



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Protocol Veiligheid

bestemd voor alle beroepskrachten en betrokkenen bij De Avonturiers



Protocol Veiligheid

Inhoudsopgave

Inleiding	Pag. 4
Hoofdstuk 1: Voortgang en controle	Pag. 5
1.1 Risico-inventarisatie (RIE)	
1.2 Incidentenregistratie	
1.3 Checklist en actieplannen	
Hoofdstuk 2: Planning, PM-kindratio en vierogenprincipe	Pag. 7
2.1 Inleiding	
2.2 Verklaringen omtrent gedrag	
2.3 Planning m.b.v. berekening PM-kindratio	
2.4 Achterwacht en specifieke samenwerkingsafspraken	
2.5 Inrichting en gebruik ruimten m.b.t. vierogenprincipe	
2.6 Werkklimaat	
Hoofdstuk 3: Veilig toegangsbeleid	Pag. 11
3.1 Toegang tot de locaties	
3.2 Ophalen door derden	
Hoofdstuk 4: Vermissing kind	Pag. 13
4.1 Inleiding	
4.2 Handelingsroute vermissing tijdens de opvang	
4.3 Handelingsroute vermissing tijdens een uitstapje	
Hoofdstuk 5: Bedrijfshulpverlening & Calamiteiten	Pag. 16
5.1 Preventie	
5.2 Bedrijfshulpverlening training (BHV)	
5.3 Materialen ten behoeve van BHV	
5.4 Calamiteiten	
5.5 Handelingsroutes bij calamiteiten	
o Luchtalarm	
o Brand	
o Bommelding	
5.6 Ophaalbeleid bij calamiteiten	
Hoofdstuk 6: Veilige inrichting en gebruik van ruimten	Pag. 20
6.1 Inleiding	
6.2 Algemene afspraken inrichting en gebruik (groeps-)ruimten	
6.3 Werkafspraken m.b.t. opruimen en opbergen	
6.4 Algemene werkafspraken medewerkers m.b.t. veiligheid op de locaties in de dagelijkse praktijk	
6.4.1. Buitenruimten	
6.4.2 Werkafspraken m.b.t. gebruik gymzaal	
6.4.3 Werkafspraken m.b.t. bergingen	
6.4.4 Werkafspraken m.b.t. trappen en leuning	
6.4.5 Werkafspraken gebruik deuren en ramen	
6.4.6 Werkafspraken m.b.t. vloeren	
6.4.7 Werkafspraken m.b.t. keuken en (losse) ovens en fornuizen	
6.4.8 Werkafspraken m.b.t. de verschoonruimte	
6.4.9 Werkafspraken m.b.t. slaapkamer en veilig slapen	



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

- 6.4.10 Werkafspraken m.b.t gebruik hangwieg
- 6.4.11 Werkafspraken m.b.t. veiligheid rondom eten en drinken
- 6.4.12 Werkafspraken rondom versieringen en vieringen
- 6.4.13 Werkafspraken m.b.t. (spel)materialen en gereedschap
- 6.4.14 Werkafspraken m.b.t. gevaarlijke stoffen
- 6.5 Afspraken met ouders/verzorgers m.b.t. veiligheid op de locaties
- 6.6 Afspraken met kinderen m.b.t. veiligheid op de locaties in de dagelijkse praktijk

Hoofdstuk 7: Uitstapjes & vervoer

Pag. 30

- 7.1 Inleiding
- 7.2 Algemene afspraken rondom uitstapjes
- 7.3 Voorbereiding uitstapje
- 7.4 Specifieke afspraken rondom zwemmen
- 7.5 Vervoer



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

Inleiding

De Avonturiers heeft een hoge kwaliteit kinderopvang voor ogen. De ontwikkeling van kinderen staat hierin centraal. Een kind ontwikkelt zich het meest optimaal wanneer het zich prettig voelt. Een veilige omgeving is hierbij cruciaal; wij vinden het belangrijk dat kinderen in een veilige omgeving worden opgevangen.

Kinderen ontwikkelen zich snel, zijn nieuwsgierig en willen de wereld om zich heen ontdekken. Daarbij zien ze niet altijd gevaar. Het inschatten van gevaren is onderdeel van hun ontwikkeling. Wij geven hen hiervoor graag de ruimte en de handvatten. Wij zijn erop gericht ons professioneel handelen en onze ruimten dusdanig in te richten dat er ruimte is voor kinderen om binnen veilige kaders eigen grenzen en gevaren te leren kennen. Dit protocol biedt hierbij houvast. Het bevat de werkafspraken alsmede de afspraken die wij maken met kinderen en ouders/verzorgers rondom het onderwerp veiligheid. Ouders/verzorgers worden bij de intake gewezen op de afspraken die binnen onze organisatie gelden.

Het thema veiligheid heeft voortdurend onze aandacht. Ontwikkelingen in de maatschappij, wetgeving en behoeften van kinderen en ouders/verzorgers zorgen er voor dat beleid en werkafspraken soms bijgesteld moeten worden. De inhoud van dit protocol wordt dan ook tenminste jaarlijks geëvalueerd. Wij krijgen hierbij ondersteuning van onze oudercommissies. Daarnaast waarderen we hierbij de feedback van andere ouders/verzorgers, kinderen en onze medewerkers. Immers: een veilige en gezonde omgeving creëren we samen.

Team De Avonturiers in samenwerking met de oudercommissies



Protocol Veiligheid

Hoofdstuk 1: Voortgang en controle

1.1 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE)

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat iedere kinderopvangorganisatie een uitgebreide risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) doet. Middels deze RIE worden veiligheids- en gezondheidsrisico's in kaart gebracht en wordt beschreven op welke wijze deze risico's tot een aanvaardbaar minimum beperkt worden. Een goede RIE is voornamelijk gebaseerd op ervaringen uit de praktijk. Om deze reden wordt de RIE opgesteld door de Pedagogisch Manager in samenwerking met de Eerstverantwoordelijk PM-er van een locatie/afdeling (onderdeel).

Met behulp van de "Checklist Veiligheid, gezondheid en kwaliteit" wordt deze RIE maandelijks getoetst op actualiteit. Deze checklist is digitaal terug te vinden op de interne server.

De toezichthouder (GGD-inspecteur) controleert mede aan de hand van de vastgestelde RIE de veiligheid van de kinderopvang middels aan- en onaangekondigde inspecties.

Team Operationeel

- *We stellen voor iedere afdeling een RIE veiligheid en gezondheid op.*
- *We zijn aanwezig bij de GGD-inspecties die op de locatie/afdeling uitgevoerd worden door de GGD.*

Werknemers

- *In geval van een GGD-inspectie nemen we direct contact op met de Pedagogisch Manager (of vervangend aanspreekpunt indien afwezig).*
- *In geval van een GGD-inspectie verlenen we medewerking door vragen te beantwoorden die worden gesteld. We nemen hierbij een professionele houding aan en maken gebruik van de kennis die wij hebben van de bestaande protocollen, interne procedures en bijbehorende werkafspraken.*
- *In geval van een GGD-inspectie verwijzen we de inspecteur naar de GGD-map die op iedere locatie/afdeling is terug te vinden. Daarnaast geven we uitleg over de oude-formulierenmap en vertellen waar deze zich bevindt.*

1.2 Incidentenregistratie

Voor de registratie van incidenten (d.w.z. gevaarlijke situaties en ongevallen) maken we gebruik van het Incidentenformulier. Dit formulier is aanwezig op alle groepen in de groepsmap.

Net zoals elders gebeuren er ook in de kinderopvang ongelukken met kinderen van verschillende gradaties. Bij De Avonturiers houden we als norm aan dat alle ongevallen, klein of groot, waarbij minimaal een pleister geplakt moet worden, geregistreerd dienen te worden middels eerder genoemd formulier. Wanneer een incident van een andere aard heeft plaatsgevonden met een kind, zullen onze PM-ers de ouders/verzorgers vragen of zij het noodzakelijk vinden om er melding van te maken. Ernstige incidenten zullen altijd worden gemeld.

Team Operationeel

- *Tegelijk met de Checklist veiligheid maakt de Eerstverantwoordelijk PM-er een overzicht van de incidenten van de afgelopen maand. Dit overzicht wordt besproken tijdens het overleg tussen de Eerstverantwoordelijk PM-er en de Pedagogisch Manager.*

Medewerkers

- *We zorgen voor een voorraad lege incidentenformulieren in de groepsmap. Wanneer we een laatste exemplaar treffen in de groepsmap zorgen we voor nieuwe kopieën.*
- *We vullen na ieder incident een incidentenformulier in en overleggen deze mondeling met ouders/verzorgers*



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

- *We zien erop toe dat ouders/verzorgers dit formulier ondertekenen en bergen deze op in de daartoe bestemde map*

1.3 Checklist, actieplannen en doorlopende feedback

Met behulp van de zogenaamde Checklist Veiligheid en de incidentenregistratie maken we inzichtelijk waar zich risicovolle situaties bevinden in de opvang. In een actieplan wordt aangegeven wat wij aan alle risico's gaan doen. Dit actieplan bevat oplossingen die liggen op het vlak van een productoplossing of een gedragsoplossing evenals een implementatie-/tijdsplan en evaluatiemomenten.

Team Operationeel

- *We stellen aan de hand van de uitkomsten van de "Checklist Veiligheid, gezondheid en kwaliteit" een actieplan op waarin taken, verantwoordelijkheden en een tijdsplanning worden vastgelegd.*
- *De Pedagogisch Manager houdt overzicht op de uitvoering van dit actieplan en wordt hierbij geassisteerd door de Eerstverantwoordelijk PM-er van de desbetreffende locatie/afdeling.*

Medewerkers

- *We hebben voortdurend oog voor de veiligheid in onze omgeving.*
- *We ondernemen direct actie indien we opmerken dat de veiligheid of gezondheid van kinderen in het geding is. We doen dit bijvoorbeeld door klussen te noteren in het communicatieschrift van onze facilitair medewerker of terugkoppeling te geven aan de Eerstverantwoordelijk van de locatie/afdeling.*



Protocol Veiligheid

Hoofdstuk 2: Planning, PM-kindratio en vierogenprincipe

2.1 Inleiding

Voldoende ogen en oren op de groepen samen met de kinderen is voor ons een belangrijke voorwaarde om de veiligheid van kinderen op de groepen te kunnen waarborgen. Vanuit de overheid is hiervoor een tool (<http://1ratio.nl/>) ontwikkeld waarmee kan worden berekend hoeveel PM-ers er tenminste op een groep aanwezig moeten zijn. Bij het maken van de planning maken we gebruik van deze tool. Hoeveel kinderen er per leeftijdscategorie per 1 PM mag worden opgevangen is terug te lezen in onderstaande tabel:

Leeftijd	Aantal kinderen	Aantal PM-ers
0-1	4	1
1-2	5	1
2-3	8	1
3-4	8	1
4 +	10	1

Het precieze aantal PM-ers is afhankelijk van de kindleeftijden en de samenstelling van de groep; de uitkomst van de berekening het aantal PM-ers op een verticale groep met 7 kinderen kan hierdoor verschillen van de berekening op een horizontale groep met hetzelfde aantal kinderen.

Het vierogenprincipe betekent dat altijd een volwassene moet kunnen *meekijken* óf *meeluisteren* bij een beroepskracht in de kinderopvang. We brengen het principe van vier ogen, vier oren en transparantie in de praktijk door een combinatie van een aantal (gedrags-) afspraken en een aantal (fysieke) maatregelen. Deze zijn terug te vinden in dit hoofdstuk.

2.2 Verklaringen omtrent gedrag

Iedereen die bij De Avonturiers werkt (vrijwillig, op contract of in stageverband) dient in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Alle VOG's zijn aangevraagd na 2013 waardoor er sprake is van continue screening. Dit betekent dat er via de gemeente en GGD een signaal naar onze organisatie wordt gestuurd als blijkt dat iemand die bij ons werkt nieuwe strafrechtelijke gegevens op zijn/haar naam heeft staan. In verband met de privacy bevat dit signaal geen uitleg over het strafbare feit zelf. Een signaal kan o.a. betrekking hebben op geweld- en zedendelicten, wapen- en drugsdelicten en/of ernstige vormen van diefstal. De betreffende medewerker/stagiaire of vrijwilliger moet dan een nieuwe VOG aanvragen. Als er geen nieuwe VOG wordt overlegd, mag de betrokken werknemer niet meer bij ons werken.

Team Operationeel

- *We vragen voor nieuwe medewerkers een VOG aan. Dit geldt ook voor stagiaires en vrijwilligers*

Werknemers

- *We mogen pas bij De Avonturiers werken wanneer we in het bezit zijn van een VOG. Als nieuwe medewerker, stagiaire of vrijwilliger dien ik z.s.m. na aanstelling maar vóór daadwerkelijke aanvang van de functie een VOG aan te vragen en te overhandigen aan De Avonturiers.*

2.3 Planning m.b.v. berekening PM-kindratio

Team Operationeel/planning

- *We maken bij de opstelling van het rooster gebruik van de rekentool van de overheid m.b.t. het ratio PM-kind*
- *Wij roosteren zoveel mogelijk minimaal twee PM-ers in op de groepen.*



Protocol Veiligheid

- *We kunnen ervoor kiezen om groepen samen te voegen. Bij twee halve groepen worden deze groepen samengevoegd, zodat er 2 PM-ers op deze groep aanwezig kunnen zijn.*
- *Wij plannen zoveel mogelijk vaste gezichten op de groep (i.v.m. ziekte, zwangerschap(sverlof), vakantie en overige privéomstandigheden kan hiervan worden afgeweken).*
- *Er is altijd minimaal 1 extra volwassene in een gebouw aanwezig die fungeert als achterwacht. In de locatie/afdeling gerichte scripts is vastgelegd hoe de achterwacht op een locatie/afdeling is geregeld.*
- *Het hoofd Planning ontvangt tenminste 1 week van te voren wijzigingen en aanvragen van ouders/verzorgers per mail. Hij/zij bekijkt of de aanvraag/ruiling mogelijk is en koppelt dit terug naar ouders/verzorgers en de groep. Indien nodig onderneemt evt. actie t.a.v. de planning.*
- *De Eerstverantwoordelijk PM –er is het aanspreekpunt voor wekelijkse wijzigingen in het kindaantallen op de locatie/afdeling. Hij/zij berekent opnieuw het PM-kindratio en onderneemt evt. actie t.a.v. de planning.*

Werknemers

- *Het grootste gedeelte van de dag zijn er twee PM-ers op de groep. Er zijn altijd meerdere volwassenen in het gebouw aanwezig.*
- *Wij gaan om de beurt maximaal een half uur met pauze.*
- *Indien onze collega alleen op een groep staat, lopen we regelmatig en onaangekondigd de groep op.*
- *Wij informeren ouders/verzorgers indien groepen worden samengevoegd.*
- *Wanneer ouders/verzorgers om een ruiling/ extra opvang vragen dan worden zij verzocht contact op te nemen met de planning (planning@de-avonturiers.nl) of met de Eerstverantwoordelijke van de locatie/afdeling. Let op: PM-ers geven geen toestemming voor een ruiling/ extra opvang!*
- *Wanneer we opmerken dat het kindaantal door de dag heen verandert (bijvoorbeeld als een kindje wordt afgemeld omdat het ziek is) dan overleggen we met de Eerstverantwoordelijk PM-er of de planning aangepast dient te worden.*

Ouders/verzorgers

- *Ouders/verzorgers tekenen voor akkoord in geval van samenvoeging van groepen.*
- *Ouders/verzorgers geven tenminste 1 week van te voren een ruiling of verzoek extra opvang door aan de planning door een mail te sturen naar planning@de-avonturiers.nl.*

2.4 Inrichting en gebruik ruimten m.b.t. vierogenprincipe

Medewerkers

- *We hebben als collega's van verschillende groepen regelmatig contact met elkaar; we hebben zicht op elkaar en kijken en lopen regelmatig bij elkaar binnen.. Doordat de groepsruimtes zijn voorzien van grote ramen aan de voorzijde, kan er op alle groepen naar binnen worden gekeken.*
- *We zetten de deuren tussen de groepen regelmatig open.*
- *We hebben zicht op de slaapkamers dankzij het raam in de deur.*
- *We zetten de deur van de verschoningsruimte open wanneer we kinderen verschonen of helpen met naar het toilet gaan.*
- *We maken op de slaapkamers gebruik van babyfoons. Deze babyfoon dient naast het controleren hoe het met de kinderen op de slaapkamer gaat, ook als controle voor de PM-er als deze op de slaapkamer is.*
- *We houden de deur open wanneer we op de slaapkamer zijn.*



Protocol Veiligheid

2.5 Achterwacht en specifieke samenwerkingsafspraken

Met het oog op veiligheid gedurende de gehele periode dat kinderen bij ons worden opgevangen, zijn er afspraken m.b.t. achterwacht opgesteld. Achterwacht betekent dat er in geval van calamiteiten binnen 10 minuten iemand op de locatie/afdeling kan zijn om ondersteuning te bieden. Er dient achterwacht te zijn op het moment dat een PM-er alleen in het gebouw aanwezig is.

Omdat iedere locatie/afdeling anders van opzet is (grootte, gebouw etc.) zijn deze afspraken vastgelegd in de locatie/afdeling specifieke werkplannen (scripts) van alle locaties/afdelingen. Achterwacht hoeft niet perse iemand te zijn binnen de organisatie; het zou ook een schooldirecteur of manager van een sportclub kunnen zijn. Wel moet het een persoon zijn die in bezit is van een geldig VOG. In het geval van achterwacht van buitenaf worden er samenwerkingsafspraken op papier gezet. Deze worden eveneens geborgen in het script van desbetreffende locatie/afdeling.

Team Operationeel

- *We zien erop toe dat achterwachtregelingen zijn vastgelegd in de locatie/afdeling specifieke werkplannen (scripts).*
- *We kunnen fungeren als achterwacht in geval van calamiteiten.*
- *We zorgen voor een laatste versie van het script in de groepsmap.*

Werknemers

- *We zijn op de hoogte van de locatie/afdeling specifieke achterwacht- en samenwerkingsafspraken waarmee de achterwacht/ het vierogenprincipe gewaarborgd worden. Deze specifieke afspraken zijn terug te vinden in de scripts van de locaties/afdelingen (terug te vinden in de groepsmappen).*

2.6 Werkklimaat

“Een beter milieu begint bij jezelf”. Wij van De Avonturiers geloven dat dit ook geldt voor een veilig en prettig klimaat binnen onze organisatie. Kortom: een omgeving waarop men kan vertrouwen.

Dit vertrouwen is de belangrijkste voorwaarde om een gevoel van welbevinden te creëren van waar uit kinderen zich kunnen ontwikkelen. Ruimte om elkaar te ontmoeten, te respecteren, openheid, eerlijkheid, communicatie: het zijn zomaar wat zaken die van wezenlijk belang zijn voor het scheppen van vertrouwen.

Vertrouwen is dus niet een ding dat je zomaar doorgeeft: het is hard werken! Vertrouwen straal je al dan niet uit. Het is een kernwaarde waarvan het belangrijk is hier bewust van te worden. Immers: het meeste leert het kind van hetgeen hij/zij ziet aan niet-gesproken taal (non-verbale communicatie, gevoel, lichaamshouding, etc.) Willen we kinderen leren vertrouwen te creëren, dan zullen wij zelf hier bewust en actief een voorbeeld in moeten zijn. Practice what you preach!

Samen zijn we dan ook verantwoordelijk voor het scheppen van een gunstig klimaat.

Team Operationeel

- *We hebben ogen en oren voor hetgeen er in het team gebeurt. We houden de voortgang op de groepen in de gaten en bespreken deze in het operationeel overleg.*
- *We voeren met regelmaat coaching gesprekken met medewerkers.*
- *We besteden met regelmaat aandacht aan de onderlinge samenwerking en teamdynamica.*

Werknemers

- *Wij hebben een open en professioneel werkklimaat. De drempel om elkaar te bevragen op bepaalde gedragingen en/of het niet nakomen van gemaakte afspraken is laag. We maken gebruik van de aanspreekcirkel waarbij we bevragen, afspreken, uitspreken, bespreken en aanspreken.*



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

- *We lopen en kijken regelmatig bij elkaar binnen gedurende de dag zonder te kloppen om bijvoorbeeld te overleggen of iets te lenen. We zijn geïnteresseerd in de wijze waarop de ander werkt en bevragen elkaars (pedagogisch) handelen.*
- *We behandelen elkaar met respect en zijn integer. We praten niet achter elkaars rug maar bevragen elkaar wanneer er zaken zijn waar we vanuit ons eigen referentiekader vragen bij hebben.*
- *We hebben als gezamenlijk doel de Pedagogische Visie van de organisatie in de praktijk uit te voeren in al wat wij doen. Wij zijn ons bewust van het verschil tussen onze persoonlijke normen (hoe we het thuis zouden doen, hoe we het vroeger deden etc.) en de normen die voortkomen uit het pedagogisch beleid van onze organisatie. Wanneer deze twee haaks op elkaar komen te staan dan bespreken wij dit openlijk met de Pedagogisch Manager in de coaching gesprekken.*



Protocol Veiligheid

Hoofdstuk 3: Veilig toegangsbeleid

Tijdens de momenten dat opvang wordt geboden, zijn onze locaties eigen terrein. Dit betekent dat er niemand aanwezig mag zijn die geen bevoegdheid hiervoor heeft. Dit heeft te maken met het borgen van de veiligheid van kinderen en PM-ers.

Om de veiligheid te waarborgen, gelden de volgende afspraken die onder andere betrekking hebben op het deurenbeleid, de toegangscode, sleutels en communicatie omtrent het ophalen van kinderen door derden.

3.1 Toegang tot de locaties

Team Operationeel

- *We zien er op toe dat ouders/verzorgers het formulier "Sleutelverklaring" invullen indien deze van toepassing is voor een locatie en zien erop toe dat zij ondertekenen alvorens zij een sleutel meekrijgen. We noteren welke ouders/verzorgers een sleutel hebben ontvangen in het overzicht in de map op kantoor.*

Medewerkers

- *We zorgen ervoor dat de poort van het hek altijd is gesloten en op slot wordt gedraaid indien er geen kindveilige klink op het hek zit.*
- *We verstrekken de toegangscode alleen aan ouders/verzorgers en medewerkers van De Avonturiers.*
- *We zorgen ervoor dat er altijd tenminste 1 PM is die toezicht houdt op de toegangsdeur. De stelregel hierbij is "zolang jij de toegangsdeur ziet, ziet iemand die binnenkomt jou ook"*
- *We zorgen dat de voordeur altijd gesloten is. Indien ouders/verzorgers de deur niet goed sluiten dan wijzen wij hen hierop.*
- *Indien er een onbekende persoon aanbelt/ binnenkomt, wordt deze persoon altijd benaderd met de vraag wie hij/zij is en wat hij/zij komt doen. Dit wordt gedaan door de PM-er die de persoon als eerst opmerkt. Indien hij/zij geen goede reden heeft om aanwezig te zijn, wordt deze persoon vriendelijk verzocht het gebouw te verlaten.*
- *We houden deuren naar een speelplaats die niet van De Avonturiers is altijd gesloten op het moment dat er kinderen in de ruimte aanwezig zijn of houden de deur continue in de gaten*
- *We zijn altijd op de hoogte van hoeveel kinderen er op de groep zijn. PM-ers dragen hiervoor allemaal verantwoordelijkheid! Middels deze daglijst wordt continue bijgehouden welke kinderen er gehaald of gebracht zijn.*
- *We zijn extra alert tijdens haal- en brengmomenten. Dit vanwege het verhoogde risico dat een kind op deze momenten wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen*
- *We houden onderling contact over waar kinderen zich in het gebouw bevinden. Als kinderen naar buiten gaan om te spelen, een uitstapje gaan maken en/of activiteiten buiten het KDV/de BSO doen, wordt dit doorgegeven aan collega's. Hierbij kan gebruik gemaakt worden op de BSO van walkie-talkies. Bij uitstapjes op het KDV zorgt tenminste één PM-er dat hij/zij een mobiele telefoon bij zich heeft.*

Ouders/verzorgers

- *Ouders/verzorgers melden zich af bij de groepsleiding van de basisgroep van hun kind. Dit geldt ook voor de kinderen van de BSO.*
- *Ouders/verzorgers zorgen dat zij te allen tijde bereikbaar zijn en laten weten wanneer en wie er gebeld kan worden indien dit niet het geval is.*
- *Ouders/verzorgers maken alleen gebruik van de hoofdingang en dragen mede verantwoordelijkheid dat deze te allen tijde gesloten wordt.*
- *Ouders/verzorgers tekenen het formulier "Sleutelverklaring" voordat zij een sleutel van het buggyhok (Frankische Driehoek) ontvangen.*



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

- *Ouders/verzorgers betreden het gebouw op de Frankische Driehoek alleen via de hoofdingang (ook wanneer de zij-ingang van het Peuterplein open staat t.b.v. het de toiletgang van kinderen van de BSO die buiten spelen.*

Kinderen

- *Kinderen wordt geleerd zich af te melden bij de groepsleiding van de basisgroep. Dit geldt met name voor kinderen van de BSO. Ezelsbruggetje hierbij is dat zij zich afmelden bij (een van de) PM(s) waar zij fruit mee hebben gegeten.*

3.2 Ophalen door derden

Werknemers

- *Wij zien er op toe dat ouders/verzorgers vooraf bekend maken wanneer hun kind(eren) door iemand anders opgehaald wordt.*
- *Wanneer wij niet op de hoogte zijn gebracht dat iemand anders dan de ouder/verzorger een kind komt ophalen, dan geven wij het kind niet mee. We vragen dan om een identiteitsbewijs en nemen dan contact op met de ouder/verzorgers.*
- *Wij mogen altijd om een identiteitskaart vragen. Als iemand deze niet kan laten zien geven wij het kind niet mee.*

Ouders/verzorgers

- *Ouders/verzorgers maken vooraf wanneer hun kind door iemand anders opgehaald wordt*
- *Ouders/verzorgers informeren degene die hun kind(eren) komt ophalen dat zij/hij een identiteitskaart meeneemt*
- *Ouders/verzorgers zijn op de hoogte dat, wanneer zij niet vooraf bekend hebben gemaakt dat hun kind(eren) door iemand anders wordt opgehaald, zij gebeld kunnen worden.*
- *Ouders/verzorgers ondertekenen het toestemmingsformulier "Zelfstandig van en naar de BSO" ook indien hun kind(eren) opgehaald wordt door een oudere broer of zus wanneer deze jonger is dan 1 jaar*



Hoofdstuk 4: Vermissing kind

4.1 Inleiding

Kinderen wordt geleerd als zij ergens kwijt lopen altijd hulp te vragen aan volwassenen en te zeggen dat zij "Van De Avonturiers" zijn, maar omdat we veelal met heel jonge kinderen te maken hebben, gaat deze afspraak lang niet altijd op. Het eerder beschreven zorgvuldige deurenbeleid en uiteraard onze oplettende medewerkers maken dat we het risico om kindjes uit het oog te verliezen zo klein mogelijk houden. Voor onverhoopte situaties dat dit toch gebeurt hebben we een handelingsroute opgesteld.

4.2 Handelingsroute vermissing tijdens de opvang

1. Licht je directe collega van de groep in zodra je constateert dat je een kind mist.
2. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
3. 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?
4. Check eerst alle binnenruimten: groepsruimten, lokalen, toiletten, keuken, gangen, slaapkamers. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het komt nogal eens voor dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.
5. Als er tijdens de vermissing buiten werd gespeeld, kijk je goed waar het kind heen kan zijn gegaan. Is er een vijver in de buurt of dieren? Bedenk wat interessant kan zijn voor een kind.
6. Schakel meerdere collega's in om te helpen zoeken. Zijn die er niet, vraag dan mensen in de omgeving. Ook eventueel ouders die op dat moment aanwezig zijn.
7. Vraag een andere collega de Eerstverantwoordelijk PM-er op de hoogte te stellen. Deze helpt mee zoeken en neemt indien nodig contact op met de Pedagogisch Manager
8. Als het kind niet in het gebouw te vinden is, ga dan buiten zoeken. Neem als het kan een foto van het kind mee en een telefoon, zodat je bereikbaar bent.
9. Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen. Bv. water, putten, verkeerswegen of parkeerplaatsen.
10. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
11. Na 10 minuten neem je contact op met de ouders/verzorgers en vertel je dat hun kindje vermist wordt, welke acties je al hebt ondernomen en wat de volgende stap is (politie inlichten).
12. Na 15 min. zoeken, bel je de politie. Geef de volgende informatie door:
 - Voor- en achternaam van het kind
 - Leeftijd
 - Kenmerken als lengte (schatting) haarkleur, kleding overige opvallende zaken die voor herkenning zouden kunnen zorgen
 - Eventuele medische bijzonderheden
13. Noteer de naam van de politiefunctionaris die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon is aangewezen.
14. Als het vermiste kind terecht is:
 - Jij als PM-er informeert de politie als deze ingeschakeld is
 - Jij als PM-er informeert alle betrokkenen die weten dat het kind vermist is
 - Jij als PM-er vult een incidentenformulier in waarop hij/zij noteert wat de reden van de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden
 - Jij als PM-er licht het incidentenformulier mondeling toe aan ouders/verzorgers
 - Jij als PM-er licht het incidentenformulier mondeling toe aan de Eerstverantwoordelijk PM-er en Pedagogisch Manager
15. Als het kind vermist blijft (moment nadat contact met de politie is opgenomen):
 - De Eerstverantwoordelijk PM en Pedagogisch manager nemen het vanaf hier van jou als PM-er over. Zij onderhouden verder het contact met de politiefunctionaris.



Protocol Veiligheid

- Samen met jou worden de ouders/verzorgers opgevangen op de locatie/afdeling
- Samen met de politie en ouders/verzorgers wordt besproken wat de volgende stappen in deze specifieke situatie gaan zijn.
- De PM-er vult een incidentenformulier in waarop hij/zij noteert wat de reden van de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.
- Jij als PM-er licht het incidentenformulier mondeling toe aan de Eerstverantwoordelijk PM-er en Pedagogisch Manager. Pas nadat het kind terecht is wordt het incidentenformulier overlegd met de ouders/verzorgers.

4.2 Handlingsroute vermissing tijdens een uitstapje

1. Licht je directe collega van de groep in zodra je constateert dat je een kind mist
2. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
3. 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
4. Check eerst alle ruimten:
 - a. Ben je ergens binnen? Ruimten, toiletten, keuken, gangen, etc.
 - b. Ben je ergens buiten? Speelplaats, hokjes, bomen, kuilen etc. Kijk goed waar het kind heen kan zijn gegaan. Is er een vijver in de buurt of dieren? Bedenk wat interessant kan zijn voor een kind.
5. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het komt nogal eens voor dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.
6. Schakel meerdere collega's in om te helpen zoeken. Zijn die er niet, vraag dan mensen in de omgeving. Ook eventueel ouders die op dat moment aanwezig zijn.
7. Vraag een andere collega de Eerstverantwoordelijk PM op de hoogte te stellen. Deze helpt mee zoeken en neemt indien nodig contact op met de Pedagogisch Manager
8. Als het kind niet in het gebouw te vinden is, ga dan buiten zoeken. Neem als het kan een foto van het kind mee en een telefoon, zodat je bereikbaar bent.
9. Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen. Bv. water, putten, verkeerswegen of parkeerplaatsen.
10. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
11. Na 10 minuten neem je contact op met de ouders/verzorgers en vertel je dat hun kindje vermist wordt, welke acties je al hebt ondernomen en wat de volgende stap is (politie inlichten)
12. Na 15 min. zoeken, bel je de politie. Geef de volgende informatie door:
 - Voor- en achternaam van het kind
 - Leeftijd
 - Kenmerken als lengte (schatting) haarkleur, kleding overige opvallende zaken die voor herkenning zouden kunnen zorgen
 - Eventuele medische bijzonderheden
13. 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.
14. Als het vermiste kind terecht is:
 - Jij als PM-er informeert de politie als deze ingeschakeld is
 - Jij als PM-er informeert alle betrokkenen die weten dat het kind vermist is
 - Jij als PM-er vult een incidentenformulier in waarop hij/zij noteert wat de reden van de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden
 - Jij als PM-er licht het incidentenformulier mondeling toe aan ouders/verzorgers
 - Jij als PM-er licht het incidentenformulier mondeling toe aan de Eerstverantwoordelijk PM-er en Pedagogisch Manager
15. Als het kind vermist blijft (moment nadat contact is opgenomen met de politie):
 - De Eerstverantwoordelijk PM-er en Pedagogisch manager nemen het vanaf hier van jou als PM-er over. Zij onderhouden verder het contact met de politiefunctionaris



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

- Samen met jou worden de ouders/verzorgers opgevangen op de locatie/afdeling
- Samen met de politie en ouders/verzorgers wordt besproken wat de volgende stappen in deze specifieke situatie gaan zijn
- De PM-er vult een incidentenformulier in waarop hij/zij noteert wat de reden van de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden
- Jij als PM-er licht het incidentenformulier mondeling toe aan de Eerstverantwoordelijk PM-er en Pedagogisch Manager. Pas nadat het kind terecht is wordt het incidentenformulier overlegd met de ouders/verzorgers.



Hoofdstuk 5: Bedrijfshulpverlening & Calamiteiten

Ongelukken zitten in kleine hoekjes. Wij leven naar de visie dat kinderen leren door ervaring. Vallen en opstaan horen daarbij.

5.1 Preventie

Uiteraard richten wij onze werkwijze en ruimten dusdanig in dat het risico op groot letsel nihil blijven. Het vallen en opstaan gebeurt dus binnen aanvaardbare kaders van veiligheid. Deze kaders stellen wij veilig met behulp van algemene afspraken gericht op preventie.

Werknemers

- Melden zichzelf aanwezig middels het aanwezigheidsbord van de locatie/afdeling. Dit bord maakt tevens inzichtelijk wie in het bezit is van een BHV-certificering.
- Indien er gebruik wordt gemaakt van textiel dan onderneemt een PM-er actie richting de facilitair medewerker om brandbaar textiel te laten impregneren
- We vullen ballen altijd met onbrandbaar gas
- We weten waar de blusmiddelen hangen
- We weten waar zich de EHBO-trommels en koffers bevinden
- We weten de gas-, elektra- en/of ketelruimte te vinden op de locatie/afdeling
- We kennen het helder en duidelijke bedrijfsnoodplan/ontruimingsplan; we dragen eigen verantwoordelijkheid om onszelf op de hoogte te houden van dit plan alsmede van de locatie/afdeling specifieke ontruimingsprocedure en de handelingsroutes (zie hoofdstuk 3).
- We weten waar het bedrijfsnoodplan aanwezig is op iedere locatie/afdeling.
- We stellen ons actief op tijdens de jaarlijkse praktijkoefening die georganiseerd wordt voor personeel en de kinderen (dit kan ook eerst met poppen worden geoefend). De praktijkoefening kan er als volgt uitzien:
 - Datum en tijdstip van de oefening zijn ruim van tevoren aangekondigd;
 - Wel de datum maar niet het tijdstip is aangekondigd;
 - Oefening geheel onaangekondigd en wordt minimaal 1x per jaar geoefend in bijzijn van de brandweer
- Elke oefening wordt geëvalueerd met behulp van het "evaluatieformulier BHV oefening" en de procedure wordt zo nodig aangepast. Ieder jaar wordt door de hoofd-BHV-er en diens plaatsvervanger een plan gemaakt voor de ontruimingsoefeningen.

5.2 Bedrijfshulpverleningstraining (BHV-training)

Kennis en vaardigheid van eerste hulp bij ongevallen en calamiteiten zijn onmisbaar in de kinderopvang. Daarom heeft een groot gedeelte van onze PM-ers een bedrijfshulpverleningstraining gevolgd en zijn hierdoor in bezit van een geldig bedrijfshulpverleningscertificaat. Tijdens de training komen de onderwerpen "brand" en "EHBO" aan de orde. Dagelijks is er minimaal 1 BHV op een locatie aanwezig. De eerste PM-er met BHV is de hoofd-BHV-er van de dag. Wanneer hij/zij naar huis gaat draagt hij deze rol over naar een collega.

5.3 Materialen ten behoeve van BHV

Op iedere groep is een kleine verbandtrommel aanwezig; op iedere locatie/afdeling een grote EHBOkoffer. De inhoud van deze trommels en koffer worden maandelijks gecontroleerd aan de hand van de Checklist Veiligheid. Ook is op alle locaties/afdelingen blusapparatuur aanwezig.



Protocol Veiligheid

5.4 Calamiteiten

Kinderen zijn tijdens een noodsituatie niet zelfredzaam. PM-ers van het KDV, het PP en BSO zijn dus niet alleen verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid tijdens een calamiteit, maar ook voor die van de kinderen. Dit creëert extra druk op het organisatievermogen van de PM-ers van een kinderopvangorganisatie tijdens een calamiteit. Onder een calamiteit wordt in deze verstaan: *een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg en die een dusdanig verhoogd risico op ernstige schade heeft voor betrokkenen.*

Voorbeelden van calamiteiten waar we als organisatie rekening mee houden zijn: brand, bommelding en een milieuramp.

5.5 Ontruimingsprocedures en handelingsroutes bij calamiteiten

Het voltallige personeel is op de hoogte en is verplicht te handelen naar de volgende ontruimingsprocedure en interne handelingsroutes in geval van calamiteiten zoals in dit hoofdstuk beschreven. De procedures zijn tevens terug te vinden in het rode ontruimingsmapje dat op iedere groep aanwezig is.

Om er voor te zorgen dat we in het bezit zijn van de juiste contactgegevens vragen we ouders/verzorgers 1x per jaar of de gegevens die we in bezit hebben nog up-to-date zijn. Op het KDV/PP doen wij dit tijdens de oudergesprekken. Op de BSO doen wij dit bij aanvang van het nieuwe schooljaar.

Ontruimingsprocedure

Deze procedure beschrijft de stappen die PM-ers dienen te nemen in het geval zij met hun kinderen het gebouw dienen te verlaten:

1. Trek indien mogelijk een veiligheidsvest aan zodat je herkenbaar bent voor derden
2. Verzamel alle kinderen van je basisgroep
 - a. Laat kinderen die al zelfstandig kunnen lopen het ontruimingskoord (touw met ringen) vasthouden. 1 PM houdt het begin van dit koord vast.
 - b. Kinderen die nog niet zelf kunnen lopen zetten we in de bolderkar/wandelwagen. Het kan zijn dat kindjes krap zitten of bij elkaar op schoot moeten, in geval van ontruiming wordt dit ongemak aanvaard: het belang dat kinderen in veiligheid staat boven alles in noodsituaties!
 - c. Laat kinderen van de BSO twee aan twee handen vasthouden in een rij met 1 PM voorop, 1 achterop
3. Neem altijd het rode ontruimingsmapje mee!
4. Houd je basisgroep bij elkaar op de verzamelplaats
5. Houd de groene kaart omhoog als je groep compleet is. Houdt de rode kaart omhoog als je een kind mist. De hoofd-BHVer komt naar je toe indien je een rode kaart omhoog houdt en inventariseert welke kinderen je mist.
6. Neem ALLEEN OP INSTRUCTIE VAN DE HOOFD-BHV-ER contact op met ouders/verzorgers/noodnummer met het verzoek hun kind direct op te halen.
7. Zorg voor een overdracht van het kind naar ouders/verzorgers en noteer duidelijk op de daglijst wanneer een kind is opgehaald

Handelingsroute luchtalarm

1. Doe ramen en deuren dicht en zet ook de eventuele ventilatie uit.
2. Zet ook het gasfornuis en de oven uit.
3. Zet de regionale radio aan of zoek op internet op wat er aan de hand is. Zoek en luister naar informatie en eventuele instructies.
4. Waarschuw personen die het geluid van de sirene niet opmerken.
5. Bel nooit het alarmnummer 112, of met de plaatselijke politie, ambulance of brandweer, want die hebben op dat moment wel wat anders aan hun hoofd. En de hulpverlening zou vertraagd kunnen worden vanwege de overbelasting van het telefoonnet e.d.



Protocol Veiligheid

Ben je buiten?

1. Ga direct ergens naar binnen, in het dichtstbijzijnde gebouw: winkel, huis, kantoor, school of wat dan ook.
2. Dat naar binnen gaan geldt ook als je in de auto rijdt. Is er geen gebouw in de buurt parkeer dan de auto langs de kant van de weg, zet de motor en ventilatie uit, sluit de ramen en blijf in het voertuig.
3. Zet de regionale radio aan of zoek op internet op wat er aan de hand is. Zoek en luister naar informatie en eventuele instructies.

Handelingsroute brand

1. Blijf kalm!
2. Bel of roep bij constatering van brand direct de hoofd BHV-er, diens plaatsvervanger of je directe collega.
3. Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Neem geen risico!
4. De hoofd BHV-er belt 112. Is deze er niet dan bel je zelf!
5. Indien je het alarmsignaal/ontruimingssignaal hoort: sluit alle ramen van de betreffende ruimte (wanneer je brand opmerkt en het alarm gaat niet af deze handmatig inschakelen. Hierdoor stel je ook andere aanwezigen in het gebouw op de hoogte).
6. Zet alle elektrische apparaten uit.
7. Ontruim je groep volgens de algemene ontruimingsprocedure. Neem ook mee: het rode ontruimingsmapje
 - o Trek indien mogelijk een veiligheidsvest aan zodat je herkenbaar bent voor derden.
 - o Verzamel alle kinderen van je basisgroep.
 - Laat kinderen die al zelfstandig kunnen lopen het ontruimingskoord (touw met ringen) vasthouden. 1 PM-er houdt het begin van dit koord vast.
 - Kinderen die nog niet zelf kunnen lopen zetten we in de bolderkar/wandelwagen. Het kan zijn dat kindjes krap zitten of bij elkaar op schoot moeten, in geval van ontruiming wordt dit ongemak aanvaard: het belang dat kinderen in veiligheid staat boven alles in noodsituaties!
 - Laat kinderen van de BSO twee aan twee handen vasthouden in een rij met 1 PM-er voorop, 1 achterop
 - o Neem altijd het rode ontruimingsmapje mee!
 - o Houd je basisgroep bij elkaar op de verzamelplaats.
 - o Houd de groene kaart omhoog als je groep compleet is. Houdt de rode kaart omhoog als je een kind mist. De hoofd BHV-er komt naar je toe indien je een rode kaart omhoog houdt en inventariseert welke kinderen je mist.
 - o Neem **ALLEEN OP INSTRUCTIE VAN DE HOOFD BHV-ER** contact op met ouders/verzorgers/noodnummer en met het verzoek hun kind direct op te halen.
 - o Zorg voor een overdracht van het kind naar ouders/verzorgers en noteer duidelijk op de daglijst wanneer een kind is opgehaald.
8. Volg altijd de aanwijzingen van de hoofd BHV-er of diens plaatsvervanger en ga nooit in discussie.
9. Kijk alvast een keer waar de nooduitgangen, blusapparaten, veiligheidsvesten alarmtoeter, plattegronden e.d. zich op de Avonturiers bevinden, zodat direct ingrijpen ook echt mogelijk is!

Handelingsroute bommelding

1. Blijf kalm en laat alle verdachte voorwerpen onaangeroerd liggen.
2. Onthoud zo goed mogelijk de tekst van de melding (deze kan telefonisch binnenkomen maar ook per mail/ sms/ real-life)
3. Houd de melding (zo mogelijk) stil om onnodige onrust of paniek te voorkomen.
4. Bel of roep direct de hoofd BHV-er, diens plaatsvervanger of je directe collega



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

5. De hoofd BHV-er belt 112 (politie). Is deze er niet dan bel je zelf!
6. Volg de aanwijzingen van de politie. Dit kan zijn de start van een evacuatieprocedure. De politie zal aangeven hoe de evaluatieprocedure uitgevoerd dient te worden.
7. Waarschuw de crisisploeg over eventuele verdachte pakketten. Neem persoonlijke bezittingen alleen mee als je zeker weet dat deze niet onbeheerd zijn geweest.
8. Gebruik geen gsm-toestel in een straal van 200 meter rond het gebouw (mogelijkheid tot detonatie van de bom).

5.6 Ophaalbeleid bij calamiteiten

Omdat ouders/verzorgers altijd bereikbaar moeten zijn (ook bij calamiteiten) verzoeken wij bij de intake meerdere telefoonnummers te noteren op het intakeformulier waaronder ook een noodnummer. Bij een calamiteit zullen de ouders direct op de hoogte gesteld worden. Op instructie van de Hoofd BHV-er kunnen ouders/verzorgers gebeld worden met het verzoek hun kind(eren) direct op te komen halen. Wanneer de ouders niet bereikt kunnen worden zal De Avonturiers contact opnemen met het noodnummer.



Protocol Veiligheid

Hoofdstuk 6: Veilige inrichting en gebruik van ruimten

6.1 Inleiding

Kinderen leren de wereld om hen heen door op ontdekking, op avontuur te gaan. Het is de verantwoordelijkheid van al onze medewerkers om ervoor te zorgen dat de omgeving waar de kinderen op avontuur gaan in de basis veilig is. Daarom zijn de ruimten ingericht aan de hand van een aantal standaard veiligheidsnormen. Daarnaast hebben medewerkers van De Avonturiers zich bij het aangaan van hun dienstverband geconformeerd aan een aantal werkafspraken die betrekking hebben op het veilig gebruik van de ruimten waarin zij werken. In dit hoofdstuk zijn de normen en werkafspraken geborgen.

6.2 Algemene afspraken inrichting (groeps- en buiten)ruimten

Deze normen gelden voor alle ruimten in de kindercentra en worden maandelijks getoetst aan de hand van de Checklist Veiligheid

Team Operationeel

- *We maken maandelijks een inventarisatie van de stand van zaken rondom de Veiligheid op alle locaties/afdelingen. Dit doen we gebruik makend van de Checklist Veiligheid. Aan de hand van deze checklist worden acties uitgezet in de vorm van een actieplan. Waar nodig wordt de RIE aangepast.*

Facilitaire dienst

- *We zorgen ervoor dat alle muren van de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden, zijn voorzien van een gladde afwerking.*
- *We zorgen ervoor dat alle vloeren van de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden, zijn voorzien van een stroeve coating/ vloer. De vloer wordt jaarlijks onderworpen aan een grote beurt.*
- *We zorgen ervoor dat alle tapijten in de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden, zijn voorzien van een anti-sliponderkant.*
- *We zorgen ervoor dat alle deuren van de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden zijn voorzien van vingerbeschermers (veiligheidsstrips) tot minimale hoogte van 1.20 meter.*
- *We zorgen ervoor dat alle voordeuren die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden voorzien zijn van een deurbuffer.*
- *We zorgen ervoor dat alle deuren van de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden zijn voorzien van een deurklem- haakje of wig zodat zij open/ op een kier kunnen blijven staan*
- *We zorgen ervoor dat alle ramen van de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden, zijn voorzien van veiligheidsglas en van een raambeveiliging en/of sluitingen die het raam op een kier vast kan zetten.*
- *We hangen gordijnen i.v.m. brandveiligheid tenminste 10 centimeter van de grond.*
- *We zorgen ervoor dat alle stopcontacten in de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden, zijn voorzien van kindvriendelijke stopcontacten en zijn aan een aardlekschakelaar gemonteerd. Lage stopcontacten (d.w.z. onder 1.50 meter) zijn voorzien van stopcontactbeveiligers*
- *We zorgen ervoor dat lossen snoeren in een kabelgoot liggen of worden vastgezet. Oude snoeren worden vervangen.*
- *We zorgen ervoor dat alle (lade)kasten/ stellingen en grote poppenkasten stabiel en verankerd aan de muur zijn.*
- *We zorgen ervoor dat tot op een hoogte van 1.35 meter geen schroeven of spijkers geplaatst worden die uitsteken.*



Protocol Veiligheid

- We zorgen ervoor dat alle radiatoren van de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden, zijn voorzien van, indien akkoord van de verhuurder en dus waar mogelijk, een koof.
- We zorgen ervoor dat klinken van buitenruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden op minimale hoogte van 1.35 meter zitten. Indien dit niet het geval is, is het slot voorzien van een kinderveilige klink of wordt de poort op slot gedraaid (de hoofd BHV-er heeft daarom altijd de sleutel van de poort op zak zodat hij/zij de poort kan openen in geval van een ontruiming).
- We zorgen ervoor dat buitenspeelplaatsen die exclusief gebruikt worden door / permanent beschikbaar zijn voor kinderen van De Avonturiers jonger dan 4 jaar voorzien zijn van een hekwerk hoger dan 1.20 meter en voor een dichte omheining zodat kinderen niet door gaten de speelplaats kunnen verlaten.
- We zorgen ervoor dat hekken (buitenruimten) en balustrades/traphekjes (binnenruimten) waarvan de spijlafstand groter is dan 10 centimeter in ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden voorzien zijn van een plaat waarmee wordt voorkomen dat kinderen tussen de spijlen kruipen of klem komen te zitten.
- We zorgen ervoor dat alle spijlen in ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden altijd in verticale richting worden geplaatst.
- We zorgen ervoor dat trapbekleding in ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden altijd vast zit. Stenen traptreden zijn voorzien van een stroeve coating. Slijtageplekken worden direct hersteld. Open trappen worden voorzien van tenminste extra latjes aan de achterkant zodat de openingen kleiner worden en kinderen er niet meer tussendoor kunnen schieten en/of worden geheel vervangen door een dichte trap.
- We bevestigen trapleuningen aan beide zijden van de trap in ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden. Bij slijtage worden deze direct vervangen.
- In geval van trappen in ruimten die exclusief door het KVD van De Avonturiers gebruikt worden, plaatsen we een extra trapleuning op 60 centimeter hoogte.
- We zorgen ervoor dat alle verlichting die in de ruimten die exclusief door De Avonturiers gebruikt worden hangt, altijd in een armatuur hangt waardoor de lamp wordt afgeschermd
- We ondernemen direct actie wanneer er meldingen vanuit het team komen van losse uitklapmechanisme en/of houtrot, houtworm en/of roest.
- We plaatsen horren bij constatering van ernstige insectenoverlast (seizoensgebonden)
- Wanneer we werken met bestrijdingsmiddelen in de buitenruimten dan zetten we een gebied af zodat de kinderen niet in aanraking kunnen komen met giftige stoffen
- We voorzien zandbakken op speelpleinen die van buitenaf toegankelijk zijn, van een zandbaknet.
- We verwijderen overmatig aanwezige bladeren i.v.m. kans op uitglijden van de speelplaatsen. Ten behoeve van spel van de kinderen mogen enkele bladeren wel blijven liggen.
- We bestrijden gladheid in de winter door te strooien met zout of pekels. De voorraad van deze materialen worden buiten bereik van de kinderen opgeborgen.
- We borgen gereedschap op buiten bereik van de kinderen.

Medewerkers

- We melden direct bij de Eerstverantwoordelijk PM-er wanneer er losse uitklapmechanisme/ houtrot/ houtworm /roest/ splintervorming bij meubilair en speeltoestellen in de buitenruimten/ losse meubelstukken/ een kapotte deur- of raam klem/haakje/wig geconstateerd wordt. Hij/zij neemt contact op met de facilitair medewerker. We schrijven klussen die minder urgent zijn op in het schriftje van de facilitair medewerker.
- We plaatsen kasten zoveel mogelijk op een wijze dat ze geopend kunnen worden in de looprichting.
- We plaatsen meubilair en andere materialen uit de looproute; vluchtroutes worden te allen tijde vrijgehouden!
- We verwijderen overbodige objecten uit de ruimte.



Protocol Veiligheid

- We scheiden de loopruimte en de speelruimte zoveel mogelijk van elkaar.
- We creëren voldoende loopruimte om meubilair en optimale vrije ruimte voor kinderen om te spelen.
- We creëren voldoende bergruimte voor speelgoed.
- We schermen scherpe randen en punten van meubilair af.
- We plaatsen nooit opstapjes bij een raam, bij een kraan waar kinderen niet bij hoeven te komen en/of bij commodes waar kinderen ongezien op kunnen komen.
- De waterkoker staat op een plaats dat een kind er niet makkelijk bij kan, d.w.z. hoog en ver naar achteren. Het snoer van de waterkoker hangt niet los (kabelgoot/vastgebonden).
- We hebben op iedere groep een gifwijzer hangen. Deze gifwijzer hangt in het keukenblok.
- We hangen elektronisch bewegende mobiele buiten bereik van kinderen.
- We houden kinderen met een motorische of visuele beperking extra in de gaten.
- We maken altijd gebruik van haken of deurstoppers indien een deur open staat (ook wanneer dit moment maar van korte duur is).

6.3 Werkafspraken m.b.t. opruimen en opbergen

Werknemers

- We bergen privétassen op een plek op waar kinderen niet kunnen komen, d.w.z. in een afgesloten kast of bovenop een kast van 1.50 meter of hoger (opmerking: in de verschoonruimte komen kinderen ook! Dit is dus geen plek om onze tassen op te bergen!). Sigaretten van PM-ers mogen niet nooit bereikbaar zijn voor kinderen. Hetzelfde geldt voor medicijnen!
- We bergen medicijnen van kinderen buiten bereik van kinderen op.
- We bergen op het KDV scherpe kantoorartikelen zoals scharen, briefopeners e.d. op in een afgesloten lade/kast. Hetzelfde geldt voor messen/ ander scherp keukenmateriaal en plastic zakken en gereedschap.
- We bergen gevaarlijke stoffen (schoonmaakmiddelen, klein spelmateriaal etc.) buiten bereik van kinderen op; in kasten die zijn voorzien van een (kinder)slot.
- We sluiten kasten en bergingen direct af wanneer we spullen eruit hebben gehaald die we nodig hebben.
- We bergen in ruimten die door twee doelgroepen gebruik worden (bijvoorbeeld overdag door de peuters, namiddag door de BSO) speelgoed met kleine onderdelen op in een afgesloten kast/doos.

6.4 Algemene werkafspraken medewerkers m.b.t. veiligheid op de locaties in de dagelijkse praktijk

6.4.1. Buitenruimten

Medewerkers

- We controleren voordat we buiten gaan spelen de buitenruimte op afval, giftige planten, oneffenheden en gaten in de omheining.
- We verwijderen voordat we in de zandbak spelen het eventueel aanwezige zandbaknet.
- We smeren de kinderen in met zonnebrand in de periode van begin mei tot eind september op alle dagen in dat het zonnig of half bewolkt is. Ook als ze in de schaduw spelen.
- We smeren de kinderen om de 2 uur in met een anti-zonnebrandmiddel met een factor (SPF) van ten minste 20.
- We stellen kinderen jonger dan 1 jaar niet direct bloot aan zonlicht.
- We laten de kinderen tussen 12:00 en 15:00 uur niet in de volle zon spelen maar zo mogelijk in de schaduw.
- We letten erop dat kinderen niet onbeschermd en te lang in de zon spelen.



Protocol Veiligheid

- *We stallen fietsen niet op de speelplaats; hiervoor zijn fietsenstallingen en/of fietsenrekken aanwezig op alle locatie/afdeling buiten de speelplaats. We spreken kinderen en ouders/verzorgers hier direct op aan.*
- *We controleren kinderen voordat we naar buiten gaan op losse koordjes, kettingen en/of armbanden. Kinderen kunnen hier aan blijven hangen tijdens bijvoorbeeld het glijden van de glijbaan.*
- *We laten kinderen niet alleen buiten de speelplaats spelen tenzij ouders/verzorgers hier vooraf toestemming voor hebben gegeven middels het invullen en ondertekenen van een toestemmingsformulier "Alleen op gras"*
- *We maken gebruik van walkie-talkies (BSO)/ telefoons om te communiceren met collega's wanneer we buiten aan het spelen zijn op een speelplaats die niet direct grenst aan de binnenruimte waar de collega zich bevindt.*
- *We houden poorten en deuren van buitenbergingen die niet voorzien zijn een klink lager dan 1.35 meter welke geen kinderslot heeft, afgesloten door deze op slot te draaien.*
- *We spelen in principe niet buiten als het donker is tenzij een gerichte activiteit aangeboden wordt waarbij het donker juist element is (bijvoorbeeld lampionnen testen, lampjes zoeken etc.) In dat geval staat bij alle uitgangen van een plein wat niet is afgesloten met een kinderslot een PM.*
- *We sturen kinderen erop aan rekening te houden met elkaar tijdens het spel. We kiezen er daarbij voor om afspraken met de kinderen te maken over welk spel in welke 'zone' van de speelplaats gedaan worden*
- *We sturen kinderen erop aan speelgoed op en rondom speeltoestellen op te ruimen*
- *We controleren na het buitenspelen de kinderen extra op tekenbeten en splinters*

Ouders/Verzorgers

- *Ouders/verzorgers zijn op de hoogte dat zij hun fiets buiten de hekken van de speelplaats dienen te stallen.*
- *Ouders/verzorgers laten hun kinderen bij voorkeur geen sieraden dragen en/of kleding met touwtjes en koordjes.*

Kinderen

- *Kinderen fietsen alleen op de speelplaats met een eigen fiets wanneer zij hierover eerst een afspraak hebben gemaakt met een PM-er.*
- *Kinderen wordt geleerd rekening te houden met andere kinderen: oog hebben voor kleine kinderen, afspreken met een PM-er in welke zone zij het beste hun (bal) spel kunnen uitvoeren etc.*
- *Kinderen wordt geleerd altijd eerst toestemming te vragen van een PM-er wanneer zij een bal halen die buiten de speelplaats terecht is gekomen.*
- *Kinderen wordt geleerd geen speelgoed te laten slingeren op en rondom speeltoestellen.*

6.4.2 Werkafspraken m.b.t. gebruik gymzaal

- *We zorgen ervoor dat er nooit teveel kinderen tegelijk in de gymzaal zijn.*
- *We zorgen ervoor dat er genoeg ruimte is voor de oefening of het spel.*
- *We halen druk en rustig spel uit elkaar.*
- *We zetten een wachtrij voor een activiteit niet te dicht bij het spel.*
- *We zetten kinderen met ongeveer dezelfde lichaamsbouw tegenover elkaar .*
- *We hanteren duidelijke spelregels.*
- *We zorgen voor een opgeruimd toestellenhok.*
- *We laten kinderen niet spelen in het toestellenhok.*
- *Toestellen mogen alleen gebruikt worden wanneer er een medewerker aanwezig is die in bezit is van een diploma Sport & Bewegen of een vergelijkbare opleiding.*



Protocol Veiligheid

6.4.3 Werkafspraken m.b.t. bergingen

- We laten kinderen niet zonder toezicht in binnen- of buitenbergingen. Uitzonderingen kunnen zijn het met uitdrukkelijke toestemming van een PM-er pakken van knutselmateriaal uit een knutselkast die aangrenzend is aan een BSO ruimte.

6.4.4 Werkafspraken m.b.t. trappen en leuning

- We zien erop toe dat kinderen niet spelen op en rondom trappen. Daaronder valt dat wij hen ook niet laten glijden over leuning of klimmen op balustrades.

6.4.5 Werkafspraken gebruik deuren en ramen

- Wanneer we op het KDV/ PP een deur open zetten gebruiken we altijd een deurklem- haakje of wig zodat zij open/ op een kier kunnen blijven staan en dus niet meer kunnen bewegen. Let op: een deurstop is niet voldoende (kinderen kunnen deze zelf verplaatsen waardoor de deur alsnog kan bewegen).
- We houden kinderen die in de buurt spelen van deuren en ramen extra in de gaten.
- We maken altijd gebruik van raambeveiligers of vastgezette kierstand wanneer een raam open gezet wordt.

6.4.6 Werkafspraken m.b.t. vloeren

- We drogen de vloer wanneer kinderen binnen zijn gekomen na buitenspelen in de regen/ in de zomer buiten met water hebben gespeeld. Hierbij worden de kinderen betrokken (zie ook 6.4.2 kinderen).
- We drogen de vloer wanneer deze nat is geworden nadat kinderen hun handen hebben gewassen (net name bij de BSO). Hierbij worden de kinderen betrokken (zie ook 6.4.2 kinderen).

6.4.7 Werkafspraken m.b.t. keuken en (losse) ovens en fornuizen

- We sluiten de keuken af voor de KDV en PP kinderen door de keukendeur consequent te sluiten en kinderen niet zonder toezicht in de keuken te laten. De BSO FD maakt gebruik van de keuken met de kookclub. De PM-ers schatten zelf in welke kinderen van de BSO voor een moment alleen in de keuken mogen zijn. Wel is er altijd toezicht op de keuken!
- We bergen lucifers en aanstekers direct na gebruik buiten bereik van de kinderen op.
- We houden jonge kinderen uit de keuken weg van ovens en fornuizen wanneer deze aan staan.
- We gebruiken zoveel mogelijk de achterste pitten en plaatsen pannen zo dat de stelen naar achteren wijzen.
- We laten kinderen alleen in pannen roeren wanneer zij groot genoeg zijn om de bodem van de pan zelf te kunnen zien. Hiervoor kunnen we gebruik maken van een stevige opstap. Wanneer we kinderen in pannen laten roeren is er altijd iemand in de directe omgeving aanwezig!
- We schatten in welke kinderen reeds gebruik kunnen maken van messen en zien erop toe dat zij alleen een mes gebruiken indien er een PM-er direct aanwezig is.

6.4.8 Werkafspraken m.b.t. de verschoonruimte

- We kijken eerst of er geen kinderen onder de aankleedtafel zitten voordat je de hoogte van de aankleedtafel aanpast.
- We leggen van te voren de spullen klaar die we tijdens het verschoneren nodig hebben.
- We laten kinderen zoveel mogelijk zelf op de aankleedtafel klimmen. Dit in verband met de fysieke belasting van het tillen van kinderen door PM-ers. We begeleiden de kinderen op de trap bijvoorbeeld door hen een hand te geven.
- Nadat het kindje van de trap is schuiven we de trap terug in de commode en sluiten het deurtje.



Protocol Veiligheid

- *We staan altijd direct naast het kind dat op een commode ligt en houden continue contact met het kind.*

6.4.9 Werkafspraken m.b.t slaapkamer en veilig slapen

Er zijn allerlei factoren die een rol spelen bij wiegendood en ook inbakeren behoort daartoe; denk aan verstikking of oververhitting.

Je kunt je voorstellen dat op een kinderdagverblijf het risico op wiegendood sowieso al groter is daar kinderen gezamenlijk op 1 kamer slapen en het toezicht anders is dan thuis. Daarnaast is het aantal prikkels dat kinderen meekrijgen op een KDV meer en anders dan in de thuissituatie en ontbreekt de stabiele ouderfactor. Dit kan meer stress geven voor een baby en ook dat kan een risicofactor zijn bij wiegendood (wetenschappelijke hypothese).

Standpunt van De Avonturiers

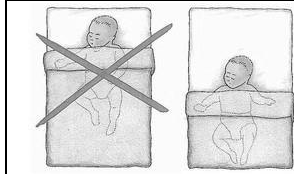
Tot voor kort hebben we indien gewenst vanuit ouders kinderen ingebakerd. Ons standpunt op basis van GGD advies en advies Veilig slapen is gewijzigd en om reden van veiligheid kiezen wij ervoor een baby niet in te bakeren bij De Avonturiers.

Om ervoor te zorgen dat kinderen veilig bij ons slapen, hebben we de volgende werkafspraken gemaakt:

- *We houden het klimaat (denk aan temperatuur=streven tussen 15 en 24 graden, ventilatie) in de slaapkamer nauwlettend in de gaten (zie ook protocol Gezondheid & Hygiëne).*
- *We controleren de slaapkamer iedere 20 minuten en vinken dit af op het formulier Slaapkamercontrole dat naast de deur van de slaapkamer hangt. Ingevulde lijsten leggen we in het postvakje van de Eerstverantwoordelijk PM-er op kantoor. Maandelijks worden de ingevulde formulieren bekeken tijdens het invullen van de Checklist Veiligheid, Gezondheid en Kwaliteit.*
- *Wanneer de slaapkamer checken lopen we de slaapkamer in en luisteren en kijken of alle kindjes ademen. Twijfelen we, dan voelen we in de voeten en de hals.*
- *We kleden een kindje wat koorts heeft zo luchtig mogelijk en dekken het niet toe. Op deze manier kan het kindje zijn/haar warmte kwijt.*
- *We leggen kinderen wakker in bed en houden een vast slaapritme aan*
- *We leggen kinderen in de slaapkamer altijd in een bedje; kinderen van ongeveer 2 jaar mogelijk op een stretcher. We gebruiken geen campingbedjes!*
- *We sluiten altijd de bedjes altijd! Ook als er geen kindje te slapen ligt. Deze automatische handeling moet het risico verkleinen dat het sluiten van een bedje vergeten wordt wanneer er een kindje in ligt.*
- *We controleren altijd of onze collega de bedjes goed heeft afgesloten (ook als er geen kinderen in liggen) en spreken elkaar aan wanneer we signaleren dat dit niet het geval is.*
- *We zetten oudere kinderen die uit bed kunnen klimmen nooit in een bedje zonder dakje.*
- *Op de bedden, het beddengoed en evacuatiebolderkar na bevinden zich geen andere materialen in de slaapkamer.*
- *We leggen kinderen altijd op hun rug in bed. Indien we opmerken dat een kindje gedraaid is waarvan bekend is dat het niet zelf terug kan draaien, leggen we het terug op de rug. Bij twijfel altijd op de rug draaien!*
- *We leggen kindjes die nog niet zelf heen en terug kunnen draaien nooit op hun buik te slapen. Slapen op de buik of zij mag alleen als ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben verleend met de "Toestemmingsverklaring Veilig Slapen". Dit formulier is in blanco vorm aanwezig op alle KDV groepen in de groepsmap en wordt door ouders/verzorgers ingevuld tijdens de intake.*
- *We gebruiken bij kinderen onder de 2 jaar geen dekentje. In plaats daarvan gebruiken wij een lakentje of een slaapzak. We leggen jonge kinderen laag in bed te slapen (zie onderstaande illustratie):*



Protocol Veiligheid



- We gebruiken voor ieder kind eigen beddengoed (zie ook protocol Gezondheid & Hygiëne)
- We maken geen gebruik van hoofdleggers/ hydrofiele luiers.
- We bakeren, zoals eerder aangegeven, niet in en maken geen gebruik van slaapzakriemen of banden
- We staan toe dat er knuffels, doekjes of speeltjes mogen mee in bed, maar pas nadat eerst samen met de ouders/verzorgers is bekeken of dit geen gevaar oplevert (b.v. knuffels met lange slierten of een bepaalde inhoud) én pas nadat ouders/verzorgers schriftelijk toestemming hebben gegeven voor het slapen met een knuffel/ doekjes/speen middels de "Toestemmingsverklaring Veilig Slapen". Let op: We laten nooit kindjes met een speenkoord naar bed gaan!
- We volgen de aanwijzingen van de GGD met betrekking tot "hoofdbonken om in slaap te komen. De GGD stelt: " Er is eigenlijk niets wat jullie moeten doen t.a.v. veilig slapen voor dit kindje. Het hoofdbonken komt vaker voor en is een verschijnsel wat vanzelf weer overgaat. Meestal rond de leeftijd van 3-4 jaar omdat het kind zich dan op andere manieren kan uiten (lopen/praten). Het is een manier van een kind om zichzelf rustig in slaap te krijgen. Het is niet schadelijk voor het kind en vrijwel altijd een onschuldig verschijnsel. Dus zijn er ook geen maatregelen nodig. Mochten ouders zelf zorgen hebben of vragen kun je ze naar het bureau verwijzen" (adviesdatum: 31-10-2016).

6.4.10 Werkafspraken m.b.t gebruik hangwieg en box

Op het KDV (0-4 jaar) kunnen wij gebruik maken van een hangwieg en boxen. De hangwieg is een veilige plek om baby's incidenteel en tijdelijk in te leggen, bijvoorbeeld als zij wat onrustig, geprikkeld of vermoeid zijn, en in hun bedje niet in slaap kunnen vallen. Wanneer baby's omrollen en op de buik gaan draaien leggen we ze niet meer in de hangwieg.

We streven ernaar alle kinderen zo snel mogelijk de veiligheid en rust van slapen in een eigen bedje op de slaapkamer te bieden. Let op: de hangwieg vervangt niet het bedje in de slaapkamer. Uitgangspunt in ons beleid Veilig Slapen is dat kinderen in de slaapkamer in een bedje te slapen worden gelegd.

- We hangen de hangwieg op plek in de groepsruimte die rustig en waar continu zicht op de hangwieg mogelijk is.
- We hangen de hangwieg op een plek waar goede ventilatie is, zonder risico op tocht. De hangwieg wordt nooit afgedekt met doeken of andere materialen i.v.m. de belemmering van het zicht en de ventilatie.
- We hangen de hangwieg op een goede werkhoogte, andere kinderen kunnen er niet in kijken of overheen hangen.
- Alle richtlijnen in ons beleid veilig slapen gelden ook voor het rusten in een wiegje (d.w.z. rondom spenen, knuffels, gebruik lakens, laag opdekken etc.).
- We proberen een baby die in slaap valt in de hangwieg in een bedje verder te laten slapen. Als dit niet lukt slaapt het in de wieg en bespreken we met ouders hoe we het kind laten wennen aan slapen in een bedje.

Op de babygroep maken we gebruik van aan grondbox. Op de verticale groepen (0-4 jaar) kan een box geplaatst worden. Met betrekking tot het gebruik van de boxen hebben we de volgende afspraken:

- We zetten oudere kinderen (ongeveer 2,5 jaar) die kunnen klimmen nooit in de box.



Protocol Veiligheid

- We zetten de box laag zodra een kindje kan zitten.
- We halen opstapmogelijkheden uit de box.

6.4.11 Werkafspraken m.b.t. veiligheid rondom eten en drinken

- We drinken warme dranken (thee, koffie e.d.) altijd rustig aan tafel. Er wordt gebruik gemaakt van een kop met oren. Er worden geen warme dranken gedronken als kinderen op schoot zitten. Kopjes met warme dranken worden ver op tafel/ aanrecht gezet zodat kinderen en nooit bij kunnen. Thee/koffie wordt bewaard in gesloten thermoskannen. We maken gebruik van kopjes met goede oortjes zodat ze goed vast kunnen worden gehouden.
- We maken geen gebruik van tafelkleden op het KDV (BSO mag wel) omdat kinderen hieraan kunnen trekken. Placemats mogen wel.
- We zorgen ervoor dat alle kinderen goed bij de tafel kunnen. Beweeglijke kinderen zetten we nabij de PM. Kinderen in een kinderstoel hebben hun benen aan weeskanten van de kruisband en zitten met een tuigje vast. De banken zijn aangeschoven zodat de kinderen goed bij de tafel kunnen.
- We begeleiden kinderen bij het in en uit de stoel gaan en stimuleren hierbij het zelf proberen waarbij we nabijheid bieden zodat de veiligheid van het kindje gewaarborgd is.
- We laten kinderen rustig zitten wanneer zij eten en/of drinken (niet eten/drinken en lopen/spelen tegelijk i.v.m. verhoogd risico verslikken en stikken).

6.4.12 Werkafspraken rondom versieringen en vieringen

- We verwijderen direct spijkers en punaises bij het verwijderen van knutselwerken/versieringen.
- We verwijderen direct afval op trappen en vloeren in alle ruimtes van onze locaties/afdelingen, dus ook buiten de eigen groepsruimte.
- We branden geen wierookstokjes, kaarsjes, olie of gel. Er zijn geen lucifers/ aanstekers aanwezig in de groepsruimten. Uitzondering zijn de kaarsjes op de verjaardagstaart. We zorgen er dan te allen tijde voor de (half-/ lange)haren van de kinderen vastgebonden zijn zodat deze geen vlam kunnen vatten. Ook is er altijd een PM-er direct naast de kaarsjes aanwezig.
- We vullen ballonnen alleen met onbrandbare gassen (dus geblazen lucht).
- We hangen versiering zo hoog mogelijk (voorkeur hoger dan 2.50 meter) op en deze is van niet brandbaar materiaal. Dit i.v.m. brandveiligheid.
- Indien je merkt dat apparatuur en/of materiaal er omheen extreem warm is, onderneem dan actie! Verwijder het materiaal en neem contact op met de facilitaire dienst om de apparatuur te controleren. Dit i.v.m. brandveiligheid.

6.4.13 Werkafspraken m.b.t. (spel)materialen en gereedschap

- We bergen kind-eigen materialen zoals spenen, flessen, knuffels etc. op in de daartoe bestemde kindbakjes. Wanneer we zien dat er materialen aan vervanging toe zijn (bijvoorbeeld scheurtjes in de fles of speen, losse stiksels van knuffels, ernstig verontreinigde knuffels) dan verzoeken we ouders/verzorgers deze te vervangen.
- We maken geen gebruik van tafelkleden op het KDV (BSO mag wel) omdat kinderen hieraan kunnen trekken. Er kan gebruik gemaakt worden van placemats om te voorkomen dat een tafel vervuild door eten, verf, lijm etc.
- We zien erop toe dat touwtjes en koordjes aan speelgoed niet langer zijn dan 22 centimeter. Hiermee verkleinen we het risico dat een kind het touwtje om de nek krijgt.
- We kiezen bij de aanschaf van nieuw speelgoed zoveel mogelijk voor gelijmd speelgoed met verzonken schroef.
- We controleren speelgoed regelmatig of het nog heel is: geen scherpe randen, losse stiksels (knuffels), splintervorming, verf afbladdering, gescheurde pagina's etc. . Kapot speelgoed en speelgoed met scherpe randen gooien we weg.



Protocol Veiligheid

- *We zien erop toe dat speelgoed met onderdelen kleiner dan 3,5 centimeter niet beschikbaar is op groepen waar alleen kinderen jonger dan 3 jaar worden opgevangen. Als er speelgoed is waar de kleintjes echt niet aan mogen komen, laat de oudere kinderen er dan mee spelen als de kleintjes naar bed zijn.*
- *Als groot en klein samenspelen, dan laten we hen met speelgoed van de kleintjes spelen of spelen we mee.*
- *We zien erop toe dat kinderen niet rondlopen met scherpe gereedschappen zoals scharen en ander gereedschap en dat deze materialen alleen gebruikt worden door kinderen waarvan wij inschatten dat zij hier mee om kunnen. Wanneer kinderen met deze gereedschappen werken dan zien we erop toe dat dit gebeurt in kleine groepjes en zorgen we ervoor dat er altijd een PM-er in nabijheid aanwezig is. Deze PM-er geeft duidelijk uitleg over het gebruik van de gereedschappen en zorgt voor eventuele verwisseling van zagen/ andere onderdelen.*

6.4.14 Werkafspraken m.b.t. gevaarlijke stoffen

- *We roken nergens in het gebouw!!*
- *We gebruiken in ruimtes met kinderen geen spuitbussen (verf, haarlak en luchtverfrissers), wasbenzine, terpentine, verfabijtmiddelen, geen sterk geurende producten of andere chemicaliën met oplosmiddelen gebruikt.*
- *We bergen giftige stoffen worden hoog, bij voorkeur in een kast of ruimte met een hoge klink (minimaal 1,35 meter hoogte) of draaiknop.*

6.5 Afspraken met ouders/verzorgers m.b.t. veiligheid op de locaties

- *Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van schone en kind-eigen materialen zoals spenen, flessen.*
- *Ouders/verzorgers stallen hun fietsen buiten de hekken van de speelplaatsen.*
- *Ouders/verzorgers komen niet met wandelwagens op het KDV; buggy's kunnen geborgen worden in het speciale buggyhok.*
- *Ouders/verzorgers zijn mede verantwoordelijk voor het aansturen van hun kinderen op het opruimen van speelgoed waar zij mee aan het spelen zijn op het moment dat zij hun kinderen op komen halen.*
- *Ouders/verzorgers laten hun kind(eren) bij voorkeur geen sieraden dragen.*

6.6 Afspraken met kinderen m.b.t. veiligheid op de locaties in de dagelijkse praktijk

- *Kinderen wordt geleerd en voortdurend gestimuleerd spullen op te ruimen nadat ze er mee hebben gespeeld. Op de BSO maken we de afspraak met kinderen dat zij na gebruik zelf het speelgoed opruimen waarmee zij hebben gespeeld.*
- *Kinderen wordt geleerd wat het verschil is tussen de rode en de blauwe kleur op de kraan. We leren ze voorzichtig om te gaan met de kraan: open eerst de koude kraan en dan de warme. Sluit eerst de warme kraan en dan de koude.*
- *Kinderen wordt geleerd binnen rustig te lopen (d.w.z. niet rennen) zeker in de buurt van radiatoren omdat ze zich anders zichzelf of anderen kunnen bezeren.*
- *Kinderen wordt geleerd niet met deuren te spelen omdat zijzelf of andere kinderen met hun vingers tussen de deur kunnen komen te zitten.*
- *Kinderen worden gestimuleerd mee te helpen de vloeren droog te maken wanneer deze nat zijn geworden nadat zij handen hebben gewassen/ binnen zijn gekomen nadat zij buiten hebben gespeeld etc. We leren hiermee kinderen verantwoordelijkheid mee te dragen voor de gevolgen van hun handelen en heeft dus nimmer de functie als zijnde een straf!*
- *Kinderen wordt geleerd niet met voorwerpen te gooien omdat zij anderen hiermee kunnen bezeren of dingen kapot kunnen gaan. Uitzondering is wanneer gooien onderdeel is van een activiteit. Dit wordt dan altijd onderling afgestemd tussen collega's.*



DE AVONTURIERS
Spelenderwijs ontdekken

Versie: Januari 2017

Protocol Veiligheid

- *Kinderen wordt, ingeschat op de ontwikkelingsfase waarin zij zich bevinden, geleerd mede verantwoordelijkheid te dragen voor het netjes houden van de spelletjeskasten, knutselkast, keuken, groepsruimten, toestellenkast van de gymzaal etc.*
- *Met kinderen maken we de afspraak dat zij op de speelplaats blijven en niet met eigen fietsen op de speelplaats fietsen tenzij dit vooraf met de PM is overlegd en duidelijke afspraken zijn gemaakt op welk afgebakend gedeelte van het plein dit wel mag.*
- *Met kinderen maken we de afspraak dat zij niet spelen en/of klimmen: in de keuken, in kasten, bergingen, fietsenrekken, fietsenhokken, voorraadkasten, op trappen, balustrade, in kantooruimten en toestellenhokken.*
- *Kinderen wordt geleerd dat zij op het speelplein blijven. Wanneer zij kort (bijvoorbeeld als er bal over het hek is gegaan) het plein willen verlaten, dan vragen zij vooraf toestemming aan de PM. Deze houdt na toestemming het kind in de gaten.*



Hoofdstuk 7: Uitstapjes & vervoer

7.1 Inleiding

Kinderen vinden het vaak erg leuk om met elkaar op stap te gaan. Gewilde uitstapjes zijn naar de kinderboerderij, naar het Molenpark, naar het winkelcentrum, naar de speeltuin etc. Een uitstapje wordt uitgevoerd als activiteit, waaraan plezier wordt beleefd en waarbij kinderen (nieuwe) ervaringen opdoen. Ook met het maken van uitstapjes dient er rekening gehouden te worden met verschillende aspecten van veiligheid van de kinderen en PM-ers. In dit hoofdstuk komen zowel de algemene afspraken rondom de organisatie en begeleiding aan de orde alsmede de specifieke stappen waar PM-ers voor, - tijdens en na het uitstapje rekening mee dienen te houden.

7.2 Algemene afspraken rondom uitstapjes

Begeleiding uitstapjes

Medewerkers

- Voor het KDV geldt: we berekenen het aantal kinderen dat mee mag op uitstapje per PM aan de hand van het PM-kindratio. Op het KDV gaat in geval van het maximaal aantal kinderen (te weten 6 op het KDV en PP, 10 op de BSO) altijd 1 extra bekende volwassene mee/ is aanwezig op de locatie/afdeling waar het uitstapje naar toe wordt georganiseerd. Dit kan ook een stagiaire of vrijwilliger zijn, mits in bezit van een geldig VOG.
Let op: een stagiaire/vrijwilliger kan wel een extra paar handen zijn, maar kan en mag nooit verantwoording over kinderen dragen. Hij/zij mag dan ook niet meegerekend worden in het PM-kindratio. Pas wanneer een PM een half jaar in dienst is bij De Avonturiers, mag hij/zij zelfstandig met kinderen een uitstapje maken. De PM-ers dragen tijdens het vervoer en het uitstapje zelf voor de herkenbaarheid een Avonturiers jas/ hesje of vest
- We zijn extra alert tijdens uitstapjes waar kinderen in contact komen met dieren. Het eventueel voeren van dieren gebeurt voorzichtig en onder direct toezicht van de PM. Na contact met de dieren wassen het kind en de PM de handen.
 - Kinderen worden met zonnebrand ingesmeerd als de zon schijnt.
 - Wanneer kinderen in het bos of rondom struiken hebben gespeeld worden ze gecontroleerd op teken. Tekenbeten kunnen worden voorkomen door het dragen van een lange broek, een shirt met lange mouwen, een pet en dichte schoenen.

7.3 Voorbereiding uitstapje

Voordat we me de kinderen op pad gaan dienen er een aantal voorbereidingen getroffen te worden. Het initiatief van deze voorbereidingen ligt bij de PM die het uitstapje wil gaan maken. Hij/zij dient zet de volgende stappen:

1. Vooroverleg met leidinggevende: we overleggen met onze Eerstverantwoordelijk PM het voorgenomen uitstapje en geven daarbij aan het aantal kinderen dat met het uitstapje mee kan worden genomen, het aantal begeleiders, het vervoer en de hulpmiddelen. Daarnaast wordt besproken:
 - welke PM(s) er mee gaat/gaan;
 - het doel van het uitstapje;
 - de verwachte vertrek- en haaltijd.
2. Toestemming ouders/verzorgers: we overleggen van te voren met ouders/verzorgers het uitstapje door schriftelijk toestemming m.b.v. het formulier "Toestemming Uitstapje". Met ondertekening van dit formulier gaan ouders akkoord met deelname aan het voorgenomen uitstapje en bijbehorende condities.
3. Inhoud uitstapjestas: we nemen bij een uitstapje te allen tijde mee:
 - een EHBO trommeltje;
 - de aanwezigheidslijst inclusief telefoonnummers van ouders/verzorgers en intern;
 - natte washandjes/ doekjes;



Protocol Veiligheid

- extra zonnebrandcrème;
 - extra luiers;
 - minimaal 1 mobiele telefoon.
4. Insmeren kinderen: bij zonnig weer smeren wij kinderen altijd een half uur voor we naar buiten gaan in ter voorkoming van verbranding. Tijdens het uitstapje zal dit indien nodig herhaald worden.
5. Kenmerken kinderen: Indien er een uitstapje wordt ondernomen naar een plaats waar ook andere personen aanwezig zijn (bijvoorbeeld een circus, grote speeltuin etc.), zorgen we dat alle kinderen voorzien worden van polsbandjes of badges met daarop:
- de naam van het kind;
 - de naam van De Avonturiers;
 - het telefoonnummer van De Avonturiers.

7.4 Specifieke afspraken rondom zwemmen

Werknemers

- *We gaan niet met de kinderen naar het openbare zwembad van Goirle tijdens buitenschoolse opvang tijd. Kinderen mogen hier ook niet zelfstandig heen. We zwemmen in een badje op de eigen locatie/afdeling en/of wijken uit naar het zwembad van Sportcentrum Pellikaan aan de Tolstaak te Goirle.*
- *We laten kinderen die geen zwemdiploma hebben, altijd zwemmen met zwembandjes om*
- *Wanneer de kinderen 's zomer in een buitenzwembad(je) spelen, zorgen wij dat ze altijd zwemkleding aan hebben en dat hun schouders d.m.v. een t-shirt met korte mouwen zijn bedekt.*
- *Op maandagen verzorgt De Avonturiers in samenwerking met zwemschool Aqua-Marijn zwemlessen. De wijze waarop dit is georganiseerd, is vastgelegd in het locatie/afdelinggerichte scripts van de BSO.*
- *Op de Sport & Outdoor BSO mag gebruik gemaakt worden van het zwembad van Club Pellikaan. De wijze waarop dit is georganiseerd, is vastgelegd in het locatie/afdelinggerichte scripts van de BSO.*

7.5 Vervoer

Sommige uitstapjes vinden plaats in de nabije omgeving van een locatie/afdeling, andere verder weg. Afhankelijk van de afstand wordt het soort vervoer bepaald waar gebruik van wordt gemaakt. Dat kan zijn te voet, per fiets, met de auto/ autobus. Ook zijn er kinderen die vervoerd worden met de auto/autobus van school naar een BSO locatie/afdeling (bijvoorbeeld naar de Sport & Outdoor BSO) of naar een (sport)club (bijvoorbeeld Zwemschool Aquamarijn).

Wat de reden voor vervoer ook is, kinderen mogen pas vervoerd worden wanneer ouders/verzorgers hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven middels het Toestemmingsformulier Vervoer

Medewerker

Algemeen

- *We zijn ons er te allen tijde van bewust dat we het voorbeeld zijn voor kinderen als het gaat om verkeersregels en veiligheid.*
- *We houden ons aan de verkeersregels en de werkafspraken m.b.t. de veiligheid van vervoer.*
- *We werken met breng- en haallijsten zodat duidelijk is welke kinderen er van school naar de Sport BSO of van de BSO naar de zwemschool gebracht moeten worden.*
- *We bellen voorafgaand aan de BSO naar de vrijwilliger als extra check-up of duidelijk is waar en wie hij/zij op moet halen.*

Te voet



Protocol Veiligheid

- *We maken zoveel mogelijk gebruik van een bolderwagen (waar maximaal zes kinderen in kunnen) wandelwagens en/of buggy's.*
- *Tijdens het lopen houden we zoveel mogelijk elkaars handen vast (twee-aan-twee) We houden de hand van een kind dat niet in een wagen zit vast. Hierbij wordt er rekening gehouden met de leeftijd en het gedrag van de kinderen; kinderen waarvan de zelfstandigheid groter wordt bevonden mogen in dichte nabijheid los of twee-aan-twee lopen*
- *We kijken goed uit bij het lopen en lopen op de stoep (dus niet op de weg)*
- *We wachten op elkaar in het bijzonder bij het oversteken. Als het mogelijk is, wordt er altijd overgestoken bij een zebraad.*

Per fiets

- *Op het toestemmingsformulier dient duidelijk aangegeven te zijn dat ouders/verzorgers akkoord zijn met het vervoer van hun kind(eren) per fiets.*
- *Bij het vervoer met fiets wordt er gebruik gemaakt van een passend fietsstoeltje.*

Per auto/ autobus

- *Op het toestemmingsformulier dient duidelijk aangegeven te zijn dat ouders/verzorgers akkoord zijn met het vervoer van hun kind(eren) per auto.*
- *We schakelen altijd de airbag uit op plaatsen waar een kind onder de 12 jaar zit.*
- *Bij het vervoer met de auto wordt er gebruik gemaakt van een passend autostoeltje. Voor kinderen onder de 1.35 meter maken we gebruik van autostoeltje/ zittingverhoger. De stoeltjes/zittingverhogers voldoen aan het ECE-label. We hanteren hierbij het volgende:*
 - *0 tot ongeveer 1½ jaar (=gewicht kind 0-13 kilo): babyautostoel welke altijd achterstevoren in de auto wordt geplaatst;*
 - *Ongeveer 1½ jaar tot 4 jaar (= gewicht kind 13 tot 18 kilo): peuterautostoelen welke voorwaarts geplaatst worden;*
 - *ongeveer 18 kilo en zolang de gordel nog niet over de schouder loopt: zittingverhogers;*
 - *groter dan 1.35 meter: op stoel. Deze kinderen mogen ook voorin de auto.*