**Dagindeling Verticale groep (ochtend)** versie: 28/02/2024

**6.45 - 8.00 (gebouw openen en ontvangst kinderen)**

De leidster die om 6.45 opent, maakt het gebouw in orde (zie lijst met taken in de keuken). Om 7.00 arriveert een tweede leidster. Vanaf 7.00 ontvangt de ene leidster baby’s in het babylokaal en de andere leidster ontvangt dan dreumesen, kinderen van de verticale groep (hierna: verticalen) en peuters in het peuterlokaal. De ontvangen kinderen worden afgevinkt in de daglijst (tijd+paraaf). Op de daglijsten en/of in de groepsagenda’s, worden eventuele bijzonderheden, die de ouders doorgeven, genoteerd.

Voor alle dreumesen en verticalen moet een samenvoegformulier zijn ingevuld en ondertekend door de ouders.

**8.00 (dreumesen en verticalen naar het eigen lokaal)**

Van iedere groep is er nu minstens 1 leidster aanwezig. De leidsters van dreumesgroep en verticale groep maken eerst hun lokaal gereed en halen vervolgens hun kinderen op uit het peuterlokaal. De mappen met daglijsten en de groepsagenda’s gaan mee naar het eigen lokaal. Zodra dreumesen en verticalen in hun eigen lokaal zijn, worden ze afgevinkt op de daglijsten (tijd+paraaf). Ook de aanwezige peuters worden dan opnieuw afgevinkt.

**8.00 - 9.30 (vrij spelen, ontvangst late kinderen, voorbereiding fruitmoment)**

De kinderen mogen nu vrij spelen of kunnen iets aan tafel doen. Er worden nog late kinderen ontvangen. Vanaf ongeveer 9.15 bereiden de leidsters het eten en drinken voor de ochtendkring voor.

**9.15 (speelgoed opruimen, plassen en handen wassen)**

De kinderen ruimen samen met de leidsters het speelgoed op en gaan daarna voor de muur zitten. Alle kinderen gaan met een leidster of stagiaire plassen op de wc. Zonodig wordt er verschoond. Kinderen die klaar zijn gaan aan tafel en wachten daar tot iedereen er is.

**9.30 - 10.00 (Ochtendkring, fruitmoment)**

De kinderen gaan aan de tafel en krijgen zonodig een tuigje om. Ze eten een koekje, fruit en krijgen iets te drinken. Ondertussen wordt er een verhaaltje voorgelezen en worden er liedjes gezongen. Als er iemand jarig is wordt dit nu gevierd.

**10.00 - 10.15 (handen poetsen en spullen kring opruimen)**

De leidsters poetsen mond en handen van alle kinderen met een apart schoon nat washandje. De vuile spullen van de kring en de spullen uit de koelkast worden weggebracht en er komen gelijk spullen voor het middageten mee terug uit de keuken. Dit wordt gedaan door een tweede leidster, een stagiaire of iemand anders. Er blijft altijd 1 leidster op de groep.

**10.15 - 11.15 (vrij spelen, voorbereiding middageten, plassen)**

Kinderen gaan vrij spelen (binnen of buiten) of knutselen Rond 11.15 ruimen de kinderen alles op en gaan ze voor de muur zitten tot ze aan tafel mogen. Een leidster of stagiaire haalt het smeermandje uit de koelkast in het magazijn en brood en een thermoskan heet water uit de keuken.

**11.15 (speelgoed opruimen, plassen en handen wassen)**

De kinderen ruimen samen met de leidsters het speelgoed op. Kinderen zonder luier gaan met een leidster of stagiaire plassen en handen wassen op de wc. Kinderen met luier gaan daar alleen handen wassen.

**11.30 (middageten)**

De kinderen gaan aan tafel en krijgen zonodig een tuigje om. Eerst krijgen ze wat te drinken en daarna eten ze maximaal 2,5 boterham. De stagiaire mag nu een half uur in de keuken gaan eten.

**12.00 (handen poetsen. spullen middageten opruimen en zonodig verschonen)**

De leidsters poetsen mond en handen van alle kinderen met een apart schoon nat washandje.

Er wordt opgeruimd en de vuile spullen van de kring en de spullen uit de koelkast worden weggebracht. Kinderen die niet naar bed gaan worden gecontroleerd en zonodig verschoond (kinderen die naar huis gaan als eerste).

**Dagindeling verticale groep (middag)**

**12.30 - 13.15 (kinderen worden gehaald en gebracht)**

Er worden kinderen gehaald en gebracht. Dit wordt weer bijgehouden op de daglijst (tijd+paraaf). Eerst worden de luiers gecontroleerd en zonodig verschoond. Sommigen gaan naar bed. De rest gaat vrij binnen of buiten spelen.

**14.00 - 15.00 (uit bed, vrij spelen, voorbereiding kring)**

Kinderen worden uit bed gehaald zodra ze wakker zijn. Ze worden dan aangekleed en kunnen vrij spelen. Als het warm is, krijgen ze om 14.00 iets te drinken. Direct nadat een kind uit bed is, wordt het bedje netjes gelegd of zonodig verschoond.

De leidsters bereiden het eten en drinken in de kring voor.

**15.15 (speelgoed opruimen, plassen en handen wassen)**

De kinderen ruimen samen met de leidsters het speelgoed op en gaan daarna voor het huisje zitten. Alle kinderen gaan met een leidster of stagiaire plassen op de wc. Zonodig wordt er verschoond. Kinderen die klaar zijn gaan aan tafel en wachten daar tot iedereen er is.

**15.30 - 16.00 (Middagkring, Fruitmoment)**

De kinderen gaan aan de tafel en krijgen zonodig een tuigje om. Ze eten een cracker, fruit en krijgen iets te drinken. Ondertussen wordt er een verhaaltje voorgelezen en worden er liedjes gezongen.

De kring wordt soms een half uurtje eerder gedaan, wanneer het mooi weer is en we erna nog naar buiten willen.

**16.00 (handen poetsen en spullen kring opruimen)**

De leidsters poetsen mond en handen van alle kinderen met een apart schoon nat washandje.

De vuile spullen van de kring en de spullen uit de koelkast worden weggebracht.

**16.15 - 17.00 (vrij spelen, laatste kinderen uit bed, verschonen, bedjes opmaken)**

De kinderen gaan vrij spelen (binnen of buiten) of knutselen. De luiers worden gecontroleerd en zonodig verschoond.

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

De kinderen spelen door tot ze worden opgehaald. Bij het ophalen zet je tijd+paraaf in de daglijst in de kolom “aan ouders”. Vanaf 17.20 ruimen de leidsters het lokaal op, leggen spullen gereed voor de volgende dag. Zodra het laatste kind is opgehaald, zetten ze de meubels gereed voor de schoonmaak.

**18.00 - 18.30 (gebouw sluiten)**

Vanaf 18.20 ruimt de sluiter het lokaal op, legt spullen gereed voor de volgende dag en zet de meubels gereed voor de schoonmaak. Hierna maakt de sluiter het gebouw gereed voor de volgende dag en sluit het af.

**Werkinstructies Verticale groep**

**Dagelijks:**

Gebouw openen/gereed maken 4

Lokaal gereed maken 5

Ontvangst kinderen op de groep 5

Meegebracht speelgoed, knuffels en spenen 5

Eten en drinken in de kring voorbereiden 6

In de kring 7

Brood eten 8

Opruimen na de kring of brood eten 9

Warme dranken leidsters 9

Plassen en handen wassen in de wc 10

Verschonen 10

Naar bed 11

Controle slaapkamers 12

Binnen spelen 13

Buiten spelen 13

Kinderen worden opgehaald 14

Einde middag op de groep, opruimen, voorbereiding volgende dag 14

Gebouw afsluiten 15

**Overig:**

Wasdag 16

Bakker 16

Verjaardag 16

Zieke kinderen 16

Medicijngebruik 17

Daglijsten/overdracht 17

Straffen/belonen 18

Schoonmaken speelgoed 18

Handen wassen leidsters 18

Mapjes kinderen 18

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 (1e 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 bij de voordeur 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.

**Lokaal gereed maken**

* lichten aan
* meubilair op z'n plaats zetten
* commode: aankleedkussen goed leggen en billendoekjes, spuitfles en zalf op verschoonplank
* globale controle op gevaarlijke situaties, zoals kleine voorwerpen, dingen die de klusjesman of de werkster kunnen hebben achtergelaten, kapotte ramen etc.

**Vroege ontvangst dreumesen, verticalen en peuters in peuterlokaal**

* tussen 7.00 en 8.00 worden vroege kinderen van de verticale groep eerst ontvangen in het peuterlokaal. Vanaf 8.00 gaan deze kinderen naar hun eigen lokaal.
* 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
* Noteer de bijzonderheden die de ouders melden in de daglijst van de groep van het betreffende kind.
* 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.)
* zwaai met het kind naar de vertrekkende ouder
* Voorzie meegebracht eten, drinken, medicijnen en spenen zonodig van voor- en achternaam van het kind.

**Lokaal gereed maken**

* lichten aan
* meubilair en speelgoed op z'n plaats zetten (groot speelgoed van vensterbank op de grond, rode mat op de grond (et wat klein speelgoed erop).
* Commode: aankleedkussen goed leggen en billendoekjes, spuitfles en zalf gereed zetten.
* globale controle op gevaarlijke situaties, zoals kleine voorwerpen, dingen die de klusjesman of de werkster kunnen hebben achtergelaten, kapot speelgoed.

**Ontvangst kinderen op de groep**

* 's-morgens: zet op de daglijst in de kolom “IN GRP” tijd+paraaf bij alle kinderen die uit het peuterlokaal zijn opgehaald. Zet ook tijd+paraaf in die kolom bij kinderen die (vanaf 8.00 uur) direct naar het verticale lokaal gebracht worden.
* 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 de 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.)
* zwaai met het kind naar de vertrekkende ouder
* flexibele of extra kinderen aankruisen op lijst incidentele opvang (ook wanneer het afgesproken is, maar ze niet komen opdagen).
* nadat het laatste kind gebracht is: tel de kinderen en ga na of ieder kind is afgevinkt

**Meegebracht speelgoed, knuffels en spenen**

* Eigen meegebracht speelgoed moet *uiterlijk voor het opruimen/plassen* in het mandje.
* Speen/knuffel direct na binnenkomst in het mandje. Wanneer het kind verdriet heeft maak je er een duidelijke afspraak over met het kind. Tijdens de kring moeten alle spenen/knuffels in de mandjes.

**Eten en drinken in de kring voorbereiden**

* Haal in de keuken een serveerbak met: bekers voor de kinderen, 2 fruitborden, een mesje, fruit, theeglazen voor de leidsters en een thermoskan heet water. Controleer of de kan goed dicht is.
* zet de serveerbak direct op de plank in de linker kast in het lokaal (deze blijft daar staan tot alles wordt teruggebracht!)
* Vul het mandje voor schone slabbetjes en washandjes op de groep zonodig aan vanuit het magazijn.
* Haal, zo laat mogelijk, uit de koelkast in het magazijn, een mandje met sap en siroop (middelste plank). Controleer vooraf de houdbaarheid ervan. 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 schillen e.d. begint
* Schil het fruit en snij het in stukjes aan de hoge tafel. Appels en peren in vieren, banaan door de helft. Leg de stukjes op een bord, met het tweede bord als deksel er overheen. Zet dit bord weer in de serveerbak in de kast. Zorg dat het mesje daar ook in ligt.
* vul zonodig de koekjes in de trommel aan
* Er blijft altijd een leidster op de groep. Spullen worden gehaald door een tweede leidster, een vliegende keep of een stagiaire.
* er is een protocol met uitgebreide informatie over voedselhygiëne

**In de kring**

* Zet de kinderen aan de tafel.
* Kinderen die niet goed stil kunnen zitten gaan in een kinderstoel. De regel is dat ze een tuigje om moeten. Wanneer je zeker weet dat ze zelfstandig zullen blijven zitten en je er steeds goed op kunt letten hoeft dit niet. (gevaar: uit de stoel vallen)
* De kleinste kinderen krijgen een schone slab om.
* Kijk zonodig in de map of er kinderen zijn met een allergie voor bepaald eten of drinken.
* De leidsters wassen hun handen
* De kinderen krijgen eerst een koekje en ondertussen wordt er een verhaaltje voorgelezen.
* Hierna worden er liedjes gezongen en mogen de kinderen kiezen wat ze willen drinken.
* doppen van flessen gaan in de serveerbak of worden direct weer op de fles gedaan (mogen niet rondslingeren)
* Er wordt drinken uitgedeeld, "lekker drinken" gezongen en de bekers worden leeggedronken.
* Het fruitbordje wordt langs alle kinderen geschoven en ieder pakt er een stukje af. Het bordje gaat 's-morgens 2 keer rond en 's-middags 1 keer.
* Na het eten of drinken poetsen de leidsters monden en handen van de kinderen met voor elk een apart schoon washandje.
* Lege bekers, borden etc. in de serveerbak doen en gebruikte slabben en washandjes in het mandje voor vieze was. Sap en siroop in hun eigen mandje.
* Wanneer alle kinderen aan de tafel zitten mogen de leidsters op afstand (zonodig om de beurt) thee of koffie drinken. Inschenken gebeurt in de 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**

* De kinderen gaan aan tafel.
* Kinderen die niet goed stil kunnen zitten gaan in een kinderstoel. De regel is dat ze een tuigje om moeten. Wanneer je zeker weet dat ze zelfstandig zullen blijven zitten en je er steeds goed op kunt letten hoeft dit niet. (gevaar: uit de stoel vallen)
* De kleinsten krijgen een schone slab om.
* Kijk zonodig 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 krijgen eerst een beker drinken. Kijk op de lijst op het prikbord wat ze drinken. Hierna krijgen ze een boterham met "gezond" beleg (smeerkaas, smeerworst of pindakaas). De tweede boterham mag met zoet beleg. Boterhammen in stukjes snijden en met apart eigen vorkje laten eten.
* In totaal mogen ze max. 2,5 boterham, tenzij de ouders anders aangegeven. Schrijf in de daglijst hoeveel ze hebben gegeten.
* doppen van flessen gaan in de serveerbak of worden direct weer op de fles gedaan (mogen niet rondslingeren)
* Na het eten of drinken poetsen de leidsters monden en handen van de kinderen met voor elk een apart schoon washandje.

Vieze vaat gaat in de serveerbak en gebruikte slabben en washandjes in het mandje voor vieze was. Beleg en drinken in het smeermandje. (niet in serveerbak ivm hygiëne)

**Opruimen na de kring of na brood eten**

* Banken, kinderstoelen en tafel worden na iedere kring of middageten schoongemaakt met een stuk papier met zeepwater uit de spuitfles. (op woensdag doen de leidsters ze grondig met een sopje)
* Banken en vloer vegen met blik en veger *en zonodig de zaalveger (bezem).*
* Kruimels, schillen en etensresten gaan in de afvalbak op de gang
* Eventuele vlekken op de vloer worden verwijderd met papier en zeepwater.
* De gebruikte washandjes en slabben worden, in het mandje voor vieze was, naar de wasmachine in het magazijn gebracht.
* De vuile vaat wordt in de serveerbak naar de vaatwasser in de keuken gebracht.
* De serveerbak wordt in de keuken schoongemaakt.
* Na de ochtendkring wordt hij direct weer gevuld met spullen voor het middageten (borden, vorken, 2 messen, bekers en broodmandjes) en wordt hij weer op de plank in *de kast* gezet.
* drinken en smeerspullen gaan niet in de serveerbak maar worden in een apart mandje naar de koelkast in het magazijn gebracht (i.v.m. hygiëne).

**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 in het lokaal direct in de vaste serveerbak
* 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 het lokaal 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.

**Plassen en handen wassen in de wc**

* Kinderen gaan nooit zonder begeleiding van een leidster, stagiaire of vliegende keep naar de wc.
* De kinderen die zindelijk zijn gaan naar de wc en wassen daar ook hun handen met zeep uit de dispenser.
* Kinderen met zindelijkheidstraining, om de beurt de luier af doen en ook naar de wc/potje laten gaan (max. 3 tegelijk). Hierna ook handen laten wassen in de wc en de luier weer aandoen.
* na iedere plasbeurt worden gebruikte wc-brillen en potjes gereinigd met zeepspray en een stukje schoonmaakpapier. Ruim zonodig ook druppels e.d. van de vloer op.
* Vermeld op de daglijst of kinderen naar de wc zijn geweest en of dat gelukt is.
* We hebben een protocol over het gebruik van kindertoiletten.

**Verschonen**

* Poep- en plasluiers gaan in de pedaalemmer op de verschoonplank. Na het verschonen wordt, de zak zo snel mogelijk dichtgeknoopt en in de bak op de gang gedaan.
* De rol pedaalemmerzakken ligt onderin de pedaalemmer. Er mogen geen lege zakken binnen bereik van kinderen liggen (verstikkingsgevaar)
* aankleedkussen na iedere verschoning reinigen met papier en zeepwater uit de spuitfles.
* was je handen na iedere verschoning
* kinderen die terug komen gaan aan tafel.
* Vermeld op de daglijst dat je een kind hebt gecontroleerd, of het verschoond moest worden en of het heeft gepoept.
* Kinderen met een luier worden in ieder geval drie keer per dag gecontroleerd en zonodig verschoond (rond 9.15, 12.15 en *15.30*). Poepluiers worden altijd direct gedaan. Wanneer een kind droog is verschoon je uiteraard niet, maar schrijf je wel in de map dat het op dat moment droog is.
* **Laat nooit een kind alleen op de aankleedtafel liggen en draai je ook niet even om! Houd altijd minstens één hand aan het kind. Vraag zonodig je collega om iets aan te geven. (Leg, bij wijze van spreken, een kind in in noodsituatie liever even op de grond, dan dat je het alleen op de aankleedtafel laat liggen!)**
* We hebben een protocol over verschonen

**Naar bed**

* De verticale groep gebruikt de slaapkamer van de dreumessen. Ze komen daar via het dreumeslokaal.
* De gewenste slaaptijden van de kinderen staan in de lijst op het prikbord. Kijk hier ook op voor eventuele bijzonderheden (bv. knuffel/slaapzak/ limiet slaaptijd)
* Noteer in de daglijst (van de middag!) de tijd waarop het kind naar bed gaat en zet je paraaf erbij.
* Kleed de kinderen op de aankleedtafel in het lokaal uit en doe ze zonodig een slaapzak aan. Doe kleren, haarspeldjes, sloffen etc. in het mandje van het kind.
* Verschoon zonodig de kleinere kinderen en laat kinderen die zindelijk zijn eerst plassen.
* Kinderen met regelmatige opvang hebben zoveel mogelijk een vast genummerd bedje in de babyslaapkamer. Op de slaapkamerdeur hangt een schema. Hierop kun je zien in welk bedje het kind ligt. Een sterretje achter de naam betekent dat het bedje de volgende dag voor een ander kind nodig is en dat het daarom aan het eind van het dagdeel verschoond moeten worden.
* Flexibele kinderen hebben geen vast bedje. Noteer daarom in de daglijst in welk bedje je ze hebt gelegd.
* **De belangrijkste regel: Ga nooit buiten reikafstand van het bedje zonder het eerst goed af te sluiten! Laat jezelf, zolang het bedje niet dicht is, niet afleiden door andere kinderen. Wanneer je iets vergeten bent, sluit dan eerst het bedje voor je het gaat halen. Controleer na het afsluiten ook of de andere bedjes goed dicht zijn en sluit ze zonodig direct zelf.**
* De kinderen komen tussen 14.00 en 15.00 uit bed, zodra ze wakker zijn.
* Kleed ze aan, doe hun knuffel e.d in hun mandje en verzorg zonodig hun haar (staartje/vlechtje).
* Noteer in de daglijst het tijdstip waarop ze uit bed zijn gekomen.
* Wanneer er een sterretje achter de naam staat, verschoon dan het bedje direct nadat je het kind uit bed hebt gehaald. Het kind wacht zolang bij je in de slaapkamer. Doe vervolgens het beddegoed in de wasmachine.
* Eventuele slaapzakken van de kinderen gaan in hun eigen mandje
* *Zorg, wanneer er één of meer feestdagen volgen, dat de juiste bedjes schoon zijn voor de daarop volgende werkdag.*
* Er is een protocol over het gebruik van de slaapkamers.

**Controle slaapkamers**

* Wanneer er kinderen op bed liggen moeten de slaapkamers regelmatig worden gecontroleerd. We streven ernaar om dit minstens om het kwartier te doen. Vaak gaat dit in één moeite door: wanneer we een kind naar bed brengen wordt er gelijk ook naar de andere kinderen gekeken. Zonodig blijft er een leidster op de slaapkamer totdat de kinderen allemaal slapen.
* Controleren houdt in: naar elk bedje lopen en kijken alles goed is met het kind en nagaan of het bedje goed gesloten is.
* Wanneer de controlelamp op de groep uit gaat, moet de slaapkamer van die groep (een keer extra) gecontroleerd worden. Na deze controle druk je de grote zwarte knop op de slaapkamer een keer in. Hierna is de controlelamp weer ongeveer half uur aan.
* Je kunt (en mag) het jezelf en anderen makkelijk maken door de knop tussentijds een keer in te drukken, wanneer je toch op de slaapkamer bent. Je moet dan ook wel daadwerkelijk alle bedjes gecontroleerd hebben! Ook na iedere tussentijdse druk op de knop is de controlelamp weer ongeveer een half uur aan.
* Op de gang is er voor beide slaapkamers ook nog een kleine rode controlelamp, die gelijk aan is met de lamp op de groep.
* Een controlelamp mag niet langer dan enkele minuten uit zijn. Wanneer zo'n lamp langer uit is, gaan we ervan uit dat de slaapkamer niet op tijd gecontroleerd is.
* De controlelamp op de babygroep moeten aan gehouden worden van 's-morgens 7.00 uur totdat 's-avonds het laatste kind is opgehaald.
* De controlelamp op de dreumesgroep moet aan gehouden worden van 's-morgens 8.00 uur tot 's-middags 17.30. Om 17.30 moet hier dan nog gecontroleerd worden of de slaapkamer ook echt leeg is.
* De controlelampen moeten tussen deze tijden ook aan gehouden worden wanneer er geen kinderen liggen te slapen.
* Over het controleren van de slaapkamers kunnen afspraken gemaakt worden met leidsters van andere groepen. Het aan houden van de controlelampen blijft echter een verantwoordelijkheid van de leidsters van de aangrenzende groepen. Wanneer een lamp uit gaat moeten zij controleren en kunnen zij hierover daarna zonodig aan de bel trekken bij anderen.

**Binnen spelen (spelletjes, puzzel, knutselen)**

* In de kast met de rode stip staan spelletjes. De kinderen mogen hier alleen met toestemming van een leidster mee spelen. Dit gebeurt dan aan de hoge tafel.
* Onder begeleiding: kleien, kleuren, verven, plakken en prikken, meestal met 2 of drie tegelijk. Noteer in het werkschriftje wat ze gemaakt hebben en schrijf naam en datum op het werkstukje
* vrij spelen: puzzelen of spelen met al het speelgoed uit ladenkast, groene kast en huisjes.

**Buiten spelen**

* De kinderen mogen niet zonder begeleiding het lokaal uit. Laat ze dus niet alvast vooruit lopen. Controleer buiten direct of het hek goed dicht is en of er geen gevaarlijke situaties/voorwerpen zijn.
* leg eerst de spullen die je mee moet nemen (zoals map en de telefoon) bij de deur van je lokaal.
* trek de kinderen, bij de verwarming op de gang, hun schoenen en jassen aan of laat ze dit zelf doen. Sloffen in de luizenzak. Laat ze daar wachten tot iedereen klaar is. Wanneer het daar te druk wordt gaan ze terug naar het lokaal en wachten voor het huisje.
* Laat de kinderen achter je aan naar buiten lopen.
* Haal fietsen e.d. uit de schuur en doe bij mooi weer de zandbak open.
* Stimuleer de kinderen om te spelen. Niet op schoot nemen, optillen of dragen (natuurlijk wel om te troosten).
* Houd de deur van de schuur *op slot*. 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 er blauwe slofjes over hun schoenen.
* 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, maar probeer ze iets meer te vertellen dan alleen eet- en slaaptijden. Probeer kort van ieder kind iets leuks, grappigs of ontroerends te vertellen.
* Wanneer de peutergroep buiten is, hoeven ze tegen ophaaltijd niet speciaal naar binnen (zoals de dreumesgroep).
* Wanneer een kind is opgehaald registreer je dat in de kolom AAN OUDERS in de daglijst (tijd+paraaf)

**Einde middag op de groep, opruimen, voorbereiding volgende dag**

* Doe een nieuwe zak in de afvalbak op de gang en breng de volle zak naar de container buiten. (rol nieuwe zakken ligt onderin de afvalbak)
* ruim het speelgoed op (kijk ook achter de bank en onder de verwarming).
* *Haal iedere dag de kleine spullen van de aankleedtafel, zodat daar kan worden schoongemaakt.*
* dinsdag: meubels en andere spullen op een meter van de muur, zodat de werkster rondom kan schoonmaken.
* controleer of alle bedjes volgens het schema verschoond zijn
* zonnescherm omhoog en 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).

**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.