



Beleidsplan veiligheid en gezondheid Sheppard's House

Inhoudsopgave

Hoofdstuk

Pagina

1	Inleiding/ Algemene informatie	3
2	Missie en visie	4
3	Omgang met grote risico's	5
4	Omgang met kleine risico's	13
5	Thema's uitgelicht	15
5.1	Grensoverschrijdend gedrag	15
5.3	Vierogenprincipe	16
5.4	Achterwachtregeling	16
6	EHBO regeling	17
7	Beleidscyclus	18
7.1	Plan van aanpak	18
8	Communicatie en afstemming intern en extern	19
9	Ondersteuning en melding van klachten	20
10	Bijlage 1	21
	Bijlage 2 tot 20	24

1

Inleiding/ Algemene informatie

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van Sheppard's House. Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op de BSO werken. Met als doel de kinderen, pedagogisch medewerker en vrijwilligers een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving te bieden. We leren de kinderen omgaan met kleine risico's en ze worden beschermd tegen grote risico's waar ernstige gevolgen uit kunnen voortvloeien.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor dit beleidsplan Veiligheid en Gezondheid. Naar aanleiding van ervaringen, veranderingen in wet- en regelgeving en overleg met de pedagogisch medewerker zal dit beleidsplan jaarlijks bijgesteld worden. Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als de medewerker zich betrokken voelt en het beleid uitdraagt. Daarom zal er tijdens de vergaderingen regelmatig het thema veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Zo blijven we scherp op onze werkwijzen en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

2

Missie en visie

Bij Sheppard's House BSO staat Jezus centraal. God is de basis van wat de mens nodig heeft. In de bijbel staat heb je naaste lief als je zelf. Dat betekent dat een mens iedereen moet behandelen zoals hij/zij zelf behandeld wilt worden. De bijbel zegt steel niet, lieg niet, wees niet jaloers enz. Door je hieraan te houden wordt je karakter in een positieve zin opgebouwd.

Op de BSO kunnen kinderen leren dat zij bijzonder zijn in de ogen van God en dat Hij ontzettend veel van ze houdt. Wij leven in een wereld waar veel kinderen onzeker zijn. Wij willen ze leren dat God zegt dat ze slim, unique, kostbaar en al het positieve zijn.

In Sheppard's House vinden wij het ook belangrijk dat kinderen op een leuke, veilige manier en in een huiselijke omgeving hun vrije tijd kunnen doorbrengen. Tijd waarin kinderen vrij kunnen spelen, maar ook keuze activiteiten kunnen doen. Kinderen kunnen hun talenten ontdekken en ontwikkelen.

Doel veiligheid en gezondheidsplan.

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren van Veiligheid en Gezondheid waar de medewerker zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen dit beleid zijn;

- 1) Bewustzijn van mogelijke risico's binnen de BSO
- 2) Het voeren van een goed beleid op grote risico's
- 3) In gesprek met elkaar blijven hierover en met externe betrokkenen.

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

3

Omgang met grote risico's

Risico's met grote gevolgen voor veiligheid en/of gezondheid van de kinderen worden bij Sheppard's House gezien als grote risico. Voor alle grote risico's zijn er werkafspraken gemaakt met de pedagogisch medewerker en indien nodig zijn er maatregelen genomen in het pand, bijvoorbeeld kind veilige stopcontacten.

Fysieke veiligheid

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

- Vallen van hoogte. Genomen maatregelen zijn dat kinderen alleen op toestellen mogen klimmen waar ze zelf van af kunnen.
- Verstikking. Genomen maatregelen zijn eventueel attent zijn op touwtjes in capuchons en erop letten dat kinderen geen kleine onderdelen in hun mond zetten.
- Vergiftiging. Genomen maatregelen zijn schoonmaakmiddelen in een berging die op slot kan.
- Vermissing. Genomen maatregelen. De kinderen op één plek laten wachten bij het ophalen van school en de kinderen tellen voor vertrek. Verder ook duidelijke afspraken over toezicht bij het buitenspelen en hoe te handelen bij uitstapjes. De afspraken staan in de protocol buitenspelen. Incidenten en daaropvolgende acties worden besproken.
- Verdrinking. Genomen maatregelen zijn kinderen nooit zonder toezicht in badjes/zwembaden, bij uitstapjes met grotere groepen naar een plek met water altijd voldoende toezicht.
- Ongeval bij het vervoeren van kinderen. Iedereen die kinderen vervoert heeft een rijbewijs en kinderen zitten in een kinderzitje.
- Weglopen van kinderen. Genomen maatregelen zijn dat een extra slot aan de binnenkant van de voordeur is geplaatst. Het slot is hooggeplaatst waardoor de kinderen de deur niet van binnenuit kunnen openen. De deur wordt aan de binnenkant doormiddel van een draaiknop en extra slot gesloten. Hierdoor kunnen buitenstaanders niet in het gebouw.

De handelwijze indien deze risico's zich verwezenlijken:

- Vallen van hoogte

Indien een kind ondanks de genomen maatregelen zich bezeert is het van belang dat het kind wordt beoordeeld door de pedagogisch medewerker om te kijken welke stappen genomen dienen te worden: De pedagogisch medewerker kan het kind zelf behandelen (bij kleine ongelukken), de huisarts contacten voor advies (bij twijfel), bezoeken van huisarts bij iets grotere ongelukken en bij hele grote ongelukken kind overbrengen naar eerste hulp of direct 112 bellen.

- Verstikking

Indien een kind zich verslikt moedig het kind aan effectief te hoesten. Indien het kind niet kan hoesten en stikt, bel direct 112. In die tussentijd kan de pedagogisch medewerker slagen op rug geven. Indien dit niet effectief is, voer dan de Heimlich greep voor kinderen uit.

- Vergiftiging

Bel direct 112.

- Vermissing

Volg direct protocol vermissing op.

- Verdrinking

Indien een kind ondanks alle voorzorgsmaatregelen verdrinkt, start direct reanimatie en laat een vrijwilliger 112 bellen.

Stappenplan: controleer ademhaling , indien deze er niet is onderneem de volgende stappen

1. maak luchtweg vrij door hoofd iets naar achter te kantelen, kijk voel en luister nogmaals
2. beadem 5 keer mond op mond/neus
3. controleer naar tekenen van leven
- 4.ontbreken deze start met hartmassage met de hand- techniek
5. frequentie 15 keer hartmassage , twee keer beademen.

- Ongeval bij kinderen vervoeren,

1. Op gevaar letten, tref eerst veiligheidsmaatregelen voor de medewerker, de overige kinderen en voor het slachtoffer. Laat bij voorkeur het kind liggen, maar als het noodzakelijk is, leg het slachtoffer op een veilige plaats.
2. Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat het slachtoffer mankeert. Probeer erachter te komen wat er is gebeurd door het kind aan te spreken of de omstanders te vragen. Als u alleen bent, roept u om hulp zodat iemand u kan assisteren.
3. Het slachtoffer geruststellen. Ieder kind heeft iemand nodig die hem opvangt en geruststelt. Hij is vaak geschrokken en voelt zich angstig. Blijf in de directe nabijheid van het kind, wees rustig en zorgzaam.
4. Zorgen voor deskundige hulp. Blijf bij voorkeur zelf bij het slachtoffer en laat iemand anders zo snel mogelijk deskundige hulp waarschuwen. Dat kan de ambulancedienst zijn via 112 of de eigen (huis)arts. Als u deskundige hulp waarschuwt via het centrale alarmnummer 112, krijgt u eerst contact met een meldkamer waar u duidelijk om een ambulance moet vragen.

Het volgende moet doorgegeven worden:

- ? Uw naam
- ? Plaats waarheen de hulp moet komen
- ? Beschrijf het ongeval; wat is er gebeurd?
- ? Meld dat het om een kind/kinderen gaat, vermeld de leeftijd erbij
- ? Beschrijf de toestand van het kind. Meld wanneer het kind beademd of gereanimeerd wordt. Laat de melder daarna naar u terugkomen om u te informeren. Laat het gewonde kind nooit alleen!

Ga in principe niet met een kind dat iets ernstigs heeft, alleen op weg. U kunt zich dan namelijk niet concentreren op het verkeer. De toestand van het kind kan ook verslechteren tijdens de rit, waardoor de hulpverlening wordt bemoeilijkt.

5. Registreer het ongeval. Vul een ongevallenregistratieformulier in.

- Weglopen kind

Indien een kind wegloopt wordt de protocol vermissing gevolgd.

Overzicht documenten/protocollen die bij fysieke veiligheid horen.

Er is een aantal documenten die onder de risico-inventarisatie fysieke veiligheid vallen. Alle documenten zijn op de groep in mappen te vinden en ook op de laptop in mappen.

Document	Verantwoordelijk
Protocol hitte	Directie /pedagogisch medewerker
Protocol veilige groepsruimte	Directie/ pedagogisch medewerker
Ongevallen registraties	Directie/ pedagogisch medewerker
Protocol bij brand	Directie/ pedagogisch medewerker
Protocol buiten spelen	Directie/ pedagogisch medewerker
Protocol ongeval medewerker of kind	Directie/ pedagogisch medewerker

Toestemmingsformulier vervoer	Directie/ pedagogisch medewerker
Protocol vermissing	Directie/ pedagogisch medewerker
Zelfstandigheidscontract	Directie/ pedagogisch medewerker

Sociale- emotionele veiligheid

Een belangrijke factor om een kind zich veilig te laten voelen is een vertrouwd gezicht. Op de BSO zal er per dag 1 vaste medewerker op de groep staan. In totaal zijn er 2 medewerkers. We proberen een sfeer te scheppen waarbinnen kinderen zich veilig kunnen voelen. Bij de inrichting en de aankleding van de ruimte maken we het huiselijk en gezellig d.m.v. zithoeken en aparte speelhoeken. Naast aandacht voor de hele groep, krijgen de kinderen ook individuele aandacht. Samen een boekje lezen op de bank, gezellig muziek luisteren, even kletsen over wat het kind bezighoudt, een aai over de bol, zijn allemaal dingen die de sfeer mede bepalen. Wat het ene kind leuk vindt, hoeft het andere niet leuk te vinden. Wij observeren de kinderen goed en praten met de ouders over het kind, zodat we weten hoe we het de kinderen zoveel mogelijk naar hun zin kunnen maken. We doen ons best om de kinderen zich zo veilig mogelijk te laten voelen. Desondanks kunnen er risico voor de sociale veiligheid zijn.

De volgende risico's hebben wij als grote risico's voor sociale veiligheid gedefinieerd:
Grensoverschrijdend gedrag, pesten en kindermishandeling.

- Grensoverschrijdend gedrag. Genomen maatregel is dat er een protocol grensoverschrijdend gedrag gehanteerd wordt. De pedagogisch medewerker en de vrijwilliger die op de BSO zullen werken hebben een geldige VOG. Er is een camera op de groep aanwezig die op elk gewenst moment bekeken kan worden. De leidinggevende zal dagelijks 2 keer meekijken op de camera.

- Pesten. Ook pesten is een vorm van grensoverschrijdend gedrag. Helaas komt pesten nog vaak voor. Wij willen voor elk kind een veilige basis zijn, een plek waar zij graag naartoe komen en waar voor iedereen de sfeer prettig is. Om deze reden is er binnen dit beleid beschreven hoe wij pesten kunnen voorkomen. Genomen maatregelen om pesten te voorkomen zijn:

- o Kinderen veel te laten bewegen waardoor ze een uitlaatklep hebben voor agressie.
- o Meegeven van waarden en normen.
- o Kinderen verantwoordelijkheid geven.
- o In gesprek gaan met kinderen over pesten. Buitensluiten doen wij niet.
- o Pedagogisch medewerkers geven zelf positief leiding.

Indien een kind ondanks de maatregelen om pesten te voorkomen andere kinderen pest, zal het protocol pesten gevolgd worden.

- Kindermishandeling. Genomen maatregelen zijn dat er een Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is. Wanneer een pedagogisch medewerker zich zorgen maakt worden de 5 stappen van de Meldcode opgevolgd. Deze zijn:

- 1 Signalen in kaart brengen
- 2 overleg met collega's , leidinggevende of veilig thuis
- 3 gesprek met ouders
- 4 wegen van geweld
- 5 beslissen over melden of hulpverleners

De medewerker kent de meldcode en zal ernaar handelen. Jaarlijks volgt de pedagogisch medewerker een cursus meldcode en kindermishandeling.

Overzicht documenten emotionele veiligheid horen.

Er is een aantal documenten die onder de risico-inventarisatie sociaal-emotionele veiligheid vallen. Alle documenten zijn de groep in mappen te vinden en ook op de laptop in mappen.

Document	Verantwoordelijk
Protocol Grensoverschrijdend gedrag	Directie /pedagogisch medewerker
Protocol pesten	Directie/ pedagogisch medewerker
Meldcode	Directie/ pedagogisch medewerker

Gezondheid

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:
 -Omgang met ziekte kiemen. Genomen maatregelen zijn: er wordt gewerkt volgens de werkinstructies. Zie bijlage voor werkinstructies. Medewerkers zorgen voor een goede handhygiëne, bv handen wassen vóór de bereiding van voeding. De kinderen worden aangeleerd om in de elleboogholte te hoesten en te niesen. Indien een kind ondanks de genomen maatregelen ziek wordt volg het beleid omtrent zieke kinderen, de corona protocol en raadpleeg waar nodig een arts.

-Medicatie

Sommige kinderen hebben op de kinderopvang soms medische zorg nodig. Denk hierbij aan medicijnen die overdag gebruikt moeten worden zoals een 'pufje' tegen astma, antibiotica of andere medicatie. Genomen maatregelen zijn dat de ouders schriftelijk toestemming geven middels een 'overeenkomst gebruik geneesmiddelen'. De medewerker leest vóór het verstrekken van de medicijn de bijsluiter. De medewerker geeft dan aan de ouders door dat de medicatie is verstrekt.

Regels met betrekking tot het medicijn:

- Er worden alleen medicijnen in de originele verpakking met bijsluiter verstrekt, die op naam van het kind uitgeschreven zijn
- Er worden alleen medicamenten verstrekt die al eerder thuis verstrekt zijn
- Medicijnen worden in de originele verpakking met houdbaarheidsdatum bewaard
- De houdbaarheidsdatum van het medicijn wordt voor toediening gecontroleerd
- Medicijnen worden volgens voorschrift bewaard

-Wondverzorging.

Bij een wond kan er bloed vrijkomen. In bloed kunnen virussen en ziektes aanwezig zijn, die bij aanraking overdraagbaar zijn. Om deze reden is het noodzakelijk hygiënisch te werk te gaan met bloed. Genomen maatregelen zijn dat de medewerker wegwerp handschoenen aandoet bij het aanraken of opruimen van bloed. Deze worden direct na gebruik weggegooid. Was textiel met bloed op 60°C. Indien er bloed gemorst is, dep het bloed weg met papier. Gebruik daarna schoon water en allesreiniger om het verder schoon te maken. Droog daarna het oppervlak en desinfecteer met desinfecterend middel. Laat drogen aan de lucht.

-Voedsel en drinken bereiden

Bij BSO Sheppard's House worden zowel brood als warme maaltijden genuttigd. De warme maaltijd wordt op de locatie klaargemaakt door de pedagogisch medewerker of een vrijwilliger. Voor het veilig verstrekken van voedsel wordt gebruik gemaakt van de 'hygiëncode voor kleine instellingen'. Dit document is te allen tijde het uitgangspunt bij het bereiden en hanteren van voeding. In dit beleidsplan zijn de meest belangrijke maatregelen opgesomd, om een overzicht te geven van de belangrijkste afspraken rond het bereiden van voeding. Dit document zal met de pedagogisch medewerker en de vrijwilliger doorgenomen worden, zodat zij deze stappen gebruiken bij het bereiden van voeding.

Inkoop en ontvangst van producten

De pedagogisch medewerker let bij het kopen van goederen op de houdbaarheidsdatum en of de verpakking niet kapot is. De producten worden bij aankomst op de locatie direct opgeruimd.

Bewaren van voedsel

- Geschild of gesneden wordt afgedekt.

- De groentes worden vers of ingevroren gekocht. Verse groentes worden dezelfde week gebruikt. Ingevroren groente wordt niet langer dan 3 maanden bewaard.
- De verse groentes worden in de koeling gedaan en de ingevroren groentes worden in de vriezer gedaan.
- Aardappels, pasta's en rijst worden in een gesloten zak of bak bewaard.
- Gekoelde producten worden onder 7°C bewaard.
- Verbruik datum wordt na het openen, de bereiding of het ontdooien van producten genoteerd.
- Gekoelde producten die langer dan dertig minuten buiten de koelkast zijn geweest, worden weggegooid.
- Etensresten worden afgesloten bewaard en kruimels worden opgeruimd.

Leg een thermometer bovenin de koelkast.

De temperatuur van de koelkast moet lager dan 7°C zijn, bij voorkeur 4°C. De temperatuur van de vriezer moet lager dan -18°C zijn. Houd de registratie van de koeling (koelkast) dagelijks bij.

- Houd levensmiddelen en schoonmaakmiddelen van elkaar gescheiden.
- Let op een goede scheiding tussen rauwe en bereide producten: rauwe producten onderin de koelkast en bereide producten bovenin de koelkast.
- Maak koelkasten 1x per 2 weken schoon. Ontdooi de vriezer 1x per 3 maanden en maak hem schoon.

Ontdooien

- Ontdooi diepvriesproducten altijd in de koelkast. Dit duurt wat langer maar door deze werkwijze bereikt de buitenzijde nooit een hogere temperatuur dan 7°C.
- Gebruik voor snel ontdooien een magnetronoven.
- Vries ontdooide producten niet meer in. Deze producten bevatten meestal veel micro-organismen. De altijd in het diepgevroren product aanwezige micro-organismen groeien zeer snel in ontdooide producten.
- Bewaar ontdooide producten in een koelkast bij een temperatuur van 7°C of lager en bewaar de producten als ze uit de vriezer komen nooit langer dan 48 uur (2 dagen).

Bereiden van voedsel

- Was de handen voor het aanraken van het voedsel.
- Haal de producten zo kort mogelijk van tevoren uit de koeling.
- Zorg voor schoon keukenmateriaal en bereid het voedsel in een schone omgeving.
- Controleer de houdbaarheidsdatum voor gebruik. Schrijf bij het openen de datum op het product.
- Gebruik voor het pakken van kaas of vlees een schone vork, die alleen daarvoor gebruikt wordt. Gebruik voor zoet beleg schoon bestek.
- Groenten moeten goed worden gewassen. Dit is nodig om vuil als zand, stof, luis en ander ongedierte te verwijderen.
- Was fruit voor het schillen en snijden goed, ook al wordt het fruit geschild gegeten.
- Een wondje op de handen dient afgedekt te worden met een pleister.
- Nagels dienen daarnaast schoon en kort te zijn.
- De pedagogisch medewerkers dragen schone kleding en bij voorkeur zo weinig mogelijk handsieraden.
- Lange haren worden opgestoken

Verhitten Zorg bij de verhitting van voedingsmiddelen dat een kerntemperatuur wordt bereikt van minimaal 75°C. Pas dan bestaat de zekerheid dat alle (ziekteverwekkende) micro-organismen zijn gedood. Controleer de temperatuur van de bereide voeding door middel van een voedingstemperatuurmeter, voordat je het aan de kinderen geeft. Voeding van de kinderen dient niet warmer te zijn dan 35 °C bij het opeten.

Opwarmen in magnetron

- Verdeel de gerechten in kleine, zo plat mogelijke porties.

- Voeg aan groente, aardappelen, vis en vlees 1 tot 2 eetlepels water toe om uitdrogen te voorkomen.
- Dek de schaal af met een deksel, bord of magnetronfolie. Zo blijft het vocht in de maaltijd en kan de maaltijd goed heet worden.
- Schep het eten tijdens het verwarmen 1 of 2 keer om. Ook al heb je een draaiplateau in de magnetron, nog steeds is goed roeren tussendoor belangrijk om de hitte te verdelen.
- Verhit het eten tot minimaal 75 graden Celsius.

Afkoelen en bewaren van een warme maaltijd

- Laat een warme maaltijd op het aanrecht in bakken afkoelen.
- Laat de warme maaltijd niet langer dan 2 uur buiten de koeling staan.
- Indien nodig, koel het warme eten dan actief af, door een waterdichte bak in een bak met koud water te plaatsen.
- Plaats gekoeld eten in de koelkast, voorzien van een datum van bereiding.
- Bewaar geen warme maaltijd die al eens is opgewarmd.

Serveren voeding

Bij kamertemperatuur worden warme producten langzaam kouder en koude producten langzaam warmer. De in de producten aanwezige micro-organismen kunnen zich daarbij snel vermeerderen. Dit kan worden voorkomen door warme gerechten echt (door en door) warm en koude gerechten echt koud te serveren. Koude gerechten worden daarom kort voor het serveren uit de koeling gehaald. Verder is het van belang dat bij het eerste serveren wordt vastgesteld hoe laat het is en dat niet geconsumeerde producten uiterlijk na twee uur worden weggegooid. Tijdens het uitgeven en uitserveren van producten kan ook kruisbesmetting ontstaan.

Textiel

- Bij zichtbare verontreiniging en minimaal elk dagdeel wordt een schone handdoek, theedoek en vaatdoek gebruikt.
- Bij zichtbare verontreiniging, na vuile kluisjes en minimaal elk dagdeel wordt een schone vaatdoek gebruikt.
- Textiel wordt op minimaal 40°C gewassen.

-Gezond binnenmilieu. Genomen maatregelen zijn: er zal gezorgd worden voor een goede binnentemperatuur door gebruik te maken van een thermometer. In de groep is er een thermometer aanwezig. De thermometer geeft de temperatuur aan. De temperatuur wordt tweemaal daags gecontroleerd op een lange BSO dag bijvoorbeeld in de vakantie en een keer op een korte BSO dag bijvoorbeeld een dag waarbij de kinderen alleen in de middag op de BSO zijn. De temperatuur op de groep mag niet lager dan 17°C en nooit hoger dan 25°C zijn. Als de temperatuur oploopt tot meer dan 25°C, wordt er volgens een hitteprotocol gewerkt.

Naast de temperatuur geeft de thermometer tevens de luchtvochtigheid weer. De luchtvochtigheid wordt in groepsruimte dagelijks gecontroleerd en is tussen de 30% en 70%.

Er wordt op de volgende momenten extra geventileerd om de binnenmilieu gezond te houden:

- Tijdens en na bewegingsspelletjes
- Gedurende de nacht wordt geventileerd.
- Tijdens het gebruik van een stofzuiger of droge wisser wordt gelucht.

Speelgoed

Speelgoed moet in Nederland aan de strenge eisen van de Warenwet voldoen. Het verplichte CE-merk geeft echter geen garantie dat het speelgoed altijd volkomen veilig is. Het assortiment speelgoedartikelen is dermate groot en wisselt zo vaak en snel, dat het zeker belangrijk blijft om het speelgoed voor aanschaf nauwkeurig te bekijken. De genomen maatregelen zijn dat de leidinggevende bij het aanschaffen van speelgoed zal letten op de veiligheid.

Daarnaast wordt speelgoed binnen de BSO intensief gebruikt. Door het gezamenlijk gebruik van speelgoed is er een grote kans op overdracht van ziektekiemen. Een kind niest er per ongeluk op

bijvoorbeeld. Om deze reden is het ook van groot belang dat speelgoed op de juiste manier wordt gereinigd om de overdracht van ziekteverwekkers zoveel mogelijk te beperken. Het speelmateriaal (ook verkleedkleden en knuffels) worden maandelijks gereinigd. Speelgoed van textiel wordt gewassen op 40°C met het langste programma. Zichtbaar verontreinigd speelgoed wordt direct gereinigd.

Om veilig en hygiënisch gebruik te waarborgen zijn er afspraken met de pedagogisch medewerker gemaakt. De medewerker controleert dagelijks of speelgoed nog heel is en vrij is van scherpe randen en stimuleert de kinderen om kapot speelgoed aan te geven. Kapot speelgoed en speelgoed met scherpe randen worden weggegooid. De kinderen worden geleerd om speelgoed te gebruiken op de manier die bedoeld is om verwonding van kinderen en beschadiging van speelmateriaal tegen te gaan.

-Gezonde buitenruimte. Er zijn geen risico's voor de buitenruimte van de BSO gedefinieerd, omdat de BSO op dit moment geen eigen buitenruimte heeft. Daarom zal er voor het buiten spelen gebruik gemaakt worden van omliggende speeltuinen. Bij voorkeur zal gebruik gemaakt worden van de speeltuin aan de overkant van de BSO op het schoolplein van de basisschool de verbinding. De pedagogisch medewerker zal samen met de kinderen in een rij naar de speeltuin lopen. Hierbij dienen zij over de stoep te lopen en de weg bij het zebrapad over te steken. Met de kinderen wordt afgesproken dat zij hand in hand lopen. Wij kijken goed om ons heen en lopen op de stoep. Wij steken pas over wanneer de pedagogisch medewerker dat zegt.

Wanneer de BSO buiten gaat spelen nemen wij een beperkt aantal buiten speel materialen mee, denk hierbij aan ballen, springtouwen etc. De speeltoestellen op het schoolplein worden door de school onderhouden. De pedagogisch medewerker inspecteert de speeltoestellen voordat de kinderen er gebruik van maken. Indien er gebreken worden geconstateerd tijdens de inspectie zal dit doorgegeven worden aan de leidinggevende. De leidinggevende geeft het dan door aan de school. Daarnaast zal de pedagogisch medewerker indien het speeltoestel gevaar oplevert de afspraak met kinderen maken dat zij geen gebruik mogen maken van het speeltoestel.

De pedagogisch medewerker maakt de afspraak met de kinderen dat Skaten, fietsen en spelen met een bal gedaan worden op de plaats die daarvoor bestemd of aangewezen is door de pedagogisch medewerker. Verder wordt er alleen geskatet of gefietst wanneer er voldoende plek daarvoor is. Ook fietsen en skaten wij niet in de buurt van speeltoestellen. Wij kijken goed uit voor andere kinderen en laten ons helpen als we het nog een beetje moeilijk vinden. Wij kijken goed voor ons, zodat wij niet tegen andere kinderen opbotsen.

Insecten en teken

Buiten zijn er vooral in de zomer insecten. Uiteraard kan er niet worden voorkomen dat kinderen door een insect worden gebeten. Het risico dat kinderen worden gebeten, kan wel worden geminimaliseerd.

De medewerker zal het gebruik van zoet eten en drinken buiten beperken. Kinderen die plakkerige handen en monden hebben zullen deze direct schoonmaken. Indien een kind wordt gebeten door een teek, wordt deze zo snel mogelijk verwijderd met behulp van een tekenpincet of tekenlepel. Na verwijdering van de teek moet het wondje direct worden gedesinfecteerd. Markeer de plek van de beet vervolgens in de vorm van een pijl met een pen. Uiteraard dien je in de overdracht naar ouders te vermelden dat het kind is gebeten door een teek. Daarnaast dient de datum van de beet genoteerd te worden bij de kindgegevens.

Buiten spelen in de zon

Om te voorkomen dat de kinderen verbranden zijn er diverse afspraken. De medewerker houdt kinderen tussen 12.00 en 15.00 uur zoveel mogelijk uit de zon. Een petje of zonnehoed helpt om hoofd en gezicht te beschermen. Verder worden de kinderen een halfuur voordat ze naar buiten gaan met een zonnebrandcrème met beschermingsfactor SPF 30 of hoger ingesmeerd. Vraag ouders op zomerdagen hun kind thuis al in te smeren (tijdens vakantiedagen). Buitenspelen en buitenactiviteiten vinden waar mogelijk plaats in de schaduw. Daarnaast wordt bij warm weer extra water aangeboden (om de 1,5 a 2 uur) om uitdrogingsverschijnselen te voorkomen.

Buiten spelen in de kou

Buiten spelen is gezond, ook wanneer het koud is. Bij lage temperaturen spelen de kinderen niet lang buiten. Bijvoorbeeld maar een half uur. De medewerker inspecteert bij vrieskou altijd eerst de speelplaats op gladde plekken, alvorens de kinderen beginnen te spelen. Zij attendeert kinderen eventueel op gladde plekken. De pedagogisch medewerker herinnert de kinderen altijd om alle buitenkleding te dragen die zij hebben meegekregen, denk hierbij aan muts, wanten en sjaal.

De werkwijze en de documentatie die bij het gezondheidsbeleid horen, zijn gebaseerd op de Nederlandse wet- en regelgeving die staat omschreven in onderstaande documenten namelijk de Hygiëncode voor kleine instellingen en informatie over ziekte beelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang. Daarvoor kunnen de onderstaande links gebruikt worden:

Hygiënerichtlijnen voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang Binnen- en Buitenmilieu voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang Hygiëncode kleine instellingen brancheorganisatie kinderopvang Informatie over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang. vanuit de hygienecode kleine instellingen zijn er werkinstructies gemaakt. Deze zijn verwerkt in de protocol Gezondheid, Hygiëne & Veiligheid. Verder horen ook de protocol formulier temperatuur koelkast en vriezer en protocol schoonmaak bij gezondheidsbeleid.

In de bijlage zijn er documenten die niet bij fysieke veiligheid, sociaal-emotionele veiligheid of gezondheid behoren. Deze documenten vallen onder algemene documenten.

Document	Verantwoordelijk
Groepsregels en werkafspraken	Directie /pedagogisch medewerker
Invullijst noodnummers en contacten	Directie/ pedagogisch medewerker
Klachten regeling	Directie/ pedagogisch medewerker
Reglement oudercommissie	Directie/ pedagogisch medewerker
Document indien er geen oudercommissie gevormd kan worden	Directie/ pedagogisch medewerker
Vrijwilligersbeleid vrijwilligers overeenkomst	Directie/ pedagogisch medewerker
dagprogramma	Directie/ pedagogisch medewerker
Beroepscode kinderopvang	
Observatielijst	Directie/ pedagogisch medewerker

4

Omgang met kleine risico's

Risico's met kleine gevolgen en/ of risico's waar de kans op ontstaan nihil zijn worden als een kleine risico's gezien.

Het is belangrijk dat kinderen de ruimte krijgen om zelf te ontdekken tijdens het spelen. Tijdens het spelen krijgen de kinderen te maken met situaties waarin er kleine risico's zijn. Daarom moeten kinderen leren omgaan met risico's. Dit zullen wij doen door afspraken te maken met de kinderen, in plaats van het risico geheel weg te halen. Ook worden er afspraken met de pedagogisch medewerker gemaakt en / of aanpassingen in het pand gedaan.

Internationaal wetenschappelijk onderzoek toont aan dat leren omgaan met risico's goed is voor de ontwikkeling van kinderen.

- Door het ervaren van risicovolle situaties tijdens het spelen leren de kinderen risico's inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden. Hierdoor kunnen ze de juiste afwegingen maken wanneer een risicovolle situatie zich opnieuw voordoet.
- Het nemen van risico's is een onderdeel van de 'gereedschapskist' voor effectief leren. Risicovol spelen ontwikkelt een positieve houding van 'ik kan het' en daarmee gaat een kind uitdagingen meer zien als iets om van te genieten dan om te vermijden. Dit vergroot onafhankelijkheid en zelfvertrouwen, wat belangrijk kan zijn voor hun doorzettingsvermogen als ze geconfronteerd worden met uitdagingen.
- Het leren omgaan met risico's heeft een positieve invloed op de fysieke en mentale gezondheid van kinderen en op het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Kinderen staan sterker in hun schoenen en kunnen beter conflicten oplossen en emoties herkennen van speelmaatjes.
- Bewegingen die veel voorkomen bij risicovol spelen, zoals slingeren, klimmen, rollen, hangen en glijden, zijn niet alleen leuk voor kinderen, maar ook van essentieel belang voor hun motorische vaardigheden, balans, coördinatie, en lichaamsbewustzijn. Kinderen die dat niet doen zijn vaker onhandig, voelen zich ongemakkelijk in hun eigen lichaam, hebben een slechte balans en bewegingsangst.¹

-Verbranding door radiator en warm water kraan. Genomen maatregelen zijn dat de radiator is afgeschermd met een omkasting. Daarnaast is er één warmwaterkraan op de groep aanwezig. Ter voorkoming van verbranding van de kinderen aan de warmwaterkraan hebben wij de warmwater voorziening op de groep afgesloten. De kinderen kunnen alleen de koudwaterkraan gebruiken. Mochten de kinderen warm water nodig hebben dan mogen zij onder begeleiding van de pedagogisch medewerker warm water pakken. Op deze manier leren de pedagogisch medewerkers de kinderen verantwoord om te gaan met kranen. Ook zet de pedagogisch medewerker de warmwaterkraan altijd weer op standje koud na het gebruik hiervan, zodat niemand onverwacht de handen verbrandt.

-Handen bezeren aan deuren. Genomen maatregelen zijn het gebruik van deurstrips. Verder legt de pedagogisch medewerker de kinderen het gevaar van een deur uit en maakt de afspraak met de dat kinderen deuren geen speelgoed zijn. Wij doen de deuren zachtjes open en dicht.

-Bezeren aan een raam. Genomen maatregelen zijn dat het raam alleen op kiepstand geopend te dient te worden. De pedagogisch medewerker draagt hiervoor zorg. Verder leert zij de kinderen dat ramen geen speelgoed zijn en dat zij niet wild spelen in de buurt van ramen.

-Binnen rennen. Door binnen te rennen kunnen kinderen uitglijden en zichzelf bezeren. Op de gang is er wat meer ruimte om te rennen dan op de groep, maar er zijn tafels en stoelen op de gang. Genomen maatregelen zijn de kinderen leren dat we binnen niet rennen. Wanneer er een spel op de gang gedaan wordt, worden de tafels en stoelen in een andere ruimte geplaatst.

¹ veiligheid.nl/risicovolspelen

Lift afbakenen tot knopje

In het gebouw naast de toiletten is een lift aanwezig. De lift zou gevaar kunnen opleveren voor de kinderen indien hiervan gebruik maken buiten zicht. Het is ten eerste niet de bedoeling om gebruik te maken van de lift, maar om te voorkomen dat de kinderen in de verleiding komen om de lift te gebruiken zal de zekering van de lift tijdens de opvanguren dagen eruit gehaald worden. Verder maken wij de afspraak met de kinderen dat de lift niet gebruikt mag worden.

De bovengenoemde risico's hebben kleine gevolgen. Op de BSO zijn er diverse afspraken om risicovolle speelsituaties tijdens het spelen veilig te houden. Verder wordt de kinderen geleerd om elk speelgoed te gebruiken op de manier die bedoeld is om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

5

Thema's uitgelicht

Als een volwassene gaat werken als pedagogisch medewerker (zowel pedagogisch medewerker alsmede vrijwilliger of andere volwassen betrokkenen), gaan wij ervan uit dat hij of zij dit doet vanuit zijn of haar liefde voor kinderen. Helaas kan het voorkomen dat een pedagogisch medewerker grensoverschrijdend gedrag vertoont. Het gaat hierbij om ongewenste aanrakingen die niet passen binnen de normen en waarden van de BSO, maar ook van de samenleving. Wij hopen ten eerste dat er binnen de BSO nooit sprake zal zijn van grensoverschrijdend gedrag door een pedagogisch medewerker. Desondanks dienen wij er wel rekening mee te houden dat er personen in de wereld zijn die in staat zijn binnen een kindercentrum te werken en grensoverschrijdend gedrag te vertonen. Om deze reden hebben wij diverse maatregelen genomen om de kans op grensoverschrijdend gedrag binnen onze organisatie te minimaliseren.

5.1 Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag kan een grote impact hebben op het slachtoffer. Mensen kunnen er letterlijk ziek van worden.

Tijdens overleg zal dit onderwerp regelmatig aan bod komen om zo een open cultuur te creëren. Op de BSO zullen we de kinderen leren hoe ze met elkaar om kunnen gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat gepast en ongepast gedrag is. Verder zullen de kinderen geleerd worden dat het belangrijk is dat ze het direct aan te geven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is.

Deze maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen: de medewerker zal een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) hebben. Verder zal er een camera op de groep geplaatst worden omdat de medewerker alleen op de groep zal staan. De camera kan op elk gewenst moment bekeken worden door de leidinggevende.

Verder zal de kennis van pedagogisch medewerkers over grensoverschrijdend gedrag jaarlijks bijgespijkerd worden. Door het bieden van een cursus kindermishandeling. Dit kan helpen om grensoverschrijdend gedrag te beperken. In de volgende paragraaf gaan wij dieper in op de meldcode.

5.2 Meldcode

Pedagogisch medewerker probeert een goed beeld te krijgen van de kinderen door hen regelmatig en op verschillende momenten te observeren. Door de opleiding en ervaring in het werken met kinderen in een bepaalde leeftijdsgroep kan de mentor tijdens de observatie opmerken dat een kind zich anders gedraagt of ontwikkelt. Dus opvallend gedrag signaleren. Signaleren wil zeggen het opmerken van tekenen of signalen, die mogelijk te maken hebben met afwijkend gedrag of met een afwijking van de normale ontwikkeling. Bijvoorbeeld als een kind zich heel erg terugtrekt, heel weinig praat of als een kind een terugval in de ontwikkeling laat zien welke niet overgaat. Wanneer er iets opvalt aan een kind wordt er op dat moment voor het kind gebeden. Dit kan ook terwijl de pedagogisch medewerker andere taken uitvoert. Bij de overdracht wordt dit aan de ouders gemeld.

Indien gedrag zorgwekkend blijft bespreekt de mentor de bevindingen met de directie. Indien het nodig is wordt er een afspraak met de ouders gemaakt om de bevindingen te delen. Het is belangrijk om te kijken of ouders onze zorgen herkennen. Hierbij kan o.a. gesproken worden over: hoe het thuis gaat, is extra observatie nodig. Indien nodig kan er ook gesproken worden over het inschakelen van extra zorg en het eventueel doorverwijzen naar bijvoorbeeld JGZ 4 – 18 team dat gekoppeld is aan de basisschool waar het kind op zit of het wijkteam. Bij Jeugd & Gezin kunnen de ouders terecht voor diagnostiek, behandeling en begeleiding. Jeugd en gezin richt zich op kinderen, jeugdigen en het gezin. De wijkwerkers van het wijkteam zijn professionals uit verschillende zorg- en

welzijnsorganisaties, zoals een maatschappelijk werker, een cliëntondersteuner van MEE, een WMO-consulent, een opbouwwerker en een vrijwilligersconsulent. Bij het wijkteam kan bekeken worden welke hulpinstatie het beste bij de ouder past.

De directie schakelt veilig thuis pas in wanneer er duidelijke vermoedens zijn van enige vorm van kindermishandeling en dan starten we met de route *meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld*.

Het personeel gaat op een vertrouwelijk wijze om met de gegevens van de kinderen en de ouders hieromtrent. Verder wordt het personeel op de hoogte gehouden over de veranderingen in de meldcode.

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

Indien een medewerker van Sheppard's House ontdekt dat een andere medewerker zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden of mishandeling jegens een kind van een ouder die gebruik maakt van de opvang, stelt de medewerker de directie in kennis. Als de directie zich schuldig maakt aan de hierboven beschreven misdrijf wordt dit aan de vertrouwensinspecteur gemeld en daarna wordt er aangifte gedaan bij de opsporingsambtenaar.

5.3 Vierogenprincipe

Het vierogenprincipe houdt in dat er altijd een volwassene moet kunnen meekijken of meeluisteren met een beroepskracht. Een beroepskracht mag nog steeds alleen op de groep staan. Zolang maar op elk moment een andere volwassene de mogelijkheid heeft om mee te kijken of luisteren. Op de BSO van Sheppards house zal er één medewerker in dienst zijn. Deze medewerker zal meerdere dagen in de week ondersteund worden door een vrijwilliger. Verder zal een camera op de groep geplaatst worden, waardoor op elk gewenst moment meegekeken kan worden op de groep door de leidinggevende.

5.4 Achterwachtregeling

De achterwachtregeling wordt toegepast om er voor te zorgen dat er bij calamiteiten iemand kan bijbijspringen. Op de BSO afgesproken dat er een volwassene telefonisch bereikbaar is en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt met deze achterwacht.

Cyril Sheppard is beschikbaar als achterwacht. Zijn telefoonnummer is 0684241473

6

EHBO regeling

De medewerker en de leidinggevende zullen elk ongeluk proberen te voorkomen, maar helaas kan een kind een ongelukje krijgen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. De medewerker zal een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO hebben. Om de twee jaar zal de medewerker een herhaling kinder-EHBO volgen. Verder zal de medewerker ook BHV-getraind zijn.

Brandactieplan en ontruimingsplan

Eén keer per jaar wordt een brandoefening op de groep gedaan. Hierdoor weet de medewerker wat er verwacht wordt in zo'n crisis situatie. Verder staat het brandactieplan en ontruimingsplan op een plek dichtbij de groep waardoor het makkelijk te pakken is. In het gebouw kunnen diverse brandblusmiddelen gebruikt worden om een beginnende brand effectief te blussen namelijk op de gang voor de groep zijn er een brandblusser en een brandslang. In het hoofdgebouw is er een brandslang en in de keuken een branddeken. Op de eerste verdieping is er ook een brandslag en een brandblusser. Voor of in de lokalen zijn er vluchtplannen. De vluchtroutes worden duidelijk aangegeven en verlicht.

De verwarmingsapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd door een erkend bedrijf. Roken en openvuur is niet toegestaan in Sheppard's House.

In het gebouw is een brandalarm aanwezig die is verbonden met de alarmcentrale van de brandweer.

7

Beleidscyclus

7.1 Plan van aanpak

Een belangrijk onderdeel van het beleid veiligheid en gezondheid is de uitvoering van het beleid in de praktijk. Het beleid zal gedragen worden en de kennis van medewerker zal optimaal gehouden worden.

Dit zal gedaan worden door binnen de teamvergaderingen aandacht te besteden aan één van de onderwerpen van het veiligheid en gezondheidsplan. Tijdens de maandelijkse teamvergaderingen zullen ook de ongevallenregistratie en de gevaarlijke-situaties-registratie besproken worden en indien nodig zal het beleid worden aangepast.

Daarnaast controleert de leidinggevende door middel van observatie om de drie maanden op de groep en het vragen stellen aan de pedagogisch medewerker gedurende de werkzaamheden op de groep, of het beleid voldoende gedragen wordt.

ONGEVALLEN REGISTRATIE: In dit beleid is er gekeken naar (mogelijke) gevaren en hoe ongevallen voorkomen kunnen worden. Om nieuwe gevaren duidelijk in beeld te krijgen, is het belangrijk om een ongevallenregistratie bij te houden. Op de BSO ligt een 'Registratieformulier ongevallen'. Op het ongevallenregistratieformulier worden ongevallen genoteerd. Er wordt genoteerd wat er gebeurd is, of er letsel is en hoe erg het letsel is. Dit formulier wordt ingevuld voor zowel ongevallen binnen Sheppard's House als tijdens uitstapjes. Verder wordt dit formulier ook gebruikt voor gevaarlijke situatie die geen letsel tot gevolg hebben. Op basis van deze registraties kan indien nodig het beleid worden aangepast.

Voor het inventariseren van de risico's hebben wij gebruik gemaakt van de Risicomonitor van Veiligheid.nl. Dit zal om de twee jaar gedaan worden. De thema's die aanbod zullen komen zijn: veilig en gezond gebouw, verzorgen, veilig ontdekken en sociale veiligheid. Verder zal er een plan van aanpak gemaakt worden.

De directie en de medewerker zullen jaarlijks het beleid rondom de veiligheid en gezondheid bespreken en bekijken of de plannen van aanpak worden uitgevoerd en indien nodig nieuwe plannen maken. Verder wordt geëvalueerd of het beleid overeenkomt met de risico's die er zijn ingeschat. Tevens wordt er gekeken of de huidige werkafspraken nog steeds voldoende zijn om het risico te minimaliseren.

Om te waarborgen dat alle beleidsstukken worden besproken binnen de vergaderingen en er een controle wordt uitgevoerd door de leidinggevende, is er een jaarplanning, deze zal op de BSO zijn.

Bij opstellen van dit beleid zijn er geen openstaande acties.

Mochten er acties zijn dan wordt onderstaande schema ingevuld om er voor zorg te dragen dat acties in kaart worden gebracht en er een passende oplossing komt. Dit kan ofwel door een aanpassing in het beleid en de handelingswijze van medewerkers ofwel door aanpassing van de materialen.

Plan van aanpak: Actie

Beoogde realisatie datum: Datum gerealiseerd

Verantwoordelijke:

Voortgang:

8

Communicatie en afstemming intern en extern

Om ervoor te zorgen dat het beleid gedragen wordt en te bewerkstelligen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van het beleid veiligheid en gezondheid, op de voor hun belangrijke onderdelen is informatieoverdracht van belang. Vrijwilligers en pedagogisch medewerker kunnen het beleid ten alle tijden inzien op de BSO in de mappen.

De pedagogisch medewerker zal worden betrokken bij het opstellen van het beleid veiligheid en gezondheid. Daarnaast zal zij betrokken worden bij de jaarlijkse evaluatie, de evaluatie tijdens de vergaderingen, het opstellen van het plan van aanpak bij openstaande actie en de evaluatie hiervan. Indien er wijzigingen plaatsvinden wordt de pedagogisch medewerker ten alle tijden door de leidinggevende op de hoogte gesteld, binnen een schriftelijke mededeling en de teamvergaderingen.

Vrijwilligers mogen deelnemen aan de teamvergadering indien zij beschikbaar zijn, wanneer onderwerpen van het beleid veiligheid en gezondheid besproken worden. Hierdoor krijgen zij dezelfde informatieoverdracht als pedagogisch medewerker en wordt er gewerkt aan het gezamenlijk dragen en uitdragen van het beleid veiligheid en gezondheid. Mochten zij niet aanwezig kunnen zijn, zullen zij door middel van de notulen en een persoonlijk gesprek met de leidinggevende op de hoogte worden gesteld van de belangrijkste uitkomsten van de vergadering.

De ouders kunnen te allen tijde het beleid veiligheid en gezondheid digitaal opvragen. Verder worden ouders geïnformeerd door middel van de nieuwsbrief indien er in overleg met de oudercommissie aanpassingen zijn gemaakt in het beleid veiligheid en gezondheid. Hierdoor zijn ouders altijd op de hoogte van de laatst gewijzigde zaken. Tevens worden nieuwe ouders tijdens het intake gesprek op de hoogte gesteld over het beleid veiligheid en gezondheid.

9

Ondersteuning en melding van klachten

Voor ouders en medewerkers

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

Indien we er met de medewerker of ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kan de medewerker of ouder contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang. Meer informatie hierover kan de ouder vinden op www.degeschillencommissie.nl

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

Stap 1: Klacht indienen bij kinderopvangorganisatie

U kunt een klacht alleen schriftelijk indienen bij de kinderopvangorganisatie. Hoe u dit kunt doen, staat in hun klachtenregeling.

Stap 2: Contact opnemen met Klachtenloket Kinderopvang

Heeft de kinderopvangorganisatie geen klachtenregeling? Of reageert de organisatie niet binnen 6 weken op uw klacht of neemt die uw klacht niet serieus? Dan kunt u contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang. Deze is onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang. Van het loket krijgt u advies en informatie. Ook kunnen zij bemiddelen tussen u en de kinderopvangorganisatie. Deze dienst is gratis.

Stap 3: Klacht indienen bij Geschillencommissie Kinderopvang

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

10 Bijlage

Het bezoeken van een BSO kan gezondheidsrisico's meebrengen voor kinderen. Om deze risico's zo klein mogelijk te houden, zijn er regels waar we ons aan moeten houden op de BSO. De pedagogisch medewerker is een belangrijke schakel in dit beleid, een beleid komt in de praktijk pas goed tot zijn recht als de medewerkers het beleid begrijpen, kennen, uitdragen en samen werken aan mogelijke aanpassingen. De leidinggevende is eindverantwoordelijk voor het gezondheidsbeleid op de BSO. Om te zorgen dat we op juiste manier omgaan met risico's hebben we werkafspraken, protocollen en werkinstructies die op de BSO worden besproken en nageleefd.

Bijlage 1 Hitteprotocol

Hoewel het niet vaak voorkomt in Nederland, is het van belang om bewust te zijn van de risico's omtrent extreem warm weer. Warm weer kan leiden tot klachten als vermoeidheid, concentratieproblemen, duizeligheid en hoofdpijn. Daarnaast kunnen huidklachten optreden zoals jeuk en uitslag met blaasjes. Bij hitte kunnen kleine blaasjes en een jeukende rode huid ontstaan door het verstopt raken van zweetklieren, meestal onder kleding. Door uitdroging kunnen kramp, misselijkheid, uitputting, flauwte en bewusteloosheid optreden. Kinderen zijn extra kwetsbaar voor hitte, omdat ze minder goed kunnen aangeven hoe het met ze gaat. Daarom zijn maatregelen belangrijk bij extreem warm weer. Pedagogisch medewerkers moeten weten hoe zij dienen te handelen als de temperatuur oploopt tot boven de 25°C. Bij extreme hitte worden de volgende maatregelen genomen om de binnenruimte koel en behaaglijk te houden en minimaal onder 25°C:

- ✓ Zet zo min mogelijk lampen of apparaten aan.
- ✓ Zet ramen en deuren wijder open wanneer dit verkoelend en veilig is.
- ✓ Laat de kinderen buiten blijven als het daar koeler is dan binnen (maar voorkom blootstelling aan direct zonlicht tussen 12.00 en 15.00 uur)
- ✓ Laat geen activiteiten uitvoeren met intensieve beweging of andere inspanning. Daarnaast zijn er extra algemene maatregelen die genomen dienen te worden wanneer er sprake is van extreme hitte: kinderen en beroepskrachten drinken extra en wachten niet op het dorstgevoel.

Ondanks deze maatregelen kan het voorkomen dat een kind een oververhit raakt of een zonnesteek oploopt. Een kind dat oververhit is of een zonnesteek heeft opgelopen, heeft de volgende symptomen:

- Overmatig zweten, het slachtoffer ziet bleek
- Hoofdpijn, duizeligheid, braken
 - Spierkrampen
 - Snelle oppervlakkige pols
 - Ernstige vermoeidheid, slap voelen, soms flauwvallen
 - Bij handelingen gaat het kind duidelijk 'fouten' maken
 - Heeft veel dorst

Wanneer een kind dergelijke symptomen vertoont, handel dan als volgt:

1. Leg het slachtoffer neer in een koele omgeving.
2. Laat het slachtoffer (niet te koud) water drinken.
3. Laat het slachtoffer rusten en geen inspanningen doen.
4. Dep met een spons het voorhoofd, hoofd en nek van slachtoffer met water. Indien mogelijk kun je op deze plaatsen natte, koude doeken leggen.
5. Waarschuw een arts en overleg.
7. Bel direct 1-1-2 (of laat bellen) als de toestand niet snel verbetert of levensbedreigend wordt.

Bijlage 2 Checklist 'Is mijn groepsruimte veilig?'

Binnen de diverse ruimtes dient de pedagogisch medewerker een aantal zaken te controleren. Dit kan dagelijks, wekelijks of maandelijks zijn. Indien er een gebrek wordt geconstateerd, wordt het desbetreffende voorwerp verwijderd. Indien dit niet mogelijk is, wordt het voorwerp afgezet, zodat het tijdelijk buiten gebruik is. Het is van belang dat een defect voorwerp zo snel mogelijk wordt gerepareerd. Indien er iets defect is en je dit niet als pedagogisch medewerker zelf kan oplossen, geeft de medewerker het door aan de leidinggevende, deze zal ervoor zorgdragen dat een reparatie zo spoedig mogelijk plaatsvindt. Het belangrijkste is dat een kind zich er niet aan kan verwonden. De medewerker zorgt dus goed voor verwijdering en/of afzetting.

Object	Checken
Leefruimte:	Dagelijks
Speelgoed	Dagelijks
Meubels	wekelijks
Stopcontactbeveiligers	Dagelijks
Vloer	Dagelijks
Radiatoromkasting	maandelijks
Veiligheidsstrips deuren	maandelijks

Bij het buitenspelen checkt de medewerker de speeltoestellen van de speeltuin elke keer dat er buiten gespeeld wordt.

Bijlage 3 Groepsregels en werkafspraken

Om de risico's te beperken zijn er werkafspraken vastgelegd die gelden voor de pedagogisch werkers, maar ook voor de kinderen. De pedagogisch werker werkt volgens de afspraken, maar het is ook van groot belang dat de groepsafspraken goed onder de aandacht wordt gebracht bij de kinderen want alleen in samenwerking met de kinderen behoud je het risico dermate beperkt.

De volgende afspraken en groepsregels zijn vastgelegd tussen kinderen en pedagogisch werker:

Fysieke veiligheid

Medewerkers

- Ieder kwartaal worden de veiligheidstrips voor de deuren gecontroleerd op beschadiging en werking. Binnen – en buitenkant worden gecontroleerd en vervangen wanneer nodig.
- Op warme dagen smeren de leidsters de kinderen in met factor 50 voor het buitenspelen.
- Schoonmaakmiddelen worden in de berging kast bewaard en na gebruik direct weer in de berging kast opgeborgen.
- De leidster mag alleen met max. 4 BSO kinderen (moeten allen een A zwemdiploma hebben), naar het zwembad toe. De leidster zwemt zelf mee en houdt de kinderen nauwlettend in de gaten.
- Bij het bakken zet alleen de leidster het rooster met de baksels in de oven. De kinderen komen niet aan de oven.

Kinderen

- Deuren zijn geen speelgoed. Wij doen de deuren zachtjes open en dicht.
- Stopcontacten zijn geen speelgoed. Wij stoppen hier geen materialen of onze vingers in. Onder begeleiding van een pedagogisch medewerker mogen wij zelf elektrische apparaten bedienen, zoals de t.v.
- Ramen zijn geen speelgoed. Wij kijken goed uit in de buurt van ramen. Wij slaan niet met harde voorwerpen op de ramen en spelen niet wild in de buurt van ramen.
- Sieraden zijn mooi om te dragen, maar wij maken ze niet los.
- Wij stoppen geen middelen die niet bedoeld zijn om te eten in onze mond.
- Radiatoren zijn geen speelgoed. Wij komen niet aan de radiatoren en verstellen deze niet zelf.
- Wij komen niet aan de warmwaterkraan. Als wij deze wel gebruiken, doen wij dit onder begeleiding van de pedagogisch medewerker.
- Binnen wordt niet gerend. Wij lopen op de groep of op de gang om botsen te voorkomen.
- Speelgoed is om mee te spelen en hier gaan wij verantwoord mee om. Wij stoppen dit niet in onze neus, oren of mond of wikkelen dit niet om onze nek. We doen geen plastic zakken over ons hoofd.
- Kleine onderdeeljes en kapot speelgoed geven wij aan de leidster.
- Wij spelen niet in de keuken. Als wij wat uit de keuken willen pakken, vragen wij dit aan de leidsters.
- Wij klimmen niet op meubels en ruimen ons speelgoed na gebruik op.
- Fietsen, skaten en balspelletjes doen wij op de plaats die daarvoor bestemd of aangewezen is door de pedagogisch medewerker. Wij fietsen en skaten niet in de buurt van speeltoestellen.
- Wij kijken goed uit voor andere kinderen en laten ons helpen als we het nog een beetje moeilijk vinden.
 - Wij blijven op de aangewezen buitenspeelruimte, binnen de grenzen die de pedagogisch medewerkers aangeven.
 - Wij lopen hand in hand. Wij kijken goed om ons heen en lopen op de stoep. Wij wachten op elkaar tijdens het oversteken.
 - Wij lopen twee aan twee. Wij luisteren naar de leidster of wij mogen oversteken of niet. Wij rennen niet vooruit. Wij lopen rustig achter elkaar.
 - Wij spelen niet met de lift om gevaarlijke situaties te voorkomen.

Sociale veiligheid

Medewerkers

- Pedagogisch medewerkers hebben respect voor God voor elkaar en voor de kinderen.

- De pedagogisch werkers houden de kinderen nauwlettend in de gaten of de kinderen opvallend gedrag vertonen. Wanneer een pedagogisch medewerker zich zorgen maakt worden de 5 stappen van de Meldcode opgevolgd. Deze zijn:
 - 1 Signalen in kaart brengen
 - 2 overleg met collega's, leidinggevende of veilig thuis
 - 3 gesprek met ouders
 - 4 wegen van geweld
 - 5 beslissen over melden of hulpverlening
- De pedagogisch medewerkers leren de kinderen waarden en normen.
- De medewerker houdt de kinderen nauwlettend in de gaten om te voorkomen dat een kind grensoverschrijdend gedrag vertoont.
- Bij starten van de BSO, worden bepaalde gedragsregels wekelijks herhaald en doorgenomen met de kinderen.
- De pedagogisch werker leert de kinderen dat het belangrijk is om direct aan te geven als zij een bepaald gedrag ervaren dat zij niet wenselijk vinden.
- Alle pedagogische werkers die werkzaam zijn bij Sheppard's House zijn in het bezit van een geldig EHBO certificaat en herhalen dit om de 2 jaar, dit zodat zij adequaat kunnen handelen bij calamiteiten/ongevallen wanneer zich een situatie voordoet.
 - De leidster werkt vaak alleen. Op de groep is er een camera. De leidinggevende kan op elk gewenst moment meekijken op de BSO. Dit zal zij bewust 2 keer per dag doen.
 - Maandelijks worden incidenten besproken.

Kinderen

- Kinderen hebben respect voor God, de pedagogisch medewerker en voor elkaar.
- Kinderen mogen niet schreeuwen of scheldwoorden gebruiken.
- kinderen mogen elkaar niet buitensluiten of pesten
- kinderen slaan en schoppen elkaar niet op de opvang.

Gezondheid

Medewerkers

- Handen worden gewassen na: toiletbezoek, of andere handelingen waarbij de handen niet meer hygiënisch schoon kunnen zijn.
- Handen worden gewassen alvorens: eten bereiden en voordat er gegeten wordt.
- De pedagogisch werker besteed aandacht aan persoonlijke hygiëne en houdt de nagels kort en schoon, draagt schone kleding.
- Speelgoed wordt volgens het in de groepsmap aanwezige schoonmaakschema grondig schoongehouden om besmetting met ziektekiemen bij kinderen te voorkomen.
- Dagelijks worden schone handdoeken gehangen en toiletten worden dagelijks schoongemaakt om overbrengen van ziektekiemen te voorkomen.
- Bij het openen van beperkt houdbare voedingswaren, worden de verpakkingen bedekt met huishoud – of zilverfolie en met een sticker met datum gecodeerd door de pedagogisch werker.
- De pedagogisch werker controleert iedere dag of de temperatuur in de koeling goed op peil is, om te voorkomen dat het kind bedorven voedsel eet en dus ziek wordt door besmetting van ziektekiemen.
- Pedagogisch medewerker maakt bij het snuiten van haar neus gebruik van een schoon tissue en gooit deze gelijk weg in de prullenbak. De handen worden dan gewassen.
- De pedagogisch werkers controleren de kinderen hun kleding en huid na een bosrijke uitstap te hebben gemaakt en vertelt tevens de ouders bij het ophalen, dat hun kind in een bosrijke omgeving is geweest.
- Wanneer een kind koorts heeft en dit hoger is dan 38 graden, moet het kind worden opgehaald door de ouder, verzorger i.v.m. verhoogde kans op koortsstuipen.
- Medewerkers dienen ouders te informeren dat ze verplicht zijn een melding te maken, wanneer hun kind een infectie ziekte (besmettelijke ziekte of virus) heeft, zodat wij dit kenbaar kunnen maken aan de ouders.

Kinderen

- Wij nemen geen speelgoed mee naar het toilet. Na een toiletbezoek spoelen wij het toilet door en wassen onze handen goed met vloeibare zeep.

- Wij wassen onze handen op de volgende momenten bij de wasbak die voor ons bedoeld is met vloeibare zeep:
- Voor het eten
- Na ieder toiletbezoek met (vloeibare) handzeep
- Na het buitenspelen
- Na aanraking met dieren
- Kinderen snuiten hun neus met een schone tissue en gooien deze gelijk in de prullenbak
- Kinderen doen hun hand of onderarm voor hun mond wanneer zij moeten hoesten.
- Kinderen met krentenbaard dienen thuis te blijven en mogen pas weer naar de opvang toe wanneer zij minimaal 48 uur antibiotica toegediend hebben gekregen en de blaasjes zijn ingedroogd.

Bijlage 4 Protocol Gezondheid, Hygiëne & Veiligheid.

1. RIE gezondheid en hygiëncode

In dit document staan de gedragsregels en werkafspraken die de mogelijke risico's preventief bestrijden. Jaarlijks wordt er naar aanleiding van de ingevulde inventarisatie gekeken of de regels en afspraken uit dit document nog voldoende zijn om de gezondheidsrisico's aanvaardbaar te houden. In een teamoverleg zal dit onderwerp geëvalueerd worden.

Daarnaast is de hygiëncode voor kleine instellingen gebruikt voor de voedselhygiëne en de controle op inkoop van voeding en de bereiding ervan.

2. Handhygiëne

Ieder mens draagt ontelbare al dan niet ziekmakende micro-organismen bij zich. Om de verspreiding hiervan tegen te gaan is een goede persoonlijke hygiëne belangrijk. Veel ziekteverwekkers worden via de handen overgedragen, dus handen wassen door kinderen en pedagogisch medewerkers is één van de meest effectieve manieren om besmetting te voorkomen.

Wanneer moeten in ieder geval de handen worden gewassen van zowel pedagogisch medewerkers als kinderen **voor**:

- het aanraken en bereiden van voedsel
- het (helpen bij) eten
- het verzorgen van wonden
- het toedienen van medicijnen

na:

- iedere (zichtbare) verontreiniging van de handen, zoals hoesten, niezen en snuiten, spelen in de zandbak, spelen met de dieren, toiletgebruik, het verschonen, contact met lichaamsvocht als traanvocht, speeksel, wondvocht, pus, snot, braaksel, urine, ontlasting en bloed
- het aanraken van voedsel
- het buiten spelen
- schoonmaakwerkzaamheden

Werkafspraken handen wassen en gebruik handdoeken:

- Gebruik stromend water. Maak de handen nat en gebruik vloeibare zeep. Wrijf de handen over elkaar en zorg ervoor dat water en zeep over de gehele handen worden verdeeld. Spoel de handen af wrijvend onder stromend water. Droog de handen af met een handdoek.

Bekers en bestek

- Ieder kind krijgt eigen bestek en een schone drinkbeker of fles.

Vaatdoek

- Na gebruik de vaatdoek uitspoelen en uitleggen op de wasbak.
- De vaatdoeken worden na iedere dag in de was gedaan.
- Vuil wasgoed wordt meegenomen naar huis door de directie en komt schoon terug.
- Hoest- en niesdiscipline

Ziekteverwekkers uit mond, neus en keel verspreiden zich via de lucht, via snot en via slijm. Om verspreiding zoveel mogelijk te voorkomen is het belangrijk:

- Kinderen te leren bij hoesten en niezen het hoofd weg te draaien van een ander.
- De hand voor de mond te houden tijdens het niezen en/of hoesten of in de elleboog te niezen en/of hoesten; daarna handen wassen.
- Op tijd de neus te snuiten om snottebellen te voorkomen met een toiletpapiertje of tissues, die direct na gebruik weggegooid worden. Daarna wassen pedagogisch medewerkers handen (zie handhygiëne).

3. **Besmettelijke ziekten**

Pedagogisch medewerkers kunnen in geval van de volgende besmettelijke ziekten niet werken; buiktyfus, paratyfus, bloederige diarree en open tbc. Bij een mogelijke besmettelijke ziekte zoals diarree of huiduitslag overleggen we met de GGD.

4. **Wondhygiëne**

Open wondjes met wondvocht of pus moeten bij het kind of de medewerker bij voorkeur worden afgedekt (steriel gaasje) of regelmatig worden drooggedept. Hierbij dragen pedagogisch medewerkers wegwerphandschoenen. Materialen die in aanraking zijn gekomen met wondvocht of pus moeten worden schoongemaakt.

5. **Toiletgebruik**

Werkafspraken:

- Kinderen nemen geen speelgoed mee naar het toilet.
- Ieder kind wordt geleerd handen te wassen na het toiletgebruik en op naleving hiervan wordt consequent toegezien.
- Als de toilet zichtbaar vervuild is, wordt het toilet door degene die dit constateert direct schoon gemaakt.
- Pedagogisch medewerkers maken iedere dag de kraan (handcontactpunt) van de wastafel schoon.

2. **Voedselhygiëne**

Voedselinfecties en -vergiftigingen veroorzaken maagdarmlaachten. Hygiënisch werken is een belangrijk wapen hiertegen. Er zijn eisen opgesteld in de 'Hygiëncode voor kleine instellingen'. Deze eisen zijn meegenomen in dit document.

Dit zijn de basisvoorwaarden voor een goede hygiëne:

- Goede persoonlijke hygiëne, ook voor kinderen die meehelpen met voedselvoorbereiding. Te denken valt aan handen wassen voor het klaarmaken met eten en werken met een schort voor de kinderen.
- Werk met schone materialen.
- De werkomgeving moet schoon zijn.
- Rauw en bereide producten moeten gescheiden blijven. Schone en vuile producten moeten gescheiden blijven.

In de werkinstructies (1 t/m 5) staat uitgebreid beschreven hoe er bv. omgegaan wordt met het opruimen en bewaren van eten, het klaarmaken van koude en ook warme maaltijden.

6. **3.Schoonmaken**

Omdat stof en vuil broedplaatsen zijn voor micro-organismen en deze kunnen zorgen voor infectieziekten, wordt door schoonmaken het besmettingsrisico van ziekteverwekkers verlaagd. Om te zorgen voor een schone leefomgeving verrichten pedagogisch medewerkers schoonmaakwerkzaamheden.

Werkafspraken ten aanzien van het schoonmaken. Er is een schoonmaakschema

- Schoonmaakschema's worden consequent uitgevoerd. We houden registraties bij van uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden.
- Na het schoonmaken van klein speelgoed, moet het speelgoed goed droog zijn, voordat het in een doos of mand wordt opgeruimd.
- Dagelijks worden alle afvalcontainers geleegd. □ Etc.

In het schoonmaakschema staat precies beschreven wat er dagelijks gedaan moet worden, hierin wordt alles bijgehouden. Dit schema is opgesteld aan de hand van de eisen in een kinderopvang.

7. **4.Binnenmilieu**

8. **Ventileren en luchten**

Er zijn diverse redenen te noemen waarom het belangrijk is dagelijks te ventileren en te luchten:

- In frisse goed geventileerde ruimtes wordt het aantal bacteriën verlaagd, waardoor mogelijke besmettingskans van een aanwezig infectieziekte afneemt.
- Ventilatie is ook belangrijk voor het afvoeren van hinderlijke geuren, en anderszins schadelijke stoffen.
- Voor mensen en kinderen met luchtwegproblemen is ventilatie extra belangrijk.

Werkafspraken ten aanzien van het ventileren

- Ventileer of lucht extra als de ruimte bedompt of muff ruikt of na gebruik van vluchtige middelen als spuitbussen en lijm.
- De huurder controleert en onderhoud het ventilatiesysteem regelmatig.

9. **Temperatuur**

Er hangt in iedere groepsruimte en de slaapkamer een thermostaat. De pedagogisch medewerker moet handelen bij afwijkende temperaturen;

- De temperatuur in de leefruimte ligt tussen de 17° en de 27° graden. De gewenste gemiddelde temperatuur is 20°.

Werkafspraken ten aanzien van de temperatuur

Controleer dagelijks - of als je zelf voelt dat het te warm of te koud lijkt te zijn - de temperatuur. Handel bij afwijking van de aangegeven temperatuur. Afwijkingen worden geregistreerd in het overdrachtsschrift/logboek.

10. **Roken**

- Er wordt binnen of buiten niet gerookt. Het is contractueel niet toegestaan in zowel de binnen- als de buitenruimte van BSO.

11. **Gezondheid gebouw**

- Voedselbereiding (keuken) en verschonen zijn strikt gescheiden. In groep is er voor pedagogisch medewerkers een wasgelegenheid voor een goede handhygiëne.
- Er is buiten een aparte containerruimte voor afval.

12. **Gezondheid inrichting**

- De keuken is voorzien van afvalcontainers.

•

Insecten en ongedierte

Teken:

- De pedagogisch medewerkers zijn zich bewust van het risico van teken na spelen in de tuin.
- In de EHBO koffer is een teken tang aanwezig.
- Pedagogisch medewerkers informeren de ouder als er een tekenbeet is geconstateerd en lichten zo nodig ouders voor. De datum van de tekenbeet wordt genoteerd bij de informatie van het kind. Dit is belangrijk voor mogelijk later optredende klachten.

Wespen en bijen:

- Als er wespen of bijen aanwezig zijn, wordt binnen gegeten en gedronken.

Mieren:

- Bij overlast van mieren kan er een lokdoosje worden geplaatst. Deze moet tijdens de openingsuren weg worden gehaald.

Algemene overlast ongedierte – insecten:

- Er wordt geen gif gestrooid waar kinderen verblijven of spelen.
- Er worden geen bestrijdingsmiddelen bewaard. We beperken zoet eten en drinken buiten.

Medicatie

Er is een Protocol medicijnverstrekking opgesteld conform de Wet BIG. Medicijnen worden niet in de mandjes van kinderen bewaard, maar in de afsluitbare medicijn box of koelkast.

13. Medicijnen

Toedienen van medicijnen . Op advies van de GGD worden medicijnen alleen toegediend als deze door de (huis)arts zijn voorgeschreven. Ouders dienen een verklaring te ondertekenen waarop zij vermelden welk medicijn wanneer in welke dosering moet worden toegediend. De leidster noteert in het dagschrift het tijdstip van toediening en parafeert daarvoor.

Medicijnen worden nooit voor de eerste keer toegediend op de BSO.

14. Noodsituaties

De Wet BIG is slechts van toepassing op medische handelingen die beroepsmatig worden verricht. In noodsituaties wordt iedereen geacht naar beste vermogen te handelen en kan het verrichten van voorbehouden handelingen in strijd met de wet zelfs noodzakelijk zijn. In dat geval is er sprake van overmacht en levert de hulpverlening geen strafbaar feit op.

Werkinstructie 1. Boodschappen doen/inkoop/ontvangst

Aandachtspunten bij boodschappen doen:

- Let op gave en schone verpakking.
- Blikken mogen niet zijn gedeukt en bol staan.
- Vacuümverpakkingen moeten ook vacuüm zijn.
- Koop niet te grote hoeveelheden in, zodat de producten op zijn voordat de houdbaarheidstermijn is verstreken.
- Dagverse producten zoals groente, fruit, vlees en vis moeten er bij aankoop fris uitzien.

Werkinstructie 2. Richtlijnen voor het opruimen en bewaren van eten

Lees op de verpakking bij twijfel over de bewaartemperatuur bij welke temperatuur moet worden opgeslagen.

Sommige producten hoeven pas na openen gekoeld te worden bewaard, dit staat op de verpakking aangegeven.

15. Ongekoelde opslag

- Bewaar lang houdbare producten droog, donker en op een niet te warme plaats (ongeveer 20° C).
- In pindaproducten, noten, maïsproducten, boekweit, granen en specerijen kan bij een hoge vochtigheidsgraad schimmelgroei optreden, bewaar ze daarom droog en niet te warm (ongeveer 20° C).
- First In First Out ; Zet de producten met de kortste houdbaarheidstermijn vooraan, zodat ze het eerst worden gebruikt. Zet producten waar geen houdbaarheidsdatum op staat achter aan, zodat de oude producten het eerst worden gebruikt.
- Zorg ervoor dat de voorraad niet te groot is, zodat er geen of nauwelijks producten kunnen voorkomen met een verlopen houdbaarheidsdatum
- Gooi producten die de T.H.T. datum hebben overschreden weg.
- Sluit geopende verpakkingen goed af.
- Doe de inhoud van geopende blikken direct gebruiken.

Extra maatregelen gekoelde opslag, temperatuur maximaal 7° C, of kouder als er verpakkingen zijn waarop een lagere bewaartemperatuur staat.

- Zorg dat er een goed afleesbare koelkastthermometer in de koelkast is.
- Lees elke dag de temperatuur van de koelkastmeter, noteer 1x per week ter controle op het **Formulier temperatuurlijst**.

Als de temperatuur boven de 7° C is ga dan als volgt te werk:

- Stel de koelkast kouder af; de knop op een hoger cijfer zetten.
- Meet met de voedselthermometer de temperatuur van enkele producten in de koelkast. Als de temperatuur boven de 7° C is gekomen, moeten deze producten worden weggegooid.
- Registreer deze handeling.
- Meet ook als de koelkasttemperatuur goed is 1x per maand enkele producten en registreer de temperatuur. In plaats van enkele producten kan er ook een flesje alcohol 70% in de koelkast worden bewaard en de temperatuur van de alcohol worden gemeten. Leg

hiervoor het flesje alcohol steeds op een andere plaats in de koelkast. Na enige keren meten is dan ook bekend wat de warmste en de koudste plaats in de koelkast is.

16. Wijze van bewaren

- Dek of sluit alle producten goed af.
- Houd rauwe en bereide producten gescheiden door:
 - Goed afdekken o Rauwe producten onderaan in de koelkast te zetten.
- Zet de producten met de kortste houdbaarheidstermijn vooraan, zodat ze het eerst worden gebruikt (FIFO).
- Gooi producten die de T.H.T./ T.G.T datum hebben overschreden weg.
- Zet nooit dampende gerechten in de koelkast, koel deze eerst af.
- Bewaar de volgende producten altijd koel:
 - boter/margarine/halvarine. Noteer de datum van opening op de verpakking. o eieren: doe een beschadigd ei weg. o fruit: zacht fruit in de groentesla, gekookt fruit (appelmoes, stoofpeertjes) maximaal 3 dagen.
 - groente: in de groentesla
 - kaas: goed afgesloten in koelkastdoos of huishoudfolie. Noteer de datum van opening op de verpakking. Gooi beschimmelde kaas weg.
 - alle vleeswaren moeten afgedekt in de koelkast bewaard worden, het liefst op de koudste plek. Gesneden vleeswaren bederven sneller dan vleeswaren ‘aan het stuk’. Een maal per week alle open verpakkingen weggooien, kipfilet en smeerworst na 2 dagen. Noteer de datum van opening op de verpakking.
 - vacuümverpakte vleeswaren ook in de koelkast bewaren, tenzij de fabrikant iets anders aangeeft. Noteer de datum van opening op de verpakking.
 - melk(producten): sluit de verpakking na gebruik. Eén uur buiten de koelkast bewaren verkort de houdbaarheid met 1 dag. Ook houdbare melk na openen in de koelkast bewaren. Noteer de datum van opening op de verpakking. Melk(producten) na verstrijken T.H.T. datum weggooien.
 - nagerechten: sluit de verpakking van kant en klare nagerechten goed.
 - Vruchtensappen: noteer de datum van openmaken op de verpakking, zodat je weet hoelang een pak open is.
- gooi kant en klare nagerechten weg, nadat de T.H.T. verstreken is
- rauwkost: maximaal 1 dag bewaren
- sauzen als slasaus, ketchup, mayonaise en dergelijke na openen in de koelkast bewaren. Noteer de datum van opening op de verpakking. Ze mogen na openen 3 maanden worden bewaard. Rode sauzen kunnen na openen 9 maanden worden bewaard.
- sondevoeding: na openen binnen 8 uur opmaken.
- op alle verse producten wordt de datum genoteerd.

Voorbeeld temperatuurlijst van de maand..... jaar 2020

Koelkasttemperatuur en temperatuur warme maaltijd: elke dag bekijken/meten, eens per week opschrijven:

Datum:					
Temperatuur koelkast 4 ° tot 7 ° C					

Temperatuur vriezer tenminste min 18 °C					
Warme maaltijd: Uit de Oven 80 - 85 °C					
Op tafel 60 - 65 °C					

Maandelijks neemt een pedagogisch medewerker een steekproef van de temperatuur van:

- eten dat in de koelkast staat (neem bijvoorbeeld een pak sap of melk of een glas water dat je in de koelkast zet)
- De temperatuur van vaste producten/verpakkingen kan gemeten worden door de thermometer tussen 2 verpakkingen te stoppen en wachten totdat de thermometer een stabiele temperatuur weergeeft.

Controle op producten in koelkast/vriezer:	Datum Controle	Soort Product	Temp in °C	Verpakking Gaaf/schoon	T.H.T/T.G.T Datum juist	Paraaf controle	Genomen actie bij afwijking
Zuivel, max 7° C of de temp. op de verpakking				Ja/nee	Ja/nee		
Flesvoeding of borstvoeding, maximaal 4° C							
Vlees en vleeswaren max 7° C of de temp. op de verpakking				Ja/nee	Ja/nee		
Kip, gevogelte Max 4° C				Ja/nee	Ja/nee		
Gesneden/gewassen aardappel/groente/fruit max 7° C of de temp. op de verpakking				Ja/nee	Ja/nee		
Diepvries Producten ten minste – 15° C				Ja/nee	Ja/nee		

Controle op producten die bezorgd worden:	Datum Controle	Soort Product	Temp in °C	Verpakking Gaaf/schoon	T.H.T/T.G.T Datum juist	Paraaf controle	Genomen actie bij afwijking
Zuivel, max 7° C of de temp. op de verpakking				Ja/nee	Ja/nee		
Houdbaar product			XXXXXX	Ja/nee	Ja/nee		
Diepvries ten minste -15° C				Ja/nee	Ja/nee		

Werkinstructie 3. Klaarmaken koude / broodmaaltijd

Bereid de maaltijd zo, dat het bereiden klaar is vlak voordat de kinderen aan tafel gaan.

17. Vleesbeleg/kaas, salades en koude snacks

- Zet het vleesbeleg en de kaas vlak voor de maaltijd op tafel.
- Zet zoveel vleesbeleg en kaas op tafel als er gebruikt zal worden. Het kan beter een keer worden aangevuld, dan dat het lang op tafel staat.
- Laat het hartige beleg liever niet langer dan een ½ uur op tafel staan.
- Mocht er nog wat over zijn, dek het dan af, zet er een datum op en leg het voor in de koelkast, zodat dit beleg de volgende dag het eerste wordt opgemaakt.
- Vleesbeleg zoals filet américain, rosbief, rollade en salades en koude snacks die 2 uur buiten de koeling zijn geweest, moet worden weggegooid.

Melk- en melkproducten

- Melk en melkproducten die buiten de koeling zijn geweest de volgende dag opmaken.

18. Brood

- Bewaren in een broodtrommel of een goed gesloten plastic zak.
- Beschimmeld brood helemaal weg gooien.
- Als het brood niet gedateerd is, dan zelf de datum op de verpakking zetten.
- Is de hoeveelheid brood voor meer dan 1 dag, dan wordt deze in de diepvries bewaard.
- Oud brood kan geroosterd worden.

19. Zoet beleg

- Bewaar zoet beleg in de keukenkast.
- Lees op de verpakking of het product na openen koel bewaard moet worden.

Bij jam, stroop, pasta en dergelijke, een lepel gebruiken. Niet met het tafelmes in de potten! N.B.

20. Werkinstructie 4. Klaarmaken van warme maaltijd en hapjes (soep, tosti's)

Algemeen:

- Zorg dat de pannen in de juiste grootte gebruikt worden.
- Gebruik geen beschadigde, kromme of gedeukte geëmailleerde pannen of pannen met een beschadigde antiaanbaklaag.
- Bereid de maaltijd zo, dat de gerechten klaar zijn vlak voordat de kinderen aan tafel gaan.

21. Warme snacks

- Eet warme snacks (tenminste 60°C) direct na de bereiding of nadat ze op de groep zijn aangekomen.
- Als er diepgevroren snacks worden bereid, verhit deze dan tot ze gaar zijn.
- Consumeer ze aansluitend op het bereiden.

22. Eieren

- Verhit eieren altijd door tot in de kern. Dat betekent bij koken een hard gekookt ei en bij bakken een gestolde eidooier.
- Bereid geen gerechten waarin eieren niet worden verhit, zoals verse mayonaise, geklopt eiwit voor garnering en dergelijke.

23. Verse groenten

- Was vuile groenten zorgvuldig. Snijd na het wassen indien nodig de groente.
- Haal reeds gewassen en gesneden groenten kort voor het koken uit de koelkast.
- Zorg ervoor dat rauwkost altijd wordt klaargemaakt met schone materialen (kommen, lepels en dergelijke). Zet rauwkostsalades na het bereiden afgedekt terug in de koelkast tot het tijdstip van consumeren. Rauwkost dezelfde dag opmaken.

24. Vla

Vla moet na het koken snel worden afgekoeld in koud stromend water. Wanneer dit in de praktijk moeilijk is te realiseren is het aan te raden kant-en-klare vla te kopen.

Eten uit blik

- Maak de bovenkant van het blik schoon.
- Bewaar geen resten in het blik, maak de inhoud van een geopend blik helemaal op of doe de rest over in een (plastic of glazen) schaal.
- Open blikken voorzichtig, omdat anders het blikchaafsel in de maaltijd kan komen.
- Gebruik geen producten uit beschadigde of gedeukte blikken.
- Maak geen 'bolle' blikken open, bijvoorbeeld van tomatenpuree, gooi deze meteen weg.
- Als producten uit blik, bijvoorbeeld fruit, in koude gerechten gebruikt gaan worden, zet de blikken dan een dag tevoren in de koelkast.

25. Flessen/potten

- Gebruik geen beschadigde flessen of potten.
- Doe de dop op de fles of pot wanneer ze bewaard moet worden.

- Kijk op de verpakking waar de geopende fles/pot bewaard moet worden. □ Houd flessen/potten goed schoon.

26. Resten (kliekjes)

- Beperk de hoeveelheid resten tot een minimum, kook niet meer dan noodzakelijk is.
- Resten kunnen snel bederven. Koel ze daarom snel af bijvoorbeeld in een bak met koud water en zet ze dan afgedekt, met een datum erop, in de koelkast.
- Bewaar resten maximaal 1 dag.
- Laat etensresten, wanneer ze opgewarmd worden, goed doorkoken, dus door en door verhitten.
- Maak een gerecht waarin een rest is verwerkt, altijd dezelfde dag op.
- Doe geen nieuwe resten bij oude.
- Bewaar geen resten van gekookte nitraatrijke groenten.

Werkinstructie 5. Afruimen/afwassen

27. Afruimen

- Scheid bij het afruimen etensresten van ander afval. Afwassen met de hand

Aandachtspunten:

- Spoel zo nodig eerst voor, voordat je aan de afwas begint.
- Droog af met schone, droge theedoeken en doe deze na gebruik in de was.
- Houd de schone vaat gescheiden van de vuile vaat en ruim de schone vaat direct op.

28. Machinale afwas

Aandachtspunten:

- Haal grote etensresten van het servies en bestek.
- De vaatwasmachine niet te vol laden.
- Vul zo nodig glansspoelmiddel en vaatwaszout bij. Dit komt de schone vaat ten goede.
- Als de machine klaar is de vaat uit laten dampen, uithalen met schone handen en eventueel nadrogen met een schone, droge theedoek. Ruim de schone vaat op.
- In verband met de veiligheid dient een volle vaatwasmachine (met messen) altijd goed gesloten te zijn.

29. Werkinstructie 6. Eten van thuis

Verpak de voedingsmiddelen die ouders van thuis meenemen (bijv. bij allergieën), zet er een datum op en zet dit koel weg. Bewaar deze niet langer dan 1 dag

Bijlage 5 Invulijst noodnummers en contacten

Gegevens kind

Naam :

Geboortedatum :

Adres :

In geval van nood bellen:

1.

2.

Voeding

medische informatie

Gegevens huisarts

Naam :

Adres :

Telefoonnummer :

Gegevens tandarts

Naam :

Adres :

Telefoonnummer :

Gegevens ziektekostenverzekering

Vorm :

Naam :

Polisnummer :

Gegevens school

Naam :

Adres :

Telefoonnummer :

Groep :

Naam leerkracht :

Gegevens contactpersoon als ouders onbereikbaar zijn

Naam :

Telefoonnummer :

Mobiel :

Bijlage 6 Klachtenregeling BSO Sheppard's House

Uw kind is bij de medewerkers van BSO Sheppard's House in goede handen.

Echter, een enkele keer kan er iets mis gaan in de opvang van uw kind of in de organisatie van de BSO. Het werk op de BSO is mensenwerk en mensen kunnen fouten maken. Als u vindt dat wij tekort schieten of ons niet aan onze afspraken houden dan horen wij dat graag van u. Van uw kritiek kunnen wij namelijk leren. Daarom hebben wij een interne- en externe klachtenprocedure, die na elkaar maar ook los van elkaar kunnen worden gevolgd (u kunt ook de interne klachtenprocedure overslaan).

De kinderopvang kent een uitgebreide regeling op het gebied van klachten en geschillen. Deze komen voort uit de Wet Kinderopvang, de Algemene Voorwaarde Kinderopvang en de Wet Klachtrecht.

Ons advies is om altijd zo snel mogelijk te reageren als er klachten zijn, te lang uitstellen maakt het alleen maar moeilijker. Het eenvoudigst is het als u het bespreekt met diegene die het wellicht aangaat, bijvoorbeeld de pedagogisch medewerker. Als dit de onvrede niet wegneemt kunt u een afspraak maken met de leidinggevende. De leidinggevende noteert de klacht op het interne klachtenformulier, zodat deze is geregistreerd. Misschien kan het gesprek de klacht meteen oplossen, bijvoorbeeld na het maken van afspraken, of is er wat meer onderzoek nodig naar aanleiding van uw klacht. Als uw klacht nog niet is opgelost dan krijgt u na 5 werkdagen een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van uw klacht en de omschrijving hiervan. U krijgt 6 weken na het indienen van uw klacht schriftelijk bericht over de gegrondheid van de klacht en al dan niet te nemen maatregelen of reeds genomen maatregelen. Als uw klacht wel wordt opgelost in het gesprek wordt dit en ook de eventueel gemaakte afspraken opgeschreven en ontvangt u hiervan een kopie.

U kunt u klacht ook schriftelijk (of per email) indienen bij de leidinggevende. In dat geval krijgt u na 5 werkdagen een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van uw klacht. U krijgt 6 weken na het indienen van uw klacht een schriftelijk bericht over de gegrondheid van de klacht en al dan niet te nemen maatregelen of reeds genomen maatregelen.

De contact gegevens van de leidinggevende zijn;

BSO Sheppard's House
t.a.v. V.Bottse/ Sheppard
Francois valentijnstraat 42
1335 RE Almere
telefoon: 0616301187
info@sheppardshouse.nl

Wanneer er geen oplossing voor uw klacht wordt gevonden, kunt u de klacht rechtstreeks indienen bij een externe, onafhankelijke Geschillencommissie:

De Geschillencommissie
Postbus 90600
2509 LP DEN HAAG
070 310 5310
www.degeschillencommissie.nl

Bij het klachtenloket Kinderopvang dat is verbonden aan de Geschillencommissie kinderopvang en Peuterspeelzalen wordt eerst geprobeerd om de klacht op te lossen door het geven van informatie, advies, bemiddeling of mediation.

Ouders kunnen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als

- De Kinderopvangorganisatie niet binnen zes weken heeft gereageerd op de schriftelijke klacht;
- De ouders en de kinderopvangorganisatie het niet binnen 6 weken eens zijn geworden over de afhandeling van de klacht;

In uitzondering op het bovenstaande mogen ouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als in redelijkheid niet van ouders kan worden verlangd dat zij onder de gegeven omstandigheden een klacht indienen bij de kinderopvangorganisatie. Dit kan zijn bijvoorbeeld bij klachten over intimidatie of wanneer ouders

bang zijn dat het voorleggen van hun klacht vervelende gevolgen kan hebben. De Geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt voldaan.

De uitspraken van de Geschillencommissie zijn bindend voor zowel de ouders en oudercommissie als de kinderopvangorganisatie.

Bijlage 7 Ongevallen registratie

Met dit formulier registreert de medewerker van BSO Sheppard's House een ongeval dat plaats vindt tijdens de opvang.

1. Welk kind heeft letsel opgelopen?		8. Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?	
Naam		<input type="radio"/> Botbreuk	
Leeftijd Jongen / Meisje		<input type="radio"/> Open wond	
2. Waren er andere personen (kind/ PM/ ouder) bij het ongeval betrokken?		<input type="radio"/> Schaafwond	
<input type="radio"/> Ja, namelijk ...		<input type="radio"/> Kneuzing/ bloedingstorting	
<input type="radio"/> Nee		<input type="radio"/> Verstuiking/ verzwikking/ ontwrichting (bv. schouder uit de kom)	
3. Hoeveel personen waren er tijdens het ongeval aanwezig?		<input type="radio"/> Anders, namelijk ...	
... kinderenpedagogisch medewerker	... andere volwassenen	
4. Waar vond het ongeval plaats?		9. Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen?	
<input type="radio"/> Speelplein buiten locatie	<input type="radio"/> Keuken	<input type="radio"/> Hoofd	
<input type="radio"/> Entree, garderobe, gang	<input type="radio"/> buitenruimte	<input type="radio"/> Nek	
<input type="radio"/> Trap	<input type="radio"/> Toilet	<input type="radio"/> Arm (inclusief schouders, sleutelbeen)	
<input type="radio"/> Leefruimte begane grond	<input type="radio"/> Kantoorruimte	<input type="radio"/> Romp (inclusief rug)	
<input type="radio"/> Leefruimte eerste verdieping	<input type="radio"/> Bij (BSO) uitstapje	<input type="radio"/> Been (inclusief heup)	
<input type="radio"/> Anders, namelijk ...		<input type="radio"/> Anders, namelijk ...	
5. Hoe ontstond het letsel?		10. Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?	
<input type="radio"/> Ergens vanaf gevallen	<input type="radio"/> Gesneden of geprikt	<input type="radio"/> Nee	
<input type="radio"/> Gestruikeld/ uitgegleden/ verstapt	<input type="radio"/> Ergens aan gebrand	<input type="radio"/> Ja, door:	<input type="radio"/> BHV-er / EHBO-er
<input type="radio"/> Ergens tegenaan gestoten of gebotst	<input type="radio"/> Vergiftiging		<input type="radio"/> Huisarts
<input type="radio"/> Ergens door geraakt	<input type="radio"/> (bijna) Verdrinking		<input type="radio"/> Spoedeisende

			hulpafdeling van een ziekenhuis
O Onderling contact: stoeien, bijten, slaan, etc	O Bekneld geraakt		O Opgenomen in een ziekenhuis
O Anders, namelijk ...			O Anders, namelijk ...
6. Waar was het kind mee bezig?		11. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?	
7. Geef een korte beschrijving van het ongeval (in eigen woorden)			
In te vullen door betrokken (pedagogisch) medewerker:			
Naam			
Datum ongeval			
Tijdstip ongeval		Handtekening:	
Datum invullen formulier			
In te vullen door leidinggevende:			
Datum ontvangst formulier			
Datum opgenomen in verbeterplan			
Opmerkingen/aanvullingen :			
Akkoord	Datum:		Handtekening

Bijlage 9 Protocol bij brand

Belangrijke telefoonnummers bij brand:

Algemene alarmnummer: 112

Huisarts: nog niet bekend

Ziekenhuis: 036 - 868 88 88

Stappenplan bij brand:

1. Degene die de brand signaleert slaat alarm, en geeft ook de plaats van de brand aan bij alle aanwezigen in het pand. Indien de Brand bij de voordeur van het pand is wordt gebruik gemaakt van de nooddeur aan de achterkant. Indien de brand net voor de groep is wordt gebruik gemaakt van de ramen. De kinderen gaan dan via het raam naar buiten.

2. De pedagogisch medewerker vertelt wie wat moet doen.

3. Doordat er al alarm is geslagen komt de brandweer en kan de evacuatie van de kinderen beginnen.

4. De pedagogisch medewerker neemt mee naar een verzamelpunt (buiten voor de AH):

- Telefoon

- Presentielijst

- Agenda

- Kindgegevens

- Sleutel nood-/opvangadres

Deze pedagogisch medewerker gaat met deze gegevens naar buiten en neemt alle kinderen mee.

Zij blijft op de stoep staan en telt nog een keer alle kinderen.

5. De pedagogisch medewerker geeft het sein tot vertrek naar het nood-/opvangadres.

Dit adres bevindt aan de overkant van de BSO

Noodadres: Haagbeukweg 36-38,

Tel. 0365374061

6. De pedagogisch medewerker vangt de brandweer op.

7. De pedagogisch medewerker neemt vanuit het noodadres contact op met de ouders/verzorgers van de kinderen om te verzoeken hen op te halen.

Bijlage 10 Protocol buiten spelen 4 tot 12 jaar

Deze werkinstructie wordt iedere dag toegepast en wordt uitgevoerd door pedagogisch medewerkers en directie.

Werkinstructie: Kinderen spelen samen met de pedagogisch medewerker buiten spelen. De kinderen mogen vrijspelen en er worden ook buitenactiviteiten gedaan o.l.v. de pedagogisch medewerker. Een aantal kinderen mogen zelfstandig van ouders naar het schoolplein aan de overkant. Er worden wel afspraken gemaakt hoe laat ze terug zijn op de BSO. Als toestemming wordt een zelfstandigheidscontract getekend door ouders en kind. Als de BSO gezamenlijk naar het schoolplein gaat wachten de kinderen bij de deur totdat iedereen er is. Vervolgens lopen we via de stoep naar de straat tot het oversteekpunt. Hier wordt wederom op elkaar gewacht. Als de pedagogisch medewerker er is wordt er na controle pas overgestoken. Deze afspraken zijn bij de kinderen bekend. De terug weg geld hetzelfde verhaal.

De speeltoestellen worden voor de kinderen erop gaan gecontroleerd op gevaarlijke materialen (gebroken glas, weggegooide sigarettenpeuken etc. Bij geconstateerde gebreken, maken de kinderen geen gebruik van dit speeltoestel en dit wordt gemeld aan de verantwoordelijke instantie.

De ontwikkeling en de ontdekkingsreis van kinderen wordt door de pedagogisch medewerkers op een positieve en ondersteunende manier begeleid. Spelen op grote hoogte mag, maar je moet er zelf op kunnen klimmen en zelf vanaf kunnen. Er wordt dan gebruik gemaakt van de grote glijbaan en de speeltoestellen op het schoolplein. Regels zijn, dat er op een normale manier wordt omgegaan met dit spelmateriaal. Niet duwen of trekken aan elkaar op de toestellen. Nergens overheen klimmen waar het niet voor bedoeld is. Kinderen zijn bekend met deze regels. Pest gedrag terwijl kinderen uit zicht (ook in zicht) spelen wordt niet geaccepteerd evenals elkaar pijn doen en schelden. Kinderen zijn bekend met deze regels. Pest protocol wordt besproken.

Er wordt gebruik gemaakt van voetballen ect, deze worden na gebruik weer meegenomen en opgeruimd. Ook andere spel attributen worden na gebruik meegenomen en opgeruimd. Skeelers mag ook, maar dit nemen de kinderen zelf mee van huis. Er moet wel gebruik gemaakt worden van beschermers. Snelheidsspelletjes(skelters fietsjes stepjes skeelers) worden op het schoolplein gedaan als er genoeg ruimte is, daarbij wordt er rekening gehouden met het welzijn en veiligheid van andere spelende kinderen die daar aanwezig zijn. De pedagogisch medewerker houdt hier toezicht op.

Dagelijks: Controleren van de speeltoestellen van het schoolplein.

Maandelijks: Controleren van de buiten speel materialen.

Jaarlijks: Het protocol wordt jaarlijks geëvalueerd.

Bijlage 11 Protocol Grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het belangrijk een veilig klimaat en een veilige omgeving te creëren bij Sheppard's House. Wij wijzen alle vormen van grensoverschrijdend gedrag af. Het handelen bij (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag hebben wij daarom vastgelegd in het protocol.

Wie is verantwoordelijk: Directie en medewerker.

Een veilige plek creëren: Hoe zijn aan vormen van ongewenst gedrag grenzen te stellen? Enerzijds door afspraken te maken en gedragsregels op te stellen. Anderzijds door elkaar aan te spreken of melding te doen bij de directie wanneer grensoverschrijdend gedrag geconstateerd wordt. De gedragsregels moeten zorgen voor een prettig klimaat binnen de BSO. Openheid en respect voor elkaar moeten belangrijk zijn en het moet duidelijk zijn dat voor machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten, pesten en dergelijke geen plaats is. Elkaar aanspreken of melding maken van grensoverschrijdend gedrag moet ervoor zorgen dat dit gedrag aangepakt wordt en in de toekomst wordt voorkomen. Gestreefd wordt naar een cultuur waarin het normaal is zowel positieve als negatieve feedback te geven. In dit protocol staat beschreven welke afspraken er binnen Sheppard's House zijn gemaakt en hoe gehandeld moet worden als grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld.

Wat is grensoverschrijdend gedrag? Het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

- *Lichamelijk geweld en verwaarlozing* (fysieke agressie zoals slaan, schoppen, krabben, bijten of te weinig voeding, aandacht of verzorging)
- *Geestelijk geweld en verwaarlozing* (verbale agressie zoals dreigen, schreeuwen, schelden, pesten, stelselmatig negeren etc.)
- *Seksuele mishandeling* (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting)
- *Vernieling van eigendommen van een ander* en/of het zonder toestemming betreden van de ruimte van de BSO.

Of grensoverschrijdend gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, het is in alle gevallen ontoelaatbaar.

Grensoverschrijdend gedrag kan plaatsvinden tussen :

- Kinderen onderling
- Ouder / verzorger en kind en vice versa
- Medewerkers / stagiaires en kind en vice versa
- Medewerkers onderling
- Ouder en medewerker en vice versa
- Derden die werkzaamheden verrichten (bv klusjesman) in samenwerking met medewerker, kind of ouder.

Stappen bij vermoeden van grensoverschrijdend gedrag:

1. *Vermoeden*: Inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen welke vorm van grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. Wat is er gebeurd, wanneer is het gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag etc. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies.
2. *Bespreekbaar maken*: Spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.
3. *Overleg: Hulp of advies vragen*. Bij onvoldoende resultaat of als het een ernstigere vorm van grensoverschrijdend gedrag betreft wordt het met de directie besproken.

Directie: Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de directie. De directie probeert de vragen en klachten zelf af te handelen. Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders of verzorgers op de hoogte gebracht. Naar aanleiding van een gesprek met betrokkene(n) en het advies van de directie kan bepaald worden of andere partijen ingeschakeld moeten worden zoals een hulpverleningsinstantie, de politie of de klachtencommissie.

Plan van aanpak voor de directie:

1. Wegen van de situatie: aan de hand van de vastgelegde feiten, registratieformulieren.
2. Handelen: Doorverwijzen of melden. Afhankelijk van de situatie wordt doorverwezen naar hulpverleningsinstantie, politie of de klachtencommissie.
3. Evalueren: Terugkoppelen vormen van grensoverschrijdend gedrag. Alle gemelde gevallen van grensoverschrijdend gedrag worden besproken met de medewerker zodat ze ervan kan leren. Ouders en verzorgers zullen geïnformeerd worden over alle vormen van grensoverschrijdend gedrag die tot maatregelen hebben geleid. Voor alle meldingen wordt een registratieformulier ingevuld.

Verdeling verantwoordelijkheden Binnen het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

Directie:

- Opnemen van het protocol grensoverschrijdend gedrag in het beleid van de organisatie.
- Informeren van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol.
- Ervoor zorgen dat alle medewerkers handelen volgens het protocol.
- Ervoor zorgen dat de medewerker voldoende deskundig is om grensoverschrijdend gedrag signaleren en aan te pakken.
- Aansluiting bij een klachtencommissie.
- Ervoor zorgen dat de aandacht voor grensoverschrijdend gedrag continu geborgd wordt. –

Directie:

- Herkennen van signalen van grensoverschrijdend gedrag
- Beantwoorden van vragen van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol.
- Aanspreekfiguur zijn bij grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling en tussen ouders en kinderen.
- Overleg plegen met personen die grensoverschrijdend handelen of grensoverschrijdend gedrag constateren.
- Vertrouwelijk en met respect voor alle personen om te gaan met de informatie die hij/zij krijgt.
- Vastleggen welk grensoverschrijdend gedrag door wie wanneer is geconstateerd. Indien gewenst overleggen met andere beroepskrachten (Veilig Thuis)
- Doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon bij grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en kind, tussen medewerkers onderling of tussen ouder en medewerker.
- Alert blijven op het welzijn van het slachtoffer.
- Evalueren van afhandeling aanpak grensoverschrijdend gedrag.

- Periodiek bijstellen van dit protocol op basis van de evaluatie.

De gedragsregels staan uitgebreid beschreven in de gedragscode. Ouders en medewerkers worden hier bij aanvang van de overeenkomst mee bekend gemaakt. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat zij de regels naleven. Kinderen worden hier spelenderwijs mee bekend gemaakt. Medewerkers moeten weten dat agressie, pesten en seksuele intimidatie niet geaccepteerd wordt; De directie maakt duidelijk dat er sancties staan op seksuele intimidatie: een berisping, of schorsing. In ernstige gevallen: ontslag

Bijlage 12 Protocol bij ongeval medewerker of kind

Stappenplannen voor zowel een ongeval met een kind als een ongeval met een medewerker.
Ongeval met een kind Bij een ongeval met een kind wordt de volgende handelwijze gevolgd:

De pedagogisch medewerker pakt de EHBO-koffer op de groep.

2 De achterwacht wordt gebeld.

3 De pedagogisch medewerker bepaalt of een behandeling van het kind noodzakelijk is. Is dit niet het geval dan wordt het kind getroost.

4 De medewerker neemt het besluit of de komst van een arts of ambulance is vereist

5 In geval van twijfel wordt de huisarts gebeld.

6 Indien het invoeren van een arts of ambulance niet noodzakelijk is, bepaalt de pedagogisch medewerker of het kind naar huis wordt gebracht of naar een arts moet worden vervoerd.

7 De ouders worden op de hoogte gebracht van het ongeval.

8 Het ongeval wordt geregistreerd.

Ongeval met een medewerker. Bij een ongeval van een medewerker wordt de volgende handelwijze gevolgd:

1 De medewerker belt zelf de achterwacht en de directie.

2 De medewerker neemt het besluit of de komst van een arts of ambulance is vereist.

3 In geval van twijfel wordt de huisarts gebeld.

4 Indien het invoeren van een arts of ambulance niet noodzakelijk is, bepaalt de directie of de getroffen pedagogisch medewerker naar huis wordt gebracht of naar een arts moet worden vervoerd.

5 De BHV'er (of de pedagogisch medewerker met EHBO-diploma) verleent eerste hulp. Indien noodzakelijk wordt vervanging van de getroffen pedagogisch medewerker geregeld.

Preventie

Het op verantwoorde wijze omgaan met gezondheid en met de hulpmiddelen, voorzieningen en beschermingsmiddelen die door de directie ter beschikking zijn gesteld, levert een belangrijke bijdrage aan het voorkomen van ongevallen. Alle medewerkers hebben een toezichthoudende en corrigerende taak bij constatering van het niet-naleven van regels en voorschriften op het gebied van veiligheid of in geval van gevaarlijk gedrag van kinderen of medewerkers.

Bijlage 13 Protocol pesten

Pesten of ruzie maken moeten niet met elkaar worden verward. Wanneer kinderen ruzie met elkaar maken zijn de partijen zijn aan elkaar gewaagd, ook al is het niet leuk.

Er is geen sprake van een machtspositie. Bij pesten is dat wel het geval. Pesten komt helaas overal voor.

Op school, thuis en ook binnen de BSO. Het is een onderwerp dat wij onder ogen zien en dat op onze BSO niet onbesproken mag blijven.

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar in andere leeftijdsgroepen wordt ook gepest. In dit protocol wordt aangegeven hoe we met pestgedrag willen omgaan, welke regels gelden binnen de BSO Sheppard's House en welke maatregelen er zullen worden getroffen als het pesten niet ophoudt.

De definitie van pesten:

Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende manier. Het pesten heeft een terugkerend karakter.

Pestgedrag op een directe manier is een kind een bijnaam geven, beledigen, bezittingen afpakken, schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer, treiteren en/of lijfelijk geweld.

Er kan ook gepest worden op een indirecte manier bijvoorbeeld door een persoon te isoleren en/of buiten te sluiten.

Het pestprotocol heeft als uitgangspunt:

De veiligheid te waarborgen voor alle kinderen binnen de BSO zodat zij zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken zodat kinderen en volwassenen, als er zich ongewenst situaties voordoen, elkaar hierop kunnen aanspreken

Voorwaarden

Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen dat wil zeggen kinderen (gepeste kinderen, pesters en de zwiigende groep), Pedagogisch medewerker en de ouders/verzorgers.

Het onderwerp "pesten" zal regelmatig met de kinderen en pedagogisch medewerkers worden besproken. Pesten moet gestopt worden om voor iedereen een veilig klimaat te creëren.

Wanneer pesten toch optreedt zal de pedagogisch medewerker in staat zijn om dit te signaleren.

De pedagogisch medewerker zal de regels en afspraken rondom pesten benadrukken aan de kinderen.

Als blijkt dat de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, is inschakeling van leidinggevende nodig. Zij zal het probleem onderzoeken, indien nodig deskundigen raadplegen en verder adviseren.

Hoe gaan wij om met pestgedrag?

Op de BSO hebben we algemene gedragsregels. De medewerker heeft een voorbeeldfunctie. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar wederzijds respect is.

Agressief gedrag van (pedagogisch) medewerker en ouders/ verzorgers worden niet geaccepteerd.

Plan van aanpak van het pestgedrag BSO Sheppard's House

Het stappenplan geeft stapsgewijs weer wat er gebeurt, in welke situatie om het pestgedrag te stoppen.

Naar mate het aantal stappen toeneemt, zal ook het effect van de maatregel toenemen. Onderstaand wordt het stappenplan met de daarbij behorende maatregelen vanuit de organisatie concreet weergegeven.

Stap 1

Als eerste zoeken kinderen samen naar een oplossing

Stap 2

Als een van de kinderen het niet kan oplossen (verliezer of zondebok wordt) dan kan deze het probleem voorleggen aan de pedagogisch medewerker

Stap 3

De pedagogisch medewerker brengt beide partijen samen voor een verhelderinggesprek.

Stap 4

Bij herhaling van pesterijen, tussen dezelfde kinderen, volgen er concrete maatregelen. Bij pestgedrag neemt de pedagogisch medewerker duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met het kind dat pest. De naam van de pester wordt genoteerd. Iedere melding wordt geregistreerd en hierbij omschrijft de pedagogisch medewerker de toedracht (fase I)

Stap 5

Bij de derde melding/registratie worden de ouders op de hoogte gebracht van het pestgedrag (fase II). In dit gesprek met de ouders/ verzorgers wordt nadrukkelijk hun medewerking gevraagd om het pestgedrag te stoppen. In extreme gevallen behoudt Sheppard's House het voorrecht om de pester te verwijderen van de opvang en het contract te beëindigen (fase III).

Begeleiding

Tips voor begeleiding van het gepest kind:

- Medeleven tonen en luisteren; hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe het kind zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten. Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- Het kind in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van het kind benadrukken
- Het gepeste kind niet over-beschermen

Tips voor het begeleiden van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van ruzie maken/pesten
- Laat inzien wat het effect is van zijn/haar gedrag
- Excuses laten bieden
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen
- De stop-eerst-nadenken-houding
- Contact tussen ouders en BSO, elkaar informeren en overleggen
- Inleven in het kind, wat is de oorzaak van het pesten?
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen, huisarts, GGD.

Algemene gedragsregels

- Doe niet bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt
- Kom niet aan een ander als de andere dat niet wil
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen bijnamen of scheldwoorden
- Als je boos bent ga je niet slaan, schoppen, krabben. Probeer eerst samen te praten. Na het praten kun je ook weer vergeven en vergeten. Ga anders naar de pedagogisch medewerker.
- Niet: zomaar klikken. Wel: aan de pedagogisch medewerker vertellen als er iets gebeurd wat je niet prettig of gevaarlijk vindt
- Vertel de pedagogisch medewerker als jezelf of een ander gepest wordt
- Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed
- Zit niet aan spullen van anderen
- Luister naar elkaar
- Iemand niet op het uiterlijk beoordelen
- Opzettelijk iemand pijn doen, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.

Protocol 14 Reglement Oudercommissie

Zowel ouders als ondernemers in de kinderopvang vinden het belangrijk dat ouders kunnen adviseren bij belangrijke onderwerpen betreffende de opvang van hun kind(eren). De Wet kinderopvang stelt een oudercommissie verplicht in iedere vestiging en geeft die oudercommissie verzaamd adviesrecht op diverse punten. De Wet kinderopvang stelt verder bepaalde eisen aan de samenstelling van de oudercommissie en aan het reglement van de oudercommissie. Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben daarom een gezamenlijk model ontwikkeld voor het reglement van de oudercommissie. De Belangenvereniging van ouders in de kinderopvang, BOinK en de beide ondernemersverenigingen, de Maatschappelijk Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang dragen dit reglement actief uit naar hun leden. Daar waar het eisen uit de Wet kinderopvang betreft wordt dit tussen haakjes aangegeven. Van deze eisen mag niet neerwaarts worden afgeweken. Het staat individuele aanbieders wel vrij om meer te regelen. Daar waar het geen wettelijke eisen betreft, worden op bepaalde punten meerdere varianten aangeboden. Afhankelijk van de organisatie kan een keuze voor een bepaalde variant worden gemaakt.

Het reglement voor de oudercommissie wordt vastgesteld door de houder. Wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59).

2. Begripsomschrijving

Kinderopvangorganisatie: rechtsvorm of organisatievorm waar één of meerdere kindercentra en gastouderbureaus onder vallen;

Houder:* degene die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert; Kindercentrum: een voorziening gehuisvest in één gebouw, waar kinderopvang of peuterspeelzaalwerk plaatsvindt;

Directeur: de medewerker die belast is met de (overkoepelende) aansturing van alle locaties;

Locatiehoofd: de medewerker die belast is met de dagelijkse leiding van het kindercentrum;

Beroepskracht: degene die werkzaam is bij een kindercentrum en is belast met de verzorging en opvoeding van kinderen / de gastouder.

Ouder: een persoon die een huishouding voert waartoe het kind behoort op wie de kinderopvang betrekking heeft;

Oudercommissie: de commissie, bedoeld als in artikel 58 van de Wet Kinderopvang, functionerend in het verband van een kindercentrum/gastouderbureau van de kinderopvangorganisatie, op een wijze zoals in dit reglement is beschreven;

Centrale oudercommissie: de commissie, functionerend in het verband van de kinderopvangorganisatie, zoals beschreven in het reglement van de centrale oudercommissie; slechts in functie indien meerdere kindercentra naast elkaar bestaan (meerdere locaties);

Leden: leden van de oudercommissie;

Stamgroep: een vaste groep kinderen met een eigen ruimte of een groep kinderen die bij een bepaalde gastouder komen.

* De Wet kinderopvang spreekt consequent over "houder". Het is aan de kinderopvangorganisatie aan wie zij de in de wet genoemde taken van de houder delegeert.

3 Algemene procedures oudercommissie

a) Een houder van een kindercentrum, peuterspeelzaal (hierna wordt met kindercentrum ook een peuterspeelzaal bedoeld) of gastouderbureau stelt voor elk door hem geëxploiteerd kindercentrum of gastouderbureau een oudercommissie in die tot taak heeft hem te adviseren over de aangelegenheden, genoemd in de Wet kinderopvang artikel 1.60 en artikel 2.17 (zie paragraaf 5 van dit reglement) (Wk art. 1.58 lid 1);

b) Alleen voor startende oudercommissies: Voorafgaand aan de oprichting worden alle ouders door de houder actief uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor de oudercommissie. Kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;

c) De leden van de oudercommissie worden gekozen uit en door degenen wier kinderen in het kindercentrum of door tussenkomst van het gastouderbureau worden opgevangen (Wk art. 1.58 lid 4);

d) De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 1.58 lid 6);

e) De oudercommissie beslist bij meerderheid van stemmen (Wk art. 1.59 lid 5);

- f) Indien in de oudercommissie een of meerdere vacatures zijn, blijft de oudercommissie bevoegd te besluiten, mits de oudercommissie gevormd wordt door meer dan één lid;
- g) Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie. (Wk art. 1.58 lid 1).

4. Doelstelling en werkwijze

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- Te adviseren ten aanzien van kwaliteit;
- Het behartigen van de belangen van de ouders van BSO Sheppard's House middels de oudercommissie.

De oudercommissie bepaalt zelf haar werkwijze (Wk art 58 lid 4) en legt deze schriftelijk vast in het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement bevat geen regels die in strijd zijn met hetgeen de Wet kinderopvang bepaalt.

5. Samenstelling

1. Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie (Wk art 58 lid 2);
2. Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie;
3. Personeelsleden, leden van het bestuur en leden van de directie van de kinderopvangorganisatie kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt (Wk art 58 lid 3).
4. De oudercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden;

6. Totstandkoming en beëindiging van het lidmaatschap

1. Indien er vacatures zijn in de oudercommissie dan roept de oudercommissie ouders op zich kandidaat te stellen; kandidaatstelling kan schriftelijk of mondeling geschieden;
2. Indien het aantal kandidaten het aantal beschikbare zetels niet overtreft, worden alle kandidaten op de eerstvolgende vergadering van de oudercommissie benoemd;
3. Indien zich meer kandidaten melden dan er zetels beschikbaar zijn, organiseert de oudercommissie een verkiezing;
4. Tijdens een ouderavond waarbij alle ouders zijn uitgenodigd, worden de leden van de oudercommissie gekozen en vervolgens benoemd. Alle ouders worden vooraf geïnformeerd over de verkiezing en de kandidaatstelling. De verkiezing kan ook schriftelijk via een stembus, waarbij aan alle ouders een stembiljet is uitgereikt;
5. Oudercommissieleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar en zijn onbeperkt herkiesbaar.
6. Het lidmaatschap van de oudercommissie eindigt bij periodiek aftreden, bij bedanken, bij ontslag door de oudercommissie, bij overlijden en wanneer de ouder geen kind meer heeft dat gebruik maakt van kinderopvang of het peuterspeelzaalwerk op het kindercentrum;
7. Tenminste één derde deel van de ouders kan de oudercommissie verzoeken om binnen twee weken een ouderavond te organiseren, waarbij ze het recht hebben om zelf onderwerpen op de agenda te plaatsen. Tijdens een dergelijke avond moet(en) (leden van) de oudercommissie aftreden als de meerderheid van de ouders aanwezig is en de meerderheid van de aanwezige ouders hun vertrouwen in de oudercommissie opzegt. Een dergelijk besluit kan alleen genomen worden als het is opgevoerd op de van tevoren opgestelde agenda;
8. Bij aftreding van alle leden van de oudercommissie draagt de houder zorg voor de verkiezing van een nieuwe oudercommissie.

7. Adviesrecht oudercommissie

De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau stelt de oudercommissie in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie treft zoals beschreven in artikel 1.60 van de Wet kinderopvang, waaronder:

- a) De uitvoering van het algemene kwaliteitsbeleid van de organisatie met betrekking tot: - aantal kinderen per medewerker/gastouder - groeps grootte - opleidingseisen beroepskrachten - inzetbaarheid beroepskrachten in opleiding
- b) Het pedagogisch beleidsplan. De houder voert ten minste één keer per 12 maanden overleg met de oudercommissie over het gevoerde en nog te voeren beleid;
- c) voedingsaangelegenheden van algemene aard en het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid;
- d) De openingstijden van de locatie;
- e) het aanbieden van voorschoolse educatie;
- f) de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
- g) Wijziging van de prijs.

8. Ongevraagd advies

De oudercommissie is bevoegd de houder ook ongevraagd te adviseren over de onderwerpen waarop de oudercommissie adviesrecht heeft (Wk art 60 lid 3).

9. Adviestraject

1. De adviestermijn voor de oudercommissie bedraagt vier weken (tijdens de zomervakantie 6 weken).
2. De adviestermijn voor de centrale oudercommissie bedraagt zes weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het te nemen besluit;
3. In overeenstemming tussen de houder en minimaal twee leden van de oudercommissie, waaronder de voorzitter, kan voor zeer dringende adviesaanvragen een kortere maximale adviestermijn van drie weken worden afgesproken;
4. Indien binnen de adviestermijn geen advies aan de houder wordt gegeven, wordt de oudercommissie verondersteld positief te adviseren;
5. De houder geeft de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die de oudercommissie redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig heeft (Wk art 60 lid 5).
6. Pas vanaf het moment dat de oudercommissie over de gevraagde informatie beschikt, gaat de termijn genoemd in 9.1 en 9.2 in.
7. Tenminste één maal per jaar krijgt de oudercommissie schriftelijk de algemene gegevens over het beleid dat op het kindercentrum het afgelopen jaar gevoerd is en in het komende jaar gevoerd zal worden, inzake de in art 6 a t/m g genoemde onderwerpen, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemandateerd aan de centrale oudercommissie;
8. De houder mag alleen afwijken van een advies van de oudercommissie indien hij schriftelijk en gemotiveerd kan aangeven dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet (Wk art 60 lid 2);
9. De houder geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de oudercommissie schriftelijk aan of het advies van de oudercommissie al dan niet gevolgd wordt.

10. Informeren oudercommissie

- a) Na vaststelling door de toezichthouder van het inspectierapport, bedoeld in artikel 1.63, eerste lid, bespreekt de houder dit rapport met de oudercommissie.
- b) De houder brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de oudercommissie. (Wk art. 1.57.c)

11. Facilitering oudercommissie

1. De houder faciliteert de oudercommissie via:
 - a. het beschikbaar stellen van vergaderruimte incl. koffie/thee
 - b. het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten
 - c. Het beschikbaar stellen van communicatiemiddelen en zo nodig arbeidsuren van medewerkers.
2. Op verzoek van de oudercommissie kan de houder (financiële) middelen beschikbaar stellen voor:
 - a. het (mede) organiseren van één ouderavond per jaar
 - b. het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de oudercommissie

12. Geheimhouding

1. Op de leden van de oudercommissie rust, inzake van hetgeen hen uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in beginsel geen geheimhoudingsplicht.
2. Een geheimhoudingsplicht bestaat wel in de hieronder beschreven situaties:
 - a. Informatie en stukken kunnen alleen aangeduid worden als vertrouwelijk, wanneer het gegevens van privépersonen betreft of wanneer het gegevens betreft die het economisch belang van de kinderopvangorganisatie kunnen schaden (Wet bescherming persoonsgegevens).
 - b. Ook de oudercommissie kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of anderszins ter kennis van de houder worden gebracht.
3. Verzoeken tot geheimhouding dienen te worden gemotiveerd.
4. Waar mogelijk geeft de houder of de oudercommissie aan welke tijdsduur aan de geheimhouding verbonden is.

13. Geschillencommissie Kinderopvang en peuterspeelzalen

Elke organisatie voor Kinderopvang is vanaf januari 2016 verplicht zich aan te sluiten bij de Geschillencommissie. Er is geen onderscheid meer tussen de klachtenprocedure voor ouders en de procedure voor oudercommissies. Oudercommissies kunnen wel een geschil over de toepassing van het adviesrecht direct voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De Geschillencommissie toetst in deze gevallen alleen of de kinderopvangorganisatie in redelijkheid heeft gehandeld. Oudercommissies worden voor de procedure bij klachten verwezen naar klachtenregeling cliënten.

14. Wijziging van reglement

Het besluit tot wijziging van het reglement behoeft instemming van de oudercommissie (Wk art 59 lid 5).

Datum:

Handtekening voorzitter oudercommissie:

Datum:

Handtekening houder:

Bijlage 15 Toestemmingsformulier Vervoer

Ouder/verzorger:.....

van

Naam kind:.....

Geeft hierbij toestemming om zijn/haar kind tijdens de opvang in een auto met de pedagogisch medewerker/vrijwilliger mee te laten rijden. De medewerker/vrijwilliger neemt hierbij te allen tijde de veiligheidsregels in acht:

- Autogebruik door de medewerker/vrijwilliger en kinderen vindt plaats tijdens de opvanguren;
- De opvang heeft een inzittendenverzekering afgesloten;
- Het kind wordt vervoerd volgens de regels die per 1 maart 2006 gelden: (Kinderen kleiner dan 1,35 m: Goedgekeurd en geschikt kinderbeveiligingsmiddel verplicht Kinderen groter dan 1,35 m. en volwassenen: Autogordel verplicht, zonodig met een goedgekeurde zittingverhoger).

Geeft hierbij toestemming om zijn/haar kind tijdens de opvang met openbaar vervoer te laten reizen met de medewerker/vrijwilliger.

Fiets: mits het kind in een geschikt kinderzitje of aanhangkar wordt vervoerd.

Handtekening ouders/verzorger:

Datum:

.....

.....

Handtekening BSO:

Datum:

.....

.....

Bijlage 16 Protocol Vermissing

Wat verstaan wij onder 'vermissing kind'

- Als een kind tijdens het verblijf op de BSO zoekraakt.
- Het kind zonder toestemming meegenomen is door onbevoegde personen.

Wanneer is de kans het grootst dat een kind vermist wordt

- Bij het brengen/halen van de kinderen uit school.
- Bij het zelfstandig buiten spelen.
- Wanneer kinderen naar het toilet gaan tijdens het buitenspelen.
- Tijdens een uitje

Preventief beleid

- De medewerker op de groep weet hoeveel kinderen er op de groep aanwezig moeten zijn. Dit wordt opgeschreven.
- Ouders wordt verteld, tijdens de intake dat zij voor 15.00 uur moeten doorgeven wanneer hun kind niet op de opvang komt.
- Ouders geven aan wie het kind komt ophalen
- Het kind wordt niet meegegeven aan personen waarvan niet 100% zeker is dat dit goed is. In twijfelgevallen wordt er contact opgenomen met de ouder(s) voor toestemming.
- Kinderen wordt aangeleerd om te vertellen wat ze gaan doen en waar ze heen gaan
- Met de kinderen worden goede afspraken gemaakt over de plekken waar zij niet mogen komen om hun veiligheid te waarborgen.
- Ruimtes waar kinderen niet zelfstandig mogen zijn afgesloten. (denk hierbij aan hekken, deuren, enz)
- Medewerkers zijn op de hoogte welke kinderen toestemming hebben om alleen buiten te spelen of zelfstandig uit school mogen komen.
- De pedagogisch medewerker van de BSO is op de hoogte van de bezigheden van de kinderen. Wanneer kinderen naar buiten gaan om te spelen of andere activiteiten buiten de BSO doen, wordt dit doorgegeven bij de pedagogisch medewerker.
- Wanneer de kinderen op uitstapje gaan worden er speciale afspraken gemaakt over waar kinderen wel of niet mogen komen.

Stappenplan vermissing

Wanneer je ontdekt dat je een kind uit de groep mist, kun je een aantal dingen ondernemen, die helpen het vermiste kind op te sporen. Dit betreft niet alleen het zelf zoeken, maar ook het verzamelen van informatie over het kind en over de omstandigheden van de vermissing.

Stappenplan vermissing kind tijdens de opvang

- Bel de achterwacht van de groep dat er een kind vermist is.

- Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
- Kijk eerst goed op de gang & toiletten etc. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen in de rest van de ruimte. Het komt nogal eens voor dat een kind zich verstopt of ergens in slaap is gevallen.
- Wanneer er tijdens de vermissing buiten werd gespeeld, kijk je goed waar het kind heen kan zijn gegaan. Is er een vijver in de buurt of dieren? Bedenk wat interessant kan zijn voor een kind. Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen. Bv. water, putten, verkeerswegen of parkeerplaatsen.
- Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
- Breng na 10 minuten zoeken de directie op de hoogte. Deze neemt contact op met de ouders.

NB: Tijdens een uitje spreek je af welke vrijwilligers bij de kinderen bij blijven en welke gaan zoeken. Ook hier spreek je af om elkaar na 10 minuten zoeken weer te treffen.

Laat ook een medewerker de organisatie van het pretpark, dierentuin of waar je ook bent inlichten. Deze kunnen het kind dan ook omroepen of iets dergelijks.

- Na deze 20 minuten zoeken, bel je de politie.
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen.
- De politie zal de zoektocht over gaan nemen.

Wanneer het vermiste kind terecht is

- Informeer je de politie wanneer deze ingeschakeld is.
- Informeer je alle betrokkenen die weten dat het kind vermist is.
- Ga na wat de reden van de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.

Vermissing van een kind wanneer het niet komt opdagen op de BSO

- Kijk of een ouder gebeld, gemaïld of een boodschap op de voicemail achter gelaten?
- Wanneer een kind niet aankomt bij BSO terwijl het wel verwacht wordt, wordt er eerst contact met ouders opgenomen of het kind daadwerkelijk aanwezig zou moeten zijn.
- Ook wordt er contact opgenomen met school of het kind daar wel is geweest.
- Wanneer de school niet weet waar het kind is, wordt eerst contact opgenomen met de BSO locatie of het kind al terecht is.
- Wanneer niemand weet waar het kind is wordt het protocol vermissing van een kind tijdens opvang tijd gevolgd.

Bijlage 17 Vrijwilligers Beleid

Een vrijwilliger is een persoon die op regelmatige, niet incidentele basis werkzaam is in de BSO en ondersteunt bij de verzorging, de opvoeding en een bijdrage levert aan de ontwikkeling van kinderen.

Verklaringen omtrent gedrag.

Een vrijwilliger moet in het bezit zijn van een VOG. Deze wordt aangevraagd via de gemeente in de eigen woonplaats, en wordt volledig door de BSO vergoed, mits de vrijwilliger langer dan twee maanden vrijwillige werkzaamheden voor de BSO verricht.

Een beschrijving van niet vrijblijvende verplichtingen.

Het doen van vrijwilligerswerk brengt verantwoordelijkheden met zich mee. De uitspraak "*vrijwillig maar niet vrijblijvend*" is hier zeker van toepassing. BSO gaat ervan uit dat de vrijwilligers zich kunnen verenigen met de doelstelling van de BSO en zich aan de gemaakte afspraken houden.

BSO Sheppard's House verwacht dat haar vrijwilligers de Nederlandse taal goed in woord en geschrift beheersen.

Vrijwilligers onderschrijven het pedagogisch beleid van de BSO en dragen dit uit in de omgang met de kinderen, ouders en beroepskrachten. Zij ondersteunen de pedagogisch medewerkers.

Taakomschrijving

Tijdens de openingstijden van de BSO biedt de vrijwilliger ondersteuning aan de leidsters door te helpen met groepsactiviteiten. De werkzaamheden kunnen bestaan uit bijvoorbeeld: met de kinderen meespelen, voorlezen aan een groepje kinderen, helpen bij het eten en drinken geven, helpen met het voorbereiden en uitvoeren van een thema, huishoudelijke werkzaamheden, etc. Eén en ander altijd conform de dagplanning, het pedagogisch beleid én in overleg met de verantwoordelijke pedagogisch medewerker. De beroepskracht coördineert de werkzaamheden van de vrijwilliger en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten en dienstverlening.

Medezeggenschap

Rekening houdend met de te realiseren doelstellingen op de BSO, krijgt elke vrijwilliger binnen de BSO de gelegenheid om mee te praten over de keuze en uitvoering van de werkzaamheden en om mogelijke ideeën aan te dragen voor het beleid. Dit kan tijdens de diverse overlegmomenten die plaatsvinden. Denk hierbij aan een teamoverleg, een werkoverleg, een individueel gesprek. Ook is het mogelijk om op individueel niveau een afspraak met de leidinggevende te maken en onderwerpen te bespreken.

Vergoedingen

Alle kosten die de vrijwilliger in verband met de werkzaamheden moet maken, voor zover daarover vooraf met de leidinggevende overeenstemming is bereikt, worden op basis van declaratie aan de vrijwilliger vergoed.

De vergoeding die de vrijwilliger per maand of jaarlijks ontvangt kan wisselend van hoogte zijn en is mede afhankelijk van de kaders die de Belastingdienst hieraan jaarlijks stelt namelijk maximaal €150 per maand.

Bijlage 18 Vrijwilligersovereenkomst

vertrouwen op een prettige en langdurige samenwerking. De ondergetekenden:

Sheppard's House Almere, in dezen vertegenwoordigd door mevrouw V.D. Bottse directeur, hierna te noemen Sheppard's House.

en

Naam

Adres

Geb. datum

hierna te noemen de vrijwilliger,

spreken de volgende zaken met elkaar af:

1 De vrijwilliger verricht haar werkzaamheden ten behoeve van de Buitenschoolse opvang in BSO Sheppard's House, aan de parkwijklaan 5. Zij begeleidt een groep kinderen tijdens de maaltijd, en neemt vervolgens deel aan het organiseren en begeleiden van activiteiten voor de kinderen in tijdens de BSO uren. Overige taken zijn voorbereiden, opruimen, werkoverleg en deelname aan deskundigheidsbevordering.

2 De vrijwilliger vangt aan met de werkzaamheden met ingang van De BSO vindt plaats in de schoolweken en in de vakanties.

3 De vrijwilliger verricht minimaal ... dagen per week werkzaamheden ten behoeve van BSO en is verantwoordelijk voor de taken die zij op zich heeft genomen.

4 De vrijwilliger wordt begeleid door de pedagogisch medewerker. Na een inwerkperiode van twee maanden vindt een evaluatiegesprek plaats. Jaarlijks en zo nodig vaker vindt er een begeleidingsgesprek plaats. De pedagogisch medewerker is het aanspreekpunt tijdens de BSO.

5 De vrijwilliger ontvangt een vrijwilligersvergoeding van € 9, = per dag. De uitbetaling is maandelijks. Aan de vergoeding is een wettelijk maximum bedrag per maand en per jaar verbonden (€ 150,= per maand en € 1500,= per jaar). De vrijwilliger draagt zelf de verantwoording voor de totaal ontvangen vergoeding. Bij overschrijding van het maximum vrijgestelde bedrag draagt de vrijwilliger zelf de verantwoording voor opgave hiervan bij de belastingdienst.

6 De vrijwilligersovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

7 Zowel de vrijwilliger als de directie kan de overeenkomst schriftelijk beëindigen, met een opzegtermijn van 1 maand.

8 In geval van verhindering wegens ziekte of anderszins zal de vrijwilliger dit zo spoedig mogelijk melden aan de pedagogisch medewerker.

9 Sheppard's House zal een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering voor de vrijwilliger afsluiten.

10 De vrijwilliger is geïnformeerd over het beleid en de regels t.a.v. de BSO. De vrijwilliger handelt conform het beleid en de regels. De vrijwilliger verplicht zich tot geheimhouding en gaat vertrouwelijk om met gegevens. De vrijwilliger heeft een voorbeeldfunctie en gaat daarom respectvol om met kinderen, ouders en collega's.

Bijlage 19 Dagprogramma

De kinderen die voor 15.30 uur binnen zijn kunnen vrij spelen. Rond 15.30 uur zijn alle kinderen in het gebouw.

Reguliere schooldag

16.00 –16.30 uur warm eten en drinken/ verhaal en gebed

16.30- 17.00 vrijspelen

17.00-17.30 Activiteit/ vrijspelen

17.30-17.45 cracker of soepstengen

17.45 – 19.00 vrijspelen

Op woensdag

12.30 Brood en drinken

16.00 –16.30 uur warm eten en drinken/ verhaal en gebed

16.30- 17.00 vrijspelen

17.00-17.30 Activiteit/ vrijspelen

17.30-17.45 cracker of soepstengen

17.45 – 19.00 vrijspelen

Tijdens studiedagen/vakanties

09.00 Fruit en drinken

12.00-12.30 Brood en drinken`

12.30-16 activiteit/ vrijspelen

16.00 –16.30 uur warm eten en drinken/ verhaal en gebed

16.30- 17.00 vrijspelen

17.00-17.30 Activiteit/ vrijspelen

17.30-17.45 cracker of soepstengen

17.45 – 19.00 vrijspelen

Bijlage 20 Zelfstandigheidscontract

De ondergetekenden;

BSO Sheppard's House :

Naam ouder/verzorger :

Verklaren te zijn overeengekomen dat

Naam kind :

Geboortedatum :

Vervoer

- o Zelfstandig van de BSO naar huis mag lopen/fietsen.
- o Zelfstandig van school naar de BSO mag lopen/fietsen

Activiteiten

- o Zelfstandig naar een club/vereniging mag lopen/fietsen

Naam van de club :

Telefoonnummer contactpersoon:

Op welke dag en tijdstip wordt de activiteit uitgevoerd:

- o In een groepje met andere kinderen, zonder toezicht van de pedagogisch medewerker buiten mag spelen.
- o Zelfstandig bij een vriendje/vriendinnetje mag spelen
- o Zelfstandig naar het vriendje/vriendinnetje toe mag gaan
- o Vanuit school met een vriendje/vriendinnetje afspreken en daar spelen
- o Zelfstandig in de vakantie mag afspreken met een vriendje/vriendinnetje

Het zelfstandig bewegen buiten de BSO gebeurt altijd in samenspraak met de pedagogisch medewerker. De BSO behoudt zich het recht voor, indien daar aanleiding toe is, uw kind niet toe te staan zich zelfstandig buiten de opvang te bewegen.

Opmerkingen/aanvullingen:

Datum:
Handtekening BSO

Datum:
Handtekening ouder/verzorger

Bijlage 21 Observatielijst kinderen van 4 t/m 12 jaar

Naam kind:	
Geboortedatum:	
Op de opvang sinds:	
Aantal dagen per week:	
Datum van invullen:	

<i>Bij binnenkomst</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij is blij om de medewerker te zien en groet de medewerker				
Hij/zij praat met de medewerker onderweg naar de opvang				
Hij/zij trekt netjes zijn/haar schoenen uit en hangt zijn/haar jas op				
Hij/zij gaat spelen of aan tafel, zoals de medewerker aangeven				
Hij/zij verteld spontaan over wat hij/zij heeft meegemaakt op school of thuis				
Hij/zij lijkt zich niet prettig te voelen en wil niets vertellen				
Hij/zij vermeid contact met de medewerker door zich terug te trekken				

<i>Eten en drinken</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij eet goed en is gezellig aan tafel				
Hij/zij wil meestal niet eten of drinken				
Hij/zij lust niet veel				
Hij/zij doet zelf mee aan het groepsgesprek				
Hij/zij verteld alleen wat als het hem/haar gevraagd wordt				
Hij/zij bedenkt zelf snel wat hij/zij wil gaan doen				
Hij/zij ruimt netjes zijn/haar beker op				
Hij/zij helpt spontaan de medewerker met opruimen				
Hij/zij helpt na vragen van de medewerker met opruimen				

<i>Spelen alleen</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij kan bij het spelen veel energie kwijt. Je hoort hem/haar lachen en plezier hebben.				
Hij/zij zit nooit lekker in zijn/haar vel en klaagt vaak over buikpijn of andere pijntjes. Blijft ook vaak in een hoekje zitten of liggen.				
Hij/zij kan om niets boos worden				
Hij/zij vraagt veel aandacht				
Hij/zij heeft veel fantasie				
Hij/zij kan zelf speelgoed kiezen en heeft de medewerker niet vaak nodig				
Hij/zij vindt het leuk om samen spelletjes te doen en zoekt makkelijk contact.				
Hij/zij trekt zich terug en speelt altijd met hetzelfde				
Hij/zij weet goed wat hij wel en niet kan				

Hij/zij weet goed wat hij wel en niet mag				
Hij/zij heeft zelfvertrouwen				
Hij/zij is nieuwsgierig en ondernemend				
Hij/zij vindt alles stom en doet dwars.				
Hij/zij speelt graag buiten				
Hij/zij zoekt steun bij de medewerker als het nodig is				
Initiatief van de leidsters wordt gewaardeerd, maar is meestal niet nodig.				

<i>Samen spelen</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij speelt makkelijk met andere kinderen				
Hij/zij zoekt ruzie of verstoort het spel van andere kinderen				
Hij/zij plaagt andere kinderen				
Hij/zij lost kleine ruzies zelf op en laat zich niet uit het veld slaan				
Hij/zij is druk en luidruchtig				
Hij/zij houdt zich niet aan de afspraken en regels van de opvang				
Hij/zij vindt het leuk om te helpen				
Hij/zij speelt met dezelfde kinderen				
Hij/zij kan zich goed staande houden				
Hij/zij blijft de medewerker opzoeken en in het oog houden				
Hij/zij kan zijn/haar energie kwijt in het spelen				
Hij/zij vernield spelmateriaal met opzet				

<i>Ontspannen</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij heeft plezier in knuffelen, stoeien of kietelen				
Hij/zij voelt zich prettig op de opvang				
Hij/zij heeft plezier in spelletjes				
Hij/zij kan zich ontspannen op de opvang				
Hij/zij kan zichzelf vermaken				
Hij/zij ruimt het speelgoed op				
Hij/zij vraagt of hij/zij wat anders mag gaan doen				
Hij/zij kan lang met hetzelfde spelen				

<i>Gezamenlijke activiteit</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij doet gezellig mee aan de gezamenlijke activiteit				
Hij/zij heeft een rol op de voorgrond				
Hij/zij heeft een rol op de achtergrond				
Hij/zij werkt samen met andere kinderen				
Hij/zij is een leider				
Hij/zij is een volger				
Hij/zij luistert goed naar de medewerker				
Hij/zij spreekt andere kinderen aan op gedrag				
Hij/zij accepteert de meningen van andere kinderen				
Hij/zij heeft plezier met andere kinderen				

<i>Als het kind weggaat</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij ruimt het zijn/haar spullen op				
Hij/zij hangt zijn luizenzak netjes op				
Hij/zij trekt zijn schoenen netjes aan				
Hij/zij neemt afscheid van de medewerker van overdracht				
Hij/zij neemt afscheid van de andere medewerker				
Hij/zij geeft aan dat hij/zij het leuk vond				
Hij/zij vertrekt zonder iets te zeggen				

<i>Taalontwikkeling</i>	Ja	Nee	Vaak	Soms
Hij/zij kan goed duidelijk maken wat hij/zij bedoeld				
Hij/zij heeft belangstelling voor boeken				
Hij/zij kan al lezen				
Hij/zij vertelt veel en komt ook met grapjes				
Hij/zij kan ook conflicten onder woorden brengen				
Hij/zij vertellen hoe hij/zij zich voelt				

Vragen voor de medewerker

Naam kind:
Geobserveerd door:
Datum observatie:
Datum invullen vragenlijst:

Had je deze resultaten verwacht voordat je ging observeren?

Denk je dat het kind zich meestal prettig voelt op de opvang? En waar merk je dit aan?

Geef in een paar zinnen een samenvatting van de observatie

Zijn er bijzonderheden opgevallen tijdens de observatie?

Zijn er bijzonderheden die zich vaak voordoen en niet tijdens de observatie?

Ben je tijdens de observatie nog op ideeën gekomen die het welbevinden van dit kind in deze groep, of de groep als geheel, ten goede kunnen komen?

Kun je dit direct toepassen of wil je dit bespreken tijdens de vergadering?

Is er een extra vervolg observatie nodig? Waarom?

Bijlage 22 Protocol Corona maatregelen

Algemeen

- Vanaf 11 mei 2020 mogen kinderen van 0 tot 12 jaar naar de opvang, maar door de corona maatregelen van het RIVM is het contact binnen de opvang niet hetzelfde als voor de corona.

Brengen en halen

- Houd de overdracht zo kort mogelijk
- Laat het kind brengen en halen door één volwassene
- Zorg ervoor dat je 1,5 meter afstand kunt houden tussen volwassenen. Om 1,5 meter afstand te houden tussen de volwassenen, mogen per keer 2 ouders in de lounge van het gebouw. De ene ouder aan de linkerkant aan een van de tafels en de andere aan de rechterkant op de bank. De kinderen pakken hun jas en tas en worden door de pedagogisch medewerker naar de ouder gebracht.
- De overdracht van informatie over het kind wordt bij voorkeur telefonisch gedaan of heel kort.

Naar de opvang vanaf school (of van de opvang naar school bij bso)

- Houd 1,5 meter afstand tussen jou en andere volwassenen
- Houd je bij de school aan de maatregelen die de school heeft getroffen

Afstand - binnen & buiten

In de kinderopvang is 1,5 meter afstand houden gegeven de aard van het werk niet altijd mogelijk en wenselijk, maar:

- houd altijd 1,5 meter afstand tussen volwassenen;
- houd tussen kinderen vanaf 4 jaar en volwassenen zoveel mogelijk 1,5 meter afstand;
- tussen kinderen onderling hoeft geen afstand te worden gehouden;

Thuisblijfregels

gezondheid kinderen

- Vraag bij binnenkomst of kinderen klachten hebben. Wanneer ze klachten hebben moeten ze naar huis
- Bij twijfel moeten kinderen naar huis
- Wanneer kinderen klachten ontwikkelen gedurende de dag: ook direct naar huis
- Kinderen met de volgende klachten blijven thuis: neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, lichte hoest, verhoging tot 38 graden Celsius of koorts (boven 38 graden Celsius)
- Kinderen mogen pas weer naar de opvang als zij 24 uur geen klachten meer hebben
- Als iemand in het huishouden van het kind koorts boven 38 graden Celsius en/of benauwdheidsklachten heeft, blijft het kind ook thuis
- Als het hele huishouden 24 uur geen klachten heeft, mogen de kinderen weer naar de opvang
- Als iemand in het huishouden van de kinderen getest is voor COVID-19 en positief is, moeten kinderen wachten totdat die persoon 24 uur klachten vrij is en dan 14 extra dagen thuisblijven - Kinderen met klachten worden zo mogelijk getest door de GGD met toestemming van ouder(s)/verzorger(s)
- In het geval van (verdenking op) het coronavirus meldt de pedagogisch medewerker het bij de GGD afdeling infectieziektebestrijding als er 3 of meer kinderen in een groep zijn met klachten van neusverkoudheid en/of hoesten en/of koorts.

Thuisblijfregels – pedagogisch medewerker

- Met luchtwegklachten en/of koorts boven de 38 graden Celsius wordt je getest op COVID-19. Als je 24 uur klachtenvrij bent of negatief bent getest kun je weer opvangen

Hygiëne

- Was regelmatig je handen met water en zeep gedurende 20 seconden. Droog af met doekjes. (zie volgende pagina voor hoe je je handen moet wassen)
- Hoest en nies in je elleboog
- Zit niet aan je gezicht
- Maak dagelijks het toilet, deurklinken, meubilair en speelgoed schoon

Bijlage 23 Protocol Schoonmaak

Inleiding

Door efficiënt te reinigen worden de meeste micro-organismen verwijderd. Na verwijdering van vuil is de voedingsbodem weg, zodat de kans op groei van micro-organismen afneemt.

Dwarrelende stofdeeltjes kunnen ademhalingsmoeilijkheden opleveren bij astmapatiënten. Door goed schoonmaken wordt het aantal stofdeeltjes verlaagd.

In een normale situatie is goed en regelmatig reinigen voldoende om besmettingsrisico's tot een aanvaardbaar niveau te beperken. De frequentie waarmee gereinigd moet worden is afhankelijk van de snelheid en de mate van vervuiling van de verschillende ruimten.

Voor reinigen gelden de volgende principes:

- Verwijder zichtbare verontreinigingen direct;

Reinig oppervlakken, hulpmiddelen en materialen periodiek omdat ze door gebruik onzichtbaar besmet kunnen raken. Zie hiervoor het schoonmaakschema.

SCHOONMAAKMETHODEN

Droog schoonmaken

- **Stof afnemen**

Gebruik hiervoor een vochtige doek. Zo wordt voorkomen dat stof in de lucht gaat dwarrelen.

- **Stofwissen**

Dit is het schoonmaken van een gladde vloer met een stofwisapparaat en een stofbindende wegwerpdoek. Hiermee worden stof en losliggend vuil verwijderd.

- **Stofzuigen**

Stofzuigen is ideaal voor het schoonmaken van tapijt. Het nadeel van stofzuigen is dat zeer fijne stofdeeltjes via de uitgeblazen lucht in de ruimte terecht komen. Zuig wanneer kinderen er niet zijn, tenzij de stofzuiger van een speciaal filter is voorzien; Ventileer altijd tijdens het stofzuigen.

Nat schoonmaken

- Maak meubilair en voorwerpen schoon met een sopje van een huishoudelijk schoonmaakmiddel (allesreiniger).

- Maak vloeren schoon met een dweil of een mop (dweil aan een stok).

AANDACHTSPUNTEN REINIGEN

- Gebruik schoon materiaal (schone doeken, schone wisser etc.).
- Maak eerst droog schoon. Werk hierbij altijd van schoon naar vuil en van hoog naar laag.
- Zorg voor een juiste dosering van schoonmaakmiddelen.

- Zichtbaar vervuild sopwater moet tussendoor ververs worden.
- Reinig schoonmaakmaterialen na gebruik. Was doeken op 60°C en laat het schoonmaakmateriaal aan de lucht drogen. Laat nooit natte sopdoeken en dweilen in emmers achterom uitgroei van bacteriën te voorkomen.
- Vervang het filter van de stofzuiger volgens het voorschrift van de fabrikant.
- Bij reinigen is een goede volgorde van cruciaal belang. Werk altijd van schoon naar vuil. Start bijvoorbeeld in de slaapruijnte, poets dan de groepsruimte en eindig in de sanitaire ruimte.
- Wanneer een vloer met een bezem wordt geveegd wervelt stof op. Het (fijn) stof daalt op een later tijdstip weer neer in de ruimte. Vegen is zodoende weinig efficiënt. Beperk daarom het gebruik van een bezem in kindercentra en gebruik in plaats daarvan een vochtige dweil.
- Besteed extra aandacht aan het reinigen van handcontactpunten, zoals kranen, lichtknopjes, deurkrukken en doorspoelknoppen. Via deze oppervlakken kunnen ziektekiemen makkelijk worden overgedragen.
- Reinig op een moment dat er geen kinderen aanwezig zijn. Bijvoorbeeld voor zij gebracht zijn, nadat zij opgehaald zijn, of terwijl zij in bed liggen. Hiermee voorkomen wij dat een kind in contact komt met schoonmaakmiddelen tijdens schoonmaak en dat kinderen op een gladde vloer lopen waarop zij kunnen uitglijden.
- Berg schoonmaakmiddelen, toiletartikelen, alcohol en lotions altijd buiten bereik van kinderen op. Minimaal op 1,50 meter hoogte of in een gesloten kast/ruimte.
- Leeg prullenbakken eens per dagdeel.

DESINFECTEREN VAN MATERIALEN

In situaties waarbij een verhoogd risico op besmetting aanwezig is, moet desinfectie toegepast worden:

- Desinfecteer als een oppervlak met bloed (bijvoorbeeld uit bloedneus of wondjes) verontreinigd is;
- Desinfecteer als een oppervlak is verontreinigd met bloederige diarree of braaksel;
- Desinfecteer in bijzondere situaties (zoals bij een epidemie) op advies van de GGD.

Desinfectie is alleen afdoende, wanneer er voorafgaand goed gereinigd is. Een desinfectans moet strikt volgens voorschrift worden gebruikt. De juiste volgorde van handelingen, een juiste dosering, voldoende inwerktijd en goed naspoelen en drogen, zijn bepalend voor de effectiviteit en veiligheid van het proces.

- Landelijk beleid is om niet te desinfecteren waar reiniging voldoende is.
- Gebruik een zo beperkt mogelijk pakket aan desinfectiemiddelen.

Alcohol 70%

- Desinfecteer alleen na goede reiniging.
- Desinfecteer oppervlakken kleiner dan ½ m², zoals speelgoed of de thermometer, die met bloed of bloederige diarree of braaksel zijn bevuild, met alcohol 70%.
- Laat het oppervlak na desinfectie aan de lucht drogen.

Chloortabletten

- Desinfecteer alleen na goede reiniging.
- Desinfecteer grotere oppervlakken die met bloed of bloederige diarree of braaksel zijn bevuild, met alles reiniger.
- Laat het oppervlak na desinfectie aan de lucht drogen.

Overig

- Huishoudchloor (bleekwater) mag niet worden gebruikt om te desinfecteren. Huishoudchloor is instabiel qua samenstelling en leidt niet tot adequate desinfectie. Bovendien is het middel niet toegelaten als desinfectiemiddel.
- De gewenste dosering bij het gebruik van chloortabletten is afhankelijk van het type ziektekiem dat bestreden moet worden. Gebruik chloortabletten daarom alleen na overleg met de GGD.
- In de praktijk gebruiken wij alleen alcohol 70% als desinfectiemiddel.

SCHOONMAAKSCHEMA

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Anders		
Algemeen						
Vloeren (glad)	X				Dagelijks stofwissen.	Morsvlekken met klamvochtige doek verwijderen
Vloeren (tapijt)	X				Stofzuigen	
Wanden tot 1.20 m				zonodig	Tastvlekken met klamvochtige doek verwijderen	
Wanden boven 1.20 m				Zonodig	Stofdraden mbv ragebol verwijderen	
Plafond				Zonodig	Stofdraden mbv ragebol verwijderen	
Deuren		X			Met klamvochtige doek reinigen	Denk aan deurklinken
Ramen				4 x per jaar	Wassen	
Radiatoren				4 x per jaar	Stofzuigen	Zonodig met klamvochtige doek reinigen
Vensterbanken		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Ventilatioeroosters				2 x per jaar	Stofzuigen	Zonodig met klamvochtige doek reinigen
Losse aircosystemen						Zie gebruiksaanwijzing
Gordijnen				2 x per jaar	Machinaal wassen (40 °C)	
Lamellen/jaloezieën				2 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	
Telefoon		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Afvalbakken		X			Met klamvochtige doek reinigen	Nat afval dagelijks verwijderen
Afvalzakken	X					GFT afval dagelijks verwijderen

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Anders		
Groepsruimten						
Speel-, werkvlakken en meubilair	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant kasten				1 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant open kasten				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	
Deurmat	X				Stofzuigen	
Speelgoed baby's (in de mond)	X				Nat schoonmaken	
Speelgoed (niet in de mond)			X		Nat schoonmaken	Bij zichtbare verontreinigingen direct. Zorg voor goede handhygiëne.
Knuffelbeesten			X		Machinaal reinigen (60 °C)	Goed laten drogen
Verkleedkleden			X		Machinaal wassen (60 °C)	
Box		X			Met klamvochtige doek reinigen	
Plastic boxkleed	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Boxkleed (textiel)		X			Machinaal wassen (60 °C)	Bij zichtbaar vuil direct
Hoezen om matrassen en banken			X		Machinaal wassen (60 °C)	Bij zichtbaar vuil direct
Verschoonhoek	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Thermometer				Na gebruik	Desinfecteren met alcohol 70%	Ook na gebruik met hoesje
Thee-, hand- en vaatdoeken				Ieder dagdeel	Machinaal reinigen (60 °C)	
Watertafel				Na gebruik	Goed drogen	
Zand/watertafel				4 x per jaar	Verversen en reinigen	

Wat	Frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Anders		
Keuken						
Deurklinken/handgrepen, lichtknoppen	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Binnenkant keukenkastjes				4 x per jaar	Met klamvochtige doek reinigen	Zorgen dat materialen schoon weg worden gezet
Aanrecht/wasbak	X				Nat schoonmaken	
Koelkast				1 x per 2 weken	Met klamvochtige doek reinigen	Materialen schoon wegzetten, morsvlekken direct verwijderen
Magnetron/oven				Na gebruik		Bij zichtbare verontreinigingen direct reinigen
Keukenmaterialen				Na gebruik	In afwasmachine	
Snijplank				Na gebruik	In afwasmachine of afwassen met water van 60 °C	
Broodtrommel			X		Met klamvochtige doek reinigen	Verpakking goed sluiten
Afzuigkap						Reinigen volgens gebruiksaanwijzing
Filter vaatwasser				2 x per jaar		Bestek en servies voor plaatsing in machine, afspoelen

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Anders		
Slaapkamer						
Bedjes			X		Met klamvochtige doek reinigen	
Beddengoed persoonsgebonden		X			Machinaal wassen (60 °C)	Gebruik persoonsgebonden slaapzakken
Beddengoed niet persoonsgebonden				Na ieder gebruik	Machinaal wassen (60 °C)	
Dekbedden/dekens			X		Machinaal wassen (60 °C)	

Wat	Aanbevolen frequentie				Methode	Extra opmerkingen
	Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks	Anders		
Sanitair						
Deurklinken/handgrepen	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Toiletwanden	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Toiletvloeren	X				Nat reinigen	
Toiletten				Na ieder dagdeel	Nat (huishoudelijk) reinigen	Denk ook aan lichtknoppen en doorspoelknop
Houder toiletpapier	X				Met klamvochtige doek reinigen	
Douche/Bad				Na gebruik	Nat (huishoudelijk) reinigen	
Potjes				Na gebruik	Nat (huishoudelijk) reinigen	
Wastafels/kranen	X				Nat (huishoudelijk) reinigen	

