het samenvoegen vindt plaats op de groepsruimte van de babygroep. Hier mogen tot maximaal 10 kinderen in de groepsruimte opgevangen worden. De aanwezige pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat er voor alle aanwezige kinderen leeftijds- en ontwikkelingspassend spelmateriaal aanwezig is op de groep. Indien nodig kan er speelgoed geleend worden van de peutergroep.

Om samen te voegen bij een lage bezetting op locatie Springersdiep

Bij een lage bezetting in periodes van ziekte of vakanties mogen wij de stamgroepen incidenteel samenvoegen. Ouders hebben hiervoor toestemming gegeven in het plaatsingscontract waarin opgenomen is dat wij dit kunnen doen. En daarbij geven de pedagogisch medewerkers tijdens het brengmoment aan dat de groep samengevoegd zal worden.

Het samenvoegen vindt plaats op de stamgroepsruimte van de babygroep. Afhankelijk van de leeftijd van de aanwezige kinderen kan er ook gekozen worden voor opvang in de peutergroepsruimte. In

beide groepen mogen tot maximaal 10 kinderen in de groepsruimte opgevangen worden. In zo'n situatie gaat er altijd één leidster van de andere groep mee. De aanwezige pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat er voor alle aanwezige kinderen leeftijds- en ontwikkelingspassend spel materiaal aanwezig is op de groep. Indien nodig kan er speelgoed geleend worden van de peutergroep.

Om gebruik te maken van de gymzaal (locatie Essebaan)

Op locatie Essebaan mogen wij gebruik maken van de inpandige gymzaal. In de gymzaal hangt een camera. Op die manier kunnen wij met een halve groep gebruik maken van de gymzaal vanuit ons open-deurenbeleid. De BKR wordt tijdens open-deuren activiteiten tijdelijk losgelaten. De kinderen lopen onder begeleiding van een pedagogisch medewerker naar de gymzaal. De gymzaal is ingericht met leeftijdsspassende gymtoestellen.

Vanuit ons open-deurenbeleid locatie Springersdiep

Het is geen natuurlijke situatie om de hele dag in één ruimte te spelen. Dat geldt des te meer naarmate de kinderen ouder zijn. Hun blikveld verruimt zich en één ruimte geeft hun te weinig uitdaging en exploratieruimte. Daarom geven pedagogisch medewerkers kinderen regelmatig de gelegenheid om de omgeving buiten hun eigen groepsruimte te verkennen. Dit kan buitenspelen zijn of spelen in de groepsruimtes van de andere kinderen.

Opendeurenbeleid is een pedagogische methode waarbij kinderen structureel de gelegenheid krijgen om buiten de eigen groepsruimte met kinderen van andere groepen te spelen. Kinderen spelen bijvoorbeeld graag met hun broers en zusjes uit een andere groep. Of met vriendjes die in een andere groep zitten. Door het opendeurenbeleid wordt dit gemakkelijk geregeld en gestimuleerd. Tijdens het Opendeurenbeleid. Bij sommige activiteiten kunnen kinderen de stamgroep verlaten. De beroepskracht-kind ratio (BKR) op groepsniveau kan tijdens het opendeurenbeleid tijdelijk worden losgelaten. De BKR op locatieniveau moet kloppen en terug te voeren zijn naar een geldende BKR op groepsniveau.

Kinderen mogen bij ons op aangegeven momenten de groepsruimte verlaten om te spelen op de naastgelegen groep. De tafelmomenten worden met de eigen stamgroep op de eigen stamgroepsruimte gedaan.

Om de pauzes op te nemen

De stamgroepen voegen samen gedurende de pauzetijd wanneer er op een van de groepen alleen gewerkt wordt. De kinderen die wakker zijn worden opgevangen op de andere stamgroepsruimte.

Stabiliteit

Vaste medewerksters

Jan Huygen bestaat uit een klein en vast team. Op deze manier kunnen ouders en kinderen de pedagogisch medewerksters goed leren kennen. Dit is een goede basis om vertrouwen op

te bouwen en veiligheid te bieden. Continuïteit en professionaliteit zorgen namelijk voor een veilige en vertrouwde omgeving.

Mentor

Elk kind heeft een eigen mentor. De mentor volgt hoe het met het kind gaat, houdt een kind volgsysteem bij en is eindverantwoordelijk voor het bijhouden en overdragen van de informatie rond haar mentorkinderen. Bij de eerste wen-dag wordt zowel de ouder als het kind geïnformeerd wie zijn of haar mentor is. Wanneer een kind over gaat naar de peutergroep zal er een nieuwe mentor aangewezen worden.

Beroepskracht- kindratio

Het aantal benodigde pedagogisch medewerkers berekenen wij aan de hand van de [online rekentool](#).

Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen in een stamgroep of peuterspeelzaalgroep wordt bepaald op basis van tabel 1 en onderstaande aanvullende rekenregels. De tabel en de rekenregels worden toegepast in de volgorde waarin zij onderstaand zijn opgenomen. De voorwaarden met betrekking tot de maximale grootte van een stamgroep of peuterspeelzaalgroep zijn in tabel 1 verwerkt.

Tabel 1. Berekening van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en de maximale groepsgrootte bij groepen in de dagopvang en het peuterspeelzaalwerk.

Leeftijdsgroepen	Leeftijd kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen
	0 tot 1	1	3	2	6	3	9	4	12
Groepen alle kinderen één leeftijd	1 tot 2	1	5	2	10	3	15	4	16
	2 tot 3	1	8	2	16	----	----	----	----
	3 tot 4	1	8	2	16	----	----	----	----
	0 tot 2	1	4	2	8	3	14 ¹	4	16 ¹

Tabel 1. Berekening van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en de maximale groepsgrootte bij groepen in de dagopvang en het peuterspeelzaalwerk.

Leeftijdsgroepen	Leeftijd kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen
	0 tot 3	1	5	2	10	3	13 ¹ / 14 ⁴ / 15 ²	4	16 ¹
Gemengde leeftijdsgroepen	0 tot 4	1	5	2	12	3	14 ¹ / 15 ³ / 16 ²	4	16 ¹
	1 tot 3	1	6	2	11	3	16	----	----
	1 tot 4	1	7	2	13	3	16	----	----
	2 tot 4	1	8	2	16	----	----	----	----

Voetnoten

- Voetnoot¹ Waarvan maximaal acht kinderen van 0 tot 1 jaar.
- Voetnoot² Waarvan maximaal drie kinderen van 0 tot 1 jaar.
- Voetnoot³ Waarvan maximaal vijf kinderen van 0 tot 1 jaar.
- Voetnoot⁴ Waarvan maximaal vier kinderen van 0 tot 1 jaar.

Vaste gezichten criterium

Een vaste, vertrouwde pedagogisch medewerkster biedt emotionele veiligheid aan een kind. Op Jan Huygen zorgen we er dan ook voor dat ieder kind minimaal één vast gezicht per dag op de groep heeft. Deze medewerker weet hoe het kind zich ontwikkelt en waar hij/ zij behoefte aan heeft.

Hoe doen we dit op Jan Huygen

Zijn er 1 of 2 pedagogisch medewerkers vereist bij een groep volgens de BKR? Dan zijn er maximaal 2 vaste gezichten. Voor kinderen van 1 jaar en ouder zijn er maximaal 3 vaste

gezichten. Bij 3 of meer pedagogisch medewerkers zijn er maximaal 3 vaste gezichten per baby. Voor kinderen van 1 jaar of ouder maximaal 4.

Afwijken van het vaste gezichten criterium

Als een vast gezicht ziek is, verlof heeft of op vakantie is mag er een andere pedagogisch medewerker ingezet worden wanneer er geen ander vaste gezicht beschikbaar is die ter vervanging kan worden ingezet. Het moet gaan over vervanging voor een periode van maximaal 4 aaneengesloten weken.

Waarborgen emotionele veiligheid door inzetten van vertrouwd gezicht

Wij waarborgen de emotionele veiligheid van de kinderen door zoveel mogelijk pedagogisch medewerker in te zetten uit ons team die de kinderen al kennen. Dit doen wij op de volgende wijze:

- Jan Huygen is een kleinschalig kinderdagverblijf. Alle pedagogisch medewerkers lopen regelmatig bij elkaar naar binnen. Ze kennen de kinderen goed en zijn dus geen vreemde voor hen.
- De teamleden stemmen onderling de vakanties af zodat er binnen de groep niet meerdere vaste gezichten tegelijk met vakantie zijn.
- In vakantieperiodes vragen wij parttimers of zij extra willen werken.
- Het team ruilt onderling gedurende de zomervakantie periode ook wel eens van werkdag om er voor te zorgen dat er dagelijks een vaste gezicht voor de kinderen aanwezig is.
- Ook valt de houder/leidinggevende in op de groepen wanneer er inval nodig is.
- Beide groepen worden soms ook samengevoegd. Dit kan zich voordoen tijdens de haal- en brengtijden en wanneer er minder kinderen aanwezig zijn (bijvoorbeeld tijdens vakanties en ziekte). En doordat wij samen gebruik maken van een buitenruimte. Hierdoor kennen de kinderen de groepsleiding van de andere groepen en zijn dit inmiddels ook al vertrouwde gezichten voor de kinderen.

Waarborgen emotionele veiligheid door overdracht kind-informatie

Wanneer er een vaste gezicht ontbreekt op de groep zorgen wij er met de volgende werkwijze voor dat wij de emotionele veiligheid van de kinderen als nog kunnen waarborgen:

- Wij zorgen voor een goede inwerkperiode van nieuwe collega's. De nieuwe collega zal eerst de kinderen leren kennen en het dagritme van het kind. Het kind moet zich ook bij dit persoon veilig en vertrouwd gaan voelen. Deze persoon zal eerst ingewerkt moeten worden. Hier zullen we dan ook de tijd voor nemen.
- Binnen Jan Huygen vindt regelmatig overleg plaats.
- Alle belangrijke gegevens staan vermeld in de iPad. Ook de allergieën. We werken met BitCare.
- De groepen werken allemaal met een zelfde vaste dagritme.
- De directrice loopt ook regelmatig mee op de groep en kent de kinderen goed.

De 3 uren regeling

In de wet is geregeld dat een kinderdagverblijf wat 11 uur open is namelijk (van 7:30-18:30 uur) mag er maximaal 3 uur worden afgeweken van het aantal kinderen per pedagogisch medewerkster, zoals geregeld in de Beroepskracht-kind-ratio; BKR.

Minstens de helft van het aantal vereiste beroepskrachten wordt ingezet wanneer er tijdelijk wordt afgeweken van de beroepskracht-kindratio. Indien als gevolg van het afwijken van de beroepskracht-kindratio slechts één beroepskracht in het kindercentrum ingezet wordt, dan is er ten minste één andere volwassene in het kindercentrum aanwezig.

Bij Jan Huygens maken wij alleen gebruik van de drie-uursregeling wanneer er vanuit de BKR gewerkt wordt met 2 pedagogisch medewerkers.

Op beide locaties werken we met onderstaande roosters.

Op locatie Springersdiep werken wij op vrijdag en wanneer de groepen samenvoegen vanwege een lage bezetting, met een vroege dienst en een late dienst.

Bij het opengaan van locatie Essebaan zullen er in eerste instantie weinig kinderen zijn en zal de locatie gedraaid kunnen worden door 1 pedagogisch medewerker i.c.m. BBL-er. Deze zullen ook ter alle tijden samen openen en sluiten.

Bij 1 beroepskracht op de groep		
Lange dienst	7.30- 18.30 uur	Locatie Springersdiep: 45 minuten pauze De kinderen worden opgevangen op de andere groep. Locatie Essebaan: 45 minuten pauze De groep wordt overgenomen door de leidinggevende

Bij 2 beroepskrachten op de groep		
Vroege dienst	7.30-18.30 uur	45 minuten pauze
Late dienst	7.30- 18.30 uur	45 minuten pauze

Bij een volle bezetting werken wij met drie pedagogisch medewerkers.

Bij 3 beroepskrachten op de groep		
Vroege dienst	7.30-18.30 uur	45 minuten pauze
Tussen dienst	7.30-17.30 uur	45 minuten pauze
Late dienst	8.30- 18.30 uur	45 minuten pauze

De pauzes worden om en om opgenomen.

In welke situaties wordt afgeweken van de BKR

Wij zetten de drie-uursregeling in aan de randen van de dag en tijdens de gebruikelijke middagpauzes.

Wij registreren dagelijks de breng- en haaltijd van de kinderen en de pauze tijden van de pedagogisch medewerkers om te bewaken of wij buiten de hieronder aangegeven tijden niet afwijken van de BKR.

Wanneer uit de registratie van de breng- en haaltijden blijkt dat wij buiten deze uren afwijken, zullen wij onze tijden aanpassen en zullen wij de ouders hiervan op de hoogte brengen.

Wanneer het bijvoorbeeld na 17:30 uur op beide groepen nog druk is, dan zal de derde pedagogisch medewerker wat langer blijven, totdat het wat rustiger op de groep is. De behoeften van het kind vinden wij namelijk het belangrijkste.

Welke pedagogische afwegingen gelden hierbij

De pauze wordt door de pedagogisch medewerkers genomen wanneer er geen drukke momenten zijn. Er wordt rekening gehouden met de flesvoedingen en met de slaaptijden van de aanwezige kinderen.

Er is voor dit tijdstip van opnemen van de pauzes gekozen omdat dan de meeste kinderen slapen (er zullen dus minder kids op de groep aanwezig zijn en er is dus minder behoefte aan aandacht van het kind).

Wanneer op de groep de kinderen in bed aan het keten zijn en bijvoorbeeld pas later in slaap vallen, gaat de eerste pedagogisch medewerker pas met pauze wanneer het rustig is op de slaapkamer en de meeste kinderen in slaap gevallen zijn. Er kan ook besloten worden dat de pauzes eerder beginnen wanneer de verwachting is dat de kinderen kort zullen slapen. De pedagogisch medewerkers kennen de kinderen en kunnen hier veelal op anticiperen.

Ook voegen wij op locatie Springersdiep de groepen aan de randen van de dag samen zodat wij minder af hoeven te wijken van de BKR. En kunnen de groepen samenvoegen tijdens de pauzetijd. Doordat wij zo kleinschalig zijn en de kinderen elkaar en de pedagogisch medewerkers van de andere groep al kennen van het buiten spelen, zijn de kinderen en pedagogisch medewerkers van de andere groep inmiddels ook al vertrouwde gezichten voor de kinderen en blijft de emotionele veiligheid gewaarborgd.

Hoe aandacht wordt besteed aan de behoeften van het kind als er minder beroepskrachten worden ingezet

Wanneer de BKR aan de randen van de dag wordt overschreden, zorgt de aanwezige pedagogisch medewerker dat ze overzicht houdt en de kinderen individueel kan zien. Dit doet ze bijvoorbeeld door een activiteit aan tafel aan te bieden. Zo kan ze haar aandacht tussen de kinderen verdelen, houdt ze de groepsruimte geordend en overzichtelijk. Een rommelige groepsruimte zorgt vaak ook voor onrustige kinderen.

Tussen de middag liggen de meeste kinderen te slapen. Sommige oudere peuters gaan ook nog even rusten. Wij vinden het belangrijk dat ook de oudere peuters die niet meer slapen tussen de middag wel echt een rustmomentje hebben. De kinderen worden even op de groep op een stretcher gelegd om even te ontlasten.

Ook wordt er in de slaaptijd tussen de middag onder begeleiding van de pedagogisch medewerker een activiteit aangeboden aan tafel. Er is tijd en aandacht voor activiteiten die kinderen voorbereiden op de overgang naar de basisschool. Bijvoorbeeld het rijgen van een kralenketting. Er kan een luister-CD of rustgevende muziek opgezet worden waar kinderen in alle rust aandachtig naar kunnen luisteren.

Tijdens de pauzemomenten is de pedagogisch medewerker niet alleen in het pand. De directeur of stagiaire zal ook aanwezig zijn. De directeur of stagiaire kan ook op de groep ondersteunen tijdens de pauzes wanneer het ineens erg druk is. Zo kan de aanwezige pedagogisch medewerker voldoende aandacht blijven geven aan de behoefte per kind tijdens de pauzes van de collega's.

Wennen

Wanneer je je kindje voor het eerst naar Jan Huygen brengt zal de directeur enkele weken voorafgaand samen met jou wendagen inplannen.

Extern wennen

Wanneer een nieuw kind op Jan Huygen geplaatst wordt en komt wennen op de nieuwe stamgroep, spreek je over extern wennen. De wenperiode is bedoeld om het kind en de ouder vertrouwd te laten raken met de nieuwe omgeving, pedagogisch medewerksters en groepsgenootjes.

De wenperiode bestaat uit twee dagdelen van drie uur. Het ene kind went gemakkelijker dan het ander kind; afhankelijk daarvan kan de wenperiode altijd verlengd worden.

Intern wennen op locatie Springersdiep

Wanneer een kind doorstroomt naar een volgende groep spreek je over intern wennen. Wanneer het kind over gaat naar de peutergroep, zal er ook een wenperiode plaatsvinden. De wenperiode zal ook bestaan uit twee dagdelen van drie uur. De pedagogisch medewerksters maken in overleg met de ouder een schema waarop het kind over zal gaan naar de volgende groep.

Vast dagritme

Een vast dagritme zorgt dat kinderen weten wat er komen gaat en zorgt daarmee voor voorspelbaarheid en dit draagt bij aan een gevoel van emotionele veiligheid. Wij werken met een baby- en een peuter dagritme.

Op de verticale groep van locatie Essebaan volgen de baby's tot ongeveer 1 jaar het dagritme van de babygroep, ofwel hun eigen ritme. Rond de eerste verjaardag zullen ze meegaan in het dagritme van de groep zoals beschreven bij dagritme peutergroep.

Dagritme babygroep

Jonge baby's hebben nog hun eigen ritme van voeden, slapen en verschonen. Dit ritme houden we zoveel mogelijk aan. Langzamerhand zullen de baby's steeds meer meegaan in het ritme van de grotere kinderen. Dit is meestal vanaf het eerste levensjaar. Het kind gaat

dan meer deel uitmaken van de groep. De vaste onderdelen eten, slapen, spelen vinden dan zoveel mogelijk gezamenlijk plaats.

Dagritme peutergroep

Op de peutergroep houden we een dagritme aan, met dagelijks terugkerende activiteiten en rituelen. Dit biedt kinderen emotionele veiligheid: het ritme is voorspelbaar en daarmee ook vertrouwt. De kinderen weten wat er gaat gebeuren en kunnen hierop anticiperen.

Natuurlijk zijn we wel flexibel in dit ritme. Voorbeeld als een kind eerder moe is mag het natuurlijk ook eerder naar bed.

Globale dagindeling peutergroep: - Vrijspelen - De kring - Fruit eten en drinken -
Verschonen/naar het toilet -Buiten spelen/activiteit - Warme maaltijd eten/ drinken -
Verschonen/ naar het toilet- Slapen/rusten - Verschonen/naar het toilet – drinken-
vrijspelen- activiteit-boterham eten en drinken - Vrij spelen; buiten of binnen -
Verschonen/naar het toilet.

Op de groep

Huiselijk en kleinschalig

We beschouwen Jan Huygen als een grote familie, een familie waar iedereen zich geborgen en welkom voelt.

Locatie Springersdiep bestaat uit twee woonhuizen die verdeeld zijn in één baby- en één peutergroep. Op beide groepen staan vaste pedagogisch medewerkers die bestaan uit maximaal 2 vaste gezichten. Door de kleinschaligheid wordt er voldoende rust gecreëerd en krijgen ouders en kinderen een goede en persoonlijke band met de pedagogisch medewerkers.

Locatie Essenbaan biedt kleinschalige kinderopvang aan 1 stamgroep.

De uitstraling van Jan Huygen biedt rust, veiligheid, zelfstandigheid en is uitdagend. De groepen zijn overzichtelijk, alles is op kind-hoogte en er zijn verschillende ontdekhoeken om te spelen.

Onze motto is: Wij willen dat elk kind iedere keer vrolijk in de huiselijke sfeer van Jan Huygen wordt ontvangen en aan het eind van de dag ook weer vrolijk naar huis gaat.

Gezond eten

Er wordt met elkaar als groep gegeten en gedronken. Het samen eten en drinken heeft een sociale functie, het creëert sfeer en is een moment van rust op de groep.

We eten, praten en luisteren samen met de groep. Op deze manier is het eten niet alleen erg gezellig, maar leren kinderen ook belangrijke vaardigheden zoals: zelfstandig eten, tafelmanieren, elkaar helpen, helpen met opruimen en op elkaar wachten.

We bieden de kinderen gezonde en gevarieerde maaltijden aan wat bestaat uit vers fruit, een warme maaltijd en in de namiddag een boterham. De warme maaltijden worden aangeboden vanaf 8 maanden. Verder bieden wij de kinderen water, kinderthee, melk, sap en flesvoedingen zoals Nutrilon 1 en 2 aan.

Mocht het kind afwijken van de bovenstaande flesvoeding dan kunnen ouders de voeding in poedervorm van thuis meegeven.

Bij bijzonderheden zoals een allergie, dieet of geloofsovertuiging, wordt er altijd gekeken naar een alternatief.

Rusten en slapen

Voor jonge kinderen is voldoende rust erg belangrijk. Rusten draagt bij aan de ontwikkeling van kinderen. Afhankelijk van de leeftijd slapen kinderen 1 of 2 keer per dag. Naarmate een kind ouder wordt zie je dat ze nog maar 1 keer na de warme maaltijd eventjes gaan slapen of rusten.

Wanneer een kind geen behoefte meer heeft om te slapen, hanteren we een kort rust moment beneden op de groep.

Activiteiten

Binnen het kinderdagverblijf worden er door de pedagogisch medewerkers een scala aan activiteiten uitgevoerd.

De activiteiten zijn op groepsniveau en ontwikkelingsniveau van het kind. We stimuleren de kinderen door erbij te komen zitten, door te helpen, iets voor te doen, door mee te doen en door ze complimentjes te geven.

Pedagogisch medewerkers observeren waar de spontane belangstelling van de kinderen naar uit gaat en passen zo nodig hun schema aan. Enkele voorbeelden van onze activiteiten kunnen zijn: zingen en muziek maken, peuterdans/ yoga, voorlezen, knutselen, buiten spelen, puzzelen en rijgen, bouwen, spelen met zand en water, klei, scheerschuim etc.

Elke vier tot zes weken kiezen we een thema waarmee we met de kinderen aan de slag gaan. We zorgen ervoor dat de thema's passen bij de belevingswereld van de kinderen.

Iedere periode wordt de groepsruimte volgens het thema ingericht, waardoor het thema duidelijk zichtbaar is voor kinderen. Denk bijvoorbeeld aan een themahoek met boekjes en themamaterialen voor kinderen. In deze themaplannen zijn activiteiten uitgewerkt waardoor kinderen worden gestimuleerd in: taalactiviteiten, ontdekken en onderzoeken, fantasie- en rollenspel, tellen en meten, bewegen en dansen, zingen en muziek, creativiteit.

Een aantal voorbeelden zijn: Dit ben ik, wat heb ik aan, kunst, lichaam, eten en drinken, circus, vervoer. Een aantal van deze thema's komen uit het VVE (Voorschoolse- en Vroegschoolse Educatie) programma Uk en Puk, Piramide en Benny Playground.

De feestdagen en seizoenen komen elk jaar weer terug, zoals: Pasen, Vader- en Moederdag, dierendag, Sinterklaas, Kerst, winter, zomer, herfst, lente etc.

Daarnaast besteden we ook aandacht aan bijzondere gebeurtenissen zoals: Kinderboekenweek, leidsterdag, verjaardagen van ouder en kind, afscheid of de geboorte van een broertje of zusje. Het vieren van dit soort momenten geeft verbondenheid in de groep, een gevoel van bij elkaar horen en een gevoel van speciaal mogen zijn.

Op de feestdagen wordt er getrakteerd op lekkernij, zoals pepernoten met Sinterklaas en een kerstdiner met kerst.

Kinderboerderij of de speeltuin

De oudercommissie organiseert elk jaar (op een zaterdag) voor alle kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers een uitje, zoals een bezoek aan de kinderboerderij of een speeltuin.

De kring op de peutergroep

Elke morgen starten we op de peutergroep met de kring. We zingen liedjes, tellen, lezen een boekje voor en bespreken de dag etc. In de kring beleven de kinderen veel plezier. Daarnaast is het ook leerzaam en worden de kinderen voorbereid op de basisschool.

Verjaardag kind

Als een kind jarig is dan willen wij daar graag aandacht aan besteden. De slingers worden opgehangen, er worden verjaardagsliedjes gezongen en het kind krijgt een verjaardagsmuts en cadeautje.

Voor kinderen is het dan ook een grote belevenis als ze mogen trakteren op hun verjaardag.

Sinterklaasfeest en Kerstdiner

Elke jaar wordt er een Sinterklaasfeest georganiseerd en ter afsluiting van het jaar is er een Kerstdiner voor alle peuters.

Plakboek

Elk kind krijgt bij Jan Huygen een plakboek. In dit plakboek komen alle knutselwerkjes en foto's.

Voorleesochtend & Kinderboekenweek

Elk jaar in januari en oktober organiseren we tijdens de Nationale voorleesdagen en Kinderboekenweek de voorleesochtenden. Hierbij worden opa of oma, of mama of papa uitgenodigd om te komen voorlezen. Dit is voor zowel kind als (groot)ouder een jaarlijkse happening.

Engels 2,5/3 plus kids

Benny's Playground is een Engelstalig activiteitenprogramma voor peuters dat volledig aansluit bij de belevingswereld van jonge kinderen. Door structureel het Engels spelenderwijs aan te bieden, ontwikkelen de kinderen een basiswoordenschat in het Engels en ontwikkelen zij veel plezier en zelfvertrouwen. Samen met Benny, de handpop, zingen en spelen de kinderen elke dag in het Engels!

Afscheid van luier

We gaan ervan uit dat elk kind in zijn eigen tempo afscheid neemt van zijn luier. Sommige kinderen kunnen dat al heel snel en anderen hebben daar meer tijd voor nodig

Wanneer een kind thuis bezig is met naar het toilet gaan dan vragen wij de ouders om dit aan de pedagogisch medewerkers door te geven, zodat wij het kind ook mee kunnen nemen met de toilet ronde.

Als huisregel hanteren wij dat het twee keer per dag "mis" mag gaan. Daarna krijgt het kind de luier weer aan en proberen we het een paar dagen later weer. We ondersteunen en stimuleren dit proces maar forceren dit namelijk niet. Zindelijk worden gaat in principe vanzelf.

Speelgoed van thuis

We vragen de ouders om geen speelgoed van thuis mee naar Jan Huygen te nemen m.u.v. knuffels. Dit om te voorkomen dat speelgoed kapot of zoek raakt.

Toestemmingsformulier

Ouders krijgen bij hun intake een toestemmingsformulier mee. Door middel dit formulier kunnen ouders toestemming geven voor: inbakeren, halen door een ander, gebruik van

video opnamen en foto's, gebruik van video's en foto's op facebook of website, overdracht gegeven basisschool, gebruik paracetamol, uitjes buiten KDV.

Dit toestemmingsformulier dient te zijn ingevuld en ondertekend te zijn zodra hun kindje op het kinderdagverblijf komt.

Uitstapjes

Na goedkeuring van de ouders en directeur maken we soms met de kinderen een uitstapje, zoals: naar de kinderboerderij, de speeltuin of naar het bos.

De kinderen worden vervoerd met een bolderkar/ kinderwagen en evt. 1 of 2 aan de hand. Alle kinderen dragen een hesjes van Jan Huygen. Afhankelijk van het aantal kinderen gaan er altijd minimaal twee pedagogisch medewerkers mee of een pedagogisch medewerker en een andere volwassene (bv. een stagiaire).

Pedagogisch medewerkster

Deskundige, gediplomeerde medewerkers

Kinderdagverblijf Jan Huygen hecht veel waarde aan goed personeel. Goed in de zin van opleiding en ervaring, maar ook enthousiasme en motivatie. Hierdoor wordt uw kind vakkundig en op een plezierige wijze opgevoed en verzorgd. Geschoolde¹ en gemotiveerde pedagogisch medewerkers zijn namelijk de basis voor een hoog kwaliteit- en dienstverleningsniveau.

Alle pedagogisch medewerkers beschikken over BHV en kinder-EHBO. Jaarlijks worden er ook andere gerichte opleidingen/ trainingen gedaan.

De mondelinge taalvaardigheid van een pedagogisch medewerker of peuterspeelzaalleidster moet op peil zijn. Dit geldt voor gesprekken voeren, luisteren en spreken. Deze eis staat in de Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (IKK). Onze pedagogisch medewerkers voldoen aan de taaleis.

Alle pedagogisch medewerkers die met baby's werken worden specifiek geschoold. Ook invalkrachten en pedagogisch medewerkers op tijdelijke basis moeten aan deze kwalificatie-eis voldoen. Als de medewerker in de maanden juli tot en met december 2024 een aaneengesloten periode van langer dan acht weken afwezig is geweest, bijvoorbeeld door ziekte, vakantie of verlof, dan krijgt diegene zes maanden extra tijd om aan de vereiste babyscholing te voldoen. De periode van zes maanden gaat in op 1 januari 2025 en loopt tot 1 juli 2025. Is de medewerker op 1 januari 2025 nog niet aan het werk? Dan gaan de zes maanden extra tijd in vanaf het moment dat de medewerker weer als beroepskracht wordt ingezet op de stamgroep en meetelt in de beroepskracht-kindratio (BKR).

Als de medewerker nog bezig is met de babyscholing, mag diegene wel formatief ingezet worden. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- Er is tenminste één gekwalificeerde beroepskracht op de groep aanwezig, die de babyscholing al gedaan heeft.
- De medewerker kan aantonen dat zij is ingeschreven voor een babyscholing.

Is de medewerker nog niet gestart met de babyscholing? Dan mag zij maximaal drie maanden voordat de scholing start formatief ingezet worden.

Is de medewerker met de babyscholing gestart? Dan mag de formatieve inzet maximaal zes maanden duren. Na deze zes maanden is formatieve inzet alleen mogelijk als de medewerker over een bewijs beschikt dat zij de babyscholing succesvol heeft afgerond.

Naast trainingen en cursussen worden er jaarlijkse coaching gesprekken, pedagogische vergaderingen, beoordelings- en functioneringsgesprekken gehouden.

Invalkrachten

Tijdens ziekte of in de vakantie kan het voorkomen dat er iemand anders op de groep staat. Dit is meestal één van onze andere vaste pedagogisch medewerkster of de directeur.

¹ <https://www.kinderopvang-werkt.nl/cao-kinderopvang-2024/bijlage-12-functieboek>

Pedagogische Coach en beleidsmedewerkster

Vanaf 2019 werkt Jan Huygen met een pedagogische coach/ beleidsmedewerker. De directeur vervult deze beide functies.

De pedagogische beleidsmedewerker ontwikkelt het pedagogische beleidsplan. Daarnaast zal de zij de pedagogische beleidsvoornemens invoeren en bewaken, zodat iedere medewerker volgens dezelfde pedagogische visie werkt. De pedagogisch beleidsmedewerker zet minimaal 50 uur per jaar per in per LRK registratienummer.

Naast de taken van een beleidsmedewerkster, coach, adviseert en traint zij de medewerkster bij de dagelijkse praktijkwerkzaamheden.

Dit doet zij op verschillende manieren: Coaching doormiddel van video interactie training, kwaliteitspel, groepsvergaderingen, door het volgen van cursussen of door een vraag van de pedagogisch medewerkster.

Deze gesprekken vinden plaats één op één of met de hele groep.

Het minimaal aantal vereiste coaching uren binnen Jan Huygen wordt berekend door het aantal FTE x 10.

Dit minimaal aantal uur wordt over alle PMs verdeeld. Het aantal uur coaching kan per persoon verschillend zijn. De één zal misschien meer coaching nodig hebben dan de ander. Dit alles wordt jaarlijks vastgelegd in het coaching plan.

Meer over de jaarlijkse berekening ureninzet pedagogisch beleidsmedewerker/ -coach hebben wij beschreven in ons Pedagogisch Coachingsplan dat op te vragen is op kantoor bij de leidinggevende/ houder.

Tevens is er voor het personeel een opleidingsbudget.

Jaarlijks wordt er maximaal 1.000 euro uitgegeven voor trainingen. Voor alle pedagogisch medewerksters geldt dat ze jaarlijks verplicht de training BHV en kinder-EHBO voltooien. De training 3F en de babytraining moeten zijn behaald. Daarnaast kiezen de pedagogische coach samen met de pedagogische medewerkster trainingen op het gebied waar verbetermogelijkheden zijn geconstateerd.

Stagiaires en beroepskrachten in opleiding

Jan Huygen is een erkend leerbedrijf. Naast de pedagogisch medewerkers werken wij met BBL- en BOL-stagiaires. Wij bieden de stagiaires de mogelijkheid de theoretische kennis van hun opleiding in de praktijk toe te passen.

Een stagiair is in de wet niet gelijk aan een beroepskracht of beroepskracht in opleiding (zoals een BBL'er of pedagogisch medewerker in ontwikkeling). Een BOL-stagiair mag daarom in principe niet formatief worden ingezet.

Als stagiaire of beroepskracht in opleiding houd je je binnen Jan Huygen bezig met het ondersteunen van de begeleiding en verzorging van kinderen in de leeftijd van 0 - 4 jaar,

zowel individueel als in groepsverband. En ondersteun je met het creëren van een warme en veilige omgeving en voor de veiligheid van de omgeving.

De taken van een stagiaire of beroepskracht in opleiding kunnen zijn:

- Ondersteunen om kinderen positief bij te laten dragen aan de groepssfeer.
- Ondersteunen met spelactiviteit en kinderen spelenderwijs uitdagen in de ontwikkeling van hun motorische, cognitieve en creatieve vaardigheden.
- Ondersteunen met organisatie en voorbereiding van speciale gelegenheden. (verjaardagen, sinterklaas, Moederdag, sint maarten, kerstmis, Vaderdag).
- Aandacht verdelen over kinderen individueel en groepjes kinderen
- Hygiëne in acht nemen, ondersteunen bij toiletbezoek.
- Bereid zijn zich te blijven ontwikkelen door functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken.
- Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren. Schoonhouden van de groep.

BOL (Beroeps Opleidende Leerweg)

Regelmatig worden de pedagogisch medewerkers op de groep ondersteund door een stagiaires. Zij volgen de opleiding BOL PW3/ PW4.

De stagiaires van de BOL-opleiding bieden ondersteuning bij de verzorging van kinderen, bij de uitvoering van activiteiten, hebben geen eindverantwoordelijkheid en worden boventallig op de groepen ingezet. Voor de regels, procedures en begeleiding van stagiaires is een beleid opgesteld.

Volgt een stagiaire één van de volgende opleidingen?

- Een mbo-opleiding anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of de derde leerweg (ovo) met een leer-arbeidsovereenkomst.
- Een hbo-opleiding anders dan de duale leerroute.

En geeft deze opleiding (na afronding) bevoegdheid tot het werken als pedagogisch medewerker? Dan mag de stagiaires vanaf eerste leerjaar oplopend formatief ingezet worden onder de volgende voorwaarde. Wij mogen de stagiair formatief inzetten in de volgende situaties:

- Als een pedagogisch medewerker ziek is.
- Tijdens schoolvakanties van de BOL-stagiair(e).
- Voor deze inzet moet de BOL-stagiair een arbeidsovereenkomst krijgen.
- De BOL-stagiair mag nooit alleen op de groep staan, behalve tijdens de pauzes.
- Zit de BOL-stagiair in het eerste leerjaar? Dan mag de werkgever hem/haar niet inzetten.
- De werkgever mag de BOL-stagiair alleen inzetten op de stagelocatie van de student.

BBL (Beroeps Begeleidende Leerweg)

Een BBL volgt een opleiding conform de kwalificatie-eisen pedagogisch medewerker. Zij gaat één dag in de week naar school of volgt een thuisstudie en werkt minimaal 20 uur per week op de groep.

Ten aanzien van de formatieve inzetbaarheid is het volgende schema van toepassing:

- Opleidingsfase 1: Overeenkomstig eerste leerjaar 3-jarige PW-3
Formatieve inzetbaarheid: Oplopend van 0 naar 100%
- Opleidingsfase 2: Overeenkomstig tweede leerjaar 3-jarige PW-3
Formatieve inzetbaarheid: Oplopend van 0 naar 100%
- Opleidingsfase 3: Overeenkomstig derde leerjaar driejarige PW-3
Formatieve inzetbaarheid: 100%

De stageöördinator stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de stagebegeleider. Hierbij maken wij gebruik van een competentielijst om de formatieve inzetbaarheid mee te bepalen. De competentielijst is onderdeel van het begeleidingsplan.

De inzet van beroepskrachten in opleiding en stagiaires gaat in overeenstemming met de voorwaarden van de cao-kinderopvang.

Een BBL'er is een gewone medewerker en kan deels formatief ingezet worden. Sinds 1 juli 2024 mag een BBL'er als 'vast gezicht' ingezet worden. Dit mag pas als het eerste leerjaar afgerond is. Als de opleiding maar 1 jaar duurt, mag dit pas als de gehele opleiding is afgerond.

Volgens de nieuwe Wet IKK mag het aandeel beroepskrachten in opleiding en stagiaires niet meer zijn dan 33% van de formatie op het kindercentrum. Er geldt een tijdelijke wijziging. Het aandeel beroepskrachten in opleiding mag tot 50% van het aantal in te zetten beroepskrachten per kindercentrum zijn indien er een begeleidingsplan opgesteld is. De beroepskracht in opleiding, de praktijkbegeleider en de opleidingsbegeleider vooraf moeten instemmen met het begeleidingsplan waarin vastgelegd is hoe beroepskracht in opleiding verantwoord kunnen worden ingezet. Wij werken met een begeleidingsplan (bij ons Stageplan).

Deze verruiming geldt alleen voor beroepskrachten in opleiding. Voor stagiairs blijft gelden dat zij maximaal 33% van de formatie mogen vormen.

Begeleiding

Stagiaires en beroepskrachten in opleiding worden begeleid door één van de twee praktijkbegeleidsters op de groep. Verder hebben zij om de week een gesprek over hun leerdoelen, opdrachten etc. De taken van de stagiaire staan vermeld in het stageplan, welke bij binnenkomst wordt overhandigd.

Samenwerken met ouders

Kennismaking & rondleiding

Wanneer een ouder interesse heeft in dagopvang bij Jan Huygen dan kunnen via de telefoon of de site contact opnemen.

Wanneer de aanvraag ontvangen is, dan worden de ouders door de directeur teruggebeld. Er wordt een afspraak gepland voor de kennismaking op het kinderdagverblijf.

Tijdens het kennismakingsgesprek krijgen de ouder informatie over het pedagogisch beleidsplan en krijgen ze een rondleiding door het pand.

Verdere kennismaking

Met alle ouders wordt voor aanvang van de opvang een plaatsingsgesprek gehouden. Tijdens dit gesprek maken ouders kennis van het kinderdagverblijf en worden relevante onderwerpen besproken en vastgelegd.

Het is van belang dat we van de ouders zoveel mogelijk informatie over het kind te krijgen waardoor het wenproces zo soepel mogelijk kan verlopen.

Verder maken de ouders ook alvast kennis met de medewerksters.

Haal- en brengtijden

Wij hebben haal- en brengtijden ingesteld zodat we tussendoor activiteiten kunnen plannen zonder dat een kind daarin onderbroken wordt en om de rust zoveel mogelijk op de groepen te waarborgen.

De ouders kunnen de kinderen brengen tussen 7:30 - 9:30 uur en ophalen tussen 16:30 - 18:30 uur.

Bij andere haal- en brengtijden dienen ouders dit vooraf aan te geven, zodat wij daar rekening mee kunnen houden.

Dagelijkse mondelinge oudercontacten

Goede contacten tussen de ouders en pedagogisch medewerkster vinden wij belangrijk voor de optimale verzorging en opvoeding van de kinderen.

Tijdens de breng- en haalmomenten wisselen wij samen met de ouders informatie uit. Wij horen graag van hen wat van belang is waardoor we het gedrag van het kind beter begrijpen en er rekening mee kunnen houden.

Persoonlijke oudercontacten

Naaste de dagelijkse contacten is er af en toe tijd nodig om rustig met elkaar te kunnen praten, zonder andere kinderen en ouders in de buurt zijn. Hiervoor houden we minimaal 1 keer per jaar een gespreksavond waarbij ouders persoonlijk met de mentor kunnen praten over de ontwikkeling van hun kind.

Bitcare ouders

Jan Huygen werkt met het softwareprogramma Bitcare. Een ouder krijgt (wanneer het kind geplaatst is) via de email een uitnodiging om deze app te downloaden op de telefoon.

Ouders worden dagelijks via deze ouder app op de hoogte gehouden van het dagverloop van hun kind, zoals het slapen, eten en andere activiteiten. Ook plaatsen wij regelmatig een foto van het kind.

Verder kan de ouder via de chat heel gemakkelijk wijzigingen of bijzonderheden doorgeven. Zoals een vakantie, ziekte doorgeven of een extra / ruil-dag aanvragen etc.

Nieuwsbrief

Ouders ontvangen minimaal 2 keer per jaar een digitale nieuwsbrief waarin de laatste ontwikkelingen staan met betrekking tot Jan Huygen.

Verder stellen wij de ouders ook op de hoogte d.m.v. e-mailtjes of via Bitcare.

Facebook

Jan Huygen heeft een facebook account aangemaakt. Deze is alleen ter inzage voor de leidsters, stagiaires en ouders van Jan Huygen.

Ouderavond

Op onze jaarlijkse ouderavond worden ouders geïnformeerd over hoe een dag bij Jan Huygen eruitziet. Dit wordt gedaan door middel van een filmvoorstelling en plakboeken met foto's en knutselwerkjes van de kinderen.

Daarnaast is deze avond een mooie mogelijkheid om andere ouders beter te leren kennen.

Oudercommissie

De oudercommissie van Jan Huygen bestaat uit een groep van een aantal enthousiaste ouders die zich inzetten voor de belangen van ouder, kind en een belangrijke klankbordfunctie vervullen. Deze oudercommissie komt jaarlijks een aantal keer per jaar bij elkaar voor advies etc.

Vanuit de Wet Kinderopvang heeft de oudercommissie het recht Jan Huygen te adviseren over zaken zoals: uitvoering van kwaliteitsbeleid door de directie m.b.t.: veiligheid, gezondheid, spel- en ontwikkelingsactiviteiten t.b.v. de kinderen, pedagogisch beleidsplan, voedingsaangelegenheden, openingstijden, klachtenregeling en wijziging van de prijs. Jan Huygen moet de oudercommissie schriftelijk om advies vragen bij onderwerpen die onder het adviesrecht vallen.

Een oudercommissie bestaat uit een aantal ouders van onze kinderdagopvang. Zij vertegenwoordigen alle ouders van de kinderen die bij ons op de opvang worden opgevangen. Het doel van onze oudercommissie is om in samenwerking met ons de kwaliteit van de opvang te behouden en verbeteren.

Alle nieuwe ouders vragen wij bij de intake of zij zitting willen nemen in onze oudercommissie. Ook werven wij nieuwe leden door een oproep te plaatsen op onze website en door een oproep te plaatsen in onze nieuwsbrief.

Alternatieve ouderraadpleging

Wanneer wij geen oudercommissie hebben op een van onze locaties, maken wij gebruik van alternatieve ouderraadpleging. De punten die onder het adviesrecht van de oudercommissie vallen, daar zal door middel van een nieuwsbrief aan alle ouders mogelijkheid gegeven worden tot gevraagd advies.

Huidige situatie

Locatie Springersdiep heeft een oudercommissie. Op de website staat informatie over de oudercommissie en het e-mail adres hoe ouders ze kunnen bereiken. Wijzigingen in de samenstelling van de oudercommissie delen wij de ouders mee via de Nieuwsbrief.

Locatie Essebaan zal bij de opstart nog geen oudercommissie hebben. Hier zullen wij ons direct in gaan spannen om een oudercommissie te formeren.

Welbevinden en ontwikkeling

Kindvolgsysteem

Om de ontwikkeling van jonge kinderen te volgen en te stimuleren, gebruiken wij een compleet kindvolgsysteem.

Het programma Doen, Praten, Rekenen en Bewegen is een compleet kind volgsysteem, dat bestaat uit: “zo doe ik, zo praat ik en zo beweeg ik en zo reken ik”.

De mentor van het kind vult dit eens per half jaar in.

De ouders worden op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind, gedocumenteerd in het kindvolgsysteem. Jaarlijks vinden er 10 minutengesprekken plaats waarbij de ouders geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind.

Ouders vullen bij binnenkomst het toestemmingsformulier in waarin ze kunnen aangeven of informatie over het kind gedeeld mag worden met de basisschool en BSO.

Ondersteuning bij opvallend gedrag

Soms maken pedagogisch medewerkers zich zorgen om (de ontwikkeling van) een kind. Er wordt dan eerst met de directrice gesproken. Wanneer de directrice besluit dat er geobserveerd moet worden, gaat de pedagogisch medewerkster aan de slag. Zij observeert het kind via het kindvolgsysteem. De pedagogisch medewerkers hebben een beroepsgeheim. Dat betekent dat de privacy van de ouders en kinderen worden gewaarborgd.

Wanneer wij ons zorgen maken over het gedrag, ontwikkeling of welbevinden van het kind, bespreken wij dit met de ouders. Er wordt gezamenlijk bekeken wat het beste ondersteunende aanbod is voor het kind en ook of dit door Jan Huygen geboden kan worden.

Verwijzen

Mocht het kind meer nodig hebben dan wat wij zelf op de groep kunnen bieden, dan bespreken wij dat ook met de ouders. Wanneer nodig verwijzen we ouders door naar externe deskundigen voor verder onderzoek, ondersteuning en/of begeleiding. Zie hiervoor onze sociale kaart.

Overdracht naar de basisschool en BSO

Een maand voordat het kind naar de basisschool/ BSO gaat zal er een exitgesprek plaatsvinden. Voor dit gesprek wordt gebruik gemaakt van het overdrachtsformulier voor de basisschool. Het verslag wordt met de ouders besproken en overhandigd. Het is aan de ouders of zij dit wel of niet willen verstrekken aan de basisschool en BSO.

Veiligheid & welbevinden

Continu screening en VOG

Kinderopvang moet in een gezonde en veilige omgeving gebeuren. Iedereen die werkt of woont op een plek waar kinderen worden opgevangen, moet zich daarom inschrijven in het Personenregister Kinderopvang (PRK). Dit geldt ook voor personen die regelmatig aanwezig zijn op de opvanglocatie.

Inschrijven in het personenregister kan alleen met een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De VOG toont aan dat iemand geen strafbare feiten heeft gepleegd die niet samengaan met het werken met kinderen. Daarna wordt dagelijks gecontroleerd of iemand geen nieuwe strafbare feiten heeft gepleegd. Dit is de continue screening.

Indien er een bedreiging voor een veilige omgeving voor kinderen lijkt, krijgt de kinderopvangorganisatie via de gemeente en GGD een signaal. De kinderopvangorganisatie verzoekt de werknemer om een nieuwe VOG aan te vragen. Als er binnen de afgesproken periode geen nieuwe VOG wordt overlegd, mag de betrokken werknemer niet werken in de kinderopvang.

Deze verklaring dient voor aanvang van de werkzaamheden ingeleverd te zijn en mag op het moment van inlevering niet ouder zijn dan twee maanden.

Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld en grensoverschrijdend gedrag
Jan Huygen werkt met de meldcode kindermishandeling, huiselijk geweld en grensoverschrijdend gedrag. Per 1 juli 2013 is deze wet in werking gegaan. Dit houdt in dat alle professionals in de sectoren (geestelijke) gezondheidszorg, kinderopvang, onderwijs, jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning en justitie verplicht zijn deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld.

In onze meldcode staat beschreven hoe we met signalen van kindermishandeling of seksueel misbruik in de thuissituatie, door een medewerker of tussen kinderen onderling wordt omgegaan.

Deze meldcode is op te vragen bij de directeur.

Zakelijke gegevens

Openingstijden

Het kinderdagverblijf is geopend van maandag tot en met vrijdag van 7:30 tot 18:30 uur.

We zijn 50 weken per jaar open.

We zijn gesloten tijdens de kerstvakantie, tijdens alle nationale erkende feestdagen, goede vrijdag en de dag na hemelvaart. Tevens wordt er elk jaar 1 studiedag gepland. De exacte data worden jaarlijks bekend gemaakt.

Opzegging, extra dagen en ruilen

- Bij opzegging van de plaats van het kinderdagverblijf geldt een opzegtermijn van één kalendermaand uitsluitend per 1e van de maand. Deze opzegging dient schriftelijk te geschieden.
- Bij het bereiken van de vierjarige leeftijd van een kind eindigt de overeenkomst automatisch.
- Het aanvragen van extra dagen is mogelijk via Bitcare, indien de bezetting dit toelaat.
- Mits de bezetting en personele inzet het toelaat kan een niet afgenomen dag (o.a.: bij ziekte) geruild worden binnen een periode van 4 weken. Het aantal ruildagen bedraagt maximaal 3 dagen per jaar. Ruilen is niet mogelijk ter vervanging van een sluitingsdag van het KDV of een geplande vakantie. Een ruildag kan aangevraagd worden via Bitcare.

Klachtenprocedure ouders en oudercommissie

Het streven van het kinderdagverblijf is uiteraard de opvang van het kind goed te laten verlopen. Mochten ouders of oudercommissie ondanks deze intentie klachten of opmerkingen hebben, kunnen zij bij de pedagogisch medewerkers en de directrice/houdster terecht. Het kinderdagverblijf vindt het namelijk belangrijk in te kunnen spelen op de behoeftes en ervaringen van ouders. De klacht wordt zorgvuldig onderzocht en de ouder wordt zoveel mogelijk op de hoogte gehouden van de voortgang van de behandeling van de klacht.

De klacht, rekening houdende met de aard ervan, wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, maar uiterlijk zes weken na indiening bij de houder;

De ouder krijgt een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht. Hierin staat een concrete termijn waarbinnen eventuele maatregelen naar aanleiding van de klacht zullen zijn gerealiseerd. Ons interne klachtenreglement is op te vragen op kantoor.

Wanneer de ouders vinden dat de klacht binnen de opvang niet naar tevredenheid afgehandeld wordt, dan kunnen ouders het Klachtenloket Kinderopvang inschakelen. Het Klachtenloket is beschikbaar voor informatie en advies en zal door middel van bemiddeling

of mediation naar een oplossing zoeken. Meer informatie over het Klachtenloket kinderopvang staat beschreven op deze website:

<https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl/ouders/>

Lukt dat niet of is dit in de betreffende situatie geen optie dan wordt de klacht doorgezet naar de Geschillencommissie Kinderopvang die een bindende uitspraak doet.

Kinderdagverblijf Jan Huygen heeft zich per 1 januari 2016 laten registreren bij de Geschillencommissie. Meer informatie over de Geschillencommissie Kinderopvang staat beschreven op deze website: <https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang/>

Wanneer er klachten zouden voorkomen, maakt de houdster een verslag over het betreffende kalenderjaar en maakt deze openbaar voor de ouder.

6

Inspectierapport

Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. (KDV)

Essebaan 40

2908 LK Capelle aan den IJssel

Toezichtouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Capelle aan den IJssel
Datum inspectie:	16-07-2025
Type onderzoek:	Onderzoek voor registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	21-07-2025

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoeksopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W.....	4
Observaties en bevindingen.....	5
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	5
Pedagogisch klimaat	6
Personeel en groepen	7
Veiligheid en gezondheid.....	8
Accommodatie.....	10
Ouderrecht.....	11
Overzicht getoetste inspectie-items	12
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	12
Pedagogisch klimaat	12
Personeel en groepen	13
Veiligheid en gezondheid.....	14
Accommodatie.....	16
Ouderrecht.....	16
Gegevens voorziening.....	18
Opvanggegevens	18
Gegevens houder.....	18
Gegevens toezicht.....	18
Gegevens toezichthouder (GGD)	18
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	18
Planning	18
Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum.....	20

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 1 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd onderzoek voor registratie.

Een onderzoek voor registratie wordt gedaan voordat een kindercentrum in gebruik wordt genomen. De toezichthouder beoordeelt of het kindercentrum aan de eisen voldoet om geregistreerd te worden in het Landelijk Register Kinderopvang. In het rapport staat bij ieder onderwerp vermeld welke eisen zijn beoordeeld en staan de uitkomsten van het onderzoek beschreven. Achter in het rapport staan de kwaliteitseisen genoemd zoals deze in de Wet kinderopvang staan beschreven.

De toezichthouder heeft het onderzoek als volgt uitgevoerd:

- Inzage in documenten
- Een bezoek aan het kindercentrum
- Gesprekken met de houder en met de locatiemanager

Dit rapport wordt gestuurd aan de houder van het kindercentrum en aan de gemeente waarin het kindercentrum wordt ingeschreven. De gemeente kan op grond van het advies van de toezichthouder besluiten om het kindercentrum te registreren in het Landelijk Register Kinderopvang.

Beschouwing

Bevindingen

Bij dit onderzoek zijn de volgende kwaliteitseisen beoordeeld en in orde:

- Registratie
- Pedagogisch beleid
- Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Eisen aan ruimtes
- Informatie
- Klachten en geschillen

Bijzonderheden bij dit onderzoek

Het onderzoek heeft zich gericht op de eisen die gelden voor het starten van een stamgroep. Bij eventuele uitbreiding dient de houder een wijzigingsverzoek in te dienen bij de gemeente. Er zal op dat moment een nieuw volledig onderzoek plaatsvinden.

Het kindercentrum wordt door de overheid gezien als gevoelige bestemming en ligt in een gebied met een hoge geluidsbelasting. Omdat het de toezichthouder tijdens het eerste onderzoek voor registratie opvalt dat er veel omgevingsgeluid van de naast gelegen snelweg af komt, heeft zij contact opgenomen met de afdeling Gezondheid en Milieu van GGD Rotterdam-Rijnmond.

Daarnaast is er contact geweest met de gemeente Capelle aan den IJssel. Op 26-03-2025 heeft er een overleg plaatsgevonden waar de houder, de GGD en de gemeente aan hebben deelgenomen. Tijdens dit overleg zijn de risico's van het buitenmilieu besproken. Zowel de gemeente als de GGD adviseren een geluidsisolerend hekwerk voor het gedeelte waar de kinderen buiten spelen. Er is afgesproken dat de houder deze geluidsisolerende maatregelen binnen een jaar realiseert.

Algemene kenmerken

Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. is een nieuw te starten kinderdagverblijf. De houder is Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. Op 16-05-2025 heeft de houder een aanvraag tot opname in het Landelijk Register Kinderopvang ingediend bij de gemeente Capelle aan den IJssel. Het kinderdagverblijf wordt gehuisvest in een gebouw waar meerdere bedrijven gebruik van maken. De houder is van plan om kinderen op te vangen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar en start met een stamgroep. De aanvraag vermeldt 12 kindplaatsen.

Onderzoeksgeschiedenis

Dit is de derde aanvraag van de houder om dit kindercentrum op te nemen in het Landelijk Register Kinderopvang. De gemeente heeft twee eerdere aanvragen niet toegekend omdat uit het onderzoek voor registratie bleek dat het kindercentrum niet gereed was om in gebruik te worden genomen.

Advies aan College van B&W

Opnemen in het landelijk register kinderopvang.

De toezichthouder adviseert de gemeente Capelle aan den IJssel om het kindercentrum op te nemen in het Landelijk Register Kinderopvang met 12 kindplaatsen.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- registratie.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Registratie

Een houder mag pas starten met de opvang, als uit het onderzoek voor registratie blijkt dat de houder kan voldoen aan de eisen uit de Wet kinderopvang. De houder is hiervan op de hoogte en is nog niet gestart met de opvang van kinderen op dit kindercentrum.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Gesprek locatiemanager

Pedagogisch klimaat

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- pedagogisch beleid.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Pedagogisch beleid

Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. heeft een pedagogisch beleidsplan voor dit kindercentrum.

De volgende onderwerpen staan duidelijk in het pedagogisch beleid beschreven:

- hoe de houder zorgt voor verantwoorde kinderopvang;
- hoe het kindercentrum de ontwikkeling van het kind volgt en stimuleert en hoe ze daarbij streeft naar een goede aansluiting op het basisonderwijs en buitenschoolse opvang;
- hoe het aan ouders bekend wordt gemaakt welke beroepskracht de mentor van het kind is;
- hoe de informatie over de ontwikkeling van het kind met de ouders wordt besproken;
- een beschrijving van de werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de groepen;
- hoe de personele inzet is geregeld zodat voldaan wordt aan de beroepskracht-kindratio;
- de wijze waarop kinderen kunnen wennen aan een nieuwe stamgroep.

Daarnaast staan de volgende onderwerpen in het pedagogisch beleid beschreven, omdat deze van toepassing zijn op het kindercentrum:

- een concrete beschrijving van de kaders waarbinnen ten hoogste drie uren per dag verantwoord kan worden afgeweken van de beroepskracht-kindratio;
- aard en organisatie van activiteiten waarbij de kinderen de stamgroep of de stamgroepruimte verlaten;
- het beleid over het gebruik maken van extra dagdelen;
- de taken van beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers en hoe het kindercentrum hun begeleiding regelt;
- de wijze waarop de emotionele veiligheid en de stabiliteit voor een kind wordt geborgd, als de vaste beroepskracht niet aanwezig is.

De houder moet ervoor zorgen dat op het kindercentrum wordt gewerkt volgens dit beleid. De houder wil hiervoor zorgen door:

- onderwerpen uit het pedagogisch beleid te bespreken tijdens teamvergaderingen;
- nieuwe beroepskrachten eerst op een ander kindercentrum van de houder mee te laten draaien en in te werken;
- nieuwe beroepskrachten rond te leiden op dit kindercentrum waarbij de onderdelen uit het beleid toegelicht worden;
- coaching in te zetten op onderwerpen uit het pedagogisch beleid.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Pedagogisch beleidsplan (KDV, versie 4, 26-05-2025)
- Gesprek locatiemanager

Personeel en groepen

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De houder en de aangewezen bestuursleden zijn in het bezit van een geldige verklaring omtrent het gedrag.

De houder is er van op de hoogte dat beroepskrachten, stagiairs en overige medewerkers in het bezit moeten zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag en ingeschreven moeten staan in het Personenregister Kinderopvang, voordat zij met hun werkzaamheden starten.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- VOG-verificatie houder (uitgevoerd op 10-07-2025)
- Gesprek locatiemanager

Veiligheid en gezondheid

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

De houder heeft een veiligheids- en gezondheidsbeleid voor het kindercentrum. In het veiligheids- en gezondheidsbeleid staat duidelijk beschreven:

- de manier waarop de houder samen met de beroepskrachten de cyclus vormen-invoeren-evalueren-aanpassen invult;
- de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid en de gezondheid;
- het risico op grensoverschrijdend gedrag door medewerkers, stagiairs, vrijwilligers en kinderen;
- een plan van aanpak met daarin beschreven welke maatregelen binnen welke termijn zijn/worden genomen rond veiligheid, gezondheid en het risico op grensoverschrijdend gedrag;
- hoe kinderen leren om te gaan met kleine risico's;
- hoe belanghebbenden inzicht kunnen krijgen in het veiligheids- en gezondheidsbeleid;
- hoe de achterwacht is geregeld als er één beroepskracht op het kindercentrum aanwezig is.

Het veiligheidsbeleid beschrijft dat er tijdens de opvang altijd een volwassene aanwezig moet zijn die gekwalificeerd is voor het verlenen van eerste hulp aan kinderen.

Risico's van het buitenmilieu

In de beschouwing is kort beschreven dat het kindercentrum dichtbij een snelweg ligt. Blootstelling aan geluid kan leiden tot hinder, verstoring van de slaap, verstoring van de dagelijkse activiteiten, verhoogde bloeddruk en stress. Ook kan geluid een negatieve invloed hebben op de leerprestaties van kinderen. De houder heeft een geluidsbureau ingeschakeld om advies te vragen met betrekking tot het bepalen van de geluidsbelasting en het nemen van effectieve maatregelen om deze te verlagen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Een meldcode helpt medewerkers met het signaleren en handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het gaat om situaties die zich afspelen in de thuisomgeving van het kind. De houder van het kindercentrum heeft voor het personeel een meldcode vastgesteld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. In de meldcode staan de volgende onderwerpen beschreven:

- een stappenplan waarin de stappen worden beschreven hoe om te gaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- een afwegingskader waarmee kan worden ingeschat of er een melding moet worden gedaan;
- een overzicht van wie er verantwoordelijk is voor het nemen van de stappen uit het stappenplan;
- specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen;
- aandacht voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens.

De houder wil de kennis en het gebruik van de meldcode als volgt bevorderen:

- in de organisatie wordt een aandachtsfunctionaris aangesteld;
- nieuwe medewerkers krijgen individueel uitleg over de meldcode als onderdeel van de inwerkperiode;
- ieder teamoverleg wordt een deel van de meldcode besproken.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Observatie
- Beleid veiligheid en gezondheid (versie 26-05-2025)
- Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid (onderdeel van Beleid Veiligheid en Gezondheid, Essebaan 40, KDV Jan Huygen 2025)
- Plan van aanpak (onderdeel van Beleid Veiligheid en Gezondheid, Essebaan 40, KDV Jan Huygen 2025)
- Huisregels/groepsregels (onderdeel van Beleid Veiligheid en Gezondheid, Essebaan 40, KDV Jan Huygen 2025)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' Kinderdagverblijf Jan Huygen, jan. 2025)
- Gesprek locatiemanager

Accommodatie

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder het volgende onderwerp:

- eisen aan ruimtes.

Hieronder staat de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Eisen aan ruimtes

Op een kindercentrum moet voldoende binnen- en buitenspeelruimte zijn. De groepsruimtes moeten veilig en toegankelijk zijn en ingericht zijn met (spel)materialen die voor die leeftijdsgroep geschikt zijn.

Op kindercentrum Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. is een verticale stamgroep. Deze heeft een oppervlakte van 43m², dit is voldoende voor 12 kindplaatsen. De inrichting, zoals de meubels en het spelmateriaal, past bij de leeftijd van de kinderen die in de groepsruimte worden opgevangen. Daarnaast is er een speellokaal waar kinderen met ballen en hoepels kunnen spelen.

Voor kinderen tot de leeftijd van anderhalf jaar is er een aparte slaapruiimte. Er zijn voldoende bedden voor het aantal op te vangen kinderen.

De buitenspeelruimte grenst aan het kindercentrum. Deze biedt voldoende speelruimte voor het aantal kinderen dat hier dagelijks gebruik van maakt. De buitenspeelruimte is zo ingericht dat kinderen vrijuit kunnen spelen en ontdekken. Er wordt nog een speelhuisje geplaatst. De buitenspeelruimte is volledig omheind met een hek. Er staat een boom in het midden van de ruimte die zorgt voor schaduw in de zomer.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Observatie
- Plattegrond binnenruimte (Plattegrondtekeningen Essebaan 40, ontvangen 31-10-2024)
- Gesprek locatiemanager

Ouderrecht

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- informatie;
- klachten en geschillen.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Informatie

Een houder van een kindercentrum moet ouders informeren over de volgende onderwerpen:

- het beleid van het kindercentrum;
- het inspectierapport van de GGD;
- de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de geschillencommissie.

Bij dit onderzoek voor registratie is nagegaan hoe de houder ouders wil informeren over deze onderwerpen. De houder heeft een website waarop ouders het beleid kunnen lezen. Op de website wordt een weblink naar het inspectierapport en naar de contactgegevens van de geschillencommissie geplaatst.

Klachten en geschillen

De houder heeft een interne klachtenregeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of van mensen die bij de houder werken tegenover een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

De regeling is schriftelijk vastgelegd. Er staat in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van hoe het met het onderzoek gaat;
- de klacht, rekening houdend met de aard ervan, zo snel mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken nadat de ouder deze bij de houder heeft ingediend, afhandelt;
- de ouder een brief stuurt met het oordeel op de klacht, waarin ook de redenen staan waarom hij tot dit oordeel komt;
- in het oordeel een duidelijke termijn geeft waarin eventuele maatregelen worden uitgevoerd.

De houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder
- Klachtenregeling (<https://jan-huygen.nl>, Algemene voorwaarden, punt 9)
- Aansluiting De Geschillencommissie Kinderopvang
- Website (<https://jan-huygen.nl>)
- Gesprek locatiemanager

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Registratie
Een kindercentrum wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels. (art 1.45 lid 3 Wet kinderopvang)
Pedagogisch klimaat
Pedagogisch beleid
Het kindercentrum beschikt over een pedagogisch beleidsplan. De houder van een kindercentrum draagt er zorg voor dat in de dagopvang conform het pedagogisch beleidsplan wordt gehandeld. (art 1.49 lid 1 en 2 en 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan aspecten van verantwoorde dagopvang, bedoeld in artikel 2 van het Besluit kwaliteit kinderopvang. (art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 2 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop de ontwikkeling van het kind wordt gevolgd en gestimuleerd en daarbij naar een doorlopende ontwikkellijn met het basisonderwijs en de buitenschoolse opvang wordt gestreefd, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de wijze waarop: - met toestemming van de ouders kennis over de ontwikkeling van het kind wordt overgedragen aan de school bij de overgang van het kind naar het basisonderwijs en aan de buitenschoolse opvang bij de overgang van het kind naar de buitenschoolse opvang; - bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of problemen worden gesignaleerd en ouders worden doorverwezen naar passende instanties voor verdere ondersteuning. (art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 2 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop de mentor de verkregen informatie over de ontwikkeling van het kind periodiek met de ouders bespreekt en de wijze waarop aan de ouders en het kind bekend wordt gemaakt welke beroepskracht de mentor is van het kind. (art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 2 onder c Besluit kwaliteit kinderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de stamgroepen alsmede de wijze waarop, in ieder geval door middel van de personele inzet, wordt voldaan aan de beroepskracht-kindratio. (art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 2 onder d Besluit kwaliteit kinderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop kinderen kunnen wennen aan een nieuwe stamgroep waarin zij zullen worden opgevangen. (art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 2 onder e Besluit kwaliteit kinderopvang)
Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de kaders waarbinnen voor ten hoogste drie uren per dag verantwoord kan worden afgeweken van de

benodigde personele inzet, met dien verstande dat ten minste de helft van het vereiste aantal beroepskrachten wordt ingezet.

(art 1.50 lid 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 3 lid 3 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de aard en de organisatie van de activiteiten waarbij kinderen de stamgroep of de stamgroepruimte kunnen verlaten.

(art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 3 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van het beleid ten aanzien van het gebruik kunnen maken van dagopvang gedurende extra dagdelen.

(art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 3 onder c Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de taken die beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers in de dagopvang kunnen uitvoeren en de wijze waarop zij hierbij worden begeleid.

(art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 3 onder d Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de wijze waarop de emotionele veiligheid van en stabiliteit voor de betreffende kinderen wordt geborgd, als wordt afgeweken van de verplichting dat per dag ten minste een vaste beroepskracht aanwezig is in de stamgroep.

(art 1.50 lid 2 Wet kinderopvang; art 3 lid 3 onder e en art 9a Besluit kwaliteit kinderopvang)

Personeel en groepen

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een kindercentrum en de bestuurder, vennoot, maat of beheerder van dat kindercentrum;
- b. de participerende ouder;
- c. de personen die op basis van een arbeidsovereenkomst met de houder of met een uitzendorganisatie tijdens opvanguren werkzaam zijn dan wel zullen zijn op de locatie van een onderneming waarmee de houder een kindercentrum exploiteert en waar kinderen worden opgevangen;
- d. de personen die op basis van een andere overeenkomst met de houder structureel tijdens opvanguren werkzaam zijn of zullen zijn op de locatie waar kinderen worden opgevangen;
- e. de personen die uit hoofde van hun functie toegang hebben of zullen hebben tot informatie over de kinderen die worden opgevangen;
- f. de personen van 18 jaar en ouder die op het woonadres waar een kindercentrum is gevestigd hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben dan wel die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op het kindercentrum, gevestigd op een woonadres.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder als bedoeld in de onderdelen a tot en met f ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan de houder.

(art 1.50 lid 3 en 1.48d lid 3 Wet kinderopvang)

Veiligheid en gezondheid

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

De houder van een kindercentrum heeft voor elk kindercentrum een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen zoveel mogelijk is gewaarborgd. De houder draagt er zorg voor dat er in de dagopvang conform het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt gehandeld.

(art 1.49 lid 1 en 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 4 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)

De houder of voorgenomen houder van een kindercentrum stelt het veiligheids- en gezondheidsbeleid schriftelijk vast en verstrekt dit bij de aanvraag tot exploitatie. De houder evalueert, en indien nodig actualiseert, het veiligheids- en gezondheidsbeleid binnen drie maanden na opening van het kindercentrum. Daarna houdt de houder het veiligheids- en gezondheidsbeleid actueel.

(art 1.49 lid 1 en 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 4 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een concrete beschrijving van de wijze waarop de houder van een kindercentrum er zorg voor draagt dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid samen met de beroepskrachten een continu proces is van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren.

(art 1.49 lid 1, 1.50 lid 1 en 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 4 lid 3 onder a Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een concrete beschrijving van de risico's die de opvang van kinderen van het desbetreffende kindercentrum met zich brengt, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op:

- de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid van kinderen;
- de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de gezondheid van kinderen;
- het risico op grensoverschrijdend gedrag door beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers, overige aanwezige volwassenen en kinderen.

(art 1.49 lid 1, 1.50 lid 1 en 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 4 lid 3 onder b Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een plan van aanpak waarin in concrete termen is aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen, teneinde deze voornaamste risico's met grote gevolgen betreffende veiligheid, gezondheid en het risico op grensoverschrijdend gedrag in te perken en de handelswijze indien deze risico's zich verwezenlijken.

De houder van een kindercentrum beschrijft bij de maatregelen die gericht zijn op het inperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag, in ieder geval de wijze waarop hij de dagopvang zodanig organiseert dat een beroepskracht, beroepskracht in opleiding of stagiair de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

(art 1.49 lid 1, 1.50 lid 1 en 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 4 lid 3 onder c en 4 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een beschrijving in algemene zin van de wijze waarop kinderen wordt geleerd om te gaan met risico's waarvan de gevolgen voor de veiligheid en gezondheid van kinderen beperkt zijn en welke derhalve niet zijn aan te merken als voornaamste risico's met grote gevolgen betreffende veiligheid en gezondheid en als risico op grensoverschrijdend gedrag.

(art 1.49 lid 1 en 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 4 lid 3 onder d Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een concrete beschrijving van de wijze waarop de houder van een kindercentrum er zorg voor draagt dat het actuele veiligheids- en gezondheidsbeleid en de evaluaties daarvan inzichtelijk zijn voor de beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders.

(art 1.49 lid 1, 1.50 lid 1 en 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 4 lid 3 onder e Besluit kwaliteit kinderopvang)

Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de wijze waarop de achterwacht is geregeld indien er met inachtneming van de beroepskracht-kindratio of bij het afwijken van de inzet van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten op grond van de beroepskracht-kindratio, slechts een beroepskracht op het kindercentrum aanwezig is.

(art 1.49 lid 1, 1.50 lid 1 en 2 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 4 lid 3 onder f en 7 lid 5 en 6 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Vaststellen meldcode

De houder van een kindercentrum stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. De door de houder voor het personeel vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:

- a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door het personeel met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. een afwegingskader op basis waarvan het personeel het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling weegt en dat het personeel in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
- c. een toebedeling van verantwoordelijkheden aan de diverse personeelsleden bij de stappen van het stappenplan, inclusief vermelding van de functie van degene die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
- d. indien van toepassing, specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen;
- e. specifieke aandacht voor de wijze waarop het personeel omgaat met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang; art 5 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Stappenplan meldcode

Het door de houder van een kindercentrum in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.

(art 1.51a lid 1, 2, 3 en 5 Wet kinderopvang; art 5 lid 1 onder a en 2 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Accommodatie

Eisen aan ruimtes

De binnen- en buitenruimtes waar 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.

(art 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 10 lid 1 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Elke stamgroep beschikt over een afzonderlijke vaste stamgroepruimte. Een kindercentrum beschikt over ten minste 3,5m² binnenspeelruimte per in het kindercentrum aanwezig kind. Passend voor spelactiviteiten ingerichte binnenruimtes buiten de stamgroepruimte worden naar evenredigheid aan de groepen van het kindercentrum toebedeeld.

(art 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 10 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Een kindercentrum beschikt over ten minste 3m² vaste buitenspeelruimte per in het kindercentrum aanwezig kind. De buitenspeelruimte is voor kinderen in de leeftijd tot twee jaar aangrenzend aan het kindercentrum. Voor kinderen van twee jaar of ouder is de buitenspeelruimte bij voorkeur aangrenzend aan het kindercentrum, maar in ieder geval aangrenzend aan het gebouw waarin het kindercentrum is gevestigd.

(art 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 10 lid 3 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Een kindercentrum beschikt voor kinderen tot de leeftijd van anderhalf jaar over een op het aantal aanwezige kinderen afgestemde afzonderlijke slaapruiimte.

(art 1.50 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 10 lid 4 Besluit kwaliteit kinderopvang)

Ouderrecht

Informatie

De houder van een kindercentrum informeert de ouders en eenieder die daarom verzoekt over het te voeren beleid zoals beschreven in artikel 1.48d tot en met 1.57d van de wet.

(art 1.54 lid 1 Wet kinderopvang)

Klachten en geschillen

De houder van een kindercentrum treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder.

(art 1.57b lid 1 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

De regeling is schriftelijk vastgelegd, voorziet er in dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een kindercentrum indient en dat de houder:

- de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
- de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
- de klacht uiterlijk zes weken na indiening afhandelt;
- de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
- in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

(art 1.57b lid 2 Wet kinderopvang)

De houder van een kindercentrum brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op een passende wijze onder de aandacht van ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.

(art 1.57b lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een kindercentrum is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:

a. geschillen tussen houder en ouder over:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens ouder of kind;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder;

b. geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het Wettelijk adviesrecht.

(art 1.57b, 1.57c lid 1, 1.60 en 1.60c lid 1 Wet kinderopvang)

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Website : <http://www.jan-huygen.nl>
Aantal kindplaatsen : 12
Gesubsidieerde voorschoolse educatie : Nee

Gegevens houder

Naam houder : Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Adres houder : ██████████
Postcode en plaats : ██████████
KvK nummer : 91645743
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000 KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : ██████████
Onderzoek uitgevoerd door : ██████████

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Capelle aan den IJssel
Adres : Postbus 70
Postcode en plaats : 2900 AB CAPELLE AAN DEN IJSSEL

Planning

Datum inspectie : 16-07-2025
Opstellen concept inspectierapport : 21-07-2025
Zienswijze houder : Niet van toepassing
Vaststelling inspectierapport : 21-07-2025
Verzenden inspectierapport naar houder :

Verzenden inspectierapport naar gemeente :

Openbaar maken inspectierapport :

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.



Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Springersdiep 11
2904 ET CAPELLE AAN DEN IJSSEL

datum 23 juli 2025 kenmerk 1994057 /2000319 Uw kenmerk/brief van doorkiesnummer

onderwerp Registratie Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. Behandeld door/e-mail @capelleaandenijssel.nl

Geachte mevrouw

Naar aanleiding van uw aanvraag van 27 mei 2025 en het door de GGD uitgebrachte advies op basis van het op 16 juli 2025 uitgevoerde onderzoek, delen wij u hierbij ons besluit mee om Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. op het adres Essebaan 40 te Capelle aan den IJssel per 23 juli 2025 op te nemen met 12 kindplaatsen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK), onder het nummer 285913517 met als status 'geregistreerd'.

Het kindercentrum wordt door de overheid gezien als gevoelige bestemming en ligt in een gebied met een hoge geluidsbelasting. Omdat het de toezichthouder tijdens het eerste onderzoek voor registratie opvalt dat er veel omgevingsgeluid van de naast gelegen snelweg af komt, heeft zij contact opgenomen met de afdeling Gezondheid en Milieu van GGD Rotterdam -Rijnmond.

Blootstelling aan geluid kan leiden tot hinder, verstoring van de slaap, verstoring van de dagelijkse activiteiten, verhoogde bloeddruk en stress. Ook kan geluid een negatieve invloed hebben op de leerprestaties van kinderen.

Wilt u bij beantwoording het kenmerk vermelden.

Rivierweg 111 Telefoon: 14010
Postbus 70 Telefax: 010 - 2848800
2900 AB Capelle aan den IJssel BTW nummer: 001877045B05
www.capelleaandenijssel.nl IBAN: NL41INGB0006691797
gemeente@capelleaandenijssel.nl BIC nummer: INGBNL2A

Op 26 maart 2025 heeft er een overleg plaatsgevonden waar u, de GGD en de gemeente aan hebben deelgenomen. Tijdens dit overleg zijn de risico's van het buitenmilieu besproken. Zowel de gemeente als de GGD adviseren een geluidsisolerend hekwerk voor het gedeelte waar de kinderen buiten spelen. Er is met u afgesproken dat u deze geluidsisolerende maatregelen binnen één jaar na dagtekening van deze beschikking realiseert, dat wil zeggen vóór of op 23 juli 2026.

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht heeft elke belanghebbende de bevoegdheid om tegen dit besluit bij ons een bezwaarschrift in te dienen. Het gemotiveerde bezwaarschrift moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na verzending van dit besluit.

Voor de behandeling van uw registratieaanvraag bent u op grond van de legesverordening 2025 leges ad € [REDACTED] verschuldigd. Hiervoor zult u een afzonderlijke aanslag ontvangen.

Hoogachtend,
namens het college van burgemeester en wethouders,

[REDACTED]
afdelingshoofd Samenleving

Deze brief is digitaal vervaardigd en daarom niet ondertekend.

Kopie: email naar kinderopvang@rotterdam.nl
heffingen@capelleaandenijssel.nl

Actieplan Geluidreductie – Kinderdagverblijf Jan Huygen

Doelstelling

Het doel van dit actieplan is het reduceren van het geluidsniveau op en rondom onze locatie Kinderdagverblijf Jan Huygen Essebaan 40. Wij streven naar een prettige, veilige en rustige omgeving voor kinderen.

Aanpak en Uitvoering

Om de geluidsbelasting effectief aan te pakken, hebben wij ervoor gekozen om externe expertise in te schakelen. De stappen binnen dit traject zijn als volgt:

1. Opdrachtverlening aan Geluidsbureau Valersi

Wij hebben geluidsbureau *Valersi* opdracht gegeven om een gedetailleerd geluidsonderzoek uit te voeren. *Valersi* is gespecialiseerd in het bepalen van geluidsbelasting en het adviseren van effectieve maatregelen om deze te verlagen.

2. Metingen en Analyse

Valersi zal ter plaatse metingen verrichten om het huidige geluidsniveau in kaart te brengen. Daarbij wordt het buitengeluid gemeten. De gegevens worden geanalyseerd om vast te stellen hoeveel decibellen er aanwezig zijn vanuit de snelweg.

3. Advies en Voorstel Geluidbeperkende Maatregelen

Op basis van de meetresultaten zal *Valersi* een advies uitbrengen met concrete aanbevelingen voor geluidbeperkende maatregelen. Dit zal bestaan uit:

- Geluidsschermen of natuurlijke afscheidingen (zoals groene wanden);

4. Offerte en Besluitvorming

Er is inmiddels een offerte opgesteld voor het geluidsonderzoek en het bijbehorende adviestraject. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek wordt besloten welke afscheidingen voldoende zijn.

5. Uitvoering van de Maatregelen

Na uitkomst van het onderzoek zal er een budget opgesteld worden en zal er contact opgenomen worden met de gemeente betreft vergunningen (indien nodig). De plaatsing zal met gespecialiseerde uitvoerders worden gerealiseerd.

6. Evaluatie en Nazorg

Na implementatie zal er een evaluatiemoment plaatsvinden om te beoordelen of de gewenste geluidsreductie is behaald. Indien nodig worden aanvullende acties ondernomen.

Verwachting

Met deze gestructureerde aanpak verwachten wij het geluidsniveau op een duurzame en verantwoorde manier te verlagen. Zo waarborgen wij de kwaliteit van de opvang en het welzijn van iedereen op en rond Kinderdagverblijf Jan Huygen Essebaan 40.



Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Springersdiep 11
2904 ET CAPELLE AAN DEN IJSSEL

datum
23 oktober 2025

kenmerk
2124215 /2124228

Uw kenmerk/brief van

doorkiesnummer

onderwerp

Uitstel onderzoek na registratie (ONR)
Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.

Behandeld door/e-mail

@capelleaandenijssel.nl

Geachte mevrouw

Op 23 juli 2025 is uw Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. op het adres Essebaan 40 te Capelle aan den IJssel opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) onder nummer 285913517.

Conform artikel 1.61, tweede lid, van de Wet kinderopvang dient de GGD binnen drie maanden na registratie een Onderzoek Na Registratie (ONR) uit te voeren. Uit uw melding aan de GGD blijkt echter dat uw kinderdagverblijf nog niet feitelijk in exploitatie is, omdat er momenteel nog geen kinderen worden opgevangen.

Het ONR heeft als doel om de feitelijke opvang te beoordelen. Zolang de opvang nog niet is gestart, kan de GGD geen volledig onderzoek uitvoeren. Op grond hiervan is besloten om het Onderzoek Na Registratie tijdelijk, met **drie maanden** uit te stellen totdat de opvang daadwerkelijk van start is gegaan.

Wij verzoeken u vriendelijk om de GGD zo snel mogelijk te informeren over de daadwerkelijke startdatum van de opvang. Tot de uitvoering van dit onderzoek blijft uw registratie in het LRK ongewijzigd.

Wanneer de opvang na langere tijd nog niet is gestart, kan worden overwogen om de registratie te laten vervallen.

Hoogachtend,
namens het college van burgemeester en wethouders,

teammanager Samenleving

Wilt u bij beantwoording het kenmerk vermelden.

Rivierweg 111
Postbus 70
2900 AB Capelle aan den IJssel
www.capelleaandenijssel.nl
gemeente@capelleaandenijssel.nl

Telefoon: 14010
Telefax: 010 - 2848800
BTW nummer: 001877045B05
IBAN: NL41INGB0006691797
BIC nummer: INGBNL2A

Behorende bij documentnummer 2124228

Deze brief is digitaal vervaardigd en daarom niet ondertekend.

Jolanda Visser

Van: [redacted]@rotterdam.nl
Verzonden: donderdag 8 januari 2026 15:22
Aan: [redacted]
Onderwerp: RE: ONR KDV Jan Huygen, Essebaan 40

Beste [redacted]

Allereerst nog de beste wensen voor 2026!

Ik wil je over het volgende informeren. Het onderzoek na registratie voor KDV Jan Huygen zal niet doorgaan. De directie van het kinderdagverblijf heeft mij deze week laten weten de opvanglocatie Essebaan 40 tijdelijk te sluiten. Er waren te weinig aanmeldingen. Er is nog geen zicht op een herstart.

Mogelijk neemt de directie zelf ook nog contact met je op, maar dan ben je alvast op de hoogte.

Met vriendelijke groet,

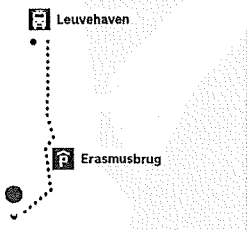
[redacted]
Toezichhouder Kinderopvang
GGD Rotterdam-Rijnmond
Gemeente Rotterdam
Afdeling Publieke Gezondheid
e-mail: [redacted]
Mobiel [redacted]
Website www.ggdrotterdamrijnmond.nl

Werkzaam op ma, di, wo, do

Taken van de GGD Rotterdam-Rijnmond worden krachtens een gemeenschappelijke regeling door de gemeente Rotterdam uitgevoerd.

De GGD Rotterdam-Rijnmond is verhuisd! Je vindt ons vijf minuten verder, aan de Zalmstraat 7. Meer weten over de verhuizing? Kijk op: <https://www.ggdrotterdamrijnmond.nl/nieuws/ggd-verhuist/>

GGD is verhuisd!
Het nieuwe neusje
van de Zalmstraat.



Van: [redacted]
Verzonden: dinsdag 16 december 2025 12:17
Aan: B [redacted]
Onderwerp: Re: ONR KDV Jan Huygen, Essebaan 40

Fijn om te horen, bedankt voor het doorgeven.

Groet, [redacted]

Van: [redacted]
Verzonden: Tuesday, December 16, 2025 12:13:46 PM
Aan: [redacted]
Onderwerp: RE: ONR KDV Jan Huygen, Essebaan 40

U ontvangt niet vaak e-mail van [redacted] [Ontdek waarom dit belangrijk is](#)
Beste Liesbeth,

Ik heb van de houder begrepen dat ze per 1 november gestart zijn voor twee dagen per week en met ingang van deze maand vier dagen per week.
Ik ga de locatie in januari bezoeken voor een onderzoek na registratie.

Ik hoop je zo voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

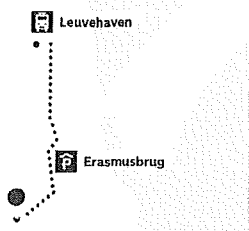
[redacted]
Toezichthouder Kinderopvang
GGD Rotterdam-Rijnmond
Gemeente Rotterdam
Afdeling Publieke Gezondheid
e-mail: [redacted]
Mobiel [redacted]
Website www.ggdrotterdamrijnmond.nl

Werkzaam op ma, di, wo, do

Taken van de GGD Rotterdam-Rijnmond worden krachtens een gemeenschappelijke regeling door de gemeente Rotterdam uitgevoerd.

De GGD Rotterdam-Rijnmond is verhuisd! Je vindt ons vijf minuten verder, aan de Zalmstraat 7. Meer weten over de verhuizing? Kijk op: <https://www.ggdrotterdamrijnmond.nl/nieuws/ggd-verhuist/>

GGD is verhuisd!
Het nieuwe neusje
van de Zalmstraat.



Van: [redacted]
Verzonden: maandag 20 oktober 2025 16:18
Aan: [redacted]
CC: [redacted]
Onderwerp: RE: ONR KDV Jan Huygen, Essebaan 40

Beste [redacted]

Bedankt voor je bericht. Het is goed als het ONR verzet wordt naar januari 2026.
Ik hoor het graag als je meer informatie ontvangt over de startdatum.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Toezichthouder
Afdeling Samenleving, team Sociale veiligheid en complexe zorg



Rivierweg 111, 2903 AR Capelle aan den IJssel
Postbus 70, 2900 AB Capelle aan den IJssel

Van: [REDACTED]
Verzonden: donderdag 16 oktober 2025 10:42
Aan: [REDACTED]
CC: [REDACTED]
Onderwerp: ONR KDV Jan Huygen, Essebaan 40

U ontvangt niet vaak e-mail van [REDACTED] [Ontdek waarom dit belangrijk is](#)
Beste [REDACTED]

Ik heb je naam doorgekregen van een collega van mij ([REDACTED]). Ik ben dinsdag 14 oktober naar KDV Jan Huygen (Capelle a/d IJssel) geweest voor een Onderzoek Na Registratie (ONR). Dit onderzoek moest plaatsvinden voor 23 oktober. Ik had het onderzoek voorbereid, maar ik stond helaas voor een gesloten deur. Na telefonisch contact met de manager begreep ik dat ze nog te weinig kind aanmeldingen hadden om open te gaan. Ze hopen in november te kunnen starten, waarschijnlijk 3 november al.

Is het mogelijk de termijn voor ONR op te schorten/te verlengen naar januari?

Ik hoor het graag.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Toezichthouder Kinderopvang
GGD Rotterdam-Rijnmond
Gemeente Rotterdam
Afdeling Publieke Gezondheid
e-mail: [REDACTED]
Mobiel [REDACTED]
Website www.ggdrotterdamrijnmond.nl

Werkzaam op ma, di, wo, do

Taken van de GGD Rotterdam-Rijnmond worden krachtens een gemeenschappelijke regeling door de gemeente Rotterdam uitgevoerd.

De GGD Rotterdam-Rijnmond is verhuisd! Je vindt ons vijf minuten verder, aan de Zalmstraat 7. Meer weten over de verhuizing? Kijk op: <https://www.ggdrotterdamrijnmond.nl/nieuws/ggd-verhuist/>

GGD is verhuisd!

Het nieuwe neusje
van de Zalmstraat.



*Vindt u deze informatie onduidelijk? Wij geven graag een toelichting.
Geef het door aan de afzender wanneer deze e-mail niet voor u is en verwijder dit bericht.*

*Vindt u deze informatie onduidelijk? Wij geven graag een toelichting.
Geef het door aan de afzender wanneer deze e-mail niet voor u is en verwijder dit bericht.*



Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Springersdiep 11
2904 ET CAPELLE AAN DEN IJSSEL

datum
3 februari 2026

kenmerk
2263304 /2263333

Uw kenmerk/brief van

doorkiesnummer

onderwerp
Voornemen uitschrijving Kinderdagverblijf
Jan Huygen, Essebaan 40

Behandeld door/e-mail

Geachte mevrouw

Op 27 mei 2025 heeft u een aanvraag ingediend voor opname van Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Naar aanleiding hiervan is het kindercentrum, gevestigd aan de Essebaan 40 te Capelle aan den IJssel, per 23 juli 2025 geregistreerd in het LRK.

Geen exploitatie

Op 14 oktober 2025 heeft u de GGD geïnformeerd dat er nog geen opvang plaatsvindt bij Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. Hierdoor kon het onderzoek na registratie (ONR) niet worden uitgevoerd.

Uitstel onderzoek na registratie

Met onze brief van 23 oktober 2025 bent u geïnformeerd dat de GGD op grond van artikel 1.61, tweede lid, van de Wet kinderopvang verplicht is binnen drie maanden na registratie een onderzoek na registratie uit te voeren. Omdat er nog geen opvang plaatsvond, is besloten dit onderzoek met drie maanden uit te stellen, zodat u de gelegenheid kreeg om met de exploitatie te starten.

Op 5 januari 2026 heeft u de GGD opnieuw laten weten dat er nog steeds geen kinderen worden opgevangen. Hierdoor kon het onderzoek na registratie wederom niet plaatsvinden. Daarbij bent u erop gewezen dat het uitblijven van exploitatie gevolgen kan hebben voor de registratie in het LRK.

Voornemen tot uitschrijving

Op grond van artikel 1.61, tweede lid, van de Wet kinderopvang dient een onderzoek na registratie plaats te vinden binnen drie maanden na registratie. Dit onderzoek heeft tot op heden niet kunnen plaatsvinden, omdat feitelijk geen exploitatie van het kindercentrum plaatsvindt.

Wilt u bij beantwoording het kenmerk vermelden.

Rivierweg 111
Postbus 70
2900 AB Capelle aan den IJssel
www.capelleaandenijssel.nl
gemeente@capelleaandenijssel.nl

Telefoon: 14010
Telefax: 010 - 2848800
BTW nummer: 001877045B05
IBAN: NL41INGB0006691797
BIC nummer: INGBNL2A

Daarnaast volgt uit de Wet kinderopvang dat een kindercentrum slechts geregistreerd kan blijven indien sprake is van daadwerkelijke exploitatie. Nu sinds de registratie op 23 juli 2025 geen opvang wordt aangeboden en een onderzoek na registratie niet kan worden uitgevoerd, hebben wij het voornemen om Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V., gevestigd aan de Essebaan 40, uit te schrijven uit het Landelijk Register Kinderopvang.

Zienswijze

Voordat wij een definitief besluit nemen, stellen wij u op grond van artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht in de gelegenheid om uw zienswijze kenbaar te maken. U kunt uw zienswijze uiterlijk tot en met 1 maart 2026 indienen. Dit kunt u doen door een mail te sturen naar kinderopvang@capelleaandenijssel.nl. Na afloop van dit termijn zal het college een definitief besluit nemen. Als wij geen zienswijze van u ontvangen, wordt het besluit genomen op basis van de beschikbare informatie.

Hoogachtend,
namens het college van burgemeester en wethouders,


teammanager Samenleving

Deze brief is digitaal vervaardigd en daarom niet ondertekend.

Verzonden per E-mail: [REDACTED]@capelleaandeijssel.nl

Betreft: Voornemen uitschrijving Kinderdagverblijf Jan Huygen, Essebaan 40

Beste collega van burgemeester en wethouders,

Op 23 juli 2025 zijn wij, na een lang proces, in het LRK opgenomen met locatie Essebaan 40. In de periode waarin deze tweede locatie geopend is, is de situatie binnen Jan Huygen veranderd.

Toen wij de tweede locatie wilde openen, was er zicht op een volle bezetting op onze andere locatie en ruimte voor groei. Ook stond er een goede pedagogische basis om een tweede locatie te kunnen openen en beide locaties aan de minimaal gestelde kwaliteitseisen vanuit de Wet IKK te laten voldoen.

De kindaantallen zijn terug gelopen. Ook kampen wij met een personeelstekort door de huidige personeelskrapte en hebben wij een leidinggevende die langdurig afwezig is door ziekte.

Jan Huygen wil staan voor een bepaalde kwaliteit. Dit kunnen wij momenteel niet waarborgen wanneer er een tweede locatie geopend wordt. Het is voor ons op dit moment niet mogelijk een tweede locatie te managen. Daarom hebben wij besloten de locatie over te gaan dragen aan een nieuwe houder.

De gemeentelijke partijen en de ministeries hebben als gezamenlijk doel alle kinderen gelijke kansen te willen geven om zich te ontwikkelen. Kinderopvang draagt bij aan de ontwikkeling van kinderen en stelt ouders in staat om arbeid en zorg beter te combineren. Locatie Essebaan 40 heeft veel potentie. Voor de gemeente Campen aan de IJssel kan de locatie bijdragen in het voorzien in behoefte aan kinderopvang en een bijdrage leveren aan het gezamenlijke doel alle kinderen gelijke kansen te geven om zich te ontwikkelen.

Wij hebben veel tijd en geld besteed aan het opstarten van locatie Essebaan 40. Wij vinden het zonde als dit werk en een mooie kinderopvang locatie, verloren gaat. Wij hopen dat het college daarom het voornemen om Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V., gevestigd aan de Essebaan 40, uit te zullen schrijven uit het LRK, niet definitief zal maken. En dat het college ons de gelegenheid zal geven een houderoverdracht te kunnen realiseren op korte termijn. Wij zijn al in gesprek met meerdere partijen.

In afwachting van uw definitieve besluit, verblijven wij,

met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Inspectierapport

Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. (KDV)

Essebaan 40

2908 LK Capelle aan den IJssel

Registratienummer 285913517

Toezichthouder:	GGD Rotterdam-Rijnmond
In opdracht van gemeente:	Capelle aan den IJssel
Datum inspectie:	27-01-2026
Type onderzoek:	Onderzoek na registratie
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	12-02-2026

Inhoudsopgave

Het onderzoek.....	3
Onderzoekopzet.....	3
Beschouwing	3
Advies aan College van B&W.....	3
Observaties en bevindingen.....	5
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	5
Overzicht getoetste inspectie-items	7
Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving	7
Gegevens voorziening.....	8
Opvanggegevens	8
Gegevens houder.....	8
Gegevens toezicht.....	8
Gegevens toezichthouder (GGD)	8
Gegevens opdrachtgever (gemeente).....	8
Planning	8
Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum.....	10

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd onderzoek na registratie.

Een onderzoek na registratie wordt gedaan nadat het kindercentrum is geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang en gestart is met de opvang. In het rapport staat bij ieder onderwerp vermeld welke eisen zijn beoordeeld en staan de uitkomsten van het onderzoek beschreven. Achter in het rapport staan de kwaliteitseisen genoemd zoals deze in de Wet kinderopvang staan beschreven.

De toezichthouder heeft het onderzoek als volgt uitgevoerd:

- Inzage in documenten
- Een bezoek aan het kindercentrum
- Gesprekken met de locatieverantwoordelijke en de houder

Dit rapport wordt gestuurd aan de houder van het kindercentrum en aan de gemeente waarin het kindercentrum staat ingeschreven. De gemeente kan op grond van het advies van de toezichthouder besluiten om te handhaven (naleving van de wet te eisen) of niet te handhaven.

Beschouwing

Bevindingen

Bij dit onderzoek zijn de volgende kwaliteitseisen beoordeeld en niet in orde:

- Wijzigingen
- Administratie

Bijzonderheden bij dit onderzoek

Het kindercentrum is gesloten omdat er te weinig aanmeldingen zijn. Dit wordt verderop in het rapport toegelicht.

Algemene kenmerken

Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. is een nieuw te starten kinderdagverblijf. De houder is Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. Op 16-05-2025 heeft de houder een aanvraag tot opname in het Landelijk Register Kinderopvang ingediend bij de gemeente Capelle aan den IJssel. De houder is van plan om een stamgroep met 12 kinderen op te vangen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. Tijdens het eerste onderzoek na registratie op 14-10-2025 blijkt dat er nog geen kinderen worden opgevangen. In overleg met de gemeente is het onderzoek na registratie met drie maanden verlengd. In januari 2026 worden er geen kinderen opgevangen en is er volgens de houder ook nog geen zicht op een herstart.

Onderzoeksgeschiedenis

Het Landelijk Register Kinderopvang geeft een overzicht van alle onderzoeken die zijn gedaan. Hier volgt een overzicht van de meest recente onderzoeken:

- 16-07-2025: onderzoek voor registratie. Naar aanleiding van dit onderzoek is het kindercentrum geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

Advies aan College van B&W

De toezichthouder adviseert het college om te handhaven conform handhavingsbeleid.

Er is geen sprake van kinderopvang in de zin van de Wet en daarom is het advies om het kindercentrum uit te schrijven uit het landelijk register kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

Bij dit onderzoek beoordeelt de toezichthouder de volgende onderwerpen:

- wijzigingen;
- administratie.

Hieronder staat per onderwerp de beoordeling en een toelichting van de toezichthouder.

Wijzigingen

Bij de aanvraag tot registratie van dit kindercentrum geeft de houder aan om per 01-06-2025 te willen starten met de opvang van kinderen. Na registratie van het kindercentrum in het landelijk register kinderopvang bezoekt de toezichthouder het kindercentrum binnen 3 maanden opnieuw voor het eerste onderzoek na registratie. Tijdens dit onderzoek op 14-10-2025 blijkt dat er geen kinderen worden opgevangen op het kindercentrum. De houder heeft deze wijziging niet doorgegeven aan de gemeente. De houder vertelt aan de toezichthouder dat de verwachting is vanaf november 2025 kinderen op te vangen op het kindercentrum. Na overleg met de gemeente vindt er een uitstel van het onderzoek na registratie plaats met drie maanden.

Op 05-01-2026 geeft de houder bij de toezichthouder aan dat er te weinig aanmeldingen zijn en dat de locatie daarom tijdelijk gesloten zal worden. Ook is er nog geen zicht op een herstart.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

De houder van een kindercentrum doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.
(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

Administratie

De houder heeft geen schriftelijke overeenkomsten met ouders voor opvang van hun kind op dit kindercentrum. Het kindercentrum is niet in exploitatie.

Uit bovenstaande constatering(en) / bevindingen blijkt dat aan de volgende voorwaarde niet is voldaan:

Kinderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een kindercentrum en de ouder.
(art 1.52 Wet kinderopvang)

Gebruikte bronnen

- Gesprek houder (e-mail ontvangen op 05-01-2026 en 08-01-2026)
- Gesprek locatieverantwoordelijke (14-10-2025)
- Aanvraag Exploitatie (16-05-2025)

Overzicht getoetste inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving
Wijzigingen
<p>De houder van een kindercentrum doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
Administratie
<p>Kinderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een kindercentrum en de ouder. (art 1.52 Wet kinderopvang)</p>

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening : Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Website : <http://www.jan-huygen.nl>
Aantal kindplaatsen : 12
Gesubsidieerde voorschoolse educatie : Nee

Gegevens houder

Naam houder : Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Adres houder : ██████████
Postcode en plaats : ██████████
KvK nummer : 91645743
Aansluiting geschillencommissie : Ja

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Rotterdam-Rijnmond
Adres : Postbus 70014
Postcode en plaats : 3000 KS ROTTERDAM
Telefoonnummer : ██████████
Onderzoek uitgevoerd door : ██████

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Capelle aan den IJssel
Adres : Postbus 70
Postcode en plaats : 2900 AB CAPELLE AAN DEN IJSSEL

Planning

Datum inspectie : 27-01-2026
Opstellen concept inspectierapport : 10-02-2026
Zienswijze houder : 12-02-2026
Vaststelling inspectierapport : 12-02-2026
Verzenden inspectierapport naar houder : 16-02-2026

Verzenden inspectierapport naar gemeente : 16-02-2026

Openbaar maken inspectierapport : 16-02-2026

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Beste collega van burgemeester en wethouders,

Op 23 juli 2025 zijn wij, na een lang proces, in het LRK opgenomen met locatie Essebaan 40. In de periode waarin deze tweede locatie geopend is, is de situatie binnen Jan Huygen veranderd.

Toen wij de tweede locatie wilde openen, was er zicht op een volle bezetting op onze andere locatie en ruimte voor groei. Ook stond er een goede pedagogische basis om een tweede locatie te kunnen openen en beide locaties aan de minimaal gestelde kwaliteitseisen vanuit de Wet IKK te laten voldoen.

De kindaantallen zijn terug gelopen. Ook kampen wij met een personeelstekort door de huidige personeelskrapte en hebben wij een leidinggevende die langdurig afwezig is door ziekte. Jan Huygen wil staan voor een bepaalde kwaliteit. Dit kunnen wij momenteel niet waarborgen wanneer er een tweede locatie geopend wordt. Het is voor ons op dit moment niet mogelijk een tweede locatie te managen. Daarom hebben wij besloten de locatie over te gaan dragen aan een nieuwe houder.

De gemeentelijke partijen en de ministeries hebben als gezamenlijk doel alle kinderen gelijke kansen te willen geven om zich te ontwikkelen. Kinderopvang draagt bij aan de ontwikkeling van kinderen en stelt ouders in staat om arbeid en zorg beter te combineren. Locatie Essebaan 40 heeft veel potentie. Voor de gemeente Campen aan de IJssel kan de locatie bijdragen in het voorzien in behoefte aan kinderopvang en een bijdrage leveren aan het gezamenlijke doel alle kinderen gelijke kansen te geven om zich te ontwikkelen.

Wij hebben veel tijd en geld besteed aan het opstarten van locatie Essebaan 40. Wij vinden het zonde als dit werk en een mooie kinderopvang locatie, verloren gaat. Wij hopen dat het college daarom het voornemen om Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V., gevestigd aan de Essebaan 40, uit te zullen schrijven uit het LRK, niet definitief zal maken. En dat het college ons de gelegenheid zal geven een houderoverdracht te kunnen realiseren op korte termijn. Wij zijn al in gesprek met meerdere partijen.

In afwachting van uw definitieve besluit, verblijven wij,

met vriendelijke groet,





Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Springersdiep 11
2904 ET CAPELLE AAN DEN IJSSEL

datum 18 februari 2026 kenmerk 2298980 /2299030 Uw kenmerk/brief van doorkiesnummer

onderwerp Uitschrijving Kinderdagverblijf Jan Huygen, Essebaan 40 Behandeld door/e-mail

Geachte houder,

Op 27 mei 2025 heeft u een aanvraag ingediend tot opname van Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. in het Landelijk Register Kinderopvang (hierna: LRK). Het kindercentrum is per 23 juli 2025 geregistreerd in het LRK.

Geen exploitatie

Op 14 oktober 2025 heeft u aan de GGD gemeld dat nog geen opvang plaatsvindt. Hierdoor kon het onderzoek na registratie als bedoeld in artikel 1.61, tweede lid, van de Wet kinderopvang (hierna: Wko) niet worden uitgevoerd.

Na een verleend uitstel van drie maanden heeft u op 5 januari 2026 opnieuw aangegeven dat geen kinderen worden opgevangen en dat geen zicht bestaat op hervatting van de exploitatie.

Onderzoek na registratie

Op 27 januari 2026 heeft de GGD Rotterdam-Rijnmond een onderzoek na registratie uitgevoerd. Het inspectierapport is op 12 februari 2026 definitief vastgesteld.

Op 3 februari 2026 hebben wij u een voornemen tot uitschrijving toegezonden. Uw zienswijze hebben wij ontvangen op 11 februari 2026.

Feiten en bevindingen

Uit het definitieve inspectierapport volgt dat:

- geen sprake is van feitelijke exploitatie van het kindercentrum;
- Geen schriftelijke overeenkomsten met ouders aanwezig zijn als bedoeld in artikel 1.52 Wko;

Wilt u bij beantwoording het kenmerk vermelden.

Rivierweg 111 Postbus 70
2900 AB Capelle aan den IJssel
www.capelleaandenijssel.nl
gemeente@capelleaandenijssel.nl

Telefoon: 14010
Telefax: 010 - 2848800
BTW nummer: 001877045B05
IBAN: NL41INGB0006691797
BIC nummer: INGBNL2A

- een wijziging in de exploitatie niet onverwijld aan het college is gemeld als bedoeld in artikel 1.47, eerste lid, Wko.

De toezichthouder concludeert dat geen sprake is van kinderopvang in de zin van de Wko en adviseert het college het kindercentrum uit te schrijven uit het LRK.

Deze feiten worden door u niet tegengesproken.

Beoordeling van de zienswijze

In uw zienswijze voert u samengevat aan dat:

- het aantal meldingen is teruggelopen;
- sprake is van personeelstekort en langdurige ziekte van een leidinggevende;
- u voornemens bent de locatie over te dragen aan een andere houder.

Het college begrijpt uw situatie en de door u geschetste omstandigheden. Deze omstandigheden nemen echter niet weg dat:

- sinds registratie geen opvang heeft plaatsgevonden;
- geen overeenkomsten met ouders bestaan;
- geen concreet zicht bestaat op hervatting van exploitatie binnen afzienbare termijn.
- een houderoverdracht veronderstelt een bestaande en feitelijk geëxploiteerde voorziening. Daarvan is in dit geval geen sprake.

Uw zienswijze leidt daarom niet tot een ander oordeel.

De Wet kinderopvang beoogt de kwaliteit en veiligheid van kinderopvang te waarborgen. Registratie in het LRK heeft tot doel transparantie te bieden over voorzieningen waar feitelijk kinderopvang wordt aangeboden en waarop toezicht wordt gehouden.

Wettelijke kader

Artikel 1.47, eerste lid, Wko verplicht de houder wijzigingen in geregistreerde gegevens onverwijld te melden. Artikel 1.52 Wko bepaalt dat kinderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen houder en ouder. Artikel 1.61, tweede lid, Wko bepaalt dat een onderzoek na registratie plaatsvindt nadat de opvang is gestart.

Nu vaststaat dat er geen exploitatie plaatsvindt, geen overeenkomsten met ouders bestaan, er geen concreet zicht bestaat op hervatting en er geen sprake is van kinderopvang als bedoeld in de Wko is het in stand laten van de registratie in strijd zijn met doel en strekking van de wet.

Besluit

Wij hebben besloten om Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V met registratienummer 285913517 per 23 februari 2026 uit te schrijven uit het LRK. Wij doen dit op basis van artikelen 1.47 Wet kinderopvang en artikel 8 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang. Alle wijzigingen en registerbesluiten rond deze opvang vervallen hiermee.

Bezwaar

Bent u het niet eens met het besluit dan kunt u hiertegen bezwaar maken. U moet dan binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders, Postbus 70, 2900 AB Capelle aan den IJssel.

In het bezwaarschrift moet u in ieder geval vermelden: uw naam en adres, de datum van uw bezwaarschrift, tegen welk besluit u bezwaar maakt (u kunt het beste een kopie meesturen) en de redenen waarom u het niet eens bent met het besluit. Vergeet niet uw bezwaarschrift te ondertekenen. U kunt u bezwaarschrift ook indienen via internet. Ga hiervoor naar het E-loket op www.capelleaandenijssel.nl

Hoogachtend,
namens het college van burgemeester en wethouders,



teammanager Samenleving

Deze brief is digitaal vervaardigd en daarom niet ondertekend.

Kopie: email naar kinderopvang@rotterdam.nl

Samenvatting - Bezwaar maken

Verstuurd aan gemeente Capelle aan den IJssel op 27 maart 2026 om 21:52 uur.
Zaaknummer: 2373487

Door u ingevulde gegevens

Ingelogd met eHerkenning

Organisatie

Naam organisatie Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
KvK-nummer 91645743
Vestigingsnummer 000057311277
Straatnaam en nummer Springersdiep 11
Postcode en plaats 2904ET Capelle aan den IJssel

Uw gegevens

Voornamen [REDACTED]
Achternaam [REDACTED]
Geboortedatum (dd-mm-jjjj) [REDACTED]
Gemeente waar u woont Rotterdam
Functie directrice
E-mailadres Info@jan-huygen.nl

Op dit e-mailadres krijgt u bericht. Dit is uw bewijs dat wij het formulier hebben ontvangen.
Mogen wij dit e-mailadres gebruiken als wij een Ja, dat vind ik goed vraag hebben of een document willen opsturen?

Ik ben namens deze organisatie gemachtigd om dit formulier in te vullen.

Gegevens besluit

Registratienummer of omschrijving besluit 285913517
Datum van het besluit 23-02-2026
Waarom bent u het niet eens met het besluit? Wij hebben bezwaar ingediend tegen het intrekken van het LRK-nummer. Wij zijn het daar niet mee eens. In de bijlage hebben wij onderbouwd waarom het behouden LRK-nummer op dit moment heel belangrijk voor ons is.

Bijlagen

U kunt hier documenten toevoegen. Dit is niet verplicht. bezwaar LRK gemeente KDV Jan Huygen.docx
grootte: 0,01 mb

Akkoord

Ja, alle gegevens kloppen.

Privacy

Verstuurt u dit formulier? Dan geeft u uw persoonsgegevens aan ons. Wij gebruiken uw persoonsgegevens alleen om uw formulier te behandelen. Daarbij houden wij ons aan de privacywetgeving. Wilt u meer informatie over hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan? Kijk dan op onze website www.capelleaandenijssel.nl/Privacy.

Geacht college,

Hierbij maken wij bezwaar tegen uw besluit om Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V., gevestigd aan de Essebaan 40 te Capelle aan den IJssel, per 23 februari 2026 uit te schrijven uit het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Op 23 juli 2025 is onze locatie aan de Essebaan 40, na een zorgvuldig en langdurig traject, opgenomen in het LRK. Op dat moment was er binnen onze organisatie zicht op groei en voldoende vraag naar kinderopvang. De bezetting op onze bestaande locatie ontwikkelde zich positief en wij beschikten over de organisatorische en pedagogische basis om een tweede locatie te openen die zou voldoen aan de kwaliteitseisen uit de Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (Wet IKK).

De situatie is tijdelijk binnen onze organisatie echter veranderd. De sector kampt met een structureel personeelstekort en daarnaast is een van onze leidinggevenden langdurig afwezig wegens ziekte. Vanuit onze visie staat kwaliteit van opvang centraal. Onder deze omstandigheden kunnen wij de kwaliteit die wij nastreven bij een tweede locatie niet op het gewenste niveau waarborgen. Om die reden hebben wij er bewust voor gekozen de locatie niet te openen zolang wij deze kwaliteit niet kunnen garanderen.

Om te voorkomen dat deze locatie verloren gaat voor kinderopvang hebben wij besloten de locatie over te dragen aan een andere houder dan wel zelf de locatie weer op te starten. Procino heeft inmiddels

concreet aangegeven de locatie Essebaan 40 te willen overnemen en deze op korte termijn daadwerkelijk te exploiteren als kinderopvanglocatie. Dit is onze eerste optie. Daarnaast hebben zich meerdere concrete en verifieerbare belangstellenden gemeld die bereid zijn de locatie voort te zetten. Procino, dan wel een van de meerdere concrete en verifieerbare belangstellenden, is voornemens de locatie direct na overdracht operationeel te maken en kinderopvang aan te bieden. Ondertussen zijn wij als organisatie ook bezig om bestaande wachtlijst te verminderen door deze kinderen te plaatsen op de Essebaan.

Voor het realiseren van deze houdersoverdracht is het behoud van het bestaande LRK-nummer essentieel. De overdracht van een kinderopvanglocatie vindt plaats op basis van een bestaande registratie. Wanneer de registratie wordt ingetrokken, vervalt deze mogelijkheid en zal een nieuwe houder het volledige registratieproces opnieuw moeten doorlopen. Dit leidt tot aanzienlijke vertraging en brengt het risico met zich mee dat een reeds ingerichte en geschikte kinderopvanglocatie voor langere tijd ongebruikt blijft.

Procino en meerdere concrete en verifieerbare belangstellenden, hebben aangegeven bereid te zijn om direct na overdracht het benodigde traject met de GGD voort te zetten, zodat de locatie zo snel mogelijk daadwerkelijk in gebruik kan worden genomen voor kinderopvang. Het behoud van het LRK-nummer maakt het mogelijk deze overgang efficiënt en binnen het bestaande toezichtskader te realiseren.

Ook vanuit het perspectief van de gemeente zien wij duidelijke voordelen in het behouden van de registratie. Kinderopvang is een belangrijke maatschappelijke voorziening die ouders ondersteunt bij het combineren van arbeid en zorg en die bijdraagt aan de

ontwikkeling van jonge kinderen. De locatie aan de Essebaan 40 heeft aantoonbaar potentie om bij te dragen aan het aanbod van kinderopvang binnen Capelle aan den IJssel.

Wanneer de registratie wordt ingetrokken, bestaat het risico dat deze locatie voor langere tijd niet beschikbaar is voor kinderopvang, terwijl er op dit moment juist concrete partijen klaarstaan om deze functie te vervullen, waaronder Procino en meerdere concrete en verifieerbare belangstellenden. Dit zou maatschappelijk binnen de gemeente(n) in het algemeen onaanvaardbaar te voeren beleid zijn. Het behouden van het LRK-nummer maakt het mogelijk dat deze locatie op korte termijn alsnog wordt benut en daarmee bijdraagt aan het lokale aanbod van kinderopvang.

Dit zou leiden tot een ondoelmatige benutting van beschikbare opvangcapaciteit en staat op gespannen voet met het belang van voldoende kinderopvangvoorzieningen binnen de gemeente.

Aanvullende bezwaargronden

Daarnaast voeren wij nog de volgende aanvullende bezwaargronden aan:

- **Schending van het zorgvuldigheidsbeginsel (art. 3:2 Awb):** het besluit houdt onvoldoende rekening met de actuele en aantoonbare ontwikkelingen, waaronder de concrete overdrachtsmogelijkheden en de aanwezigheid van meerdere serieuze belangstellenden.
- **Onvoldoende draagkrachtige motivering (art. 3:46 Awb):** een uitschrijving zonder weging van het reële perspectief op voortzetting van exploitatie via overdracht is onevenredig en onvoldoende gemotiveerd.

- **Strijd met het evenredigheidsbeginsel (art. 3:4 lid 2 Awb):** de nadelige gevolgen van uitschrijving (verlies van capaciteit, vertraging, kapitaalvernietiging) zijn disproportioneel in verhouding tot het doel van het besluit.
- **Strijd met het rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel:** de eerdere toelating tot het LRK, na een intensief traject, heeft bij ons het gerechtvaardigd vertrouwen gewekt dat de registratie niet lichtvaardig zou worden beëindigd, zeker niet bij aantoonbaar perspectief op exploitatie.
- **Oneigenlijk gebruik van bevoegdheid / détournement de pouvoir:** indien de uitschrijving feitelijk leidt tot het blokkeren van overdracht en hergebruik van een geschikte locatie, wordt het doel van de regelgeving (beschikbaarheid van kwalitatieve kinderopvang) niet gediend.

Daarnaast zijn er reeds aanzienlijke investeringen gedaan in de voorbereiding en inrichting van deze locatie, zowel financieel als organisatorisch. Het zou zonde zijn wanneer deze investering en de mogelijkheid om op deze locatie kinderopvang te bieden verloren gaan, terwijl er concrete en realistische mogelijkheden bestaan om de locatie via een houdersoverdracht voort te zetten.

Wij willen daarbij benadrukken dat het feit dat er op dit moment nog geen feitelijke exploitatie plaatsvindt, juist verband houdt met de hierboven geschetste tijdelijke omstandigheden. Daarnaast heeft de gemeente de LRK-registratie momenteel tijdelijk geschorst, waardoor het voor ons onmogelijk is om de exploitatie voort te zetten of een overdracht te realiseren; mede daarom dienen wij dit bezwaar in. Het ontbreken van exploitatie is niet het gevolg van het ontbreken van intentie of perspectief, maar van een bewuste en verantwoorde beslissing om de locatie over te dragen aan partijen die deze op korte termijn daadwerkelijk kunnen exploiteren,

waaronder Procino en meerdere concrete en verifieerbare belangstellenden of zelf. In dat kader vormen beide de voorgenomen intenties overdracht aan Procino of zelf een concreet en reëel perspectief op hervatting van exploitatie.

Wij verzoeken u daarom het besluit tot uitschrijving uit het LRK op basis van bovenstaande aangegeven feitelijke omstandigheden, ongedaan te maken en de registratie van Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. op locatie Essebaan 40 te behouden, zodat de geplande houdersoverdracht aan Procino of zelf kan worden gerealiseerd en de locatie daadwerkelijk in gebruik blijven voor kinderopvang.

Wij vertrouwen erop dat u deze omstandigheden wilt meewegen bij uw definitieve besluit.

Indien u voornemens bent een voor ons negatief besluit te nemen, verzoeken wij u ons in de gelegenheid te stellen tot mondeling wederhoor, zodat wij ons standpunt nader kunnen toelichten.

In afwachting van uw reactie verblijven wij.
Met vriendelijke groet,
Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.



Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Springersdiep 11
2904 ET CAPELLE AAN DEN IJSSEL

per mail: Info@jan-huygen.nl

datum 30 maart 2026 kenmerk 2373487 /2376300 Uw kenmerk/brief van [REDACTED] door kiesnummer [REDACTED]

onderwerp: Bezwaar tegen intrekken LRK-nummer Behandeld door/e-mail: [REDACTED]

Geachte heer/mevrouw,

U maakt bezwaar tegen ons besluit van 18 februari 2026. Hierin hebben wij besloten om Kinderdagverblijf Jan Huygen uit te schrijven uit het LRK.

Gang van zaken

Voordat wij op uw bezwaarschrift beslissen, vragen wij advies aan een onafhankelijke bezwaarcommissie. Als u dat wenst, kunt u uw standpunt mondeling toelichten bij deze commissie.

Mondelinge behandeling

De mondelinge behandeling vindt naar verwachting plaats op 19 mei 2026 of op 30 juni 2026 in de middag op het gemeentehuis. U krijgt hiervoor nog een aparte uitnodiging. Wilt u van deze mogelijkheid geen gebruikmaken, neemt u dan contact op met mevrouw [REDACTED], te bereiken op telefoonnummer [REDACTED] of mevrouw [REDACTED], te bereiken op telefoonnummer [REDACTED]. Bent u op één van de hiervoor vermelde data verhinderd, wilt u dan binnen een week na datum van deze brief bellen? Er zal dan bekeken worden of behandeling op een andere datum mogelijk is. Als wij niets van u horen, behandelt de commissie uw bezwaar op één van de aangegeven data. Hiervan wijken wij alleen in heel bijzondere omstandigheden af.

Contact afdeling

Het is mogelijk dat de afdeling Samenleving binnenkort contact met u opneemt over uw bezwaarschrift. Zij kan u daarbij een nadere toelichting geven op het genomen besluit of zo nodig het besluit aanpassen. Is dit voor u aanleiding uw bezwaarschrift in te trekken, dan verzoeken wij u ons dit schriftelijk te laten weten.

Termijn van afhandeling

Wij proberen om binnen de wettelijke termijn van 12 weken na afloop van de bezwaartermijn uw bezwaar af te handelen. Dit lukt niet altijd. Daarom verdagen wij nu al direct deze termijn met 6 weken. Dit betekent dat u in ieder geval binnen een termijn van 18 weken de beslissing op uw bezwaarschrift ontvangt. Wij stellen alles in het werk om uw bezwaarschrift zo spoedig mogelijk te behandelen.

Wilt u bij beantwoording het kenmerk vermelden.

Rivierweg 111 Telefoon: 14010
Postbus 70 Telefax: 010 - 2848800
2900 AB Capelle aan den IJssel BTW nummer: 001877045B05
www.capelleaandenijssel.nl IBAN: NL41INGB0006691797
gemeente@capelleaandenijssel.nl BIC nummer: INGBNL2A

Als wij niet op tijd beslissen, dan kunt u, onder bepaalde voorwaarden, een dwangsom vragen voor elke dag dat wij uw bezwaarschrift te laat afhandelen. U dient ons dan eerst een ingebrekestelling te sturen. Meer informatie hierover kunt u vinden op www.capelleaandenijssel.nl. Op onze website kunt u ook een formulier vinden voor het indienen van een ingebrekestelling.

Informatie

Heeft u nog vragen over de bezwaarprocedure? Neemt u dan contact op met de gemeente via telefoonnummer 14010. Dit is het algemene klantcontactcentrum van de gemeente Capelle aan den IJssel.

Hoogachtend,
namens het college van burgemeester en wethouders,


teammanager Juridische Zaken en Inkoop

Deze brief is digitaal vervaardigd en daarom niet ondertekend.



Online inzage uittreksel - Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. - 91645743

KVK-nummer 91645743

De onderneming / organisatie wil niet dat haar adresgegevens worden gebruikt voor ongevraagde postreclame en verkoop aan de deur.

Rechtspersoon

RSIN 865723138
Rechtsvorm Besloten Vennootschap
Statutaire naam Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Statutaire zetel Vlaardingen
Eerste inschrijving handelsregister 11-10-2023
Datum akte van oprichting 11-10-2023
Geplaatst kapitaal EUR ██████████
Gestort kapitaal EUR 0,00

Onderneming

Handelsnaam Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Startdatum onderneming 11-10-2023 (datum registratie: 11-10-2023)
Activiteiten SBI-code: 88910 - Kinderopvang
Werkzame personen 0

Vestiging

Vestigingsnummer 000057311277
Handelsnaam Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.
Bezoekadres Springersdiep 11, 2904ET Capelle aan den IJssel
Datum vestiging 11-10-2023 (datum registratie: 11-10-2023)
Activiteiten SBI-code: 88910 - Kinderopvang
Het exploiteren van een kinderdagverblijf.
Werkzame personen 0

Bestuurder

Naam ██████████
Geboortedatum ██████████
Datum in functie 11-10-2023 (datum registratie: 11-10-2023)
Titel Algemeen directeur
Bevoegdheid Alleen/zelfstandig bevoegd

Gegevens zijn vervaardigd op 02-04-2026 om 18:06 uur.



AKTE VAN OPRICHTING
BESLOTEN VENNOOTSCHAP MET BEPERKTE AANSPRAKELIJKHEID
betreft : Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.

Heden, elf oktober tweeduizend drieëntwintig, verschijnt voor mij, mr. [REDACTED] kandidaat-notaris, hierna te noemen notaris, als waarnemer van mr. [REDACTED] notaris te Amsterdam: mevrouw [REDACTED] geboren te 's-Gravenhage op negentienhonderdvijfennegentig, met kantooradres 1105 BJ Amsterdam, Paasheuvelweg 26, te dezen handelend als schriftelijk gevolmachtigde van:

1. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid: [REDACTED], statutair gevestigd te Vlaardingen, kantoorhoudende te [REDACTED] Vlaardingen, [REDACTED], ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 86039423, hierna te noemen: de "Oprichter I";
2. de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid: [REDACTED] B.V., statutair gevestigd te Vlaardingen, kantoorhoudende te [REDACTED] Vlaardingen, [REDACTED], heden opgericht en derhalve nog niet ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, hierna te noemen: de "Oprichter II".

Van het bestaan van de bovenvermelde volmachten blijkt uit twee (2) notariële akten van volmacht, welke op achttien september tweeduizend drieëntwintig zijn verleden voor voor een waarnemer van mr. [REDACTED], notaris, waarvan kopieën aan deze akte zijn gehecht.

De verschijnende persoon, handelend als gemeld, verklaart bij deze akte namens de Oprichter, op te richten een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, onder vaststelling van de navolgende:

STATUTEN

Naam, zetel.

Artikel 1

1. De vennootschap draagt de naam: **Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V.**
2. De zetel van de vennootschap is Vlaardingen.

Doel.

Artikel 2

Het doel van de vennootschap is:

- a. het exploiteren van een kinderdagverblijf;
- b. het oprichten van, het op enigerlei wijze deelnemen in, het besturen van en het toezicht houden op ondernemingen, vennootschappen en andere rechtspersonen;
- c. het financieren van ondernemingen, vennootschappen en andere rechtspersonen;
- d. het lenen, uitlenen en bijeenbrengen van gelden daaronder begrepen, het uitgeven van obligaties, schuldbrieven of andere waardepapieren, alsmede het aangaan van daarmee samenhangende overeenkomsten;
- e. het verstrekken van adviezen en het verlenen van diensten aan ondernemingen, vennootschappen en andere rechtspersonen waarmee de vennootschap in een groep is verbonden en aan derden;
- f. het verstrekken van garanties, het verbinden van de vennootschap en het bezwaren van activa van de vennootschap ten behoeve van ondernemingen, vennootschappen en andere rechtspersonen waarmee de vennootschap in een groep is verbonden en ten behoeve van derden;

- g. het verzorgen van periodieke uitkeringen waaronder begrepen het sluiten en ----- uitvoeren van lijfrente- en andere (stamrecht)overeenkomsten, al dan niet in het -- kader van een pensioenvoorziening; -----
- h. het beleggen van vermogen en het beleggen van gelden in onroerende zaken, ----- aandelen en obligaties, het kopen en verkopen van onroerende zaken, effecten en andere goederen, het beheer van pensioengelden, alsmede het verrichten van alle - werkzaamheden en het ontwikkelen van projecten die voor het bereiken van het -- vorenstaande bevorderlijk kunnen zijn; -----
- i. het verrichten van alle soorten industriële, financiële en commerciële activiteiten, en al hetgeen met vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles -- in de ruimste zin van het woord. -----

Aandelenkapitaal. -----

Artikel 3 -----

1. Het kapitaal van de vennootschap bestaat uit een of meer gewone aandelen, elk -- aandeel met een nominale waarde van een euro (€ ■■■■). -----
2. Alle aandelen luiden op naam en zijn doorlopend genummerd vanaf 1. -----
3. Het nummer van een aandeel geldt als een aanduiding. -----
4. Ten minste één aandeel met stemrecht wordt gehouden door een ander dan en --- anders dan voor rekening van de vennootschap of een van haar ----- dochtermaatschappijen. -----

Aandeelhouderschap. -----

Artikel 4 -----

1. Aan het aandeelhouderschap zijn geen verplichtingen van verbintenisrechtelijke - aard verbonden. -----
2. Aan het aandeelhouderschap zijn geen eisen verbonden. -----

Aandeelhoudersregister. -----

Artikel 5 -----

1. Het bestuur van de vennootschap houdt een register waarin de namen en (e- ----- mail)adressen van alle aandeelhouders zijn opgenomen, met vermelding van de -- datum waarop zij de aandelen hebben verkregen, de datum van de erkenning of -- betekening, de soort of de aanduiding van de aandelen, alsmede van het op ieder - aandeel gestorte bedrag. Indien een aandeelhouder niet gebonden is aan een ----- statutaire verplichting of eis als bedoeld in artikel 2:192 lid 1 Burgerlijk Wetboek of een statutaire prijsbepalingsregeling als bedoeld in artikel 2:192 a lid 2 ----- Burgerlijk Wetboek, wordt dat vermeld. Indien aan aandelen ingevolge een ----- statutaire regeling op grond van artikel 2:228 lid 5 Burgerlijk Wetboek geen ----- stemrecht toekomt, worden de aandelen als stemrechtloos vermeld. In het register worden opgenomen de namen en adressen van hen die een recht van ----- vruchtgebruik of pandrecht op aandelen hebben, met vermelding van de datum --- waarop zij het recht hebben verkregen, de datum van erkenning of betekening, --- alsmede met vermelding welke aan de aandelen verbonden rechten hun ----- toekomen. In het register worden opgenomen de namen en adressen van de ----- houders van certificaten van aandelen waaraan vergaderrecht is verbonden, met -- vermelding van de datum waarop het vergaderrecht aan hun certificaat is ----- verbonden en de datum van erkenning of betekening. Voor zover ----- aandeelbewijzen kunnen worden afgegeven wordt dat aangetekend in de statuten. Van de afgifte en intrekking van een aandelenbewijs wordt eveneens aantekening gemaakt in het aandeelhoudersregister. -----
2. Aandeelhouders en anderen wier gegevens ingevolge lid 1 van dit artikel in het --



register worden opgenomen, verschaffen aan het bestuur tijdig de nodige -----
gegevens. Indien tevens een elektronisch adres bekend wordt gemaakt met als ----
doel opneming in het aandeelhoudersregister, houdt deze bekendmaking tevens --
de instemming in om alle kennisgevingen en mededelingen alsmede oproepingen
voor vergadering langs elektronische weg te krijgen verzonden. Onder -----
schriftelijk wordt in deze statuten verstaan; per post, per telefax, per e-mail of via
enig ander gangbaar communicatiemiddel, waarmee het mogelijk is tekst over te -
brengen. -----

3. Het register wordt regelmatig bijgehouden; daarin wordt mede aangetekend elk --
verleend ontslag van aansprakelijkheid voor nog niet gedane stortingen. -----
4. Het bestuur van de vennootschap verstrekt desgevraagd aan een aandeelhouder, --
een vruchtgebruiker, een pandhouder en een houder van een certificaat van een --
aandeel waaraan bij of krachtens de statuten vergaderrecht is verbonden, om niet
een uittreksel uit het register met betrekking tot zijn recht op een aandeel of -----
certificaat van een aandeel. Rust op het aandeel een recht van vruchtgebruik of --
een pandrecht, dan vermeldt het uittreksel aan wie de in de artikelen 2:197, 2:198
en 2:227 Burgerlijk Wetboek bedoelde rechten toekomen. -----
5. Het bestuur van de vennootschap legt het register ten kantore van de -----
vennootschap ter inzage van de aandeelhouders, de vruchtgebruikers en -----
pandhouders aan wie de in artikel 2:227 lid 2 Burgerlijk Wetboek bedoelde -----
rechten toekomen en de houders van certificaten van aandelen waaraan bij of ----
krachtens de statuten vergaderrecht is verbonden. De gegevens van het register --
omtrent niet-volgestorte aandelen zijn ter inzage van een ieder; afschrift of -----
uittreksel van deze gegevens wordt ten hoogste tegen kostprijs verstrekt. -----

Aandeelbewijzen. -----

Artikel 6 -----

Er kunnen geen aandeelbewijzen worden uitgegeven. -----

Uitgifte van aandelen en voorkeursrecht. -----

Artikel 7 -----

1. Uitgifte van aandelen kan slechts ingevolge een besluit van de algemene -----
vergadering geschieden, voor zover deze bevoegdheid door de algemene -----
vergadering niet is overgedragen aan een ander orgaan binnen de vennootschap. -
De algemene vergadering kan deze overdracht herroepen. Bij het besluit tot -----
uitgifte van aandelen worden de koers en de verdere voorwaarden van uitgifte ----
bepaald. De koers kan niet beneden pari zijn. -----
2. Iedere aandeelhouder, met uitzondering van de vennootschap indien zij houder is
van aandelen in haar eigen kapitaal, heeft bij uitgifte van aandelen een -----
voorkeursrecht naar evenredigheid van het gezamenlijk bedrag van zijn aandelen.
3. Het voorkeursrecht kan, telkens voor een enkele uitgifte, worden beperkt of -----
uitgesloten door het tot uitgifte bevoegde orgaan. -----
4. Het bepaalde in de leden 1, 2 en 3 is van overeenkomstige toepassing bij het -----
verlenen van rechten tot het nemen van aandelen, maar is niet van toepassing op -
het uitgeven van aandelen aan iemand die een voordien reeds verkregen recht tot
het nemen van aandelen uitoefent. -----
5. Voor de uitgifte van een aandeel is voorts vereist een daartoe bestemde ten -----
overstaan van een in Nederland standplaats hebbende notaris verleende akte -----
waarbij de vennootschap en de partij die aandelen verkrijgt partij zijn. -----
6. Een storting van agio kan slechts plaatsvinden bij uitgifte van aandelen of met ---
instemming van het orgaan dat bevoegd is te besluiten tot uitgifte van aandelen. --

Bij iedere agiostorting kan dit orgaan bepalen dat de gestorte agio of een deel ----
daarvan wordt gevoegd als agioreserve van aandelen van een soort of aanduiding.

Storting op aandelen. -----

Artikel 8 -----

1. Bij het nemen van het aandeel moet daarop het nominale bedrag worden gestort. -
Bedongen kan worden dat het nominale bedrag of een deel daarvan eerst behoeft
te worden gestort na verloop van een bepaalde tijd of nadat het bestuur het zal ----
hebben opgevraagd. -----
2. Storting op een aandeel moet in geld geschieden voor zover niet een andere -----
inbreng is overeengekomen. -----
3. Storting in een andere geldeenheid dan die waarin de nominale waarde luidt kan -
slechts plaatsvinden met toestemming van het bestuur van de vennootschap. -----

Eigen aandelen. -----

Artikel 9 -----

1. De vennootschap kan bij uitgifte van aandelen geen eigen aandelen nemen. -----
2. Het bestuur van de vennootschap beslist over de verkrijging en vervreemding van
aandelen in het kapitaal van de vennootschap. -----
3. De vennootschap kan slechts eigen aandelen of certificaten daarvan verkrijgen, --
voor zover deze volgestort zijn en slechts met inachtneming van het -----
dienaangaande in de wet bepaalde. -----
4. Verrijging en vervreemding van eigen aandelen of certificaten daarvan door de -
vennootschap geschiedt met inachtneming van het bepaalde in artikel 14. -----
5. Voor een aandeel of certificaat daarvan dat toebehoort aan de vennootschap of ---
aan een dochtermaatschappij daarvan kan in de algemene vergadering geen stem -
worden uitgebracht. -----

Kapitaalvermindering. -----

Artikel 10 -----

1. De algemene vergadering kan besluiten tot vermindering van het geplaatste -----
kapitaal door intrekking van aandelen of door het bedrag van aandelen bij -----
statutenwijziging te verminderen. In dit besluit moeten de aandelen waarop het ---
besluit betrekking heeft worden aangewezen en moet de uitvoering van het -----
besluit zijn geregeld. -----
2. Kapitaalvermindering dient overigens te geschieden met inachtneming van het in
de wet bepaalde. -----

Vruchtgebruik. -----

Artikel 11 -----

1. Op een aandeel kan een recht van vruchtgebruik worden gevestigd. -----
2. Het stemrecht op een aandeel komt de vruchtgebruiker toe indien hem dit -----
krachtens de wet toekomt of met inachtneming van de wettelijke bepalingen is ---
toegekend. -----

Pandrecht. -----

Artikel 12 -----

1. Op een aandeel kan pandrecht worden gevestigd. -----
2. De aandeelhouder heeft het stemrecht op de verpande aandelen. -----
3. In afwijking van het voorgaande lid komt het stemrecht toe aan de pandhouder ---
indien dit, al dan niet onder opschortende voorwaarde, bij vestiging van het -----
pandrecht is bepaald of nadien schriftelijk tussen de aandeelhouder en de -----
pandhouder is overeengekomen en de overgang van het stemrecht is goedgekeurd
door de algemene vergadering. -----

**Levering van aandelen en beperkte rechten.****Artikel 13**

1. Voor de levering van een aandeel of de vestiging of levering van een beperkt recht daarop is vereist een daartoe bestemde ten overstaan van een in Nederland standplaats hebbende notaris verleden akte waarbij de partij die de aandelen vervreemdt en de partij die aandelen verkrijgt partij zijn.
2. Behoudens in het geval dat de vennootschap zelf bij de rechtshandeling partij is, kunnen de aan het aandeel verbonden rechten pas worden uitgeoefend nadat de vennootschap de rechtshandeling heeft erkend of de akte aan de vennootschap is betekend overeenkomstig het in de wet daaromtrent bepaalde dan wel deze eigener beweging heeft erkend door inschrijving in het aandeelhoudersregister overeenkomstig het in de wet bepaalde.

Blokkeringsregeling.**Artikel 14**

1. Indien alle geplaatste aandelen van de vennootschap door een aandeelhouder worden gehouden is de overdracht van aandelen niet beperkt in de zin van artikel 2:195 Burgerlijk Wetboek. Indien de geplaatste aandelen door meer dan een aandeelhouder worden gehouden is voor een geldige overdracht van aandelen vereist dat de aandeelhouder die één of meer aandelen wil vervreemden, deze eerst overeenkomstig het hierna bepaalde te koop aanbiedt aan zijn medeaandeelhouders of overdracht geschiedt met schriftelijke toestemming van alle medeaandeelhouders binnen drie (3) maanden nadat zij allen hun toestemming hebben verleend.
2. De aandeelhouder die een of meer aandelen wil overdragen - hierna te noemen: de "aanbieder" - deelt aan het bestuur mede, welke aandelen hij wenst over te dragen. Deze mededeling geldt als een aanbod aan de medeaandeelhouders tot koop van deze aandelen.
3. Houders van aandelen waaraan ingevolge deze statuten geen stemrecht of recht op deling in de winst of reserves toekomt zijn onder deze medeaandeelhouders steeds begrepen indien aandelen van dezelfde soort worden aangeboden.
4. Het bestuur brengt het aanbod binnen twee (2) weken na de ontvangst van de mededeling, bedoeld in lid 2, ter kennis van de medeaandeelhouders van de aanbieder.
5. De medeaandeelhouders die de aangeboden aandelen willen kopen - hierna te noemen: de "gegadigden" - geven daarvan kennis aan het bestuur binnen vier (4) weken nadat het aanbod door het bestuur kenbaar is gemaakt. Indien het bestuur binnen deze termijn geen bericht heeft ontvangen dat het aanbod volledig wordt aanvaard geeft het bestuur hiervan onverwijld kennis aan de aanbieder.
6. Indien een of meer gegadigden binnen de in lid 5 genoemde termijn hebben aangegeven alleen of tezamen alle aangeboden aandelen te willen kopen zal het bestuur opdracht geven de koopprijs per aandeel overeenkomstig het in artikel 16 bepaalde vast te stellen.
7. Binnen twee (2) weken nadat het bestuur kennis heeft genomen van de koopprijs die overeenkomstig artikel 16 is vastgesteld wijst het bestuur de aangeboden aandelen aan gegadigden toe en geeft van de koopprijs en de toewijzing kennis aan de aanbieder en aan alle aandeelhouders.
8. De toewijzing van aandelen door het bestuur aan gegadigden geschiedt als volgt:
 - a. allereerst aan gegadigden van houders van aandelen in dezelfde soort naar

- evenredigheid van de nominale waarde van het aandelenbezit in die soort; ---
- b. vervolgens aan gegadigden naar evenredigheid van de nominale waarde van het aandelenbezit in aandelen van een andere soort; -----
- c. voor zover toewijzing naar evenredigheid niet mogelijk is, zal loting ----- beslissen. -----
- Aan de vennootschap kunnen slechts aandelen worden toegewezen voor zover de mede-aandeelhouders daarop niet hebben gereflecteerd. -----
- Aan niemand kunnen meer aandelen worden toegewezen dan waarop hij heeft ----- gereflecteerd. -----
9. De aanbieder blijft bevoegd zijn aanbod in te trekken mits dit geschiedt binnen --- een (1) maand nadat hem bekend is geworden aan welke gegadigde hij al de ----- aandelen waarop het aanbod betrekking heeft, kan verkopen en tegen welke ----- koopprijs. -----
10. Iedere gegadigde blijft bevoegd zich terug te trekken mits dit geschiedt binnen --- een (1) maand nadat hem bekend is geworden welke aandelen hem worden ----- toegewezen en tegen welke koopprijs. Het bestuur zal de aandelen dan opnieuw -- toewijzen overeenkomstig het in lid 8 bepaalde en hiervan binnen twee (2) weken mededeling doen aan de aanbieder en de mede-aandeelhouders. Als alle ----- gegadigden zich hebben teruggetrokken geeft het bestuur hiervan onverwijld ---- kennis aan de aanbieder. -----
11. De gekochte aandelen moeten tegen gelijktijdige betaling van de koopprijs ----- worden geleverd binnen acht (8) dagen na verloop van de termijn, gedurende ---- welke het aanbod kan worden ingetrokken. -----
12. Indien de aanbieder zijn aanbod niet heeft ingetrokken kan hij de aangeboden --- aandelen vrijelijk overdragen binnen drie (3) maanden nadat door de ----- kennisgeving bedoeld in lid 5 of 10 vaststaat, dat het aanbod niet of niet volledig is aanvaard. -----
13. De kosten van de prijsbepaling zijn voor rekening van: -----
- a. de mede-aandeelhouders die de aandelen krachtens dit artikel verwerven, in - verhouding tot hun verkrijging; -----
- b. de aanbieder indien deze zijn aanbod intrekt overeenkomstig het in lid 9 ---- bepaalde; -----
- c. de gegadigden, ieder voor een gelijk deel, indien alle gegadigden zich ----- terugtrekken overeenkomstig het in lid 10 bepaalde. -----
14. Het in dit artikel bepaalde vindt zoveel mogelijk overeenkomstige toepassing bij - vervreemding door de vennootschap van door haar ingekochte of op andere wijze verkregen aandelen. -----
15. Het in dit artikel bepaalde blijft buiten toepassing indien de aandeelhouder ----- krachtens de wet tot overdracht van zijn aandeel aan een eerdere houder verplicht is. -----
16. Alle kennisgevingen beschreven in dit artikel geschieden schriftelijk. -----

Aanbiedingsverplichtingen. -----

Artikel 15 -----

1. Een aandeelhouder is gehouden zijn aandelen aan te bieden en over te dragen: ---
- a. indien een aandeelhouder deze aandelen krachtens erfrecht verkrijgt; -----
- b. indien een aandeelhouder het vrije beheer over zijn vermogen verliest; -----
- c. indien een huwelijksgoederengemeenschap of gemeenschap krachtens ----- geregistreerd partnerschap waartoe de aandelen behoorden wordt ----- ontbonden; -----



- d. indien de aandeelhouder een rechtspersoon is en deze rechtspersoon wordt --
ontbonden; -----
- e. de aandelen in deze vennootschap ten gevolge van een juridische fusie of ---
splitsing overgaan; -----
- f. in geval anders dan ten gevolge van huwelijksgoederenrecht respectievelijk -
geregistreerd partnerschap, een (rechts)persoon (i) door overdracht of -----
andere overgang van aandelen dan wel door het nemen van aandelen, of (ii) -
door overgang van stemrecht op aandelen of op andere wijze, een of meer ---
aandelen in het kapitaal van een aandeelhouder-rechtspersoon verkrijgt dan -
wel enige zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van een ----
aandeelhouder-rechtspersoon verkrijgt. -----
2. De verplichting als omschreven in lid 1 is niet van toepassing indien: -----
 - a. de aandelen zijn gaan behoren tot een ontbonden gemeenschap en deze -----
aandelen binnen twee (2) jaar na ontbinding van de gemeenschap zijn -----
toegedeeld aan diegenen van wiens zijde de aandelen in de gemeenschap ----
zijn gevallen; -----
 - b. de aandelen zijn overgegaan op een persoon aan wie de aandelen vrijelijk ---
konden worden overgedragen; -----
 - c. de aandelen zijn gaan behoren tot een gemeenschap waartoe geen andere ----
personen gerechtigd zijn dan aan wie de aandelen vrijelijk konden worden ---
overgedragen; -----
 - d. de aandelen zijn gaan behoren tot een gemeenschap waartoe ten minste een -
(1) persoon behoort aan wie de aandelen vrijelijk konden worden -----
overgedragen, mits binnen twee (2) jaar na het ontstaan van die -----
gemeenschap de aandelen geheel zijn toegedeeld aan personen aan wie de ---
aandelen vrijelijk konden worden overgedragen. -----
3. In geval van overlijden van een aandeelhouder wordt voor de beoordeling of ----
sprake is van een persoon aan wie aandelen vrijelijk konden worden -----
overgedragen uitgegaan van de erflater. -----
4. In geval een verplichting tot te koop aanbieding als omschreven in lid 1 bestaat, --
is het bepaalde in artikel 14 van overeenkomstige toepassing, met dien verstande -
dat de aandeelhouder die verplicht is zijn aandelen aan te bieden: -----
 - a. niet het recht heeft zijn aanbod in te trekken; -----
 - b. zijn aandelen kan behouden, indien van zijn aanbod geen of geen volledig ---
gebruik wordt gemaakt. -----
5. Zolang een aandeelhouder de verplichting als omschreven in lid 1 niet nakomt is -
zijn stemrecht, zijn recht op uitkering en zijn vergaderrecht opgeschort, tenzij ---
opschorting tot gevolg heeft dat geen van de aandeelhouders het stemrecht kan ---
uitoefenen. -----
6. Indien een aandeelhouder niet binnen zes (6) maanden nadat de verplichting als --
bedoeld in lid 1 is ontstaan, overgaat tot aanbieding als in dit artikel omschreven,
wordt het bestuur van de vennootschap onherroepelijk gevolmachtigd de -----
aandelen aan te bieden en over te dragen. Tot het aanbieden en leveren van de ----
aandelen is het bestuur van de vennootschap ook bevoegd tijdens het -----
faillissement van de aandeelhouder of wanneer ten aanzien van hem de -----
schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard. -----
Wanneer er geen gegadigden zijn aan wie de aandeelhouder zijn ingevolge dit ---
artikel juncto artikel 14 aangeboden aandelen kan overdragen, ontbreekt de -----
volmacht en is de aandeelhouder onherroepelijk van de statutaire verplichting tot

aanbieding en overdracht alsmede van de opschorting van rechten als bedoeld in lid 5 ontheven. -----

Koopprijs. -----

Artikel 16 -----

1. De koopprijs wordt vastgesteld door de aanbieder en de mede-aandeelhouders. ---
2. Indien zij niet tot overeenstemming komen, wordt de prijs vastgesteld door een onafhankelijke deskundige, op verzoek van de meest gereede partij te benoemen door de president van de rechtbank van het arrondissement waarbinnen de vennootschap statutair is gevestigd, tenzij partijen onderling overeenstemming over de deskundige bereiken. -----
3. De in het vorige lid bedoelde deskundige is gerechtigd tot inzage van alle boeken en bescheiden van de vennootschap en tot het verkrijgen van alle inlichtingen waarvan kennisneming voor zijn prijsvaststelling dienstig is. -----

Bestuur. -----

Artikel 17 -----

1. Het bestuur van de vennootschap bestaat uit één of meer bestuurders. -----
2. Het aantal bestuurders wordt vastgesteld door de algemene vergadering. -----

Benoeming. Schorsing en ontslag. Bezoldiging. -----

Artikel 18 -----

1. De bestuurders worden benoemd door de algemene vergadering. -----
2. Iedere bestuurder kan te allen tijde door de algemene vergadering worden geschorst en ontslagen. -----
3. De bezoldiging en de verdere arbeidsvoorwaarden van iedere bestuurder worden vastgesteld door de algemene vergadering. -----
4. Aan een bestuurder kan door de algemene vergadering de titel algemeen directeur worden verleend. Deze titel kan altijd door de algemene vergadering worden ontnomen. -----

Bestuurstaak. Besluitvorming. Belet of ontstentenis. -----

Artikel 19 -----

1. Het bestuur van de vennootschap is belast met het besturen van de vennootschap.
2. Alle besluiten van het bestuur worden genomen met een volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. -----
3. Besluiten van het bestuur van de vennootschap kunnen in plaats van in een vergadering ook schriftelijk worden genomen, mits met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders. -----
4. In geval van ontstentenis of belet van een bestuurder zijn de andere bestuurders of is de andere bestuurder tijdelijk met het bestuur van de vennootschap belast. In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of van de enige bestuurder is de persoon die daartoe door de algemene vergadering wordt benoemd, tijdelijk met het bestuur van de vennootschap belast. -----
5. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vennootschap en de met haar verbonden onderneming. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, is het bestuur daartoe alsnog bevoegd. -----

Vertegenwoordiging. -----

Artikel 20 -----

1. Het bestuur van de vennootschap is bevoegd de vennootschap te vertegenwoordigen. -----



2. Naast het bepaalde in lid 1 is iedere bestuurder met de titel algemeen directeur --- zelfstandig bevoegd de vennootschap te vertegenwoordigen. Daarnaast wordt de --- vennootschap ook vertegenwoordigd door twee gezamenlijk handelende ----- bestuurders. -----
3. Het bestuur van de vennootschap kan functionarissen met algemene of beperkte -- vertegenwoordigingsbevoegdheid aanstellen. Ieder van hen vertegenwoordigt de -- vennootschap met inachtneming van de begrenzing aan die bevoegdheid gesteld. -- Hun titulatuur wordt door het bestuur van de vennootschap bepaald. -----
4. In alle gevallen waarin de vennootschap een tegenstrijdig belang heeft met één of meer bestuurders wordt de vennootschap niettemin op de hiervoor gemelde wijze vertegenwoordigd. -----

Goedkeuring van besluiten van het bestuur. -----

Artikel 21 -----

1. Onverminderd het elders in de statuten dienaangaande bepaalde zijn aan de ----- voorafgaande goedkeuring van de algemene vergadering onderworpen de ----- besluiten van het bestuur waarvan de algemene vergadering heeft bepaald dat zij -- aan haar voorafgaande goedkeuring dienen te worden onderworpen. Die ----- besluiten dienen duidelijk omschreven te worden en schriftelijk aan het bestuur -- te worden meegedeeld. -----
2. Het ontbreken van een goedkeuring als bedoeld in dit artikel tast de ----- vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuur of de bestuurders niet aan. -----
3. Indien de vennootschap één aandeelhouder heeft en deze tevens enig bestuurder -- is van de vennootschap is dit artikel niet van toepassing. -----

Jaarrekening. -----

Artikel 22 -----

1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. -----
2. Jaarlijks binnen vijf (5) maanden na afloop van het boekjaar, behoudens ----- verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf (5) maanden door de algemene -- vergadering op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het bestuur van de -- vennootschap een jaarrekening op en legt het deze voor de aandeelhouders ter --- inzage ten kantoor van de vennootschap. Binnen deze termijn legt het bestuur ---- van de vennootschap ook het bestuursverslag ter inzage voor de aandeelhouders, -- tenzij de artikelen 2:396 lid 7 of 2:403 Burgerlijk Wetboek voor de vennootschap gelden. -----
3. De jaarrekening wordt ondertekend door de bestuurders; ontbreekt de ----- ondertekening van één of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van --- reden melding gemaakt. -----
4. De vennootschap verleent opdracht tot onderzoek van de jaarrekening aan een op grond van de wet bevoegde accountant, tenzij zij daarvan is vrijgesteld op grond -- van de wet. Tot het verlenen van de opdracht is de algemene vergadering ----- bevoegd. Gaat deze daartoe niet over, dan is het bestuur bevoegd. -----
5. De opdracht tot onderzoek kan om gegronde redenen worden ingetrokken door --- de algemene vergadering en door degene die haar heeft verleend. -----
6. De accountant die de jaarrekening heeft onderzocht, brengt omtrent zijn ----- onderzoek verslag uit aan het bestuur. -----
7. De vennootschap zorgt dat de opgemaakte jaarrekening, het bestuursverslag en --- de krachtens artikel 2:392 lid 1 Burgerlijk Wetboek toe te voegen gegevens vanaf de oproep voor de algemene vergadering bestemd tot hun behandeling, te harer -- kantore aanwezig zijn. De aandeelhouders en de overige vergadergerechtigden ---

- kunnen de stukken aldaar inzien en kosteloos een afschrift verkrijgen. -----
8. Indien de vennootschap is vrijgesteld van de verplichting als bedoeld in lid 4 kan de algemene vergadering alsnog besluiten dat de opdracht tot onderzoek gedaan wordt, dan wel dat een andere vorm van beoordeling van de jaarrekening en financiële boekhouding plaatsvindt. -----

Vaststelling jaarrekening. Kwijting. Openbaarmaking. -----

Artikel 23 -----

1. De algemene vergadering stelt de jaarrekening vast. -----
Het bestuursverslag wordt door het bestuur vastgesteld. -----
2. Vaststelling van de jaarrekening strekt niet tot kwijting van een bestuurder. De algemene vergadering kan bij afzonderlijk besluit kwijting verlenen aan een bestuurder voor het gevoerde beleid in het betreffende boekjaar, voor zover dat beleid blijkt uit de jaarrekening of is bekend gemaakt aan de algemene vergadering. -----
3. Indien alle aandeelhouders tevens bestuurder van de vennootschap zijn, geldt ondertekening van de jaarrekening door alle bestuurders niet als vaststelling van de jaarrekening. -----
4. De vennootschap is verplicht tot openbaarmaking van haar jaarrekening binnen acht (8) dagen na de vaststelling daarvan, tenzij een wettelijke vrijstelling van toepassing is. -----

Winst. -----

Artikel 24 -----

1. De algemene vergadering is bevoegd tot bestemming van de winst die door de vaststelling van de jaarrekening is bepaald en tot vaststelling van uitkeringen, voor zover het eigen vermogen groter is dan de reserves die krachtens de wet of de statuten moeten worden aangehouden. -----
2. Een besluit dat strekt tot uitkering heeft geen gevolgen zolang het bestuur geen goedkeuring heeft verleend. Het bestuur weigert slechts de goedkeuring indien het weet of redelijkerwijs behoort te voorzien dat de vennootschap na de uitkering niet zal kunnen blijven voortgaan met het betalen van haar opeisbare schulden. -----
3. Indien de vennootschap na een uitkering niet kan voortgaan met het betalen van haar opeisbare schulden, zijn de bestuurders die dat ten tijde van de uitkering wisten of redelijkerwijs behoorden te voorzien jegens de vennootschap hoofdelijk verbonden voor het tekort dat door de uitkering is ontstaan met de wettelijke rente vanaf de dag van de uitkering. Artikel 2:248 lid 5 Burgerlijk Wetboek is van overeenkomstige toepassing. Niet verbonden is de bestuurder die bewijst dat het niet aan hem te wijten is dat de vennootschap de uitkering heeft gedaan en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden. Degene die de uitkering ontving terwijl hij wist of redelijkerwijs behoorde te voorzien dat de vennootschap na de uitkering niet zou kunnen voortgaan met het betalen van haar opeisbare schulden, is gehouden tot vergoeding van het tekort dat door de uitkering is ontstaan, ieder voor ten hoogste het bedrag of de waarde van de door hem ontvangen uitkering, met de wettelijke rente vanaf de dag van de uitkering. Indien de bestuurders de vordering uit hoofde van de eerste zin hebben voldaan, geschiedt de in de vierde zin bedoelde vergoeding aan de bestuurders, naar evenredigheid van het gedeelte dat door ieder der bestuurders is voldaan. Ten aanzien van een schuld uit hoofde van de eerste of de vierde zin is de schuldenaar niet bevoegd tot verrekening. Dit



- lid is niet van toepassing op uitkeringen in de vorm van aandelen in het kapitaal -- van de vennootschap of bijschrijvingen op niet volgestorte aandelen. -----
4. Met een bestuurder wordt voor de toepassing van lid 3 gelijkgesteld degene die -- het beleid van de vennootschap heeft bepaald of mede heeft bepaald, als ware hij -- bestuurder. De vordering kan niet worden ingesteld tegen de door de rechter ----- benoemde bewindvoerder. -----
 5. Bij de berekening van iedere uitkering tellen de aandelen die de vennootschap in -- haar kapitaal houdt, niet mee. Bij de berekening van het bedrag, dat op ieder ----- aandeel zal worden uitgekeerd, komt slechts het bedrag van de verplichte ----- stortingen op het nominale bedrag van de aandelen in aanmerking. Met ----- instemming van alle aandeelhouders kan van het bepaalde in de tweede zin van -- dit lid worden afgeweken. -----
 6. De vordering van een aandeelhouder tot uitkering van winst verjaart door verloop -- van vijf (5) jaren na de dag van het besluit tot uitkering van de winst. -----

Algemene vergadering. -----

Artikel 25 -----

1. Tijdens ieder boekjaar wordt ten minste één (1) algemene vergadering gehouden -- of wordt ten minste eenmaal overeenkomstig artikel 30 buiten vergadering ----- besloten. -----
2. Andere algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur van de -- vennootschap dat nodig acht. Het bestuur is bevoegd tot het bijeenroepen van een -- algemene vergadering. Het bestuur is tot oproeping van een algemene ----- vergadering verplicht wanneer een of meer houders van aandelen die alleen of -- gezamenlijk ten minste één honderdste (1/100^e) gedeelte van het geplaatste ----- kapitaal vertegenwoordigen schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te -- behandelen onderwerpen het verzoek richten een algemene vergadering bijeen te -- roepen. Het bestuur treft de nodige maatregelen, opdat de algemene vergadering -- binnen vier (4) weken na het verzoek kan worden gehouden, tenzij een ----- zwaarwichtig belang van de vennootschap zich daartegen verzet. Indien het ----- bestuur geen uitvoering geeft aan het verzoek, kunnen de in de tweede zin ----- bedoelde aandeelhouders op hun verzoek door de voorzieningenrechter van de -- rechtbank worden gemachtigd tot bijeenroeping van de algemene vergadering. -- Voor de toepassing van dit lid worden met houders van aandelen gelijkgesteld -- anderen aan wie het vergaderrecht toekomt. -----
3. Iedere vergadergerechtigde is bevoegd om in persoon of bij schriftelijk ----- gevolmachtigde de algemene vergadering bij te wonen en daarin het woord te -- voeren. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de -- volmacht elektronisch is vastgesteld. -----
4. De oproeping tot een algemene vergadering geschiedt door middel van ----- oproepingsbrieven gericht aan de adressen van de aandeelhouders en overige ----- vergadergerechtigden, zoals deze zijn vermeld in het register, als bedoeld in ----- artikel 5 van deze statuten. -----
5. Na instemming van een vergadergerechtigde kan de oproeping eveneens ----- geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en ----- reproduceerbaar bericht aan het adres dat door hem voor dit doel aan de ----- vennootschap is bekendgemaakt. -----
6. De oproeping vermeldt de te behandelen onderwerpen. Deelname aan en ----- stemmen in een algemene vergadering kan door gebruikmaking van een ----- elektronisch communicatiemiddel als dit bij de oproeping is vermeld. -----

7. De oproeping geschiedt niet later dan op de achtste (8^e) dag voor die van de -----
vergadering. -----
8. De algemene vergaderingen worden gehouden in de gemeente waar de -----
vennootschap volgens de statuten haar zetel heeft. De algemene vergadering -----
voorziet zelf in haar voorzitterschap. Tot dat ogenblik wordt het voorzitterschap --
waargenomen door een bestuurder of bij gebreke daarvan door de in leeftijd -----
oudste ter vergadering aanwezige persoon. -----
9. De bestuurders hebben als zodanig in de algemene vergadering een raadgevende -
stem. -----
10. Indien aandelen, beperkte rechten daarop of voor aandelen uitgegeven -----
certificaten tot een gemeenschap behoren, kunnen de deelgenoten zich slechts ----
door één schriftelijk aan te wijzen persoon tegenover de vennootschap doen -----
vertegenwoordigen. -----

Certificaten van aandelen. -----

Artikel 26 -----

Aan houders van certificaten van aandelen komt geen vergaderrecht toe. -----

Vergadergerechtigden. -----

Artikel 27 -----

Vergaderrecht komt toe aan aandeelhouders, aan aandeelhouders die vanwege een ----
vruchtgebruik of pandrecht geen stemrecht hebben en aan vruchtgebruikers en -----
pandhouders die stemrecht hebben. Vruchtgebruikers en pandhouders die geen -----
stemrecht hebben, hebben geen vergaderrecht. -----

Algemene vergadering, afwijking agenda, termijn, plaats. -----

Artikel 28 -----

1. Mits alle vergadergerechtigden hebben ingestemd en de bestuurders voorafgaand
aan de besluitvorming in de gelegenheid zijn gesteld om advies uit te brengen ---
kunnen besluiten worden genomen als bedoeld in de artikelen 2:224 lid 2, 2:225 -
en 2:226 lid 3 Burgerlijk Wetboek. -----
2. Het bestuur van de vennootschap houdt van de genomen besluiten aantekening. --
Indien het bestuur van de vennootschap niet ter vergadering is vertegenwoordigd
wordt door of namens de voorzitter van de vergadering een afschrift van de -----
genomen besluiten zo spoedig mogelijk na de vergadering aan het bestuur van de
vennootschap verstrekt. De aantekeningen liggen ten kantore van de -----
vennootschap ter inzage van de aandeelhouders en anderen aan wie het -----
vergaderrecht toekomt. Aan ieder van hen wordt desgevraagd een afschrift of ---
uittreksel van deze aantekeningen verstrekt tegen ten hoogste de kostprijs. -----

Besluitvorming. -----

Artikel 29 -----

1. Ieder aandeel geeft recht op het uitbrengen van een stem. -----
2. Iedere aandeelhouder is bevoegd om, in persoon of bij een schriftelijk -----
gevolmachtigde, door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de --
algemene vergadering deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht
uit te oefenen, tenzij een of meer van deze rechten overeenkomstig het in deze ---
statuten bepaalde een aandeelhouder niet toekomen. -----
3. Voor de toepassing van lid 2 is in ieder geval vereist dat de aandeelhouder via ---
het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks ---
kan kennismaken van de verhandelingen ter vergadering en het stemrecht kan ---
uitoefenen. Tevens kan de vergadergerechtigde via het elektronisch -----
communicatiemiddel deelnemen aan de beraadslaging. -----



4. Het bestuur van de vennootschap kan nadere voorwaarden stellen aan het gebruik van het elektronisch communicatiemiddel als bedoeld in dit artikel, welke ----- voorwaarden bij de oproeping bekend dienen te worden gemaakt. -----
5. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de ----- volmacht elektronisch is vastgelegd. -----
6. Voor zover de wet of deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijft worden alle besluiten genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. -----

Besluitvorming buiten vergadering. -----Artikel 30 -----

1. Besluitvorming kan op andere wijze dan in vergadering geschieden, mits alle ----- vergaderingerechtigden met deze wijze van besluitvorming hebben ingestemd. ----- Deze wijze van instemming kan langs elektronische weg plaatsvinden. -----
2. De stemmen worden schriftelijk uitgebracht. Aan het vereiste van schriftelijkheid van de stemmen wordt tevens voldaan indien het besluit onder vermelding van de wijze waarop ieder der aandeelhouders stemt schriftelijk of elektronisch is ----- vastgelegd en door alle vergaderingerechtigden is ondertekend. De stemmen ----- kunnen ook langs elektronische weg worden uitgebracht. -----
3. De bestuurders worden voorafgaand aan de besluitvorming in de gelegenheid --- gesteld om advies uit te brengen. -----

Statutenwijziging en ontbinding. -----Artikel 31 -----

1. Besluiten tot wijziging van de statuten, ontbinding, juridische fusie of juridische - (af)splitsing kunnen door de algemene vergadering slechts worden genomen met - een meerderheid van ten minste twee derden ($2/3^{\circ}$) van de uitgebrachte stemmen - in een vergadering waarin ten minste twee derden ($2/3^{\circ}$) van het geplaatste ----- kapitaal is vertegenwoordigd, tenzij de wet een grotere meerderheid of quorum -- vereist. -----
2. Indien het kapitaal als bedoeld in lid 1 niet vertegenwoordigd is, dan wordt een -- nieuwe vergadering bijeengeroepen, te houden binnen een (1) maand na de ----- eerste, maar niet eerder dan acht (8) dagen daarna, waarin ongeacht het dan ----- vertegenwoordigde kapitaal, de in lid 1 bedoelde besluiten kunnen worden ----- genomen met een meerderheid van ten minste twee derden ($2/3^{\circ}$) van de ----- uitgebrachte stemmen, tenzij de wet een grotere meerderheid of quorum vereist. --
3. Bij de oproeping tot deze nieuwe vergadering moet worden vermeld dat het een -- tweede (2°) vergadering betreft met inachtneming van het in artikel 2:230 lid 3 --- Burgerlijk Wetboek bepaalde. -----
4. Wanneer aan de algemene vergadering een voorstel tot statutenwijziging of tot --- ontbinding van de vennootschap wordt gedaan, moet dat steeds bij de oproeping - tot de algemene vergadering worden vermeld, en moet, indien het een ----- statutenwijziging betreft, tegelijkertijd een afschrift van het voorstel waarin de --- voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, ten kantore van de ----- vennootschap ter inzage worden gelegd voor aandeelhouders tot de afloop van de vergadering. -----
5. Een besluit tot wijziging van de statuten dat specifiek afbreuk doet aan enig recht van houders van aandelen van een bepaalde aanduiding of soort, kan slechts ----- worden genomen met instemming van alle houders van aandelen en overige ----- vergaderingerechtigden van wie de rechten de statutenwijziging afbreuk doet. -----
6. Bij wijziging van de statuten kunnen niet tegen de wil van de aandeelhouder, ook

niet onder voorwaarden of tijdsbepaling, worden opgelegd de navolgende eis, ---
verplichting of regeling: -----

- a. verplichtingen van verbintenisrechtelijke aard verbonden aan het -----
aandeelhouderschap van alle aandelen of aandelen van een aanduiding; -----
- b. het verbinden van eisen aan het aandeelhouderschap; -----
- c. het ten aanzien van een aandeelhouder bepalen dat deze aandeelhouder -----
gehouden is zijn aandelen of een deel daarvan aan te bieden en over te -----
dragen; -----
- d. het afwijken van de prijsbepalingsregeling als bedoeld in artikel 2:192 lid 3 -
Burgerlijk Wetboek. -----

Vereffening. -----

Artikel 32 -----

1. In geval van ontbinding van de vennootschap krachtens besluit van de algemene -
vergadering benoemt de algemene vergadering een of meer personen die belast ---
zullen zijn met de vereffening van de zaken van de vennootschap. -----
2. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten voor zover -----
mogelijk van kracht. -----
3. Hetgeen na voldoening van de schulden is overgebleven wordt uitgekeerd en -----
overgedragen aan de aandeelhouders naar evenredigheid van het gezamenlijk ---
bedrag van ieders aandelen. -----
4. Op de vereffening zijn voorts de bepalingen van Titel 1, Boek 2 Burgerlijk -----
Wetboek van toepassing. -----

Overige bevoegdheid. -----

Artikel 33 -----

Aan de algemene vergadering behoort binnen de door de wet en statuten gestelde -----
grenzen alle bevoegdheid die niet aan het bestuur of aan anderen is toegekend. -----

Geschillenregeling. -----

Artikel 34 -----

Geschillen tussen aandeelhouders als bedoeld in Afdeling 1 van Titel 8, Boek 2 -----
Burgerlijk Wetboek zullen in eerste aanleg worden beslecht door de rechtbank van de
woonplaats van de vennootschap zoals voorzien in artikel 336 lid 3, Boek 2 Burgerlijk
Wetboek. -----

Overgangsbepaling. -----

Artikel 35. -----

Het eerste boekjaar van de Vennootschap loopt tot en met eenendertig december -----
tweeduizend vierentwintig (31-12-2024). -----

Dit artikel vervalt nadat het eerste boekjaar is geëindigd. -----

Slotverklaringen. -----

Ten slotte heeft de verschijnende persoon, handelend als gemeld, verklaard: -----

A. GEPLAATST KAPITAAL, BESTUUR EN OPRICHTINGSKOSTEN. -----

- a. bij de oprichting zijn eenhonderdtwintig (120) aandelen uitgegeven. De -----
Oprichters nemen deel voor alle aandelen, zijnde eenhonderdtwintig euro -----
(€ 120,00). De plaatsing geschiedt à pari; in de volgende verhouding: -----
- de Oprichter I neemt zestig (60) aandelen, genummerd 1 tot en met 60; -----
- de Oprichter II neemt zestig (60) aandelen, genummerd 61 tot en met 120; --
- b. voor de eerste maal wordt tot bestuurder benoemd: -----
mevrouw ██████████ geboren op ██████████ een te -
Rotterdam, met als titel Algemeen directeur; -----
- c. de kosten die met de oprichting verband houden zullen worden betaald door de ---



STEREL c.s.

49032/2/FS/DG

vennootschap. -----

B. STORTING IN GELD. -----

Volgens verklaringen van de Oprichters handelend voor zich alsmede in hun -----
hoedanigheid als functionaris van de Vennootschap in oprichting heeft de storting op -
de bij de oprichting geplaatste aandelen niet plaatsgevonden, zodat de Oprichters nog
volledig aan hun stortingsverplichtingen dienen te voldoen. De Oprichters verklaren --
te zijn geweest op de mogelijke gevolgen van het niet voldoen van de stortingsplicht. ·
De verschijnende persoon is mij, notaris, bekend. -----

WAARVAN AKTE, verleden te Amsterdam op de datum als in het hoofd van deze ---
akte vermeld. -----

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en na het geven van een toelichting -
daarop aan de verschijnende persoon, heeft deze verklaard tijdig van de inhoud van ---
deze akte te hebben kennisgenomen en met die inhoud in te stemmen. -----

Vervolgens is deze akte onmiddellijk na beperkte voorlezing door de verschijnende ---
persoon en mij, notaris, ondertekend -----

(Volgt ondertekening)



UITGEGEVEN VOOR

AFSCHRIFT:

door mij, mr. ■■■■■, ■■■■■,
kandidaat-notaris, als waarnemer
van mr. ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■,
notaris te Amsterdam



Gemeente Capelle aan den IJssel
t.a.v. commissie bezwaarschriften, algemene kamer
Postbus 70
2900 AB Capelle aan den IJssel

datum
29 april 2026

kenmerk
2373487 /2420422

Uw kenmerk/brief van

doorkiesnummer

onderwerp
Verweerschrift inzake bezwaar KDV Jan
Huygen B.V. tegen intrekken LRK-nummer

Behandeld door/e-mail
[redacted]@capelleaandenijssel.nl

Geachte voorzitter en leden van de commissie,

Op 27 maart 2026 diende Kinderdagverblijf Jan Huygen B.V. (hierna: Jan Huygen) bezwaar in tegen ons besluit van 23 februari 2026. In dat besluit hebben wij het LRK-nummer van Jan Huygen ingetrokken. Wij willen graag in dit verweerschrift namens het college reageren op het bezwaar.

Waarom is Jan Huygen het niet eens met het besluit?

Jan Huygen geeft in het bezwaarschrift een aantal bezwaargronden aan. Hieronder sommen wij de bezwaargronden op:

1. Jan Huygen wil de locatie Essebaan 40 overdragen aan een andere exploitant. Het intrekken van het LRK-nummer leidt tot vertraging, aangezien de nieuwe exploitant dan het volledige registratieproces opnieuw moet doorlopen. Het besluit leidt daardoor tot een ondoelmatige benutting van beschikbare opvangcapaciteit en staat op gespannen voet met het belang van voldoende kinderopvang-voorzieningen binnen de gemeente.
2. Het besluit is in strijd met het zorgvuldigheidsbeginsel in de zin van artikel 3:2 Awb, aangezien het besluit onvoldoende rekening houdt met de actuele en aantoonbare ontwikkelingen, waaronder de concrete overdrachtsmogelijkheden.
3. Het besluit is onvoldoende draagkrachtig gemotiveerd in de zin van artikel 3:46 Awb. Het college zou volgens Jan Huygen het reële perspectief op voortzetting van exploitatie via overdracht niet hebben gewogen.
4. Het besluit is in strijd met het evenredigheidsbeginsel in de zin van artikel 3:4, tweede lid, Awb. De nadelige gevolgen van uitschrijving zou disproportioneel zijn in verhouding tot het doel van het besluit.
5. Het besluit is in strijd met het rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel, gezien het hele traject dat Jan Huygen heeft moeten doorlopen.
6. Het college maakt oneigenlijk gebruik van zijn bevoegdheid.

Wilt u bij beantwoording het kenmerk vermelden.

Rivierweg 111
Postbus 70
2900 AB Capelle aan den IJssel
www.capelleaandenijssel.nl
gemeente@capelleaandenijssel.nl

Telefoon: 14010
Telefax: 010 - 2848800
BTW nummer: 001877045B05
IBAN: NL41INGB0006691797
BIC nummer: INGBNL2A

7. Jan Huygen heeft aanzienlijke investeringen gedaan. Het zou zonder zijn wanneer deze investeringen verloren gaan, terwijl er concrete en realistische mogelijkheden bestaan om de locatie via een houderwijziging voort te zetten.

Wat is onze reactie?

Hieronder reageren wij op de bezwaargronden.

1. Ondoelmatige benutting van beschikbare opvangcapaciteit

Deze bezwaargrond ziet op algemene maatschappelijke effecten en niet op de rechtmatigheid van het concrete besluit. Eigenlijk is deze bezwaargrond te beschouwen als een onderdeel van bezwaargrond 4, te weten het argument van Jan Huygen dat het besluit onevenredig is.

2. Zorgvuldigheidsbeginsel

Wij zien niet in waarom het besluit onzorgvuldig zou zijn. De GGD Rotterdam-Rijnmond heeft een onderzoek na registratie uitgevoerd. Daaruit is een inspectierapport vastgesteld, met als advies om te handhaven. Daarbij hebben het onderzoek door de GGD op met drie maanden uitgesteld, om Jan Huygen extra gelegenheid te geven te starten met de exploitatie. Voordat we over zijn gegaan tot intrekking van het LRK-nummer, hebben we Jan Huygen in de gelegenheid gesteld een zienswijze in te dienen over ons voornemen het LRK-nummer in te trekken. De zienswijze hebben wij vervolgens betrokken bij onze besluitvorming. Daarmee hebben wij voldaan aan de vereisten van zorgvuldige voorbereiding.

3. Motivering besluit

Volgens Jan Huygen zou ons besluit onvoldoende zijn gemotiveerd. Wij menen dat we wel degelijk het besluit voldoende hebben gemotiveerd. Jan Huygen heeft het in het bezwaarschrift over een reëel perspectief op voortzetting van de exploitatie via een overdracht. En dat we dat niet hebben meegewogen. Dat is feitelijk onjuist. In het besluit hebben wij wel degelijk de voortzetting van de exploitatie meegewogen; in het nadeel van Jan Huygen, aangezien we in ons besluit hebben aangegeven dat een houderwijziging alleen kan plaatsvinden bij een kinderopvanglocatie die feitelijk geëxploiteerd wordt. En dat is op de locatie Essebaan 40 niet het geval. Dat standpunt van ons klopt echter niet helemaal. Een wijziging van houder kan ook plaatsvinden als een kindercentrum niet in exploitatie is. Maar het antwoord op de vraag of er wel of geen sprake is van exploitatie, is voor het onderzoek bij een wijziging van de houder niet relevant. Want we beschouwen een verzoek tot wijziging van de houder te allen tijde als een nieuwe aanvraag. Dat betekent dat ook bij een overname / wijziging van houder we ons houden aan de landelijke werkwijze "Streng aan de poort". Hieronder citeren we ons beleid over dit punt:

"4.2. Houderwijziging

Een kindercentrum of gastouderbureau dat wordt overgenomen, is veelal al in exploitatie en er worden kinderen opgevangen/bemiddeld.

Het is voor de continuïteit daarom van groot belang dat de oude en nieuwe eigenaar samen een overname goed regelen. Een verzoek tot houderwijziging wordt ingediend middels een door de rijksoverheid vastgesteld wijzigingsformulier. Deze formulieren zijn te vinden op www.rijksoverheid.nl en www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

De gemeente hanteert de volgende uitgangspunten bij een overname:

- een overname moet worden behandeld als een nieuwe aanvraag. Dat betekent dat ook bij een overname streng wordt getoetst. Naleving van de kwaliteitseisen bij andere kinderopvangvoorzieningen en de handavingshistorie van de nieuwe houder wordt meegewogen;
- bij een overname kunnen leges in rekening worden gebracht, omdat de overname wordt behandeld als een nieuwe aanvraag, met bijbehorend onderzoek;
- de nieuwe houder heeft redelijkerwijs tijd nodig om eventuele bestaande tekortkomingen op te heffen. Daar wordt rekening mee gehouden."

4. Evenredigheid van het besluit

Ook geeft Jan Huygen aan dat ons besluit onevenredig is. De nadelige gevolgen zou disproportioneel zijn in verhouding tot het doel van het besluit. Jan Huygen motiveert dit standpunt niet. Wij willen hier opmerken dat we in ons besluit de zienswijze van Jan Huygen samenvatten en de feiten daartegenover zetten. Hiermee is sprake van een expliciete belangenafweging. Het intrekken van het LRK-nummer is uiteraard een nadelig besluit voor Jan Huygen. Maar wij menen dat het besluit in lijn is met het doel van de registraties in de LRK, namelijk het bieden van transparantie over voorzieningen waar feitelijk kinderopvang wordt aangeboden en waarop toezicht wordt gehouden. Wij beschouwen het besluit niet als onnodig nadelig.

5. Rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel

Volgens Jan Huygen zou het feit dat Jan Huygen na een intensief traject is ingeschreven in de LRK, het vertrouwen bij Jan Huygen hebben gewekt dat de registratie niet lichtvaardig zou worden beëindigd, zeker niet bij aantoonbaar perspectief op exploitatie. Dit vinden wij opmerkelijk, aangezien Jan Huygen schriftelijk verklaart nog niet te zijn begonnen met exploitatie. Dus een aantoonbaar perspectief is er niet. En op het moment van het nemen van het besluit waren er geen concrete signalen bij ons dat een houderwijziging aanstaande was, zoals een concreet, ingevuld wijzigingsverzoek.

Ook willen we opmerken dat Jan Huygen behoorde te weten dat er een onderzoek na registratie zou plaatsvinden. Het onderzoek na registratie vormt een vast onderdeel van ons handhavingsbeleid en staat ook vermeld in de toelichting op het aanvraagformulier. Hieronder citeren wij uit ons beleid.

“4.1.4. Onderzoek na registratie

Binnen drie maanden na de registratiedatum beoordeelt de toezichthouder of de kinderopvangvoorziening (niet zijnde een voorziening voor gastouderopvang) in de praktijk aan de kwaliteitseisen voldoet. Hierbij wordt met name gekeken naar de uitvoeringspraktijk van het veiligheids-, gezondheids- en pedagogisch beleid, de inzet van het personeel en de wijze waarop de kinderen worden opgevangen.”

In artikel 1.46, vijfde lid, van de Wet kinderopvang staat vervolgens het volgende:

Artikel 1.46

5. Indien uit een onderzoek als bedoeld in artikel 1.62, tweede tot en met vijfde lid, of anderszins blijkt dat de exploitatie niet langer in overeenstemming is met de bij of krachtens de artikelen 1.47, eerste lid, 1.49 tot en met 1.59, 1.60a en 1.60c gestelde regels, dan wel indien blijkt dat de houder niet langer het kindercentrum, het gastouderbureau of de voorziening voor gastouderopvang exploiteert en er geen wijziging van de houder van dat kindercentrum, gastouderbureau of die voorziening voor gastouderopvang heeft plaatsgevonden, kan het college besluiten de beschikking, bedoeld in het tweede lid, in te trekken.

De Wet Kinderopvang geeft ons de mogelijkheid om de beschikking waarin de aanvraag is goedgekeurd, in te trekken. Alleen als er bijvoorbeeld een wijziging van houder heeft plaatsgevonden, kunnen we geen gebruik maken van deze bevoegdheid. Maar daarvan is hier geen sprake. Aangezien dit wetsartikel een ‘kan’-bepaling is, hebben we hier beleid op gemaakt. Hieronder citeren we ons beleid:

“6.3.5. Intrekken toestemming tot exploitatie in vervolg op handhaving

Er zijn verschillende gronden waarop, in het kader van handhaving, de toestemming tot exploitatie kan worden ingetrokken:

- indien is gebleken dat de houder de kinderopvangvoorziening niet langer exploiteert;
- indien de exploitatie van de voorziening drie maanden na de inschrijving in het LRK niet daadwerkelijk is aangevangen;
- indien uit een GGD-onderzoek of anderszins is gebleken dat de houder niet of niet langer zal voldoen aan de bij en krachtens Hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 gegeven voorschriften van de Wko.

Het intrekken van de toestemming tot exploitatie is een uiterste handhavingsmiddel. De gemeente zal in de basis een zo licht mogelijk handhavingsmiddel inzetten om het doel (herstel) te bereiken (subsidiariteits- en proportionaliteitsbeginsel). Het intrekken van de

toestemming tot exploitatie vanwege het niet of niet langer voldoen aan de wettelijke voorschriften wordt ingezet wanneer eerder ingezette handhavingsmiddelen zoals een aanwijzing, last onder dwangsom of een exploitatieverbod niet het beoogde (blijvende) herstellende effect hebben.

Wanneer de toestemming tot exploitatie is ingetrokken, wordt de voorziening uit het LRK verwijderd. Dit betekent dat er geen sprake meer is van kinderopvang in de zin van de wet. Er mag geen opvang of bemiddeling meer plaatsvinden. Voortzetten van exploitatie leidt tot illegale opvang en tot een boete of vervolging door het Openbaar Ministerie op basis van overtreding van de Wet Economische Delicten.

De gemeente publiceert het intrekken van de toestemming tot exploitatie en de uitschrijving uit het LRK in de gemeenteberichten (niet wanneer dit een voorziening voor gastouderopvang betreft).”

Uit ons beleid blijkt dat we het intrekken van de toestemming van exploitatie als een uiterste handhavingsmiddel zien. Maar, andere handhavingsmiddelen zijn er niet bij een kindercentrum dat nog niet exploiteert. We kunnen hoogstens uitstel verlenen. En dat hebben we ook gedaan. Jan Huygen heeft niet drie maanden, maar zes maanden de tijd gekregen om te zorgen voor exploitatie.

6. Oneigenlijk gebruik van bevoegdheid

Jan Huygen onderbouwt deze bezwaargrond door aan te geven dat dat de uitschrijving feitelijk leidt tot het blokkeren van overdracht en hergebruik van een geschikte locatie. En daarmee wordt het doel van de regelgeving (beschikbaarheid van kwalitatieve kinderopvang) niet gediend. Allereerst merken we hierop dat het doel van de regelgeving niet de beschikbaarheid is van kwalitatieve kinderopvang. Het doel van betrouwbare inschrijving in het LRK is dat het register een juiste weergave biedt van feitelijk geëxploiteerde voorzieningen. Het opnemen van een voorziening waarin geen opvang plaatsvindt, geeft een onjuist beeld aan ouders en belemmert effectief toezicht. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat een in het LRK opgenomen voorziening daadwerkelijk operationeel is.

7. Aanzienlijke investeringen die verloren gaan

Dit valt volgens ons onder het ondernemersrisico van Jan Huygen. En Jan Huygen heeft te allen tijde de mogelijkheid een nieuwe aanvraag tot registratie in te dienen.


Conclusie

Nu de exploitatie van kinderopvang niet is aangevangen binnen 6 maanden na registratie en het onderzoek na registratie daardoor niet kon plaatsvinden, waren wij bevoegd om de voorziening uit het LRK te verwijderen. De door Jan Huygen aangevoerde bezwaren leiden niet tot een ander oordeel.

Met vriendelijke groet,

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel,


Medewerker team Sociale Veiligheid
en Complexe Zorg


Juridisch adviseur

Deze brief is digitaal vervaardigd en daarom niet ondertekend.