



Kinderopvang
't Hummelhuis

Huisregels

KDV Locatie de Rhijnsberg

***Kinderopvang 't Hummelhuis
Rhijnsburglaan 7a
8181 XW Heerde
Tel (0578) 691918
E-mail info@hummelhuis.nl
Website www.hummelhuis.nl***

juni 2017

Inhoudsopgave

	Pagina
Adresgegevens	3
1. Algemene richtlijnen	3
2. Richtlijnen met betrekking tot brengen en ophalen	3
3. Richtlijnen met betrekking tot de bereikbaarheid van ouders	5
4. Richtlijnen met betrekking tot ziekte	5
5. Richtlijnen met betrekking tot de maaltijden	5
6. Richtlijnen met betrekking tot eigendommen van de kinderen	6
7. Richtlijnen met betrekking tot de garderobe en entree	7
8. Richtlijnen met betrekking tot de leefruimte	8
9. Richtlijnen met betrekking tot de slaapruijnte	9
10. Richtlijnen met betrekking tot de verschoonruimte en sanitair	9
11. Richtlijnen met betrekking tot de keuken	10
12. Richtlijnen met betrekking tot het buitenterrein	10
13. Richtlijnen met betrekking tot defecten en mankementen	11
14. Richtlijnen met betrekking tot protocollen en beleidsplannen	12

Adresgegevens

Kinderopvang 't Hummelhuis

Rhijnsberglaan 7a

8181 XW Heerde

info@hummelhuis.nl

Tel.nr. Algemeen/kantoor 0578-691918

Tel.nr. Rikki / Bobbi 0578-696574

Tel.nr. Dikkie Dik 0578-696576

Teammanager Margreet Nikkels 06-49417766

margreet@hummelhuis.nl

1. Algemene richtlijnen

- Kinderopvang 't Hummelhuis is geopend op maandag t/m vrijdag van 7.00 -18.00 uur.
- Kinderopvang 't Hummelhuis is het gehele jaar geopend met uitzondering van:
 - Nieuwjaarsdag
 - Hemelvaartsdag
 - Tweede Paasdag
 - Tweede Pinksterdag
 - Eerste Kerstdag
 - Tweede Kerstdag
 - Koningsdag (27 april)
 - Bevrijdingsdag 5 mei (indien nationale feestdag)
- Op 24 en 31 december zijn wij om 17.00 uur gesloten.
- Kinderen die aangemeld worden voor Kinderopvang 't Hummelhuis dienen WA verzekerd te zijn.
- Kinderopvang 't Hummelhuis is rookvrij!
- Buiten mag er gerookt worden, maar niet in het bijzijn of het zicht van kinderen.
- Parkeren van auto's dient te gebeuren in de daarvoor bestemde parkeervakken.
- Fietsen kunnen geplaatst worden in het daarvoor bestemde fietsenrek.
- Vieze schoenen vegen of uitdoen of gebruik maken van de blauwe "overschoentjes" (indien aanwezig).

2. Richtlijnen met betrekking tot brengen en ophalen

- Ten behoeve van de rust in de groepen verzoeken wij de ouders de volgende breng- en ophaaltijden te handhaven:
 - Tussen 07.00 uur en 09.00 uur brengen
 - Tussen 12.00 uur en 13.00 uur halen/brengen
 - Tussen 16.00 uur en 18.00 uur halen
 Later brengen/eerder ophalen is natuurlijk mogelijk, maar wij verzoeken ouders dit van te voren te melden bij de pedagogisch medewerkers i.v.m. het dagprogramma
- De toegangsdeur tot de ruimtes van 't Hummelhuis is alleen te openen met een code die bekend is bij personeel en ouders. Overige bezoekers kunnen aanbellen. Ouders wordt verzocht deze code niet aan derden door te geven.

- 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, nemen wij contact op met de op het intakeformulier vermelde persoon die het kind normaal gesproken komt ophalen. Wij geven het kind zonder toestemming niet mee!
- Ouders dienen bij het brengen en ophalen altijd even contact te hebben gehad met de pedagogisch medewerker voor een goede overdracht van thuis naar 't Hummelhuis en andersom.
- 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 op de betreffende groep.
- Pedagogisch medewerkers vullen op de daglijsten in of een kind gebracht of opgehaald is, zodat op ieder moment duidelijk is hoeveel kinderen aanwezig zijn.
- Ruilen is alleen toegestaan als deze dag binnen 1 maand voor of 1 maand na de te ruilen dag weer wordt opgenomen.
- Een incidentele ruiling van dagdeel (-delen) dienen de ouders schriftelijk aan te vragen. Dit kan door een mailtje te sturen of een formulier in te vullen op de groep. De formulieren voor het aanvragen van een ruiling liggen op de groepen, maar zijn ook te downloaden via onze website www.hummelhuis.nl
- Een incidentele ruiling van dagdeel (-delen) of afname van een extra dagdeel (-delen) in de maanden juli en augustus kunnen opgegeven worden gelijktijdig met de opgave van de zomervakantie. Tussen 01-07 en 31-08 kunnen geen ruilingen aangevraagd worden. Ruilingen voor deze periode dienen voor 01-07 aangevraagd te worden.
- Ruilen van een dagdeel (-delen) is alleen toegestaan als de groepsgrootte dat toelaat en er geen extra personeelslid moet komen/blijven.
- Een definitieve ruiling van dagdeel (-delen) moet schriftelijk aangevraagd worden bij Engelen Rakhorst. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen bij de pedagogisch medewerkers en ook te downloaden via onze website www.hummelhuis.nl
- Het incidenteel af nemen van een extra dagdeel (-dagdelen) dienen de ouders schriftelijk aan te vragen. Dit kan door een mailtje te sturen of een formulier in te vullen. De formulieren voor het aanvragen van een extra dagdeel (-delen) liggen op de groepen, maar zijn ook te downloaden via onze website www.hummelhuis.nl
- Een definitieve aanvraag van een extra dagdeel (-delen) moet schriftelijk aangevraagd worden bij Engelen Rakhorst. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen bij de pedagogisch medewerkers en ook te downloaden via onze website www.hummelhuis.nl
- Voor de opvang wordt een contract afgesloten voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn van 1 maand. Een contract kan opgezegd worden per de 1^e of per de 15^e van de maand.
- Het contract eindigt automatisch als het kind 4 jaar wordt. Ouders kunnen dan desgewenst een nieuw contract aanvragen voor opvang op onze buitenschoolse opvang.

3. Richtlijnen met betrekking tot de bereikbaarheid van ouders

- Om in geval van nood ouders direct te kunnen bellen, heeft iedere groep een kaartenbakje met daarin alle belangrijke 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 het kaartenbakje.
- Tijdens de intake wordt aan de ouders een e-mailadres gevraagd die wij kunnen gebruiken voor het versturen van de facturen, maar ook voor het versturen van nieuwsbrieven en overige informatie. Mocht dit e-mailadres wijzigen dan verzoeken wij de ouders z.s.m. dit te melden via info@hummelhuis.nl of via margreet@hummelhuis.nl

4. Richtlijnen met betrekking tot ziekte

- Wanneer een kind ziek is, kan het niet opgevangen worden op Kinderopvang 't Hummelhuis (zie hiervoor het ziektebeleid van Kinderopvang 't Hummelhuis; te downloaden via onze website www.hummelhuis.nl).
- Pedagogisch medewerkers houden zich aan het ziektebeleid van Kinderopvang 't Hummelhuis.
- Afmelden van kinderen (wegens ziekte of andere zaken) graag voor 09.00 uur 's ochtends op 1 van de volgende telefoonnummers:
0578-696574 Rikki / Bobbi
0578-696576 Dikkie Dik
- Een besmettelijke ziekte van het kind of van andere gezinsleden moet ook zo spoedig mogelijk gemeld worden.
- Pedagogisch medewerkers houden zich aan het protocol richtlijnen geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen van Kinderopvang 't Hummelhuis.
- Indien uw kind op de opvang medicatie nodig heeft dient u de medicijnen aan te leveren in originele verpakking en een ondertekende "overeenkomst gebruik geneesmiddelen" in te leveren.
- 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 uiteraard graag weten wie er komt).

5. Richtlijnen met betrekking tot de maaltijden

- Eten en drinken wordt door 't Hummelhuis verzorgd (m.u.v. flesvoeding, warme maaltijd, en dieetvoeding).
- Indien ouders dit wensen, kan aan de kinderen hier een warme maaltijd gegeven worden. Dit gebeurt voor 17.00 uur; ouders dienen dit zelf mee te brengen van huis.

- Kinderen horen in principe thuis al hun ontbijt (of lunch, indien ze de middag komen) te hebben gehad voordat ze gebracht worden.
- Pedagogisch medewerkers vragen kinderen voor het eten of ze nog moeten plassen.
- Kinderen wassen hun handen voor het eten en (op verzoek van de ouders) nemen we een moment stilte in acht.
- Bij het wassen van handen en monden van de kinderen met een washandje wordt voor ieder kind gebruik gemaakt van een eigen washandje. Washandjes worden na gebruik direct gedeponneerd in de daarvoor bestemde wasmand.
- Voor ieder kind wordt een eigen spuugdoekje of slab gebruikt. Na gebruik wordt deze direct in de daarvoor bestemde wasmand gedeponneerd.
- Kinderen mogen zelf kiezen wat ze op hun boterham willen, in principe bieden we alleen gezond/verantwoord beleg aan. Kinderopvang 't Hummelhuis werkt met een voedingsbeleid.
- Kinderen krijgen allemaal een eigen drinkbeker/fles, bord en bestek. Na gebruik worden deze direct gereinigd.
- Kinderen zitten tijdens het eten aan tafel (of in de wipstoel). Er wordt niet rondgelopen met eten in de mond of in de hand.
- Kinderen worden gestimuleerd om hun beker melk/yoghi/thee 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 leeg voordat ze een tweede boterham krijgen).
- Kinderen blijven aan tafel zitten tot alle kinderen klaar zijn met eten/drinken.
- Kinderen worden niet in romper of slaapzak aan tafel gezet om te eten. Pas na het eten wordt het kind eventueel verschoond en uitgekled.
- 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.

6. Richtlijnen met betrekking tot eigendommen van de kinderen

- Ieder kind heeft op het dagverblijf een eigen (of gedeeld met nog een ander kind) mandje voor zijn/haar spullen (staat in de verschoonruimte).
- Ouders worden verzocht de volgende zaken zelf mee te nemen van huis:
 - Schone kleren (denk hierbij wel aan de wisselende weersomstandigheden, en of de maat van de kleren nog klopt!)
 - Voor baby's: fles- of borstvoeding en eventueel een warme hap. Ouders dienen dit in de keuken neer te zetten (voorzien van naam!!!)
 - Dieetvoeding als dat nodig is en niet in ons dagelijkse boodschappenpakket zit.
 - Eventueel pantoffeltjes.
- Kinderen mogen geen touwtjes aan jassen en truien hebben. Capuchontouwtjes moeten vast zitten of verwijderd zijn. Kinderen kunnen aan deze touwtjes blijven hangen, met alle risico's van dien.
- Kinderen tot 2 jaar krijgen een schriftje waarin pedagogisch medewerkers de avonturen, bijzonderheden en ontwikkeling van het kind op 't Hummelhuis beschrijven. Er wordt in principe 1 keer per week in geschreven. Het wordt zeer op prijs gesteld als ouders zelf ook een stukje schrijven over de belevenissen van het kind thuis. Schriftjes dienen door de ouders zelf op de groep neergelegd te worden.

- Voor kinderen vanaf 2 jaar wordt een portfoliomap gemaakt. Deze map wordt bijgehouden door een van de pedagogisch medewerkers. In deze map worden alle verrichtingen van het kind m.b.t. de piramidethema's beschreven. Ouders mogen deze map altijd inkijken, maar niet mee naar huis nemen (pas als een kind 4 jaar wordt en/of afscheid neemt mag de map mee naar huis)
- Pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat schriftjes, knuffels, spenen etc. weer terugkomen in de tas of anders in het mandje van het kind.
- Pedagogisch medewerkers controleren regelmatig de spenen op scheurtjes (meegeven aan de ouders indien scheurtjes aanwezig zijn, niet meer geven aan de kinderen!).
- Vanaf de peuterleeftijd geldt dat kinderen hun speen alleen maar krijgen als ze naar bed gaan. Een knuffel mogen ze wel bij zich houden als ze daar behoefte aan hebben. Vaak biedt dit de kleintjes toch een stukje houvast.
- Rondslingerende spenen worden direct opgeruimd.
- 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.
- Kinderen van 0-2 jaar mogen geen elastiekjes en knipjes in hebben. Worden zij hiermee wel gebracht, dan doen de pedagogisch medewerkers ze uit en leggen ze in het mandje of het tasje van het kind. Bij kinderen van 2-4 jaar wordt gekeken naar het kind zelf. Laat deze de elastiekjes en knipjes gewoon zitten, dan mogen ze wel in blijven. Trekt het kind de elastiekjes of knipjes zelf uit het haar of vallen ze steeds uit, dan worden deze ook verwijderd door de pedagogisch medewerkers.

7. Richtlijnen met betrekking tot de garderobe en entree

- 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 opgehangen aan de kapstok bij de eigen groep.
- Schoenen van de kinderen worden geplaatst onder de kapstok bij de eigen groep.
- Maxi cosi's worden geplaatst in de daarvoor bestemde ruimte.
- Buggy's worden geplaatst in de daarvoor bestemde ruimte.
- Pedagogisch medewerkers hangen hun jassen op de daarvoor bestemde plek.
- Tassen van de pedagogisch medewerkers worden opgeborgen in de daarvoor bestemde kluisjes of in de keukenkastjes met veiligheidsslot.
- Kinderen verblijven niet zonder toezicht in de entree.
- Deuren van de groepen naar de entree dient altijd gesloten te zijn.
- Natte plekken in de entree dienen direct door de pedagogisch medewerkers droogemaakt te worden.
- Deur naar wasruimte, berging en kantoor dienen gesloten te zijn als er niemand aanwezig is.
- Het hekje naar de "kopierruimte/opbergruimte" dient altijd gesloten te zijn.
- De deur naar de bergruimte dient altijd gesloten te zijn.
- Deuren naar beide kantoren dienen altijd gesloten te zijn.

8. Richtlijnen met betrekking tot de leefruimte

- Pedagogisch medewerkers leren kinderen respect te hebben voor de omgeving. Dit betekent:
 - Niet rennen in lokalen en gangen
 - Niet klimmen op stoelen, tafels of kasten
 - Niet gooien met speelgoed
 - Speelgoed opruimen voordat er met iets anders gespeeld wordt (voor zover mogelijk)
 - Niet aan de stopcontacten zitten
- Kinderen blijven in het lokaal waar ze horen, behalve gedurende de zogenaamde “open-deuren-momenten” of als kinderen (onder toezicht) in de hal mogen spelen.
- In de groepsruimte is altijd een pedagogisch medewerker aanwezig, om toezicht te houden op de groep.
- Deuren en hekjes van de groepen naar de verschoonruimte en/of keuken dienen altijd gesloten te zijn.
- Deur van de groepen naar de hal dient gesloten te zijn!
- Deuren die open mogen blijven staan zijn voorzien van een deurklem.
- De ruimte wordt zodanig ingericht dat druk en rustig spel elkaar niet hinderen.
- Pedagogisch medewerkers creëren voldoende loopruimte voor de kinderen.
- Pedagogisch medewerkers houden zich zoveel mogelijk aan het dagelijkse ritme (verschoontijden, eet- en slaaptijden).
- Er worden geen (wip)stoelen met kinderen erin opgetild.
- Kinderen die nog niet zelfstandig op de bank (bij hoge tafel) kunnen klimmen, worden hierbij door de pedagogisch medewerker geholpen.
- Kinderen die in de kinderstoel zitten zijn altijd voorzien van een tuigje.
- Voor de kleinere baby's wordt gebruik gemaakt van een stoelverkleiner.
- Er zit altijd een pedagogisch medewerker bij de kinderen aan tafel.
- Zodra een pedagogisch medewerker wegloopt bij de kinderen aan tafel, worden de aanwezige kinderstoelen naar achteren geschoven, zodat kinderen niet meer bij de tafel kunnen komen.
- Er wordt geen thee of koffie op de tafels gezet zonder toezicht.
- Pedagogisch medewerkers drinken geen warme dranken als zij een kind op schoot hebben.
- Er mag geen wipstoel op tafel geplaatst worden als er een kind in zit.
- Kinderen die kunnen staan worden niet meer in de hoge box gezet.
- Pedagogisch medewerkers dragen zorg voor een schoon en opgeruimd lokaal en voor schoon materiaal.
- Speelgoed waar niet meer mee gespeeld wordt, wordt direct opgeruimd (door pedagogisch medewerker of samen met de kinderen)
- Kapot speelgoed wordt direct van de groep afgehaald (of weggegooid of ter reparatie op kantoor gelegd).
- Kraaltjes of ander klein speelgoed dat gevaar kan opleveren ligt achter gesloten deuren.
- 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.
- Wanneer er gedweild wordt en de vloer nog nat is spelen de kinderen aan tafel of in een hoekje, maar er wordt zo min mogelijk in het lokaal rondgelopen. De baby's/kleinere kinderen kunnen in de (grond)box of wipstoeltjes.

- Elektrische apparaten staan buiten bereik van kinderen.
- Vuilniszakken worden aan het eind van iedere dag in de container gegooid.

9. Richtlijnen met betrekking tot de slaapruijnte

- Er is altijd toezicht van een pedagogisch medewerker als de kinderen naar bed gebracht worden.
- Er gaat geen speelgoed (m.u.v. knuffel), strikjes, knipjes, kettinkjes etc. mee in bed.
- Hekjes van de bedden worden altijd gesloten (beide schuifjes dicht).
- Pedagogisch medewerkers houden indien nodig toezicht in de slaapkamer tot de kinderen slapen.
- Pedagogisch medewerkers controleren regelmatig de kinderen in de slaapkamer via het raampje (indien aanwezig) in de slaapkamerdeur.
- Slapende kinderen tot 1 jaar worden om de 10 minuten gecontroleerd door de pedagogisch medewerkers.
- Kinderen zijn zo veel mogelijk stil in de slaapkamer om andere kinderen niet wakker te maken.
- Kinderen die wakker zijn worden direct uit bed gehaald.
- Kinderen mogen niet zelf uit bed komen.
- Kinderen worden niet aan de handen uit bed getild.
- Pedagogisch medewerkers maken bij het openen van deuren gebruik van de raampjes om te kijken of er geen kinderen achter de deur zitten. De deuren worden altijd voorzichtig geopend.
- De onderlaketjes van de bedden worden dagelijks verschoond. Het overige beddengoed wordt minimaal 1 keer per week verschoond, daarbij opmerkend dat een kind zoveel mogelijk een vast bedje heeft.
- Zichtbaar vuil beddengoed wordt direct verschoond. Daarnaast wordt een bed ook direct verschoond als een kind erg verkouden is, ontstoken ogen heeft of een loopoor.
- Voor de baby's worden de bedjes kort opgemaakt.
- Kinderen slapen in principe in een slaapzak (tenzij ouders anders aangeven).
- Voor de kinderen van 0-2 jaar wordt gebruik gemaakt van een laken en dekentje.
- Kinderen slapen zo min mogelijk in de kinderwagen.
- Bij het opmaken van de bedden wordt rekening gehouden met de temperatuur in de slaapkamer.
- Kinderen worden niet te warm aangekleed in bed gelegd.
- De pedagogisch medewerkers houden zich aan het protocol veilig slapen en preventie wiegendood.

10. Richtlijnen met betrekking tot de verschoonruimte en sanitair

- Pedagogisch medewerkers maken bij het verschonon altijd gebruik van een aankleedkussen.
- Na elke verschonon wordt het aankleedkussen schoongemaakt.
- Op de commode liggen geen losse voorwerpen die een gevaar op kunnen leveren voor de kinderen.

- Afvalbakjes op de commode en in de toiletten worden minimaal 1 x per dag geleegd.
- Pedagogisch medewerkers gebruiken het trapje bij de commode.
- Pedagogisch medewerkers helpen het kind het trapje bij de commode op en af.
- Wanneer er geen gebruik gemaakt wordt van het trapje is deze ingeschoven.
- Kinderen mogen niet alleen op het trapje van de commode komen.
- Pedagogisch medewerkers controleren, voordat zij de commode in hoogte verstellen, of er geen kinderen onder zitten
- Pedagogisch medewerkers blijven altijd bij een kind staan als deze op de commode zit of ligt (houd altijd contact, bijvoorbeeld een hand op de buik).
- Poepluiers en plasluiers worden direct opgeruimd in de daarvoor bestemde “nappy wrapper”.
- Ieder kind krijgt 's ochtends een schone luier. Ook als het kind maar een halve dag komt en het kind op het verschoonmoment nog droog is.
- Pedagogisch medewerkers wassen na iedere verschooning hun handen.
- Kinderen geven bij de pedagogisch medewerker aan als ze naar het toilet moeten.
- Kinderen onder de 3 jaar gaan alleen onder begeleiding naar het toilet.
- Vanaf 3 jaar mogen kinderen, indien zij dit zelfstandig kunnen, alleen naar het toilet.
- Pedagogisch medewerkers controleren of kinderen hun handen na toiletbezoek hebben gewassen (zo nodig kan het kind alsnog de handen wassen op de groep).
- De peutertoiletjes worden tussen de middag en aan het eind van de middag schoongemaakt door een van de pedagogisch medewerkers.

11. Richtlijnen met betrekking tot de keuken

- De keuken is verboden terrein voor kinderen.
- 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.
- Natte plekken in de keuken worden door de pedagogisch medewerkers direct droog gemaakt.
- Schoonmaakmiddelen staan hoog en buiten bereik van kinderen.
- Pedagogisch medewerkers wassen hun handen voordat ze etenswaren aanraken.
- Afval wordt direct in de daarvoor bestemde afvalbak gedeponneerd.
- Opstapmogelijkheden voor de kinderen worden, indien aanwezig, direct weggehaald.
- Eventuele aanwezige tassen van pedagogisch medewerkers liggen opgeborgen in een keukenkastje met veiligheidsslot.

12. Richtlijnen met betrekking tot het buitenterrein

- Bij sneeuw/ijzel wordt de entree buiten geveegd en er wordt zout gestrooid; dit gebeurt door de eerste pedagogisch medewerker die aanwezig is.
- Pedagogisch medewerkers controleren voor het buiten spelen of het hek op slot is.
- Kinderen mogen niet zonder begeleiding buiten spelen. Er is altijd een pedagogisch medewerker buiten aanwezig om toezicht te houden op de kinderen.

- Pedagogisch medewerkers houden zodanig toezicht op de kinderen dat:
 - zij niet op de omheining klimmen
 - zij niet gooien met speelgoed of zand
 - zij de aanwezige speeltoestellen op de juiste manier gebruiken
- Pedagogisch medewerkers zijn buiten “actief” aanwezig en helpen de kinderen waar nodig op de aanwezige speeltoestellen.
- Pedagogisch medewerkers verwijderen opstapmogelijkheden bij de omheining direct.
- Overtollig los speelgoed wordt opgeruimd.
- Kinderen gaan alleen onder begeleiding naar binnen voor toiletbezoek.
Bij de oudste peuters is het afhankelijk van het kind en de situatie.
Als het mogelijk is let een van de pedagogisch medewerkers van de andere groepen (als ze buiten spelen) op de kinderen.
- Na het buiten spelen trekken de kinderen de schoenen uit.
- Na het buiten spelen wassen de kinderen hun handen.
- De losse speeltoestellen, indien aanwezig, worden geplaatst op een zachte ondergrond.
- Kapot buitenspeelgoed wordt direct verwijderd (of weggegooid of ter reparatie in kantoor gezet).
- Bij zonnig en warm zomerweer worden kinderen voor het buitenspelen ingesmeerd met antizonnebrandcrème. (zie hiervoor ook het UV-beleid van Kinderopvang 't Hummelhuis)
- Bij zonnige dagen worden ouders verzocht hun eigen kind(eren) al ingesmeerd te hebben voordat zij naar 't Hummelhuis gebracht worden.
- Wanneer er in de zomerperiode op warme dagen buiten gespeeld wordt met water en waterspeelgoed, dienen de pedagogisch medewerkers hierbij extra toezicht te houden.
- Buitenspeelgoed gaat na het buiten spelen (eind van de dag) weer naar binnen.
- Aan het eind van de middag wordt de aanwezige zandbak voorzien van een net.
- De buitenruimte wordt dagelijks aangeveegd door de pedagogisch medewerkers (zand terug in de zandbak).
- Het buitenterrein (ook de nabije omgeving) 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 defecten en mankementen

- Gevonden losse onderdelen, zoals schroeven, worden verzameld in een bakje op kantoor. Op deze manier raakt er niets kwijt en kunnen defecten eenvoudiger gerepareerd worden.
- De volgende defecten/mankementen dienen doorgegeven te worden aan Harry Rakhorst:
 - Defecten aan vingersafes
 - Oneffenheden aan de vloer
 - Defecten aan de omheining van de buitenruimtes
 - Oneffenheden aan het buitenterrein of in de nabije omgeving van 't Hummelhuis
 - Aanwezigheid van scherpe randen, hoeken of punten aan meubilair

- Splintervorming aan meubilair
- Aanwezigheid van scherpe randen, hoeken of punten aan speeltoestellen
- Defecten aan speeltoestellen
- Defecten aan en/of het ontbreken van stopcontactbeveiligers

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 die direct te maken hebben met de opvang van de kinderen, ter goedkeuring aan de oudercommissie voorgelegd.
- Protocollen en beleidsplannen van Kinderopvang 't Hummelhuis zijn voor ouders desgewenst in te zien op kantoor.