

KinderCampus

Hilversum

onderwijs
kinderopvang
sport



www.kindercampus.nl



Pedagogisch Beleidsplan BSO

KinderCampus Hilversum
Willem Bontekoestraat 34
1212 CB Hilversum

Inhoudsopgave

1	Buitenschoolse Opvang.....	6
1.1	Algemene informatie.....	6
1.1.1	KinderCampus.....	6
1.1.2	Het gebouw.....	6
1.1.3	De groepsruimten.....	6
1.1.4	De buitenruimte.....	7
1.1.5	De groepen.....	7
1.1.6	Activiteiten.....	8
1.1.7	Voedingsbeleid.....	8
1.1.8	Vervoer.....	8
1.1.9	Dagindeling.....	8
1.1.10	Uitstapjes.....	11
1.1.11	Incidentele opvang.....	11
1.2	Ontwikkelingsmogelijkheden.....	11
1.2.1	Emotionele veiligheid.....	11
1.2.2	De sociaal-emotionele ontwikkeling.....	12
1.2.3	De lichamelijke ontwikkeling.....	12
1.2.4	De cognitieve ontwikkeling.....	12
1.3	Maatschappelijke bewustwording.....	13
1.3.1	Overbrengen van waarden en normen.....	13
1.3.2	Uitwisselen van waarden en normen.....	14
1.3.3	Vooroordelen.....	14
1.3.4	Regels en afspraken.....	14
1.4	Medewerkers, stagiaires, ouders.....	15
1.4.1	Medewerkers KinderCampus.....	15
1.4.2	Ondersteuning beroepskrachten door andere volwassenen.....	16
1.4.3	Stagiaires.....	16
1.4.4	Vrijwilligers.....	16
1.4.5	Ouders.....	17
2	Bijlagen.....	19
2.1	Intern klachtenreglement BSO KinderCampus Hilversum.....	19
2.1.1	Inleiding.....	19
2.1.2	Definities.....	19

2.1.3	Voortraject klacht.....	19
2.1.4	Indienen klacht.....	19
2.1.5	Behandeling klacht	20
2.1.6	Externe klachtafhandeling.....	20
2.2	Protocol handelen bij ongevallen.....	21
2.2.1	Onze visie op veiligheid	21
2.2.2	Definitie ongeval.....	21
2.2.3	Registratie van ongevallen	22
2.2.4	Werkwijze bij een ongeval.....	22
2.2.5	Aanspreekpunt op locatie.....	23
2.2.6	Administratieve afhandeling van het ongeval:.....	23
2.3	Veiligheidsprotocol.....	24
2.3.1	Speelgoed.....	24
2.3.2	Spelen op de groep.....	24
2.3.3	Vloeren.....	24
2.3.4	Kasten/Planken.....	24
2.3.5	Radiator	24
2.3.6	Buitenspeelplaats.....	24
2.3.7	Zon en warm weer	25
2.3.8	Gereedschap	26
2.3.9	Uitstapjes	26
2.3.10	Deuren en ramen	26
2.3.11	Trap	26
2.3.12	Keuken.....	26
2.3.13	Toiletruimte	27
2.3.14	Roken/medicijnen.....	27
2.3.15	Eten en drinken	27
2.3.16	EHBO	27
2.4	Protocol vermissing van een kind.....	28
2.4.1	Protocol vermissing van een kind op de opvanglocatie.....	29
2.4.2	Protocol vermissing een kind tijdens een uitje.....	29
2.5	Protocol ontruiming	30
2.5.1	Bij ontdekken brand.....	30
2.5.2	Na brandmelding en/of ontruimingssignaal	30
2.5.3	Taken medewerker 2 / stagiaire	30

2.6	Protocol verdachte personen in of rond het gebouw	31
2.7	Protocol vervangend leidinggevende	31

1 Buitenschoolse Opvang

Op de BSO hebben de kinderen vrije tijd. Er is dagelijks een aanbod van diverse activiteiten waaraan kinderen kunnen deelnemen. De kinderen worden uitgenodigd en gestimuleerd om mee te doen. Daarnaast is er ruimte voor eigen initiatief van kinderen.

1.1 Algemene informatie

1.1.1 KinderCampus

Missie

“Kinderen met al hun talenten en onderlinge verschillen, maximale ontwikkelings- en ontplooiingskansen bieden in een veilige, sociale en uitnodigende omgeving”.

Visie

De KinderCampus biedt voorzieningen en activiteiten op het gebied van onderwijs en opvang, naar brede ontwikkeling en ontplooiing van kinderen in (buiten)schoolse situaties. Daarbij spelen sport, cultuur, natuur en techniek een belangrijke rol. De KinderCampus combineert dit met het onderwijsconcept van ErvaringsGericht Onderwijs (E.G.O.). Het E.G.O. gaat uit van de visie dat kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen indien zij betrokken zijn bij en zich veilig voelen in hun omgeving. Centrale termen in deze visie zijn betrokkenheid, welbevinden, verbondenheid en competenties.

Uitgangspunt is dat een kind in ontwikkeling is, wanneer het een positief welbevinden en positieve betrokkenheid laat zien. De KinderCampus biedt een leer- en leefomgeving met een structuur, gericht op het bevorderen van een positief welbevinden en een zo hoog mogelijk betrokkenheid van ieder kind. De opbrengsten van dit proces leiden ertoe dat de competenties maximaal kunnen worden ontwikkeld.

Mensen die zich verbonden voelen met anderen en hun omgeving zullen er zorg voor dragen, er trots op zijn en het niet willen beschadigen. Kinderen worden op de KinderCampus gestimuleerd tot activiteiten waarbij verbondenheid van kinderen met zichzelf, met elkaar en met hun omgeving een rol speelt, opdat ze opgroeien als volwaardige, kritische en verantwoordelijke wereldburgers.

1.1.2 Het gebouw

De KinderCampus is in augustus 2004 gestart als basisschool met een eigen buitenschoolse opvangvoorziening. Vanaf 1 januari 2015 maakt de BSO gebruik van 2 eigen ruimtes in het nieuwe schoolgebouw op de Willem Bontekoestraat 34.

1.1.3 De groepsruimten

De kinderen maken gebruik van de volgende groepsruimten: Paars, Wit, en Blauw. Groepsruimte Paars bevindt zich op de eerste etage en is tevens de hoofdruimte van de BSO. Groepsruimte Blauw bevindt zich ook op de eerste etage, in de technieklokaal van school en wordt gedeeld met de groep Blauw van school. Groepsruimte Wit wordt gedeeld met peuterspeelzaal “Het Zonnestraaltje” en bevindt zich op de begane grond. Alle ruimtes hebben een keuken, eigen toiletgroep met twee toiletten en met een wastafel.

Daarnaast maken de kinderen dagelijks gebruik van de grote speelzaal, waar diverse spelactiviteiten voor kinderen plaatsvinden zoals: tikspelletjes, parcours, balspel (zachte bal), toneel-drama-muziek en dans.

1.1.4 De buitenruimte

Er is direct naast het gebouw een grote omheinde buitenruimte beschikbaar voor de kinderen (1000 m²) met veel nieuwe speelvoorzieningen, waaronder een groot schip, klimhut met glijbaan, schommels, grote zandbak etc. Er zijn in de schuur fietsjes, karren en scheppen voor de kinderen.

Spelmogelijkheden in de buitenruimte zijn: verstopperkje, ren- en tikspelletjes, spel met karren en kleine fietsen, spel in de zandbak, speeltoestellen, hutten bouwen en spelen/werken in de tuin.

1.1.5 De groepen

De Buitenschoolse Opvang (BSO) vangt kinderen op van de KinderCampus en sinds kort maakt de Hummelingschool en Taalkring gebruik van de opvang van KinderCampus.

De opvang bestaat uit drie stamgroepen (basisgroepen): Paars, Blauw en Wit. In de groep Wit en Paars worden kinderen ingedeeld in leeftijd van 4 t/m 6 jaar. Deze groepen verblijven in eigen groepsruimtes op de begane grond en de eerste etage. In de groep Blauw worden kinderen opgevangen in de leeftijd van 7 t/m 12 jaar op twee dagen in de week, dinsdag en donderdag. Deze groep verblijft in eigen groepsruimte op de eerste verdieping. Elke groep wordt begeleid door minimaal één vaste groepsbegeleider. De stamgroepen bestaan uit maximaal twintig kinderen. Per tien kinderen is één bevoegde beroepskracht aanwezig. Bij meer dan tien kinderen zijn twee bevoegde beroepskrachten aanwezig in de groep. De groepen worden op maandag, woensdag en vrijdag samengevoegd tot één gemengde basisgroep gezien het aantal leerlingen. De samengevoegde groep verblijft dan in de groepsruimte Paars op de eerste etage.

Groepsruimte Paars is geschikt voor het spelen van kinderen van alle leeftijden. In de groepsruimte Wit spelen kinderen in de leeftijd van 4 t/m 6 jaar. De groepsruimte Blauw is geschikt voor verblijf en het spelen van kinderen tussen 7 en 12 jaar.

Op de kindlijsten staat aangegeven wie er voor welke kinderen verantwoordelijk is. Om het duidelijk te maken voor de kinderen, wordt dit ondersteund door foto's van de pedagogisch medewerkers die aangeven wie er die dag op de groep staat/staan. Deze foto's hangen op het BSO bord in de gang van elke groepsruimte.

Wisseling binnen de basisgroep

Bij sterke veranderingen binnen de groepen (zowel groei als krimp) zullen wij de basisgroepen aanpassen. Dit is om het leidster-kind ratio zo goed mogelijk te waarborgen.

Wanneer er verschuivingen plaats vinden binnen de basisgroepen worden ouders vooraf op de hoogte gesteld van de veranderingen, met uitleg wat het voor het kind betekent en tot wanneer deze verschuiving in stand blijft. Tevens vragen wij om akkoord van ouders.

Op dinsdag en donderdag verblijven de kinderen in eigen basisgroepen, Wit, Blauw en Paars, waar zij eten en spelen. Op de maandag, woensdag en vrijdag worden groepen samengevoegd tot één gemengde basisgroep (Paars) gezien het aantal leerlingen. De samengevoegde groep eet en speelt dan in de groepsruimte Paars op de eerste etage.

Er wordt met het kind besproken wanneer zij in een andere groep wordt geplaatst en is het voor het kind duidelijk in welke groep zij zit. Doordat de BSO KinderCampus voornamelijk de kinderen opvangt van de KinderCampus en een klein aantal kinderen van buurtscholen, de

Hummeling en Taalkring, zijn alle kinderen bekend met elkaar. Dit helpt om de kinderen binnen de basisgroepen snel op hun gemak te laten voelen.

Eigen coach

Sinds kort heeft elk kind op de BSO een eigen coach, een pedagogisch medewerker die aanspreekpunt is voor de ouders van het kind en het kind actief begeleidt. Het team van pedagogische medewerkers bepaalt in samenspraak wie de coach van het kind wordt naar eigen inzicht en op grond van schooloverdracht. Er wordt goed gekeken naar persoonlijkheid van het kind, zijn leeftijd en gezinssituatie. De ouders worden na het einde van eerste week op de BSO op hoogte gebracht wie de coach van zijn kind is. Voor alle kinderen van de Hummelingschool hebben wij een vaste coach.

1.1.6 Activiteiten

Activiteiten worden binnen de huidige basisgroep, binnen en buiten, begeleidt door één of twee pedagogische medewerkers, afhankelijk van het aantal kinderen die die dag op groep aanwezig zijn en voorgeschreven ratio (max 20 kinderen).

Het bieden van de activiteiten aan een groep van dertig kinderen is alleen toegestaan bij het buitenspelen onder de voorwaarde dat er minstens twee pedagogische medewerkers buiten aanwezig zijn, waar mogelijk ondersteund door stagiaires of vrijwilligers.

Op de dinsdag worden sportactiviteiten aangeboden door de gymleraar van de school. In een uur tijd nemen kinderen deel aan verschillende activiteiten die deze leraar begeleidt. Het gaat over de activiteiten die in een teamverband uitgevoerd worden en zijn naar de leeftijd van de kinderen zorgvuldig gekozen.

Wekelijkse activiteiten worden één week van te voren vastgesteld en naar ouders gemaild.

1.1.7 Voedingsbeleid

In ons voedingsbeleid staat de gezonde voeding centraal. Evenals wij bieden in de schoolweken de gezonde tussendoortjes aan zoals stukjes verse groenten en fruit, zelfgemaakte smoothies, koekjes en snoep. Koekjes en snoep worden door de kinderen gemaakt als kookactiviteit. Te drinken wordt water, thee, melk en af en toe chocomelk aangeboden.

Op woensdag en vrijdag nemen de kinderen zelf hun lunchpakket mee naar de BSO. In de vakantieweken wordt door de BSO voor de lunch en tussendoortjes gezorgd.

1.1.8 Vervoer

De kinderen van de onder-, midden- en bovenbouw krijgen onderwijs in hetzelfde gebouw op de Willem Bontekoestraat. De kinderen worden na schooltijd door de pedagogische medewerkers opgehaald en naar de groepsruimte gebracht, waar zij die dag voor de BSO ingedeeld staan.

De kinderen van de Hummelingschool worden door de stagiaires of de leerkracht van Hummelingschool, lopend via schoolplein, naar de BSO gebracht.

1.1.9 Dagindeling

Op maandag, dinsdag en donderdag start de buitenschoolse opvang (BSO) om 14.45 uur. Op woensdag begint de BSO om 12.30 uur. Op vrijdag begint de BSO om 12.00 uur voor de onderbouw (ob) en om 14.45 uur voor de midden- en bovenbouw (mb – bb). De BSO is alle dagen open tot 18.30. De kinderen van Hummelingschool worden aansluitend aan hun schooltijd, alle dagen op 15:15 uur, op de BSO gebracht. De onderbouw van Hummelingschool is vrij op woensdag en deze kinderen worden op deze dag niet op de BSO opgevangen.

Op dit moment wordt er op de maandag, dinsdag donderdag en de vrijdag voorschoolse opvang (VSO) geboden. Deze start om 07.00/7:30 uur en eindigt om 8.30 uur.

Voorschoolse opvang

07.00 uur	De pedagogisch medewerker (pm-er) bereid de ruimte voor.
Inloop vanaf 7:00 uur	De kinderen worden door hun ouders naar de VSO gebracht. Na de komst wordt er thee gedronken. Bij wijze van uitzondering mogen kinderen eigen ontbijt mee nemen en op de BSO afmaken. Andere kinderen mogen iets voor zich zelf gaan doen. Dit kan een spelletje zijn, tekenen, muziek luisteren of een boek lezen.
08.10 uur	De kinderen ruimen de spullen op waar ze mee gespeeld hebben.
08.15 uur	De kinderen van de ob worden naar hun klas gebracht. De PM-er laat aan de docent weten dat de kinderen er zijn. De mb – bb kinderen pakken ondertussen hun spullen en gaan zelfstandig naar eigen groep.
08.30 uur	De VSO dienst is afgelopen.

Buitenschoolse opvang Maandag, dinsdag en donderdag

14.45 – 15.00 uur	De kinderen worden uit de klas opgehaald door een PM-er. De PM-er gaat met de kinderen naar de groepsruimtes. Voordat de kinderen naar de groep gaan, gaan zij eerst hun handen wassen bij de toiletten. De PM-er/stagiaire begeleidt dit. Na het handen wassen mogen de kinderen in hun groep aan tafel gaan zitten. De PM-ers bereiden zelf het middaghapje voor de kinderen. Als de kinderen klaar zijn met eten verzamelen zij alle borden en bekers zodat de PM-er dit mee kan nemen naar de keuken.
15:15 uur	Na komst van de kinderen van Hummelingschool gaan zij eerst, na het handen wassen, een hapje eten/drinken. Daarna sluiten zij zich bij hun eigen groep.
15.30 uur	Na het eten mogen de kinderen spelen. Als de weersomstandigheden het toelaten dan gaan de kinderen eerst buiten even een frisse neus halen. Anders wordt er even in de speelzaal gespeeld. Nadat de kinderen buiten zijn geweest mogen ze (in overleg) kiezen wat ze gaan doen. Er worden activiteiten aangeboden waar kinderen aan mee kunnen doen, dit is niet verplicht.
16.30 uur	Door een PM-er is er fruit klaargemaakt. Ieder kind neemt minimaal twee stukjes fruit en drinkt naar eigen behoefte.
17.15 uur	Desgewenst mogen kinderen vanaf 17.15 uur televisie kijken. Er mag alleen gekeken worden naar kinderprogramma's die geschikt zijn voor de betreffende leeftijdsgroep (kijkwijzer).
17.15 – 17.30 uur	Als kinderen grote bouwwerken (hutten, kapla, blokken in de bouwhoek, knutselwerken) hebben gemaakt wordt dit rond deze tijd afgerond en opgeruimd.
17.50 uur	Er kan worden begonnen met het schoonmaken. De tafels en stoelen kunnen alvast worden afgenomen. De vaatwasser kan worden uitgeruimd, de ramen van de wc's kunnen alvast dicht. Zie schoonmaaklijst aan de zijkant van de koelkast in de keuken.
18.30 uur	De BSO sluit.

Woensdag

12.15 uur	De kinderen van de onderbouw worden gehaald uit de groep en naar de BSO groepsruimtes gebracht. Hier aangekomen mogen de kinderen buiten spelen (of in de speelzaal bij slecht weer). De bovenbouw kinderen komen zelf naar hun groepsruimte en na het handen wassen gaan zij eerst eten.
12.30 uur	Alle kinderen eten in de groepsruimte waar zij die dag ingedeeld zijn. Op woensdag nemen kinderen hun eigen lunch mee naar de BSO. Soms worden daar de tosti's van gemaakt. Dit wordt gedaan door één van de PM-ers.
13.00 uur	Na het eten mogen de kinderen (in overleg) kiezen wat ze gaan doen. Wanneer de kinderen nog niet naar buiten zijn geweest gaan ze even naar buiten om een frisse neus te halen. Nadat de kinderen buiten zijn geweest mogen ze (in overleg) kiezen wat ze gaan doen. Er worden activiteiten aangeboden waar kinderen aan mee kunnen doen, dit is niet verplicht.
14.45 uur	Vanaf 14.45 uur loopt de dagindeling gelijk met die van de maandag, dinsdag en donderdag.

Vrijdag (als de onderbouw om 12.00 uur vrij is).

11.55 uur	Eén van de collega's haalt de ob-kinderen uit de klassen. Na het handen wassen gaan kinderen eigen lunch nuttigen. Na het eten gaan de kinderen even naar buiten om een frisse neus te halen.
13.00 uur	Nadat de kinderen buiten zijn geweest mogen ze (in overleg) kiezen wat ze gaan doen. Er worden activiteiten aangeboden waar kinderen aan mee kunnen doen, dit is niet verplicht.
14.45 uur	De mb-bb kinderen worden door een collega naar de BSO gebracht. Als alle kinderen er zijn, wordt er gezamenlijk gegeten en gedronken. Vanaf 14.45 uur loopt de dagindeling gelijk met die van maandag, dinsdag en donderdag.

Studiedag of vakantiedag

7:00 – 8:30 uur	De voorschoolse opvang vindt plaats op dezelfde manier zoals in de schoolweken.
08.30 uur	De BSO gaat open. De kinderen worden gebracht. Zij kunnen, al dan niet met ouders, een spelletje doen, een kleurplaat uitzoeken of iets uit de kast pakken om mee te spelen.
09.30 uur	De kinderen krijgen thee te drinken met een koekje.
10.00 uur	Er wordt een activiteit aangeboden. Dit kan een workshop zijn door een externe organisatie of een eigen activiteit. Kinderen worden gestimuleerd om hier zoveel mogelijk aan mee te doen. Meedoen is niet verplicht.
12.30 uur	De lunch is voorbereid door een PM-er. De kinderen gaan voor het eten handen wassen bij het toilet en mogen daarna plaats nemen aan tafel. De ob-ers worden geholpen met het beleggen van hun brood, mb-bb kinderen kunnen dit zelf. Na het eten worden de vieze borden en bekens weggezet.
13.15 uur	De kinderen gaan even zelf spelen. Dit kan buiten zijn bij goed weer of binnen als het koud of nat is. De pedagogische medewerkers nemen om de beurt pauze.

14.30 uur	De kinderen krijgen nog iets te drinken. Vervolgens wordt er een tweede activiteit aangeboden.
16.00 uur	De kinderen krijgen fruit en drinken.
18.30 uur	De BSO sluit.

1.1.10 Uitstapjes

In de vakanties, op een studiedag, of een lange middag af en toe, gaan wij met de kinderen uitstapjes maken. Te denken valt dan aan uitstapjes naar een speeltuin, de bioscoop, het poppentheater, het bos/natuurmonumenten etc.

De regels rondom uitstapjes staan beschreven in Bijlage 2.3.

1.1.11 Incidentele opvang

Het is bij de BSO mogelijk gebruik te maken van extra- / incidentele opvang. Extra opvangdagen dienen te worden aangevraagd via de mail (BSO@kindercampus.nl) en worden door de leidinggevende beoordeeld en afhankelijk van de vrije plaatsen in de groep op de aangevraagde dag toegekend.

Incidentele naschoolse opvang tijdens schoolweken is bedoeld om de schoolkinderen zonder vast contract incidenteel op te vangen. Incidentele opvang tijdens schoolvakanties is bedoeld voor de incidentele opvang van schoolkinderen zonder een vast contract in de vakantieweken. Voor incidentele opvang wordt een contract opgesteld van een tijdelijk karakter. Incidenteel opvang is alleen mogelijk als er op de aangevraagde dag/en voldoende plek in de groep is ten opzichte van leidster/kind ratio.

1.2 Ontwikkelingsmogelijkheden

Uitgangspunt op de KinderCampus is dat een kind in ontwikkeling is, zolang het een positief welbevinden en een positieve betrokkenheid laat zien. Op de KinderCampus wordt dan ook gestreefd naar een positief welbevinden en een zo hoog mogelijke betrokkenheid van ieder kind. Ieder kind is wel ergens goed in. Op de KinderCampus vinden we het belangrijk om de talenten van ieder kind te ontdekken en te benoemen. Dit is belangrijk voor de eigenwaarde van het kind. Kinderen krijgen op de KinderCampus ruimschoots de gelegenheid om deze talenten in te zetten en verder te ontwikkelen.

De tijd die kinderen op de buitenschoolse opvang doorbrengen wordt beschouwd als vrije tijd. Kinderen krijgen voldoende mogelijkheden om keuzes te maken voor de besteding van deze tijd. Als nodig wordt hiervoor de steun van ons team aangeboden. De kinderen worden maximaal gestimuleerd om eigen beslissingen te maken en/of ideeën uit te werken.

Ook de samenwerking met andere kinderen wordt gestimuleerd, waarbij respect en acceptatie een grote rol speelt. Want de kinderen kunnen niet fijn samen spelen en werken als zij elkaar niet respecteren en accepteren met alle verschillen onderling. Zo waarborgen wij het welbevinden en betrokkenheid van elk kind.

Onze team signaleert wanneer deze aspecten onvoldoende zijn. Aangezien elk kind eigen coach op de BSO heeft neemt de coach daar een gerichte actie op. Eerst worden ouders hiervan op de hoogte gesteld waarbij de bevinding met ze wordt besproken. Als wenselijk wordt hier ook de onderwijscoach van het kind bij betrokken. Uiteindelijk worden acties in een rapportage vastgesteld en ter uitvoering aan het hele PM team voorgelegd.

1.2.1 Emotionele veiligheid

Om tot ontwikkeling te komen, heeft een kind veiligheid nodig. Vanuit veiligheid durft een kind te exploreren en een vrij mens te zijn. Om het kind zich veilig te laten voelen op de BSO werken

we met vaste medewerkers op een groep. Hierdoor is het mogelijk om een goede relatie met het kind op te bouwen. De pedagogisch medewerker leert het kind goed kennen en kan inspelen op de zijn behoeftes. Er is persoonlijke aandacht voor de kinderen en de eigenheid van kinderen wordt gerespecteerd en zoveel mogelijk gestimuleerd door in te spelen op de initiatieven van kinderen en die te ondersteunen waar mogelijk.

De kinderen worden in vaste basisgroepen opgevangen, waardoor de kinderen zoveel mogelijk met dezelfde kinderen in een groep zitten. De dagindeling is in grote lijnen hetzelfde, dit biedt kinderen houvast en duidelijkheid.

Er zijn duidelijke regels hoe om te gaan met elkaar en materialen.

1.2.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

Een kind ontwikkelt zich in een omgeving met volwassenen en kinderen. Het wordt mens tussen de mensen. Dit wordt de sociale ontwikkeling genoemd.

De pedagogische medewerkers van de buitenschoolse opvang zorgen voor de sfeer, de onderlinge relaties en de groepsvorming. De samenstelling van de groep biedt kinderen de mogelijkheid om te experimenteren met sociale contacten. Door het omgaan met kinderen van verschillende leeftijden en met pedagogische medewerkers leert het kind de uitwerking van z'n gedrag op andere mensen kennen. Hierdoor leert het kind inzicht te krijgen in zijn eigen gedrag en gevoelens en leert andere mogelijkheden. Tevens leert het kind al vroeg de betekenis van delen, troosten, helpen, rekening houden met anderen en omgaan met conflicten.

Het waarnemen en het serieus nemen van gevoelens van de kinderen is belangrijk. De pedagogische medewerker probeert de gevoelens van kinderen, zoals blijdschap, woede, verdriet, angst en onverschilligheid te verwoorden. Zo leert het kind omgaan met zijn gevoelens, herkent gevoelens van andere kinderen en leert hiermee om te gaan.

Soms is het nodig dat een pedagogische medewerker een bepaald gedrag verbiedt, echter de gevoelens van het kind zal ze accepteren. De pedagogische medewerker zal dan ook alleen het gedrag dat het kind laat zien afkeuren en niet het kind zelf.

Spelmogelijkheden bij de sociaal-emotionele ontwikkeling zijn o.a. gezelschapsspelen, gezamenlijk aan tafel eten, competitie spelen, elkaar helpen bij het knutselen of de computer opstarten, samen toneelstukjes bedenken en uitvoeren, enz.

1.2.3 De lichamelijke ontwikkeling

Lichamelijke ontwikkeling is het leren gebruiken van het lichaam. De buitenschoolse opvang biedt zowel buiten als binnen ruimte waar kinderen volop kunnen bewegen. Het buitenterrein is dusdanig ingericht dat de kinderen er kunnen rennen, fietsen, klimmen, hinkelen, voetballen, tafeltennissen, met een watertafel of waterbaan spelen, enz. Daarnaast is er de mogelijkheid om in de speelzaal te dansen, hutten te bouwen, parcoursen uit te zetten en te lopen, te ballen, te stoeien, enz.

In de groep is er de mogelijkheid om te verkleden, hutten te bouwen, te kleien, verven, knippen, prikken, plakken, enz. Bij de motorische ontwikkeling onderscheiden we de grove motoriek (rennen, balspelen) en de fijne motoriek (knippen, tekenen).

1.2.4 De cognitieve ontwikkeling

De cognitieve ontwikkeling heeft betrekking op de ontwikkeling van taal (begrijpen en spreken) en denken: begrip en inzicht verwerven door de informatie uit de omgeving te ordenen, te

onthouden, toe te passen en te combineren met nieuwe situaties. Taal en denken zijn dan ook nauw met elkaar verbonden.

Taal is een belangrijk middel om inzicht te krijgen in de omringende wereld. Een kind vraagt en krijgt in taal uitleg en hulp. Ter stimulering van de taalontwikkeling vinden we het van belang om veel te praten en te luisteren. We bespreken bijvoorbeeld wat het kind gaat doen, met wie het wil spelen. Kinderen onderhandelen met pedagogische medewerkers wat of wanneer ze iets kunnen doen, maar ook tussen kinderen onderling wordt onderhandeld. Ze stellen bijvoorbeeld hun eigen regels op voor hun spel of doen een suggestie voor een activiteit.

Spelen en kijken naar wat in de omgeving gebeurt, is leren voor een kind. Een kind leert onder meer door voorbeeld en nabootsing. Door allerlei dagelijkse gebeurtenissen te bespreken, ontstaat er ordening in de wereld van het kind. De pedagogische medewerker legt daarbij uit, benoemt de dingen en nodigt de kinderen uit om zichzelf te verwoorden. Regelmatig doet een pedagogische medewerker een beroep op het vermogen van kinderen om zelf oplossingen te zoeken voor problemen.

De pedagogische medewerker moedigt het kind aan tot zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Dat wat een kind zelf mag doen, stimuleren de pedagogische medewerkers ook om zelf te proberen.

Om de cognitieve ontwikkeling verder te stimuleren kunnen de volgende activiteiten ondernomen worden: (voor)leesactiviteiten, spelen met constructiemateriaal, puzzelen, spelen met materiaal voor fantasie- en rollenspeltaal, spelletjes spelen /informatie zoeken op de computer, bepaalde gezelschapsspelen, kinderen laten helpen bij dagelijkse klusjes, knutselen, enz.

1.3 Maatschappelijke bewustwording

De KinderCampus gaat uit van de gelijkwaardigheid van alle levensbeschouwingen en maatschappelijke stromingen. Kinderen leren met andere kinderen en volwassenen samenleven met respect en begrip voor de individualiteit en de levens- en maatschappijbeschouwing van anderen

Op de KinderCampus speelt verbondenheid een belangrijke rol. Mensen die zich verbonden voelen met anderen en hun omgeving zullen er zorg voor dragen, er trots op zijn en het niet willen beschadigen. Kinderen worden op de KinderCampus gestimuleerd tot activiteiten waarbij verbondenheid van kinderen met zichzelf, met elkaar en met hun omgeving een rol speelt.

1.3.1 Overbrengen van waarden en normen

Het overbrengen van waarden en normen speelt in de opvoeding van kinderen voortdurend een rol. Waarden geven uitdrukking aan de betekenis die mensen hechten aan bepaalde gedragingen, dingen of gebeurtenissen. Het zijn ideeën of opvattingen die aangeven hoe belangrijk mensen iets vinden. Waarden zijn onmiskenbaar cultuurgebonden, ze veranderen in de loop van de tijd en variëren van samenleving tot samenleving.

Normen vertalen de waarden in regels en voorschriften hoe volwassenen en kinderen zich behoren te gedragen. Een waarde is bijvoorbeeld respect hebben voor elkaar, de norm hierbij is dat verbale en fysieke agressie niet wordt toegestaan.

1.3.2 Uitwisselen van waarden en normen

Een kind wordt gevormd door de omgang met volwassenen en andere kinderen. De omgang (waarden en normen) tussen volwassenen en kinderen kan thuis anders zijn dan op de buitenschoolse opvang.

De pedagogische medewerker is in eerste instantie beroepsmatig bij de kinderen betrokken. De pedagogische medewerker onderhoudt contact met alle kinderen op individuele basis en op groepsbasis. Op beide niveaus is er sprake van een voortdurende uitwisseling van waarden en normen in communicatie en interactie.

Tussen kinderen onderling speelt voortdurend wat wel en niet hoort.

Door middel van taal vindt er onderling een (gedeeltelijke) bewuste uitwisseling plaats van waarden en normen. Daarnaast speelt het non-verbaal uitwisselen en overbrengen een grote rol in de communicatie.

1.3.3 Vooroordelen

De pedagogische medewerker is zich bewust van bestaande vooroordelen bij zichzelf en bij anderen omtrent geloof, etniciteit, sociale klasse, sekse en seksuele geaardheid. Zij realiseert zich beïnvloed te zijn door de omgeving waarin zij is opgegroeid.

Over al deze onderwerpen zijn in meer of mindere mate vanzelfsprekendheden ontstaan die discutabel zijn. De pedagogische medewerker probeert kritisch te staan tegenover deze meningen, het gedrag dat daar uit voortvloeit en zich bewust te blijven van de eigen vooroordelen. Ze is erop attent dat ze op geen enkele wijze negatieve meningen laat over bepaalde groepen in de samenleving.

Bij kinderen wordt actief geprobeerd te voorkomen dat vooroordelen ontstaan, juist omdat kinderen van nature nieuwe dingen open tegemoet zullen treden. De pedagogische medewerker probeert steeds op de kinderen te reageren zodra ze merkt dat in een spel of in een gesprek vooroordelen naar voren komen.

1.3.4 Regels en afspraken

Normen vertalen de waarden in regels en voorschriften hoe volwassenen en kinderen zich behoren te gedragen. Op de buitenschoolse opvang bestaan duidelijke regels voor binnen, buiten en voor het eten en drinken.

Algemene regels

- Op de groep en buiten ben je aardig voor elkaar.
- Als je ruzie hebt met iemand, probeer je het eerst zelf op te lossen door met elkaar te praten. Lukt dat niet dan vraag je de pedagogische medewerker te helpen met de ruzie op te lossen.
- Je luistert naar de leiding.
- Je hebt respect voor elkaar en je bent eerlijk.
- Laat elkaar vrij in hun keuze, dwing een ander niet.
- Je mag zelf kiezen waarmee en met wie je speelt.
- Je loopt rustig in de groepsruimten en in de gang.

Regels op de groep/binnen:

- In de gang en klassen loop je rustig (je rent en schreeuwt niet).

- Als je wilt knutselen vraag je dat aan de leiding, wij pakken de spullen die je daarvoor nodig hebt.
- Na het spelen ruim je op. Willen andere kinderen met jouw spullen spelen mag dat, dan moeten zij daarna opruimen. Vertel dit wel even tegen de leiding.
- Je bent zuinig op de materialen, maakt niets kapot en ruimt het op waar het hoort.
- Skaten, springen, ballen of steppen mag niet in de groepsruimte. Springen en ballen (met zachte ballen) mag je wel in de speelzaal.
- Op tafels, banken en stoelen zit je.
- Als je naar het toilet bent geweest, was je je handen.
- Je wast je handen voor het eten en voor het fruit eten.
- Als je iets eet of drinkt, zit je.
- Je mag alleen eten aan tafel of in de keuken.

Regels tijdens het eten:

- Je zit goed op je stoel/kruk/bank.
- Als je iets nodig hebt, vraag je het aan de leiding; je loopt dus niet van je plek.
- Je **praat** rustig met elkaar.
- Je eet eerst je mond leeg, voor je praat.
- Je zorgt er met elkaar voor dat het gezellig is aan tafel.

Regels buiten:

- Je blijft binnen de hekken en je gaat niet van het plein af.
- Je klimt voorzichtig in de klimtoestellen.
- Als je bent uitgespeeld met het speelgoed, ruim je het op.
- Als het donker wordt, kom je naar binnen.

1.4 Medewerkers, stagiaires, ouders

1.4.1 Medewerkers KinderCampus

Op de KinderCampus zijn twee teams van medewerkers werkzaam, schoolteam en een buitenschoolse opvangteam. Buitenschoolse opvangteam bestaat uit vier vaste pedagogische medewerkers en een aantal invalkrachten, die opgeleid zijn om kinderen in de buitenschoolse opvang te begeleiden. Bij dit team hoort ook de coördinator van de BSO die zich bezig houdt met het beleid, dagelijkse leiding van het opvangteam en is tevens het aanspreekpunt voor de GGD en het bestuur. Alle betrokken zijn in bezit van een geldige VOG en worden voortdurend gescreend.

Beide teams worden aangestuurd door de directie van de KinderCampus, Annette Pronk (directeur).

Beide teams werken nauw samen in het belang van de ontwikkeling van ieder kind. Er wordt onderling contact onderhouden m.b.t. het welbevinden, de betrokkenheid en de ontwikkeling van het kind.

De medewerkers van de KinderCampus zijn opgeleid in het ErvaringsGericht Ontwikkelen waarbij het kind als uitgangspunt wordt genomen.

Door de nauwe samenwerking met school kunnen de pedagogisch medewerkers met vragen of zorgen omtrent de ontwikkeling of begeleiding van een kind, terecht bij de onderwijscoach van het kind. Eerst wordt in een BSO-medewerkersvergadering de vraag of zorg besproken, zo nodig wordt er verder contact opgenomen met de onderwijscoach van het kind, de zorgcoördinator of

de directie. In overleg wordt er een plan van aanpak gemaakt, wat weer terug gerapporteerd wordt in het medewerkersteam van de BSO.

1.4.2 Ondersteuning beroepskrachten door andere volwassenen

In het geval van calamiteiten zijn dagelijks tot minimaal 17.00 uur groepsleerkrachten van school aanwezig waar de BSO-medewerkers een beroep op kunnen doen. Daarnaast is de coördinator en/of de directeur telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren van de BSO. Coördinator Melbina Hodzic: 06-18683303

Directeur Annette Pronk: 06-24563408.

In de schoolweken is het wettelijk toegestaan af te wijken van de leidster/kind ratio gedurende dertig minuten per dag. In de vakantieweken is het mogelijk gedurende anderhalve uur. Van deze mogelijkheden maken wij alleen af en toe gebruik uitsluitend in de vakantieweken. Dat kan alleen als er andere collega's/volwassenen in het gebouw aanwezig zijn of voor de groep staan. Als de groep minder dan tien kinderen telt (aan het einde van de dag of in de vakanties) en er maar één pedagogisch medewerker op de groep staat, zijn er altijd andere volwassenen of schoolcollega's in het gebouw aanwezig.

In de vakantieweken is er minimaal één vaste achterwacht beschikbaar die telefonisch bereikbaar is en binnen vijftien minuten ter plaatse kan zijn. Voor elke vakantie wordt een rooster gemaakt waarop duidelijk staat aangegeven wie en in welke periode als achterwacht beschikbaar is. Dit rooster hangt op de informatiebord in de gang naast de hoofdruimte. Achter het rooster hangt tevens een lijst met alle medewerkers met vermelding van het telefoonnummer.

1.4.3 Stagiaires

De KinderCampus is leerbedrijf voor o.a. stagiaires van het R.O.C. te Hilversum. De stagiaires die bij de buitenschoolse opvang stage lopen volgen de opleiding SPW3/SPW4 pedagogische medewerker kinderopvang, SPW4 activiteitenbegeleider of Sport & Bewegen niveau 3. De stagiaires ondersteunen de pedagogische medewerkers van de buitenschoolse opvang bij hun dagelijkse werkzaamheden. De stagiaires worden begeleid door een van de vaste medewerkers uit het BSO medewerkersteam.

1.4.4 Vrijwilligers

Onlangs zijn wij aangesloten bij de Vrijwilligers Centrale Hilversum en hebben daar een vacature op staan waardoor wij in contact met geschikte vrijwilligers trachten te komen.

Inzet van vrijwilligers heeft geen invloed op inzet van vaste personeel en daaraan verbonden ratio. Zij worden alleen ingezet bij het ontbreken van stagiaires, als extra hulp op de groep en/of bij de uitjes. Eén van de vaste medewerkers begeleidt de vrijwilliger bij zijn werkzaamheden die bestaan uit hulp bieden:

- Aan kinderen bij het handen wassen, brood smeren of aankleden,
- Bij het voorbereiden van maaltijd of opruimen,
- Bij het binnen- en buitenspelen,
- Rijden en begeleiden van kinderen bij een uitje.

De vrijwilligers worden niet in dienst genomen en hebben geen recht op een vaste salaris. Zij krijgen tegemoetkoming in kosten dat onder de maximale normbedragen liggen zodat deze niet aan de belastingdienst doorgeven moeten worden of loonheffing ingehouden moet worden (voor meer informatie bezoek: www.vrijwilligerswerk.nl/wetten-regels/onkostenvergoeding). Deze bedragen worden onderling afgesproken.

Alle vrijwilligers moeten aan een aantal voorwaarden voldoen:

- In bezit zijn van een geldige VOG (vernieuwd elke twee jaar),
- Dit Pedagogisch beleidsplan kennen en daar naar kunnen handelen,
- Goede communicatieve vaardigheden hebben,
- Zich aan de schriftelijk vastgestelde werkafspraken houden.

Voor alle medewerkers, ook de vrijwilligers, is door de werkgever, een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

1.4.5 Ouders

Ouders spelen een belangrijke rol op de KinderCampus. Ze zijn de belangrijkste begeleiders van het kind op zijn weg naar volwassenheid. Die rol houdt niet op als het kind op de KinderCampus zit. Ouders en medewerkers werken nauw samen om het kind in zijn ontwikkeling te volgen en te begeleiden. Daarbij is het uiteraard van groot belang dat ouders zich kunnen vinden in de visie en de uitgangspunten van de KinderCampus. Deze samenwerking tussen kind, ouders, coach/ pedagogische medewerkers houdt onder meer in dat onderlinge gesprekken echte gesprekken zijn, waarin kind, ouders en coach/ pedagogische medewerkers gelijkwaardige partners zijn.

Kennismaking en wennen

Bij de inschrijving van kinderen voor de buitenschoolse opvang krijgen de ouders gelijk een informatiebrief waarin praktische zaken rondom alle gewoonten en gebruiken van de buitenschoolse opvang omgeschreven zijn.

De kinderen die op de BSO beginnen zitten al bij ons op school of hebben al op school gewend. Dat betekent dat zij het gebouw kennen en het personeel van BSO die in de middagpauzes op de school ingezet worden. Met andere kinderen zijn zij ook bekend. In de meeste gevallen hebben kinderen samen met de ouders een rondleiding op de BSO waar ze kennis met de vaste begeleiders van het kind maken en waarin het dagritme en werkwijze wordt besproken. Wij gaan vanuit dat het kind na deze stappen geen behoefte heeft aan nog een dagje meelopen en vinden dus wennen op de BSO niet noodzakelijk.

De eerste dagen op de BSO verlopen in een vaste volgorde waar veel aandacht voor beginnende kind is. Eerste dag wordt het kind door zijn eigen coach opgehaald en samen, hand aan hand, lopen zij naar de BSO. Het kind wordt dan aan alle kinderen persoonlijk voorgesteld en krijg extra begeleiding bij het handen wassen of aan tafel gaan. Het kind krijgt steeds uitleg van te voren wat er volgende gaat gebeuren. In deze periode wordt het kind extra gestimuleerd om samen te spelen of initiatieven te nemen. Ouders worden in deze fase nauw betrokken en krijgen elke dag uitgebreid mondeling verslag hoe deze dagen verlopen zijn.

Doordat voornamelijk schoolkinderen van de KinderCampus op de buitenschoolse opvang komen zijn andere kinderen voor de startende kinderen al bekend. Omdat onze opvang op de locatie van school plaats vindt zijn de ruimtes en buitenspeelsterrein ook al bekend. Evenals de kleinschaligheid van onze buitenschoolse opvang zorgen wij voor de snelle emotionele geborgenheid van de startende kinderen.

Breng- en haalcontacten

Bij het halen van de kinderen geven de pedagogische medewerkers een kort overdracht aan de ouders over de afgelopen (mid)dag. Als ouders of pedagogische medewerkers behoefte hebben aan een uitgebreider gesprek over hun kind, dan is het altijd mogelijk een aparte afspraak te maken met de BSO coach.

We vragen van ouders of ze altijd hun kind gedag willen laten zeggen als ze weggaan, zodat we weten wie er al opgehaald zijn. Er wordt van de ouders verwacht dat zij indien er iemand anders dan zichzelf hun kind komt halen of brengen dit mondeling of via de mail tijdig door te geven.

Nieuwsbrief

Indien er nieuws of mededelingen zijn van de buitenschoolse opvang dan wordt dit opgenomen in de tweewekelijkse nieuwsbrief van de KinderCampus, de Flessenpost of er wordt een mail gestuurd direct aan alle ouders. Wekelijks stuurt de BSO een activiteitenoverzicht naar de ouders. Hierin staan de activiteiten die er de komende week worden aangeboden.

Oudercommissie

De buitenschoolse opvang heeft een oudercommissie. De oudercommissie komt eens in de twee tot drie maanden bij elkaar. In het oudercommissiereglement zijn de taken en bevoegdheden vastgesteld. Deze commissie is aangesloten bij de belangen organisatie BOINK, die de belangen van ouders en kinderen in kinderopvang vertegenwoordigt.

Klachten

KinderCampus 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 en is als Bijlage 2.1 bij dit plan gevoegd.

2 Bijlagen

2.1 Intern klachtenreglement BSO KinderCampus Hilversum

2.1.1 Inleiding

De KinderCampus 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 direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de klachtenfunctionaris/directeur van school. Zij zijn te bereiken per email: info@kindercampus.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 mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag: www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl. In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier: www.degeschillencommissie.nl/media/1897/kin-reglement.pdf

2.1.2 Definities

Organisatie: KinderCampus

Medewerker: De medewerker, werkzaam bij KinderCampus

Klachtenfunctionaris: De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.

Locatiemanager: Op de KinderCampus is de directeur tevens locatiemanager.

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.

Klachtenloket Kinderopvang: Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.

Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.

Schriftelijk: Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

2.1.3 Voortraject klacht

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

2.1.4 Indienen klacht

2.1.4a Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend (met eventueel het klachtenformulier indien de organisatie deze gebruikt, link naar formulier). De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.

2.1.4.b Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

2.1.5 Behandeling klacht

2.1.5a De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

2.1.5b De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

2.1.5c De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

2.1.5d Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

2.1.5e Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

2.1.5f De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

2.1.5g De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

2.1.6 Externe klachtafhandeling

2.1.6a Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.

2.1.6b De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.

2.1.6c Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.

2.1.6d De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij organisatie, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

2.2 Protocol handelen bij ongevallen

2.2.1 Onze visie op veiligheid

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

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

Onze medewerkers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan van onze locatie. Op locatie is er een EHBO koffer. De koffer staat op een duidelijke herkenbare plaats. De EHBO koffer wordt per kwartaal gecontroleerd op de inhoud. Vooraf is duidelijk besproken met de ouders/verzorgers hoe wij handelen bij ongevallen/calamiteiten.

Het registreren van ongevallen heeft tot doel:

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

2.2.2 Definitie ongeval

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

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

2.2.3 Registratie van ongevallen

KinderCampus heeft een formulier ontwikkeld waarop een ongeval wordt geregistreerd. Door middel van de jaarlijkse risico-inventarisatie hebben we alle mogelijke gevaarlijke plaatsen in kaart gebracht en deze d.m.v. een plan van aanpak zo veel mogelijk afgebakend.

Door middel van het registreren van elk ongeval kunnen nieuwe risico's aan het licht komen waardoor er de juiste beslissingen en of maatregelen genomen kunnen worden.

Twee keer per jaar wordt er een analyse van de ongevallen gemaakt.

Wanneer het ongevallenregistratieformulier invullen:

In principe vul je voor elk ongeval een ongevalregistratieformulier.

Het registratieformulier is bestemd voor de pedagogisch medewerker of direct betrokkene.

Ongevallen welke fysiek of emotioneel letsel hebben veroorzaakt, worden geregistreerd als de oorzaak ligt bij afwijkingen, onoplettendheid, huisregels of materialen.

2.2.4 Werkwijze bij een ongeval

Stappenplan bij lichte ongevallen

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

Stappenplan bij ernstige ongevallen

7. Rustig blijven.
8. Tref eerst veiligheidsmaatregelen voor jezelf, overige personen en voor het slachtoffer.
9. Laat bij voorkeur het slachtoffer liggen. Indien noodzakelijk leg het slachtoffer op een veilige plaats.
10. Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat het slachtoffer mankeert. Door te weten wat er gebeurd is kun je een inschatting maken wat het slachtoffer zou kunnen mankeren.
11. Schakel hulp in uit de directe omgeving.
12. Naar gelang de situatie en de verwonding van het slachtoffer pas je EHBO toe.
13. Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kunnen berokkenen.
14. Blijf altijd bij het slachtoffer en probeer het te kalmeren en gerust te stellen. Als de situatie het toe laat, hou dan zoveel mogelijk de andere kinderen weg bij het slachtoffer.
15. Deskundige hulp. Wanneer de verwonding dusdanig is dat er deskundige hulp nodig is zijn er twee mogelijkheden:
 - I. 1e wanneer het mogelijk is om met eigen vervoer naar de hulpdienst te gaan dan moet er altijd een tweede persoon mee. (een EHBO-er). Deze houdt toezicht op het slachtoffer tijdens de rit naar de EHBO post. De toestand van het slachtoffer kan immers verslechteren. Neem de kindgegevens en telefoonnummers van KinderCampus mee.
 - II. 2e wanneer de toestand van het slachtoffer dusdanig is dat deze zo snel mogelijk hulp nodig heeft dan wordt er direct 112 gebeld. Je krijgt dan

contact met de meldkamer waar je duidelijk om de ambulance moet vragen.
Aan de centrale volgende gegevens altijd doorgeven:

- Je naam;
- Plaats waar de hulp naartoe moet komen;
- Beschrijf het ongeval;
- Meld dat het om een kind/kinderen gaat + leeftijd van het kind/kinderen;
- Beschrijf de toestand van het slachtoffer;
- Meld wanneer het slachtoffer beademd of gereanimeerd wordt;
- Luister naar de contactpersoon welke stappen er verder genomen moeten worden.

2.2.5 Aanspreekpunt op locatie

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

2.2.6 Administratieve afhandeling van het ongeval:

- overdracht van het ongeval naar je collega die die dag werkt.
- overdracht naar leidinggevende(n).
- de direct betrokken pedagogisch medewerker vult het formulier in.
- als er meerdere kinderen bij het ongeval betrokken zijn, dan vul je voor ieder kind een apart formulier in.
- de leidinggevende ontvangt het ingevulde registratieformulier van pedagogisch medewerker.
- leidinggevende en pedagogisch medewerker bespreken het ongeval.
- leidinggevende inventariseert aan de hand van de registratieformulieren de aard van de ongevallen en geeft hierbij aan welke actie ondernomen is.
- leidinggevende houdt van de ongevallen een kwartaalrapportage bij en rapporteert dit naar het directie.
- Kwartaalrapportage en formulieren worden bewaard in de GGD map. Leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste afhandeling in deze.

2.3 Veiligheidsprotocol

2.3.1 Speelgoed

- Bij de aanschaf van speelgoed letten we op de veiligheid, duurzaamheid, aantrekkelijkheid, passend bij de leeftijd en de ontwikkeling die het stimuleert. Het aanwezige speelgoed wordt regelmatig door de groepsleiding gecontroleerd op gebreken (zie controlerooster). Indien het een gevaar vormt voor de kinderen, wordt het apart gehouden voor reparatie of weggegooid. Speelgoed met onderdelen kleiner dan 3,5 cm wordt hoog weggezet of zit in afgesloten dozen/kratten, zodat de jongsten er niet bij kunnen. Het wordt aan tafel gebruikt onder begeleiding met de groepsleiding, of als de kinderen tot 2 jaar aan het slapen zijn. Na gebruik wordt het kleine speelgoed direct opgeruimd.
- We hebben apart speelgoed en spelmateriaal voor binnen en buiten.
- We ruimen dagelijks op met de kinderen, in ieder geval voor elke maaltijd en als je klaar bent met het spel/speelgoed, zodat alles steeds weer terug te vinden is en we overall kunnen blijven lopen.
- We zorgen dat de koordjes en strikjes bij speelgoed niet langer zijn dan 22cm.
- Binnen wordt niet gegooid met voorwerpen of ballen, dat kan buiten.

2.3.2 Spelen op de groep

- Wij houden loop- en speelruimte gescheiden en creëren voldoende loop- en speelruimte om meubilair heen rekening mee houdend dat ieder kind voldoende speelruimte heeft
- Wij zorgen dat er voldoende bergruimte voor speelgoed
- Het opruimen doen wij samen met kinderen meteen na het spelen en ruimen gelijk op als er iets op de grond ligt

2.3.3 Vloeren

- De vloeren in het hele pand zijn voorzien van een gietvloer die makkelijk schoon te maken is.
- Uit veiligheidsoverweging lopen onze kinderen op pantoffels of blote voeten.
- We drogen de vloer als we zien dat deze nat is. Ook afval dat op de grond ligt, ruimen we direct op.
- De vloerkleden en matten zijn voorzien van een antislip laag.

2.3.4 Kasten/Planken

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

2.3.5 Radiator

- Ruimte is zo ingedeeld dat er voldoende loopruimte om de radiator heen is en die afgeschermd door een kast

2.3.6 Buitenspeelplaats

- Onze buitenspeelplaats is omringd met een hek. We leren kinderen dat ze niet op het hek mogen klimmen. Groepsleiding houdt toezicht tijdens het buitenspelen. Vanwege de grootte van de tuin lopen de medewerkers voortdurend rond.

- De poortjes zijn voorzien van een sluiting die met een speciale handgreep geopend moeten worden. De poortjes zijn altijd gesloten. Dit om te voorkomen dat kinderen ongemerkt van de speelplaats af kunnen gaan. We willen niet dat kinderen de tuin uit gaan zonder begeleiding/toezicht.
- Op schaduwrijke plekken in onze tuin ligt zand of boomschors
- We letten erop dat oudere kinderen niet spelen op het gedeelte van de jongere kinderen.
- Binnenkort komt er een flinke moestuin, waar de kinderen zelf mee kunnen werken, zaaien, ruiken, voelen en oogsten.
- Er worden afspraken gemaakt dat kinderen niet op het hek mogen klimmen en ballen niet in de sloot gooien
- We controleren de tuin maandelijks op gladde en gevaarlijke plekken en herstellen dit waar nodig. Mosvorming wordt direct weggehaald. Bij ijsvorming zullen we strooien, maar sneeuw en bladeren zijn veel te leuk om mee te spelen. We ruimen afval op als we deze zien.
- De afspraak is dat er alleen kinderen in de schuur mogen als er een volwassene bij is en deze toestemming geeft
- Er is voldoende speel- en loopruimte om de toestellen heen. Er zijn geen prullenbakken of anderen obstakels aanwezig. Er ligt kunstgras onder de speeltoestellen
- Met fietsen, skelters en steppen mag alleen op de tegels gereden worden
- Stellingkasten zijn aan de muur verankerd en staan niet in de looproute.
- De deur van de schuur gaat met ijzeren staven open. Dit is erg zwaar en kunnen de jonge kinderen niet zelf doen.
- De deur is dicht wanneer er geen toezicht van een volwassene is zodat de kinderen niet zelf de schuur in gaan
- In de herfst en winter worden de bladeren op het plein aangeveegd en er is een goede afwatering aanwezig
- Wij controleren de speelruimte en zandbak regelmatig (2x per week) op zwerfafval, kattenpoep, lossen stenen en takken
- Kinderen van 7 jaar en ouder mogen – met schriftelijke toestemming van ouders – naar buiten zonder toezicht. Hierbij gelden regels: je blijft op het plein en loopt niet om de school, je blijft binnen de hekken, je bent altijd met zijn tweeën zodat iemand hulp kan halen als er iets aan de hand is. De leiding komt regelmatig even kijken hoe het buiten gaat.
- Onbekenden komen door de voordeur binnen. Wel zijn er spelende kinderen – soms met ouders - uit de buurt. De onbekende wordt direct aangesproken en gevraagd wat hij aan het doen is. Bij vermoeden van kwade bedoelingen vragen wij hem het pand direct te verlaten en roepen de leiding erbij.
- Ouders geven vooraf door als het kind door iemand anders wordt opgehaald

2.3.7 Zon en warm weer

- De kinderen gaan niet onbeschermd naar buiten en we smeren de kinderen regelmatig in
- We bieden de kinderen voldoende drinken aan
- We beperken de duur van het buitenspelen met erg warm weer. We zorgen dat er niet buiten gespeeld wordt tussen 12.00 en 15.00
- We creëren voldoende schaduw als deze er niet is e zorgen dat er geen erg inspannende activiteiten gedaan worden

2.3.8 Gereedschap

- We laten alleen oudere kinderen met scherp of heet gereedschap werken en laten in kleine groepjes werken.
- We laten kinderen zagen niet zelf verwisselen en we leren kinderen goed omgaan met gereedschap en dat je niet ermee speelt.

2.3.9 Uitstapjes

- Wij maken niet veel uitstapjes. Onze grote speelplaats biedt genoeg speeluitleiding iedere dag opnieuw. Af en toe gaan wij lopend, hand in hand, naar het bos of een grote speeltuin in de buurt.
- Bij de uitstapjes in Hilversum hanteren wij ratio één pedagogische medewerker op 10 kinderen, voor uitstapjes buiten Hilversum hanteren wij ratio één pedagogische medewerker op 5 kinderen.
- Op weg naar locaties die verderop liggen worden kinderen in de auto's vervoerd volgens verkeersregels, uitgerust met autostoeltjes en ieder met gordel om.
- Tijdens een uitje vragen wij altijd extra mensen om mee te gaan, soms zijn het ouders en soms vrijwilligers.
- Voordat wij op stap gaan worden de afspraken rondom het gedrag in het verkeer en tijdens het spelen besproken/herhaald. De volwassenen dienen daar een goede voorbeeld te geven.
- De kinderen krijgen een bandje om met het telefoonnummer van begeleider. Zij worden erop gewezen dat zij de groep niet mogen verlaten en als zij de weg toch kwijt zijn zij worden geïnstrueerd direct naar een volwassene gaan, vertellen dat zij op zoek zijn naar eigen groep en laten het bandje met het telefoonnummer zien.

2.3.10 Deuren en ramen

- Alle deuren in ons gebouw zijn voorzien van veiligheidstrips.
- Alle deuren en ramen zijn voorzien van veiligheidsglas. De ramen zijn met een slot berust zodat die niet door de kinderen geopend kunnen worden.

2.3.11 Trap

- De trap in de centrale hal is bedoeld voor de ruimte die zich op de eerste verdieping bevindt. De trap zit tussen muren in geplaatst waardoor van de leuning glijden niet lukt. Wel maken we met de kinderen afspraken dat er niet gerend en gespeeld wordt op de trap. De trap heeft gesloten treden.

2.3.12 Keuken

- Beide ruimtes van BSO zijn van een keukenblok voorzien. In de ruimte beneden wordt gebruik gemaakt van waterkoker en magnetron. Wij letten erop dat waterkoker niet binnen handbereik van kinderen gezet wordt. De kabel wordt netjes opgeborgen.
- In de ruimte boven is een inductieplaat in bedrijf en een oven. Er wordt alleen gekookt met oudere kinderen onder de toezicht van een pedagogische medewerker. Wij leren onze kinderen omgaan met aanwezige kooktoestellen. Uit veiligheidspunt leren wij zij ook omgaan met snijvoorwerpen.
- Scherpe messen worden op een hoge plek opgeborgen zodat kinderen daar zelf niet kunnen aankomen. De vaatwasser wordt altijd goed afgesloten zodat kinderen daar ook niet bij de scherpe messen kunnen komen.

- Mengkraan is aanwezig. We leren de kinderen wat rood en blauw op de knoppen van de kraan betekenen. De kinderen mogen niet zelf de warme kraan aandoen. We leren de kinderen dat ze altijd eerst de warme kraan uitdoen en dan pas de koude.
- De pannenstelen laten we naar achter wijzen als we deze met de kinderen gebruiken en we gebruiken zoveel mogelijk de achterste pitten.
- We zien er op toe dat er niet gespeeld wordt in de keuken.
- Thee zetten we in de keuken en gaat in een thermoskan mee naar de groep. We drinken thee aan tafel en leren onszelf en ouders aan om kopjes in het midden van de tafel te zetten waar kinderen er niet makkelijk bij kunnen of op het aanrecht. We drinken geen thee als kinderen op schoot zitten. Thee voor de kinderen maken we lauw.

2.3.13 Toiletruimte

- Onze nieuwe gebouw is van wc's en wastafels op kinderhoogte voorzien zodat ze zelf naar de wc gaan. De toiletten zijn van deuren en tussenwandjes voorzien zodat iedereen privé naar de wc kan. We maken geen gebruik van wc-blokjes.
- In de toiletten kan allen gebruik gemaakt worden van koud water voor het wassen van handjes.

2.3.14 Roken/medicijnen

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

2.3.15 Eten en drinken

- Alle deuren in ons gebouw zijn voorzien van veiligheidstrips
- Thee drinken we uit kopjes met goede oren. Thee zit in thermoskannen. Thee voor de kinderen maken we lauw.
- We gebruiken geen tafelkleden of placemats.

2.3.16 EHBO

Er is per verdieping een EHBO-doos bedoeld voor calamiteiten. Die wordt jaarlijks nagekeken en aangevuld. Voor kleine verwondingen zoals schaafwondjes maken wij gebruik van een kleine EHBO doos waarin zalf en pleisters in zitten.

2.4 Protocol vermissing van een kind

De Kindercampus acht een kind vermist als:

- Het kind niet komt opdagen op de opvang bijvoorbeeld bij de overgang van school naar BSO,
- het kind tijdens opvangtijd vermist wordt.

Zodra ouders toestemming geven, mondeling of schriftelijk, dat kinderen het terrein van de Kindercampus alleen mogen verlaten, zijn zij verantwoordelijk voor het kind.

Preventief beleid:

- Elke medewerker op de groep weet, op grond van dagelijkse kindlijsten, hoeveel kinderen er op de groep aanwezig moeten zijn,
- Ouders geven voor 9.00 uur in de ochtend door als hun kind die dag niet op de opvang komt. Het kan in de schoolweken via e-mail of telefonisch, in de vakantieweken alleen telefonisch,
- Ouders geven aan wie het kind komt ophalen / of dat het kind zelfstandig komt/ gaat,
- Het kind wordt niet meegegeven aan personen waarvan niet bekend is wie de persoon is dat het kind komt ophalen en daar geen bericht over is ontvangen. In twijfelgevallen wordt er contact opgenomen met de ouder(s) voor toestemming,
- De pedagogisch medewerker zorgt er voor dat een invalkracht / stagiaires goed geïnstrueerd is,
- Kinderen verlaten hun groep niet zonder te melden waar zij naar toe gaan (denk aan de kinderen die zelfstandig buiten mogen spelen),
- Met de kinderen worden goede afspraken gemaakt over de plekken waar zij niet mogen komen om hun veiligheid te waarborgen,
- Ruimtes waar kinderen niet zelfstandig mogen, zijn afgesloten (denk hierbij aan hekken, deuren, enz),
- Medewerkers zijn op de hoogte welke kinderen toestemming hebben om alleen buiten te spelen of zelfstandig uit school mogen komen (hier vragen wij een schriftelijke toestemming voor van de ouders),
- Tijdens uitjes worden de maatregelen getroffen zoals in Veiligheidsprotocol, artikel 2.3.9 omschreven is.

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

- Bij het brengen/halen van de kinderen op/uit school,
- Kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan,
- Bij het zelfstandig buiten spelen,
- Wanneer kinderen naar het toilet gaan tijdens het buitenspelen,
- In overgangssituaties van de ene activiteit naar de andere,
- Tijdens een uitje.

Vermissing van een kind wanneer het niet komt opdagen op de opvang

- Vraag andere collega's en leidinggevendenden of zij iets weten van het kind. Heeft een ouder gebeld, gemaïld of een boodschap op de voicemail achtergelaten?

- Wanneer een kind niet aankomt, terwijl het wel verwacht wordt, wordt er eerst contact met ouders of school opgenomen om zeker van te zijn dat het kind daadwerkelijk aanwezig zou moeten zijn,
- Wanneer niemand weet waar het kind is wordt het protocol vermissing van een kind tijdens BSO tijd gevolgd. In dit geval wordt ook in het schoolgebouw gezocht.

2.4.1 Protocol vermissing van een kind op de opvanglocatie

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

Onderneem de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega van de groep dat er een kind vermist is. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
- Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
- Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen, toiletten, schuur, magazijn, speelzaal en buiten speelterrein. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen in de rest van de ruimte. Het komt nogal eens voor dat een kind zich verstopt of ergens in slaap is gevallen,
- Als je buiten aan het zoeken bent vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien,
- Schakel na 10 minuten zoeken meerdere collega's in om te helpen zoeken. Alle collega's hebben hun mobiel mee en aan,
- Een andere collega brengt de leidinggevende of directie op de hoogte. Deze neemt contact op met de ouders en de directie,
- Na deze 20 minuten zoeken, bel je de politie.
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen.
- De politie zal de zoektocht over gaat nemen.

Als het vermiste kind terecht is onderneem volgende stappen:

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

2.4.2 Protocol vermissing een kind tijdens een uitje

De maatregelen omtrent uitjes zijn omschreven in de Veiligheidsprotocol, artikel 2.3.9.

Iedereen die met kinderen op stap gaat dient deze te treffen. Hoe ondenkbaar het ook is, het kan gebeuren dat een kind tijdens een uitstapje vermist wordt. In dat geval onderneem de volgende stappen:

- Meld bij je naaste collega dat er een kind vermist is en spreek je af welke medewerkers bij de kinderen blijven en welke gaan zoeken. Je spreek ook af om elkaar na 10 minuten zoeken weer te treffen,
- Iedere collega heeft mobiel mee en aan staan,

- Laat ook een medewerker de organisatie van het pretpark, dierentuin of waar je ook bent inlichten. Deze kunnen het kind dan omroepen en aandacht vragen van de volwassenen voor het vermiste kind,
- Na 20 minuten schakel je de politie in,
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen,
- De politie zal de zoektocht over gaan nemen,
- Stel de ouders op hoogte van de vermissing en geef de gegevens van contactpersoon van de politie aan ouders door.

Als het vermiste kind terecht is onderneem volgende stappen:

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

2.5 Protocol ontruiming

2.5.1 Bij ontdekken brand

1. Beginnende brand blussen.
2. Collega's inlichten.
3. Hoofd BHV BSO inlichten
4. Kinderen evacueren naar buiten.

2.5.2 Na brandmelding en/of ontruimingssignaal

1. Stel de kinderen gerust.
2. Pak de presentielijst.
3. Kinderen verzamelen per basisgroep.
4. Laat de kinderen opstellen in een rij en geef elkaar een hand. Voor de onderbouw is er een evacuatiekoord waar alle kinderen van de onderbouw zich aan vast kunnen houden.
5. Aangewezen weg naar buiten lopen
6. Verzamelen op de verzamelplek. (op het speelplein bij de schuur)
7. Kinderen tellen op de verzamelplek; controleren a.d.h.v. presentielijst.
8. Niet zonder toestemming van de hoofd BHV-er de verzamelplek verlaten.
9. Eventueel instructies van de hoofd BHV-er opvolgen. (Hoofd BHV draagt reflecterende hes).

2.5.3 Taken medewerker 2 / stagiaire

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

2.6 Protocol verdachte personen in of rond het gebouw

1. Rapporteer aan leidinggevende.
2. Leidinggevende bepaalt vervolgstappen, zoals:
 - a. Zorgen dat alle kinderen binnen zijn.
 - b. Deur op slot.
 - c. Extra surveillance buiten.
 - d. Contact directie.
 - e. Contact politie.
 - f. Kinderen naar binnen brengen voor wie er strikte regels zijn rondom wie het kind mag ophalen.

Afhankelijk van de situatie zal de leidinggevende één of meerdere van de bovenstaande stappen uit moeten voeren.

3. Blijf rustig, probeer niet aan de kinderen te laten merken dat er wat aan de hand is.

2.7 Protocol vervangend leidinggevende

In het geval van calamiteiten is de leidinggevende het eerste aanspreekpunt en moet er leiding gegeven worden aan de medewerkers volgens de bestaande procedures/protocollen.

Wanneer zich een onverwachte situatie voordoet, zoals: ontruiming, ongevallen, verdachte personen in of rond de BSO, ongewenste gedrag van kinderen of medewerkers, (onverwacht) bezoek van de GGD, treedt de leidinggevende naar voren als degene die de verantwoordelijkheid neemt. Zie de betreffende protocol hoe te handelen.

Wanneer er directe ondersteuning nodig is moet de achterwacht gebeld worden. In schoolweken is dit Coördinator van BSO Melbina Hodzic.

Telefoonnummer Melbina: 06-18683303.

In de vakantieweken staat op het rooster aangegeven wie de achterwacht is.

Bezoek door de GGD:

De op die dag werkende vaste medewerker vangt de inspecteur op. Indien aanwezig wordt de coördinator van BSO bijgeroepen.

Wanneer nodig moet er een collega gevraagd worden om de groep over te nemen, zodat de leidinggevende kan zitten met de controleur.

Wanneer de groepsituatie dit niet toelaat is het handig om de controleur te voorzien van drinken en te vragen om tijd om het e.e.a. te regelen.