



# Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid

## KDV

Kinder- en buitenschoolse opvang “De Kluts”  
Januari 2020

Laatste wijzigingen: 03-11-2020

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk		Pagina
1	Inleiding	3
1.1	Introductie	3
2	Missie, visie en doel	4
3	Grote risico's	5
3.1	Voorbeelden van grote risico's	5
4	Omgang met kleine risico's	9
5	Risico-inventarisatie	10
6	Thema's uitgelicht	11
6.1	Grensoverschrijdend gedrag	11
6.2	Meldcodekinderopvang	12
6.3	Vierogen principe	12
6.4	Achterwachtregeling	13
6.5	Drie – uursregeling	13
7	EHBO en BHV regeling	14
7.1	EHBO	14
7.2	BHV	15
8	Beleidscyclus	16
8.1	Beleidscyclus	16
8.2	Plan van aanpak	17
8.2.1	Welke maatregelen worden genomen?	17
8.2.2	Hoe worden maatregelen geëvalueerd?	17
8.2.3	Bespreken in vergaderingen 2020	18
8.2.4	Aanvullingen Plan van aanpak 2020	19
9	Communicatie en afstemming intern en extern	20
10	Ondersteuning en melding van klachten	21
Bijlage I	Groepsregels buitenspelen KDV	
Bijlage II	Huisregels algemeen	
Bijlage III	Klachtenregeling	

# 1. Inleiding

## 1.1. Introductie

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van kinder- en buitenschoolse opvang De Kluts. Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe wij als organisatie werken. Met als doel 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. Dit beleidsplan is geldig vanaf 1 januari 2018 en zal jaarlijks worden bijgewerkt. Om tot dit beleidsplan te komen zijn aan de hand van diverse thema's gesprekken gevoerd met medewerkers. Centraal stond hierin of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen opgesteld voor verbetering.

Aleida Bijstra is eindverantwoordelijke 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 elk teamoverleg (6x per jaar) een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Zo blijven we scherp op onze werkwijze, kunnen we monitoren of genomen maatregelen wel of niet effectief zijn 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 aangescherpt.

## 2. Missie, visie en doel

### Missie

We vangen kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang. We schermen ze af van te grote risico's en leren ze om te gaan met kleine risico's. We blijven kinderen uitdagen en prikkelen in hun ontwikkeling.

### Visie

Kinder- en Buitenschoolse opvang de Kluts heeft als Visie een kinderopvang te zijn waarbij gewerkt wordt vanuit een grote betrokkenheid met ouders en kinderen. De korte lijnen van communicatie zijn voor ons erg belangrijk. We willen graag een inhoudelijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling, opvoeding en verzorging van kinderen. Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende situaties vormen een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde speel- en leeromgeving vormt de basis van dit alles. Onze visie is dan ook dat we kinderen in wat voor leeftijd dan ook zullen blijven stimuleren om te ontdekken wie ze zijn en wat ze zelf kunnen.

### Doel

Kinder- en buitenschoolse opvang de Kluts heeft als doel kinderen in hun zelfstandigheid te stimuleren. Kinderen kunnen al heel veel zelf, het is dan ook onze missie om dat uit ze te halen wat binnen hun kennis en kunnen past. De pedagogisch medewerkers zullen dan ook op een positieve manier kinderen blijven stimuleren om zelf voor elkaar te krijgen wat er nodig is. Bijvoorbeeld zelf je aan- en uittleden. Kinderen mogen altijd hulp vragen als het niet lukt. Hiermee leveren we een positieve aanvulling op de ontwikkelingskansen van kinderen. Wij zijn ons ervan bewust dat er risico's zullen blijven bestaan. Om de risico's te reduceren maken we dit veiligheids- en gezondheidsbeleid. Dit beleid kunnen de pedagogisch medewerkers als richtlijn gebruiken. Met de oudercommissie wordt dit beleid afgestemd en met de kinderen maken we hier afspraken over. Dit alles doen we met als doel dat we voor de kinderen een veilige en gezonde omgeving kunnen creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen. Tevens vinden we het belangrijk dat kinderen zich kunnen ontwikkelen op hun eigen niveau. Belangrijk daarin is dat wij als organisatie ervoor kiezen om kinderen af te schermen voor grote risico's. Dat betekent voor het kinderdagverblijf dat kinderen niet in de buurt van de keuken mogen komen omdat daar de meeste letsels ontstaan. Voor de buitenschoolse opvang hanteren we bijvoorbeeld dat kinderen niet mogen spelen in de glazen hal beneden. Kinderen van 0-4 jaar mogen ook niet naar boven. Daarom geldt ook de afspraak dat de oudste kinderen als eerste worden opgehaald en daarna de jongsten. Daarnaast vinden we het belangrijk om kinderen te prikkelen zodat ze zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. Dit betekent dat we ze in de praktijk veel zelf laten doen en laten proberen. Het smeren van je eigen brood vanaf 2 jaar is hier een voorbeeld van. Dit zorgt voor een klein risico (het omgaan met een mes) maar heeft zeker ook een positieve invloed op hun ontwikkeling. Kinderen merken dan vooral dat ze meer kunnen dan dat ze eigenlijk denken te kunnen.

Kinder- en Buiten Schoolse Opvang de Kluts staat voor kinderopvang waar gewerkt wordt vanuit passie en waar we een belangrijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling, opvoeding en verzorging van het kind. Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende soorten situaties vormen daarbij een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis van dit alles.

## 3 Grote risico's

In dit hoofdstuk benoemen we de grote risico's die binnen Kinder- en buitenschoolse opvang de Kluts kunnen leiden tot ernstige ongevallen en gezondheidsproblemen.

De risico's zijn onderverdeeld in fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid. Voor de overige risico's verwijzen wij naar de uitkomsten van de risico-inventarisatie 2017.

### 3.1 Voorbeelden van grote risico's

#### Fysieke veiligheid

- Vallen van hoogte
- Verstikking
- Vergiftiging
- Verbranding
- Verdrinking

#### Sociale veiligheid

- Grensoverschrijdend gedrag
- Kindermishandeling
- Vermissing

#### Gezondheid

##### Ziektekiemen

- Waterpokken/ hand mond voet ziekte
- Allergieën
- Luchtweginfectie
- Diarree
- Voedsel vergiftiging

##### Buitenmilieu

- Giftige planten/bloemen
- Zon en bescherming van de huid

##### Binnenmilieu

- Ventilatie, Co2 en temperatuur in de ruimte
- Brand



## Fysieke veiligheid

Ten aanzien van fysieke veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's en hebben we onderstaande maatregelen op genomen:

### Vallen van hoogte.

- Kinderen van het KDV mogen niet op of in de omheinde hekken klimmen.

### Verstikking.

- Kinderen met koortjes aan hun jas of vest of andere loshangende delen (sjaals) mogen niet met dat kleding stuk van de glijbaan.

### Vergiftiging.

- Alle schoonmaakmiddelen worden door de medewerkers hoog weg gezet of in de voorraadkast waar een slot op zit.

### Verbranding.

- Gasfornuizen zijn afgeschermd met rekjes en deze wordt niet gebruikt bij het KDV.
- Het risico op zon verbranding wordt geminimaliseerd door kinderen meerdere keren per dag in te smeren. Daarnaast wordt de volle middagzon bij hele hete dagen vermeden en spelen we een poosje binnen.

### Verdrinking.

- Verdrinking wordt als risico voorkomen door altijd een zwembadje te vullen met weinig water. Daarnaast is de begeleiding altijd 100 procent aanwezig!

## Sociale veiligheid

Ten aanzien van sociale veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's en hebben we daar onderstaande maatregelen op genomen.

### Grensoverschrijdend gedrag.

- Wanneer kinderen grensoverschrijdend gedrag vertonen wordt de situatie in de overdracht verwoord naar alle collega's toe. Op deze manier is iedereen op de hoogte van wat er heeft plaats gevonden. Collega's vullen aan wanneer er nog meer incidenten zijn. Dit wordt met ouders en eventueel in de vergadering besproken. Indien nodig worden er stappen ondernomen.

### Kindermishandeling.

- Er is een protocol kindermishandeling. Hierin staat alle informatie die er nodig is. Binnen de Kluts hanteren we korte lijnen en zorgen we ervoor dat het bespreekbaar wordt gemaakt met collega's en ouders.

### Vermissing.

- Kinderen worden op het KDV altijd door ouders gebracht. Zodra ouders met de kinderen binnenkomen maken wij een praatje en zetten de kinderen op de Ipad als aanwezig.

- Wanneer kinderen niet komen laten ouders dit via de mail of Wedaycare app weten. Ze melden zelf de kinderen af als ziek of afwezig zijn of ze sturen ons een bericht en dan melden wij ze afwezig of ziek.
- Wanneer ze weer weg gaan zetten we ze op de iPad op opgehaald. Ouders moeten kinderen afmelden bij de pedagogisch medewerker.
- Kinderen kunnen niet ongezien via de deur naar buiten, dit kan alleen met een vingerafdruk (Ouders hebben een vingerafdruk en na schriftelijke toestemming van ouders kunnen kinderen vanaf 10 jaar hier ook gebruik van maken).
- Alle pleinen zijn voorzien van hekken die altijd weer op slot gedraaid moeten worden.
- Het tussenhok van het KDV buitenplein naar het BSO buitenplein gaat met een draaislot open en dicht. Deze is voor de jongste kinderen moeilijk open te krijgen.

## Gezondheid

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's en onderstaande maatregelen genomen

### Waterpokken/ Hand mond voet ziekte.

- Om besmetting te voorkomen hanteren we een goede hoest hygiëne en wassen wij en de kinderen tijdig onze handen. Kinderen moeten voor alle eet momenten hun handen wassen, volgens de instructie die bij alle toiletten is opgehangen.

### Allergieën

- Een kind met een allergie krijgt geen voedsel waar hij en of zij allergisch voor is. Is dit wel gebeurd dan kan een felle lichamelijke reactie daarbij optreden. Om dit te voorkomen is er een lijst met bijzonderheden van de kinderen. De bijzonderheden van de kinderen staan in de iPad vermeld bij het betreffende kind.
- In het teamoverleg worden er na de intakegesprekken nieuwe kinderen besproken en in de algemene overdracht wordt hier verslag van gedaan met de daarbij behorende bijzonderheden.

### Luchtweginfectie

- Dit risico beperken we door een goede hoest hygiëne te hanteren en altijd de handen te wassen na zichtbare vervuiling, verschonen van luiers en voor de eetmomenten of bereiding van flessen.

### Diarree

- Om dit risico te voorkomen wordt er na elke poepluier de hele commode ontsmet met desinfectie.
- Wanneer kinderen worden geholpen bij het billen vegen of verschonen van luier en of kleding moet de pedagogisch medewerker zijn handen wassen met zeep en afdrogen met papieren handdoekje.
- Indien nodig worden er handschoenen gedragen.

### Voedselvergiftiging

- De kans hierop wordt beperkt door levensmiddelen met een beperkte houdbaarheid te coderen en weg te gooien wanneer ze te lang open zijn.
- De boodschappen worden FIFO opgeslagen.

### Giftige planten en bloemen

- Deze worden verwijderd van / bij de buitenspeelruimte.

### Zon en bescherming van de huid

- Het risico op zon verbranding wordt geminimaliseerd door kinderen meerdere keren per dag in te smeren.
- De volle middagzon wordt bij hele hete dagen vermeden en spelen we een poosje binnen.
- Ook worden er parasols geplaatst en schaduw doeken opgehangen in de tuin.
- De kinderen die allergisch zijn voor zonnebrand nemen hun eigen zonnebrand mee van huis.

### Ventilatie, Co2 en temperatuur

- Wanneer de ruimtes niet goed worden geventileerd ontstaat er een te hoge concentratie aan Co2. Daarom is de afspraak dat er altijd een raam open staat of een rooster.
- De temperatuur wordt regelmatig gecheckt. Een te hoge of te lage temperatuur zorgt voor een ongezond leefklimaat. Wenselijk is een temperatuur tussen de 19 en 21 graden.

### Brand

- Bij brand is het van groot belang om iedereen zo snel mogelijk uit het pand te halen. Daarom doen we jaarlijks een brand oefening zodat iedereen weet wat er moet gebeuren als deze calamiteit zich voor doet.
- Er is een brandmeldinstallatie, als er 's nachts een storing of melding is komt dit terecht bij de een brandmeldcentrale. Zij nemen dan contact op met de eigenaren. De brandmeldinstallatie wordt volgens voorschrift regelmatig gecontroleerd en getest.
- Er zijn BHV-ers die de leiding nemen tijdens een ontruiming en er is een ontruimingsplan opgesteld.



## 4 Omgaan met kleine risico's

Om in kaart te brengen hoe wij omgaan met risico's, moet geïnventariseerd worden of de werk instructies, protocollen en andere afspraken er ook daadwerkelijk toe leiden dat risico's tot het minimum worden beperkt.

Al jong begrijpen kinderen dat bepaalde dingen wel of niet mogen, maar pas vanaf de leeftijd van gemiddeld twee jaar kun je kinderen echt leren omgaan met diverse kleine risico's, omdat ze dan de context van afspraken in relatie tot het risico leren begrijpen. Vanaf een jaar of twee kun je dus afspraken maken met de kinderen om kleine risico's te voorkomen. Denk ten aanzien van veiligheid bijvoorbeeld aan afspraken die gelden tijdens spelsituaties of activiteiten en hoe om te gaan met bijvoorbeeld speelgoed en gereedschap. Om kinderen mee te laten helpen om risico's te beperken kunnen ook ten aanzien van gezondheid afspraken worden gemaakt. Denk aan het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een hand voor de mond tijdens niezen of hoesten. Ook kunnen kinderen leren hoe ze met afvalcontainers om dienen te gaan.

We beschrijven in dit hoofdstuk de wijze waarop kinderen wordt geleerd met kleine risico's om te gaan. Verwijs voor de exacte afspraken met kinderen naar bijlages (neem hier puntsgewijs de afspraken die met kinderen worden gemaakt in op of verwijs naar de beschrijving van doelen in hoofdstuk vijf).

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

- Het heeft een positieve invloed op de motorische vaardigheden
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen
- Het vergroot sociale vaardigheden

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de risico's die slechts 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.

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 voor de mond tijdens niezen of hoesten. Ook leren de jonge kinderen dat ze niet met de afvalcontainer mogen spelen, maar wel zelf hun luier weg mogen gooien.

De exacte afspraken die zijn gemaakt met kinderen zijn terug te vinden in de opgestelde regels en afspraken. De afspraken worden regelmatig met de kinderen besproken en herhaald. Bijvoorbeeld voorafgaand aan een activiteit of spel, voorafgaand aan een verschoningsmoment of in periodes dat veel kinderen en medewerkers verkouden zijn.

## 5 Risico-inventarisatie

Om in kaart te brengen hoe binnen de opvang met risico's wordt omgegaan, moet er geïnterviewd worden of de werkinstructies, protocollen en andere afspraken er ook daadwerkelijk toe leiden dat risico's tot een minimum worden beperkt. Vanaf 1 januari 2018 zullen we de inventarisatie zelf doen met behulp van de Quick scan in de nieuwe risicomonitor. Tot die tijd gebruiken we de huidige risicomonitor. Deze inventarisatie heeft inzichtelijk gemaakt welke maatregelen er tot die tijd zijn genomen.

In de periode 01-01-2016 tot 02-02-2017 hebben we de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd. Aan de hand van deze inventarisatie hebben we de risico's op onze locatie in kaart gebracht. De grote risico's zijn reeds beschreven in hoofdstuk 3. In bijlage zijn de uitkomsten van de risico-inventarisatie terug te vinden, evenals het hieruit volgende actieplan. Vanaf volgend jaar zullen we de risico's op een andere wijze in kaart brengen, namelijk aan de hand van de QuickScans in de nieuwe Risicomonitor.



## 6 Thema's uitgelicht

### 6.1 Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. In het beleid beschrijven we daarom hoe het risico op grensoverschrijdend gedrag door zowel aanwezige volwassenen als kinderen zo veel als mogelijk te beperken. Het gaat om grensoverschrijdend gedrag door beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiaires, overige aanwezige volwassenen en kinderen. Onder grensoverschrijdend gedrag vallen zowel seksuele, fysieke als psychische grensoverschrijding. Ook het pestgedrag van kinderen valt hieronder. Binnen onze organisatie heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht. We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt:

- Tijdens het teamoverleg wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken.
- De Meldcode Huishoudelijke geweld en kindermishandeling wordt nageleefd.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is.
- 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.

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring).
- We werken met een vier-ogenbeleid.
- Medewerkers kennen het vier-ogenbeleid
- Het vier-ogenbeleid wordt goed nageleefd.
- Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vier-ogenbeleid niet goed wordt nageleefd.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt.
- Medewerkers kennen de afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt.
- Er is een meldcode huiselijk geweld en protocol wat te doen bij vermoeden van kindermishandeling.
- Medewerkers kennen de meldcode en passen hem toe bij een vermoeden van kindermishandeling.

## 6.2 Meldcode kinderopvang

### Meldcode kindermishandeling

Bij ons wordt de functie Aandachtsfunctionaris vervuld door de Pedagogisch Coach bij Kinder- en buitenschoolse opvang de Kluts. Wij zijn in het bezit van de handleiding en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Hierin staat het stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling vermeld.

Bij gegronde twijfel over vermoedens van kindermishandeling gaan wij volgens onderstaande stappen van de meldcode te werk.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel Veilig thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling) raadplegen voor advies, of een deskundige op het gebied van letselduiding

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n)

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis raadplegen

Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden

## 6.3 Vierogen principe

Op de dagopvang (0-4 jaar) is het wettelijk verplicht het vierogen-principe toe te passen. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het beperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag. Vanuit de wet wordt geëist dat de opvang zodanig wordt georganiseerd dat een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in opleiding, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene. Doel van dit principe is dat het risico op misbruik van kinderen wordt beperkt, en wel door te voorkomen dat volwassenen zich binnen een kinderdagverblijf of een peuterspeelzaal gedurende langere tijd ongehoord of ongezien kunnen terugtrekken met een kind.

De dagopvang op onze locatie is zo georganiseerd dat een pedagogisch medewerker, pedagogisch medewerker in opleiding, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene zijn of haar werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

Wij geven hier op de volgende wijze vorm aan:

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen kunnen medewerkers en leidinggevenden op alle momenten op alle groepen binnen komen lopen. Daarnaast zijn de groepen zo open dat we elkaar kunnen zien via de ramen op verschillende plekken en open deuren. Ook de wc's en verkleed ruimte zijn binnen de groep geïnstalleerd waardoor er door iedereen altijd zicht op is. In de slaapkamers hangen camera's waarop we vanaf de babygroep mee kunnen kijken.

We werken met een vast klein team. Binnen het team heerst een open aanspreek cultuur en overleggen we veel met elkaar.

## 6.4 Achterwachtregeling

Een achterwacht is in twee situaties nodig:

1. Er is één pedagogisch medewerker op de locatie, waarbij wordt voldaan aan de BKR. In deze situatie moet een volwassene op afroep beschikbaar zijn die binnen 15 minuten op de locatie kan zijn. Deze persoon is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar.
2. Er is één pedagogisch medewerker op de locatie, waarbij niet aan de BKR wordt voldaan (drie-uursregeling). In deze situatie moet een tweede volwassene op de locatie aanwezig zijn. De afwijkende inzet mag op de dagen van de week verschillen, maar niet per week verschillen.

Deze regeling bevat in het IKK geen nieuwe of andere eisen, maar moet wel onderdeel vormen van het beleidsplan.

Wanneer één van de volgende situaties zich voordoet, is achterwacht noodzakelijk:

- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie. Er wordt voldaan aan de BKR. Een medewerker is op afroep beschikbaar en binnen 15 minuten op de locatie aanwezig.
- Er is één pedagogisch medewerker op de locatie. Er wordt niet aan de BKR voldaan (drie-uursregeling). Een tweede volwassene is op de locatie aanwezig.

De volgende personen zijn bereikbaar als achterwacht:

Aleida Bijstra 06-18911262

Alex Bijstra 06-23858631

## 6.5 Drie-uursregeling

De drie-uursregeling, is de tijd per dag waarin organisaties minder beroepskrachten mogen inzetten bij de dagopvang. Volgens de drie-uursregeling mag er verspreid over de dag, 3 uur afgeweken worden van de beroepskracht-kindratio (bkr). De bkr mag nooit onder de 50 procent van het voorgeschreven aantal beroepskrachten komen. Wij hebben deze drie-uurs regeling bij dagopvang vastgesteld voor de volgende tijden in de ochtend van 8.00 uur tot 8.30 uur en in de middag van 12.30 uur tot 15.00 uur. Bij de BSO mag er een half uur worden afgeweken van de bkr. Dit zal zijn van 15:00 uur tot 15:30 uur. Naast dit half uur per dag is op vrije dagen en in de vakantie dezelfde drie uursregeling van toepassing als in de dagopvang. In de ochtend van 8.00 uur tot 8.30 uur en in de middag van 12.30 uur tot 15.00 uur kan er worden afgeweken van de bkr.

## 7 EHBO en BHV regeling

### 7.1 EHBO

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is het noodzakelijk dat er tijdens openingsuren op elke locatie minimaal één volwassene aanwezig is met een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO.

Op dit moment hebben de meeste medewerkers op onze locatie een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO. Echter streven wij ernaar om alle medewerkers een certificaat voor kinder-EHBO te laten halen.

De volgende medewerkers hebben reeds een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO in bezit:

Aleida Bijstra-de Weerd 01-10-2016

Dieneke Post-Postema 01-10-2016

Oda Dijkstra 05-02-2013

Jolanda Rodenboog 14-07-1989

Imka Buring - Kalfsbeek 16-09-1966

Lisanne Klaassens 21-05-1991

Franka Kuiper – Mensing 11-01-1992

Zwanet Bus – Pater 02-09-1979

Dorien Alsema 20-09-1998

Lisa Matulesy 29-10-1996

Yneke Boomsma 11-06-1996

Bovenstaande mensen zullen hun EHBO diploma verlengen doormiddel van een herhalingscursus.

De volgende medewerkers zullen in 2020 hun certificaat gaan behalen:

Alesja Konchyts 05-01-1976

Anneke Dijkstra – Hoekstra 31-12-1981

Eline de Vries 09-07-1998 (EHBO) geldig tot oktober 2019

Ilona Droomers 15-11-1985

Ilse Nube 08-12-1998

Jeanine Klooster – Janssens 13-06-1978

Wilma Otter- Veenstra 24-12-1973

Chantal Ansingh 16-12-2000

De certificaten gaan behaald worden bij het volgende instituut: Het oranje kruis

## 7.2 BHV

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. Daarom hebben we altijd een BHV-er op de locatie gedurende de openingstijden van de opvang. Medewerker die al een langere tijd een BHV-certificaat heeft is:

Alex Bijstra (5 dagen per week aanwezig)

Om meer ondersteuning te bieden in geval ziekte / verlofdagen en dergelijke hebben onderstaande personen hun BHV diploma en Kinder EHBO (EHAK) gehaald op 4 september 2019:

Zwanet Bus (3 dagen per week aanwezig)

Dorien Alsema (4 dagen per week aanwezig)

Lisa Matulesy (4 dagen per week aanwezig)

Yneke Boomsma (3/4 dagen per week aanwezig)

Het behalen van het BHV diploma en Kinder EHBO (EHAK) is gevolgd bij Safe a life.

Doordat bijna alle medewerkers zijn geschoold en de andere medewerkers hun certificaat gaan behalen zijn er altijd mensen met een EHBO en / of BHV diploma aanwezig.

## 8 Beleidscyclus

### 8.1 Beleidscyclus

Van doelen naar maatregelen en acties en het bijstellen van beleid

Een beleidscyclus bestaat uit vier fasen:

1. Een eerste fase waarin voorbereidingen worden gedaan om de risico-inventarisatie te kunnen uitvoeren. Voor de nieuwe Risicomonitor betekent dit dat eerst de thema's moeten worden vastgesteld die hierin opgenomen worden (met de daarbij behorende onderwerpen).
2. Een tweede fase waarin daadwerkelijk aan de slag wordt gegaan met de risico-inventarisatie. In deze fase ga je actief met medewerkers in gesprek over de te behandelen thema's zodat een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn.
3. Een derde fase waarin wordt opgesteld hoe deze verbeterpunten het beste aangepakt kunnen worden, in de vorm van een plan van aanpak.
4. En een laatste vierde fase om te evalueren of de aanpassingen hebben geleid tot verbetering.

Het doorlopen van de cyclus duurt gemiddeld een jaar. Dit kan eventueel korter zijn wanneer kleine onderwerpen in delen worden opgepakt. Wat prettig werkt is voor iedere locatie anders. Gedurende dit jaar zullen we ervaren wat er voor kinder- en buitenschoolse opvang De Kluts werkt.

Onze beleidscyclus starten we met een uitgebreide risico-inventarisatie. Tijdens het teamoverleg gaan we telkens een onderwerp hiervan behandelen en kijken we of dat wat er beschreven staat past bij de manier waarop er nu gewerkt wordt. Op basis van deze uitkomsten wordt en het plan en de afspraken die er gemaakt zijn aangepast en toegepast in de praktijk.

Na een incident worden er acuut maatregelen genomen. Indien noodzakelijk dezelfde dag, hetzelfde moment wordt het met de leidinggevende besproken en er wordt een voorlopig beleid vastgesteld. In dit voorlopig beleid staat vermeld hoe we als pedagogisch medewerkers ermee omgaan, maar ook hoe we eventueel (betrokken) ouders hierover inlichten.

In de overdracht worden deze voorlopige maatregelen aan alle medewerkers bekend gemaakt. Binnen 6 weken wordt er een in het gezamenlijk overleg een definitief besluit genomen over een maatregel die genomen moet worden naar aanleiding van een incident die zich voor heeft gedaan. Deze worden in het overleg besproken en definitief gemaakt en in de notulen vermeld.



## 8.2 Plan van aanpak

### 8.2.1 Welke maatregelen worden genomen?

De risico-inventarisatie heeft inzicht gegeven in de huidige stand van zaken ten opzichte van veiligheid en gezondheid. Naar aanleiding van deze inventarisatie zijn er een aantal actiepunten op de agenda gezet met als doel de kwaliteit van de opvang te verbeteren. De belangrijkste actiepunten zijn:

- Benadrukken aan de kinderen dat je rennen buiten doet, er gebeuren te veel kleine incidenten met kinderen die binnen rennen: *We hebben met de kinderen groepsregels opgesteld en deze opgehangen. Deze regels bespreken we regelmatig door met de kinderen.*
- Medewerkers attent maken op de manier waar ze hun hete thee plaatsen of laten staan: *We hebben afgesproken dat we als collega's elkaar aanspreken of de manier van handelen m.b.t. de thee. We plaatsen de thee alleen achter op het aanrecht. De kans op letsel is te groot.*
- Hygiëne na verschonen van luiers. Medewerkers er op attent maken dat na het verschonen van iedere luier het aankleedt kussen moet worden gedesinfecteerd: *We hebben afgesproken dat we op het moment van handelen elkaar erop aanspreken.*
- Handen wassen na het verschonen van kinderen. Dit mag alleen bij de wasbak in de wc of trog, dus niet in de keuken. Dit omdat daar voedingsmiddelen worden bereid: *We hebben afgesproken dat we op het moment van handelen elkaar erop aanspreken.*

### 8.2.2 Hoe worden maatregelen geëvalueerd?

Om te bepalen of de genomen acties en maatregelen ertoe hebben geleid dat er een veiligere en gezondere opvang kan worden geboden, evalueren we per kwartaal de genomen maatregelen en/of ondernomen acties tijdens ons teamoverleg. Indien een maatregel of actie een positief effect heeft gehad, wordt het veiligheids- en gezondheidsbeleid hierop aangepast.

In de afgelopen periode hebben we ondervonden dat de volgende maatregelen een positief effect hebben gehad op het verbeteren van het veiligheids- en gezondheidsbeleid:

- kinderen beneden de twee jaar mogen niet zelfstandig op de bank zitten of gaan zitten. Dit heeft geleid tot geen of bijna geen ongevallen met val incidenten van de bank.
- 1 voor 1 in de glijbaan, dit heeft ertoe geleid dat er geen botsingen zijn en geen letsel.

### 8.2.3 Bespreken in vergaderingen 2020

Datum	Wat wordt er besproken?	Grote of kleine risico	Hoe wordt dit gecommuniceerd?	Hoe / wanneer wordt dit geëvalueerd?
Januari 2020	Veiligheids – en gezondheidsbeleid <b>KDV</b> staat op de agenda voor in de maand januari	nvt	Zwanet communiceert dit in de vergadering met de pm-ers	Punten die worden aangedragen verwerkt Zwanet in het V&G beleid en geeft iemand een taak om dit op zich te nemen.
Mei 2020	Veiligheids – en gezondheidsbeleid <b>BSO</b> staat op de agenda voor in de maand mei	nvt	Zwanet communiceert dit in de vergadering met de pm-ers	Punten die worden aangedragen verwerkt Zwanet in het V&G beleid en geeft iemand een taak om dit op zich te nemen.
September 2020	Veiligheids – en gezondheidsbeleid <b>KDV en BSO</b> staan op de agenda voor in de maand september.  <b>Punten uit het plan van aanpak van KDV en BSO worden geëvalueerd</b>	nvt		Punten die worden aangedragen verwerkt Zwanet in het V&G beleid en geeft iemand een taak om dit op zich te nemen.

## 8.2.4 Aanvullingen plan van aanpak 2020

Datum	Welke maatregel wordt er genomen?	Grote of kleine risico	Hoe wordt dit gecommuniceerd?	Hoe / wanneer wordt dit geëvalueerd?
15 februari	De kast van de peutergroep is los geraakt van de muur. Hij moet weer aan de muur vastgemaakt worden	Groot risico	PM-er communiceert dit naar Alex zodat hij de kast weer vast kan maken	Dit moet gelijk worden gedaan. Er wordt uiterlijk 28 april gekeken of het is gedaan. Alex en desbetreffende pm-er communiceren dit met elkaar
9 maart	Coronavirus: Ivm de maatregelen die worden getroffen printen wij voor op de BSO en KDV groepen A4 papieren uit met daarop vermeld (in plaatjes) wat de kinderen moeten doen ivm de hygiëne tegen de verspreiding van de virus. Dit is een link speciaal gemaakt tijdens de coronavirus *afstand houden *handen wassen *papieren handdoekjes gebruiken *hoest en nies in de binnenkant van je elleboog	Groot risico	Zwanet zoekt een link op en print deze plaatjes uit en zorgt dat ze worden opgehangen	Dezelfde dag, want het moet er hangen. Controle door Eline
16 maart – 30 maart	Coronavirus: Ivm de hygiëne worden alle ruimtes goed schoongemaakt. Dit wordt door iedereen gedaan	Groot risico	Alex en Aleida communiceren met de op dat moment aanwezig pm-ers dat alle ruimtes goed worden schoongemaakt	Elke dag vindt er een evaluatie plaats wat er daadwerkelijk is schoon gemaakt en wat nog gedaan moet worden. Alex en Aleida evalueren dit met pm-ers

15 maart	Coronavirus: Sluiting van de kinderopvang ivm het coronavirus. Alleen ouders met vitale beroepen kunnen gebruik van maken van de kinderopvang. Via de mail ouders hierover informeren.	nvt	Aleida mailt de ouders over de stand van zaken	Deze mail is dezelfde dag verstuurd nadat de regering dit besluit heeft genomen
16 maart	Coronavirus: Bij de hoofdingang moet een desinfecterend middel hangen met doekjes en een prullenbak	Groot risico	Alex zorgt dat er een desinfecterend middel wordt opgehangen	Imka controleert of het er hangt en of het goed vast hangt (dit ivm veiligheid)
Begin april	De kinderdagopvang mag vanaf 11 mei weer geheel geopend en de BSO mag gedeeltelijk weer geopend. Daarvoor moeten we een protocol voor ouders en werknemers maken met daarin de regels en voorwaarden waar aan moet worden gehouden. Leidinggevenden en pedagogisch medewerkers gaan bezig met een plan van aanpak voor het anderhalve meter protocol voor ouders en werknemers.	Groot risico	Het protocol wordt via de mail gestuurd naar alle werknemers zodat zij er feedback op kunnen geven. Zij hebben eventueel nog aanvullingen of het praktisch haalbaar is.	Leidinggevenden gaan de feedback van de collega's doorlezen en indien nodig veranderen
Eind april	Feedback van collega's toevoegen in het protocol voor ouders en werknemers. Het protocol definitief maken en naar ouders en werknemers sturen.		Ouders worden via de mail op de hoogte gebracht. Aleida verstuurt hem naar alle ouders en werknemers.	Zwanet controleert of de mail is verstuurd.
2 juni	De kinderopvang wordt vanaf 8 juni geheel opengesteld. Ouders mailen dat we het protocol aanhouden en de wijzigingen die plaats gaan vinden		Ouders worden via de mail op de hoogte gesteld van de wijzigingen en het protocol	Zwanet controleert of de mail is verstuurd.
15 augustus	Aan het eind van de zomervakantie sturen we de ouders een mail met daarin een herinnering van hoe de regels zijn tijdens de coronaperiode.		Aleida stuurt een mail naar de ouders in week 34	Zwanet controleert of dit gebeurd

9 september	BHV cursus (e-learning en praktijk)		Alex, Lisa, Lisanne, Yneke en Zwanet hebben BHV cursus gehaald	
Hele maand september	Kinder EHBO cursus (e-learning en praktijk)		Alesja, Chantal A, Anneke, Wilma, Ilse, Eline, Ilona, Jeanine hebben EHAK gehaald	
Hele maand september	Kinder EHBO herhaling (praktijk)		Aleida, Dieneke, Jolanda, Chantal V, Imka hebben EHAK herhaling gehaald	
Week 40	Alle ouders ontvangen een mail dat we hun dringend verzoeken om tijdens het brengen en halen van de kinderen een mondkapje op te doen		Aleida stuurt een mail naar de ouders op vrijdag 2 oktober	Oda controleert of dit gebeurt

## 9 Communicatie en afstemming intern en extern

Intern en extern betrokkenen (pedagogisch medewerkers, pedagogisch medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders)

Hoe zorgen we op onze locatie ervoor dat medewerkers (pedagogisch medewerkers, pedagogisch medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers) zich bewust zijn van de veiligheids- en gezondheidsrisico's en met deze risico's kunnen omgaan? En hoe zorgen we ervoor dat ouders en andere extern betrokkenen weten hoe wij op de locatie werken aan veiligheid en gezondheid en welk beleidsplan hiervoor is opgesteld?

We vinden het belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Wanneer het beleidsplan voor veiligheid en gezondheid wordt opgesteld of bijgesteld, spelen zij dan ook allen een actieve rol hierin. 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. Zodat deze persoon in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens team overleggen 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. Wanneer medewerkers al langer in dienst zijn, dan blijft de behoefte aan een update bestaan. Dit is onderdeel van het serieus nemen van ons vak en het zorgen voor de kinderen.

Tijdens het intakegesprek berichten we ouders over onze activiteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Zo zijn ouders direct op de hoogte van onze visie ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Daarnaast worden ouders via de 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 of via de mail. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze tevens in de nieuwsbrief opgenomen.

## 10 Ondersteuning en melding van klachten

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

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

### Stap 1: Klacht indienen bij kinderopvangorganisatie

U kunt een klacht schriftelijk indienen bij de kinderopvangorganisatie. Bij de intake wordt elke ouder een klachtenformulier aangeboden.

### Stap 2: Contact opnemen met Klachtenloket Kinderopvang

Mochten de klant en de kinderopvang er niet gezamenlijk uitkomen, dan kunt u contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang. Deze is onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang. Van het loket krijgt u advies en informatie. Ook kunnen zij bemiddelen tussen u en de kinderopvangorganisatie. Deze dienst is gratis.

Klachtenloket Kinderopvang Bordewijklaan 46, 2591 XR Den Haag. Telefoonnummer 0900 1877 ([www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl))

### Stap 3: Klacht indienen bij Geschillencommissie Kinderopvang

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

De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)).

## Bijlage I

### Groepsregels buitenspelen KDV

#### Afspraken voor het buitenspelen

- Om overlast in de buurt te voorkomen spelen we pas na 9 uur buiten, we proberen het gillen en schreeuwen zoveel mogelijk te beperken
- Als het donker wordt in de winter gaan we naar binnen om te spelen. Dit om te voorkomen dat er ongelukken gebeuren omdat we het niet goed kunnen zien.
- We spelen alleen onder begeleiding buiten i.v.m. de veiligheid. Er gaat dus altijd een pm-er mee naar buiten
- We gebruiken de picknick banken om op te zitten, dus niet om op te staan.
- De hekken om de tuin zijn voor de veiligheid van de kinderen, we hangen er niet tegenaan en klimmen er niet overheen (ook niet bij het zoeken naar een bal)
- De pm-ers bepalen wanneer de jas uit of los mag, bij mooi weer worden de jassen naar binnen gebracht
- Er is altijd een pedagogisch medewerker buiten aanwezig
- Er wordt niet op de picknicktafels en omheiningen geklommen
- Er mogen geen takken afgebroken worden
- Koordjes aan kleding van de kinderen worden verwijderd/weggewerkt
- Wanneer de bso kinderen buiten zijn is even kletsen door het hek prima, maar moedig daarna de kinderen weer aan om te gaan spelen

#### Zandbak

- Pas de zandbak gebruiken wanneer het zand goed droog is, nat zand gaat heel erg aan de kleren plakken. De kinderen worden nat en koud en het zand wordt overal mee naar toegenomen omdat het aan de kleren blijft plakken.
- In de zandbak mogen de schoenen uit als kinderen dit vragen en de pedagogisch medewerker dit toestaat
- Zand blijft in de zandbak, indien nodig graag zand weer terug scheppen in de zandbak
- We gooien niet met zand
- Aan het eind van de dag de zandbak altijd afdekken met het net
- Niet met het zand spelen als het net op de zandbak ligt

#### Rijdend materiaal

- Kinderen moeten schoenen dragen wanneer zij met rijdend materiaal spelen.
- Rijdend materiaal wordt alleen op de stenen gebruikt
- Geen rijdend materiaal rond de zandbak
- De kleine gekleurde loopfietsjes zijn bestemd voor kinderen tot 2 jaar
- De motor is bestemd voor kinderen tot 2 jaar, loopfiets tot 2,5 en de step vanaf 2 jaar
- We hanteren 1 rijrichting (linksom)

#### Speelmateriaal

- Kinderen ruimen het speelgoed zelf op
- Speelmateriaal controleren wij regelmatig op scherpe randen en/of splinters
- Speelmateriaal wordt bij elkaar gezet als we gaan eten/drinken
- Stoepkrijt gelijk opruimen na gebruik
- De wipwap mag alleen op het gras gebruikt worden
- Niet in karretjes gaan zitten



## Schuur

- De pm-er haalt het speelgoed uit de schuur

## Bijlage II

### Huisregels algemeen

#### Algemeen

- Auto's worden in de daarvoor bestemde parkeervakken geparkeerd
- Fietsen worden in de daarvoor bestemde fietsenrekken geplaatst
- Wijzigingen betreffende de kinderen worden door de ouders schriftelijk doorgegeven, bij voorkeur via de mail
- Ouders en kinderen (10+) kunnen alleen binnen komen middels de vingerscan. Zij mogen geen andere ouders en kinderen binnen laten wanneer zij weer naar buiten gaan. Ook mogen ze geen andere kinderen meenemen naar buiten. Alleen wanneer je vingerafdruk bekend is bij de Kluts kun je naar binnen. Anders moet je aanbellen.

#### Halen en brengen

- De ouders/ verzorgers brengen en halen de kinderen op de afgesproken tijd bij de Kluts. Wanneer kinderen door derden gehaald worden, wordt de pedagogisch medewerker hiervan op de hoogte gebracht
- Kinderen en/of ouders/verzorgers melden aan de pedagogisch medewerker dat zij weggaan
- Het oudste kind wordt eerst gehaald zodat de jongere kinderen niet via de trap naar boven hoeven. Wanneer zij gehaald worden wachten de oudste kinderen beneden in de hal.
- Wanneer ouders het noodzakelijk vinden dat hun kind medicatie krijgt toegediend of zij hebben dit op dokters voorschrift, dan dienen zij een medicijnen briefje in te vullen voor de pedagogisch medewerker zodat zij hun advies kunnen opvolgen en eindverantwoordelijk blijven. De medicijnen op doktersvoorschrift worden alleen gegeven wanneer zij in origineel doosje met bijsluiters en advies sticker van de arts worden gegeven.

#### Eten en drinken

- Er mogen maximaal 4 boterhammen gegeten worden
- Je mag pas beginnen met eten als er smakelijk eten is gezongen of de pedagogisch medewerker dit aangeeft
- Bij het ontbijt/lunch drinken we melk, water of thee
- Na twee boterhammen mag er een cracker of beschuitje gegeten worden
- We eten maar twee keer hetzelfde beleg op de boterham
- We praten niet met volle mond
- We smeren zelf onze boterham en snijden deze doormidden. Lukt dit niet zelfstandig dan kun je ze helpen door samen het mes vast te pakken
- De eerste boterham wordt gegeten met hartig beleg, pindakaas valt hieronder
- Bij bijzonderheden (allergie/dieet) nemen de ouders de bijzondere dingen zelf mee naar de kinderopvang of geven het aan het (bso) kind mee.
- Maximaal 2 bekertjes melk oid, daarna mag er water gedronken worden bij de lunch
- Bij het fruit eten nemen we 1 beker ranja en daarna 1 beker water.  
Bij de beker water kunnen de kinderen kiezen voor een hele of een halve beker vol
- Voor het eten en drinken wassen we eerst onze handen
- Waar je om vraagt dat eet je op. In plaats van een heel broodje zou je de kinderen een half broodje aan kunnen bieden
- We eten appel met schil. Voor kinderen die het lastig vinden om appel met schil te eten kun je het fruit in kleinere stukjes doen

- De jongste kinderen (2 jaar) mogen appel zonder schil, maar wel met de bedoeling dat ze zo spoedig mogelijk leren appel met schil te eten.
- Na het fruit mogen de kinderen een koekje
- Kinderen blijven aan tafel wachten tot bijna iedereen klaar is met eten en hun mond leeg is. Daarna wordt er weer gezongen.

### Entree

- Jassen van kinderen aan de kapstok, tassen onder in de bakken en de spullen voor het naar bed gaan in de bakjes
- Deur en hek goed sluiten
- Schoenen onder de kapstok zetten.
- Schoonmaakmiddelen hoog wegzetten bij gebruik
- Er wordt niet met speelgoed gegoid
- Kinderen van het kinderdagverblijf dragen pantoffels wanneer zij binnen komen (wintermaanden).  
Ouders zorgen ervoor dat de kinderen de pantoffels in de hal aan doen. Tevens worden de schoenen daar ook weer aangedaan bij het halen

### Leefruimte(n)

- Er is altijd toezicht door de pedagogisch medewerker
- Er wordt binnen niet gerend
- Gezelschapsspelen/puzzels worden aan tafel gespeeld
- Knutselen doen we ook aan tafel
- Puzzels altijd weer in elkaar in de kast doen
- Kinderen ruimen zelf op waar ze mee bezig zijn geweest
- De kinderen mogen van alles, als ze maar vragen
- Wij gaan voor het eten en drinken plassen en handen wassen
- Speelmateriaal controleren wij regelmatig op scherpe randen en/of splinters
- Dweilen en stofzuigen gebeurt voor zover mogelijk als de kinderen naar huis zijn, buiten spelen of in een andere ruimte zijn
- Er wordt op de groep niet met speelgoed gegoid
- Als je met de stoffenbal speelt mag je er alleen mee rollen. Altijd eerst toestemming vragen bij pedagogisch medewerker
- Schoonmaakmiddelen hoog wegzetten bij gebruik
- Kinderen helpen met in- en uitklimmen van de kinderstoel
- We kijken kritisch of er voldoende loopruimte is rondom het meubilair
- Handen wassen na niezen/hoesten/neus snuiten van kinderen en/of pedagogisch medewerker
- Spenen gaan in de tas, koelkast of in bed voor kinderen boven de 1 jaar. Niet in de mond op de groep
- Spenen van kinderen van 1 jaar en ouder worden opgeruimd in de tas, koelkast of in bed zodra ze wakker zijn. We spelen zonder de speen op de groepen
- Duimen zoveel mogelijk beperken tot niet
- Knuffels en spenen die voor het slapen gaan gebruikt worden gaan in bed of in de bakjes
- Wanneer kinderen door ouders gehaald worden blijven de knuffels en spenen in de tas tot in de gang
- Als anderen met elkaar in gesprek zijn en je wilt ook iets vertellen moet je even op je beurt wachten
- Niet met je schoenen op de bank

### Slaapkamer

- Er mag geen speelgoed mee worden genomen naar de slaapkamer

### Keuken

- Er is altijd toezicht door de pedagogisch medewerker
- Thee wordt in een thermoskan gezet en deze blijft op het aanrecht staan
- De waterkoker staat achter op het aanrecht met het snoer naar achteren
- Kinderen mogen niet in de keuken komen bij het kdv

### Sanitair

- Er is altijd toezicht door de pedagogisch medewerker
- Zalf voor rode billen of andere zalf aanbrengen met tissue
- Kind niet alleen laten tijdens verschonen op het aankleedpodium/commode
- Wonden waar bloed uit komt altijd af dekken
- Kinderen wachten op de grond totdat ze geroepen worden om naar het toilet te gaan of handen te wassen

### Buitenruimte

- Er zijn 2 aparte documenten met regels voor het buitenspelen. Een voor het kdv en een voor de BSO

### Omgeving

- Er wordt op de parkeerplaats niet gerend
- Op het gehele terrein van de Kluts geldt een rook verbod
- We spreken ouders aan op "onveilig gedrag"

### Kantoor

- Kinderen komen alleen op kantoor onder begeleiding van de pedagogisch medewerker
- De pedagogisch medewerker checkt eerst of het gelegen is dat ouders op kantoor komen.

### Contact met broertjes en zusjes

- Contact met broertjes en zusjes is leuk, maar probeer het te beperken
- Wanneer de kinderen elkaar bij het hek hebben begroet en even gekletst zorg er dan voor dat de kinderen ook weer gaan spelen
- Als kinderen elkaar toevallig tegen komen is dat prima, maar ze blijven op hun eigen groep of in hun eigen ruimte. Anders wordt het groesproces verstoord.

## Bijlage III

### Klachtenreglement 2019

Inleiding:

Op 29 mei 1995 werd de Wet Klachtrecht cliënten zorgsector aangenomen. Deze Wet, die in 2005 is gewijzigd, verplicht organisaties voor Kinderopvang tot de vaststelling van een reglement voor de behandeling van Klachten door een Klachtencommissie.

Op grond van de Wet Klachtrecht dienen zorgaanbieders een regeling te treffen voor de behandeling van Klachten over een gedraging van hen of van voor hen werkzame personen jegens een cliënt. Deze regeling dient erin te voorzien dat dergelijke Klachten van cliënten worden behandeld door een Klachtencommissie. De Klachtencommissie dient haar werkzaamheden te verrichten volgens een door deze commissie op te stellen reglement.

Het doel van de Wet is allereerst gericht op een versterking van de rechtspositie van de cliënt.

Maar de wetgever gaat er ook van uit dat een goede Klachtenbehandeling een bijdrage zal leveren aan de kwaliteit van de zorgverlening. Klachten kunnen ook worden gezien als gratis beleidsadviezen.

Wanneer Klachten systematisch worden geregistreerd, niet op de werkvloer blijven hangen maar ook ter kennis komen van het management, kunnen eventuele structurele problemen worden onderkend en aangepakt.

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

*1.1. Kinder- en buitenschoolse opvang:*

Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen en opvoeden van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

*1.2. Kinderopvangorganisatie:*

Kinder- en Buitenschoolse Opvang De Kluts  
Roderweg 82-84  
9311 PB Nieuw Roden  
Tel. 050-5015349

*1.3. Directie:*

Aleida Bijstra-de Weerd en Alex Bijstra, de personen die eindverantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de Kinderopvangorganisatie- en buitenschoolse opvang in de Kinderopvangorganisatie.

*1.4. Medewerker:*

Een persoon werkzaam in de Kinderopvangorganisatie, zowel in dienst van als verbonden aan, inclusief personen die in de Kinderopvangorganisatie (een deel van) hun opleiding volgen en onder verantwoordelijkheid van de Kinderopvangorganisatie diensten verlenen. Dit betreft werknemers, stagiaires en vrijwilligers.

*1.5. Klant:*

Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de Kinderopvangorganisatie. Alleen ouders / verzorgers dienen als Klant te worden aangemerkt. Kinderen kunnen zelf geen Klacht indienen. Wel kunnen ouders namens hun kind een Klacht indienen. Een kind kan altijd met zijn Klacht terecht bij de vertrouwenspersoon die binnen de Kinderopvangorganisatie aangesteld is.

*1.6. Klacht:*

Een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen van een Klant over de wijze waarop haar / zijn kind(eren) is / zijn behandeld door de Kinderopvangorganisatie of door een Medewerker van de Kinderopvangorganisatie.

Het ongenoegen kan betrekking hebben op handelingen en beslissingen of op het nalaten daarvan ten aanzien van de Klant.

*1.7. Klager:*

Een Klant of een groep van Klanten, die een Klacht voorlegt of voorgelegd wil zien aan de Interne Klachtencommissie, de Directie of de Medewerker.

*1.8. Interne Klachtencommissie:*

De Interne Klachtencommissie ingesteld en in stand gehouden door de Directie om Klachten te behandelen en daarover aanbevelingen te doen aan de Directie.

*1.9. Externe Klachtencommissie:*

De Externe Commissie waarbij de Kinderopvangorganisatie is aangesloten om Klachten te behandelen en daarover aanbevelingen te doen aan de Directie.

De Kinderopvangorganisatie heeft aansluiting gezocht bij de landelijke Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

## Artikel 2 Interne Klachtenregeling

*2.1. Indiening van een Klacht:*

*2.1.1. Klachtrecht:*

Het recht tot indienen van een Klacht komt toe aan:

- a. de Klant;
- b. zijn/haar wettelijke vertegenwoordig(st)er;
- c. zijn/haar nabestaanden;
- d. natuurlijke meerderjarige personen die door de Klant zijn gemachtigd.

*2.1.2. Procedure:*

- a. De Klager richt zich met een Klacht in eerste instantie tot de betrokken Medewerker, wanneer het gaat om een gedraging van de Medewerker, om het voorval op de groep of om onvoldoende administratieve dienstverlening. De betrokken Medewerker probeert de Klacht in overleg met de Klant op een voor beiden bevredigende wijze op te lossen. De medewerker is verplicht de Klacht bij de Directie te rapporteren.
  
- b. Indien de Klager een Klacht indient m.b.t. een Medewerker van de peutergroep, en de Klager is niet tevreden over een eventuele oplossing naar aanleiding van het gesprek met de betrokken Medewerker (zie a.) dan kan de Klager zich wenden tot de Mentor van de desbetreffende Klant. De Mentor zal alsnog proberen de Klacht op te lossen en rapporteert de Klacht naar de Directie.

- c. Als de Klager niet tevreden is over de oplossing van de Medewerker of de Klacht rechtstreeks wil indienen bij de Directie, kan de Klacht mondeling of schriftelijk worden ingediend bij de Directie van de Kinderopvangorganisatie. Indien de Klacht mondeling wordt ingediend, legt de Directie deze op schrift vast en toetst bij de Klager of de Klacht juist is geformuleerd (*zie Klachtenformulier, bijlage 1*). Vervolgens wordt de Klacht door de Klager ondertekend.
- d. De Directie voert gesprekken met de betrokken Medewerker(s) en voor zover nodig met de Klager. Zij neemt de nodige maatregelen om de Klacht op te lossen en noteert deze.
- e. De Klager is te allen tijde gerechtigd de Klacht in te trekken. De Klager dient hiervan schriftelijk melding te doen of te laten doen aan de Directie.
- f. Bij intrekking van de Klacht door de Klager blijft de Directie bevoegd onderzoek te doen naar de Klacht. De Klager wordt hiervan in kennis gesteld.
- g. Geeft de Klager aan niet tevreden te zijn, dan vraagt de Directie de Klant om de Klacht schriftelijk in te dienen bij de oudercommissie of de Externe Klachtencommissie.

#### *2.2. De oudercommissie:*

De oudercommissie is geen Klachtencommissie. Ondanks dit gegeven is het mogelijk dat de Klager zijn Klacht voorlegt aan de oudercommissie, zodat er vanuit deze commissie eventueel stappen ondernomen kunnen worden naar de Directie. Hierbij gaat het dan voornamelijk om Klachten die betrekking hebben op een aanzienlijke groep van de Klanten.

De Directie heeft de bevoegdheid de oudercommissie om advies te vragen over het behandelen van de Klacht. Voordien wordt de Klager hiervan op de hoogte gesteld.

#### *2.3. Bijstand:*

De Klager en degene over wie wordt geklaagd kunnen zich doen bijstaan of doen vertegenwoordigen door een door hem/haar/hen aan te wijzen persoon.

#### *2.4. Het verstrekken van inlichtingen:*

De Directie kan ter beoordeling van de Klacht nadere inlichtingen inwinnen bij de Klager, degene waarover geklaagd wordt, alsmede aan derden.

De Directie verplicht zich om alle informatie die betrekking heeft op de Klacht, vertrouwelijk te behandelen en geheimhouding te verzekeren.

#### *2.5. Inzagerecht:*

Zowel de Klager, de betrokken Medewerker en de Kinderopvangorganisatie worden in de gelegenheid gesteld alle op de Klacht betrekking hebbende stukken in te zien.

#### *2.6. Geheimhouding:*

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van een Klachtenprocedure en daarmee de beschikking krijgt over gegevens die vertrouwelijk zijn, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

#### *2.7. Beslissing:*

De Directie stelt binnen twee maanden na indiening van de Klacht de betrokkenen schriftelijk

en met redenen omkleed in kennis van het oordeel en eventueel te nemen maatregelen. Als de termijn van twee maanden wordt overschreden worden de betrokkenen met redengeving ingelicht.

### Artikel 3. Rapportage van de Klachten

De Directie zorgt voor de schriftelijke vastlegging van iedere Klacht.

Per kalenderjaar worden Klachten geregistreerd en bewaard door de Directie in een klachtendossier.

De Directie zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD (door het college van Burgemeester en Wethouders als toezichthouder aangewezen conform artikel 61 van de Wet Kinderopvangorganisatie) en aan de oudercommissie.

### Artikel 4. Externe Klachtenprocedure

Indien de Klager de Klacht liever aan een Externe Klachtencommissie wil voorleggen, of de hiervoor genoemde stappen geen oplossing hebben geboden, dan heeft de Klager het recht om zich te richten tot de Geschillencommissie Kinderopvang

De Geschillencommissie Kinderopvang heeft als doel "het instellen en in stand houden van en het toezicht houden op onafhankelijke Klachtencommissies ten behoeve van de aangesloten Kinderopvangorganisaties".

De Klager kan eerst een Klacht of Verschil van inzicht bij het Klachtenloket Kinderopvang melden. Het Klachtenloket Kinderopvang is een onafhankelijke organisatie, die klachten aanhoort, vragen beantwoordt, informatie en advies geeft en duidelijk maakt welke stappen mogelijk zijn. Advies vragen of een klacht melden bij het klachtenloket is gratis.

Dit kan via de volgende site [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl)

Komt de Klager er niet uit of wenst de Klager geen gebruik te maken van het klachtenloket. Dan kan de Klager zijn Klacht of Geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang. De Geschillencommissie Kinderopvang heeft deskundigen, die onafhankelijk van de Kinderopvangorganisaties die aangesloten zijn bij de Geschillencommissie Kinderopvang en komen uit verschillende vakgebieden, zoals consumentenbelangen, opvoeding en Kinderopvangorganisatie zelf. Een Klachtencommissie wordt voor de afhandeling van een Klacht samengesteld uit drie leden en ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Bij vragen over het indienen van Klachten kan de Klager terecht bij de Directie of bij het secretariaat van de Geschillencommissie Kinderopvang. De Kinderopvangorganisatie beschikt over het Klachtenreglement van de Geschillencommissie Kinderopvang.'

De Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen

Bordewijklaan 46,

2591 XR Den Haag

070-3105310

[www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)



Klachtenformulier

Naam Klant: .....

Straat: .....

Postcode en woonplaats: .....

Telefoonnummer: .....

Emailadres: .....

Ouder(s)/ Verzorg(st)er(s) van: .....

Datum: .....

Datum en eventueel tijdstip van de Klacht:  
.....

Betrokken medewerker(s) .....

Soort Klacht: .....

Beschrijving van de Klacht:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Handtekening: .....

