

Ophaaltijden bij scholen

Bisschop Ernstschool, onderbouw:

Woensdag : 12.15
Vrijdag : 12.00
Andere dagen : 15.00

Prinses Ireneschool : altijd 14.00 uur

Naschools

13.30 (voorbereiding kring/fruitmoment)

Leidster zet fruit, sap en koeken gereed voor de kring, in een serveerbak.

Vanuit de daglijsten maakt ze lijstjes van de op te halen kinderen. Een lijstje voor de NSO14 en één voor NSO15.

13.55 (ophalen kinderen Prinses Ireneschool, NSO14)

Leidster gaat lopend de kinderen van de Prinses Ireneschool ophalen. Ze neemt daarbij het lijstje mee en controleert daar of ze alle kinderen heeft. Zodra ze in onze BSO-ruimte is, vinkt ze de opgehaalde kinderen af in de daglijst (tijd+paraaf).

14.15

Drinken en iets eten en vervolgens vrij spelen.

14.50 (Ophalen kinderen Bisschop Ernstschool, NSO15)

Leidster gaat, samen met de reeds aanwezige kinderen, de kinderen van de Bisschop Ernstschool ophalen. Ze neemt daarbij het lijstje mee en controleert daar of ze alle kinderen heeft. Zodra ze in onze BSO-ruimte is, vinkt ze alle kinderen af in de daglijst (tijd+paraaf).

15.15 – 15.45

Vrij spelen, zo mogelijk buiten

16.00 - 16.20 (middagkring, fruitmoment)

De kinderen eten fruit, sap en koek en ze worden gestimuleerd om te vertellen wat ze hebben meegemaakt.

16.20 (vrij spelen en activiteiten)

De kinderen mogen vrij spelen of meedoen aan een activiteit. De leidsters beslissen of dit binnen of buiten gebeurt. Wanneer er 2 leidsters zijn kunnen er tegelijkertijd kinderen binnen en buiten spelen.

17.00

Kinderen eten een cracker met beleg.

17.30 - 18.00 (kinderen worden opgehaald, opruimen, voorbereiding volgende dag)

De kinderen spelen door tot ze worden opgehaald. Opgehaalde kinderen worden afgevinkt op de daglijst (tijd+paraaf). Vanaf 17.20 ruimen de leidsters de BSO-ruimte op, leggen spullen gereed voor de volgende dag. Zodra het laatste kind is opgehaald, zetten ze de meubels gereed voor de schoonmaak.

Hele middag

11.30 (voorbereiding middageten)

Een leidster zet het middageten gereed in een serveerbak. Verder maakt ze, vanuit de daglijsten, lijstjes van de op te halen kinderen.

Vrijdag 11.50 / woensdag 12.05 (ophalen van school Bisschop Ernstschool)

Een leidster haalt lopend de kinderen op van de scholen aan de Bergweg. Aan de hand van de meegebrachte lijstjes controleert ze of ze alle kinderen heeft. Vroege kinderen gaan met de leidster mee om late kinderen op te halen. Na iedere ophaalronde, worden alle aanwezige kinderen afgevinkt in de daglijst (tijd+paraaf).

12.30 (middageten)

De aanwezige kinderen eten brood en drinken er siroop of melk bij.

13.00 (afruimen)

Een leidster of stagiaire ruimt de tafel af.

13.00 – 13.50 (vrij spelen, activiteiten)

De kinderen mogen vrij spelen of meedoen aan een activiteit. De leidsters beslissen of dit binnen of buiten gebeurt. Wanneer er 2 leidsters zijn kan een deel van de kinderen binnen en een ander deel buiten spelen

13.55 (ophalen kinderen Prinses Ireneschool, NS14)

Eventuele naschoolse kinderen worden opgehaald. Wanneer er maar 1 leidster is, gaan de reeds aanwezige kinderen mee. Lijstje van de op te halen kinderen meenemen en bij terugkomst iedereen afvinken op de daglijsten (tijd+paraaf).

15.00 - 15.30 (kring, fruitmoment)

Een leidster zet fruit, sap en koeken gereed voor de kring, in een serveerbak
De kinderen eten fruit, sap en koek en ze worden gestimuleerd om te vertellen wat ze hebben meegemaakt,

15.30 (vrij spelen en activiteiten)

De kinderen mogen vrij spelen of meedoen aan een activiteit. De leidsters beslissen of dit binnen of buiten gebeurt. Wanneer er 2 leidsters zijn kunnen er tegelijkertijd kinderen binnen en buiten spelen.

16.30 - 18.00 (kinderen worden opgehaald, opruimen, voorbereiding volgende dag)

De kinderen spelen door tot ze worden opgehaald. Opgehaalde kinderen worden afgevinkt op de daglijst (tijd+paraaf). Vanaf 17.20 ruimen de leidsters de BSO-ruimte op, leggen spullen gereed voor de volgende dag. Zodra het laatste kind is opgehaald, zetten ze de meubels gereed voor de schoonmaak.

Vakantieopvang

(ochtend)

7.00 - 8.00 (gebouw openen en ontvangst vroege kinderen in peuterlokaal)

Op de daglijst worden kinderen die arriveren afgevinkt (tijd+paraaf). In de daglijst worden tevens eventuele bijzonderheden vermeld.

7.30 / 8.00 (naar het eigen lokaal)

De BSO-leidster haalt de kinderen van haar groep op.

De opgehaalde kinderen worden, nu en bij elke volgende overdracht, opnieuw afgevinkt op de daglijst (paraaf).

9.00 (voorbereiding kring)

Een leidster zet fruit, sap en koeken gereed voor de kring, in een serveerbak.

9.30 - 10.00 (kring)

De kinderen eten fruit, sap en koek en ze worden gestimuleerd om te vertellen wat ze hebben meegemaakt,

10.00 (vrij spelen en activiteiten)

De kinderen mogen vrij spelen of meedoen aan een activiteit. De leidsters beslissen of dit binnen of buiten gebeurt. Wanneer er 2 leidsters zijn kunnen er tegelijkertijd kinderen binnen en buiten spelen.

11.20 (voorbereiding middageten)

Een leidster haalt middageten uit de aangrenzende keuken en zet het gereed op de grote tafel.

11.30 (middageten)

De kinderen eten brood en drinken er siroop of melk bij.

12.00 (afruimen)

Een leidster of stagiaire ruimt de tafel af.

12.15 – 13.15

Kinderen, worden gehaald en gebracht. Dit wordt geregistreerd in de daglijsten (tijd+paraaf).

Ook om 14.00 en 15.00 kunnen er nog kinderen gebracht worden. Ook dat wordt geregistreerd in de daglijsten (tijd+paraaf).

Vakantieopvang

(middag)

12.15 – 13.15

Kinderen, worden gehaald en gebracht. Dit wordt geregistreerd in de daglijsten.

Ook om 14.00 en 15.00 kunnen er nog kinderen gebracht worden. Ook dat wordt geregistreerd in de daglijsten (tijd+paraaf)

12.15 (vrij spelen, activiteiten)

De kinderen mogen vrij spelen of meedoen aan een activiteit. De leidsters beslissen of dit binnen of buiten gebeurt. Er worden kinderen gehaald en gebracht. Aankomst en vertrek worden afgevinkt op de daglijst (tijd+paraaf)

14.50 (voorbereiding kring)

Een leidster zet fruit, sap en koeken gereed voor de kring, in een serveerbak, op een veilige plaats.

15.00 – 15.30 (kring, fruitmoment)

De kinderen eten fruit, sap en koek en ze worden gestimuleerd om te vertellen wat ze hebben meegemaakt,

15.30 (vrij spelen en activiteiten)

De kinderen mogen vrij spelen of meedoen aan een activiteit. De leidsters beslissen of dit binnen of buiten gebeurt. Wanneer er 2 leidsters zijn kunnen er tegelijkertijd kinderen binnen en buiten spelen.

17.00 - 18.00 (kinderen worden opgehaald, opruimen, voorbereiding volgende dag)

De kinderen spelen door tot ze worden opgehaald. Opgehaalde kinderen worden afgevinkt op de daglijst (tijd). Vanaf 17.20 ruimen de leidsters de BSO-ruimte op, leggen spullen gereed voor de volgende dag. Zodra het laatste kind is opgehaald, zetten ze de meubels gereed voor de schoonmaak.

Voorschools

7.00 - 8.00 (gebouw openen en ontvangst vroege kinderen in peuterlokaal)

Op de daglijst worden kinderen die arriveren afgevinkt (tijd+paraaf) en hierop worden tevens eventuele bijzonderheden vermeld.

7.30 / 8.00 (naar het eigen lokaal)

De BSO-leidster haalt de kinderen van haar groep op.

De opgehaalde kinderen worden, nu en bij elke volgende overdracht, opnieuw afgevinkt op de daglijst (tijd+paraaf).

8.30 (naar school brengen)

Een leidster brengt kinderen lopend naar de basisscholen aan de Bergweg. De kinderen worden afgevinkt op de daglijst zodra ze aan de school zijn overgedragen (tijd+paraaf).

Werkinstructies BSO-groep

Dagelijks:

Gebouw openen/gereed maken	7
BSO-ruimte gereed maken	8
Ontvangst kinderen op de groep	8
Meegebrachte spullen	8
Lopend ophalen door leidsters (scholen Bergweg)	9
Naar school brengen (voorschools)	9
Eten en drinken in de kring voorbereiden	10
In de kring	10
Brood eten	11
Opruimen na de kring of brood eten	11
Warme dranken leidsters	12
Naar de wc	12
Binnen spelen	13
Buiten spelen	13
Uitstapjes in de buurt	14
Bijzondere regels BSO-ruimte	14
Kinderen worden opgehaald	15
Einde middag op de groep, opruimen, voorbereiding volgende dag	15
Gebouw afsluiten	16

Overig:

Wasdag	17
Bakker	17
Verjaardag	17
Zieke kinderen	17
Medicijngebruik	17
Daglijsten/overdracht	18
Straffen/belonen	18
Schoonmaken speelgoed	18
Handen wassen leidsters	19
Mapjes kinderen	19
Regels voor ouders	19
Afwijkingen en bijzonderheden bij kinderen	19
Evaluaties, wijzigingen en aanvullingen werkinstructies	20
Protocollen en dergelijke	20
Werkinstructies en derden	21

***** bladnummering is niet juist en wordt later nog bijgewerkt/gecorrigeerd

Gebouw openen/gereed maken (voor openers)

- je foto ophangen op het aanwezigheidsbord bij de deur
- lichten gang, keuken, *alle lokalen*, slaapkamers, kinder-wc en magazijn aan doen.
- wasmachine aanzetten (1^e was op maandag op 90° C.)
- temperatuur koelkasten magazijn (2x) en keuken controleren en noteren op de kalender in keuken (max. 7° C., zonodig bijstellen of melden)
- wanneer er brood in de vriezer in de keuken ligt, leg dit er dan uit
- zorg dat er in de keuken een schone handdoek, theedoek en vaatdoek klaar liggen
- Vul zonodig toiletpapier in de wc's aan.
- Water koken en in thermoskannen doen.
- vaatwasser leeghalen
- vul zonodig de overschoentjes in de bak bij de voordeur aan
- vul zonodig de formulieren voor extra en ruilen op het plankje aan
- wees overal alert op gevaarlijke situaties, zoals kleine voorwerpen, dingen die de klusjesman of de werkster kunnen hebben achtergelaten, kapotte ramen etc. en doe er wat aan.

BSO-ruimte gereed maken

- lichten aan
- meubilair op z'n plaats zetten
- activiteiten gereed leggen op tafel
- controleer op emails van ouders over afmelding en extra opvang
- globale controle op gevaarlijke situaties, zoals kleine voorwerpen, dingen die de klusjesman of de werkster kunnen hebben achtergelaten, kapotte ramen etc.

Ontvangst kinderen op de groep

- bij ontvangst vroege kinderen uit andere groep: zet de aankomsttijd van het kind en je paraaf in de kolom "IN VRG"
- bij ontvangst kinderen op de eigen groep: zet aankomsttijd van het kind en je paraaf in de kolom "IN GRP" in de daglijst
- tussen de middag: tijd+paraaf, in de middaglijst, in de kolom IN GRP bij kinderen die arriveren en ook bij de kinderen die blijven.
- Noteer de bijzonderheden die brengende ouders melden in de daglijst.
- Let op ziekteverschijnselen bij de kinderen en informeer zonodig bij de ouders. Ga na of een kind gezond genoeg is om te blijven. (zie protocollen) (temperatuur niet hoger dan 38° C.)
- tel de kinderen, nadat het laatste kind gebracht is, en ga na of ieder kind is afgevinkt
- flexibele of extra kinderen aankruisen op lijst incidentele opvang (ook wanneer het afgesproken is, maar ze niet komen opdagen).
- Voorzie meegebracht eten, drinken en medicijnen zonodig van voor- en achternaam van het kind.

Meegebrachte spullen

- Schooltassen gaan in een luizenzak, jassen aan de kapstok en schoenen op de plank onder de jassen.
- Meegebracht speelgoed en bv. CD's en DVD's gaan in de luizenzak, wanneer ze niet gebruikt worden.

Lopend ophalen door leidsters (scholen Bergweg)

- Zorg dat je tijdig bij school bent. De school en de ophaal- of brengtijden staan op de daglijst.
- Maak, vanuit de daglijsten, een lijstje van de kinderen, die je moet ophalen en neem dat mee.
- Zorg dat ze allemaal hun tas en eventueel hun fiets bij zich hebben
- Check voor vertrek naar het kdv goed of je ze allemaal hebt en informeer zonodig bij de school of telefonisch bij de ouders naar een ontbrekend kind.
- Laat ze netjes twee aan twee met je mee lopen
- Laat kinderen met een fiets hier tussen lopen
- Vink de kinderen af op de daglijst, zodra je weer in ons gebouw bent.

Naar school brengen (voorschoolse opvang)

- De kinderen worden lopend door een leidster naar scholen aan de Bergweg gebracht. Wanneer een kind is overgedragen aan de school, dan wordt dit aangekend op de daglijst. (instructie uitbreiden bij toename vso)

Eten en drinken in de kring voorbereiden

- Haal borden, bestek en bekertjes, sap en fruit in een serveerbak.
- De etenswaren van de BSO staan in de keuken: fruit in het rek / koek in een keukenkastje en sap in de deur van de koelkast.
- Controleer vooraf de houdbaarheid van het sap. Wanneer je een nieuwe verpakking aanbreekt, schrijf dan de datum van openen erop met een watervaste stift.
- Was je handen met zeep voordat je met fruit schillen e.d. begint
- De leidster schilt het fruit en snijdt het in stukjes.
- er is een protocol met uitgebreide informatie over voedselhygiëne

In de kring

- Een leidster gaat met de kinderen handen wassen in de wc.
- Laat de kinderen op de banken zitten.
- Kijk zonodig in de map of er kinderen zijn met een allergie voor bepaald eten of drinken.
- Stimuleer de kinderen om naar elkaar te luisteren en om de beurt te praten.
- Ze mogen tijdens de kring niet rondlopen. Plassen doen ze ervoor of erna.
- Na het eten of drinken gaat er weer een leidster met de kinderen handen wassen in de wc.
- Wanneer alle kinderen op de bank zitten mogen de leidsters op afstand (zonodig om de beurt) thee of koffie drinken. Inschenken gebeurt in de vaste serveerbak. Na afloop het theeglas of de mok direct in de serveerbak. Wanneer je tussentijds nodig bent, de warme drank in de bak zetten. Niet met warme drank tussen de kinderen door lopen. Het is het veiligst om warme drank bij de serveerbak te drinken, mits er daar geen kinderen in de buurt zijn.

Brood eten

- Ga eerst met de kinderen handen wassen in de wc en laat ze hierna aan tafel gaan.
- Kijk in de map of er kinderen zijn met een allergie voor bepaald eten of drinken.
- controleer vooraf de houdbaarheid van het eten en drinken en gooi het zonodig (ook bij twijfel) weg.
- De leidsters wassen hun handen.
- De kinderen smeren zelf hun brood en worden daarbij zonodig geholpen door de leidsters.
- Ze eten eerst een boterham met iets hartigs (smeerkaas, smeeworst of pindakaas). De tweede boterham mag met zoet beleg.
- Na afloop wordt de vieze vaat door de kinderen opgestapeld en in de serveerbak gezet. Overgebleven beleg en brood mogen niet bij deze vieze spullen.
- Na het afruimen gaat een leidster met de kinderen weer handen wassen op de wc.

Opruimen na de kring of na brood eten

- Tafels worden na iedere kring of middageten schoongemaakt met een stuk papier met zeepwater uit de spuitfles. (op vrijdag doen de leidsters ze grondig met een sopje)
- stoelen ontdoen van kruimels
- Hierna de en vloer vegen met blik en veger.
- Kruimels, schillen en etensresten gaan in de afvalbak in de keuken.
- Eventuele vlekken op de vloer worden verwijderd met papier en zeepwater.
- De vuile vaat gaat in de vaatwasser in de keuken.
- De kinderen mogen meehelpen, maar ze mogen alleen onder begeleiding in de keuken komen. Het mag niet wanneer er daar leidsters pauzeren, wanneer er daar met warme vloeistoffen gewerkt wordt of wanneer er daar andere gevaarlijke situaties zijn.

Warme dranken leidsters

- heet water en koffie worden in de keuken in een thermoskan gedaan
- controleer in de keuken of het deksel van de kan goed dicht is en zet hem direct in de vaste serveerbak op de plank in de BSO-ruimte.
- warme dranken worden ingeschonken in de vaste serveerbak
- kopjes, glazen en bekers met warme dranken worden neergezet in de vaste serveerbak (en mogen dus nooit ergens anders in de ruimte staan).
- voorkom dat je met warme drank tussen de kinderen door moet lopen
- drink je warme drank bij de serveerbak, zodat je deze daar steeds makkelijk in terug kunt zetten.
- wanneer je warme drank drinkt mogen er geen kinderen in de buurt zijn en mag je vanzelfsprekend ook geen kind op de arm of op schoot hebben.
- het is verboden om met kopjes/glazen met warme drank door de gang te lopen. (haal dan een thermoskan)
- Zolang hiervoor geen speciale voorziening is getroffen mogen er buiten geen warme dranken zijn.

Naar de wc

- Buiten de haal- en brengtijden mogen oudere kinderen één voor één (dus niet samen) zonder begeleiding naar de BSO-wc. Ze mogen niet rennen en de leidster controleert of ze direct terug komen.
- Bij kleinere kinderen gaat er een leidster of stagiaire mee of wordt hiervoor de vliegende keep gebeld.
- Zomogelijk organiseren leidsters gezamenlijke plasbeurten, zodat de kinderen minder vaak op een ongelegen moment alleen moeten.
- De kinderen wassen na afloop hun handen met zeep uit de dispenser.

- Na sluiting van de BSO-groep reinigt een leidster de wc-bril met zeepspray en een stukje schoonmaakpapier. Ruim zonodig ook druppels e.d. van de vloer op.
- We hebben een protocol over het gebruik van kindertoiletten.

Binnen spelen (spelletjes, puzzel, knutselen)

- Scharen en prikpenen mogen de kinderen alleen aan tafel en onder toezicht van een leidster gebruiken. (ze mogen er niet mee rondlopen!) Na afloop moeten ze direct in het mandje in de witte kast.
- Speelmateriaal met kleine voorwerpen (bv. knex, lego, dublo en bionicle) mogen alleen op afstand van het looppad naar de voordeur en na toestemming van een leidster gebruikt worden. Na afloop goed opruimen en controleren of er niets is achtergebleven (kijk ook langs de buitenkant onder/achter het gordijn).
- Kinderen mogen pas nieuw speelgoed kiezen, nadat ze het vorige hebben opgeruimd.

Buiten spelen

- Bedenk vooraf op wel deel van de speelplaats de kinderen het best kunnen spelen. (Wanneer er ook kinderen van andere groepen buiten zijn, moeten grotere bso-kinderen naar hun eigen omheinde deel van de speelplaats.)
- Controleer, voordat er kinderen naar buiten gaan, of het hek naar de parking goed dicht is en of er buiten geen gevaarlijke situaties of voorwerpen zijn.
- leg eerst de spullen die je mee moet nemen (zoals map en de telefoon) gereed.
- laat de kinderen bij de kapstokken hun schoenen en jas aantrekken (sloffen in de luizenzak) en laat ze daar wachten tot iedereen gereed is.
- Houd de deur van de schuur gesloten. Er mogen geen kinderen in de schuur.
- Pas op bij felle zon. Zonodig een half uur voor het naar buiten gaan insmeren met zonnebrandcrème. Bij zonkracht hoger dan 6 (internet), niet naar buiten tussen 12.00 en 15.00.
- Wanneer de kinderen even naar binnen moeten (om bv te eten), moeten ze bij de kapstok hun schoenen uit doen.
- Zorg ervoor dat er geen kleine voorwerpen (zoals bv knickers) bij de kinderen van andere groepen komen of op de speelplaats blijven liggen.
- De kinderen van de bso mogen niet op de kleine fietsjes.
- Na het buiten spelen moeten alle kinderen hun handen wassen.
- We hebben protocollen over buiten spelen en bescherming tegen de zon.

Kinderen worden opgehaald

- De kinderen mogen uitsluitend aan hun eigen ouders/verzorgers worden meegegeven. Alleen wanneer ze zelf persoonlijk hebben gezegd welke andere persoon er komt, mag het daar aan meegegeven worden. *Wanneer de ouders dit telefonisch melden, verzeker je er dan van dat het ook daadwerkelijk één van de ouders is die belt (bv via nummerweergave). Bel ze bij twijfel voor bevestiging terug op een nummer dat wij al kennen.* Wanneer de brengende ouder zegt dat het kind niet door de andere ouder mag worden opgehaald, dan houden we ons daaraan. Overleg bij twijfel met een collega.
- De kinderen eten tegen ophaaltijd een soepstengel of rijstwafel. Wanneer ze vroeg worden opgehaald krijgen ze die in de hand mee naar huis.
- Vertel de ouders kort hoe het gegaan is. Probeer kort van ieder kind iets leuks, grappigs of ontroerends te vertellen.
- Tot 17.30 uur kunnen BSO-kinderen ook buiten opgehaald worden.
- Wanneer een kind is opgehaald registreer je dat in de kolom AAN OUDERS in de daglijst (eind ochtend paraaf/eind middag de tijd)

Einde middag op de groep, opruimen, voorbereiding volgende dag

- Ruim het speelgoed op (kijk ook achter en onder kasten, banken en tafels)
- Zet het meubilair gereed voor schoonmaak van de vloer.
- zet de computer en andere apparaten uit

Gebouw afsluiten (algemeen)

- Vaatdoek, handdoek en theedoek uit de keuken in de wasmachine en schone klaar leggen.
- vaatwasser leeghalen en zonodig weer inruimen en aanzetten
- nieuwe vuilniszakken in bakken in keuken en bij wc's en volle naar container buiten.
- in alle lokalen: grote ramen dicht, minimaal 1 bovenraam open, telefoons op lader, apparaten uit, lichten uit
- kantoren: ramen dicht, lichten uit, afsluiten met sleutel
- keuken: ramen dicht. apparaten uit (behalve vaatwasser) en lichten uit
- gangen: ramen dicht en nooddeuren op slot, apparaten uit, lichten uit
- voordeur op slot
- parking afsluiten met ketting (eerst ketting aan haakje, daarna uiteinde met hangslot vast).

Bijzondere regels voor BSO in de hal

- Wanneer de kinderen niet in een lokaal verblijven, moeten de leidsters extra opletten dat hun groep geen overlast of gevaar veroorzaakt voor kinderen, ouders en leidsters van andere groepen.
- Er mogen geen gevaarlijke dingen (zoals scherpe dingen en kleine voorwerpen) binnen bereik van de langslopende kinderen van andere groepen liggen (check buitenkant gordijn).
- Zorg er tijdens het halen en brengen voor dat het looppad van de voordeur naar de gang zoveel mogelijk vrij blijft, zodat de ouders van kinderen van andere groepen goed (en veilig) langs kunnen.
- Houdt de looproute naar de keuken vrij van spullen waar leidsters over kunnen struikelen.
- De looproutes naar kantoor, keuken en voordeur moeten altijd vrij blijven van groot speelgoed en meubilair (ivm ontruiming bij calamiteiten).
- De bso is het eerste wat je ziet wanneer je het kdv binnenkomt en vormt daardoor min of meer de receptie van het kdv. Houdt hier rekening mee wanneer er nieuwe klanten komen.
- Zorg er daarom (vooral tijdens kennismakingsbezoeken van nieuwe klanten) voor dat het looppad naar het kantoor van de vestigingsmanager vrij is en dat de bso er niet al te rommelig uit ziet.
- Hou kasten die niet achter het gordijn staan zoveel mogelijk gesloten en netjes.

Dingen die niet elke dag voorkomen en toelichtingen

Was

- We zijn samen verantwoordelijk voor de was. Als je met 2 leidsters op de groep staat, hou je in de gaten hoever wasmachine en droger zijn. Is de drager klaar, dan kijk je of er iemand tijd heeft om de was op te vouwen en op te ruimen.
- Dweilen. verfschorten, dweilen en schoonmaakdoekjes apart wassen.
- Dweilen en doekjes van de schoonmaak mogen niet in de droger

Bakker en groenteboer

- Brood en fruit wordt op vrijdag door één van de assistent-vestigingsmanagers per email voor de hele week besteld.
- Dagelijks brengt de bakker de bestelling en legt deze in de keuken of buiten op tafel.
- Brood dat over is, wordt in de vriezer gelegd.
- Op maandag brengt de groenteboer het fruit voor die week en zet het in de keuken.

Verjaardag

In de ochtend kring worden ook de verjaardagen gevierd. Er worden slingers opgehangen en er komt een aankondiging op de deur. Het kind krijgt een verjaardagsmuts op. Er worden liedjes gezongen en het kind mag trakteren. (houdt rekening met allergiën!) Ook mag hij een grote kaart uitkiezen, waar de leidsters een wens op schrijven. Heeft het kind een fototoestel bij zich dan maakt een van de leidsters foto's. Ouders zijn welkom om het feestje mee te vieren.

Zieke kinderen.

Snot neuzen altijd afvegen met een nieuwe tissue en daarna handen wassen. Wanneer een kind erg warm aanvoelt en een zieke indruk maakt kun je zijn temperatuur opnemen.

Heeft het kind een hogere temperatuur dan 38 graden en/of is het duidelijk niet lekker, bel dan de ouders om te overleggen of het kind gehaald kan worden.

Zie ook: protocol over o.a infectie ziekten.

Medicijngebruik

Voorzie medicijnen altijd direct na ontvangst van de voor- en achternaam van het kind. (zomogelijk met merkstift op etiket, anders met sticker)

Voor medicijnen die op dokter's voorschrift gebruikt worden moet een medicijnverklaring worden ingevuld en ondertekend door de ouders. Deze formulieren vind je in de map. De ingevulde verklaring wordt bewaard in de groepsmap.

Medicijnen die de kinderen meebrengen moeten op de witte plank bewaard worden (sommige in de koelkast), zorg er voor dat de naam van het kind er duidelijk opstaat. Bewaar geen medicijnen in de mandjes in de gang.

Daglijsten/overdracht

Voor elke ochtend of middag is er een daglijst, met daarop de namen en bijzonderheden van de aanwezige kinderen.

Actuele daglijsten en daglijsten voor de toekomst zitten in het groepsmap.

De daglijsten zijn zoveel mogelijk bij de leidster(s) die op dat moment verantwoordelijk zijn voor de kinderen. Daglijsten van de dreumesen liggen tussen 7.00 en 8.00 in het lokaal van de peuters en gaan om 8.00 mee naar het eigen lokaal.

Soms worden groepen een hele morgen en/of middag samengevoegd, wanneer het op een groep niet druk is en de kinderen bij een andere groep passen. Ook dan gaan de daglijsten mee naar dat andere lokaal en vinken de leidsters daar de kinderen af.

Wanneer de kinderen naar buiten gaan, gaan de daglijsten *altijd* mee.

Steeds als een kind iets heeft gegeten, gedronken, naar bed gaat of geslapen heeft en wanneer het is verschoond schrijf je dit op in het desbetreffende vakje op de daglijst. Heeft het gepoept of over de wc gepast o.i.d dan zet je dat er ook bij. Zo heb je een goede controle of alles wat moet gebeuren ook echt wordt gedaan. Als het kind wordt opgehaald kun je ook in één oogopslag zien hoe het die dag is gegaan en dit aan de ouders doorgeven.

Als er iets in het schema van het kind verandert, moet je dit direct op de daglijst zetten. Ook noteer je het op de lijst boven het bureau. Zo voorkom je dat de volgende keer dat het kind komt het oude schema wordt gebruikt.

Bijzonderheden en veranderingen worden ook in de agenda genoteerd.

Probeer van alle kinderen ook een bijzonderheid van die dag te onthouden zodat je iets te vertellen hebt aan het einde van de dag.

Straffen/belonen:

Kinderen die niet luisteren of een ander kind pijn doen/plagen worden, na een keer waarschuwen, voor een time-out even onder de plank gezet. Na 2 minuten ga je op ooghoogte met het kind zitten en praat je er even over. Als het een situatie met een ander kind betrof laat je het hem/haar goed maken. (sorry zeggen/kusje)

Kinderen die bezig zijn met zindelijkheid training krijgen een stickertje als het hen is gelukt iets op de pot/wc te doen.

Dit stickertje kunnen kinderen soms ook verdienen als ze b.v. erg goed hebben opgeruimd of snel hun beker leeg hebben gedronken, terwijl ze vaak erg treuzelen. Maar b.v. ook als ze iemand anders hebben geholpen.

Schoonmaken speelgoed en meubels

Het speelgoed wordt met een sopje gereinigd door een leidster of stagiaire, volgens een rooster, dat boven het bureau hangt. Wanneer er geen tijd voor is, dan wordt het in de agenda gezet voor een volgende dag.

Het kleine speelgoed uit de kast wordt 1 keer per maand op woensdag gereinigd. Dit wordt genoteerd in de agenda.

Handen wassen leidsters

Wanneer hun handen niet merkbaar vies zijn, mogen leidsters het handen wassen met zeep ook vervangen door het insmeren van de handen met desinfecterende gel.

Stukjes schrijven over de kinderen

Ongeveer 1 keer per maand of wanneer er bijzonderheden zijn, wordt er door de mentor een stukje over elk kind geschreven. Mits de ouders daarmee akkoord zijn, worden er zo nu en dan ook foto's gemaakt.

Het kind krijgt deze stukjes, gebundeld in een mapje, mee wanneer het voor het laatst op het kinderdagverblijf is.

Regels voor ouders

Ouders mogen hun kind alleen verschonen in een lokaal waar een leidster aanwezig is die toezicht kan houden. Ze moeten dus vooraf aan een leidster vragen, waar ze kunnen verschonen. Voor zover nodig kun je aan de ouders uitleggen dat dit een huisregel is en dat die is ingesteld i.v.m. de hygiëne.

Wanneer een ouder zijn kind zelf naar bed wil brengen moet er altijd een leidster mee. Zij controleert dan in ieder geval of het bedje goed gesloten is.

Ouders mogen hun kinderen, tijdens het brengen of halen, niet los in het gebouw of op de speelplaats laten lopen. Er kunnen gevaarlijke situaties ontstaan wanneer die kinderen ergens komen waar we ze niet verwachten.

Ouders moeten bij de voordeur overslofjes aan doen, voordat ze verder het gebouw in lopen.

Afwijkingen, bijzonderheden en contact hierover met ouders

- Wanneer leidsters bij kinderen ongewoon gedrag of lichamelijke bijzonderheden menen waar te nemen, die mogelijk op iets ernstigs wijzen, melden ze dit niet direct zelf aan de ouders, maar bespreken ze dit eerst met de vestigingsmanager of haar vervanger. Na dit overleg wordt besloten of het met de ouders besproken moet worden, wie het doet, hoe dat gebeurt en wat onze eventuele vervolgstappen zijn.
- Het is leidsters ten strengste verboden om hierover, buitenom de ouders en zonder toestemming van de vestigingsmanager, te spreken met derden zoals hulpverleners en (overheids)instanties.
- Het bovenstaande heeft vanzelfsprekend geen betrekking op spoedeisende medische hulp.

Evaluaties, wijzigingen en aanvullingen

We willen dit pakket aan werkinstructies liever niet groter maken. We willen ermee bereiken dat de belangrijkste dagelijkse dingen goed gaan. Verdere uitbreiding maakt het geheel minder overzichtelijk en op den duur zinloos.

Voor verdere invulling van het werk vertrouwen we daarom op inzet en vakkennis van leidsters en dagelijkse leidinggevenden.

We gaan daarom niet na elk incidentje een extra werkinstructie schrijven of de bestaande uitbreiden.

We verwachten dat iedereen volgens deze werkinstructies handelt en het is de bedoeling dat we elkaar hier ook aan houden.

Wanneer er daarom in de werkinstructies iets staat wat niet (meer) klopt of onmogelijk is, wijzigen we dit of nemen we maatregelen waardoor ze weer wel uitvoerbaar worden. Vooral van de leidsters verwachten we daarom dat ze dit soort dingen, liefst direct, melden aan de vestigingsmanager of de directeur. Wanneer leidsters de indruk hebben dat hier niets aan gedaan wordt moeten ze het op een vergadering nogmaals aan de orde stellen.

Hiernaast evalueren we deze werkinstructies minimaal 1 keer per jaar geheel in een vergadering.

Protocollen en dergelijke

Wanneer er behoefte is aan aanvullende richtlijnen of informatie over specifieke onderwerpen, (bv. infectieziekten, bescherming tegen de zon) dan kunnen hiervoor door of onder verantwoordelijkheid van de vestigingsmanager aparte protocollen worden opgesteld. Zij zorgt ervoor dat er hiervan een gedateerde actuele digitale versie naar het kantoor in Middelburg gaat. Zulke protocollen maken geen deel uit van deze werkinstructies. Ze mogen niet in tegenspraak zijn met deze werkinstructies. De vestigingsmanager zorgt ervoor dat ze actueel blijven.

Er kunnen door of onder verantwoordelijkheid van de vestigingsmanager instructies voor bv het gebruik van apparaten worden opgesteld, die vaak bij het apparaat aanwezig zijn (bv magnetron, wasmachine). De vestigingsmanager zorgt dat hiervan een actuele gedateerde digitale versie naar het kantoor in Middelburg gaat.

Pedagogisch beleidsplan

Uitsluitend ten behoeve van controle door de GGD, hebben we ook een zogenaamd "pedagogisch beleidsplan". Dit moet zoveel mogelijk actueel gehouden worden.

Hieraan moeten, van overheidswege, ook regelmatig stukken tekst aan toegevoegd worden. Ouders en personeel moeten het kunnen inzien, maar het heeft praktisch weinig nut.