



# **Beleidsplan Veiligheid & Gezondheid Voorscholen SCKB**





## VOORWOORD

Middels het beleid Veiligheid en Gezondheid willen we u informeren over de werkwijze van de Voorscholen van de SCKB op het gebied van veiligheid en gezondheid.

De SCKB,  
september 2020

## INHOUD

Voorwoord .....	2
Inleiding .....	5
Hoofdstuk 1: Missie en visie .....	6
1.1 Onze missie t.a.v. veiligheid en gezondheid: .....	6
1.2 Onze visie t.a.v. veiligheid en gezondheid: .....	6
1.3 Onze doelen t.a.v. veiligheid en gezondheid: .....	6
Hoofdstuk 2: Grote risico's per domein .....	7
2.1 Fysieke veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid .....	7
2.1.1 Fysieke veiligheid. ....	7
2.1.2 Gezondheid. ....	8
2.1.3 Sociale Veiligheid. ....	8
2.1.4 Brandveiligheid. ....	9
2.1.5 Calamiteiten .....	9
Hoofdstuk 3: Omgang met kleine risico's .....	10
3.1 Kleine Fysieke risico's: .....	10
3.2 Kleine emotionele risico's .....	10
3.3 Hoe gaan we bij De SCKB om met kleine risico's bij 0-4 jaar .....	11
3.3.1 Werkwijze t.a.v. kleine risico's binnen het domein fysieke veiligheid .....	11
3.3.2 Werkwijze t.a.v. kleine risico's binnen het domein gezondheid.....	11
3.3.3 Werkwijze n.a.v. kleine risico's domein sociale veiligheid .....	12
Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdend gedrag .....	13
Hoofdstuk 5: Het vier-ogen principe en achterwachting .....	14
5.1 Het vier-ogen Principe .....	14
5.2 Achterwachting .....	15
Hoofdstuk 6: EHBO .....	16
Hoofdstuk 7: Beleidscyclus en plan van aanpak .....	17
7.1 Beleidscyclus .....	17
7.2 Plan van aanpak .....	17
Hoofdstuk 8: ondersteuning en melding van klachten .....	19
8.1 Intern klachtreglement .....	19
8.2 Voortraject klacht .....	19
8.3 Indienen klacht .....	20
8.4 Behandeling klacht .....	20
8.5 Externe klachtafhandeling .....	21



Bijlage 1: Jaarplanning procedures en protocollen. .... 22

## INLEIDING

Voor u ligt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van de Voorscholen bestaande uit:

- Een peuter speelgroep (2-4 jaar) van maximaal 15 of 16 kinderen.
- Vijf lokalen op de locaties: Bruchem, Hedel, Kerkwijk, Zuilichem en Nieuwaal

Naast deze lokalen maken we ook gebruik van het speellokaal en de speelpleinen van de locatie.

Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locaties werken. Met als doel de kinderen en pedagogisch medewerkers en pedagogisch medewerkers in opleiding 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.

Om tot dit beleidsplan te komen hebben we informatie genomen uit de huidige procedures, protocollen en het werkplan. Centraal staat of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen opgesteld voor verbetering.

De teamleidster van de locatie is eindverantwoordelijke voor het "beleidsplan veiligheid en gezondheid". Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal er tijdens elk teamoverleg op de locatie een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan (zie bijlage, jaarplanning). Dit om continu in gesprek te blijven met de betreffende leiders over het beleid. Zo blijven we scherp zicht houden op onze werkwijzen en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

Voor ouders ligt dit plan, tezamen met het werkplan en "protocol veiligheid en hygiëne" gebundeld in een map, ter inzage op iedere locatie.

Voor de medewerkers en stagiaires is dit beleidsplan, samen met het werkplan en "protocol veiligheid en hygiëne", te vinden in de protocollenmap in de gesloten kast in de Voorschool.

De SCKB werkt aan de kwaliteit van de opvang doordat er een management team is samengesteld met een teamleidster, een beleidsmedewerker/coach, en directeur, die allen werkzaam zijn binnen de organisatie.

Daarnaast werkt de SCKB met een opleidingsplan.

## HOOFDSTUK 1: MISSIE EN VISIE

### 1.1 ONZE MISSIE T.A.V. VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

De SCKB vangt kinderen op in een veilige en gezonde Voorschool 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
- Kinderen positieve aandacht te geven
- Kinderen zelfvertrouwen te geven

### 1.2 ONZE VISIE T.A.V. VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

De SCKB staat voor kinderopvang waar gewerkt wordt vanuit liefde voor elkaar en daarvan uit willen wij een belangrijke bijdrage leveren aan de ontwikkeling, opvoeding en verzorging van kinderen. Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende soorten situaties vormen daarvan een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis. De belangrijke onderwerpen met betrekking tot veiligheid en gezondheid worden in dit beleid uitgewerkt.

### 1.3 ONZE DOELEN T.A.V. VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang creëren wij een beleid 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.
4. Alle informatie of verwijzingen daarnaar met betrekking tot veiligheid en gezondheid, binnen handbereik en overzichtelijk in één document voor medewerkers en ouders van De SCKB.

Dit alles met als doel, een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

## HOOFDSTUK 2: GROTE RISICO'S PER DOMEIN

### 2.1 FYSIEKE VEILIGHEID, GEZONDHEID EN SOCIALE VEILIGHEID

In de kinderopvang worden grote risico's in de volgende drie domeinen onderscheiden; fysieke veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid.

Om die drie domeinen continu te toetsen en daarop te handelen werken we met het management Gezondheid en Veiligheid. Uit dit management gebruiken we de inventarisatielijst om de risico's in de verschillende ruimtes in kaart te brengen. Dit wordt jaarlijks ingevuld door de pedagogisch medewerksters in de ruimtes zelf. Deze inventarisatielijsten worden ingeleverd bij de teamleidster die aan de hand van de inventarisatie de grote en kleine risico's in kaart brengt en dit verwerkt tot een plan van aanpak. Dit wordt twee maal per jaar besproken en geëvalueerd tijdens de teamvergaderingen.

Omdat de veiligheid van de kinderen onze dagelijkse aandacht behoeft werken we hiernaast ook nog met een reparatie lijst, waarop 'kleine' reparaties en/of aanpassingen genoteerd worden. Deze lijst wordt door de teamleidster beheerd en in overleg met de directie worden deze reparaties en/of aanpassingen uitgevoerd.

Grote en/of directe reparaties en/of aanpassingen worden direct door de pedagogisch medewerkers gemeld bij de teamleidster.

Voor een concrete beschrijving van deze grote risico's per ruimte zijn per locatie beschreven in het werkplan.

#### 2.1.1 FYSIEKE VEILIGHEID.

Het domein fysieke veiligheid wordt gewaarborgd middels de volgende procedures: het "werkplan" waarin o.a. de huisregels zijn opgenomen en het "protocol hygiëne en veiligheid" waarin o.a. buitenspelen, vervoer en uitstapjes zijn opgenomen. Daarnaast hebben we veiligheidsmaatregelen getroffen en zullen er maatregelen getroffen worden in de ruimtes, zoals vingersafes en veilige stopcontacten. Deze zijn terug te vinden in "protocol hygiëne en veiligheid". Deze procedures worden twee keer per jaar met het team besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast, zie jaarplanning bijlage 1.

Een aantal voorbeelden uit de praktijk zijn:

- *Beknelling*; vingers tussen de deur, hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".
- *Verstikking*; een kind stikt in een kapotte speen of in kleine voorwerpen: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".
- *Vermissing*; een kind wordt vermist in de opvang/loopt zonder toestemming het lokaal uit; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".
- *Verhitting/Verbranding*; een kind raakt oververhit/ een kind verbrand: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".

### 2.1.2 GEZONDHEID.

Het domein gezondheid wordt gewaarborgd middels de volgende procedures: het "werkplan" waar o.a. de huisregels in zijn opgenomen en het "protocol hygiëne en veiligheid" waarin hoest- en niesdisciplines, handhygiëne etc. zijn opgenomen. Daarnaast werken wij met de KIDDI-app. Wanneer de app aangeeft dat er overgegaan moet worden tot melden bij de GGD dan zullen de pedagogisch medewerkers of teamleidster een melding doen bij de GGD.

De procedures worden twee keer per jaar met het team besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast, zie jaarplanning bijlage 1.

Een aantal voorbeelden van het domein gezondheid uit de praktijk zijn:

- *Overdracht ziektekiemen*: een kind komt in aanraking met ziektekiemen; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".
- *Binnenmilieu*: een kind verblijft in een te warme/te koude ruimte; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".

### 2.1.3 SOCIALE VEILIGHEID.

Het domein sociale veiligheid wordt gewaarborgd middels de volgende procedures: het "werkplan" waar o.a. de huisregels in zijn opgenomen, de "observatiemethode" en de "meldcode". Daarnaast wordt er organisatie breed gewerkt met de "procedure grensoverschrijdend gedrag". Deze procedure omschrijft de werkwijze ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag van kinderen naar pedagogisch medewerkster en ouders naar pedagogisch medewerkster. Tevens geeft de coach van de SCKB een training op maat over communicatie en grensoverschrijdend gedrag voor pedagogisch medewerkers tijdens een teamvergadering. Zie jaarplanning bijlage 1.

De procedures worden één keer per jaar met het team besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast, zie jaarplanning bijlage 1.

Een aantal voorbeelden uit de praktijk zijn:

- *Vermissing*: een jong kind 2-4 jaar loopt ongezien het lokaal uit; hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in "protocol hygiëne en veiligheid".
- *Grensoverschrijdend gedrag*: een peuter komt in aanraking met buitensluiten door een ander kind: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in het "pestprotocol" en het "protocol Grensoverschrijdend Gedrag".
- *Kindermishandeling*: een kind komt in aanraking met mishandeling door ander kind of pedagogisch medewerker: hoe wij hier mee omgaan staat beschreven in de "meldcode".



#### 2.1.4 BRANDVEILIGHEID.

De locatie maakt gebruik van de ontruimingsplattegrond en het ontruimingsplan dat opgesteld en verzorgd is door de basisschool op dezelfde locatie. Zo ook de brandblusmiddelen en brandalarminstallatie.

Dit plan wordt jaarlijks ge-update. De verantwoording hiervoor ligt bij de basisschool. Het ontruimingsplan van school is opgenomen in het protocol hygiëne en veiligheid.

Er is een jaarlijkse controle door de brandweer. Zij inspecteren de middelen en vluchtroutes of deze voldoen aan de wettelijke eisen. De brandweer test jaarlijks of de brandalarminstallatie naar behoren werkt. De vluchtroutes vrij zijn, de verlichting van de nooduitgang bordjes naar behoren werken.

#### 2.1.5 CALAMITEITEN

Calamiteitenoefeningen vinden twee keer per jaar plaats, één maal samen met de basisschool en ook een eigen oefening.

De oefening met school wordt geëvalueerd samen met school en beide oefeningen worden besproken in de teamvergadering bij het protocol ontruimingsplan.

## HOOFDSTUK 3: OMGANG MET KLEINE RISICO'S

### 3.1 KLEINE FYSIEKE RISICO'S:

Onze missie is om de kinderen die bij de SCKB komen een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. We proberen ziekte of ongelukken of een onhygiënisch klimaat zo veel mogelijk in te dammen, echter met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook niet veel goeds. Daarom beschermen we kinderen tegen onaanvaardbare risico's en werken we dagelijks met aanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond, een val over speelgoed is dagelijkse kost. Deze dingen ervaren kinderen in de thuissituatie en bij de Voorschool in het spel ook. Sterker nog, er zitten zelfs positieve kanten aan deze ongelukjes.

- Het heeft een positieve invloed op de fysieke gezondheid.
- Het vergroot het zelfvertrouwen, de zelfredzaamheid en het doorzettingsvermogen.
- Het vergroot de sociale vaardigheden.

Leren omgaan met deze risico's is erg belangrijk voor kinderen. Door het ervaren van risicovolle situaties tijdens het spelen ontwikkelen kinderen risicocompetenties. Ze leren risico's inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden om de juiste afweging te maken wanneer een risicovolle situatie zich voordoet. Het nemen van risico is een onderdeel voor effectief leren. Risicovol spelen ontwikkelt een positieve houding van ``Ik kan het`` en daarmee gaat een kind uitdagingen meer zien als iets om van te genieten dan om te vermijden. Dat vergoot weer de onafhankelijkheid en het zelfvertrouwen. Het leren omgaan met risico's heeft een positieve invloed op de fysieke en mentale gezondheid van kinderen en op het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Kinderen staan sterker in hun schoenen en kunnen conflicten beter oplossen en emoties herkennen van speelmaatjes. Bewegingen die veel voorkomen bij het spelen zoals; slingeren, klimmen, rollen, hangen en glijden zijn niet alleen leuk voor de kinderen maar ook van essentieel belang voor de motorische vaardigheden, balans en coördinatie.

Kleine risico's kunnen ook voorkomen door gebreken en defecten in de omgeving van het kind, bijvoorbeeld een deurbeschermer die stuk is of een schram door defect speelgoed. Hiervoor vullen de pedagogisch medewerkers van alle groepen 1 x per jaar een inventarisatie lijst van het veiligheids-en gezondheidsmanagement in. Deze worden ingeleverd bij de teamleidster. Zo komen we gezamenlijk tot een nieuw plan van aanpak. Mocht er een reparatie of aandachtspunt zijn of een herhalend ongeval, dan wordt de lijst aan de teamleidster gegeven die hierop actie onderneemt. Zo blijft de veiligheid en gezondheid een aandachtspunt tijdens de teamvergaderingen. De ingevulde lijsten zijn terug te vinden in de map veiligheid en gezondheidsmanagement.

### 3.2 KLEINE EMOTIONELE RISICO'S

Bij de SCKB zijn we ons ervan bewust dat kinderen ook emotionele risico's lopen. Kinderen kunnen schrikken van elkaar en van geluiden. Er wordt een oefening met een brandalarm gedaan en sommige kinderen kunnen daar heftig op reageren. Dat geldt ook voor sirenes van hulpdiensten. Kinderen kunnen door schrik bepaalde angsten creëren. Dit zullen we altijd terugkoppelen naar ouders en samen bekijken we hoe we deze angsten kunnen wegnemen of laten verminderen. Er zijn kinderen die moeite hebben met afscheid nemen. Bij de één is dit snel over en bij de ander kan dit een daadwerkelijk probleem worden. Bij de SCKB denken we dat dit een klein risico is maar in sommige gevallen kan ontaarden in een groot emotioneel risico.

### 3.3 HOE GAAN WE BIJ DE SCKB OM MET KLEINE RISICO'S BIJ 2-4 JAAR

We maken goede afspraken en regels met de kinderen over wat wel en niet mag op de Voorschool en hoe we daarmee om gaan. Kinderen leren vooral d.m.v. observeren en ervaren. Vanaf 2 jaar zijn kinderen ontvankelijk voor regels en correctie en kunnen deze regels opnemen en herkennen of onthouden. Het blijft voor de pedagogisch medewerkers vooral een kwestie van herhalen en goed voorbeeld geven.

#### 3.3.1 WERKWIJZE T.A.V. KLEINE RISICO'S BINNEN HET DOMEIN FYSIEKE VEILIGHEID

Er zijn groepsregels die voor alle kinderen gelden, deze blijven we herhalen en aanleren. Bijvoorbeeld; we lopen op de groep, speelgoed blijft in het lokaal, we ruimen alles netjes op enz. De regels zijn te vinden in de huisregels "beleidsplan veiligheid & gezondheid". Deze worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Deze regels zijn gemaakt aan de hand van de risico-inventarisatie. De pedagogisch medewerkers proberen deze regels zo veel mogelijk te waarborgen door ze regelmatig te benoemen en te bespreken.

Struikelen over speelgoed.	Kinderen leren speelgoed na gebruik opruimen.
Kinderen botsen tegen elkaar en meubilair.	We lopen in de groepsruimte om botsen te voorkomen.
Kind valt van loopbank in het speellokaal.	We leren de kinderen dat we alleen op de loopbanken lopen onder begeleiding van een juf.
Struikelen over drempel bij de ingang naar het peuterlokaal.	De kinderen wordt geleerd rustig te lopen binnen en te kijken waar ze lopen.

#### 3.3.2 WERKWIJZE T.A.V. KLEINE RISICO'S BINNEN HET DOMEIN GEZONDHEID

Om de risico's t.a.v. de gezondheid te beperken leren we de kinderen hoest- en nies disciplines aan door te hoesten in hun ellenboog, hun neus af te doen met een wegwerpzakdoekje en deze ook na gebruik weg te gooien. Een goede handhygiëne is van groot belang. Zodra het kind eraan toe is leren we een goede manier van handen wassen aan. De regels zijn te vinden in het "protocol hygiëne en veiligheid".

Kind komt met ongewassen handen van het toilet.	Regel: na het toilet gebruik handen wassen.
Kind hoest in het gezicht van een ander kind.	Goede hoest- en niesdiscipline aanleren.
Kind komt in aanraking met beker van ziek kind.	Regel: We drinken uit onze eigen beker.

### 3.3.3 WERKWIJZE N.A.V. KLEINE RISICO'S DOMEIN SOCIALE VEILIGHEID

Om de risico's n.a.v. de sociale veiligheid te beperken en sociaal sterk te maken spelen we met de kinderen mee om zo het goede voorbeeld te geven. Kinderen leren dit immers tijdens het spel.

De basis van gewenst gedrag en sociale vaardigheden aanleren d.m.v. spelactiviteiten, tevens bewust zijn van eigen taalgebruik. De gewenste omgangsvormen zoals netjes dank je wel, alsjeblieft, mag ik, wilt u, gebruiken. Het is belangrijk om kinderen hierin te sturen en zelf het goede voorbeeld te geven.

Kind komt in aanraking met ongewenst gedrag	We troosten het kind, en bespreken helder in de ik vorm welk gedrag we willen zien.
Kind is verdrietig bij het afscheid nemen	We troosten het kind, benoemen de emotie van het kind.
Kind voelt zich ongemakkelijk door een ander kind	Regels: we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, we spelen samen, we hebben plezier.

## HOOFDSTUK 4: GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. In het beleid moet daarom worden beschreven hoe het risico op grensoverschrijdend gedrag door zowel aanwezige volwassenen als kinderen zo veel als mogelijk wordt beperkt. Het gaat om het risico op grensoverschrijdend gedrag door pedagogisch medewerkers, pedagogisch medewerkers in opleiding, stagiairs, vrijwilligers, overige aanwezige volwassenen en kinderen. Onder grensoverschrijdend gedrag vallen zowel seksuele, fysieke als psychische grensoverschrijdingen. Het ziet bijvoorbeeld ook toe op buitensluiten en afwijzen van kinderen onderling.

De grens overschrijden heeft gevolgen voor het gevoel van veiligheid, daarom besteden we vanaf jonge leeftijd veel tijd en aandacht aan het aan het hebben van prettige omgangsvormen.

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en wat te doen als we merken dat het toch gebeurt;

- Tijdens team overleggen wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken.
- In het werkplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan, waarbij er respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren wat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- Er is een "protocol grensoverschrijdend gedrag" .

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) zijn ingeschreven in het Persoonsregister en zijn gekoppeld aan de organisatie.
- We werken met een vier-ogen beleid en zorgen met elkaar dat er volgens protocol wordt gewerkt.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind over de grens van een ander kind gaat. De pedagogisch medewerkers kennen deze afspraken en handelen volgens protocol.
- We werken met de "meldcode", om zo vroegtijdig signalen te kunnen ondervangen.
- Medewerkers kennen de "meldcode" en weten hoe te handelen als kindermishandeling wordt vermoed. De "meldcode" wordt regelmatig besproken tijdens teamoverleg.

## HOOFDSTUK 5: HET VIER-OGEN PRINCIPE EN ACHTERWACHTREGELING

### 5.1 HET VIER-OGEN PRINCIPE

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen hanteert de SCKB het vier-ogen principe.

Dit houdt in dat de pedagogisch medewerker of de pedagogisch medewerker in opleiding de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gehoord of gezien kan worden door een andere volwassene. De teamleiders zullen zo nodig, naast hun kantoorwerkzaamheden, fungeren als achterwacht. Vanaf de gang zijn de ruimtes door middel van ramen in te zien.

Wij zorgen ervoor dat er op de Voorschool nooit maar één pedagogisch medewerker in het gebouw aanwezig is. De regel is dat er altijd iemand te roepen is die in het pand aanwezig is. Het is afgesproken op de locatie wie daarvoor beschikbaar is Dit kan zijn: de locatie directeur (of secretaresse), de intern begeleider of de leerkracht uit het aangrenzende lokaal.

Wanneer de voorschool open is, is de basisschool ook open en kijken deze medewerkers ook regelmatig in ons lokaal. Er is afgesproken met de basisschool dat zij indien nodig dienen als achterwacht en mee kijken in ons lokaal. Mocht het extra nodig zijn dat de leerkrachten meehelpen op de groep dan wordt dit aangegeven door de pedagogisch medewerkers. Zo weten de leerkrachten of en wanneer ze nodig zijn i.v.m. het vier-ogen principe.

Een vier-ogen principe verkleint niet alleen het risico ten aanzien van seksueel misbruik, maar ook het risico ten aanzien van kindermishandeling in de brede zin, terwijl er tevens sneller en effectiever kan worden ingegrepen als een kind of pedagogisch medewerker iets overkomt. Het is een sociale controle, maar ook zeker een extra zorg.

## 5.2 ACHTERWACHTREGELING

Als in een uitzonderlijke situatie er maar één pedagogisch medewerker aanwezig kan zijn en er geen andere volwassene op de locatie is, moet de achterwachtregeling worden toegepast. Dit betekent dat in geval van calamiteiten een achterwacht beschikbaar is die binnen vijftien minuten aanwezig kan zijn op de opvanglocatie. De (actieve) achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden.

De achterwacht voor de Voorscholen zijn: de locatie directeuren, de pedagogisch coach en de teamleidster.

<b>Naam:</b>	<b>Telefoonnummer:</b>	<b>Dagen bereikbaar:</b>	<b>Woonplaats:</b>
Lenny van den Berg	0626742962	Dinsdag Woensdag Vrijdag	Zaltbommel
Arina Struijk	0646445485	Maandag Dinsdag Donderdag	Bruchem
Directeur Bruchem	0418-642387	Maandag Dinsdag Donderdag Vrijdag	
Directeur Hedel	073-5991783	Maandag Dinsdag Donderdag	
Directeur Kerkwijk	0418-642259	Maandag Dinsdag Donderdag	
Directeur Zuilichem	0418-672466	Maandag Dinsdag Donderdag Vrijdag	
locatieleider Nieuwaal	0148-561614	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag	

De telefoonnummers van de achterwachtregeling staan in de contacten van de pedagogisch medewerksters. In geval van calamiteit kan de achterwacht regeling snel gebruikt worden.

## HOOFDSTUK 6: EHBO

Er wordt er alles aan gedaan 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. Er is op de locatie altijd een pedagogisch medewerker aanwezig met een geldig kinder-EHBO-certificaat.

Medewerkers die nog niet zijn opgeleid krijgen een nieuwe training aangeboden en medewerkers die in het bezit zijn van een Kind EHBO-certificaat krijgen de herhalingen aangeboden die door de SCKB worden georganiseerd.

De EHBO dozen aanwezig op voorschoollocatie worden jaarlijks gecontroleerd en een aangevuld door de teamleidster.



## HOOFDSTUK 7: BELEIDSCYCLUS EN PLAN VAN AANPAK

### 7.1 BELEIDSCYCLUS

Onze beleidscyclus bestaat uit vier fasen:

1. De bolletjeslijst wordt uitgedeeld per locatie.
2. De pedagogisch medewerkers van de groepen vullen de bolletjes lijsten één keer per jaar in en gaan de risico's inventariseren.
3. De pedagogisch medewerkers delen de inventarisatie met de teamleidster. De teamleidster stelt waar nodig, n.a.v. deze inventarisaties het "beleid veiligheid en gezondheid" bij.
4. De inventarisaties worden geëvalueerd tijdens de teamvergaderingen.

Het doorlopen van de cyclus duurt gemiddeld een jaar.

De voortgang van dit beleidsplan wordt regelmatig geëvalueerd tijdens team overleggen, (zie jaarplanning). Op basis van deze evaluaties kan het beleidsplan worden aangepast indien nodig.

### 7.2 PLAN VAN AANPAK

Wanneer de pedagogisch medewerkers een inventarisatie hebben gedaan van de risico's, kan het zijn dat er actieve punten zijn die opgepakt dienen te worden. Hier wordt een plan van aanpak op geformuleerd en bij elke teamvergadering van de locatie besproken.

We vinden het belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Wanneer het beleidsplan voor veiligheid en gezondheid wordt opgesteld of bijgesteld, spelen zij dan ook allen een actieve rol hierin.

Wanneer een nieuwe pedagogisch 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.

Stagiaires worden door de praktijkbegeleider op de hoogte gebracht en gehouden van de procedures.

Tijdens team overleggen is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt. Zo wordt het mogelijk zaken bespreekbaar te maken en direct bij te stellen. Pedagogisch medewerkers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Via de nieuwsbrief berichten we ouders over onze activiteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Wanneer er vragen zijn van ouders worden deze zo mogelijk ter plekke beantwoord. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze tevens in de nieuwsbrief opgenomen. Ook ligt er voor ouders ter inzage een exemplaar van dit beleid veiligheid en gezondheid op de locatie.

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



Indien we er met de pedagogisch medewerker of ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kan de pedagogisch medewerker of oudercontact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang. Hierna volgt de interne klachtenregeling van De SCKB en de externe klachtafhandeling.

## Hoofdstuk8 Ondersteuning en melding van klachten

### 8.1 INTERN KLACHTENREGELEMENT

De SCKB heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. 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 directbetrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de directie die te bereiken is per email: [info@royalkidshome.nl](mailto:info@royalkidshome.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 oudercommissie of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).

#### Definities

Organisatie	: De SCKB
Medewerker	: De medewerker, werkzaam bij De SCKB
Klachtfunctionaris	: Directielid van De SCKB (MT)
Teamleider	: Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
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 kinderen.
Klager	: De ouder die een klacht indient
Klacht	: Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Geschillencommissie	: Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk	: Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

## 8.2 VOORTRAJECT KLACHT

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Dit wordt ook zo besproken in de intakegesprekken. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de pedagogisch medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de teamleider. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden bijvoorbeeld bij de oudercommissie.

## 8.3 INDIENEN KLACHT

1. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. 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 pedagogisch medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
2. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de "meldcode" in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

## 8.4 BEHANDELING KLACHT

*Stap 1:* De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht. De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

*Stap 2:* De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

*Stap 3:* Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

*Stap 4:* Indien de klacht gedragingen van een pedagogisch medewerker betreft, wordt deze pedagogisch medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

*Stap 5:* 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.

*Stap 6:* De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

## 8.5 EXTERNE KLACHTAFHANDELING

1. Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie.
2. 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.
3. Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
4. De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij de SCKB, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

**BIJLAGE 1: JAARPLANNING PROCEDURES EN PROTOCOLLEN.**

<b>Maand</b>	<b>Actie</b>	<b>Wie verantwoordelijk</b>
<b>Oktober 2020</b>	Beleid veiligheid en gezondheid lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerp lezen: - Hoofdstuk 1 Hygiëne	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 1	Gehele team
	RI uitvoeren in de verschillende ruimtes	Pedagogisch medewerkers
	Procedure ouderbetrokkenheid bespreken	Inventarisatie MT
<b>November 2020</b>	Pedagogisch beleid lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerp lezen: - Hoofdstuk 2 Veiligheid	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 2	Gehele team
	Risico-inventarisatie evalueren	Teamleidster

<b>December 2020</b>	Werkplan lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerpen lezen: - Protocol Vermissing - Protocol Koortsstuipen	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 3	Gehele team

	Huis- en buitenspeelregels lamineren en uitvoeren	Pedagogisch medewerkers
<b>Januari 2021</b>	Beleid veiligheid en gezondheid lezen	Gehele team
	EHBO-dozen aanvullen	teamleidster
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerpen lezen: - Protocol bloed-bloed contact - Ontruimingsplan	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerpen lezen: - Verschillende bijlages	Gehele team
	Huis- en buitenspeelregels bespreken met de kinderen	Pedagogisch medewerkers

<b>Februari 2021</b>	Pedagogisch beleid lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerpen lezen: - Gedrags- en pestprotocol - Protocol grensoverschrijdend gedrag	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 1	Gehele team
	Huis- en buitenspeelregels uitvoeren	Pedagogisch medewerkers
	Training grensoverschrijdend gedrag	Pedagogisch coach
<b>Maart 2021</b>	Werkplan lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerpen lezen: - Protocol gebruik medicatie en medisch handelen - Formulier medicatieverstrekking	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 2	Gehele team
	Huis- en buitenspeelregels bespreken met de kinderen	Pedagogisch medewerkers



<b>April 2021</b>	Beleid veiligheid en gezondheid lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerpen lezen: - Protocol vervoeren van kinderen en uitstapjes - Protocol voeding	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 3	Gehele team
	Reparaties en ongevallen overzicht evalueren	teamleidster
	Huis- en buitenspeelregels bespreken met de kinderen	Pedagogisch medewerkers
<b>Mei 2021</b>	Pedagogisch beleid lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerp lezen: - Protocol buitenspelen  Protocol ontruimingsplan	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerpen lezen: - Verschillende bijlages	Gehele team
	Ontruimingsoefening	Pedagogisch medewerkers

<b>Juni 2021</b>	Werkplan lezen	Gehele team
	Vorbereiden ouder- evaluaties	Teamleidster
	Talentgesprekken	Individueel

	Huis- en buitenspeelregels bespreken met de kinderen	Pedagogisch medewerkers
<b>Juli 2021</b>	Beleid veiligheid en gezondheid lezen	Gehele team
	Protocol Hygiëne en veiligheid, volgende onderwerp lezen: - Protocol sociale media	Gehele team
	Meldcode het volgende onderwerp lezen: - Deel 2	Gehele team
	Uitzetten ouderevaluaties	MT
	Zonnebrand aanschaffen	Teamleidster
	Huis- en buitenspeelregels bespreken met de kinderen	Pedagogisch medewerkers

<b>September 2021</b>	Pedagogisch beleid lezen	Gehele team
	Protocol toegangsbeleid	Gehele team
	Evalueren Ouderraadpleging	Gehele team
	RI invullen	Pedagogisch medewerkers
<b>oktober 2021</b>		

\*De teamleidster en beleidsmedewerkster zijn verantwoordelijk voor bovenstaande acties, zij bespreken vervolgens de procedures en protocollen met de pedagogisch medewerkers tijdens de teamvergaderingen. De teamleidster maakt een jaarplanning voor de vergaderingen en zorgt dat alle procedures en protocollen aan bod komen.