

Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid

BSO Malmö



Hoofdkantoor:
Willem de Vlaminghstraat 31
1335 PP ALMERE
036 - 5497220
info@marijtjedoets.nl
www.marijtjedoets.nl

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	- 3 -
2.	VISIE EN DOELSTELLING	- 3 -
2.1.	Visie	- 3 -
2.2.	Kernwaarden	- 3 -
3.	GROTE RISICO'S	- 4 -
3.1.	Veiligheid	- 5 -
3.1.1.	Vallen van hoogte	- 5 -
3.1.2.	Verstikking	- 5 -
3.1.3.	Vergiftiging	- 6 -
3.1.4.	Verbranding	- 6 -
3.1.5.	Verdrinking	- 6 -
3.1.6.	Grensoverschrijdend gedrag en/of kindermishandeling	- 6 -
3.1.7.	Vermissing	- 7 -
3.2.	Gezondheid	- 7 -
3.2.1.	Legionella	- 8 -
3.2.2.	Gastro – enteritis (buikgriep)	- 8 -
3.2.3.	Voedselinfectie of voedselvergiftiging	- 8 -
3.2.4.	Huidinfectie	- 9 -
3.2.5.	Luchtweginfectie	- 9 -
4.	HANDELSWIJZE INDIEN EEN RISICO ZICH VOORDOET	- 9 -
4.1.	Bij vallen van hoogte, verstikking, verbanding en verdrinking	- 10 -
4.2.	Vergiftiging	- 10 -
4.3.	Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling	- 10 -
4.4.	Vermissing	- 10 -
4.5.	Legionella, voedselinfectie/voedselvergiftiging	- 11 -
4.6.	Gastro - enteritis (buikgriep), huidinfectie en luchtweginfectie	- 11 -
5.	OMGAAN MET KLEINE RISICO'S	- 11 -
6.	THEMA'S UITGELICHT	- 12 -
6.1.	Het vier-ogen-principe	- 12 -
6.2.	Achterwachtrekening	- 12 -
6.3.	Drie-uurs-regeling / half-uurs-regeling	- 12 -
7.	EHBO / BHV REGELING	- 13 -
8.	BELEIDSCYCLUS	- 13 -

8.1.	Maandelijkse cyclus	- 13 -
8.2.	Jaarlijkse cyclus	- 14 -
8.3.	Direct gevaar	- 14 -
8.4.	Evaluatie	- 14 -
8.5.	Werkplan	- 15 -
9.	COMMUNICATIE EN AFSTEMMING INTERN EN EXTERN	- 15 -
10.	ONDERSTEUNING EN MELDING VAN KLACHTEN	- 15 -
BIJLAGE 1		- 16 -
BIJLAGE 2		- 21 -
BIJLAGE 3		- 22 -
BIJLAGE 4		- 23 -
BIJLAGE 5		- 24 -
BIJLAGE 6		- 26 -
BIJLAGE 7		- 28 -
BIJLAGE 8		- 29 -
BIJLAGE 9		- 30 -
BIJLAGE 10		- 32 -
BIJLAGE 11		- 35 -
BIJLAGE 12		- 36 -
BIJLAGE 13		- 37 -
BIJLAGE 14		- 39 -
BIJLAGE 15		- 40 -
BIJLAGE 16		- 41 -

1. INLEIDING

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid (hierna te noemen: het beleidsplan) van Kindercentrum Marijtje Doets (hierna te noemen: het Kindercentrum) voor de buitenschoolse opvang (hierna te noemen: BSO) . Deze BSO locatie is gevestigd op loopafstand van basisschool De Dukdalf en Het Kristal. In dit gebouw is de BSO Makassar gevestigd welke deel uitmaakt van het kindercentrum.

Met behulp van het beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe wij de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk, speel en leefomgeving bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen grote risico's en leren omgaan met kleine risico's. Het beleidsplan treedt op 1 januari 2019 in werking en zal jaarlijks worden herzien. De herzieningsdatum is onderaan dit document terug te vinden.

Voorafgaand aan het opstellen van dit beleidsplan, zijn aan de hand van diverse thema's gesprekken gevoerd met pedagogisch medewerkers (hierna te noemen: PM'ers). Centraal stond hierin de vraag of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen getroffen.

Een beleid komt in de praktijk pas goed tot zijn recht als alle PM'ers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal tijdens elk groepsoverleg een onderdeel van het beleidsplan op de agenda staan. Op deze manier blijven we in gesprek over het beleid en onze werkwijze. Indien er veranderingen in de omgeving of situatie optreden, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, kunnen we direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

2. VISIE EN DOELSTELLING

2.1. Visie

De kern van ons pedagogisch beleid is dat wij kinderen op respectvolle wijze volgen en ondersteunen in hun ontwikkeling. Wij herkennen vijf kernwaarde en hanteren één kernnorm die toepassing vindt op alle vijf de kernwaarde.

2.2. Kernwaarden

In onze visie staan vijf kernwaarden centraal.

- Respect
- Geborgenheid
- Nieuwsgierigheid
- Zelfvertrouwen
- Samenwerken

Respect

Respect voor mens, dier en natuur loopt als een rode draad door het Kindercentrum en geldt voor zowel de kinderen, PM'ers als ouders. Wij vinden het belangrijk dat iedereen binnen het kindercentrum zich gerespecteerd voelt. Ook leren we de kinderen respect te hebben voor dier en natuur. Dit komt terug in de thema's, maar ook zeker tijdens het buitenspelen wat wij liefst zoveel mogelijk doen.

Geborgenheid

Geborgenheid bieden is één van de kerntaken van de PM'ers. Hierbij speelt ook de sfeer op een

Kindercentrum een grote rol. Wanneer een kind zich geborgen voelt, voelt hij zich veilig en op zijn gemak. Hierdoor voelt een kind zich vrij om zich te ontwikkelen en een eigen identiteit te creëren. Daarnaast vinden wij het erg belangrijk dat ook PM'ers en ouders zich prettig en op hun gemak voelen wanneer zij het Kindercentrum binnen stappen. Wij vinden het dan ook belangrijk kinderen persoonlijk te begroeten en wanneer wij met ze praten door de knieën te zakken zodat je op gelijke hoogte staat als het kind.

Nieuwsgierigheid

Wij zijn van mening dat ieder kind nieuwsgierig is en wil leren en ontdekken. Het enige wat zij nodig hebben is een omgeving die dit mogelijk maakt en stimuleert. De indeling van de ruimte en de aangeboden materialen spelen hierbij een grote rol. Dit betekent dat wij niet alleen spelen met 'speelgoed' maar ook met kosteloos materiaal en alles wat uit de natuur komt. Daarnaast is het belangrijk om in te spelen op de beleveniswereld van een kind. Wanneer de PM'er merkt dat kinderen geïnteresseerd zijn in insecten, gaan wij de tuin in om insecten te zoeken, lezen we boekjes over insecten voor etc.

Zelfvertrouwen

Ieder kind is uniek. Het is belangrijk kinderen de ruimte te geven om hun eigen 'ik' te ontwikkelen en dit ook te stimuleren. Dit kan alleen als kinderen het vertrouwen krijgen zichzelf te mogen zijn en dit door de omgeving geaccepteerd wordt.

Het vergroten van zelfvertrouwen vinden wij dusdanig belangrijk dat hier dagelijks aan gewerkt wordt. Zo benoemen wij vaak het positieve en leren we kinderen elkaar complimenten te geven. Wij zien er ook op toe dat ouders hier aan meewerken. Daarnaast vinden wij het stimuleren van de zelfredzaamheid erg belangrijk. Dit betekent dat wij kinderen eerst zelf laten proberen alvorens wij hen helpen. Dit geldt ook in de situatie dat een kind een onenigheid heeft met een ander kind. Eerst zelf proberen op te lossen voordat je PM'er er tussenkomt. Ook dit geeft het kind zelfvertrouwen en het gevoel dat ze de wereld aankunnen.

Samenwerken

Wij hechten groot belang aan een goed contact met ouders en streven ernaar door ouders gezien te worden als partners in de opvoeding. Voor het welbevinden van kinderen is het belangrijk dat ook ouders zich thuis en gehoord voelen zodat de verschillende leefwerelden van het kind (thuis en op het Kindercentrum) met elkaar verbonden worden. Daarom hebben wij vaste momenten waarop wij met ouders in gesprek gaan over opvoeding en de ontwikkeling van hun kind. Denk hierbij aan ouderavonden, 10-minutengesprekken, nieuwsbrieven en de haal-en brengmomenten.

Ook hechten wij waarde aan het samenwerken van kinderen onderling. De jonge kinderen spelen vooral naast elkaar, maar de oudere kinderen wordt geleerd samen te werken. Deze vaardigheid zal namelijk van groot belang zijn voor de rest van het kind zijn/haar leven. Dit betekent echter niet dat van kinderen altijd verwacht wordt om samen te spelen. Kinderen krijgen namelijk ook zeker de ruimte om hun eigen activiteit te bedenken en uit te voeren.

Tot slot vinden wij het ook heel erg belangrijk dat de PM'ers onderling goed kunnen samenwerken en daardoor een fijne sfeer uitdragen, maar ook dat de verhouding tussen PM'ers en directie goed is. Hier besteden wij dan ook ruim aandacht aan. Wij geloven namelijk dat wanneer een PM'er zich prettig voelt op het werk, dit de kinderen alleen maar ten goede komt.

3. GROTE RISICO'S

Het werken met kinderen brengt uiteraard risico's met zich mee. Om deze risico's tot een minimum te beperken hebben wij diverse maatregelen getroffen en regels opgesteld. Deze maatregelen en

regels treft u aan in bijlage 1. Ook door te werken volgens diverse protocollen worden de grote risico's geminimaliseerd. Indien van toepassing wordt in het beleidsplan naar deze protocollen verwezen. De protocollen treft u aan in de bijlagen.

Van alle mogelijke risico's hebben wij een aantal risico's bestempeld als grote risico's daar wij van mening zijn dat deze risico's binnen het Kindercentrum kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen. Hierna zullen wij nader ingaan op deze grote risico's en de daartegen genomen maatregelen. De grote risico's zijn onderverdeeld in twee categorieën:

- Veiligheid; en
- Gezondheid.

Per categorie zijn een aantal grote risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken.

3.1. Veiligheid

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

1. Vallen van hoogte
2. Verstikking
3. Vergiftiging
4. Verbranding
5. Verdrinking
6. Grensoverschrijdend gedrag
7. Kindermishandeling
8. Vermissing

Om deze grote risico's tot een minimum te beperken hebben wij diverse maatregelen getroffen en regels opgesteld. Deze maatregelen en regels zullen hierna per risico worden uiteengezet. Graag merken wij op dat de maatregelen/regels benoemd in dit hoofdstuk de meest belangrijke maatregelen/regels betreffen welke specifiek zijn op het genoemde risico. In bijlage 1 treft u alle genomen maatregelen binnen het Kindercentrum aan.

3.1.1. Vallen van hoogte

Genomen maatregelen/regels zijn:

- Op de bank mogen de kinderen alleen zitten of liggen.
- Er wordt geen meubilair onder een openstaand raam geplaatst.
- Kinderen mogen niet op de meubels staan.

3.1.2. Verstikking

Genomen maatregelen/regels zijn:

- PM'ers en ouders dienen er op te letten dat hun kinderen geen voorwerpen op de grond gooien. Voorwerpen die rondslingeren dienen direct verwijderd te worden.
- Eten en drinken wordt rustig aan tafel genuttigd.

3.1.3. Vergiftiging

Genomen maatregelen/regels zijn:

- Schoonmaakmiddelen worden opgeslagen in een afgesloten (voorraad)kast of op een dusdanige hoogte dat de kinderen hier niet bij kunnen.
- Na het gebruik van schoonmaakmiddelen worden deze direct weer opgeborgen.
- Tassen van de PM'ers moeten buiten het bereik van kinderen opgeborgen worden.

3.1.4. Verbranding

Genomen maatregelen/regels zijn:

- De PM'er ziet er op toe dat de kinderen hun handen wassen met koud water. Dit betekent ook dat wanneer de handen worden gewassen op een plek waar een mengkraan is, de PM'er controleert of het water koud is.
- De PM'er ziet erop toe dat warme dranken niet onbeheerd op tafel staan. Er wordt gewerkt volgens het protocol in bijlage 16.
- Kinderen mogen niet zelfstandig de oven gebruiken.
- Alle PM'ers zijn bekend met het protocol Brandveiligheid. Dit protocol treft u aan in bijlage 2.

3.1.5. Verdrinking

Genomen maatregelen/regels zijn:

- De kinderen mogen alleen onder toezicht van de PM'er buitenspelen.
- Kinderen mogen niet zonder toezicht van een PM'er in zwembadjes en wordt gewerkt volgens het protocol 'gebruik zwembadjes' welke u treft in bijlage 3.
- Tijdens uitjes geldt de normale beroepskracht-kind-ratio (hierna te noemen: **BKR**). Ons streven is echter een extra PM'er in te zetten bij uitstapjes. Bij het plannen van de uitstapjes wordt er rekening gehouden met het soort uitje, de leeftijd van de kinderen, de samenstelling van de groep en de ervaring van de PM'er. Alle regels met betrekking tot uitstapjes zijn opgenomen in het protocol 'uitstapjes BSO'. Dit protocol treft u aan in bijlage 4.
- Activiteiten waarbij verdrinking een groot risico vormt zoals bijvoorbeeld zwemmen of varen worden vermeden.

3.1.6. Grensoverschrijdend gedrag en/of kindermishandeling

Genomen maatregelen/regels zijn:

- Tijdens teamvergaderingen wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij PM'ers elkaar durven aan te spreken.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat aan kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect wordt getoond voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is en wat gepast en ongepast gedrag is.
- We leren de kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. Op deze manier helpen we de kinderen mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.

- Alle PM'ers en stagiaires hebben een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) en staan geregistreerd in het personenregister voor continue screening.
- Het Kindercentrum hanteert het protocol Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag waar onder meer de Meldcode in is opgenomen. Alle PM'ers zijn in het bezit van het document en weten hoe hiernaar te handelen.
- Het protocol Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag wordt tijdens iedere vergadering in ieder geval voor een deel besproken.
- Alvorens een PM'er bij het Kindercentrum wordt aangenomen vindt een screening plaats door middel van een uitvoerig gesprek met de directie, het nagaan van eventuele referenties en vindt er een meeloop moment plaats.
- In het protocol verwachtingen en voorwaarden voor de PM'er staan onze gedragsregels vermeld. Dit protocol is opgenomen in bijlage 5. . Bijlage 14 is een protocol waarin uitgewerkt staat welk aanname- en screeningsbeleid wordt gehanteerd bij het aannemen van nieuwe PM'ers.
- Op het Kindercentrum heerst een open cultuur. Hierdoor wordt het normaal gevonden wanneer PM'ers elkaar aanspreken, bevragen of met elkaar overleggen. Ook wordt hierbij regelmatig de leidinggevende / directie betrokken.
- Er wordt regelmatig tijd ingepland voor overleg en intervisie.
- Er zijn twee gecertificeerde aandachtfunctionarissen werkzaam op het Kindercentrum.
- De opvang wordt dusdanig georganiseerd dat een PM'er of stagiaire de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij/zij gezien of gehoord kan worden door andere volwassenen. Deze maatregel zal in hoofdstuk 6 nader worden toegelicht.

3.1.7. Vermissing

Onder vermissing van een kind verstaan wij dat een kind tijdens het verblijf op ons Kindercentrum zoek raakt.

Genomen maatregelen/regels zijn:

- Bij het naar buiten gaan vormen de kinderen twee aan twee een rij achter elkaar.
- Het BKR wordt in acht genomen.
- De kinderen worden regelmatig geteld. Bij vertrek, aankomst en tussendoor op de plek van bestemming.
- Minstens één PM'er draagt een mobiele telefoon bij zich.

3.2. **Gezondheid**

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende vijf risico's gedefinieerd als grote risico's.

- Legionella
- Gastro – enteritis (buikgriep)
- Voedselinfectie of voedselvergiftiging
- Huidinfectie
- Luchtweginfectie

Om deze grote risico's tot een minimum te beperken hebben wij diverse maatregelen getroffen en regels opgesteld. Deze maatregelen en regels zullen hierna per risico worden uiteengezet. Graag merken wij op dat de maatregelen/regels benoemd in dit hoofdstuk de meest belangrijke

maatregelen/regels betreffen welke specifiek zien op het genoemde risico. In bijlage 1 treft u alle genomen maatregelen aan.

3.2.1. Legionella

De legionellabacterie groeit in water met een temperatuur tussen de 20 en 50 graden Celsius. Als het water in hele kleine druppeltjes (nevel) in de lucht komt, kan iemand de bacterie inademen en besmet raken. Om deze besmetting tegen te gaan zijn de volgende maatregelen genomen en regels opgesteld.

- Na het gebruik van de tuinslang dient deze altijd goed leeg te zijn alvorens deze wordt opgeborgen. Wanneer de tuinslang weer gebruikt wordt, dient deze eerst goed doorgespoeld te worden.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van luchtbevochtigers.
- De kranen worden in beginsel wekelijks gebruikt. Indien dit niet gebeurt is door bijvoorbeeld vakantie, worden de kranen eerst doorgespoeld alvorens deze gebruikt worden.
- Eventuele plantenspuiten wordt wekelijks gereinigd met behulp van de vaatwasser.

3.2.2. Gastro – enteritis (buikgriep)

- De kinderen leren dat ze hun handen wassen met zeep na toiletgebruik, na het buitenspelen en voor en na het eten.
- De kinderen krijgen per maaltijd eigen servies. De PM'ers zien erop toe dat ze andermans servies niet gebruiken.
- Flessen worden na iedere voeding goed schoongemaakt en eenmaal per dag gesteriliseerd. Nadat de flessen gesteriliseerd zijn, worden deze in de koelkast bewaard.
- De groep wordt regelmatig schoongemaakt. Wanneer er iets is schoongemaakt wordt dit in het op elke groep aanwezige logboek verwerkt. Zo is voor iedereen duidelijk wanneer en wat is schoongemaakt. In het logboek wordt in ieder geval vermeld welke onderdelen dagelijks, wekelijks, maandelijks of per kwartaal schoongemaakt moeten worden.
- Tweemaal per jaar wordt er een grote schoonmaak gehouden op zaterdagochtend.
- De zandbak wordt voor gebruik nagekeken op ontlasting en zwerfvuil.
- Al hetgeen dat wasbaar is, wordt extra gewassen en er wordt extra geventileerd.

3.2.3. Voedselinfectie of voedselvergiftiging

Genomen maatregelen/regels zijn:

- Bederfelijke producten worden direct na binnenkomst in de koelkast geplaatst.
- De temperatuur van de koelkast wordt iedere dag gecontroleerd. Deze bevinding wordt opgeschreven op de 'temperatuurlijst' die op de koelkast hangt.
- Producten die langer dan een half uur buiten de koelkast hebben gestaan moeten binnen twee uur worden opgegeten en anders worden weggegooid.
- De koelkast wordt één keer per week schoongemaakt. Dit wordt eveneens bij gehouden op de temperatuurlijst
- Na het openen van een product wordt deze gecodeerd voordat het wordt opgeruimd.
- Op iedere locatie en/of groep is per kind een allergie protocol aanwezig. In dit protocol staat waarvoor het kind allergisch is, welke producten hij/zij niet mag en wat te doen wanneer hij/zij per abuis toch in aanraking komt met hetgeen hij/zij allergisch voor is.
- Het eten wordt gecontroleerd op de houdbaarheidsdatum alvorens deze gebruikt worden.

- Flessen worden na iedere voeding goed schoongemaakt en eenmaal per dag gesteriliseerd. Nadat de flessen gesteriliseerd zijn, worden deze in de koelkast bewaard.
- Er wordt te allen tijde gewerkt volgens de hygiëne code welke op elke groep aanwezig is.

Verder wordt op het Kindercentrum iedere dag een warme maaltijd aangeboden. De kinderen op de DO krijgen standaard deze maaltijd aangeboden en de kinderen op de BSO krijgen deze maaltijd aangeboden indien ouders hiervoor een abonnement hebben afgesloten. Indien mogelijk wordt met allergieën en geloofsovertuiging rekening gehouden. Voor meer informatie met betrekking tot het bereiden en opwarmen van deze maaltijden verwijzen wij graag naar het protocol bereiden en bewaren avondmaaltijd. Dit protocol is te vinden in bijlage 8. Er wordt in ieder geval te allen tijde gehandeld volgens de hygiënecode. Zowel het protocol bereiden en bewaren als de hygiënecode is op iedere groep terug te vinden in de keuken.

3.2.4. Huidinfectie

Genomen maatregelen/regels zijn:

- Wanneer wordt geconstateerd dat een kind een besmettelijke huidinfectie heeft, wordt de ouder verzocht het kind thuis te houden tot het besmettingsgevaar geweken is.
- Open blaasjes/wondjes dienen afgedekt te worden met een pleister.
- Voorafgaand aan het verzorgen van een wond, worden de handen gewassen.
- Bij wondverzorging worden altijd wegwerphandschoenen gebruikt om contact met bloed en wondvocht te vermijden. De handen worden gewassen met zeep voor en na wondverzorging.
- Wondjes worden afgedekt met een pleister. Wanneer de wond heftig bloedt, wordt de pleister regelmatig verwisseld.

3.2.5. Luchtweginfectie

Een luchtweginfectie is een virale of bacteriële infectie van de slijmvliezen in de luchtwegen die leidt tot ontsteking. Voorbeelden van bovenste luchtweginfecties zijn verkoudheid en bijholteontsteking, maar ook een longontsteking.

- De PM'ers houden de temperatuur van de kinderen in de gaten en zorgen voor voldoende frisse lucht door elke dag te ventileren.
- Wanneer een kind koorts heeft (hoger dan 38,3) verzoeken wij de ouder het kind te komen ophalen. Pas wanneer het kind één dag koortsvrij is, is het kind weer welkom op het Kindercentrum.
- Leer de kinderen bij hoesten of niezen hun hand voor de mond te houden.
- Gebruik bij iedere snotneus een aparte tissue of stuk toiletpapier.
- Zorg voor een goede taakverdeling om de risico's te beperken wanneer een PM'er verkouden is en regelmatig hoest. Spreek dan af dat een collega de bereiding van voeding voor zijn rekening neemt. Hoest of nies altijd in een richting waar geen kinderen, collega's of voeding staan. Was de handen daarna.

4. **HANDELSWIJZE INDIEN EEN RISICO ZICH VOORDOET**

Zoals in hoofdstuk 3 en in de bijlages aangegeven heeft het Kindercentrum diverse maatregelen getroffen dan wel regels opgesteld om de risico's te minimaliseren. Toch is helaas niet altijd alles te voorkomen. Wanneer er zich onverhoopt een dergelijk risico zich voordoet is het belangrijk om adequaat te kunnen handelen. Het is daarom ons uitgangspunt dat alle PM'ers EHBO gecertificeerd

zijn en op iedere locatie minstens één BHV'er werkzaam is. Echter zal er te allen tijde gedurende openingsuren op elke locatie minimaal één volwassene aanwezig zijn met een geldig en geregistreerd certificaat voor BHV en minimaal één volwassene met kinder-EHBO. Een overzicht van alle EHBO'ers en BHV'ers treft u aan in hoofdstuk 7. Naast het adequaat handelen van de PM'ers dienen zij na een ongeval een zogenoemd registratieformulier voor ongevallen (bijlage 12) in te vullen. Deze formulieren worden tijdens de jaarlijkse cyclus geïnterviewd. Dit wordt beschreven in hoofdstuk 8.2.

4.1. Bij vallen van hoogte, verstikking, verbanding en verdrinking

Doordat vrijwel iedereen een EHBO certificaat heeft, is het gewoonlijk mogelijk direct te handelen door de op dat moment betrokken PM'er. In alle gevallen geldt dat wanneer de EHBO'er zelf geen hulp kan verlenen door bijvoorbeeld botbreuk, ernstige verbranding of andere ernstige verwondingen direct 112 gebeld dient te worden. Op de locatie Willem kan de EHBO'er, indien de situatie dit toelaat, er ook voor kiezen naar de naastgelegen huisarts te gaan.

4.2. Vergiftiging

Wanneer een kind middelen tot zich heeft genomen die tot vergiftiging kunnen leiden wordt altijd conform de gifwijzer gehandeld. De gifwijzer is op elke groep aanwezig en bekend bij de PM'ers.

4.3. Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling

Wanneer er een vermoeden is van grensoverschrijdend gedrag en/of kindermishandeling wordt gehandeld volgens het protocol grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling. In dit protocol is onder meer de meldcode opgenomen. Het protocol en de meldcode zijn aanwezig op elke groep en bekend bij de PM'ers.

Op het kindercentrum zijn twee gecertificeerde aandachtsfunctionarissen werkzaam die te allen tijde op de hoogte moeten worden gebracht bij een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en/of kindermishandeling. De aandachtsfunctionarissen zullen vervolgens met de betrokken PM'er de meldcode doorlopen.

4.4. Vermissing

Indien er een kind vermist is, wordt het volgende stappenplan doorlopen.

Stap 1: Er wordt zo rustig mogelijk gereageerd, probeer niet in paniek te raken.

Stap 2: Er wordt vastgesteld waar het kind is kwijtgeraakt. Waren de kinderen op dat moment binnen of buiten.

Stap 3: Als het buiten het Kindercentrum is gebeurd wordt de locatie gebeld en wordt er gemeld welk kind vermist is. De PM'ers op de locatie kunnen uitkijken naar het kind. Indien het kind is gevonden, wordt dit direct doorgegeven en stopt de zoekactie.

Stap 4: Eén PM'er gaat op zoek naar het kind. De andere PM'er(s) en kinderen gaan terug naar de locatie. Eventueel wordt er gebeld naar de hoofdlocatie of er een PM'er kan komen om (te helpen) de kinderen op te halen.

Stap 5: Na een half uur zoeken wordt er contact opgenomen met de ouders. Is het kind misschien naar huis gelopen? Ouders en het Kindercentrum houden elkaar op de hoogte. Wanneer het kind niet thuis is, wordt direct 112 gebeld en gevraagd om hulp bij de zoekactie.

4.5. Legionella, voedselinfectie/voedselvergiftiging

Wanneer één van deze situaties zich voordoet wordt de eerste hulp door de EBHO'er dan wel BHV'er verleend. Daarnaast wordt in overleg met de ouders en afhankelijk van de situatie 112 gebeld.

4.6. Gastro - enteritis (buikgriep), huidinfectie en luchtweginfectie

Wanneer één van deze situaties zich voordoet wordt de ouder verzocht het kind thuis te houden. Indien pas op het Kindercentrum geconstateerd wordt dat het kind één van deze infecties heeft, worden de ouders verzocht het kind op te halen wanneer hij/zij drie spuitluiers heeft gehad, koorts heeft en/of besmettelijke blaasjes heeft (denk aan waterpokken, krentenbaard etc.). Pas wanneer het kind één dag koortsvrij is, het kind geen spuitluiers meer heeft en de blaasjes zijn ingedroogd is het kind weer welkom op het Kindercentrum.

5. OMGAAN MET KLEINE RISICO'S

Onze missie is onze kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Echter doen we de kinderen uiteindelijk geen goed met over bescherming. Daarom beschermen we de kinderen tegen onaanvaardbare risico's, maar een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan, te weten:

- Het heeft een positieve invloed op de fysieke gezondheid;
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen; en
- Het vergroot sociale vaardigheden.

Om bovenstaande redenen aanvaren wij op onze opvang de risico's die slechts kleine gevolgen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Om risicovolle spelsituaties veilig te houden, moeten kinderen zich daarom tijdens spelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken. Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap. Dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen, zijn goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten. Ook leren de jonge kinderen dat ze niet met de afvallemmer mogen spelen, maar wel zelf hun luier weg mogen gooien.

De gemaakte afspraken worden regelmatig met de kinderen besproken en herhaald. Bijvoorbeeld voorafgaand aan een activiteit of spel, voorafgaand aan een verschoningsmoment of in periodes dat veel kinderen en PM'ers verkouden zijn.

Enkele belangrijke omgangsvormen zijn:

- Rustig en vriendelijk met elkaar praten;
- Overleggen met elkaar (PM'ers en kinderen);
- Niet aan elkaar zitten (dus niet slaan of schoppen, etc.);

- Respect tonen voor mens, dier en natuur; en
- Beleefd zijn (dus geen vieze woorden of schelden).

Enkele belangrijke regels en afspraken zijn:

- Jassen en tassen netjes ophangen;
- Rustig praten op de groep;
- Eten, drinken, verven en kleuren aan tafel;
- Op de groep wordt gelopen en buiten wordt gerend;
- Speelgoed opruimen voordat je iets anders gaat doen; en
- Speelgoed is om mee te spelen en niet om mee te gooien.

6. THEMA'S UITGELICHT

6.1. Het vier-ogen-principe

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen heeft een enorme impact op het welbevinden van het getroffen kind. Binnen het Kindercentrum heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht. We hebben grensoverschrijdend gedrag reeds genoemd als één van de grote risico's in hoofdstuk 3. Derhalve zijn in dit hoofdstuk ook reeds benoemd welke maatregelen wij hanteren om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan. Eén van deze genoemde maatregelen betreft het inrichten van onze opvang op een dusdanige manier dat een PM'er of stagiaire uitsluitend haar werk kan verrichten terwijl hij/zij gezien of gehoord kan worden door andere volwassenen. Dit wordt ook wel het vier-ogen-principe genoemd.

Vier-ogen-principe op de BSO

Het is wettelijk niet verplicht om het vier-ogen-principe te hanteren op de BSO. Echter is het wel altijd ons streven om minstens twee PM'ers in te zetten op één locatie. Wanneer dit niet mogelijk is, is het uitgangspunt dat de betreffende locatie dichtbij een ander locatie gelegen is zodat overleg en samenwerking mogelijk is.

6.2. Achterwachtregeling

In de wet wordt de achterwachtregeling als volgt beschreven: bij de opvang van meer dan drie aanwezige kinderen door maar één PM'er, moet een achterwachtregeling worden getroffen waarin een achterwacht beschikbaar is die bij calamiteiten binnen vijftien minuten bij het opvangadres aanwezig is. Deze persoon is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar. Bij het Kindercentrum is de achterwachtregeling als volgt geïmplementeerd:

BSO

BSO Malmö is op ongeveer vijf minuten loopafstand gelegen van BSO Makassar. Derhalve betreft BSO Makassar de achterwacht van BSO Malmö en andersom. Deze twee locaties werken nauw samen en hebben gedurende de dag regelmatig contact. Wanneer één van de twee BSO locaties is gesloten dient locatie Willem als achterwacht.

6.3. Drie-uurs-regeling / half-uurs-regeling

Op een reguliere dag mag een half uur van het BKR worden afgeweken. Dit geldt eveneens wanneer school een studiemiddag heeft. De half uurs-regeling treedt in werking tijdens het ophaalmoment

om 15.15 uur. De PM'ers halen op dit moment de kinderen op van school en streven ernaar 15.45 uur weer op de BSO terug te zijn. Wanneer het ophaalmoment op een ander tijdstip is, gaat het half uur in vanaf het afwijkende tijdstip.

Tijdens de vakanties geldt de drie uren-regeling. Dit betekent dat drie uur van het BKR mag worden afgeweken. De drie-uren-regeling is op de volgende momenten van kracht:

- Tijdens het openen (07.15 - 08.30 uur);
- Tijdens het sluiten (17.30 uur - 18.15 uur); en
- Tijdens de pauzes van de PM'ers (13.00 - 14.30 uur).

Het is mogelijk dat de PM'ers op andere momenten pauze moeten houden in verband met een uitje tijdens de vakantie. Wanneer er sprake is van een uitje zal daarom mogelijk van het bovenstaande worden afgeweken.

7. EHBO / BHV REGELING

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is het noodzakelijk dat er tijdens openingsuren op elke locatie minimaal één volwassene aanwezig is met een geldig en geregistreerd certificaat voor BHV en minimaal één volwassene met kinder-EHBO. Het Kindercentrum streeft er echter naar dat iedereen die werkzaam is bij het Kindercentrum een dergelijk certificaat in het bezit heeft.

Iedere medewerker van het Kindercentrum heeft een account bij het software systeem dat wij gebruiken, genaamd Bitcare. In dit systeem staan de certificaten opgeslagen waardoor de PM'ers zelf en de leidinggevende te allen tijde toegang hebben tot deze informatie. Ook krijgt de leidinggevende een automatisch gegenereerd bericht wanneer het certificaat bijna verloopt.

8. BELEIDSCYCLUS

Wij vinden het belangrijk de veiligheid en gezondheid zoveel mogelijk te waarborgen. Hier wordt dan ook op verschillende manieren aan gewerkt. Wij maken onderscheid tussen de maandelijkse cyclus en de jaarlijkse cyclus.

8.1. Maandelijkse cyclus

Om het waarborgen van de veiligheid en gezondheid constant onder de aandacht te houden volgen wij een maandelijkse cyclus. Deze cyclus kan als volgt uiteen worden gezet.

Stap 1: Aan het eind van de maand wordt door iedere groep het zogenoemde plan van aanpak ingevuld. Dit document is op elke groep aanwezig. Op dit plan van aanpak wordt ingevuld wanneer er wijzigingen aan de ruimten moeten plaatsvinden om de veiligheid te blijven waarborgen. Ook wanneer er geen wijzigingen hoeven worden doorgevoerd, zal een medewerker dit op het plan van aanpak aangeven.

Stap 2: Eveneens aan het eind van de maand wordt door een aangewezen PM'er gecontroleerd of het plan van aanpak is ingevuld en afgetekend. Wanneer er een wijziging op het plan van aanpak is geschreven, geeft de aangewezen PM'er dit door aan de directie. Op iedere locatie is één PM'er aangesteld die verantwoordelijk is voor deze taak.

Stap 3: Wanneer de Directie van de verantwoordelijke PM'er hoort dat er iets op de groep gewijzigd moet worden, nemen zij dit op in het werkplan.

Stap 4: De directie zorgt ervoor dat het werkplan wordt uitgezet bij de persoon die de betreffende wijziging kan doorvoeren.

Stap 5: Wanneer de Directie aan het eind van de nieuwe maand weer de plan van aanpakken ontvangen, zullen zij controleren of de punten die reeds op het werkplan staan ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

8.2. Jaarlijkse cyclus

De beleidscyclus bestaat uit vijf fases:

Fase 1: Tijdens de eerste teamvergadering van het jaar, te weten in januari, gaan we actief met alle PM'ers in gesprek over de te behandelen thema's (veilig- en gezondheid, verzorgen, sociale veiligheid) zodat een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn. Dit wordt gedaan aan de hand van bijlage 1. voor de dagopvang.

Fase 2: Elke groep is gezamenlijk verantwoordelijk voor het uitvoeren van een risico inventarisatie. Tijdens de eerste groepsvergadering van het kalenderjaar, te weten in het eerste kwartaal, wordt met alle aanwezigen een rondje gemaakt over de groep en gezamenlijk de risico's geïnventariseerd aan de hand van bijlage 1. Ook worden de ongevallenregistraties van het afgelopen jaar besproken. Hierbij wordt met name gekeken of er bepaalde acties nodig zijn deze risico's in de toekomst te voorkomen.

Fase 3: Wanneer uit het rondje op de groep en ongevallenregistratie naar boven komt dat een ongeval zich meer dan twee keer heeft voorgedaan het afgelopen jaar, dan dient de groep gezamenlijk te bespreken hoe dit risico verkleind kan worden. Hierna zal een wijziging plaatsvinden in het veiligheid en gezondheidsbeleid.

Fase 4: Stephanie de Kruijk en Chantal Vos zullen het veiligheid en gezondheidsbeleid wijzigen. Zij zijn de beleidsmedewerkers van het kindercentrum en hier dan ook verantwoordelijk voor. Na het doorvoeren van de wijziging(en) zullen alle PM'ers hiervan op de hoogte worden gebracht.

Fase 5: Tijdens de laatste groepsvergadering van het jaar, te weten in november, wordt geëvalueerd of de aanpassingen hebben geleid tot verbetering en zo nodig worden deze bijgesteld.

8.3. Direct gevaar

Wanneer er door de PM'ers een risico wordt geconstateerd dat direct gevaar oplevert voor de veiligheid en/of gezondheid, moet meteen gehandeld worden. Indien dit zich voordoet, moet dit dan ook direct worden gemeld bij Anneke de Kruijk en/of Denice Mullens. Zij zullen er volgens zorg voor dragen dat direct actie wordt ondernomen.

8.4. Evaluatie

Om te bepalen of de genomen acties en maatregelen ertoe hebben geleid dat er een veiligere en gezondere opvang kan worden geboden, evalueren we elk kwartaal de genomen maatregelen en/of ondernomen acties tijdens ons groeps- en teamvergaderingen. Hierbij worden ook de ongevallenregistratieformulieren meegenomen. Indien nodig wordt het veiligheids- en gezondheidsbeleid aangepast. Dit zijn vaste agenda punten.

8.5. Werkplan

Het werkplan is een document waarin alle mankementen, dan wel aanpassingen vermeld staan die uitgevoerd dienen te worden door een expert. Dit kan een timmerman zijn, maar ook loodgieter. Naast aanpassingen en mankementen staat ook beschreven wat er eventueel aangeschaft dient te worden en de te nemen maatregelen om de veiligheid en gezondheid te kunnen blijven uitvoeren. Het bijhouden en uitvoeren van dit werkplan valt onder de verantwoordelijkheid van Anneke de Kruijk en Denice Mullens.

9. COMMUNICATIE EN AFSTEMMING INTERN EN EXTERN

We vinden het belangrijk dat PM'ers zich betrokken voelen bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Wanneer het beleidsplan wordt opgesteld of bijgesteld, spelen zij dan ook allen een actieve rol hierin. Wanneer een nieuwe PM'er op één van onze locaties komt werken, zorgen wij voor een uitgebreide introductie van ons beleid. Dit doen wij door de belangrijke stukken toe te sturen zodat ze doorgenomen kunnen worden. Voordat de PM'er start, vindt er een gesprek plaats om onze werkwijze door te nemen en vragen te beantwoorden die voortvloeien uit de gelezen stukken. Tevens wordt de nieuwe PM'er gekoppeld aan een vaste PM'er om ingewerkt te worden zodat deze persoon in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens team en groepsvergaderingen is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt. Zo wordt het mogelijk zaken bespreekbaar te maken en direct bij te stellen. PM'ers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Via onze nieuwsbrieven en de oudercommissie berichten we ouders over onze activiteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Wanneer er vragen zijn van ouders worden deze zo mogelijk ter plekke beantwoord. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze tevens in de nieuwsbrief opgenomen.

10. ONDERSTEUNING EN MELDING VAN KLACHTEN

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 PM'er of ouder een klacht heeft. Wij staan open voor feedback en bespreken deze klacht het liefst direct met de PM'er of ouder zelf om tot een oplossing te komen.

Indien wij er met de PM'er of ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kunnen zij contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang.

het Kindercentrum heeft een klachtenregeling. Hierin staan alle stappen beschreven die een ouder kan nemen, indien hij/zij een klacht heeft. De te nemen stappen zijn te vinden op onze website: www.marijtjedoets.nl.

BIJLAGE 1

MAATREGELEN / REGELS T.B.V. BSO

In het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid zijn een aantal grote risico's benoemd en zijn de belangrijkste door het Kindercentrum genomen maatregelen en regels daartegen benoemd. Hieronder treft u echter een volledig overzicht van alle maatregelen en regels welke door het Kindercentrum gehanteerd worden aan.

1. VEILIGHEID

Maatregelen m.b.t. de entree

- PM'ers en ouders dienen er op toe te zien dat hun kinderen geen voorwerpen in de gang op de grond gooien of rond laten slingeren. Voorwerpen die rondslingeren in de gang dienen direct verwijderd te worden.
- PM'ers en ouders dienen ervoor te zorgen dat de kinderen geen vingers tussen de deur krijgen door het kind te wijzen op het gevaar en er zelf op te letten.
- PM'ers doen het licht uit wanneer er voldoende buitenlicht binnen komt. Wanneer dit niet het geval is, moet het licht blijven branden.
- Als er losse elektriciteits snoeren worden geconstateerd dan deze direct verwijderen. Wanneer dit niet mogelijk is, doorgeven aan leidinggevende.
- Materialen die kapot zijn worden direct verwijderd of afgeschermd. Dit wordt direct gemeld bij de leidinggevende.
- Ouders dienen erop toe te zien dat zij hun tassen niet onbewaakt achterlaten.
- Tassen van PM'ers worden buiten het bereik van kinderen gehouden.
- Natte plekken worden direct droog gemaakt zodat er niemand over uit kan glijden.

Maatregelen m.b.t. de leefruimte

- Het stofzuigen en dweilen van de leefruimte wordt zo veel mogelijk gedaan buiten opvangtijden.
- PM'ers en ouders dienen ervoor te zorgen dat de kinderen geen vingers tussen de deur krijgen door het kind te wijzen op het gevaar en er zelf op te letten.
- PM'ers doen het licht uit wanneer er voldoende buitenlicht binnen komt. Wanneer dit niet het geval is, moet het licht blijven branden.
- Als er losse elektriciteits snoeren worden geconstateerd dan deze direct verwijderen. Wanneer dit niet mogelijk is, doorgeven aan leidinggevende.
- Materialen die kapot zijn worden direct verwijderd of afgeschermd. Dit wordt direct gemeld bij de leidinggevende.
- Natte plekken worden direct droog gemaakt, zodat er niemand over uit kan glijden.
- Ouders dienen erop toe te zien dat zij hun tassen niet onbewaakt achterlaten.
- Tassen van PM'ers worden buiten het bereik van kinderen gehouden.
- Het opberghok, het kantoor en de voorraadkast dienen, indien aanwezig, na gebruik te allen tijde gesloten te worden en indien mogelijk op slot gedaan te worden.
- Kinderen mogen niet in het opberghok, het kantoor of de voorraadkast komen.
- Schoonmaakmiddelen moeten in een afgesloten kast of bovenin waar de kinderen niet bij kunnen worden opgeborgen.
- Er mag niet worden gerend in de leefruimte.
- Er mag niet met spullen gegooid worden.

- De meubelen worden zo weggezet dat de kans op stoten het kleinst is.
- Meubilair staat stevig en zo niet wordt dit vastgezet.
- Verrijdbare kasten moeten op de rem.
- Geen meubilair onder een openstaand raam plaatsen.
- Kinderen niet op de leidsterstoel laten zitten en/of spelen.
- Op de bank mogen de kinderen alleen zitten/liggen. Dit om het gevaar van vallen van de bank te verkleinen.
- Speelgoed dat stuk is of scherpe randen heeft direct weggooien.
- Kinderen wordt aangeleerd wanneer ze klaar zijn met spelen dat zij het speelgoed opruimen in de daarvoor bestemde bakken.
- Het speelkleed moet voorzien zijn van antislip. Wanneer de randen omhoog krullen moet het kleed weg i.v.m. struikel gevaar.
- Kinderen mogen niet op de vensterbanken staan.
- Zitten in de vensterbank is enkel mogelijk wanneer deze is omgebouwd tot een bankje.
- PM'ers zorgen ervoor dat de vluchtwegen vrij blijven.
- De PM'er ziet erop toe dat warme dranken niet onbeheerd op tafel staan in de buurt van de kinderen.
- Eten en drinken doen we aan tafel.
- Per kwartaal het meubilair en speelgoed controleren (zie logboek).
- Bij het gebruik van de airco (indien aanwezig) mag de binnentemperatuur niet meer dan 6 graden verschillen met de buitentemperatuur.

Maatregelen m.b.t. het sanitair kinderen

- Natte plekken worden direct droog gemaakt, zodat er niemand over uit kan glijden.
- Schoonmaakmiddelen worden hoog en in de kast opgeborgen zodat de kinderen er niet bij kunnen.
- Na het gebruik van schoonmaakmiddelen worden deze direct weer opgeborgen.
- De kinderen mogen niet in de voorraadkast komen (indien deze in het sanitair van de kinderen aanwezig is).

Maatregelen m.b.t. de keuken

- De kinderen mogen niet ongevraagd in de keukenkastjes komen. Hierover zijn met de kinderen afspraken gemaakt.
- In de keuken wordt het wasmiddel in de vensterbank bewaard.
- Kinderen niet alleen laten met scherpe voorwerpen bijvoorbeeld een aardappelschilmes.
- Bij het inladen van de vaatwasser moeten de messen met de punt naar beneden.
- De PM'er ziet erop toe dat als de warme kraan aan is geweest dat er koud water door de kraan stroomt i.v.m. verbrandingsgevaar.
- Wanneer voedingsmiddelen worden geopend, direct coderen i.v.m. houdbaarheid.
- Kinderen mogen niet zelfstandig de oven gebruiken. Verdere regels en maatregelen zijn opgenomen in het protocol 'gebruik oven'. Deze treft u aan in bijlage 7.

Maatregelen m.b.t. voorraadkast, washok, opberghok en buitenkast

- Kinderen mogen niet in de voorraadkast.
- Voedsel wordt op een andere plank opgeborgen dan de schoonmaakmiddelen.

Maatregelen m.b.t. de buitenruimte

- Kinderen mogen alleen onder toezicht van een PM'er mee naar buiten.
- PM'er stelt zich zo op dat alle hoeken van het speelplein in het zicht liggen.
- Mocht een PM'er giftige of gevaarlijk onkruid signaleren dan moet deze meteen worden verwijderd.
- Vóór het spelen controleert de PM'er de buitenspeelplaats op rondzwervend vuil en defecten aan speelmateriaal.
- Zwerfvuil dient direct opgeruimd te worden.
- Mankementen aan speeltoestellen moet direct gemeld worden aan de leidinggevende of aan de directie van de basisschool wanneer het een speeltoestel van het schoolplein betreft.
- Bij mankementen aan speeltoestellen wordt de kinderen gevraagd hier niet op of in te spelen.
- Handschoenen, die aan koordjes vastzitten, moeten aangedaan worden of uit de jassen worden gehaald. Deze kunnen makkelijk rond de trapper draaien of bij het glijden blijven haken.
- Als een kind een koord aan zijn kleding heeft dat langer is dan 22cm moet men dit koordje verwijderen of het kind ander kleding aangeven.
- Bij ijs of sneeuw wordt er pekkel gestrooid.
- Het buitenspeelgoed na het buitenspelen opruimen.
- De kinderen mogen alleen onder toezicht buiten spelen.
- Bij zonnig weer wordt het protocol 'kinderen in de zon' gehanteerd. Dit protocol treft u aan in bijlage 6.
- Bij warm weer de kinderen evt. insmeren met zonnebrandcrème en zoveel mogelijk in de schaduw laten spelen voor zover dat mogelijk is.

Maatregelen m.b.t. de omgeving

- Kinderen worden binnen of op het speelplein opgehaald en gaan met hun ouders mee naar de auto.
- Bij ijs of sneeuw wordt er pekkel gestrooid.

Maatregelen m.b.t. uitstapjes

- Kinderen mogen niet zelf de deuren van de bus/auto openen en sluiten.
- Bus/auto (indien mogelijk) zo parkeren dat schuifdeur naar de stoep staat i.v.m. veilig in en uitstappen.
- Kinderen onder de 1.35 m dienen vervoerd te worden in een autostoel/stoelverhoger.
- Controleren of de kinderen de gordels goed om hebben.

2. GEZONDHEID

Maatregelen m.b.t. voeding

- Met de lunch pakt de PM'er als laatste de spullen uit de koelkast zodat deze zo lang mogelijk gekoeld blijven.
- Vleeswaren en kaas dienen in een afsluitbare verpakking te zitten of bewaard te blijven.
- Werk met schoon keukenmateriaal.
- Bewaar geen restjes.
- Berg gekoelde producten na aflevering of aankoop meteen in de koelkast op.

- Bewaar gekoelde producten onder de 7 graden Celsius.
- Gooi gekoelde producten die langer dan 30 minuten buiten de koelkast zijn geweest weg.
- Producten worden gedoceerd wanneer deze zijn geopend.
- Controleer de houdbaarheidsdatum voor gebruik.
- Geef de kinderen per maaltijd hun eigen servies. Houd toezicht dat ze andermans servies niet gebruiken.
- Het bereiden van voedsel wordt op een schone ondergrond gedaan.

Het overdragen van ziektekiemen voorkomen

- De kinderen leren hun handen te wassen met zeep na toiletgebruik, na het buitenspelen en voor en na het eten.
- De PM'ers dienen hun handen te wassen met zeep vóór het bereiden van voedsel, na het toiletgebruik en na schoonmaakwerkzaamheden.
- Open blaasjes/wondjes dienen afgedekt te worden met een pleister.
- We leren de kinderen dat ze na toiletgebruik zorgvuldig hun handen moeten wassen.
- Er worden papieren handdoeken gebruikt, welke na gebruik in de prullenbak worden gegooid.
- Zichtbaar vuile handdoeken/vaatdoeken worden direct in de was gegooid.
- Wanneer voedingsmiddelen worden geopend, direct coderen i.v.m. houdbaarheid.
- Speelgoed wordt regelmatig schoongemaakt (zie logboek).
- Speelgoed dat zichtbaar vuil is, dient direct schoongemaakt te worden.
- Verkleedkleden worden maandelijks gewassen. Wanneer er hoofdluis heerst, worden deze opgeborgen in dichte vuilniszakken voor minimaal 24 uur.
- De PM'er dient te voorkomen dat een kind gebeten/ gekrabd wordt door een dier.
- De PM'er ziet erop toe dat de handen worden gewassen na contact met dieren.

Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnenmilieu

- De PM'er houdt de temperatuur in de gaten en zorgt voor voldoende frisse lucht door elke dag de ruimtes te ventileren.
- Bij te hoge temperatuur worden de radiatoren uitgedraaid.
- Er wordt niet gerookt in en rond de locatie.
- Er wordt geen terpentine, spuitbussen o.i.d. gebruikt als de kinderen in de ruimte zijn.
- De ruimtes zijn voorzien van speciale plafonds voor de akoestiek.
- Er mogen geen dieren in de ruimte die allergieën kunnen opwekken.
- De ruimte wordt elke dag schoongemaakt buiten de opvangtijden.
- Op elke groep wordt gewerkt met een CO₂ meter (bijlage 10).
-

Gezondheidsrisico's als gevolg van het buitenmilieu

- De zandbak wordt voor gebruik nagekeken op ontlasting en zwerfvuil.
- Na spelen in het bos (uitstapje) worden ouders erop gewezen hun kind extra te controleren op eventuele tekenbeten.
- Bij zonnig weer de kinderen insmeren met zonnebrand en schaduw plaatsen creëren. Ook wordt het protocol 'kinderen in de zon' gehanteerd. Dit protocol treft u aan in bijlage 6.
- Kinderen regelmatig laten drinken bij warm weer.
- Zorg dat de kinderen warm genoeg zijn aangekleed bij koud weer.
- Er worden geen bestrijdingsmiddelen gebruikt op de pleinen.

Gezondheidsrisico's ten gevolge van (het uitblijven van) medisch handelen

- De PM'er heeft een overzicht van de kinderen die een allergie hebben en weten hoe ze om moeten gaan met een allergische reactie.
- Medicijnen worden buiten bereik van kinderen opgeborgen. Voor het meten van de temperatuur wordt een (oor) thermometer gebruikt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van hoesjes die na elk gebruik weggegooid worden. Na gebruik wordt de thermometer gereinigd met alcohol.
- Bij het aanbrengen van zelf/crème wordt gebruik gemaakt van handschoenen.
- Medicijnen mogen alleen, met schriftelijke goedkeuring originele verpakking incl. bijsluiter en met een duidelijke uitleg, van de ouders worden toegediend.
- Het geneesmiddel is voorgeschreven op naam van het betreffende kind.
- De houdbaarheidsdatum van het geneesmiddel is nog niet verstreken.
- Lees de bijsluiter voor het verstrekken van het medicament.
- Laat ouders altijd een medicijnverklaring (bijlage 11) invullen, wanneer zij willen dat de PM'er hun kind medicijnen toedient.
- Bewaar medicijnen zo nodig in de koelkast.
- Noteer dat de medicatie is toegediend, zodat wordt voorkomen dat een medicijn twee keer of juist niet wordt toegediend.
- Geef medicijnen niet voor het eerst op het kindercentrum, verstrek alleen medicamenten die al eerder thuis verstrekt zijn.
- Er worden geen koortsverlagende medicijnen toegediend.

Wondverzorging

- Dek een loopoor af met een gaasje.
- Draag zorg voor een goede hygiëne tijdens het verzorgen van wondjes.
- Was je handen voor en na de wondverzorging
- Bij wondverzorging altijd wegwerphandschoenen gebruiken om contact met bloed en wondvocht te vermijden. Was handen met zeep voor en na wondverzorging.
- Dek wondjes met een pleister af en verwissel de pleister bij doordrenkt bloed regelmatig.
- Was handen voor en na wondverzorging.
- Met handschoenen aan wordt gemorst bloed verwijderd; neem het bloed op met een papieren tissue, maak de ondergrond schoon met water en zeep, spoel het oppervlak schoon en droog na en desinfecteer daarna met ruim alcohol 70%.
- Was met bloed bevulde kleding en linnengoed op 60 graden Celsius.

BIJLAGE 2

PROTOCOL - BRANDVEILIGHEID

1. Uitgangen en vluchtroutes

Alle ruimten binnen het Kindercentrum dienen veilig en snel te verlaten zijn. Obstakels die voor de (nood) uitgang staan dienen verwijderd te worden.

2. Brandblusmiddelen

Alle blusmiddelen mogen niet verplaatst worden, alleen in geval van brand uiteraard. Verbreking van de verzegeling dient te allen tijde gemeld te worden bij de leidinggevende en/of directie. Ieder jaar wordt er controle uitgevoerd door Van Rijn Brandbeveiliging. Zij verzorgen het periodieke onderhoud van de veiligheidsmiddelen waardoor bij een calamiteit adequaat gehandeld kan worden.

3. Ontruimingsplan en bedrijfsnoodplan

Op iedere locatie hangt het ontruimingsplan op een zichtbare plek. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd.

4. Bedrijfshulpverlening

Er wordt jaarlijks een herhaling cursus kinder-EHBO en/of BHV georganiseerd.

5. Verwarmings- en kookgelegenheden

Er mag in het gebouw geén open vuur gebruikt worden zoals aanstekers, lucifers, kaarsen waxinelichtjes e.d.

6. Afval

Het gehele gebouw is rookvrij.

BIJLAGE 3

PROTOCOL – GEBRUIK ZWEMBADJES

Met mooi weer wordt ter verkoeling het gebruik van zwembadjes, bakken en/of ander waterspeelgoed aangeboden. Voor het gebruik hiervan gelden een aantal regels voor de BSO, DO en PO.

1. DO en PO

- De badjes mogen gevuld worden met een laagje water tot de eerste ring.
- De kinderen die niet zindelijk zijn, dragen een luier.
- De kinderen die zindelijk zijn dragen een onderbroekje.
- In het badje mag alleen worden gespeeld met bad eendjes, bootjes en ander speelgoed waar het water niet in blijft staan.
- Te allen tijde moet er een leidster bij de badjes blijven. Een andere leidster kan de kinderen in en uit de badjes halen.
- Eten en drinken is ten strengste verboden in het badje. Dat doen de kinderen aan tafel.
- De badjes worden na gebruik direct geleegd en opgeruimd.

2. BSO

- De badjes mogen gevuld worden met een laagje water tot de eerste ring.
- Te allen tijde moet er een leidster bij de badjes blijven. Een andere leidster kan de kinderen in en uit de badjes halen.
- Eten en drinken is ten strengste verboden in het badje. Dat doen de kinderen aan tafel.
- De badjes worden na gebruik direct geleegd en opgeruimd.

BIJLAGE 4

PROTOCOL – UITSTAPJES BSO

- Er worden geen uitstapjes gemaakt, waarbij de verantwoordelijkheid wordt overgedragen aan een ander persoon of organisatie. Er zijn altijd leidsters van het Kindercentrum aanwezig bij het uitje.
- Leidsters die het uitstapje begeleiden en uitvoeren kennen de kinderen. Tijdens een uitje staat er niet meer dan één invaller op de groep.
- Tijdens uitjes geldt de normale BKR echter streven we ernaar een extra PM'er in te zetten bij uitstapjes. Bij het plannen van de uitstapjes wordt er rekening gehouden met het soort uitje, de leeftijd van de kinderen, de samenstelling van de groep, de ervaring van de PM'er.
- Bij uitstapjes met ons eigen vervoer zorgen wij dat er voldoende vervoersmiddelen aanwezig zijn die aan de veiligheidseisen voldoen. We maken zelf de autogordels van de kinderen vast. Ander vervoer waar we gebruik van maken is de taxi.
- De kinderen krijgen allemaal een felgekleurde polsbandje met hun naam en het telefoonnummer van één van de PM'ers die mee is. Bij een grote groep zullen de kinderen opsplitsen in kleinere groepjes. Zo heeft de PM'er meer overzicht.
- De PM'ers nemen te allen tijde mee; verbandtrommel, tissues, voldoende eten en drinken, zonnebrand, lijst met gegevens van de kinderen en een telefoon.
- Uitstapjes zoals in de zomervakantie en uitstapjes die niet lopend te bereiken zijn, melden wij tijdig aan de ouders en moeten zij hiervoor toestemming geven. Een bezoek aan de speeltuin in de buurt niet.

BIJLAGE 5

PROTOCOL – VERWACHTINGEN EN VOORWAARDEN T.A.V. PM'er

1. Inleiding

Op het Kindercentrum heerst een open aanspreekcultuur. In dit protocol tref je een opsomming van de verwachtingen en voorwaarden die wij stellen aan een PM'er die werkzaam is bij het Kindercentrum.

2. Voorwaarden en verwachtingen t.o.v. ouder en kind

- Je biedt dagelijkse verzorging aan kinderen in de leeftijd van 0 tot 13 jaar. Dit doe je op een respectvolle en liefdevolle manier.
- Je draagt bij aan de opvoeding en verzorging van de kinderen en ondersteunt hen daarbij.
- Je zorgt voor een veilige, gezellige en stimulerende omgeving.
- Je hebt veel contact met de ouders of opvoeders. Bij kennismaking bespreek je hun wensen wat betreft de opvang van hun kind. Bij het halen en brengen begroet je ouder en kind, wissel je dagelijkse informatie uit en informeer je ze over de voortgang in de ontwikkeling van hun kind.
- Je stimuleert (spelenderwijs) de cognitieve, motorische, sociaal-emotionele, creatieve en spraak-taalontwikkeling.
- Je werkt volgens de dagindeling en de regels die in het beleidsplan van het Kindercentrum zijn opgesteld.
- Je signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind en bespreekt dit met je collega's en leidinggevende.
- Je zorgt voor activiteiten die de ontwikkeling van kinderen met of zonder specifieke begeleidingsvraag stimuleert. De activiteiten sluiten aan bij hun wensen en mogelijkheden en zijn uitdagend. Je houdt hierbij rekening met de leeftijd, ontwikkelingsniveau en interesse.

3. Voorwaarden en verwachtingen PM'er

- Het vormen van de gewenste beroepshouding door eigenschappen te bezitten als betrokkenheid, inzet, enthousiasme, behulpzaamheid, loyaliteit, collegialiteit, eerlijkheid, doorzettingsvermogen, initiatief, overleggen en een positief kritische instelling.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en bent bereid dit in de praktijk te blijven ontwikkelen door actief deel te nemen aan vergaderingen, workshops etc.
- Je hebt een geheimhoudingsplicht van vertrouwelijke gegevens (ook als het contract beëindigd is).
- Je meldt je tijdig ziek/beter bij de leiding.
- Geen gebruik van de mobiele telefoon. Gebeurt dit toch regelmatig, dan kan dit leiden tot een officiële waarschuwing.
- Wees je er bewust van dat je een voorbeeldfunctie hebt.
- Je komt netjes gekleed. Dit houdt in geen korte rokjes, geen korte shirtjes, geen laag decolleté, zichtbare piercings en/of tatoeages, geen ondergoed wat boven de broek uitkomt e.d.

4. Competenties PM'er

- Je werkt graag met groepen kinderen omdat er sociaal gezien veel gebeurt en je moet kunnen inspringen op onverwachte gebeurtenissen, wisselende situaties en stemmingen.
- Je houdt je graag bezig met de ontwikkeling van kinderen. Kwaliteiten, talenten en mogelijkheden zien, waarderen en prikkelen.
- Je bent goed in de omgang met ouders en je houdt rekening met hun verwachtingen en wensen.
- Je bent klantvriendelijk.
- Je kan goed communiceren en je verplaatsen in de leef- en belevingswereld van een kind en hun ouders/verzorgers.
- Je bent betrouwbaar en weet hoe je warmte en geborgenheid kan geven.
- Je bent flexibel in de omgang met kinderen en ouders, maar weet daarbij de regels te handhaven en kinderen/ouders daarop aan te spreken.
- Je kunt een band opbouwen met een kind, maar je weet ook een professionele afstand te houden.
- Je weet van aanpakken als de ontwikkeling niet soepel of niet volgens verwachting verloopt.

BIJLAGE 6

PROTOCOL – KINDEREN IN DE ZON

1. Algemeen

Elke keer als de huid verbrandt, raken huidcellen beschadigd door de UV-straling. En juist bij kinderen komt die beschadiging hard aan. Hun huidcellen zijn extra kwetsbaar. Bovendien zijn ze in de groei: de celdeling gaat zo snel dat er soms te weinig tijd is om alle beschadigde huidcellen te herstellen voordat ze zich weer gaan delen. In die cellen ontstaan dan als het ware 'littekens', die kinderen hun leven lang meedragen. Dit is aan de buitenkant niet te zien, want die beschadigingen zitten diep in de huidcellen. Maar hoe meer 'littekens', hoe groter de kans dat een kind op latere leeftijd huidkanker krijgt. Daarom is bescherming zo belangrijk, zéker voor kinderen.

2. Zonkrachtwaarden

De zonkracht wordt weergegeven op een schaal van 0-10. In Nederland staan verwachte zonkrachtwaarden in de weerberichten in de krant, op internet: www.knmi.nl. Op radio en tv wordt alleen melding gemaakt van zonkracht 6 of hoger. Net als de weersverwachting is dit een voorspelling.

0	Geen zonkracht
1-2	Vrijwel geen zonkracht
3-4	Zwakke zonkracht
5-6	Matige zonkracht
7-8	Sterke zonkracht
9-10	Zeer sterke zonkracht

De zonkracht wordt bepaald door:

- Het jaargetijde: in de zomer is in Nederland de zonkracht sterker dan in de winter. In de tropen daarentegen maakt het jaargetijde niet uit.
- Het tijdstip op de dag (oftewel de stand van de zon): uv-straling is in Nederland het sterkst tussen 12.00 en 15.00 uur. De afstand die UV-stralen door de dampkring moeten afleggen is dan het kortst.
- De mate van weerkaatsing: uv-straling wordt sterker door weerkaatsing via sneeuw, zand en water.
- Bewolking: door een dichtbewolkte lucht komt nauwelijks uv-straling, bij heilig weer kan de doorlating van UV-straling toch aanzienlijk zijn. Bij schapenwolkjes kan de intensiteit van UV-straling zelfs toenemen doordat straling gereflecteerd wordt tussen de wolken.

3. Huidtypen

Eveneens dient er rekening mee gehouden te worden dat er diverse huidtypen zijn. De ene huidtype verbrand sneller dan de andere.

Huidtype 1: verbrandt zeer snel wordt niet bruin. Zeer lichte huid, vaak sproeten, rood of lichtblond haar, blauwe ogen.

Huidtype 2: verbrandt snel wordt langzaam bruin. Lichte huid, blond haar, grijze, groene of lichtbruine ogen.

Huidtype 3: verbrandt niet snel wordt makkelijk bruin. Licht getinte huid, donkerblond tot bruin haar, vrij donkere ogen.

Huidtype 4: verbrandt bijna nooit, bruint zeer goed. Een van nature getinte huid, donker haar, donkere ogen.

4. Anti-zonnebrandmiddelen

Anti-zonnebrandmiddelen zijn gemaakt om zonnebrand te voorkomen. Ze bevatten UV-filters waardoor minder UV-straling de huid bereikt. Een middel dat alle UV-straling weg filtert bestaat niet. Gebruik van een anti-zonnebrandmiddel is geen vrijbrief om onbeperkt te zonnen. Wie dat doet, vergroot zelfs de kans op huidkanker. Een anti-zonnebrandmiddel moet gezien worden als een aanvullende maatregel, naast het dragen van kleding en het opzoeken van de schaduw in plaats van de volle zon.

5. Maatregelen bij warm weer (vanaf 22 graden)

Bij warm weer voert het Kindercentrum onderstaande afspraken en activiteiten uit:

- Doe overdag zo min mogelijk verlichting aan.
- Doe zonwering bij zonsopgang naar beneden en aan het einde van de dag omhoog.
- Maak sanitaire ruimtes extra schoon.
- Plan geen intensieve activiteiten.
- Ventileer en lucht zoveel mogelijk het gebouw.
- Zorg dat de kinderen extra water drinken.
- Laat de kinderen niet te lang in de zon spelen.
- Smeer de kinderen een half uur van tevoren met anti-zonnebrandmiddelen in. Herhaal dit na 2 uur.
- Zorg voor extra schaduw op de buitenspeelplaats.
- Zoek verkoeling met waterspelletjes. Zorg dat de kinderen in de schaduw met water spelen en zorg dat er altijd toezicht is.
- Tussen 12 uur en 17 uur niet naar buiten.
- Bij temperaturen boven de 27 graden niet naar buiten met de kinderen.
- Indien airco aanwezig op de groep: De binnentemperatuur mag niet meer dan 6 graden verschillen met de buitentemperatuur. Dat is gemiddeld 22-24 graden voor binnen.
- Laat kinderen enkel in een rompertje (met luier) onder een lakentje slapen.

BIJLAGE 7

PROTOCOL – GEBRUIK OVEN

Voor het gebruik van de oven gelden de volgende regels op de dag- en peuteropvang:

- Op de dag- en peuteropvang wordt de oven op een hoge plek neergezet zodat de kinderen er niet bij kunnen.
- Enkel de PM'ers bedienen de oven.
- Tijdens gebruik van de oven worden ovenhandschoenen gebruikt.
- Afspraak met de kinderen: niet spelen in de buurt van de oven.

BIJLAGE 8

PROTOCOL – SPELEN OP RISICOVOLLE PLEKKEN OP DE BSO

1. Algemeen

De BSO locaties van kindercentrum Marijtje Doets zijn allen gelegen in een woonwijk, dichtbij dan wel in een school. De BSO maakt dan ook onder meer gebruik van de diverse schoolpleinen dichtbij de locatie gelegen. Dit protocol is geschreven voor de pedagogisch medewerkers van Marijtje Doets en gaat nader in hoe om te gaan met buitenspelen op risicovolle plekken.

2. Spelen op risicovolle plekken

2.1 Buitenruimte

Er wordt gebruik gemaakt van het speelterreinen van de omliggende basisscholen. De kinderen spelen altijd onder toezicht buiten. De kinderen zijn op de hoogte van de volgende afspraken:

- Spelen gebeurt enkel binnen de hekken.
- Wanneer een bal over het hek heen gaat vraagt het kind toestemming aan de pedagogisch medewerker (hierna te noemen PM'er) de bal te mogen pakken.
- Wanneer een kind naar het toilet moet, wordt dit gemeld bij de PM'er. De kinderen tot 7 jaar gaan onder begeleiding naar het toilet. Wanneer er een PM'er buiten is, communiceert zij dit met de collega die binnen is. Deze begeleidt het kind naar het toilet en weer naar buiten.
- De kinderen ouder dan 7 jaar mogen zelfstandig naar het toilet, wanneer dit bij de PM'er wordt gemeld.
- Er wordt niet gefietst op het speelplein.
- De kinderen mogen niet op en over de hekken klimmen.
- Er wordt op toegezien dat de kinderen niet voetballen tussen de andere spelende kinderen, maar op een daarvoor aangewezen stuk van het speelplein.
- Er wordt niet geklommen op de tafeltennistafel die op het speelplein staat (indien aanwezig).
- De PM'er houdt de kinderen die op de speeltoestellen spelen te allen tijde in de gaten en controleert voor het spelen of er geen defecten zijn aan de toestellen.

2.2 Schoolgebouw

Twee BSO locaties zijn gelegen in een basisschool. De volgende afspraken hebben wij met de kinderen gemaakt omtrent het gebruik van de school:

- De kinderen komen na schooltijd niet meer in hun klas en lopen niet door de school.
- Wanneer een ouder/verzorger voor de deur staat doet een PM'er open.
- Het gebruik van het toilet wordt vooraf gemeld aan de PM'er zodat zij weet dat een kind het lokaal verlaat.
- Er wordt niet gespeeld op de trap in de hal.
- Spelen op de gang gebeurt alleen na toestemming van een PM'er en de kinderen gaan niet voorbij de tussendeuren.
- De gymzaal is alleen toegankelijk onder begeleiding van een PM'er.

BIJLAGE 9

PROTOCOL – PESTEN

1. Wat is pesten?

In een veilige omgeving kun je plagen, vervelende grapjes maken of een begin van pesten nooit helemaal uitsluiten. Als team kun je er samen met de kinderen wel voor zorgen dat het niet tot langdurig pesten of “geweld” leidt. Onder de volgende voorwaarden spreken wij van pesten:

- Wie gepest wordt, staat herhaaldelijk en over lange tijd bloot aan pesterijen.
- Bij pesten is de machtsverhouding ongelijk. De pester is steeds sterker dan de gepeste. De gepeste kan zich moeilijk verdedigen tegen degenen die pesten.
- Er ontstaat lichamelijke, materiële en/of geestelijke schade.
- Het gaat vaak om dezelfde pester(s) die het op één slachtoffer gemunt hebben.
- De pester weet meestal heel goed dat het om pesten gaat, maar gaat er bewust mee door.

2. Wat verstaan wij onder plagen?

Dit is incidenteel, onbezonnen en spontaan negatief gedrag waarbij humor een rol kan spelen. Het herhaaldelijk en langdurig karakter ontbreekt hierbij. Het plagen speelt zich af tussen twee kinderen of groepen die min of meer gelijk zijn.

3. Signalen van pesterijen

- Eventuele vrienden van de gepeste sluiten de gepeste ook buiten.
- Herhaaldelijk zogenaamd leuke opmerkingen maken over iemand in de groep.
- Een kind in de groep voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Opmerkingen maken over kleding of andere uiterlijke dingen.
- Buiten school/BSO tijd het kind opwachten, slaan of schoppen.
- Bezittingen afpakken en/of kapot maken.
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.
- Vaak een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.

4. Hoe herken je een pester?

- Problematische thuissituatie van de pester. Er wordt thuis bijvoorbeeld weinig aandacht aan het kind geschonken.
- Gevoel van anonimiteit. De pester voelt zichzelf alleen in de groep en probeert zich door iemand naar beneden te drukken belangrijk te maken.
- Kinderen moeten voortdurend met elkaar de competitie aangaan. Hierdoor ontstaat er geen gevoel van eigenwaarde.

5. Hoe kun je pesten voorkomen?

Kinderen moeten leren hoe je met conflicten omgaat in de groep. Belangrijk hierbij is om het met de kinderen te hebben over:

Respect: Hoe ga je met elkaar om? Wat is respectloos en wat niet?

Regels: Wat zijn de regels op het Kindercentrum hiervoor en wanneer overschrijdt je de regels?

Grenzen: Hoe geef je je grens aan. Wanneer is nee ook echt nee. De 'Stop houd op' regel.

Geweld: Hoe los je conflicten op zonder geweld?

Het eenmalig afspreken van gedragsregels of een anti-pestprotocol is niet voldoende. Het is belangrijk de sociale vaardigheden van de kinderen te trainen en hen te leren conflicten zonder geweld op te lossen. Dat vraagt dat kinderen leren tijdig aan te geven wat ze wel en niet willen en de geweldloze bemiddeling van de PM'ers inroepen als het pesten niet stopt. Wij proberen kinderen weerbaar te maken door ze eerst zelf conflicten op te laten lossen. Aan de andere kant leren wij kinderen de grens van anderen te respecteren. Het is belangrijk regelmatig met de kinderen te praten over buitensluiten en hoe je met andere kinderen omgaat. Hierbij is het belangrijk in te spelen op de beleving van de kinderen.

6. Wat te doen als PM'er?

Wij streven ernaar dat iedereen op het Kindercentrum zich goed voelt. Het is dus heel belangrijk dat pesterijen gemeld worden. Dit kan bij de directie of leidinggevende. Wij vinden het ook belangrijk de houding van de kinderen in de groep aan te pakken. Met name de kinderen die het pesten zijn begonnen of passief hebben meegedaan. De kinderen die passief pesten doen dit vaak omdat ze zelf ook bang zijn gepest te worden. Ze durven niet altijd naar de PM'ers te stappen. Als pestgedrag zichtbaar is of door onderzoek wordt bevestigd, worden vanaf het begin aantekeningen gemaakt in het kind dossier van alle betrokkenen. Wij hanteren de volgende aanpak ter ondersteuning van de gepeste:

- De gepeste serieus nemen en aangeven dat je actie gaat ondernemen.
- Medeleven tonen, luisteren en vragen; door wie en hoe er wordt gepest.
- Nagaan hoe het kind zelf reageert; wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Indien nodig laten we het kind zien hoe het ook anders kan reageren.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- De sterke kanten van het kind benadrukken.

De aanpak naar de pester toe:

- In gesprek aangeven dat je het gedrag afkeurt, zoeken naar de reden van het pesten.
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses laten aanbieden.
- Aangeven dat de pester zich moet houden aan de afspraken en omgangsregels.
- Eventuele sancties bespreken.
- Afspraken maken over gedragsveranderingen.
- Naleving van deze afspraken; goed bespreekbaar maken en houden.
- De pester helpen ander soort gedrag te laten zien, positief gedrag waarderen.
- De pester helpen problemen op te lossen.

De PM'er maakt een verslag in het kind dossier over de betreffende situatie en de gevolgde aanpak.

Almere, 2019

BIJLAGE 10

PROTOCOL – CO₂-METER

1. INLEIDING

Dit protocol is opgesteld aan de hand van de richtlijnen van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu en de GGD. Hierin wordt de CO₂ meter uitgelicht en wordt de gebruiksaanwijzing van de meter beschreven. Dit protocol is geschreven voor de pedagogische medewerkers (hierna te noemen: PM's) die werkzaam zijn bij Kindercentrum Marijtje Doets (hierna te noemen: Het Kindercentrum)

1.1 Doel van de richtlijn

Als er wordt gehouden aan de normen uit deze richtlijn, wordt het risico beperkt op het verspreiden van infectieziekten onder de kinderen en medewerkers.

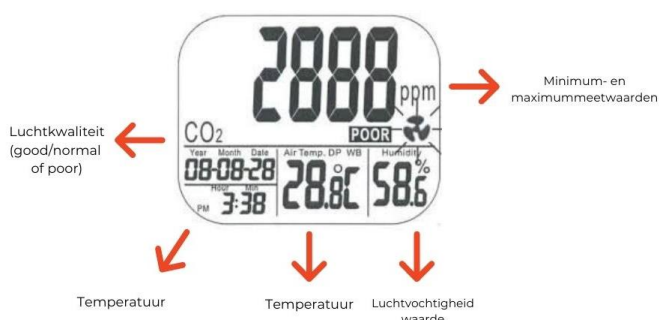
1.2 Gezonde binnenlucht

Mensen ademen kooldioxide (CO₂) uit. De hoeveelheid kooldioxide is gemakkelijk te meten d.m.v. het 'Green Eye CO₂'. Als het gehalte kooldioxide laag is, dan is de ruimte goed geventileerd en wordt er voldoende verse lucht toegevoerd. Wanneer de hoeveelheid kooldioxide hoog is kunnen er klachten ontstaan zoals;

- Hoofdpijn;
- Irritatie van de ogen;
- Concentratiestoornissen;
- Irritatie van de slijmvliezen;
- Vaak niezen en hoesten; en
- Tekenen van astma.

2. DE CO₂-METER

Op elke groep staat vanaf heden de zogeheten CO₂ meter, oftewel de Green Eye. Dit apparaat is uitermate geschikt voor het meten en registreren van de CO₂-waarde, temperatuur en luchtvochtigheid in gebouwen zoals het Kindercentrum.



2.1 Het startscherm uitgelicht

LET OP: Houdt de Green Eye niet te dicht bij het gezicht. Uitademen beïnvloedt namelijk het CO₂ niveau.

3. WAT TE DOEN MET DE CO₂-METER?

Om te controleren of het ventileren en luchten ook zorgt voor een goed binnenmilieu kan de hoeveelheid kooldioxide (CO₂) worden gemeten. Voor het controleren en meten van het gehalte kooldioxide gelden de volgende adviezen:

- Plaats de CO₂-meter op een plek waar geen ramen of deuren zijn waar ventilatie is.
- De CO₂-meter wordt op een plek geplaatst waar de kinderen niet bij kunnen en mogen komen;
- Houdt het CO₂-gehalte lager dan 1000 ppm (normal), het liefst onder 800 ppm (good). Wanneer de PPM gehalte boven de 1000 komt, zal er een alarm afgaan. Dan betekent dit dat er geventileerd moet worden door een raam of deur te openen;
- De metingen worden wekelijks bijgehouden d.m.v. een logboek, zie hoofdstuk 4;
- Het meten gebeurt op een moment dat er veel kinderen aanwezig zijn;
- De gegevens dienen minimaal 12 maanden bewaard te worden.
- Elke maandag dient de CO₂-meter hersteld te worden en 5 á 10 minuten buiten, dan wel in het raam te worden geplaatst voor correcte waarden.

4. BIJHOUDEN VAN HET LOGBOEK

In het logboek worden elke vrijdag de volgende punten genoteerd:

- Weeknummer;
- Naam lokaal (indien een groep meerdere ruimtes heeft, zoals bijv. slaapkamer);
- CO₂-gehalte van de ruimte (Dit op het moment meten wanneer er veel kinderen aanwezig zijn of slapen)
- Datum en tijdstip;
- **LET OP:** Bij meerdere ruimtes op een groep wordt de co₂-meter elke twee weken verplaatst naar een andere ruimte; en
- **LET OP:** Het bijhouden van het logboek is verplicht en kan dan ook worden opgevraagd wanneer de GGD langskomt voor een inspectie.

Voorbeeld logboek:

Weeknr.	Lokaal/ruimte	CO ₂ -gehalte (Op een moment dat er veel kinderen zijn)	Datum	Tijdstip
3	De Tulp	780 PPM	2-2-2021	17:28
4	Slaapkamer 1	680 PPM	7-2-2021	15:35

5. WAT TE DOEN WANNEER HET ALARM AFGAAT

De Green Eye heeft een alarm om te waarschuwen wanneer de gemeten CO₂-waarde te hoog is, oftewel over de "Poor" grens komt.

Stoppen alarm → Zorg voor voldoende ventilatie. Wanneer de CO₂-meter in de slaapkamer staat, druk dan een op een willekeurige knop.

Het alarm zal stoppen zodra de waarde weer onder de 1000 ppm zakt.

Wanneer gaat het alarm af?

- Wanneer de CO₂-waarde zakt onder de "Poor" grens en er vervolgens weer overheen gaat.

- Er langer dan 1 seconde op de resetknop wordt gedrukt en daarmee het alarm activeert. Het ventilatoricoontje blijft knipperen als het alarm handmatig is uitgeschakeld. Het icoon verdwijnt pas als de CO₂-waarde onder de 'Normal' grens komt.
- Om de CO₂-waarden 'Good', 'Normal' en 'Poor' in te stellen, druk dan 3 seconden op SET. Dan opent het setup menu P1.0 op het display, rechts onderaan weergegeven.



BIJLAGE 11

Toestemmingsformulier medicijnverklaring Geneesmiddel / zelfzorgmiddel

Hierbij geeft u als ouder toestemming om uw zoon/dochter tijdens het verblijf bij KC Marijtje Doets BV het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierna genoemde kind. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift, dan wel het verzoek van de ouders (zelfzorgmedicatie).

Let op: **Het geneesmiddel dient aangeleverd te worden in de originele verpakking, inclusief een gebruiksaanwijzing!**

1. Naam ouder/verzorger: _____
2. Naam kind: _____
3. Naam geneesmiddel: _____
4. Het geneesmiddel dient te worden verstrekt van: _____ tot _____
5. Dosering: _____
6. Tijdstip:

8u	9 u	10 u	11 u	12 u	13 u	14 u	15 u	16 u	17 u

7. Bijzonder aanwijzingen:
 - ☐ Voor/na de maaltijd
 - ☐ Voor/na het slapen
8. Geneesmiddel wordt op de volgende wijze toegediend:
 - ☐ Via de mond / neus / oog / oor / huid / anaal / anders, namelijk: _____
9. Het geneesmiddel dient te bewaard te worden op de volgende plaats
 - ☐ Koelkast
 - ☐ Ander plaats nl: _____
10. Het geneesmiddel is houdbaar tot _____

VOOR AKKOORD:

Handtekening: _____

Naam: _____

Datum: _____

BIJLAGE 12

REGISTRATIEFORMULIER ONGEVALLen

Datum ongeval	Ingevuld door (betrokkene)
Tijdstip ongeval	Volgnummer formulier

1. Welk kind was bij het ongeval betrokken? Naam Leeftijd Jongen/Meisje Welke groep?	7. Wat voor letsel heeft het kind opgelopen? * ☐ Botbreuk ☐ Open wond ☐ Schaafwond ☐ Kneuzing/bloeduitstorting ☐ Verstuiking/verzwikking/ontwrichting ☐ Tand door de lip ☐ Anders, namelijk....
2. Waren er andere personen (kind/leidster/ouder) bij het ongeval betrokken? * ☐ Ja, namelijk.... ☐ Nee	8. Wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen? * ☐ Hoofd ☐ Nek ☐ Arm (inclusief schouders, sleutelbeen) ☐ Romp (inclusief rug) ☐ Been (inclusief heup) ☐ Anders, namelijk....
3. Waar vond het ongeval plaats? * ☐ Buiten speelruimte ☐ Binnen speelruimte ☐ Entree, garderobe, gang ☐ Kindertoilet ☐ Trap ☐ Anders, namelijk....	9. Hoe is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?
4. Hoe ontstond het letsel? * ☐ Ergens vanaf gevallen ☐ Gestruikeld/uitgeleden/verstapt ☐ Ergens tegenaan gestoten of gebotst ☐ Ergens door geraakt ☐ Onderling contact: stoeien, bijten, slaan etc ☐ Gesneden of geprikt ☐ Anders, namelijk....	10. Is er hulp door derden verleend? * ☐ Ja, door: ☐ BHV'er/EHBO'er ☐ Huisarts ☐ Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis ☐ Opgenomen in een ziekenhuis ☐ Anders, namelijk.... ☐ Nee
5. Waar was het kind mee bezig?	11. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?
6. Beschrijf het ongeval in eigen woorden	

*Aankruisen wat van toepassing is

BIJLAGE 13

PROTOCOL – SOCIALE MEDIA OP DE BSO

Sociale media en het gebruik van elektronische apparaten (hierna te noemen: **Apparaten**) is niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Zo ook niet bij de kinderen van Marijtje Doets (hierna te noemen: **het Kindercentrum**). Wij zijn echter van mening dat het gebruik van apparaten de sociale ontwikkeling beperkt. Om deze reden zijn er afspraken gemaakt rond het gebruik van eigen meegebrachte apparaten op het Kindercentrum.

Desondanks is het van groot belang dat de pedagogisch medewerkers (hierna te noemen: **PM'ers**) weten wat er speelt bij de kinderen met betrekking tot sociale media zodat hier op een juiste manier op ingespeeld kan worden.

GEBRUIK (EIGEN GEBRACHTE) APPARATEN OP DE BSO

1.1 Gebruik mobiele telefoon

Tijdens de voor- en naschoolse opvang is het niet toegestaan dat kinderen hun eigen mobiele telefoon gebruiken. Deze blijft in de jas of tas van het kind. Wanneer het nodig is dat kinderen contact hebben met hun ouders, gebeurt dit via de PM'er. Een PM'er kan ervoor kiezen het kind de ouder zelf te laten bellen via de vaste telefoonlijn van het Kindercentrum, dan wel persoonlijk telefonisch contact op te nemen met de ouder. Als laatste wordt van de ouder verwacht dat zij afspraken maken met hun kind over het gebruik van hun mobiele telefoon op het Kindercentrum. Wanneer ouders contact wensen met hun kinderen, kunnen zij altijd de vaste lijn van het Kindercentrum bellen.

1.2 Gebruik iPad

Het Kindercentrum maakt gebruik van een iPad op iedere groep. De iPad wordt gebruikt door de PM'ers voor de administratie op de groep. Zo wordt de planning en eventuele bijzonderheden van kinderen hierop bijgehouden. Daarnaast kan de PM'er het gebruik van de iPad voor kinderen voor een aantal redenen inzetten en hierbij gelden de volgende regels:

- Ter inspiratie voor het maken van een knutselwerk.
- Het inzetten van de iPad dient aan te sluiten op de activiteit of thema.
- Het luisteren van muziek (wanneer dit via YouTube gebeurt, dient de iPad afgeschermd te worden van de kinderen).
- Het gebruik van de iPad door kinderen gebeurt enkel en alleen onder toezicht van een PM'er.

1.3 Afspraken m.b.t. het gebruik van apparaten tijdens de vakantieopvang (BSO)

Tijdens de vakantieopvang wordt maximaal twee keer per dag een halfuur de mogelijkheid geboden gebruik te maken van de eigen meegebrachte apparaten. Gedurende de rest van de dag is het niet toegestaan deze te gebruiken. Tijdens het gebruik van eigen gebrachte apparaten hebben de kinderen geen toegang tot het wifi netwerk van het kindercentrum.

1.4 Radio/CD luisteren

Iedere groep heeft een stereotoeren. Op de stereotoeren kan de iPad worden aangesloten, maar kan ook radio en een CD worden geluisterd. Op het Kindercentrum wordt muziek gebruikt als

ondersteunende functie om gerichte dansactiviteiten of andere spelletjes te doen. Ook wordt muziek en dans soms ingezet zodat de kinderen hun energie kwijt kunnen.

Wanneer de groep het toelaat kan er ook muziek gedraaid worden op de achtergrond. Bij een onrustige groep is het prettiger om rust te creëren en daarom juist geen muziek aan te hebben. De muziek die wordt geluisterd is kindvriendelijk en bevat geen scheldwoorden of teksten die niet voor hen bedoeld zijn.

1.5 TV/Film

Bij hoge uitzondering wordt er met de kinderen een film gekeken. Dit gebeurt enkel bijvoorbeeld bij slecht weer tijdens de vakantieopvang, een activiteit die is opgenomen in de activiteitenplanning van de vakantieopvang, dan wel tijdens studiedagen. Tijdens dit moment worden er films aangeboden via bijvoorbeeld Netflix of een DVD. Op het Kindercentrum is er geen mogelijkheid tot het kijken naar betaalde tv-zenders.

DE PM'ER EN SOCIALE MEDIA

Ondanks dat het gebruik van apparaten op de groep niet of nauwelijks wordt gebruikt dan wel aangeboden, is het van groot belang dat elke PM'er weet wat er speelt bij de kinderen m.b.t. sociale media. Interactie is een groot onderdeel van de werkzaamheden van een PM'er. Tijdens deze momenten kan er ingespeeld worden op het gebruik van sociale media. Op de volgende manier kan de PM'er omgaan met het gebruik van sociale media onder kinderen:

1. Blijf op de hoogte van online interesses van kinderen

Met andere woorden: praat met kinderen over hun online gedrag. Op Mijnkindonline.nl staan 25 voorbeelden van vragen die je kinderen hierover kunt stellen, zoals 'Had iemand nog iets leuks te vertellen op Snapchat vandaag?' of 'Wat is het gekste woord dat je vandaag op internet bent tegengekomen?'

2. Blijf op de hoogte van trends en nieuwe mediaproducties

Ook al ligt jouw interesse misschien niet bij digitale ontwikkeling, de interesse van de groep kinderen met wie je werkt ligt daar wel. Om enigszins grip te houden op de wereld waarin zij zich een (groot) deel van de dag begeven, is het goed dat je weet wat het verschil is tussen Instagram en Snapchat, of Twitter populair is bij jouw kinderen en of bepaalde YouTube-sterren populair zijn bij jouw leeftijdscategorie.

3. Probeer zelf games en social media uit

Weet waar je over praat als je kinderen verbiedt om een bepaald spel te spelen. Op het nieuwe platform www.kindmedia.nl staan tips voor dagopvang en bso over hoe ze media bewust kunnen inzetten op de groep. Lees je in!

BIJLAGE 14

PROTOCOL – AANNAME / SCREENING PM'ERS

1. Inleiding

Het Kindercentrum is van mening dat de kwaliteit van het Kindercentrum en daarmee ook de veiligheid en gezondheid samenhangt met de kwaliteit van de PM'ers van Marijtje Doets.

2. Aannameprocedure

Wanneer een sollicitatiebrief wordt ontvangen zal eerst de CV worden doorlopen. Wanneer de CV voldoet aan de gestelde eisen zoals bijvoorbeeld kwalificatie opleiding, zal de sollicitant worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Indien het kennismakingsgesprek voor beide partijen goed is verlopen, wordt de sollicitant nogmaals uitgenodigd voor een inhoudelijk gesprek. Indien mogelijk zullen referenties worden opgevraagd. Daarna zal worden bepaald of de sollicitant wordt aangenomen en wordt aan hem/haar gevraagd bepaalde documenten zoals ID, maar ook de gekwalificeerde diploma's te overhandigen.

Wanneer de sollicitant wordt aangenomen, wordt in ieder geval het beleidsplan, het veiligheid en gezondheidsbeleid en het privacybeleid toegestuurd. Na enige tijd wordt de sollicitant uitgenodigd om deze documenten inhoudelijk te bespreken.

3. Continue screening

Iedereen die bij het Kindercentrum werkzaam is dient voordat het contract ingaat, een VOG te overhandigen. Ook moet de PM'er gekoppeld zijn aan het Kindercentrum in het personenregister. Door de koppeling vindt een continue screening plaats.

4. AVG

Wanneer de PM'er het contract ondertekent, zal ook gevraagd worden te tekenen voor het geheim houden van alle persoonsgegevens van kinderen, klanten en overige belanghebbende.

BIJLAGE 15

PROTOCOL – TRAKTATIEBELEID

Een verjaardag is voor kinderen vaak compleet als er getrakteerd mag worden. Wij hanteren een “Gezond voedingsbeleid” en leven dit in de praktijk ook na. Wij streven er dan ook naar dat de traktaties die worden meegebracht voldoen aan dit beleid.

Wat is wel/niet geoorloofd?

Wel

- Fruit (vers, gedroogd of uit blik)
- Groenten
- Rijstwafels/ soepstengels
- Eierkoek/ontbijtkoek/liga
- Danoontje / yoghurt

Niet

- Snoepgoed
- Chocola
- Zoete koekjes

Diverse websites kunnen u op leuke ideeën brengen wat betreft een gezonde, leuke traktatie.

<http://www.gezondtrakteren.nl/>

<http://www.gezonde-traktatie.nl/traktaties/gezonde-traktaties/>

Wanneer toch een traktatie wordt meegegeven die niet binnen het gezonde voedingsbeleid past, wordt de traktatie aan het eind van de dag aan de kinderen meegegeven. Op deze manier kunnen ouders dan zelf bepalen of ze de traktatie willen geven aan hun zoon/dochter.

BIJLAGE 16

PROTOCOL – WARME DRANKEN MET DE KINDEREN

Thee is een goed alternatief voor limonade. Zeker ongezoete slappe thee is een erg geschikte dorstlesser voor kinderen. Zwarte, witte en groene thee bevat cafeïne. Om deze reden wordt gekozen voor een kruidenthee zoals rooibos- of venkelthee.

Honing kan besmet zijn met sporen van de bacterie *Clostridium Botulinum*. Deze bacterie veroorzaakt botulisme en is een vergiftiging die vooral voorkomt in de natuur. Sporen hiervan komen bijvoorbeeld via de poten van bijen in honing terecht. Normaal kan dat niet veel kwaad, het afweersysteem zorgt ervoor dat we niet ziek worden. Bij kinderen onder de één jaar is dit afweersysteem nog niet volledig ontwikkeld. Om deze reden wordt geen honing aan kinderen onder de één jaar gegeven.

Wanneer er warme dranken worden aangeboden, gelden de volgende maatregelen:

- De thee wordt alleen in de keuken bereidt.
- De theekan wordt pas op de groep gezet wanneer de thee lauwwarm is.
- Er wordt alleen gebruik gemaakt van kruidenthee.
- Honing en suiker worden niet gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat de thee altijd op drinktemperatuur is alvorens het aan de kinderen wordt aangeboden.
- Er wordt opgelet dat de bekertjes niet lekken en goede vaste oortjes hebben.
- Kinderen moeten aan tafel zitten wanneer de thee wordt aangeboden.

Datum: Maart 2021

Revisiedatum: Maart 2022