Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid
Peuteropvang
De Vlindertuin

Onderdeel van de Titus Brandsmaschool
Hilversum
Versie oktober 2022

Alberdingk
Thijm
Kinderopvang

Titus
Brandsmaschool
basisonderwijs

Inhoudsopgave

1 INLEIDING 4

2 MISSIE, VISIE EN DOEL 5

3 GROTE RISICO'S 6

1. FYSIEKE VEILIGHEID 8
Plan van aanpak voor grote fysieke veiligheidsrisico's 8
2. SOCIALE VEILIGHEID 10
Plan van aanpak voor de grote sociale veiligheidsrisico's 10
3. GEZONDHEID 12
Plan van aanpak grote gezondheidsrisico's 12

4 OMGANG MET KLEINE RISICO'S 13

5 RISICO-INVENTARISATIE 14

PREVENTIEMEDEWERKER 14
BIJLAGE RISICO INVENTARISATIE 14

6 THEMA'S UITGELICHT 15

GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG 15
PESTEN 15
VERTROUWENSPERSOON 15
VIEROGEN PRINCIPE 16
ACHTERWACHTREGELING 16

7 EHBO REGELING 17

BEDRIJFSHULPVERLENING EN EHBO 17

8 BELEIDSCYCLUS 18

PLAN VAN AANPAK 18
Welke maatregelen worden genomen? 18
Hoe worden maatregelen geëvalueerd? 18

9 COMMUNICATIE EN AFSTEMMING INTERN EN EXTERN 19

INTERN EN EXTERN BETROKKENEN (PEDAGOGISCH MEDEWERKERS, PEDAGOGISCH MEDEWERKERS IN OPLEIDING, STAGIAIRS, VRIJWILLIGERS EN OUDERS) 19

10 ONDERSTEUNING EN MELDING VAN KLACHTEN 20

VOOR OUDERS EN MEDEWERKERS 20
INTERN KLACHTENREGELEMENT PEUTEROPVANG DE VLINDERTUIN TE HILVERSUM 20
Inleiding 20
Definities 20
Voortraject klacht 21
Indienen klacht 21
Behandeling klacht 21
Externe klachtafhandeling 21
Geschillencommissie Kinderopvang 22

11 ADRESGEGEVENS 23

RISICO-INVENTARISATIE 24
Veiligheid *24*
Gezondheid *27*
PROTOCOL VEILIGHEID 28
PROTOCOL VERMISSING VAN EEN KIND 31
1. Protocol vermissing van een kind op de opvanglocatie *31*
2. Protocol vermissing een kind tijdens een uitje *32*
PROTOCOL VERDACHTE PERSONEN IN OF ROND HET GEBOUW 33
PROTOCOL HANDELEN BIJ ONGEVALLEN 34
1. Onze visie op veiligheid *34*
2. Definitie ongeval *34*
3. Werkwijze bij een ongeval *35*
4. Aanspreekpunt op locatie *36*
5. Administratieve afhandeling van het ongeval: *36*
PROTOCOL ONTRUIMING 37
1. Bij ontdekken brand *37*
2. Na brandmelding en/of ontruimingssignaal *37*
3. Taken andere medewerker/ stagiaire *37*
VRIJBRIEF GESCHILLENCOMMISSIE 38

1 Inleiding

Dit beleidsplan is opgemaakt en bestemd voor Peuteropvang De Vlindertuin, een al langer bestaande peuterspeelzaal, welke per 01-08-2020 overgenomen is van Versa Welzijn door Alberdingk Thijm Kinderopvang.
De Vlindertuin is sinds de overname onderdeel van de Titus Brandsmaschool, welke toebehoort aan de Stichting Alberdingk Thijm Scholen.

Een lange geschiedenis samen
De samenwerking tussen de medewerkers van De Vlindertuin kent een geschiedenis van bijna 25 jaar. Tot 2010 zat (toen nog) Het Troetelbeertje in het pand van De Titus Brandsmaschool op de Stroeslaan te Hilversum.
Ook heeft De Vlindertuin recenter gedurende enkele schooljaren een tweede groep gehad in ons gebouw aan de Lopes Diaslaan 87 te Hilversum.
Sedert 2012 zit de Vlindertuin direct naast ons gevestigd in Woondienstencentrum Lopes Dias aan de Lopes Diaslaan.
Toen Versa haar peuterspeelzalen uit Hilversum aan de meest passende partij over wenste te doen, was het voor zowel de medewerkers van De Vindertuin als de Titus Brandsmaschool zeer wenselijk en bijna logisch opnieuw een directe samenwerking met elkaar aan te gaan.

Dit beleid is in eerste instantie nieuw tot stand gekomen met behulp van een ingeschatte risico-inventarisatie gevolgd door opgestelde actieplannen en de gesprekken die wij aan de hand van diverse thema's met medewerkers hebben gevoerd en hun huidige ervaring in het pand van Lopes Dias. Wij hebben samen goed gekeken of de manier van werken zoals de medewerkers dat bij hun werkgever Versa Welzijn gewend waren, heeft geleid tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Dit hebben wij met elkaar opnieuw beoordeeld en in dit beleidsplan opnieuw vastgesteld.
Inmiddels heeft De Vlindertuin onder Alberdingk Thijm Kinderopvang haar draai prima gevonden.
Met dit plan willen wij inzichtelijk maken hoe wij op onze locatie 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 de officiële overname en is inmiddels geëvalueerd met de pedagogisch medewerkers en met de manager van Alberdingk Thijm Kinderopvang en reeds geactualiseerd.

Het bestuur, Alberdingk Thijm Kinderopvang, is eindverantwoordelijk voor dit beleidsplan. Het bestuur en de leiding zullen er zorg voor dragen dat de medewerkers betrokken blijven bij het uitdragen, evalueren en aanvullen van dit plan en worden hierbij ondersteund door de preventiemedewerker. In teamvergaderingen zal dit thema voortdurend terug op de agenda komen waardoor wij constant in gesprek met medewerkers blijven. Zeker bij veranderingen, bijvoorbeeld qua inrichting, zullen wij direct controleren of het beleid nog goed bij de vernieuwde situatie past en indien nodig aanpassen.

2 Missie, visie en doel

Onze missie
Wij vangen kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang. Dit doen we door:
- kinderen af te schermen van grote risico's
- kinderen te leren omgaan met kleinere risico's
- kinderen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling.

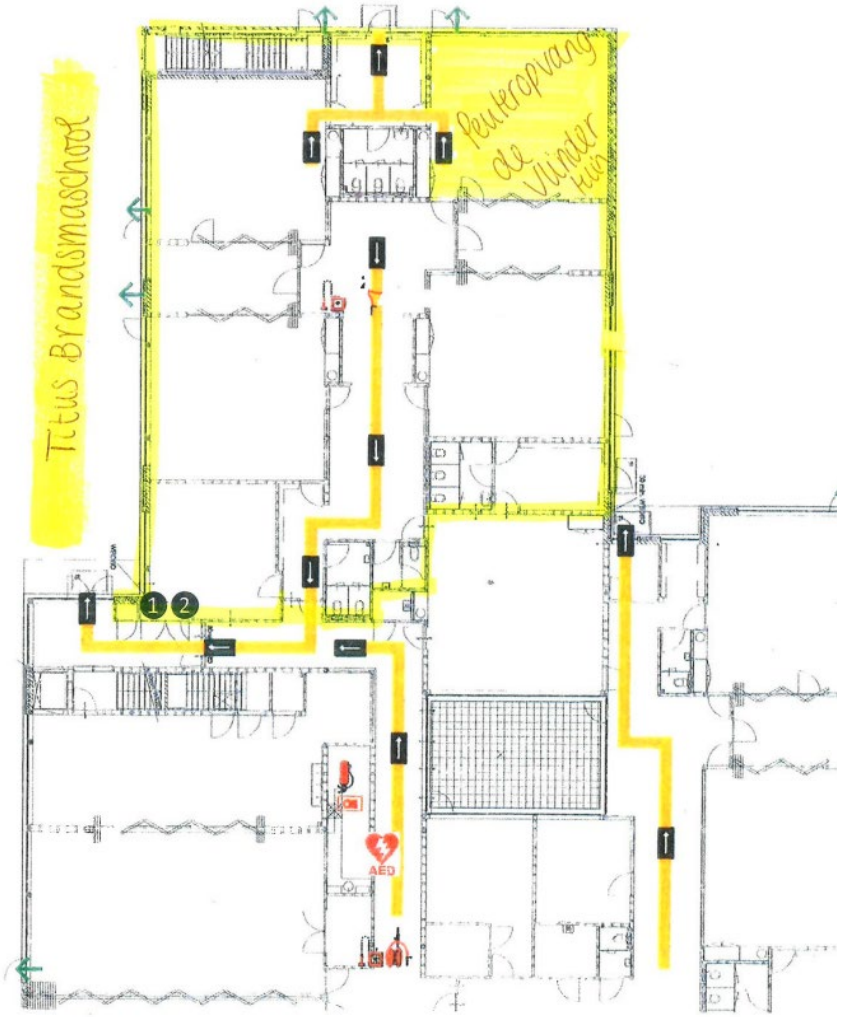
Onze visie
De Vlindertuin staat voor een peuteropvang waar gewerkt wordt vanuit de visie dat kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen indien zij betrokken zijn bij en zich veilig voelen in hun omgeving. Deze visie berust op het concept van Ervaringsgericht onderwijs, dat een belangrijke bijdrage levert aan de ontwikkeling, opvoeding en verzorging van kinderen
Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende soorten situaties vormen daarin een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis van dit alles.

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:
1) het bewustzijn van mogelijke risico's,
2) het voeren van een goed beleid op grote risico's
3) 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

Sinds 2010 is de Titus Brandsmaschool gevestigd op de Lopes Diaslaan 87 te Hilversum. Ons gebouw is op een verantwoorde manier gebouwd, waardoor de veiligheids- en gezondheidsrisico's zo veel als mogelijk beperkt blijven. Daarbij kunnen wij o.a. denken aan de hoge ramen en veiligheidsglas, niet toegankelijke schoonmaakkasten, de luchtzuiveringsinstallatie, zonwering, etc.



Het lokaal bestemd voor de peuteropvang bevindt zich op de begane grond.

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 belangrijkste risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken.

1. Fysieke veiligheid

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

1. Binnen heeft de ruimte een ingang van buitenaf (de toegangsdeur) en van binnenuit een deur naar de gang. Hoge deurklinken dienen het overzicht beter te bewaken.
2. Buiten bestaat de mogelijkheid dat de kinderen gewond raken in de volgende situaties:
   - Tijdens het buiten spelen door het vallen, bijvoorbeeld van een speeltoestel
   - Tijdens het verblijf buiten door verbrandingen door de zon of zonnesteek.

Plan van aanpak voor grote fysieke veiligheidsrisico's

Voor de bovengenoemde voornaamste risico's zijn uit voorzorg een aantal maatregelen getroffen. Deze risico's hebben als gevolg de verwonding van een kind. Voor het geval dat, ondanks alle maatregelen, een kind gewond raakt, zorgen wij in eerste instantie dat er snel en adequaat gehandeld kan worden.
Voor het verlenen van eerste hulp is elke pedagogisch medewerker verplicht een EHBO–certificaat en certificaat brandpreventie in het bezig te hebben en jaarlijks te herhalen.
Bij twijfel of afdoende werking van de verleende hulp, wordt er nader gehandeld volgens het protocol.

Risico	Maatregelen	Termijn *Wij hanteren een vast evaluatie-moment, tenzij situaties ons dwingen hier eerder naar te kijken*	Handelswijze
2 doorgangen in lokaal Het lokaal (zelfstandig) kunnen verlaten	•De deur naar de gang is doorgaans gesloten (middels hoge deurklink, echter niet op slot) •De deur naar de ingang is na de inloop gesloten. Peuters gaan onder toezicht naar het toilet	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Kinderen gaan of met de leidster of onder direct toezicht van de leidster naar het toilet
Het vallen van een speeltoestel in de speelzaal	•Onder de speeltoestellen in de speelzaal worden altijd matten geplaatst •Met kinderen maken wij hier ook afspraken over: zij mogen elkaar niet duwen of zelf springen van deze hoogte.	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Eerste hulp verlenen

Het vallen van een speeltoestel buiten	• onder het speeltoestel (het huisje en de glijbaan) is een (permanente) rubber ondergrond geplaatst, ter bescherming bij een val. Met kinderen maken wij hier ook afspraken over: zij mogen elkaar niet duwen en/of zelf springen van deze hoogte.	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Eerste hulp verlenen, bij afdoende hulp het Protocol handelen bij ongevallen volgen. (zie bijlage 5)
Verbranding door zon of zonnesteek	•Van april t/m september verzoeken wij alle ouders hun kind(eren) voor aankomst in te smeren met zonnebrandcrème met een hoge beschermingsfactor. •Op de dagen dat de temperatuur maximaal 26 graden is, spelen wij tussen 12.00 en 16.00 uur korter of alleen in de schaduw (bij extreme hitte spelen we helemaal niet buiten). Op de overige uren streven wij ernaar zoveel mogelijk in de schaduw te blijven of het programma binnen aan te bieden.	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Eerste hulp verlenen, bij afdoende hulp het Protocol handelen bij ongevallen volgen. (zie bijlage 5)

2. Sociale veiligheid

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

1. Grensoverschrijdend gedrag (zie Kop 6, Thema's uitgelicht)
2. Kindermishandeling
3. Pesten (zie Kop 6, Thema's uitgelicht)
4. Vermissing van een kind.

Plan van aanpak voor de grote sociale veiligheidsrisico's

Voor de bovengenoemde voornaamste risico's zijn uit voorzorg maatregelen getroffen. Deze maatregelen zorgen dat het borgen van sociale veiligheid ook in de risicosituaties gestroomlijnd is en volgens de vastgesteld afspraken verloopt.

Risico	Maatregelen	Termijn	Handelswijze
Grensoverschrijdend gedrag	•Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring), staan geregistreerd in het personenregister en zijn gekoppeld aan onze organisatie •Medewerkers kennen het nieuwe Protocol Kindermishandeling en Grensoverschrijdend gedrag in kinderopvang en handelen volgens dit protocol	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Bij een vermoeden altijd handelen volgens het Protocol Kindermishandeling en Grensoverschrijdend gedrag in de kinderopvang
Kindermishandeling	•Met ingang van de overnamedatum hebben wij het protocol "Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag" in gebruik genomen. In dit protocol is het wettelijk verplichte afwegingskader opgenomen. De rol van aandachtsfunctionaris is aan de coördinatoren leerlingzaken van aan de locatie verbonden scholen toegewezen. Deze professionals zullen het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling borgen op de school en opvang. •Het thema huiselijk geweld en kindermishandeling wordt minstens vier keer per jaar in de vergaderingen/studiedagen besproken •Op de eerstvolgende studiedag staat het thema kindermishandeling en	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Bij een vermoeden altijd handelen volgens het Protocol kindermishandeling en grensoverschrij-dend gedrag in kinderopvang

	huiselijk geweld op de aandacht aan geven.		
Vermissing van een kind binnen of buiten het gebouw	•Peuters betreden ruimten naast het eigen lokaal niet zelfstandig. Deuren zijn gedurende de dag gesloten. •Naar de buitenruimte gaan wij binnendoor en indien nodig met het evacuatiekoord ('blauwe touw') •De poorten van de hekken op het peuterplein zijn van driepuntsluiting voorzien, zodat de kinderen deze niet zelf kunnen openen, • Naar het speelplein gaan wij middels 'het blauwe touw'(evacuatiekoord) •Tijdens het verlaten van een van de pleinen hanteren wij altijd het evacuatiekoord •Mocht er ondanks alle maatregelen een kind vermist raken dan handelen wij volgens ons Protocol vermiste personen, zie Bijlage 3.	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Handelen volgens Protocol vermiste personen (zie bijlage 3)

3. Gezondheid

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

1. Verkeerd toegediende medicijnen
2. Ernstige voedselallergieën

Plan van aanpak grote gezondheidsrisico's

Voor de bovengenoemde voornaamste risico's zijn uit voorzorg de maatregelen getroffen. Deze maatregelen zorgen dat de grote gezondheidsrisico's effectief bestreden worden.

Risico	Maatregelen	Termijn	Handelswijze
Verkeerd toegediende medicijnen	• In principe dienen wij geen medicijnen toe. Wanneer dit in uitzonderlijke situaties toch noodzakelijk blijkt, vragen wij ouders altijd de toestemming/overeenkomst te ondertekenen op een daarvoor ontwikkeld formulier, waarop de ouder zelf de naam van het kind en het medicijn, dosering en tijd van toediening aangeeft, •Daarnaast vullen de PM-ers op een daarvoor ontwikkeld formulier/ aantekenlijst in welke kinderen de medicijnen toegediend krijgen, op welke tijd en zetten na elke toediening hun handtekening hieronder. Zo weten wij precies welk kind, op welk tijdstip medicijnen heeft gekregen/ingenomen.	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Handelen volgens het Protocol handelen bij ongevallen (zie bijlage 5)
Ernstige voedsel allergieën	•Voor de kinderen met ernstige voedselallergieën volgen wij de strikte regels die wij in samenspraak met ouders opstellen, zoals bijvoorbeeld bij een glutenallergie. •Eten voor kinderen met voedselallergieën wordt bewaard in speciaal daarvoor bestemde dozen, bussen of zakjes, apart van ander voedsel en daar schrijven wij altijd de naam van degene voor wie deze middelen bestemd zijn op. •De tafels worden na het nuttigen van allergeen houdende voeding direct schoongemaakt. •De handen worden goed gewassen na het werken met allergeen houdend voedsel.	Elke 6 maanden wordt deze maatregel geëvalueerd	Handelen volgens het Handelings-plan samengesteld met de ouders van het betrokken kind en/of het Protocol handelen bij ongevallen

4 Omgang met kleine risico's

Voor de overige risico's waarvoor we maatregelen nemen verwijzen we naar Bijlage 1 waarin de complete Risico-inventarisatie staat en Bijlage 2, ons Veiligheidsprotocol, waarin wij omschrijven hoe wij zorg dragen voor de veiligheid in verschillende dagelijkse situaties.

Onze missie is onze kinderen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken als gevolg van bijvoorbeeld ondeugdelijk (of niet schoon) 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. Wij leren de kinderen het wassen van de handen na toiletbezoek of het houden van een arm voor de mond tijdens niezen of hoesten.

De exacte afspraken die zijn gemaakt met kinderen zijn terug te vinden in Bijlage 1 en 2. 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/of medewerkers verkouden zijn.

5 Risico-inventarisatie

De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt uitgevoerd. Aan de hand van deze inventarisatie kijken wij of de risico's op onze locatie te verkleinen zijn. De grote risico's zijn reeds beschreven in hoofdstuk 3. In Bijlage 1 zijn de uitkomsten van de risico-inventarisatie terug te vinden, evenals het hieruit volgende actieplan.

Preventiemedewerker

Volgens de ARBO-wet moet elk bedrijf ten minste één preventiemedewerker in dienst hebben die de maatregelen (gericht op de veiligheid en gezondheid) kan uitvoeren.
De preventiemedewerker werkt samen met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners en voorziet hen van advies.
De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

De preventiemedewerker is tevens de directeur van school: Anoek van Hofwegen
Telefoonnummer:035-6858896 (a.vanhofwegen@titus-brandsmaschool.nl)

Bijlage Risico Inventarisatie

De volgende bijlage horen bij onze Risico Inventarisatie en ons Beleid Veiligheid & Gezondheid.

- Bijlage 1: Risico-Inventarisatie
- Bijlage 2: Protocol Veiligheid
- Bijlage 3: Protocol Vermissing van een kind
- Bijlage 4: Protocol Verdachte personen in of rond het gebouw
- Bijlage 5: Protocol Handelen bij ongevallen
- Bijlage 6: Protocol Ontruiming
- Bijlage 7: Klachten vrijbrief

6 Thema's uitgelicht

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. Op onze locatie heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht. We nemen de volgende maatregelen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt:

- Wij zijn alert op gedrag van collega's en alle betrokkenen op onze opvang. Tijdens teamoverleg wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken. Bij een vermoeden van ongewenst gedrag door een collega handelen wij direct volgens het nieuwe Protocol Kindermishandeling in kinderopvang.
- In het pedagogisch beleidsplan staat beschreven hoe wij a.d.h.v. normen en waarden de kinderen respectvol met elkaar laten omgaan. Zo leren de kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. Wij helpen ze zich te uiten op momenten dat dit nodig is.
- We werken met een vier-ogenbeleid. Het gehele team kent het vierogen-principe en zorgt dat dit principe goed wordt nageleefd.

Pesten

De Titus Brandsmaschool draagt er zorg voor pesten nooit te onderschatten.
Kinderen kunnen de gevolgen van treiteren en/of zich niet veilig voelen hun hele leven meedragen. Een kind dat zwak(ker) en minder (sociaal) weerbaar is kan een gemakkelijk doelwit zijn van pesten.
De oorzaken van pesten kunnen thuis en/of op school liggen. Op de Titus Brandsmaschool wordt veel tijd besteed aan observeren en situaties voor zijn. Ook op de Vlindertuin hanteren wij deze werkwijze. Wij trachten situaties voor te zijn.

Vertrouwenspersoon

Bedrijven zijn volgens de Arbowet verplicht om hun werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Zij moeten hiervoor een beleid opstellen en ook daadwerkelijk uitvoeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon kan een belangrijk onderdeel van dit beleid zijn.

De vertrouwenspersoon zet zich in voor medewerkers wanneer zich vervelende/intimiderende situaties op het werk voor doen. De getroffen medewerkers kunnen een vertrouwenspersoon benaderen die ondersteunt en adviseert bij het nemen van stappen

De vertrouwenspersoon binnen ons bestuur is Jan Bram van Luit. Hij is op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur te bereiken op telefoonnummer: 06-13983568.

Vierogen principe

De peuteropvang 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 passen het vier-ogenprincipe op een aantal verschillende manieren toe. Wij zorgen voor de transparantie met de deuren van (gelaagd) glas in de groepsruimte en in de gangen. De deur tussen de gang en groepsruimte is voorzien van een raam. De ruimte naar de kindertoiletten is ook voorzien van een raam.
Het buitenspelen op de speelplaats is zichtbaar van binnenuit door de vele ramen vanuit meerdere zichtpunten in de omgeving. Tijdens de openingsuren van onze peuterspeelzaal loopt er schoolpersoneel rond in het gebouw en zij hebben vrij toegang tot onze ruimte. Op de groep zijn, indien beschikbaar, ook de vrijwilligers en stagiaires aanwezig als extra hulp.

Achterwachtregeling

Wanneer een ongewenste situatie 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-uurregeling). Een tweede volwassene is op de locatie aanwezig.

In het geval van calamiteiten zijn dagelijks tot minimaal 16.30 uur groepsleerkrachten van school aanwezig. Ook is de directeur van school aanwezig of anders telefonisch bereikbaar.

Manager Alberdingk Thijm Kinderopvang (algemeen) Melbina Hodzic.
Directeur van school Anoek van Hofwegen (035-6858896) a.vanhofwegen@titus-brandsmaschool.nl). De tweede persoon die benaderd kan worden is Martha van Kerkwijk.
Mobiele nummers zijn bij de pedagogisch medewerkers bekend.
Ook zijn de nummers terug te vinden op de afgesproken plek in het lokaal (binnenzijde kast).

Bij peuteropvang in de schoolvakantieweek is er minimaal één vaste achterwacht beschikbaar die telefonisch bereikbaar is en binnen vijftien minuten ter plaatse kan zijn. Voor deze vakantie wordt een rooster gemaakt waarop duidelijk staat aangegeven wie en in welke periode als achterwacht beschikbaar is. Dit rooster hangt op het informatiebord in de gang naast de hoofdruimte.

De privénummers van de collega's zijn bij elkaar bekend.

7 EHBO regeling

Op onze locatie doen we er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Op onze locatie hebben de volgende medewerkers een geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO, als onderdeel van de BHV-training (JE BHV te Eemnes).
Alberdingk Thijm Kinderopvang werkt samen met Livis.
De pedagogich medewerkers hebben in december 2020 het theoretische deel van de EHBO behaald. Door Corona werd het praktijkgedeelte tijdelijk niet aangeboden. Daarnaast hebben de pedagogisch medewerkers aangegeven enorm op te zien tegen het praktische deel van EHBO en hebben sterk de voorkeur dit uit te stellen totdat zij de eerste vaccinatie hebben ontvangen.

	EHBO (cerificaat) geldig tot
Tessa Deden	28 mei 2023
Marget van der Wijst	26 januari 2024
Houssnia Tahre	21 mei 2023

Bedrijfshulpverlening en EHBO

De school en dus de peuterspeelzaal beschikt over een ontruimingsplan. Het plan is bekend bij iedereen die op de peuterspeelzaal werkzaam is. Ten minste 2 x per schooljaar vindt een ontruimingsoefening plaats en elke oefening wordt achteraf geëvalueerd.
Op de peuterspeelzaal is altijd een leidster aanwezig die in het bezit is van een bedrijfshulpverlening diploma (BHV) en een certificaat EHBO voor kinderen.
De BHV-er heeft de leiding tijdens een ontruiming of calamiteit totdat er professionele hulp aanwezig is zoals brandweer of ambulance. Elk jaar worden de BHV en kinder-EHBO cursussen herhaald zodat de medewerkers op de hoogte blijven van de ontwikkelingen die er op dit gebied zijn.

8 Beleidscyclus

Onze beleidscyclus zijn we gestart met een uitgebreide risico-inventarisatie.
Tijdens een teamoverleg hebben we bepaald welke medewerkers op welke onderwerpen de bestaande risico-inventarisatie op de actualiteit gaan controleren en gedurende welke periode hieraan wordt gewerkt. Zo is het hele team betrokken bij de inventarisatie. Op basis van de uitkomsten van vernieuwde risico-inventarisatie maken we een actieplan en een jaarplan op. De voortgang van beide plannen wordt regelmatig geëvalueerd tijdens teamoverleggen. Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld.

Plan van aanpak

Welke maatregelen worden genomen?

De risico-inventarisatie lijkt inzicht te geven in de huidige stand van zaken ten aanzien 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 lijken:

1. Voor de grote risico's hebben wij alvast maatregelen genomen die deze risico's verkleinen.

- Wij blijven deze maatregelen handhaven en evalueren. Bij de eerste signalen dat maatregelen niet afdoende zijn of dat de omstandigheden andere maatregelen vereisen zullen wij deze aanpassen. Bij het ontstaan van nieuwe risico's zullen wij deze direct in dit plan opnemen en maatregelen nemen.

2. Voor de kleine risico's hebben wij alvast maatregelen en vaste afspraken gemaakt (per risico genoemd in de inventarisatie Bijlage 1).

- Het handhaven van de maatregelen en afspraken blijft dagelijkse taak van alle medewerkers. Wij blijven afspraken herhalen en per situatie monitoren om te kijken of de afspraken voldoende zijn. Met het hele team worden deze situaties besproken en als het nodig blijkt worden onze afspraken aangepast.
  Voor een totaal overzicht van genomen maatregelen wordt verwezen naar Bijlage 1.

Hoe worden maatregelen geëvalueerd?

Wij hebben een vaste evaluatiecyclus van 6 maanden. Dan wordt dit plan in zijn geheel getoetst op zijn actualiteit. De afspraken die in tussentijd aangepast worden of nieuw zijn, worden in het plan opgenomen en andere nieuwe of veranderde maatregelen ook. Iedere medewerker levert in dit evaluatieproces moneling en/of schriftelijk zijn bijdrage(n).

9 Communicatie en afstemming intern en extern

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

Ons team van pedagogische medewerkers draagt er zorg voor dat dit plan tot stand komt en uitgedragen wordt. 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 in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens teamvergaderingen 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/blijven hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Voordat kinderen bij ons op de opvang beginnen informeren wij de nieuwe ouder(s) / verzorger(s) over ons veiligheid- en gezondheidsbeleid. Daarnaast worden ouders middels de ouderapplicatie Bitcare, nieuwsbrieven, informatieborden en eventueel de oudercommissie op de hoogte gehouden van lopende zaken.

Voor ouders die meer over ons beleid rondom veiligheid en gezondheid willen weten, evenals voor medewerkers, stagiaires en vrijwilligers, is dit plan op te vragen op: www.kinderopvang.atscholen.nl

10 Ondersteuning en melding van klachten

Voor ouders en medewerkers

Ondanks onze voorzorgsmaatregelen kan het altijd gebeuren dat ouders of medewerkers een klacht hebben over de wijze waarop aan veiligheid en gezondheid wordt gewerkt. Wij maken voor ouders en medewerkers inzichtelijk wat zij kunnen doen wanneer zij een klacht hebben.

Intern Klachtenregelement Peuteropvang De Vlindertuin te Hilversum

Inleiding

De Titus Brandsmaschool en Alberdingk Thijm Kinderopvang heeft een interne klachtenregeling opgesteld.
Een klacht kan betrekking hebben op:

- een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder

Bij iedere klacht en/of iedere zorg stelt de houder een grondig onderzoek in.
Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene(n). Heeft dit niet de voorkeur of komen zij er samen niet uit, vragen zij een gesprek aan met de directeur van de Titus Brandsmaschool (Anoek van Hofwegen). Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de directeur van school. Zij is per email bereikbaar op: info@titus-brandsmaschool.nl en/of a.vanhofwegen@titus-brandsmaschool.nl. Ook kan het bestuur aangeschreven worden op bestuur@atscholen.nl.
Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.
Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en bemiddeling bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag: www.klachtenloket –kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier:
www.degeschillencommissie.nl/media/1897/kin-reglement.pdf

Definities

Organisatie:
De Vlindertuin, onderdeel van zowel de Titus Brandsmaschool als Alberdingk Thijm Kinderopvang
Medewerker:
De medewerker, werkzaam bij De Vlindertuin
Klachtenfunctionaris:
De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.
Ouder:
Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn of haar kind(eren).

Klager:
De ouder die een klacht indient
Klacht:
Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:
Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en bemiddeling.
Geschillencommissie:
Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:
Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de directeur van de Titus Brandsmaschool. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

Indienen klacht

2.1.4a Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend (met eventueel het klachtenformulier indien de organisatie deze gebruikt, link naar formulier). De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
2.1.4.b Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

Behandeling klacht

2.1.5a De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
2.1.5b De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
2.1.5c De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
2.1.5d Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
2.1.5e Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
2.1.5f De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
2.1.5g De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

Externe klachtafhandeling

2.1.6a Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
2.1.6b De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
2.1.6c Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
2.1.6d De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij organisatie, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Geschillencommissie Kinderopvang

Postadres

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

Bezoekadres

Bordewijklaan 46

2591 XR Den Haag

Telefoonnummer: **070 - 310 53 10**

Op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur.

Faxnummer: 070 - 365 88 14

www.degeschillencommissie.nl

11 Adresgegevens

Peuterspeelzaal De Vlindertuin
Lopes Diaslaan 87
1222 VC Hilversum
06-25365450

Titus Brandsmaschool
Lopes Diaslaan 87
1222 VC Hilversum
035-6858896
info@titus-brandsmaschool.nl

Directeur: A van Hofwegen a.vanhofwegen@titus-brandsmaschool.nl

Bijlagen

Bijlage 1

Risico-inventarisatie

Veiligheid

Deze risico-inventarisatie veiligheid is gemaakt in 2020 en geactualiseerd in 2021. De laatste versie dateert van oktober 2022.
De inventarisatie betreft de groepsruimte van De Vlindertuin, de ingang (hal) met bijhorende sanitaire eenheid, de (eigen) speelzaal en buiten speelterrein. De grote risico's hebben wij samen met de genomen maatregelen al in het Beleidsplan veiligheid en gezondheid (Kop 3) benoemd. In de tabel hieronder staat beschreven welke kleine risico's er zijn en welke maatregelen/afspraken daarvoor getroffen zijn.

Groepsruimte

Risico	Maatregel
Algemeen	
Rennen	Binnen moeten de kinderen lopen en buiten mogen zij rennen. Op deze manier kunnen er geen ongelukken gebeuren.
Deuren	De deuren zijn voorzien van vingerbeschermers zodat er geen vingers tussen de deur en scharnieren kunnen komen. Ook zijn er hoge klinken bevestigd in de peuterspeelzaal.
Wasbak	
Wasbak	Het kastje waar de boiler in verwerkt zit, beschikt over een beveiliging. Zo kunnen de vingers van de kinderen er niet tussenkomen en kan deze überhaupt niet geopend worden door kinderen. Kinderen hebben een lage wastafel met de beschikking over koud water. Alleen pedagogisch medewerkers hebben toegang tot warm water middels een verhoogde wasbak.
Speelruimte	
Stopcontacten	De stopcontacten zijn voorzien van een kindbeveiliging.
Losliggende snoeren	De snoeren zijn buiten bereik van kinderen opgeborgen.
Planten	Er zijn geen giftige planten aanwezig.
Staan op bank en stoelen	De regel is dat kinderen niet op de bank en stoelen mogen staan. We leren de kinderen dat zij alleen mogen zitten op dit meubilair.
Losliggend speelgoed	Losliggend speelgoed wordt direct opgeruimd wanneer de kinderen klaar zijn met spelen, zodat niemand erover kan struikelen.

Kapot speelgoed	Het speelgoed wordt regelmatig gecontroleerd op gebreken en gerepareerd of weggegooid indien niet te repareren

Toiletruimte	
Gebruik deuren	Er mag niet met de deuren geslagen worden. Op deze manier kunnen de deuren niet kapot gaan en kunnen er ook geen vingers bezeerd worden.

Speelzaal

Risico	Maatregel
Uitglijden	De kinderen spelen op blote voeten of gymschoenen.
Materiaalhok	De kinderen mogen zonder begeleiding niet in het magazijn komen, de deur van het magazijn gaat op slot

Buitenruimte

Risico	Maatregel
Losliggende tegels	De stoeptegels worden regelmatig gecontroleerd door de pm'ers. Een kapotte tegel wordt opgeruimd en vervangen
Losliggende takken en stenen	Losliggende takken en stenen worden onmiddellijk opgeruimd.
De schuur	De kinderen mogen niet zonder begeleiding in de schuur komen. Zij mogen aan de pm'er vragen om speelgoed.
Fietsen op de speelplaats	Er mag alleen gefietst worden met speelfietsen uit de schuur.
Weglopende kinderen	Weglopen van het speelterrein is niet mogelijk door de beveiliging op de handgrepen van de hekken. Met de kinderen hebben we de afspraak dat zij op het plein blijven en dus niet aan de zijkant en/of de achterkant van de school mogen (lees: kunnen) komen en/of rond de school (grote plein).
Klimmen op de hekken	Klimmen op de hekken is niet toegestaan.
Kattenpoep	De beschermende netten, moeten over de zandbak gespannen worden, om katten te weren.
Keuring speelhuisje	Het speelhuisje en de glijban zijn in april 2021 gekeurd.

Brandveiligheid

Bij de uitbraak van brand handelen wij volgens de stappen van het ontruimingsplan.

Risico	Maatregel
Brand	Wij branden geen kaarsen, zetten apparatuur uit welke we niet meer gebruiken, we drinken niet bij de elektronische apparatuur. Er is verder geen open vuur aanwezig. In het geval van brand volgen wij het Ontruimingsprotocol zie Bijlage 6

Gezondheid

Deze risico-inventarisatie gezondheid is gemaakt in april 2020 en geactualiseerd in 2021. De laatste versie dateert van oktober 2022.
De grote gezondheidsrisico's zijn samen met de getroffen maatregelen al in het Beleidsplan veiligheid en gezondheid (Kop 3) omgeschreven. In de tabel hieronder staat beschreven welke kleine risico's er zijn op de groepsruimtes en welke maatregelen daarvoor getroffen zijn.

Risico	Maatregel
Luchtkwaliteit	Er zijn geen risico's. Er is een ingebouwd systeem dat de luchtkwaliteit controleert en automatisch op peil houdt. Wij houden ons aan de voorschriften van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid - Binnen- en buitenmilieu voor KDV, PSZ en BSO mei 2016.
Besmetting met ziekteverwekkers	- Kinderen moeten op meerdere momenten van de dag handen wassen (bijv. na toilet bezoek, voor en na het eten, na buitenspelen, na niezen en hoesten in handen) - Het personeel houdt zich aan de hygiënerichtlijnen van Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid voor KDV, PSZ, BSO - Schoonmaken van de ruimtes wordt gedaan volgens het opgestelde schoonmaakschema. - Desinfectegel, viruswerende sprays, handschoenen, mondkapjs, faceshelds en een kuchscherm zijn aanwezig. Ouders en bezoekers ontvangen wij wanneer zij een mondkapje dragen.
Infectieziekten	Het personeel handelt volgens Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid - informatie over ziektebeelden voor KDV, PSZ, BSO uit maart 2016. Bij een infectieziekte worden ouder(s) / verzorger(s) van zowel de Peutergroep als van groep 1 middels een poster en indien gewenst ook per app geïnformeerd.

Bijlage 2

Protocol veiligheid

Spelen op de groep.

- Onbekenden komen door de voordeur binnen. De onbekende wordt direct aangesproken en gevraagd waar of voor wie hij/zij komt. Bij vermoeden van kwade bedoelingen vragen wij hem het pand direct te verlaten en roepen de leiding erbij of bellen direct 1-1-2.
- Wij houden loop- en speelruimte gescheiden en creëren voldoende loop- en speelruimte om meubilair heen, er rekening mee houdend dat ieder kind voldoende speelruimte heeft
- Wij zorgen dat er voldoende bergruimte voor speelgoed is
- Het opruimen doen wij samen met kinderen meteen na het spelen en wij ruimen gelijk iets op wat op de grond ligt.

Buitenspeelplaats.

- Onze buitenspeelplaats is omringd met een hek en alleen bestemd voor peuters en kleuters. We leren kinderen dat ze niet op het hek mogen klimmen. Groepsleiding houdt toezicht tijdens het buitenspelen. Vanwege de grootte van het plein lopen de medewerkers voortdurend rond.
- De poorten zijn voorzien van een sluiting die met een speciale handgreep geopend moeten worden. De poorten zijn altijd gesloten. Dit om te voorkomen dat kinderen ongemerkt van de speelplaats af kunnen gaan. We willen niet dat kinderen het plein afgaan zonder begeleiding/toezicht.
- Op diverse plekken is de grond voorzien van kunststof vloeren.
- We controleren het plein maandelijks op gladde en gevaarlijke plekken en herstellen dit waar nodig. Mosvorming wordt direct weggehaald. Bij ijsvorming zullen we strooien, echter sneeuw en bladeren zijn te leuk om mee te spelen. We ruimen afval op als we dit zien.
- De afspraak is dat er geen kinderen in de schuur mogen.
- Er is voldoende speel- en loopruimte om de toestellen heen. Er zijn geen prullenbakken of anderen obstakels aanwezig. Er ligt kunststof onder de speeltoestellen
- Stellingkasten zijn aan de muur verankerd in de schuur en staan niet in de looproute.
- De deur van de schuur is dicht wanneer er geen toezicht van een volwassene is, zodat de kinderen niet zelf de schuur in gaan
- In de herfst en winter worden de bladeren op het plein aangeveegd en er is een goede afwatering aanwezig
- Wij controleren de speelruimte en zandbak regelmatig (2x per week) op zwerfafval, kattenpoep, lossen stenen en takken

Speelgoed.

- Bij de aanschaf van speelgoed letten we op de veiligheid, duurzaamheid, aantrekkelijkheid, passend bij de leeftijd en de ontwikkeling die het stimuleert. Het aanwezige speelgoed wordt regelmatig door de groepsleiding gecontroleerd op gebreken (zie controlerooster). Indien het een gevaar vormt voor de kinderen, wordt het apart gehouden voor reparatie of weggegooid. Het wordt aan tafel gebruikt onder begeleiding met de groepsleiding. Na gebruik wordt het kleine speelgoed direct opgeruimd.
- We hebben apart speelgoed en spelmateriaal voor binnen en buiten.
- We ruimen dagelijks op met de kinderen, in ieder geval voor elke maaltijd en wanneer zij klaar zijn met het spel/speelgoed, zodat alles steeds weer terug te vinden is en we overal kunnen blijven lopen.
- We zorgen dat de koordjes en strikjes bij speelgoed niet langer zijn dan 22cm.
- Binnen wordt niet gegooid met voorwerpen of ballen, dat kan buiten.

Vloeren.

- De vloeren in de groep is voorzien van een linoleumvloer welke hygiënisch schoon te maken is.
- We drogen de vloer als we zien dat deze nat is.
  Ook afval / spullen welke op de grond liggen, ruimen we direct op.
- De vloerkleden en matten zijn voorzien van een antislip laag.

Kasten

- We zorgen voor stevige kasten en waar nodig verankeren we deze aan de muur zodat ze niet om kunnen vallen.
- Gereedschap zit in speciaal daarvoor bestemde kisten en we houden deze achter een gesloten deur.

Zon en warm weer.

- Wij verzoeken ouder(s)/verzorger(s) kun kind(eren) voor aanvang ingesmeerd te brengen
- We bieden de kinderen voldoende drinken aan, bij extreme warmte bieden wij extra watermomenten
- We beperken de duur van het buitenspelen met erg warm weer.
- We creëren voldoende schaduw als deze er niet is en zorgen dat er weinig inspannende activiteiten gedaan worden

Deuren en ramen.

- Alle deuren in ons gebouw zijn voorzien van veiligheidstrips
- Alle deuren en ramen zijn voorzien van veiligheidsglas. De ramen zijn op dusdanige hoogte, dat deze niet door de kinderen geopend kunnen worden

Trap. *Hier komen geen peuters*

- De trap in de centrale hal is bedoeld voor de ruimte die zich op de eerste verdieping bevindt. De trap is tussen muren in geplaatst waardoor van de leuning glijden niet lukt. De trap heeft gesloten treden. Peuters hebben geen reden boven te komen

Keuken. *Hier komen geen peuters*

- In de koffiekamer (eerste etage) is een inductieplaat in bedrijf en een oven, evenals de koelkast en een vaatwasser.
- Een mengkraan is aanwezig.

Toiletruimte.

- Het gebouw is voorzien van toiletten op kinderhoogte, zodat peuters (uiteindelijk) zelf naar het toilet kunnen gaan. De toiletten zijn van deuren en tussenwandjes voorzien, zodat iedereen privé naar de wc kan. We maken geen gebruik van wc-blokjes.
- Peuters kunnen op kinderhoogte gebruik maken van koud water voor het wassen van handen.

Roken/medicijnen.

- Het gehele gebouw en plein is rookvrij.
- Medicijnen worden buiten bereik van kinderen bewaard.

Eten en drinken.

- Thee of koffie drinken medewerkers uit kopjes met goede oren.
  Thee / heet water zit in thermoskannen.

EHBO.

In het lokaal is een EHBO-doos aanwezig.
Deze wordt halfjaarlijks nagekeken en aangevuld. Voor kleine verwondingen, zoals schaafwondjes maken wij gebruik van een kleine EHBO doos in het groepslokaal.

Uitstapjes.

- Wij maken in principe geen uitstapjes.
  Ons aanbod en onze ruime speelplaats biedt iedere dag opnieuw genoeg speeluitdaging.
  In het verleden boden wij onze peuters tezamen met een ouder/verzorger een schoolreisje naar de speeltuin in de wijk. Ouders komen dan met hun kind(eren) op eigen gelegenheid. We bekijken of we dit uitje opnieuw aan gaan bieden.
  Indien wij het pand om een andere reden verlaten (denk aan brandoefeningen), doen wij dit lopend en verlaten wij te allen tijde het grote schoolplein (plein van de Titus Brandsmaschool) middels het evacuatiekoord.
- Mochten wij op stap gaan, leren wij kinderen over gedrag in het verkeer en tijdens het spelen besproken/herhaald.
  De volwassenen dienen daar het goede voorbeeld in te geven.

Bijlage 3

Protocol vermissing van een kind

De Vlindertuin acht een kind vermist als:

- Het kind tijdens opvangtijd vermist wordt.

Preventief beleid:

- Elke medewerker op de groep weet, op grond van dagelijkse kindlijsten in Bitcare, hoeveel kinderen er op de groep aanwezig (moeten) zijn,
- Ouders geven voor aanvang door als hun kind die dag niet op de opvang komt.
- Ouders geven aan wie het kind komt ophalen.
  Het kind wordt niet meegegeven aan een persoon waarvan niet bekend is wie hij/zij is en waarover geen bericht van de ouders is ontvangen dat hij het kind komt halen.
  In twijfelgevallen wordt er contact opgenomen met de ouder(s) voor permissie.
- De pedagogisch medewerker zorgt er voor dat een invalkracht / stagiaire goed geïnstrueerd is.
- Met de kinderen worden goede afspraken gemaakt over de plekken waar zij verblijven; dit kan in de groepsruimte zijn, in de speelzaal, op het peuterplein of in de toiletruimte. Kinderen verlaten een ruimte alleen met permissie en toezicht van een pedagogisch medewerker

Situaties waar de kans groot is dat een kind vermist wordt:

- In overgangssituaties van de ene activiteit naar de andere

1. Protocol vermissing van een kind op de opvanglocatie

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

Onderneem de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega van de groep dat er een kind vermist is. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
  Laat ook de leerkrachten van de Titus Brandsmaschool naar het kind uitkijken.
- Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
- Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen, toiletten, schuur, tussenruimte, speelzaal en buiten speelterreinen. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen in de rest van de ruimte. Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt of ergens in slaap is gevallen,

- Als je buiten aan het zoeken bent, vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien
- Schakel na 10 minuten zoeken meerdere collega's in om actief te helpen zoeken. Alle collega's hebben hun mobiel mee (en ingeschakeld)
- Een andere collega brengt de leidinggevende of directie op de hoogte. Deze neemt contact op met de ouders.
- Na 20 minuten zoeken, bel je de politie.
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen.
- De politie zal de zoektocht overnemen

Als het vermiste kind terecht is onderneem dan volgende stappen:

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

2. Protocol vermissing een kind tijdens een uitje

De maatregelen omtrent uitjes zijn omgeschreven in het Veiligheidsprotocol, artikel 2.3.9. Iedereen die met kinderen op stap gaat, dient deze te treffen. Hoe ondenkbaar het ook is, het kan gebeuren dat een kind tijdens een uitstapje vermist wordt. In dat geval onderneem je de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega dat er een kind vermist is en spreek af welke medewerkers bij de kinderen blijven en welke gaan zoeken. Je spreekt ook af om elkaar na 10 minuten zoeken weer te treffen,
- Iedere collega heeft een mobiele telefoon mee en aan staan,
- Laat ook een medewerker de organisatie van de speeltuin of waar je ook bent inlichten. Deze kunnen het kind dan omroepen en aandacht vragen van de volwassenen voor het vermiste kind,
- Na 20 minuten schakel je de politie in,
- Noteer de naam van de politiefunctionaris, die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris, die als je contactpersoon is aangewezen,
- De politie zal de zoektocht overnemen,
- Stel de ouders op hoogte van de vermissing en geef de gegevens van contactpersoon van de politie aan ouders door.

Als het vermiste kind terecht is onderneem dan volgende stappen:

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

Bijlage 4

Protocol verdachte personen in of rond het gebouw

1. Rapporteer aan leidinggevende.
2. Leidinggevende bepaalt vervolgstappen, zoals:
    a. Zorgen dat alle kinderen binnen zijn.
    b. Deur op slot.
    c. Extra surveillance buiten.
    d. Contact directie.
    e. Contact politie.
    f. Alert zijn op kinderen voor wie strikte regels gelden rondom ophalen.
    g. Volg instructies van leidinggevende(n) op

Afhankelijk van de situatie zal de leidinggevende één of meerdere van de bovenstaande stappen uit moeten voeren. Blijf rustig, probeer niet aan de kinderen te laten merken dat er wat aan de hand is en voorkom paniek.

Bijlage 5

Protocol handelen bij ongevallen

1. Onze visie op veiligheid

Kinderen ontwikkelen zich snel, zijn nieuwsgierig en willen de wereld om zich heen ontdekken. Daarbij zien ze geen gevaar. Hoe ouder kinderen worden, hoe beter ze leren wat wel en niet kan en wat wel en niet gevaarlijk is. Pedagogisch medewerkers kunnen veilig gedrag oefenen met de kinderen. Veel herhalen is nodig. Toch zullen kinderen zich niet altijd aan afspraken en regels houden. Omdat het voor de pedagogisch medewerkers onmogelijk is om elke minuut van de dag alle kinderen in de gaten te houden, is een veilige omgeving van groot belang. Hierbij is er een spanningsveld tussen veiligheid en pedagogische aspecten. Dit spanningsveld moet uitmonden in een goede mix tussen het bieden van veiligheid en het bieden van voldoende uitdaging en voldoende leermomenten. Niet alle veiligheidsrisico's moeten worden afgedekt, wel moeten de risico's tot een aanvaardbaar minimum worden gereduceerd en de kans op ernstig letsel voorkomen worden.

Alle pedagogisch medewerkers zijn verplicht om binnen een jaar het EHBO-certificaat voor kinderen te behalen. Is deze eenmaal behaald dan wordt er jaarlijks een herhalingscursus gegeven.
Op een locatie is er ten minste één medewerker per dag aanwezig die het diploma bedrijfshulp verlener heeft behaald. Ook deze krijgt jaarlijks een herhalingscursus. Het is bekend bij de overige medewerkers wie de BHV-er is.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan van onze locatie.
Op locatie is er een EHBO-set. De koffer staat op een duidelijke herkenbare plaats.
De EHBO koffer wordt halfjaarlijks gecontroleerd op de inhoud.

Ongevallen worden geregistreerd. Dit registreren heeft als doel:

- Het doel van registreren van ongevallen is dat het inzicht geeft in potentieel gevaar.
- door te registreren kun je gericht werken aan het voorkomen van ongevallen.
- het scheppen van een zo veilig mogelijke kinderopvang en omgeving.

2. Definitie ongeval

Een ongeval is een onvoorziene gebeurtenis waardoor personen (kinderen, ouders, werknemers of derde) letsel (fysiek en of emotioneel) oplopen of waardoor materiële schade ontstaat.
Bij lichte ongevallen spreken wij over die ongevallen waarbij de verwonding binnenshuis verzorgd kan worden. Dit kan bijvoorbeeld een snee in de hand zijn die met een pleister wordt verbonden.

Bij ernstige ongevallen zijn de verwondingen dusdanig dat er hulp ingeroepen moet worden van een hulpdienst. (o.a. botbreuk, vleeswond, verbranding, inwendig letsel of hoofdletsel/hersenschudding.) Ongevallen die gebeuren op weg naar en van het werk worden niet als een bedrijfsongeval aangemerkt. Ernstige ongevallen moeten direct aan de Arbeidsinspectie worden gemeld.

3. Werkwijze bij een ongeval

Stappenplan bij lichte ongevallen

1. Probeer altijd rustig te blijven.
2. Ga na wat het slachtoffer mankeert.
3. Laat het kind **zelf gaan zitten /staan** (niet direct oppakken).
4. Wanneer je zelf het ongeval niet hebt zien gebeuren probeer er dan achter te komen wat er is gebeurd door de persoon aan te spreken of de omstanders te vragen.
5. Bij lichte verwondingen meld je de ouders, indien noodzakelijk bel je de ouder(s) om het kind op te laten halen.
6. De keuze ligt dan bij de ouders wat ze willen ondernemen.

Stappenplan bij ernstige ongevallen

7. Rustig blijven.
8. Tref eerst veiligheidsmaatregelen voor jezelf, overige personen en voor het slachtoffer.
9. Laat bij voorkeur het slachtoffer liggen. Indien noodzakelijk leg het slachtoffer op een veilige plaats.
10. Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat het slachtoffer mankeert. Door te weten wat er gebeurd is kun je een inschatting maken wat het slachtoffer zou kunnen mankeren.
11. Schakel hulp in uit de directe omgeving.
12. Naar gelang de situatie en de verwonding van het slachtoffer pas je EHBO toe.
13. Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kunnen berokkenen.
14. Blijf altijd bij het slachtoffer en probeer het te kalmeren en gerust te stellen. Als de situatie het toelaat, hou dan zoveel mogelijk de andere kinderen weg bij het slachtoffer.
15. Deskundige hulp. Wanneer de verwonding dusdanig is dat er deskundige hulp nodig is zijn er de volgende mogelijkheden:
    1. Indien mogelijk worden de ouders gebeld en wordt het kind aan de eigen ouder / verzorger overgedragen
    2. Indien haalbaar wordt de huisarts in Woondienstencentrum Lopes Dias telefonisch geraadpleegd en/of bezocht. Middels het administratiesysteem zijn de kind gegevens bekend.
    3 Wanneer de toestand van het slachtoffer dusdanig is dat deze zo snel mogelijk hulp nodig heeft, wordt direct 1-1-2 gebeld. Je krijgt dan contact met de meldkamer waar je duidelijk om de ambulance moet vragen. Aan de centrale volgende gegevens altijd doorgeven:
        - Je naam;
        - Plaats waar de hulp naartoe moet komen;
        - Beschrijf het ongeval;
        - Meld dat het om een kind/kinderen gaat + leeftijd van het kind/kinderen;
        - Beschrijf de toestand van het slachtoffer;

- Meld wanneer het slachtoffer beademd of gereanimeerd wordt;
- Luister naar de contactpersoon welke stappen er verder genomen moeten worden.

4. Aanspreekpunt op locatie

De leidinggevende of de BHV-er is het aanspreekpunt op de locatie. Zij informeert en onderhoudt het contact met de ouders, met de personen die met het slachtoffer naar de EHBO post zijn en het management.

5. Administratieve afhandeling van het ongeval:

- overdracht van het ongeval naar je collega die, die dag werkt.
- overdracht naar leidinggevende(n).
- de direct betrokken pedagogisch medewerker vult het formulier in.
- leidinggevende en pedagogisch medewerker bespreken het ongeval.
- leidinggevende inventariseert de aard van de ongevallen en geeft hierbij aan welke actie ondernomen is.
- leidinggevende houdt van de ongevallen een kwartaalrapportage bij en rapporteert dit naar het directie.
- Kwartaalrapportage en formulieren worden bewaard in de GGD map. Leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste afhandeling in deze.

Bijlage 6

Protocol ontruiming

1. Bij ontdekken brand

- Druk een glaasje van een noodkastje van het brandalarm in
- Beginnende brand blussen.
- Collega's inlichten.
- Hoofd BHV inlichten
- Kinderen middels het evacuatiekoord evacueren naar buiten.

2. Na brandmelding en/of ontruimingssignaal

- Stel de kinderen gerust.
- Pak de presentielijst.
- Kinderen verzamelen.
- Laat de kinderen opstellen en geef ze een plek aan het evacuatiekoord.
- Aangewezen weg naar buiten lopen.
- Verzamelen op de verzamelplek. (naast Woondienstencentrum Lopes Dias)
- Kinderen tellen op de verzamelplek; controleren a.d.h.v. presentielijst in applicatie.
- Niet zonder toestemming van de hoofd BHV-er de verzamelplek verlaten.
- Eventueel instructies van de hoofd BHV-er opvolgen.

3. Taken andere medewerker/ stagiaire

- Controleer de toiletten en andere ruimten of er nog kinderen of medewerkers zijn. Evacueer de kinderen en breng ze naar de verzamelplek.
- Sluit alle ramen van de betreffende ruimte.
- Zet alle elektrische apparaten uit.

Bijlage 7

Vrijbrief geschillencommissie

de geschillencommissie

Postbus 90600
2509 LP Den Haag
bezoekadres
Bordewijklaan 46, Den Haag
T 070 - 310 53 10
I degeschillencommissie.nl

Stichting Alberdingk Thijm Kinderopvang
Willem Bontekoestraat 34
1212 CB Hilversum

Den Haag, 30 maart 2022

Geachte heer, mevrouw,

Uw organisatie is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang. In 2021 zijn bij ons geen geschillen ingediend tegen uw organisatie en/of vestigingen. Een mooie prestatie waarmee wij u graag feliciteren!

Hierbij ontvangt u de 'geschilvrij' brief van De Geschillencommissie. Deze brief dient als bewijs dat u in 2021 geschilvrij bent geweest en kunt u aan de GGD laten zien.

Geschilvrij certificaten & Portaal Kinderopvang
Naast de brief krijgt u ook een geschilvrij certificaat. Zo'n certificaat treft u als PDF aan in het Portaal Kinderopvang. Ga hiervoor naar https://portaalkinderopvang.degeschillencommissie.nl.

In het portaal treft u alles digitaal aan; deze brief als PDF, het certificaat voor elke geschilvrije locatie, de geschilvrij-pin voor website of e-mail, de online banners en een handige hand-out om u te helpen de door uw organisatie geleverde kwaliteit goed onder de aandacht te brengen.
Alles om trots te laten zien dat er weer een jaar is samengewerkt aan kwaliteit.

Vragen?
Heeft u vragen over een certificaat, neem dan contact met ons op via registrant@degeschillencommissie.nl of via 070-3105371. Heeft u vragen over een geschil, neem dan contact met ons op via 070-310 5310.

Met vriendelijke groet,

Geschillencommissie Kinderopvang

de geschillencommissie faciliteert de geschillencommissies van de Stichting Geschillencommissies voor Consumentenzaken en de Stichting Geschillencommissies voor Beroep en Bedrijf