

Beleidsplan veiligheid en gezondheid

Vrije BSO Noord

WOGNUMERPLANTSOEN 2

Versie mei 2025
OC akkoord 26 mei 2025

Inhoudsopgave

Beleidsplan veiligheid en gezondheid	1
1. Introductie	3
2. Missie, visie & doel	4
2.1 Onze missie	4
2.2 Onze visie	4
2.3 Ons doel	4
3. Grote risico's	5
3.1 Fysieke veiligheid	5
3.2 Sociale veiligheid	6
3.3 Gezondheid	6
4. Omgang met kleine risico's	8
5. Beleid grensoverschrijdend gedrag	10
6. Achterwacht regeling	12
7. EHBO/BHV-regeling	13
8. Beleidscyclus	14
8.1 Jaarplan Vrije BSO Noord	15
8.2 Plan van aanpak	19
8.3 Communicatie en afstemming intern en extern	20
8.4 Ondersteuning en melding van klachten	20
Bijlages	21
Bijlage 1 Werkinstructie handen wassen	
Bijlage 2. Pleinregels	
Bijlage 3. Protocol ventileren	
Bijlage 5. Gedragsregels door kinderen en PM-ers opgesteld.	
Bijlage 6 Ontruimingsplan	
Bijlage 8. Klachtenprocedure	
Bijlage 10. Calamiteitenplan Vrije BSO Noord	
Bijlage 11. Beleid Voedselveiligheid Vrije BSO Noord	
Bijlage 12. Hitteprotocol	
Bijlage 13. Werkwijze koppelen personenregister en inval op groep.	

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 om de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

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 de jaarcyclus in dit plan. Het doel hiervan is 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

2.1 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

2.2 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.

2.3 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.

3.1 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.
- Er mag niet geklommen worden op daken. (schuurtje, speeltoestel of ingang)
- Hekken en bomen mogen niet beklommen worden zonder toestemming van een PM-er.
- Niet over de leuning hangen/klimmen in bovenhuis kleuterklas.
- Niet zonder toestemming op de trap.

Vergiftiging. Genomen maatregelen zijn:

- Kinderen mogen alleen met toestemming van een PM-er in het magazijn komen waar wasmiddel, afwasmiddel en allesreiniger opgeborgen zijn.
 - Tassen medewerkers in het BSO-magazijn opbergen.
 - Zwerfvuil meteen opruimen.
 - Agressieve schoonmaakmiddelen staan opgeborgen in kast van schoonmaakster.
- Kinderen weten dat ze de lokdozen voor muizen niet mogen aanraken

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 opgeborgen.
- Er is een Vuurprotocol voor het stoken van vuurtjes zie het Pedagogisch Beleidsplan.
- Kinderen mogen alleen met toestemming van een PM-er in de keuken
- Waterkoker achter op het aanrecht
- Koken/bakken met toestemming in de keuken

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
- Kinderen mogen de podium lades niet openen zonder toezicht.

Verstikking. Genomen maatregelen zijn:

- 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.

3.2 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.
- Janneke is de aandachtsfunctionaris Meldcode
- 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)

3.3 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 2021 is een ventilatiesysteem aangebracht in de zaal.

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 bijlage 11: Voedselveiligheid Vrije BSO Noord.
- 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).

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 ietsel 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 'huis-

regels 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 signalering lijsten 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 is een aandachtsfunctionaris Meldcode kindermishandeling (Rachel) welke daarvoor dit jaar een cursus volgt.
- Er zijn altijd twee volwassenen aanwezig in het gebouw en medewerkers zijn op de hoogte van mogelijke signalen kindermishandeling/huiselijk geweld en kunnen deze signalering lijst/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 gedrag zie bijlage 4.

6. Achterwacht regeling

Maandag t/m vrijdag dat de BSO open is zijn er altijd 2 PM-ers aanwezig tot 18.00. 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. In vakanties houden de PM-ers om de beurt 45 minuten pauze in het gebouw of in de binnentuin en zijn dan telefonisch voor elkaar bereikbaar. Zie voor de 3-uursregeling het pedagogisch beleidsplan.

Uitzonderingssituatie, 1 PM-er op 11 kinderen:

Dagen kunnen naar beneden geschaald worden naar 11 kinderen en 1 PM-er mits het van te voren bekend is.

In vakanties zijn er ook bij minder dan 11 kinderen 2 PM-ers in het gebouw aanwezig als er geen leraren in het gebouw aanwezig zijn die als achterwacht kunnen dienen.

Op schooldagen zijn er tot 17.00 à 17.30 uur leerkrachten van de vrije school Kairos in het pand aanwezig waar de PM-er in nood een beroep op kan doen. Daarna is er een achterwacht die in 15 minuten aanwezig kan zijn in geval van nood of ondersteuning.

Op studiedagen als er leraren op school zijn, is er 1 PM-er aanwezig en komt de tweede PM-er om 16.00 uur als achterwacht wanneer er geen leraren zijn, assisteert indien nodig en verricht verder organisatorische taken. Wanneer er geen leraren aanwezig zijn op een studiedag behandelen we deze als ware het een vakantiedag.

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

Yvette:	06 -
Marieke:	06-

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.

De EHBO-diploma's van de medewerkers zijn terug te vinden in de GGD map op de locatie. Er is altijd 1 PM-er aanwezig met een EHBO-diploma.

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 maandelijks 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 maandelijks 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

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.

Ontruimingsoefening vond plaats op: 7 februari 2025

Datum evaluatie in werkoverleg: 20 maart 2025; ging binnen tijd

Contactpersoon: Hulya

Kerstvakantie BSO	
Beleidsmedewerker	Werkoverleg agenda.
Januari -Omgang met kleine risico's nalopen. -Maken coachings- en scholingsplan. -Evalueren oudergesprekken -Plannen ontruiming	Januari -Formulier ontwikkeling kind en planning mentorschap. (Pedagogisch beleid: Relatie kind PM-er, mentorschap, BKR en achterwachting)
Februari -Nalopen afspraken omtrent oudergesprekken/intakes en klachten. -CO2 tabellen en ventilatieprotocol nalopen -Veiligheidsronde voorbereiden	Februari -Activiteiten planning voorjaarsvakantie. -Dagritme voor de kinderen : gezamenlijke momenten en liedjes doorspreken (koekje, fruit, eten) -Programma scholing en coaching PM'ers. -Ventilatieprotocol bespreken
Voorjaarsvakantie	

Beleidsmedewerker	Werkoverleg agenda.
-------------------	---------------------

Maart -Beleid voedselveiligheid updaten -Nalopen (zichtbaarheid) gedragsregels -Eerste veiligheidsronde uitvoeren	Maart -Omgang met kleine risico's. Aandacht voor springen/klimmen op voorplein. -Bespreken takenlijst PM-ers. -Veiligheidsronde uitvoeren
April -Schoonmaakrooster nalopen, aanpassen. -Nalopen takenlijst PM-ers. -Functioneringsgesprekken plannen. -evaluatie eerste veiligheidsronde in vergadering bespreken met team	April -planning meivakantie. -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?
Meivakantie	

Beleidsmedewerker	Werkoverleg agenda.
Mei -Protocollen (uitstapjes/hout/vuur) checken op inhoud en uitvoering. -Nalopen brandveiligheid.	Mei -Beleid zieke kinderen en toediening medicijnen bespreken. -Schoonmaakrooster-samen doornemen en controleren op uitvoer. -eerste veiligheidsronde evalueren. -Doornemen timmerprotocol.
Juni -Schoonmaakafspraken nalopen. -Aandacht voor mentorschap en kindvolgsysteem.	Juni -Protocollen grote en kleine uitstapjes -Ruimte indeling en meubelonderhoud. -EHBO/gezondheid: zomerweer; zwemmen, onderkoeling, oververhitting, temperatuur -planning zomervakantie
Juli -Kapot meubels en speelgoed; plan van aanpak. -Pedagogisch beleid controleren op uitvoering. Augustus Zomersluiting, geen beleidsuitvoer.	Eventueel zomervakantieplanning losse/extra vergadering? Augustus -Zomersluiting, geen werkoverleg.
Zomervakantie	

Beleidsmedewerker	Werkoverleg agenda.
-------------------	---------------------

September -updaten, nalopen, controleren beleid veiligheid en gezondheid. -plannen oudergesprekken	September -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 -Tweede veiligheidsronde uitvoeren. -Nalopen jaarplan	Oktober -Beleid veiligheid en gezondheid: sociale gezondheid. Afspraken omtrent grensoverschrijdend gedrag. -Omgangsregels. -Oudercontact en overdracht- afspraken mbt de intakegesprekken en klachtenregeling.

Herfstvakantie	
Beleidsmedewerker en directie.	Werkoverleg agenda.
November -Plan van aanpak (hoofdstuk 8.1) updaten - PM-ers voeren Oudergesprekken. - PM-ers voeren gesprekken mbt omgangsregels	november -Vuurprotocol doornemen (Kaarsjes) -Huisregels mbt veiligheid doornemen. -Handen wassen werkinstructies en voorkomen van ziekteverspreiding. -Knutsels en jaarfeesten: Sinterklaas en Sint maarten.
December -Sociale kaart. -Beleidsmedewerker maakt plan coaching en scholing en prikt datum studiedag nieuwe jaar	December -Pedagogisch beleid: Huisregels mbt de gezondheid doornemen (neuzen snuiten/ handen wassen) -Knutsels en jaarfeesten in de kerstvakantie -Meldcode kindermishandeling met afwegingskader en sociale kaart. -Oudergesprekken afgerond, evalueren in januari

Jaarplan cyclus begint opnieuw

8.2 Plan van aanpak

Groen: Lopende acties

1 Evaluaties veiligheidsronde

Twee keer per jaar voeren we een veiligheidsronde uit.

Lopende acties:

Februari 2025: Zaaldeur bij kapstokken valt steeds dicht; dit is niet fijn voor de kleine kinderen en wanneer deur met wig open staat is dit niet goed ivm brandveiligheid. School regelt voor einde jaar 2025 dat ook op deze deur een magneet komt.

Februari 2025: Kind heeft zich aan rolstoellift halletje gestoten; plaatje stak uit. Dit is rechtgebogen.

Punten uit veiligheidsronde maart 2025:

Aandachtspunt: Let op dat kapot meubilair op tijd wordt weggezet in magazijn en doorgegeven wordt aan Janneke

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.

8.4 Ondersteuning en melding van klachten

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

Bijlages

Bijlage 1 Werkinstructie handen wassen



Mouw opstropen



Handen nat maken



Met zeep handen wassen



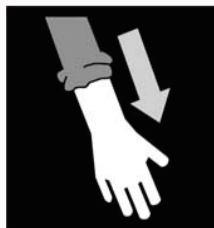
Handen wassen



Afspoelen met water



Afdroegen



Mouw weer omlaag

Hoe de handen 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

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 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.

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 inventarisatie risico's op het plein 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. De zaal heeft een nieuw ventilatiesysteem, in 2021 geplaatst. Wij streven naar een CO₂ 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 17 en maximaal 25 graden C.

Voor warme dagen is er een hitteprotocol: zie bijlage 12.

Er is een CO₂ meter (die ook temperatuur en luchtvochtigheid meet) die een signaal afgeeft als het gehalte CO₂ hoger is dan 1000 ppm.

Wanneer de waarde boven de 1000 ppm komt moeten de PM-ers ramen en deuren openzetten (luchten) zodat het CO₂ gehalte daalt.

Dagelijks wordt op de aanwezigheidslijst op een druk moment dat er veel kinderen zijn het CO₂ gehalte genoteerd.

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

Wij houden geen apart logboek meer bij ivm het goed functionerende ventilatiesysteem; indien de gemeten waarden erg afwijken of er iets opvallends aan de hand is, bespreken PM-ers dit met de leidinggevende. De school onderhoudt het ventilatiesysteem.

Bijlage 4. Afspraken omtrent grensoverschrijdend gedrag.

Deze afspraken worden jaarlijks besproken in het werkoverleg van oktober.

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.
Een gespreksverslag en het stappenplan worden ter informatie aan de ouders gemaïld door PM-er en leidinggevende |
| Stap 3 | Overleg met de leerkracht van het kind indien gewenst, altijd met toestemming van de ouders, anders deze stap overslaan |
| Stap 4 | Stel plan van aanpak op |
| Stap 5 | Deel het plan van aanpak met de ouders (en leerkracht indien nodig) |
| 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 ouders en kind (eventueel leerkracht) |
| Stap 10 | Sluit stappenplan af en evalueer 3 weken later de voortgang |

Wanneer de sociaal-emotionele veiligheid van andere kinderen in gevaar is/komt wordt het contract van het desbetreffende 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 indien nodig |
| 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 weken 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 leidinggevende of directie BSO en die bepaalt of er melding gedaan moet worden bij 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 Ga met alle betrokkenen om de tafel zitten en maakt afspraken .
- Stap 3 Houdt de voortgang in de gaten en evalueer 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 pleger is wordt de PM-er op non-actief gesteld.

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

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 bij de tipitent 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 veldje rechts bij tipitent. 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 brandweerman 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 map voor brandweer meenemen).

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

Belangrijke nummers:

Janneke directie Vrije BSO: 06-

Hoofd BHV Kairos 06-

BHV-er Hülya: 06-

Brandweer: 112

Buurtregisseur Siebren van Veen: 06-

Spoedpost Boven IJ ziekenhuis 020-6346200 Statenjacht 1

Nora directie BSO: 06-

Noodplek: Speeltuin Nieuwendam: 020-6370934

Directeur Kairos: 06-

Achterwacht en BHV Yvette: 06-

Achterwacht Marieke: 06-

Bijlage Protocol vermissing (uit pedagogisch beleidsplan)

Bij acuut vermoeden van gevaar bel altijd 112 (of politie op 0900-8844)

Voor vermissing tijdens uitstapjes zie "protocol grote uitstapjes buiten de buurt!#(bijlage 6 pedagogisch beleidsplan)

Wanneer een kind zonder afmelding zich om 14:30 uur nog niet gemeld heeft:

- 1-Licht je collega in dat je het kind mist en draag zorg over.
- 2-Informeer bij de desbetreffende leerkracht, neem de telefoon mee.
- 3-Wanneer het kind ook niet op het voorplein/ in de gangen is, bel je de ouders van het kind.
- 4- Zorg dat je collega's en leraren inlicht van een vermoeden van vermissing. Na 30 minuten zoeken bel je de politie op: 112 of 0900-8844.
- 5-In de tussentijd kun je (nogmaals) informeren bij klasgenootjes en kijken op het plein en in het gebouw. Bel de achterwacht wanneer bijstand wenselijk is.

Tijdens een opvangdag:

- 1-Informeer bij andere kinderen en vraag collega's of ze weten waar het kind is. Maak een inschatting van de situatie.
- 2-Draag zorg over aan collega. Spreek af wie er bij de groep blijft. Zoek in en om het gebouw, neem de telefoon mee. Kijk op mogelijke verstoppingen en vraag het kind zich te laten zien. Zorg dat omstanders zoals leerkrachten of aanwezigen mee helpen zoeken.
- 3-Wanneer het kind niet binnen 30 minuten gevonden is bel je de ouders.
- 4-Kijk ook in de directe omgeving en controleer gevaarlijke plekken zoals de autoweg of water.
- 5-Bel politie op 0900-8844 wanneer het kind niet binnen 45 minuten gevonden is.

Preventief:

Kleuters lopen niet alleen naar de BSO, ze worden om 13:55 uur uit de klas gehaald door een PM-er of later gebracht door de juf.

Kinderen moeten meteen na school naar de BSO en mogen niet blijven hangen in de gang of naar het voorplein.

Met alle kinderen wordt afgesproken dat ze altijd beide PM-ers een hand geven/begroeten en zich zo aanmelden voor de BSO.

Met de kinderen wordt besproken waar ze wel en niet mogen komen.

De aanwezigheidslijst, telefoon en agenda worden bijgehouden. Afmeldingen worden opgeschreven en opgehaalde kinderen aangevinkt.

Ouders worden op de hoogte gebracht van afspraken rondom afmelden.

We bellen ouders/sturen sms wanneer zij het kind niet correct afgemeld hebben.

Na tweemaal ongeoorloofd afwezig te zijn mag de BSO het contract per direct opzeggen.

Bijlage 7. Schoonmaakrooster Vrije BSO Noord

Wat	Fre- quen- tie			Materialen	Extra op- merkinge	
Keuken	Da- ge- lijks	We- ke- lijks	Periodiek			
Vloeren dweilen	x			Dweil		Schoon maak
Vloeren vegen	x					Schoon maak
Aanrecht	x			Vochtige doek sop		Pm
Fornuis			Zonodig	Vochtige doek sop na gebruik		Pm
plafond			Zonodig			
Koelkast			Maandelijks	sopje	Zie schema	
Vriezer			Bij ijsopho- ping en Jaarlijks	Ontdooien, lades heet afwassen.	Kerstsluiting	pm
Lades binnen			4x per jaar	Licht vochtig reinigen	Grondig af- nemen bij zichtbaar vuil	pm
Lades buiten		x		klamvochtige doek	“	Pm
Handvaten	x			Vochtige doek sop		Pm
Afvalbakken		x		“		Schoon maak
Afvalzakken	x					
Kraan	x	x		“		
keukenmateriaal			Na gebruik	Vaatwas of hand afwas met zeepsop		

--	--	--	--	--	--	--

Wat	Fre- quent ie			Materialen	Extra op- merkinge	
Sanitair	Da- ge- lijks	We- ke- lijks	Periodiek	Allen met al- lesreiniger.	Alles wordt voor aanvang 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 toiletpa- pier	x			Lichtvoetige doek.		Schoon maak
Wastafels kra- nen	x			Lichtvoetige doek.	Nat reinigen indien nodig.	Schoon maak
Toiletpapier en handdoekjes.	x			Wegwerpen en aanvullen in- dien nodig.		Schoon maak

Bijlage 8. Klachtenprocedure

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). 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.

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 Telefoon ligt op vaste plek
6. Alle medewerkers zijn op de hoogte van het bovenstaande

In geval van een ongeval met letsel wordt er als volgt gehandeld:

1. **Kleine wondjes** en ongevallen worden door ons zelf verzorgd De EHBO-doos hangt zichtbaar in het magazijn.
2. **Bij een ernstig ongeval/ spoed** wordt de ambulance gebeld of het kind wordt, wanneer we de ouders niet kunnen bereiken, naar de spoedpost gebracht. 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.
3. **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.
4. De PM-er die achterblijft informeert alsnog zo snel mogelijk de ouders.

Bestaande uit wijzigingen:

1. **Kleine wondjes** en ongevallen worden door ons zelf verzorgd. De EHBO-doos (BSO) hangt zichtbaar in het magazijn en in gang (BHV school)
2. **Bij een ernstig ongeval/ spoed** wordt de ambulance gebeld of het kind wordt, wanneer we de ouders niet kunnen bereiken, naar de spoedpost gebracht. 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.
3. **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.
verplaatst: 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.
4. De PM-er die achterblijft informeert alsnog zo snel mogelijk de ouders.

Belangrijke telefoonnummers:

Ambulance:	112
Taxi Amsterdam Noord	020-2607607
Spoeidpost Amsterdam Noord	020-6346200
	(Boven IJ ziekenhuis, Statenjachtstraat 1)
Interne BHV-app	Op telefoon Hulya en BHV-ers school.
Achterwacht Yvette	020-
Achterwacht Marieke	06-

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

Bijlage 11. Beleid Voedselveiligheid Vrije BSO Noord

Koelkast:

De koelkast wordt 2 keer per maand schoongemaakt en is voorzien van een koelkast thermometer. De koelkast mag niet warmer zijn dan 7 graden C.

Reinheid:

PM-ers wassen de handen voordat de tafel gedekt wordt, er eten uit de koelkast gepakt wordt en voordat er voedsel bereid wordt. De PM-ers letten hier ook op als kinderen meehelpen bij de voedselbereiding.

Tafels worden afgenomen voordat er gedekt wordt. Vaatdoekjes en handdoeken worden dagelijks en in vakanties 2 x per dag verschoond.

Bij het afwassen wordt erop gelet dat dit warm/heet gebeurt.

Versheid:

De boodschappen die gekoeld moeten worden (boter, kaas etc.) worden bij aankomst meteen in de koelkast gelegd.

Producten worden in de juiste volgorde FIFO (first in first out) in de koelkast en kast gelegd. Alle PM-ers weten waar de producten liggen die het eerst genuttigd moeten worden.

Wij bewaren geen restjes zoals b.v. boter.

De producten die na het openen niet lang bewaard kunnen worden, worden door PM-ers voorzien van een datum van openen (IVD). Bijvoorbeeld op de jampotdeksel en deze producten worden weer op tijd weg gedaan.

Bij bereiden van pannenkoekenbeslag/soep e.d. zorgen dat het meteen gebruikt/verwerkt wordt of tot gebruik in koelkast bewaren.

Bijlage 12. Hitteprotocol

Ruimte:

-Wanneer het warmer dan 23 graden is binnen, worden de zonwerende gordijnen zoveel mogelijk gesloten.

Kinderen en activiteiten:

-We voorkomen buitenspel in de volle zon tussen 12:00 uur en 15:00 uur en/of laten kinderen in de schaduw spelen.

-Er staat een kan met drinkwater voor kinderen en leiding in de zaal.

-Op warme dagen wordt drinken aangemoedigd en worden er regelmatig (water)ijsjes gegeten.

-In vakanties wanneer er heet weer wordt verwacht, vraagt de BSO in de nieuwsbrief aan ouders een pet mee te geven en kinderen van tevoren in te smeren met zonnebrandcrème.

Afsluiten:

-Water in badjes of emmers worden altijd, na het waterspel of aan het einde van de dag, geleegd.

-Bij verlaten van het pand worden zonwerende gordijnen gesloten.

Bijlage 13. Werkwijze koppelen personenregister en inval op groep.

Om er zeker van te zijn dat nieuwe personen vóór aanvang van werkzaamheden gekoppeld zijn in het Landelijk Personenregister Kinderopvang wordt de volgende werkwijze gevolgd:

Na het regelen van de inzet en het koppelen in het personenregister stuurt de leidinggevende een sms-bericht naar de BSO telefoon met de naam van de invaller en dat zij/hij gekoppeld is in het personenregister. Zo weten leidinggevende en PM-ers beide dat de nieuwe persoon gekoppeld is in het personenregister en zijn er meer mensen die dit controleren

De PM-ers geven, wanneer de invaller voor de eerste keer komen werken, de gele brief uit het PM-er kastje te lezen, zodat de invaller:

- het ontruimingsplan weet
- weet of er kinderen met allergieën aanwezig zijn
- op de hoogte is van de regels van het voorplein
- vraagt of er bijzonderheden zijn