

Kinderopvang 't Hummelhuis
Sportlaan 2by
8181 BE Heerde
T (0578) 69 59 54
F (0578) 69 08 10
E info@hummelhuis.nl
I www.hummelhuis.nl



KDV KinderDagVerblijf
BSO Buitenschoolse Opvang
GOB GastOuderBureau
PSZ PeuterSpeelZaal

HUISREGELS BSO

1. Algemene richtlijnen

- De BSO kent de volgende openingstijden:
 - o Maandag van 12.00 tot 18.00 uur
 - o Dinsdag van 12.00 tot 18.00 uur
 - o Woensdag van 12.00 tot 18.00 uur
 - o Donderdag van 12.00 tot 18.00 uur
 - o Vrijdag van 12.00 tot 18.00 uur
- Voorschoolse opvang is mogelijk vanaf 07.30 uur aan de Griftstraat.
- De vakantieopvang bij de BSO is dagelijks van 07.30 tot 18.00 uur
- Kinderen die aangemeld worden voor de BSO dienen WA verzekerd te zijn.
- De BSO is het gehele jaar geopend met uitzondering van:
 - o Nieuwjaarsdag
 - o Hemelvaartsdag
 - o Tweede Paasdag
 - o Tweede Pinksterdag
 - o Eerste Kerstdag
 - o Tweede Kerstdag
 - o Koninginnedag (30 april)
- De BSO is rookvrij!
- Buiten mag er gerookt worden, maar niet in het bijzijn of het zicht van kinderen.
- Deuren en hekjes dienen gesloten te zijn! Dit in verband met de veiligheid van de kinderen!
- Vieze schoenen vegen of uitdoen.
- Parkeren van auto's in de daarvoor bestemde vakken.
- De drie parkeervakken voor de BSO (locatie Sportlaan Heerde) zijn alleen bestemd voor het brengen en ophalen van de kinderen en niet om langdurig te parkeren.
- Auto's dienen op het terrein alleen stapvoets te rijden.
- Fietsen kunnen geplaatst worden in het fietsenrek.

2. Richtlijnen met betrekking tot brengen en ophalen

- Tot het moment van ophalen ligt de verantwoordelijkheid voor het kind bij de pedagogisch medewerker.

Bij het ophalen ligt de verantwoordelijkheid voor het kind bij degene die het kind komt ophalen.

- Wanneer een kind door iemand anders dan gebruikelijk wordt opgehaald, verzoeken wij ouders dit vooraf aan de pedagogisch medewerker te melden. Wanneer wij dit niet weten, geven wij het kind niet mee! We proberen dan eerst nog wel contact met de ouders op te nemen.
- Ouders dienen bij het brengen en ophalen altijd even contact te hebben gehad met de pedagogisch medewerker voor een goede overdracht van thuis naar de BSO en andersom.
- Een incidentele ruiling van dagdeel (-delen) dienen de ouders te regelen met de pedagogisch medewerker van de betreffende groep.
- Ruilen of het afnemen van een extra dagdeel is alleen toegestaan als de groepsgrootte dat toelaat en er geen extra personeelslid moet komen/blijven.
- Ruilen is alleen toegestaan als deze dag binnen 10 werkdagen weer wordt opgenomen.
- Een definitieve ruiling van dagdeel (-delen) moet schriftelijk aangevraagd worden bij de administratie.
- Pedagogisch medewerkers vullen op de daglijsten in of een kind gebracht of opgehaald is, zodat op ieder moment duidelijk is hoeveel kinderen aanwezig zijn.
- Pedagogisch medewerkers dienen zelf naar ouders toe te stappen voor de overdracht (zowel bij brengen als ophalen).
- Afspraken die met ouders gemaakt worden over kinderen worden genoteerd in het overdrachtschrift.

3. Richtlijnen met betrekking tot de bereikbaarheid van ouders

- Om in geval van nood ouders direct te kunnen bellen, heeft iedere groep zijn eigen map met daarin alle gegevens van de kinderen van de groep. Wijzigingen (met name in (mobiele) telefoonnummers) dienen door de ouders zo spoedig mogelijk doorgegeven te worden aan de pedagogisch medewerker van de betreffende groep.
- Wanneer een ouder tijdelijk op een ander adres cq. telefoonnummer bereikbaar is dient dit ook doorgegeven te worden aan de pedagogisch medewerker van de betreffende groep.
- Pedagogisch medewerkers dienen wijzigingen direct aan te brengen in de map.

4. Richtlijnen met betrekking tot ziekte

- Wanneer een kind ziek is, kan het niet opgevangen worden op de BSO (zie hiervoor ons ziektebeleid).
- Afmelden van kinderen (wegens ziekte of andere zaken) graag voor 09.00 uur 's ochtends op 1 van de volgende telefoonnummers:
 - 06-20270577 (BSO Sportlaan)
 - 06-49417765 (BSO Griftstraat)
 - 06-33588330 (BSO Wapenveld)
 - 06-33857683 (BSO Hoorn)
 - 0578-695954 (kantoor Sportlaan)
 - 06-49417766 (Anneke Holkamp)
- Een besmettelijke ziekte van het kind of van andere gezinsleden moet ook zo spoedig mogelijk gemeld worden.
- Wanneer een ouder gebeld wordt dat zijn/haar kind ziek is, dient deze zo spoedig mogelijk zijn/haar kind op te komen halen of op te laten halen (wij willen dan wel graag weten wie er komt).
- Pedagogisch medewerkers houden zich aan het ziektebeleid van Kinderopvang 't Hummelhuis.

- Pedagogisch medewerkers houden zich aan het protocol richtlijnen geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen van Kinderopvang 't Hummelhuis.

5. Richtlijnen met betrekking tot de maaltijden

- Eten en drinken wordt door de BSO verzorgd. (m.u.v. dieetvoeding).
- Kinderen eten op hun eerste boterham hartig beleg, bij de tweede boterham mogen ze zelf kiezen (hartig of zoet).
- Kinderen wassen hun handen voor het eten en samen nemen we een moment stilte in acht.
- Kinderen zitten tijdens het eten aan tafel. Er wordt niet rondgelopen met eten in de mond of in de hand.
- Kinderen blijven aan tafel zitten tot alle kinderen klaar zijn met eten/drinken.
- Kinderen worden gestimuleerd om hun beker melk leeg te drinken tijdens de maaltijd.
Bij uitzonderingsgevallen (kinderen die heel weinig drinken) wordt met ouders overlegd hoe we dat hier gaan aanpakken (bijvoorbeeld eerst beker melk leeg voordat ze een tweede boterham krijgen).
- Pedagogisch medewerkers vragen kinderen voor het eten of ze nog moeten plassen.
- Kinderen krijgen extra drinken bij warm weer of als ze er naar vragen.
- Boodschappen worden direct na binnenkomst door de pedagogisch medewerkers verdeeld en opgeruimd. Dit geldt zeker voor de koelkastproducten.
- Voor VSO geldt dat, als het kind al thuis ontbeten heeft, niet verplicht aan tafel hoeft te blijven zitten.

6. Richtlijnen met betrekking tot eigendommen van de kinderen

- Jassen, schoenen en tassen dienen te worden voorzien van de naam van het kind.
- Ouders worden verzocht de volgende zaken zelf mee te nemen van huis:
 - o Schone kleren (denk hierbij wel aan de wisselende weersomstandigheden, en of de maat van de kleren nog klopt)
 - o Dieetvoeding als dat nodig is en niet in ons dagelijkse boodschappenpakket zit.
 - o Eventueel pantoffeltjes.
- Pedagogisch medewerkers adviseren zo min mogelijk speelgoed van het kind zelf mee te geven.
Pedagogisch medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor het zoek raken van speelgoed of schade aan het speelgoed.

7. Richtlijnen met betrekking tot de garderobe

- Jassen, schoenen, tassen dienen voorzien te zijn van de naam van het kind.
- Jassen van de kinderen worden opgehangen aan de kapstok bij de eigen groep.
- Tassen van de kinderen worden geplaatst op de plank boven de kapstok (Sportlaan en Wapenveld) of in de bakken in de garderobe (Griftstraat)
- Schoenen van de kinderen worden geplaatst onder de kapstok
- Pedagogisch medewerkers hangen hun jassen op de daarvoor bestemde plek (personeelskamer of bergruimte).
- Tassen van de pedagogisch medewerkers mogen wel op de groep, maar dan uitsluitend uit het zicht en buiten bereik van kinderen.

8. Richtlijnen met betrekking tot de leefruimte

- Pedagogisch medewerkers leren kinderen respect te hebben voor de omgeving. Dit betekent:
 - o Niet rennen in lokalen en gangen
 - o Niet klimmen op stoelen, tafels of kasten
 - o Niet gooien met speelgoed
 - o Speelgoed opruimen voordat er met iets anders gespeeld wordt (voor zover mogelijk)
 - o Niet aan de stopcontacten zitten
- Kinderen geven bij de pedagogisch medewerker aan als ze naar de wc moeten.
- Kinderen van 4 jaar gaan onder begeleiding naar de wc.
- Pedagogisch medewerkers dragen zorg voor een schoon en opgeruimd lokaal en voor schoon materiaal.
- Deuren die open staan zijn voorzien van een deurklem.
- Kapot speelgoed wordt direct van de groep afgehaald (of weggegooid of ter reparatie op kantoor gelegd).
- Vuilniszakken worden aan het eind van iedere dag in de container gegooid.
- Pedagogisch medewerkers laten geen scharen liggen op tafel (ook niet wanneer ze even bij een activiteit weglopen).
- Er worden geen materialen neergezet voor de vluchtdeuren.
- Speelgoed waar niet meer mee gespeeld wordt, wordt direct opgeruimd (door pedagogisch medewerker of samen met de kinderen)
- Er wordt geen thee of koffie op de tafels gezet zonder toezicht.
- Elektrische apparaten staan buiten bereik van kinderen.

9. Richtlijnen met betrekking tot de toiletruimte

- De kindertoiletten worden aan het einde van de dag schoongemaakt door een van de medewerkers.
- Pedagogisch medewerkers controleren of het kind de handen heeft gewassen na het toiletbezoek.

10. Richtlijnen met betrekking tot de keuken

- Kinderen mogen niet aan de keukenkastjes komen.
- In de keuken staan elektrische apparaten buiten bereik van kinderen.
- Pedagogisch medewerkers laten geen gevaarlijke voorwerpen (messen etc) op het aanrecht liggen.
- Pedagogisch medewerkers houden de keuken schoon en opgeruimd.
- Schoonmaakmiddelen staan hoog en buiten bereik van kinderen.
- Pedagogisch medewerkers wassen hun handen voordat ze etenswaren aanraken.

11. Richtlijnen met betrekking tot gebruik van de trap (locatie Sportlaan en Wapenveld)

- Kinderen mogen niet zonder toezicht de trap op of af.
- Kinderen lopen rustig achter elkaar aan de trap af en houden daarbij de trapleuning vast.
- Kinderen mogen niet van de trap afspringen of van de trapleuning afglijden.

12. Richtlijnen met betrekking tot het buitenterrein

- Pedagogisch medewerkers houden zodanig toezicht op de kinderen dat:
 - o zij niet op de omheining klimmen
 - o zij niet gooien met speelgoed of zand
 - o zij niet door de heggen lopen
- Na het buiten spelen trekken de kinderen de schoenen uit.
- Kinderen mogen niet alleen naar buiten.
- Bij zonnig en warm zomerweer worden kinderen voor het buitenspelen ingesmeerd met antizonnebrandcrème. (zie hiervoor ook ons UV-beleid)
- Buitenspeelgoed gaat na het buiten spelen (eind van de dag) weer naar binnen.
- Kapot buitenspeelgoed wordt direct verwijderd (of weggegooid of ter reparatie in kantoor gezet).
- Bij sneeuw/ijzel wordt de entree buiten geveegd en er wordt zout gestrooid; dit gebeurt door de eerste pedagogisch medewerker die aanwezig is.
- Het buitenterrein wordt regelmatig gecontroleerd op zwerfvuil (indien aanwezig wordt dit direct opgeruimd).
- De zandbak wordt dagelijks gecontroleerd op zwerfvuil (indien aanwezig wordt dit direct opgeruimd)

13. Richtlijnen met betrekking tot taxivervoer

Kwaliteitseisen

- De kinderen worden vervoerd door Vitax. De auto's zijn als taxi's herkenbaar voor de kinderen.
- De maximale wachttijd op school wordt gesteld op 10 minuten.
- De maximale duur van de taxirit wordt gesteld op 15 minuten.
- De kinderen worden bij de school door de chauffeur opgehaald op de afgesproken wachtplaats.
- De chauffeur brengt de kinderen naar de BSO-locatie en levert hen af aan de pedagogisch medewerkers.

Veiligheidseisen

Ten aanzien van de veiligheid worden de wettelijke eisen nageleefd en hebben wij ons laten informeren door het NIZW en de ANWB.

- Per taxi worden maximaal 5 kinderen vervoerd.
- In een taxibusje kunnen meer kinderen vervoerd worden.
- Er worden zowel vóór als achter autogordels gebruikt.
- De zitplaats vóór wordt alleen gebruikt door kinderen langer dan 1,35 m. Kleinere kinderen kunnen slechts voorin zitten wanneer zij op een stoelverhoger zitten en ook de driepuntsgordel gebruiken.
- De zitplaatsen achter worden gebruikt door maximaal 4 kinderen.
- De taxi's zijn voorzien van kindersloten of een beveiliging die ervoor zorgt dat de deuren tijdens het rijden niet geopend kunnen worden.
- Taxichauffeurs zijn niet verplicht autogordels te dragen. Zij zullen uit pedagogisch oogpunt zoveel mogelijk proberen de gordel te dragen. Omdat het voor hen geen gewoonte is, kan het voorkomen dat ze het een keer vergeten.

Afspraken taxibedrijf

De hiervoor genoemde kwaliteits- en veiligheidseisen zijn natuurlijk uitgebreid met het taxibedrijf

besproken en ze worden door hen onderschreven.

- Bij vertraging om welke reden dan ook of bij andere calamiteiten, neemt de taxi direct contact op met de BSO.
- Het taxibedrijf plant de route langs de verschillende scholen naar de verschillende BSO-locaties efficiënt.
- Wijzigingen worden doormiddel van een mail naar het taxibedrijf gezonden, de BSO wacht op een lees bevestiging van het taxibedrijf. Indien deze niet komt wordt er telefonisch contact opgenomen.
- De chauffeur verwacht dat de kinderen tijdens de rit de normaal geldende gedragsregels hanteren. Zo niet, dan kan de chauffeur hen daarop aanspreken en zal het melden bij de pedagogisch medewerkers.
- Problemen bij het taxivervoer zal de pedagogisch medewerkers direct met de chauffeur bespreken.
- Er vindt 2 maal per jaar een evaluatie plaats tussen het taxibedrijf en 't Hummelhuis indien nodig vaker.

Afspraken scholen

- De scholen houden rekening met de taxi in die zin dat BSO-kinderen die dag geen corvee hebben, dus tijdig de school kunnen verlaten.
- Per school is er een contactpersoon bekend. Deze persoon begeleidt de kinderen tijdens het wachten op de taxi en neemt contact op met de Basiskids bij calamiteiten.
- Als de taxi na 10 minuten wachten niet gearriveerd is, neemt de contactpersoon contact op met de BSO locatie waar het kind verwacht wordt.
- De school heeft een voor de taxi en BSO bekende plaats waar de kinderen zich verzamelen en waar ze opgehaald worden door de chauffeur.
- Scholen krijgen bij wijzigingen de taxilijst gemaild waarop vermeld staat op welke dag en tijd welke kinderen gebruik maken van de BSO c.q. de taxi.
- Indien nodig zal er een evaluatie plaats vinden tussen de Basiskids en de N school

Afspraken met ouders

- Indien een ouder de eerste taxirit mee wil rijden, kan dit in overleg met de pedagogisch medewerkers.
- Bij vragen of problemen met de taxi, nemen ouders contact op met de pedagogisch medewerkers van de BSO. Ouders benaderen het taxibedrijf niet zelf.
- Van de ouders wordt verwacht dat zij, bij incidentele opvang, aan de leerkracht doorgeven dat hun kind naar de BSO gaat en door de taxi wordt opgehaald. Als de opvang structureel is, is de school al via t Hummelhuis op de hoogte van dag en tijd.

Taxivervoer afmelden

- Als uw kind geen gebruik maakt van het taxivervoer, bijvoorbeeld wegens ziekte, kunt u uw kind dezelfde dag 's morgens tot 10.00 uur afmelden bij de BSO en niet bij het taxibedrijf. De BSO zorgt ervoor dat de taxi afgemeld wordt.
- Wilt u uw kind voor een andere dag afmelden, dan kan dat gewoon bij de pedagogisch medewerkers.

Zij zijn dagelijks vanaf 11.30 uur bereikbaar.

14. Richtlijnen met betrekking tot protocollen en beleidsplannen

- Pedagogisch medewerkers werken volgens opgestelde protocollen en beleidsplannen.
- Na opstellen van een protocol heeft het personeel inzage en kan men op- of aanmerkingen geven.
- Daarna worden protocollen en beleidsplannen ter goedkeuring aan de oudercommissie gestuurd.
- Protocollen en beleidsplannen van Kinderopvang 't Hummelhuis zijn voor ouders desgewenst in te zien op kantoor.