

# Beleidsplan veiligheid en gezondheid. Vrije BSO Noord

maart 2019  
WOGNUMERPLANTSOEN 2

Alle punten advies O.C. 12/12/2018 hierin verwerkt

## Inhoudsopgave

### Beleidsplan veiligheid & gezondheid.

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introductie.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Missie, visie &amp; doel .....</b>                          | <b>4</b>  |
| <i>Onze missie</i>  | 4         |
| <i>Onze visie</i>   | 4         |
| <i>Ons doel</i>   | 4         |
| <b>3. Grote risico's .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <i>Fysieke veiligheid</i>   | 5         |
| <i>Sociale veiligheid</i>   | 7         |
| <i>Gezondheid</i>   | 8         |
| <b>4. Omgang met kleine risico's.....</b>                         | <b>9</b>  |
| <b>5. Beleid grensoverschrijdend gedrag.....</b>                  | <b>11</b> |
| <b>6. Achterwachtregeling.....</b>                                | <b>12</b> |
| <b>7. EHBO/BHV-regeling .....</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>8. Beleidscyclus.....</b>                                      | <b>14</b> |
| 8.1 <i>Jaarplan Vrije BSO Noord 2019.</i>                         | 15        |
| 8.2 <i>Plan van aanpak</i>  | 18        |
| 8.3 <i>Communicatie en afstemming intern en extern</i>            | 20        |
| <b>9. Ondersteuning en melding van klachten.....</b>              | <b>20</b> |
| <b>10. Bijlages.....</b>  | <b>21</b> |
| <i>Bijlage 1 Werkinstructie handen wassen</i>                     | 21        |
| <i>Bijlage 2 Pleinregels</i>                                      | 21        |
| binnenplein.....  | 21        |
| Voorplein.....  | 22        |
| <i>Bijlage 3 Protocol ventileren</i>                              | 24        |
| <i>Bijlage 4 Afspraken omtrent grensoverschrijdend gedrag.</i>    | 25        |
| <i>Bijlage 5 Gedragsregels door kinderen en PM-ers opgesteld.</i> | 29        |
| <i>Bijlage 6 Ontruimingsplan</i>                                  | 30        |
| <i>Bijlage 7, Schoonmaakrooster Vrije BSO.</i>                    | 31        |
| <i>Bijlage 8 Klachtenprocedure</i>                                | 33        |
| <i>Bijlage 9 Protocol kippen, vrijschool Kairos.</i>              | 34        |

# 1.Introductie

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van Vrije BSO Noord. Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locatie werken. Met als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk, speel en leef-omgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Dit beleidsplan is geldig vanaf 1 januari 2018.

De pedagogisch beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid. Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal er tijdens vergaderingen een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Zie jaarplan in de GGD map. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Zo blijven we scherp op onze werkwijze en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangepast.

## 2. Missie, visie & doel

### Onze missie

Wij vangen kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang. Dit doen wij door:

- Het goede voorbeeld geven/voorleven
- Kinderen af te schermen van grote risico's
- Kinderen te leren omgaan met kleinere risico's
- Kinderen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling

### Onze visie

Vrije BSO Noord stelt zich tot doel om kinderen, naast de gezinssituatie, een beschermde huiselijke omgeving te bieden waar ze kunnen spelen en zich ontwikkelen en waar de opvoeding wordt ondersteund en met de ouders wordt gedeeld. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis voor dit alles.

De visie op het werken met kinderen kan als volgt worden omschreven: Ieder kind is een unieke persoonlijkheid die zijn eigen levensweg zal gaan en op die manier zinvol zal bijdragen aan de wereld. We helpen het kind zelf zijn eigen vaardigheden te ontdekken en te ontwikkelen door de wil te stimuleren opdat het later, als volwassene, het doorzettingsvermogen bezit om daadwerkelijk uit te voeren wat het zich tot doel heeft gesteld. Door bewust de zintuiglijke omgeving van het kind vorm te geven, door het kind te omringen met mooie, goede en waarachtige dingen kan het kind een basisvertrouwen ontwikkelen dat de grondslag vormt voor een positieve levenshouding. Voor een uitgebreide versie van onze visie, zie het Pedagogisch Beleidsplan van Vrije BSO Noord.

### Ons doel

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen het vormgeven van het beleid zijn:

- Het bewustzijn van mogelijke risico's
- Het voeren van een goed beleid op grote risico's
- Het gesprek hierover aangaan met elkaar en met de 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. Grote risico's

In dit hoofdstuk beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op onze locatie kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen. We hebben de risico's onderverdeeld in drie categorieën; fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid. Per categorie hebben we de belangrijke risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken.

#### Fysieke veiligheid

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

**Vallen van hoogte.** Genomen maatregelen zijn:

- Gemeente controleert en keurt jaarlijks de veiligheid van het voorplein en de speeltoestellen.
- Niet zonder toestemming op de trap.
- Niet in bomen klimmen zonder toestemming van een PM-er.
- Niet klimmen op de schuurtjes.
- Niet op het dak van de speeltoestellen.
- Niet op het afdak bij de voordeuren klimmen zonder toestemming.
- Niet over de leuning hangen/klimmen in bovenhuis kleuterklas.

**Vergiftiging.** Genomen maatregelen zijn:

- Tassen medewerkers in het BSO-magazijn opbergen.
- Zwerfvuil meteen opruimen.
- In magazijn staan alleen wasmiddel, afwasmiddel en allesreiniger in een apart schap.
- Agressieve schoonmaakmiddelen staan opgeborgen in kast van schoonmaakster.
- Planten mogen preventief niet zomaar geplukt of gegeten worden.

**Verbranding.** Genomen maatregelen zijn:

- Blusmiddelen en brandveiligheid van het gebouw worden jaarlijks gecontroleerd door de brandweer.
- De BSO heeft een ontruimingsplan en dit wordt eens per jaar geoefend en geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- Heet water/thee altijd meteen aanlengen met koud water.
- Waxinelichtjes in lantaarn of op zand in een glazen pot en onder toezicht van een PM-er.
- Lucifers worden altijd rechtsboven in de kast.
- Kinderen mogen niet zonder begeleiding in de keuken.

- Waterkoker achter op het aanrecht
- Koken/bakken onder toezicht in de keuken
- Er is een Vuurprotocol voor het stoken van vuurtjes zie het Pedagogisch Beleidsplan.
- Waxinelichtjes in lantaarn of op zand in een glazen pot en onder toezicht van een PM'er.

**Verdrinking.** Genomen maatregelen zijn:

- Uitje naar water/zwembad alleen vanaf klas 2 met zwemdiploma A
- Niet zonder toezicht bij een sloot
- Zie verder in het Pedagogisch Beleidsplan protocol grote uitstapjes buiten de buurt

**Snijden/stoten.** Genomen maatregelen zijn:

- Er is een protocol houtsnijden opgesteld zie pedagogisch beleidsplan

**Verstikking**

- Er is altijd een PM'er die weet hoe te handelen bij verstikking of verslikking.

Indien een van bovenstaande risico's zich onverhoopt voordoet:

Is er altijd minimaal een PM'er aanwezig met een EHBO diploma.  
Volgen we het calamiteitenplan zoals in bijlage 10.

## Sociale veiligheid

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

**Grensoverschrijdend gedrag.** Genomen maatregelen zijn:

- Zie pedagogisch beleidsplan voor de omgangsregels en interactie.
- Zie bijlage afspraken omtrent grensoverschrijdend gedrag.
- Tijdens werkoverleg zal er geregeld worden gesproken over onderwerpen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag.
- De afgesproken omgangsregels hangen op ooghoogte, zie bijlage omgangsregels.
- Bij pestproblematiek hanteren wij het protocol grensoverschrijdend gedrag.

**Kindermishandeling.** Genomen maatregelen zijn:

- We passen de vernieuwde meldcode kindermishandeling toe.
- In 2018 volgt een medewerker de cursus aandachtsfunctionaris en vernieuwde meldcode.
- Per Januari 2019 nemen wij de nieuwe Meldcode aan.
- Alle ruimtes van de BSO bevatten ramen en waar mogelijk staan deuren open.

**Vermissing.** Genomen maatregelen zijn:

- Zie in het Pedagogisch Beleidsplan protocol grote uitstapjes buiten de buurt.
- Zie hoofdstuk spijbelen en weglopen in het pedagogisch beleidsplan.

Indien een van bovenstaande risico's zich voordoet dan volgen we:

De stappenplannen behorende bij grensoverschrijdend gedrag (bijlage 4) en 'weglopen en spijbelen' (pedagogisch beleid Hoofdstuk 2.11)

Wij hanteren de meldcode kindermishandeling van de branchevereniging aangepast aan de Vrije BSO Noord. (bijlage 1 pedagogisch beleid)

## Gezondheid

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

- Voedselinfectie of voedselvergiftiging
- Infectie via water
- Huidinfectie
- Luchtweginfectie

Verspreiding van en besmetting met deze gezondheidsrisico's voorkomen we op de volgende manieren:

### **Verspreiding via de lucht:**

- Hoest/nies discipline jaarlijks bespreken met PM-ers en kinderen: elleboog voor de mond wanneer je hoest of niest
- Ventileren en luchten: ramen open, ventileren voor aanvang BSO en indien nodig, CO2 meten op druk moment. Zie bijlage 3
- In 2019 wordt een extra ventilatiesysteem aangebracht in de zaal.
- Sinds september is de Kairos vrijschool in het bezit van enkele kippen. De kippenren grenst aan de buitenspeelplaats van de vrije BSO. Er is een protocol opgesteld door de school. Deze is ter inzage als bijlage toegevoegd. Het hok en voederkist zijn versleuteld en de kinderen zullen niet in aanraking komen met de kippen. Verzorging wordt bijgehouden door de school. Aanspreekpunt bij vragen: Jasper Postema (leerkracht van Vrije school Kairos).

### **Verspreiding via de handen:**

- Handhygiëne: op de juiste momenten en juiste manier handen wassen. Zie bijlage 1 voor de Werkinstructie handen wassen.

### **Via voedsel en water:**

- Voor Beleid Voedselveiligheid zie het Pedagogisch Beleidsplan.
- Badjes/emmertjes met water iedere dag legen.

### **Via oppervlakken (speelgoed):**

- Goede schoonmaak, goed afwassen. Zie schoonmaakrooster bijlage 7
- Wasmachine taken worden door de PM-ers uitgevoerd
- Zie voor huisregels m.b.t. gezondheid het Pedagogisch Beleidsplan.



## 4. Omgang met kleine risico's

Leren omgaan met risico's is erg belangrijk. Internationaal wetenschappelijk onderzoek toont aan dat leren omgaan met risico's goed is voor de ontwikkeling van kinderen. Door het ervaren van risicovolle situaties, bijvoorbeeld tijdens het spelen, ontwikkelen kinderen risicocompetenties: ze leren risico's inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden om de juiste afwegingen te 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 van kinderen, 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, springen, 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 ([veiligheid.nl/risicovol spelen](http://veiligheid.nl/risicovol%20spelen)).

Onze missie is onze kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden die echter wel uitdagend is. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van een bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met overbescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen grote risico's en mogen kinderen zich ontwikkelen aan kleine risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren.

Daarom aanvaarden wij op onze BSO de risico's die kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Om risicovolle speelsituaties 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.

Het maakt onderdeel uit van onze visie dat wij voor de kinderen mogelijkheden scheppen om onbewust ervaringen op te doen met kleine risico's. Hierbij kan gedacht worden aan de losse, mogelijk gladde boomstronken in de binnentuin, losse materialen zoals takken, stenen en het bouwen van hutten met kisten, planken en speelrekjes in de zaal.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn daarom 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/elleboog voor de mond tijdens niezen of hoesten.

De exacte afspraken die zijn gemaakt met kinderen zijn terug te vinden in het Pedagogisch Beleidsplan, Vuurprotocol, Timmerprotocol, protocol Houtsnijden met mesjes, Regels zelfstandig buitenspelen op het voorplein. Zie ook Bijlage 2: pleinregels binnenplein en voorplein. En zie de bijlagen van het pedagogisch beleidsplan: 'huisregels m.b.t. Veiligheid' en de 'huisregels m.b.t. De gezondheid'. De afspraken worden regelmatig met de kinderen besproken en herhaald. Bijvoorbeeld voorafgaand aan een activiteit of maaltijd of in periodes dat veel kinderen en medewerkers verkouden zijn. De algemene omgangsregels hangen op ooghoogte in de zaal.

## 5. Beleid grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij onder andere: Pesten, Kleineren, Bedreigen, Seksuele intimidatie en Fysiek geweld. We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

-De Vrije BSO Noord ziet erop toe dat alle medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring) hebben en zijn ingeschreven in het personenregister op de daarvoor wettelijke termijn.

-De Vrije School Kairos draagt zorg voor de VOG van de leraren en medewerkers van school.

-Tijdens het *werkoverleg* wordt regelmatig over grensoverschrijdend gedrag gesproken om zo een open cultuur te creëren, waarbij medewerkers elkaar durven aanspreken. Er wordt gesproken over het op tijd hulp vragen aan een collega/ op tijd overdragen van een kind als je als PM-er overkookt. Jaarlijks worden de Meldcode en signaleringslijsten besproken zodat de PM-ers in alle contacten met kinderen attent zijn op signalen.

-We spreken elkaar aan op het nakomen van afspraken en het naleven van gedragsregels

-In het *pedagogisch beleidsplan* hebben we opgenomen hoe de PM-ers het goede voorbeeld geven zodat de kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.

-“Stop hou op”, het onderwerp is opgenomen in het jaarplan.

-We vragen ouders het ophaalmoment kort te houden en zich niet te begeven in het groepsproces.

-Grensoverschrijdend gedrag neemt een rol in binnen het takenpakket van de medewerkers. Zo is er een aandachtsfunctionaris Meldcode kindermishandeling (Anna Verduin) welke daarvoor een cursus heeft gevolgd.

-Er zijn altijd twee volwassenen aanwezig in het gebouw en medewerkers zijn op de hoogte van mogelijke signalen kindermishandeling/huiselijk geweld en kunnen deze signalenlijst/observatielijst vinden en weten stap 1 van de route van het stappenplan te vinden.

-De ruimtes van de BSO moedigen transparantie en openheid aan. De schuifwand in de zaal beschikt over een deur met raam, ieder die langskomt kan naar binnen kijken, ruimtes waar kinderen komen hebben ramen (behalve W.C. Met regel: Altijd maar 1 kind tegelijk op de W.C.)

-Ook als kinderen een zelfstandig buitenspel contract hebben, gaan PM-ers regelmatig kijken.

-Gedragsregels samen met de kinderen opgesteld hangen op ooghoogte (zie bijlage) en worden jaarlijks besproken met de kinderen

Als we merken dat het toch gebeurt zijn er de volgende maatregelen:

- De Meldcode Huishoudelijke geweld en Kindermishandeling wordt nageleefd.
- We spreken elkaar aan op het nakomen van afspraken en het naleven van gedragsregels.
- Ongewenst gedrag wordt besproken tijdens het werkoverleg zodat we ervaringen uit kunnen wisselen en van elkaar kunnen leren.
- Er zijn afspraken hoe er gehandeld moet worden als een PM-er of kind een ander kind mishandelt, zie afspraken grensoverschrijdend gedrag in bijlage.
- Wanneer er zich een incident heeft voorgedaan vult de PM-er een incidenten-formulier in zodat wij het incident kunnen evalueren/ervan leren.
- Voor de te nemen stappen bij grensoverschrijdend zie bijlage 4.

## 6. Achterwachtregeling

Maandag t/m vrijdag dat de BSO open is zijn er altijd 2 PM-ers aanwezig tot 18.30. Tot 17.00 a 17.30 uur zijn er leerkrachten van de Vrije school Kairos in het gebouw aanwezig waar de PM-ers in nood een beroep op kunnen doen (BHV-app).

In vakanties zijn er ook 2 PM-ers de gehele dag aanwezig. Op studiedagen op vrijdag, als er leraren op school zijn, kan er 1 PM-er aanwezig en komt de 2<sup>e</sup> PM-er om 16.00 uur als achterwacht wanneer er maximaal 11 kinderen zijn.

In vakanties houden de PM-ers tussen 12.30 en 14.00 uur om de beurt 45 minuten pauze in het gebouw of in de binnentuin en zijn dan telefonisch voor elkaar bereikbaar.

Zijn er 11 of minder kinderen op een studiedag, en is dit van tevoren bekend, en zijn er leraren aanwezig, dan is de inzet van de PM-ers als op de vrijdagen.

De PM-ers kunnen zo nodig een beroep doen op Janneke Scheffer 06 55 52 44 33 en bij afwezigheid op:

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Nora de Vries: | 06 28 43 95 03                  |
| Anna Verduin   | 06 53353567                     |
| Christine:     | 06 17 34 58 58 of 020 631 59 58 |
| Yvette:        | 020 693 16 03                   |

## 7.EHBO/BHV-regeling

Op onze locatie doen we er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Op onze locatie hebben de volgende medewerkers een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO en BHV:

### **Kinder-EHBO:**

Hülya Cinkaya 18/10/2017 is het certificaat behaald en geldig tot 18/10/2019  
Het certificaat is behaald bij het volgende instituut: **Rode Kruis**

Rozemarijn van Eijk 03/02/2018 is het certificaat behaald en geldig tot 03/02/2020  
Het certificaat is behaald bij het volgende instituut: **Rode Kruis**

Anna Verduin 11/02/2019 is het certificaat behaald en geldig tot 11/02/2021  
Het certificaat is behaald bij het volgende instituut: **Rode Kruis**

### **BHV:**

Hülya Cinkaya 20/12/2017 is het certificaat behaald  
Het certificaat is behaald bij het volgende instituut: [101BHV.nl](http://101BHV.nl)

Rozemarijn van Eijk Heeft het voornemen in 2018 een BHV-cursus te doen en is geïnstrueerd hoe de BHV-taken van Hülya over te nemen als Hülya afwezig is.

## 8. Beleidscyclus.

De beleidscyclus draagt zorg voor de waarborging van het beleid veiligheid en gezondheid op de Vrije BSO Noord. Het beleid blijft in een continue proces en actueel door:

-Veiligheidsrondes: Twee keer per jaar maken de PM-ers met de leidinggevende een *veiligheidsronde* door het gebouw en bekijken en bespreken samen de ruimten, het gebruik ervan en de regels erbij. Bijzonderheden komen zo naar voren en ook of er beleid moet worden aangepast/opgenomen in het plan van aanpak.

-Voorvallen incidenten/gevaarlijke situaties: Wanneer er zich een voorval/incident/gevaarlijke situatie heeft voorgedaan op de BSO noteert de PM-er/medewerker dit op een *incidentenformulier* en geeft dit door aan de leidinggevende. In het werkoverleg is er dan ruimte om het voorval/incident te bespreken en te kijken of er maatregelen moeten worden genomen.

-In het *jaarplan* met agendapunten van het maandelijkse werkoverleg plant de leidinggevende onderwerpen uit het beleid veiligheid en gezondheid die besproken moeten worden. Een deel van de onderwerpen keert jaarlijk terug. Dit betreft bijvoorbeeld de protocollen, EHBO verwondingen, seizoensgebonden risico's, sociale risico's of ontruimingen. Het jaarplan is samen met de maandelijkse agenda terug te vinden in de GGD map.

Zo is er steeds een actueel plan van aanpak en een actuele lijst van grote en kleine risico's, ontstaan met inbreng van het hele team van de Vrije BSO Noord. Veranderingen van inzicht worden gecommuniceerd met de medewerkers en doorgevoerd in het beleid veiligheid & gezondheid of het pedagogisch beleid.

## 8.1 Jaarplan Vrije BSO Noord 2019.

Het werkoverleg van de Vrije BSO Noord vindt maandelijks plaats. Vaste onderdelen op de planning zijn: veiligheid en gezondheid, de ontwikkeling van de kinderen, activiteiten, (vakantie)planningen en mededelingen vanuit school en directie.

| <u>Beleidsmedewerker/directie</u>   | <u>Werkoverleg agenda</u>   |
|---|---|
| Kerstvakantie   |   |
|   | 21 januari 2019   |
| -Vergelijken ingevulde risicoinventarisaties  | -Kleine risico's op het voorplein.  |
| -Plaatsen vacatures op website  | -Formulier ontwikkeling kind en planning.   |
| -Bijwerken formulieren kindontwikkeling   | -Verbouwingen meivakantie.  |
| -Opstellen jaarplan.  | -Vacature, afscheid Rozemarijn.   |
|   | 04 en 08 Februari 2019  |
| -Bijwerken beleid V&G;<br>jaarplan en plan van aanpak, hoofdstuk 8.<br>grensoverschrijdend gedrag, hoofdstuk 7. | -Activiteiten planning voorjaarsvakantie.   |
| -Nalopen afspraken omtrent oudergesprek-<br>ken/intakes en klachten.  | -Overdracht Rozemarijn en bespreken ont-<br>wikkeling mentor kinderen.                                |
| -Omgang met kleine risico's nalopen.  | -Dagritme voor de kinderen : gezamenlijke<br>momenten en liedjes doorspreken (koekje,<br>fruit, eten) |
| -Co2 tabellen samenvatten 2018.   |   |

### Voorjaarsvakantie 18 t/m 25 februari.

| <u>Beleidsmedewerker/directie</u>         | <u>Werkoverleg agenda</u>   |
|---|---|
|   | Maart 2019  |
| -Maken coachings en scholingsplan PM-ers. | -Oudercontact en overdracht- afspraken<br>mbt de intakegesprekken en klachtenrege-<br>ling.                   |
| -Beleid voedselveiligheid updaten.        | -Oudergesprekken plannen.   |
| -Nalopen zichtbaarheid gedragsregels.     | -Quickscan evalueren.   |
| -Plan van aanpak (hoofdstuk 8.1) updaten  | -Omgang met kleine risico's doornemen.  |
| -Maken takenlijst PM-ers.                 |   |
| -Oudergesprekken planning                 |   |
|   | April 2019  |
| -Schoonmaakrooster nalopen, aanpassen.    | -Beleid voedselveiligheid   |
| -Opstellen dagtaken                       | -Programma scholing en coaching PM'ers.   |
| -Inplannen ontruimingsplan (april-juni)   | -Functioneringsgesprekken plannen.  |
|   | -Planning meivakantie   |
|   | -Pedagogisch beleid: <i>Visie op het werken<br/>met kinderen en Bijzondere aspecten van<br/>de pedagogie.</i> |
|   | - <i>Gedragsregels: 'stop hou op'.</i>  |

### Meivakantie 22 april t/m 3 mei.

| <u>Beleidsmedewerker/directie</u> | <u>Werkoverleg agenda</u> |
|-----------------------------------|---------------------------|
|-----------------------------------|---------------------------|

- Protocollen (uitstapjes/hout/vuur) checken op inhoud en uitvoering.
- Nalopen brandveiligheid.
- Veiligheidsronde uitvoeren.

Mei 2019

- Oudergesprekken evalueren.
- Beleid zieke kinderen en toediening medicijnen bespreken.
- Magazijn, voorraad en knutsels: opmerkingen en ideeën voor organisatie van het magazijn? Hoe geven we de activiteiten vorm? Wie doet wat graag, wat werkt inspirerend of wat kan anders?
- Schoonmaakrooster-samen doornemen en controleren op uitvoer.

Junivakantie dinsdag 28 mei t/m 3 juni

Beleidsmedewerker/directie

Werkoverleg agenda

Juni 2019

- Plan van aanpak (hoofdstuk 8.1) updaten
- Schoonmaakafspraken nalopen.
- Nieuw ventilatiesysteem; opmerkelijke veranderingen in temperatuur/co2?

- Protocollen *grote en kleine uitstapjes*
- Timmerprotocol en houtsnijprotocol* doornemen.
- Antroposofie en materialen: Echtheid en de tastzin.
- Veiligheidsronde evalueren.
- Ruimte indeling: Tafelschikking, nieuwe opbergglades en meubelonderhoud.

Juli 2019

- Kapot meubels en speelgoed; plan van aanpak.
- Herzien takenlijst PM'ers. (en dagritme opvang)
- Pedagogisch beleid controleren op uitvoering.

- Mentorschap: mappen nalopen en afspraken/vragen mbt het mentorschap doornemen. (Pedagogisch beleid: *Relatie kind PM-er, mentorschap, BKR en achterwachting*)
- Buitenspelen: Risico's buitenruimte n.a.v. veiligheidsronde en zelfstandigheidscontracten.
- Evalueren veiligheidsronde.
- EHBO/gezondheid: zomerweer; zwemmen, onderkoeling, oververhitting, temperatuur en ventilatieprotocol.

Zomervakantie vanaf maandag 15 juli.

Zomersluiting: ??5 t/m23 augustus??

Beleidsmedewerker/directie

Werkoverleg agenda

Augustus 2019

- Zomersluiting, geen werkoverleg.

September 2019

- Bespreken ontruimingsplan.

- Dagritme voor de PM-er: Welke vaste taken horen er bij opstarten, op de groep en



afsluiten? Wat is er anders tijdens vakanties?

- Aanwezigheidsmap nalopen; ontruimingsplan, formulieren aanvullen.
- Duurzaamheid op de opvang.

Oktober 2019

- Beleid veiligheid en gezondheid: sociale gezondheid. *Afspraken omtrent grensoverschrijdend gedrag.*
- Evaluatie ontruimingsoefening

#### Herfstvakantie

Beleidsmedewerker/directie

Werkoverleg agenda

- Plan van aanpak (hoofdstuk 8.1) updaten
- Jaarplan 2020 schrijven
- plan van aanpak 2019 afronden, 2020 opzetten.

November 2019

- Vuurprotocol doornemen (Kaarsjes)
- Huisregels mbt veiligheid doornemen.
- Handen wassen werkinstructies en voorkomen van ziekteverspreiding.
- Knutsels en jaarfeesten: Sinterklaas en Sint maarten.

- Tweede veiligheidsronde uitvoeren.
- nalopen veranderingen risico's plan veiligheid en gezondheid.

December 2019

- Pedagogisch beleid: Huisregels mbt de gezondheid doornemen (neuzen snuiten/handen wassen)
- Knutsels en jaarfeesten in de kerstvakantie
- Meldcode kindermishandeling* met afwegingskader en sociale kaart.

## 8.2 Plan van aanpak

uitgevoerd:

1 Actie: Beleid grensoverschrijdend gedrag aanpassen en voorleggen O.C.

Verantwoordelijke: Janneke Anna

Wanneer: nov. en dec. 2018

Voortgang: goedgekeurd door o.c.

2 Actie: Risico-inventarisatie vernieuwd voorplein maken (uitgevoerd) en pleinre-  
gels voorplein maken

Verantwoordelijke: Pm-ers en Anna met kinderen

Wanneer: November 2018

3 Actie: Ventilatiesysteem zaal plaatsen.

Verantwoordelijke: Sascha Holthaus

Wanneer: November 2018

Voortgang: Janneke nagevraagd bij directieoverleg 5-11-2018; Sascha gaat er-  
achter aan bij BOA-advies, het is vertraagd. Verwacht Mei 2019.

uitgevoerd:

4 Actie: Cursus aandachtsfunctionaris meldcode

Verantwoordelijke: Anna

Wanneer okt. nov 2018

Voortgang: Eind nov. afgerond

uitgevoerd:

5 Actie: Meldcode actualiseren en afwegingskader implementeren in protocol

Verantwoordelijke: Anna

Wanneer: Voor 15 dec.

Voortgang: op website geplaatst 3 december

uitgevoerd:

6 Actie: BHV diploma Rozemarijn

Verantwoordelijke: Rozemarijn

Wanneer: okt 2018

Voortgang: behaald

uitgevoerd

7 Actie: Beleidscyclus 2019 maken

Verantwoordelijke: Anna

Wanneer: dec 2018

voortgang: conceptfase wordt voorgelegd aan Janneke.

8 Actie: Uitwerken deurbeleid

Verantwoordelijke: Anna en PM-ers

Wanneer: maart 2019

uitgevoerd

9 er komen nieuwe speeltoestellen op het voorplein

Actie: uitvoeren risicoinventarisatie voorplein door de PM-ers.

Verantwoordelijke: Anna stuurt aan, PM-er vult in.

Voortgang: gedaan eind november 2018.

Aan de hand van de risicoinventarisatie lijsten die de PM'ers hebben ingevuld in november 2018 komen weinig nieuwe grote risico's naar voren. De maatregelen 10 en 11 zullen worden genomen worden:

uitgevoerd

10 Kinderen kunnen de straat op rennen

Actie: Afsluitbare doorgangen in de hekken.

Verantwoordelijke: Sascha Holthaus.

Wanneer: eind december geplaatst

11 Vallen en stoten door obstakels neemt toe na nieuwe speeltoestellen.

Actie: speelregels op het voorplein communiceren met kinderen, extra aandacht.

Verantwoordelijke: PM-ers

Uitgevoerd: tijdens werkoverleg besproken ijsjes in vriezer, wat te doen bij tanden door de lip/tong en afgesproken dat oudere kinderen verantwoordelijk zijn voor hun jas. Kleuters moeten verplicht een jas dragen als de PM'er het zegt.

Hülya koopt een reserve cold pack.

12.

EHBO diploma tekort na vertrek Rozemarijn.

Actie: Anna Verduin gaat EHBO diploma behalen

verantwoordelijke: Anna Verduin

Wanneer: 11 februari 2019

13

De bel doet het soms wel soms niet, ook als kinderen zelfstandig buiten spelen.

Actie: bespreken in werkoverleg, aanschaffen nieuwe batterijen, aanschaf extra reservebel, sneller lenen van de schooltelefoon en regelmatig buiten kijken.

Verantwoordelijke: Anna en Hülya

Wanneer: uitgevoerd begin februari

Evalueren eind maart: De bel blijkt een contactknop te hebben welke nu regelmatig wordt ingedrukt. De bel doet het nu weer. Ook is er een reservebel gekocht.

### 8.3 Communicatie en afstemming intern en extern

We vinden het belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij het *Beleid Veiligheid en Gezondheid*. Wanneer het beleidsplan wordt opgesteld of bijgesteld, streven wij ernaar dat de PM'ers een actieve rol hierin spelen. Wanneer een nieuwe medewerker op de locatie komt werken zorgen we voor een uitgebreide introductie in het veiligheids- en gezondheidsbeleid, met indien nodig eventuele extra opleiding en instructies. Zodanig dat deze persoon zodra hij/zij volledig ingewerkt is in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens het werk overleg 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. Medewerkers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar. Tijdens functioneringsgesprekken wordt zo nodig de voorbeeldfunctie van de PM'er aangehaald.

Voorafgaande aan het intakegesprek verwachten wij van ouders dat zij het *Pedagogisch Beleidsplan* en het *Beleid Veiligheid & Gezondheid* lezen. Zodat zij wanneer zij het contract ondertekenen weten wat onze werkwijze is en daarmee in kunnen stemmen. Zo zijn ouders direct op de hoogte van onze visie ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Daarnaast worden ouders via de maandelijkse nieuwsbrief en via de oudercommissie op de hoogte gehouden van lopende activiteiten. Wanneer er vragen zijn van ouders worden deze zo mogelijk ter plekke beantwoord.

Voor de zekerheid behandelen wij tijdens het intakegesprek mondeling de belangrijkste punten van de beleidsstukken, bijlage **Welkom bij Vrije BSO Noord** in het *Pedagogisch Beleidsplan*.

## 9. Ondersteuning en melding van klachten

Voor de Klachtenprocedure zie **Pedagogisch Beleidsplan - Bijlage 8**.

## 10. Bijlages

### Bijlage 1 Werkinstructie handen wassen



#### Hoe de handn te wassen:

- De handen worden met water en vloeibare zeep gewassen
- De zeep wordt over de gehele handen verdeeld
- Handen worden na het wassen goed schoongespoeld
- Handen worden met een schone handdoek (of papier) gedroogd

#### Handen worden gewassen door pedagogisch medewerkers en kinderen:

- Bij zichtbare verontreiniging van de handen
- Voor het aanraken of bereiden van voedsel
- Voor het eten of helpen met eten
- Voor wondverzorging
- Voor het aanbrengen van zalf of crème
- Na hoesten, niezen en snuiten
- Na toiletgebruik
- Na het verschonen van een kind

- Na het afvegen van billen van een kind
- Na contact met lichaamsvochten zoals speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed (ook tussen kinderen)
- Contact met vuile was of afval

## Bijlage 2 Pleinregels

### **binnenplein**

We hebben besproken welke pleinregels we willen hanteren. Met als doel een veilige, fijne speelomgeving voor de kinderen te waarborgen.

- Spullen uit de schuur pakken we samen met een juf
- We spelen niet om het hoekje/na het rozenpoortje
- Wat op het plein gevonden wordt, bewaart de juf en gaat niet mee naar huis
- We laten de plantjes in de tuin groeien
- We plukken geen blaadjes van de planten/bloemen/bomen
- We klimmen niet op het stenen muurtje om het tuintje
- We laten het speelgoed en het zand laag
- We maken bouwwerken van anderen niet stuk
- We houden al het zand in de zandbak
- In de zandbak wordt niet gerend en/of gestoeid
- Met de bezem wordt de vloer/grond geveegd
- We spelen niet met/op de schutting
- We spelen niet met de leem oven
- We klimmen niet in bomen
- We lopen niet in de border
- We spelen niet achter het schuurtje
- We spelen niet in de plantenbakken
- We komen niet zonder toestemming in het schuurtje
- Niet met de deuren spelen
- We verlaten de binnentuin niet zonder toestemming

De school haalt net zandbak weg en controleert op poep in ochtend, BSO doet dit in vakanties en plaats net over zandbak aan einde van de dag.

### **Voorplein**

#### **Regels kinderen:**

- Kinderen blijven binnen de hekken

- Alleen op iets klimmen waar je zelf af kunt.
- Als je springt kijk dan dat je niet op iemand springt.
- Niet spelen onder plekken waar veel gesprongen wordt.
- Niet duwen/stoeien op hoogte.
- Niet spelen onder glijbuizen.
- Niet met zand gooien.
- Bal laag houden.
- Bij bal over hek PM-er vragen mee te kijken als je hem haalt.
- Kijk waar je loopt.
- Niet onder de omheining graven.
- Niet op het hek klimmen.
- Niet op plek bij fietsen komen.
- Niet in bosjes bij schutting buurvrouw komen.
- Niet van planten eten/plukken zonder toestemming.
- Niet met zand gooien.
- Buiten stampen en kleding afkloppen vóór het naar binnen gaan.
- Binnen voeten vegen.

#### **Regels PM-ers:**

- PM-ers hebben actieve houding bij pleinwacht
- Let op dat de hekken gesloten worden
- Zwerfvuil meteen opruimen
- Indien poep gevonden ruim rondom met zand wegscheppen
- Kapotte omheining of speeltoestel etc. bij conciërge melden
- Bij incidenten een incidenten-formulier invullen en aan leidinggevende geven  
-In vakanties meteen bij buitenspelen een ronde maken om zwerfvuil op te ruimen
- Heb je last van andere medeplein gebruikers spreek ze aan, of ga naar binnen of schakel buurtregisseur in(sociale kaart) en vul een formulier incidenten in.

#### **Regels leidinggevende:**

- Regels/gebruik plein in jaarcyclus opnemen
- Regels voorplein regelmatig laten bespreken door PM-ers met kinderen tijdens maaltijd/fruit
- Evaluatie risico inventarisatie en gebruik van het plein 2 keer per jaar bespreken in vergadering; indien nodig actie ondernemen
- Formulieren van incidenten in eerstvolgende vergadering bespreken; indien nodig actie.





## Bijlage 3 Protocol ventileren

Omdat we in een nieuw gebouw zitten is het belangrijk dat er genoeg frisse lucht in de zaalruimte is als de BSO er met de kinderen is. Gelukkig is de ruimte groot en zeer hoog. Wij streven naar een CO<sub>2</sub> gehalte van onder de 1000 ppg (liefst onder 800) en moeten er een gewoonte van maken goed te luchten als dit nodig is.

Ook moeten de PM-ers erop letten dat de temperatuur niet te koud/warm is. Wij streven binnen naar een temperatuur tussen minimaal 19 en maximaal 23 graden C.

Er is een CO<sub>2</sub> meter (die ook temperatuur en luchtvochtigheid meet) die een signaal afgeeft als het gehalte CO<sub>2</sub> hoger is dan 1000 ppm.

Voor aanvang van de BSO zetten de PM-ers de buitendeuren even open om de ruimte te luchten.

Dagelijks moet op de aanwezigheidslijst op een druk moment dat er veel kinderen zijn het CO<sub>2</sub> gehalte worden genoteerd.

Is de ruimte te koud dan radiatoren aan, is de ruimte te warm dan ramen en deuren open.

Op vrijdag wordt de hoogst gemeten waarde in het logboek genoteerd door een PM-er. Logboek zit in aanwezigheidsmap.

Wanneer de waarde boven de 1000 ppm komt moeten de PM-ers ramen en deuren openzetten (luchten) zodat het CO<sub>2</sub> gehalte daalt.

Uitkomst evaluatie co<sub>2</sub> logboek 2018:

In de eerste weken van 2018 werden waarden rond de 1000 waargenomen, waarna structureel de deuren kort open werden gezet. Door het aanwennen van luchten voor aanvang en gedurende de opvangdag blijft de waarde nu veelal ruim onder de 1000 grens.

Na februari 2018 wordt er geen enkele keer meer een waarde gemeten boven de 1000.

De temperaturen blijven binnen de begrenzing van 19 tot 23 graden.

In de Meivakantie van 2019 wordt definitief het ventilatiesysteem geïnstalleerd wat ervoor moet zorgen dat het ventileren minder effect heeft op de kortstondige temperatuurdaling. (verantwoordelijke S. Holthaus.)

Bovenstaande maatregelen uit het protocol ventileren blijven we toepassen gedurende 2019.

## Bijlage 4 Afspraken omtrent grensoverschrijdend gedrag.

Voornemen om te evalueren en indien nodig aanpassen in 2019.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij onder andere:

Pesten  
Kleineren  
Bedreigen  
Seksuele intimidatie  
Fysiek geweld  
Agressief en intimiderend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag bij kinderen verstaan wij wanneer structureel:

kinderen elkaar te lijf gaan  
Schoppen  
Schelden  
Bijten  
Slaan  
Discrimineren  
Seksueel overschrijdend gedrag

Boos worden, je onmachtig of onheus bejegend voelen zijn voorbeelden van gevoelens die ertoe kunnen leiden dat een kind(eren) een ander of elkaar te lijf gaan. Een gezonde vorm van agressie leert je je eigen grenzen kennen en die van de omgeving en wij willen de kinderen helpen door het goede voorbeeld te geven hoe met gevoelens van agressie om te gaan.

Dit doen wij door:

De kinderen aan te spreken op het gedrag  
Uit zoeken wat er aan de hand is  
Helpen met uitpraten en oplossen

Daarnaast hebben wij omgangsregels afgesproken met de kinderen en die handhaven we met elkaar. Deze omgangsregels staan zichtbaar in de zaal op ooghoogte van de kinderen die kunnen lezen. Deze omgangsregels worden wanneer nodig benoemd naar de kinderen.

Wanneer het handelen van de PM-er niet het gewenste effect heeft start de PM-er het stappenplan omgaan met grensoverschrijdend gedrag en voor het slachtoffer van dit gedrag het stappenplan zorg voor slachtoffer grensoverschrijdend gedrag. Zo nodig starten we de Meldcode Kindermishandeling.

Wanneer er sprake is van pestproblematiek voeren wij gesprekken met kinderen, melden dit aan ouders, houden dit in de gaten en koppelen dit terug aan kinderen en ouders en maken hier verslag van.

Wij doen aangifte van strafbare feiten begaan door een volwassene.

### **Stappenplan omgaan met grensoverschrijdend gedrag**

Dit stappenplan wordt in 2 weken tijd uitgevoerd. Daarna wordt wanneer nodig over gegaan op de Meldcode Kindermishandeling.

- Stap 1 Collegiale Consultatie + lees en maak aantekening bijzonderheden schriftje
- Stap 2 Ga in gesprek met ouder(s) over de situatie, meldt in dit gesprek dat dit stappenplan wordt gestart en hoe dit in zijn werking gaat
- Stap 3 Overleg met de leerkracht van het kind
- Stap 4 Stel plan van aanpak op
- Stap 5 Deel het plan van aanpak met de ouders en leerkracht
- Stap 6 Ga in gesprek met het kind en maak afspraken, informeer de ouders hierover
- Stap 7 Voer het plan uit
- Stap 8 Evalueer de voortgang collegiaal
- Stap 9 Evalueer de voortgang met de ouders, leerkracht en kind
- Stap 10 Sluit stappenplan af en evalueer 3 maanden later de voortgang

Wanneer de sociaal-emotionele veiligheid van andere kinderen in gevaar is/komt wordt het contract van het des betreffende kind opgezegd.

### **Stappenplan zorg voor slachtoffer grensoverschrijdend gedrag**

Dit stappenplan wordt uitgevoerd wanneer een kind slachtoffer is geworden van grensoverschrijdend gedrag door een ander kind.

- Stap 1 Informeer de ouder(s)
- Stap 2 Collegiale consultatie + aantekening bijzonderheden schriftje
- Stap 3 Overleg met leerkracht van het kind
- Stap 4 Ga als team om het kind heen staan
- Stap 5 Voortgang dagelijks overdragen aan ouder(s)
- Stap 6 Evalueer de situatie met het kind en ouder(s)
- Stap 7 Sluit stappenplan af en informeer 3 maanden later bij ouders naar sociaal- emotionele veiligheid kind

### **Stappenplan ongewenst gedrag van een collega/medewerker/ouder**

Dit stappenplan wordt uitgevoerd wanneer een PM'er ongewenst gedrag waarneemt of er melding wordt gemaakt van ongewenst gedrag van/door een

collega/medewerker/ouder. Het betreft ongewenst gedrag tussen volwassenen onderling.

Wanneer er waargenomen wordt dat een collega/medewerker/ouder ongewenst gedrag vertoont jegens een ander persoon spreekt de PM'er de persoon hier direct op aan. Speelt het incident tussen een PM'er en een derde dan doe je melding van het incident bij de leidinggevende. Speelt het incident tussen een collega van de Vrijeschool Kairos en een ander dan doe je melding van het incident bij Anna Verduin en die bepaald of er melding gedaan moet worden bij Sascha Holt-haus (directrice vrijeschool Kairos.). Speelt het incident tussen een ouder en een derde dan doe je melding van het incident bij de desbetreffende leidinggevende van de vrijeschool Kairos of vrije BSO.

De stappen die de leidinggevende neemt, zijn als volgt:

- Stap 1           Neemt contact op met de betrokkenen en doet aan hoor en wederhoor, onderzoekt de toedracht en geeft zo nodig een waarschuwing .
- Stap 2           Gaat met alle betrokkenen om de tafel zitten en maakt afspraken .
- Stap 3           Houdt de voortgang in de gaten en evalueert na 3 weken met alle betrokkenen.
- Stap 4           Bij niet nakomen van gemaakte afspraken en/of herhaling van grensoverschrijdend gedrag wordt aangifte gedaan bij de politie en in geval dat een medewerker van de vrije BSO een plegger is wordt de PM'er op non-actief gesteld.

### **Stappenplan omgaan met grensoverschrijdend gedrag**

Dit stappenplan wordt in 2 weken tijd uitgevoerd. Daarna wordt wanneer nodig over gegaan op de Meldcode Kindermishandeling.

- Stap 1           Collegiale Consultatie + lees en maak aantekening bijzonderheden schriftje
- Stap 2           Ga in gesprek met ouder(s) over de situatie, meldt in dit gesprek dat dit stappenplan wordt gestart en hoe dit in zijn werking gaat
- Stap 3           Overleg met de leerkracht van het kind
- Stap 4           Stel plan van aanpak op
- Stap 5           Deel het plan van aanpak met de ouders en leerkracht
- Stap 6           Ga in gesprek met het kind en maak afspraken, informeer de ouders hierover
- Stap 7           Voer het plan uit
- Stap 8           Evalueer de voortgang collegiaal
- Stap 9           Evalueer de voortgang met de ouders, leerkracht en kind
- Stap 10          Sluit stappenplan af en evalueer 3 maanden later de voortgang

Wanneer de sociaal-emotionele veiligheid van andere kinderen in gevaar is/komt wordt het contract van het des betreffende kind opgezegd.

### **Stappenplan zorg voor slachtoffer grensoverschrijdend gedrag**

Dit stappenplan wordt uitgevoerd wanneer een kind slachtoffer is geworden van grensoverschrijdend gedrag door een ander kind.

- Stap 1 Informeer de ouder(s)
- Stap 2 Collegiale consultatie + aantekening bijzonderheden schriftje
- Stap 3 Overleg met leerkracht van het kind
- Stap 4 Ga als team om het kind heen staan
- Stap 5 Voortgang dagelijks overdragen aan ouder(s)
- Stap 6 Evalueer de situatie met het kind en ouder(s)
- ! Stap 7 Sluit stappenplan af en informeer 3 maanden later bij ouders naar sociaal- emotionele veiligheid kind

## Bijlage 5 Gedragsregels door kinderen en PM-ers opgesteld.

- Wij willen dat iedereen op de BSO fijn kan spelen
- We willen elkaar helpen
- We letten op ons zelf hoe we ons gedragen
- We houden rekening met elkaar
- Samen spelen samen delen
- Soms moet je op je beurt wachten
- Als iemand iets doet dat een ander niet leuk vinden zeggen we dat tegen elkaar
- Als we er niet uitkomen vragen we aan een volwassene om hulp
- Stop hou op

!

## Bijlage 6 Ontruimingsplan

Wognummerplantsoen 2, 1023EP Amsterdam

2019

Klinkt het alarm dan als volgt ontruimen:

**PM-er:**

Verzamel de kinderen (haal ze uit binnentuin, sluit tuindeur, pak aanwezigheidsmap, telefoon en sleutels) en ga met de kinderen naar buiten. Sluit deuren en ramen, kijk in WC's als je langsloopt en sluit deuren.

Verzamel rechts buiten op gras bij bushalte netjes 2 aan 2

Tel de kinderen, groene kaart (compleet) of rode kaart (niet compleet) zien aan BHV-er  
Ga pas weer naar binnen als sein veilig is gegeven

**Kinderen:**

Als het brandalarm gaat stop je waar je mee bezig bent.

Je loopt uit de binnentuin of zaal rustig doch snel naar de juf in de zaal en iedereen loopt rustig twee aan twee naar buiten naar het grasveldje bij de bushalte. Daar sta je 2 aan 2 zodat PM-er goed kan tellen.

Je pakt geen tas of jas of schoenen, dat is niet belangrijk.

Ben je op de WC dan de WC verlaten en rustig met de groep meelopen.

Het gaat er om dat ALLE KINDEREN veilig en rustig buiten komen en dat PM-er weet dat ALLE KINDEREN er zijn.

**BHV-er:**

Instrueer kort de kinderen om je heen. Ga dan met telefoon naar de alarmcentrale en trek BHV-hesje aan.

Daar tref je andere BHV-ers. (Ben je alleen dan pak je brandweermantel en verlaat het gebouw. Sluit deuren en ramen).

Met andere BHV-ers verdeel je de takenkaarten wie welk deel van de school controleert /'veegt' op kinderen/brandhaard. Degene die brandhaard/oorzaak vindt belt Sascha.

Taak wordt uitgevoerd en daarna keer je terug bij alarmcentrale voor overleg: Kan sein brandveilig gegeven worden (toets 10.000) of moet gebouw verlaten worden (dan mantel voor brandweer meenemen).

**Belangrijke nummers:**

Sascha directeur Kairos: 06-330 4103

BHV-er Suzanne: 06-2239 7899

BHV-er Wendy: 06-2615 2651

BHV-er Hülya: 06-3614 4005

Brandweer: 112

Buurtregisseur Erika Baltus:

0683630434

Spoedpost Boven IJ ziekenhuis 020-6346200 Statenjacht 1

Janneke directie Vrije BSO: 06-55524433

Nora directie BSO: 06-28439503

Achterwacht Yvette: 020-6931 603

Achterwacht Christine: 06-1734 5858 of 020-6315 958

Anna Leidinggevende/achterwacht: 0653353567

Noodplek: Speeltuin Nieuwendam: 020-6370934

Gaat het alarm dan is er directe melding naar de brandweer. Altijd ontruimen bij alarm!



## Bijlage 7, Schoonmaakrooster Vrije BSO.

| Wat                 | wanneer |          |               | Methoden.                                 | Extra opmerkingen                        |            |
|---------------------|---------|----------|---------------|---|--|------------|
| Zaal                | Dag     | Week     | Periodiek     |   |  |            |
| Vloeren stofzuigen  |         | Di en Do | 2x per week.  | Stofzuiger                                |  | Schoonmaak |
| Vloeren dweilen     |         | Woe      |               | Nat reinigen                              |  | Schoonmaak |
| Vloeren vegen       | x       |          |               | Mopswiffer                                | Einde dag                                | Pm         |
| Wanden tot 1m20     |         |          | zonodig       | Vlekken met klamachtige doek              |  | Pm         |
| Wanden boven 1m20   |         |          | Zonodig       | Stofrager                                 | Zomersluiting                            | Aug '18    |
| plafond             |         |          | Zonodig       | Stofrager                                 | Zomersluiting                            | Aug '18    |
| Deuren              |         | x        |               | Vochtige doek                             | Dagelijks checken op handafdrukken       |            |
| Ramen               |         |          | 4x per jaar.  | Wassen                                    |  |            |
| Radiatoren          |         |          | 4x per jaar   | Stofzuiger                                | Regelmatig gevallen speelgoed checken.   | Pm         |
| Gordijnen           |         |          | Jaarlijks     | Afnemen, zuigen.                          | zomersluiting                            |            |
| Telefoon            |         | x        |               | afnemen                                   |  | Pm         |
| Afvalbakken         |         | x        |               | Afnemen                                   |  | Pm         |
| Afvalzakken         | x       |          |               | verschonen                                |  | Pm         |
| Kasten buiten/boven |         | x        | x maandelijks | Lichtvochtige doek en/of stofdoek.        | Aandacht voor handvat en zichtbaar vuil. | Pm         |
| Kasten binnen       |         |          | 4x per jaar   | Droge- en Vochtige doek                   | Leeghalen voor schoonmaken.              | Pm         |
| Tafels              | x       |          |               | Vochtige doek voren na gebruik.           |  | Pm         |
| Keukenmateriaal     | x       |          |               | Afwassen na gebruik.                      |  | Pm         |
| Speelgoed           |         |          | Zonodig       | Vochtig afnemen of heet afwassen met sop. | Textiel in wasmachine.                   |            |

## Schoonmaakrooster Vrije BSO Noord

| Wat | Frequentie |  |  | Materialen | Extra opmerkinge |  |
|-----|------------|--|--|------------|------------------|--|
|     |            |  |  |            |                  |  |

| <b>Keuken</b>   | Dage-<br>lijks | We-<br>ke-<br>lijks | Periodiek                              |   |  |                |
|-----------------|----------------|---------------------|--|---|--|----------------|
|                 |                |                     |  |   |  |                |
|                 |                |                     |  |   |  |                |
| Vloeren dweilen | x              |                     |  | Dwijn                                     |  | Schoon<br>maak |
| Vloeren vegen   | x              |                     |  |   |  | Schoon<br>maak |
| Aanrecht        | x              |                     |  | Vochtige doek<br>sop                      |  | Pm             |
| Fornuis         | x              |                     |  | Vochtige doek<br>sop na gebruik           |  | Pm             |
| plafond         |                |                     | Zonodig                                |   |  |                |
| Koelkast        |                |                     | Maandelijks                            | Allesreiniger                             | Zie schema.                                  |                |
| Vriezer         |                |                     | Bij ijsopho-<br>ping en Jaar-<br>lijks | Ontdooien, la-<br>des heet afwas-<br>sen. | Kerstsluiting                                | pm             |
| Lades binnen    |                |                     | 4x per jaar                            | Licht vochtig<br>reinigen                 | Grondig afne-<br>men bij zicht-<br>baar vuil | pm             |
| Lades buiten    |                | x                   |  | klamvochtige<br>doek                      | “  | Pm             |
| Handvaten       | x              |                     |  | Vochtige doek<br>sop                      |  | Pm             |
| Afvalbakken     |                | x                   |  | “   |  |                |
| Afvalzakken     | x              |                     |  |   |  |                |
| Kraan           | x              | x                   |  | “   |  |                |
| keukenmateriaal |                |                     | Na gebruik                             | Vaatwas of hand<br>afwas met zeep-<br>sop |  |                |
|                 |                |                     |  |   |  |                |
|                 |                |                     |  |   |  |                |

### Schoonmaakrooster Vrije BSO Noord

| <b>Wat</b>      | <b>Frequ-<br/>entie</b> |                     |           | <b>Materialen</b>             | <b>Extra opmer-<br/>kinge</b>             |  |
|-----------------|-------------------------|---------------------|-----------|-------------------------------|---|--|
| <b>Sanitair</b> | Dage-<br>lijks          | We-<br>ke-<br>lijks | Periodiek | Allen met alles-<br>reiniger. | Alles wordt<br>voor aanvang<br>nagelopen. |  |

|                                    |   |  |  |                                      |                            |             |
|------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|----------------------------|-------------|
| Deurklinken en handgrepen, knoppen | x |  |  | Lichtvoetige doek.                   |                            | Pm          |
| Toiletwanden                       | x |  |  | Lichtvoetige doek.                   |                            | Schoon maak |
| Toiletvloeren                      | x |  |  | Nat reinigen                         |                            | Schoon maak |
| Toiletten                          | x |  |  | Nat reinigen                         |                            | Schoon maak |
| Houder toilet papier               | x |  |  | Lichtvoetige doek.                   |                            | Schoon maak |
| Wastafels kranen                   | x |  |  | Lichtvoetige doek.                   | Nat reinigen indien nodig. | Pm          |
| Toiletpapier en handdoekjes.       | x |  |  | Wegwerpen en aanvullen indien nodig. |                            | Schoon maak |

**Bijlage 8 Klachtenprocedure**  
uit pedagogisch beleidsplan april 2018:

Regels, afspraken en procedures kunnen helaas niet voorkomen dat ouders soms een klacht hebben. Klachten zijn altijd bespreekbaar en zullen professioneel behandeld worden volgens de klachtenprocedure. De klachtenprocedure is terug te vinden in het pedagogisch beleidsplan en is te vinden op de site van de school ([www.vrijeschoolkairos.nl](http://www.vrijeschoolkairos.nl)). De BSO is lid van de landelijke Geschillencommissie voor ouders en oudercommissies waarvan de uitspraken bindend zijn. Ouders met klachten kunnen voor advies, informatie en bemiddeling tevens terecht bij het aan de geschillencommissie verbonden Klachtloket Kinderopvang, zie ook [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl).

## Bijlage 9 Protocol kippen, vrijschool Kairos.

### **Contactpersoon:**

Aanspreekpunt bij vragen over het protocol kippen, de dagelijkse gang van zaken:  
Jasper Postema (leerkracht van Vrijschool Kairos).

020-6374467

Of bij dringende zaken:

06-14060360

Tweede aanspreekpunt bij vragen of zorgen omtrent de gezondheid van de kippen:

Marike Harding (ouder van de school)

06-54386215

### **Missie:**

Vrijschool Kairos heeft een huis en ren gebouwd, waarin vijf kippen worden gehouden. Door het onderhouden van het verblijf en het zorgen voor de kippen, oefenen we aan de verantwoordelijkheid, zorgzaamheid en zelfstandigheid van kinderen. Onder begeleiding van de contactpersonen, zorgen zij voor het welzijn van de kippen en het schoonhouden van het verblijf. Ook het economische aspect wordt geoefend: Eieren worden verkocht of met de eieren wordt lekkers gemaakt om te verkopen. Van de opbrengsten dragen zij bij aan de kosten voor voer en eventuele dierenartsbezoeken.

### **Het dierenverblijf**

Het dierenverblijf zit altijd op slot. Kinderen die geen taak hebben, mogen niet bij de kippen komen. Dit betekent dat bijvoorbeeld de kinderen van de BSO nooit in directe mate met de kippen te maken hebben.

### **Voeren**

Het voer wordt bewaard in een kist naast het kippenverblijf. De kist zit altijd op slot. Kinderen die de kippen voeren, wassen voordien en nadien hun handen met water en zeep. Eenmaal daags om 09.00 uur wordt de silo in de ren gevuld met kippenvoer en wordt het water verschoond en om 13.00 uur wordt een handje mais of wat fruit gebracht. Daarna gaan de kist en de ren weer op slot. De kippen mogen geen ander voer krijgen dan in dit plan beschreven. **Het is belangrijk dat alle medewerkers van de school en de BSO de kinderen hierop attenderen. Er mag bijvoorbeeld geen koek door de ren aan de kippen worden gegeven.**

### **Schoonmaken**

Het schoonmaken van het gehele dierenverblijf, gebeurt elke vrijdag. Kinderen die onder toezicht het dierenverblijf schoonmaken, die:

- Dragen een overall over hun kleding;
- Dragen laarzen;
- Hebben handschoenen aan;

- Gebruiken enkel de voorgeschreven schoonmaakmiddelen uit de kippenkist.

Schoonmaken betekent:

- Het gehele huis wordt leeggehaald, schoongemaakt, opnieuw van bodembedekking voorzien. Al het vuil gaat in de vuilniszak. Schoonmaken gebeurt in de emmer uit de kippenkist. Daar gaan twee lepels groene zeep en lauw, warm water in. Het schoonmaken gebeurt met schone microvezeldoekjes. Op de bodem in het huis komt zaagsel, hooi en in koude weken stro. In de legmandjes komt ook zaagsel;
- Het bankje wordt schoongeborsteld en op dezelfde wijze als het huis schoongemaakt;
- De voersilo en wateremmer worden helemaal leeg gemaakt, met water en groene zeep schoongemaakt, nog eens met water schoongemaakt en met tissues drooggemaakt. Gevuld met voer en water worden deze weer teruggeplaatst;
- De bodem wordt geveegd met de kippenbezem. Deze kippenbezem staat altijd in de ren. Met stoffer en blik gaat de vuile bodem in de vuilniszak;
- De bezemharen worden uitgeklopt, de bezem wordt teruggezet;
- De stoffer en blik worden met water en borstel schoongemaakt en teruggelegd in de kippenkist;
- De gebruikte microvezeldoek gaat in de waszak en de waszak gaat in de wasmand;
- De emmer wordt geleegd in het toilet, nagespoeld en deze gaat ook terug in de kippenkist;
- De kippenkist en de kippenren worden afgesloten;
- De overalls worden op de haakjes teruggehangen, de laarzen en handschoenen worden met water afgespoeld en teruggelegd;
- De handen worden gedesinfecteerd.

## Bijlage 10 Calamiteitenplan Vrije BSO Noord

Dit calamiteitenplan is tevens bijlage 3 uit het pedagogisch beleid.

### In geval van een calamiteit/ongeval:

1. Blijf rustig
2. Maak een inschatting van de situatie
3. Stel de kinderen gerust
4. Bepaal wat er moet gebeuren (kinderen evacueren, binnen blijven, anderen alarmeren)
5. Bel indien nodig ouders, 112, ambulance, huisarts kind, spoedpost (neem vooraf altijd eerst telefonisch contact op met de spoedpost: tel 020-634 6200)
6. Bel indien nodig de achterwacht
7. Zorg dat achteraf iedereen (ouders, leiding) een goed verslag krijgt van het gebeurde.

### Het volgende moet in orde zijn:

1. Kindkaart is volledig ingevuld, up to date en goed bereikbaar;
2. Absentielijst is ingevuld aan het begin van de dag
3. Ontruimingsplan hangt op vaste plek;
4. EHBO doos staat op voor ieder bekende plaats
5. Telefoonklapper ligt op vaste plek
6. Alle medewerkers zijn op de hoogte van het bovenstaande

### In geval van een ongeval wordt er als volgt gehandeld:

1. Kleine wondjes en ongevallen worden door ons zelf verzorgd. De EHBO-doos staat in het BSO-magazijn en in gang
2. Bij een ernstig ongeval wordt de ambulance gebeld of het kind wordt, wanneer we de ouders niet kunnen bereiken, naar de spoedpost gebracht. De PM-er die achterblijft informeert alsnog zo snel mogelijk de ouders. Wanneer de nood niet zo hoog is (bijv. vermoeden gebroken arm) worden de ouders gebeld en gevraagd te komen om met het kind naar het ziekenhuis te gaan. Als er een auto en extra persoon aanwezig is kan het kind door het personeel vervoerd worden. In een ander geval wordt een taxi of ambulance gebeld.

### Belangrijke telefoonnummers:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Ambulance:                      | 112  |
| Taxi Amsterdam Noord            | 020-2607607  |
| Spoedpost Amsterdam Noord<br>1) | 020-6346200 (Boven IJ ziekenhuis, Statenjachtstr.) |
| Interne BHV-app                 |  |
| Achterwacht Christine           | 06-17345858 of 020-6315958                         |
| Achterwacht Yvette              | 020-693160   |