

Protocollen 2020

Stichting Sociaal Cultureel Werk Ameland



Waar uw kind ons zonnestraaltje is!



Inhoudsopgave

1. Protocol Veilig slapen en wiegendoodpreventie	2
2. Protocol Achterwacht.....	6
2. Protocol Veilig vervoer	7
4. Protocol Veiligheid binnen.....	9
5. Protocol Buiten spelen	11
6. Protocol Extreem slecht weer.....	12
7. Protocol Grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels.....	14
8. Protocol Hygiëne	19
9. Protocol Instructie flesvoeding en afgekolfde moedermelk	25
10. Protocol Keuken.....	27
11. Protocol Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang	28
12. Protocol Overlijden.....	29
13. Protocol Schoonmaken	31
14. Protocol Pesten.....	33
16. Protocol Sociale media.....	36
17. Protocol Uitjes	37
18. Protocol Toiletruimte/verschoonruimte	38
19. Protocol Vermissing van een kind	39
20. Protocol Dagje uit.....	41
21. Protocol Stampgroepen	42
22. Protocol Stagiaires.....	44
23. Protocol COVID-19	48
24 Protocol Ruilen en extra afname.....	56
25. Protocol Gebruik sporthal door POV Hollum Nijntje beweeg	58



1. Protocol Veilig slapen en wiegendoodpreventie

Doel

Voor u ligt het protocol Veilig Slapen en Wiegendoodpreventie van kinderdagverblijf Eb en Vloed. Dit protocol is opgesteld om de veiligheid en gezondheid van de kinderen zoveel mogelijk te waarborgen, gerelateerd aan het thema slapen. Aangezien de kinderen in het kinderdagverblijf dagelijks slapen, is het belangrijk dat hiervoor duidelijke regels en richtlijnen worden opgesteld.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over het veilig slapen. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Wat is wiegendood?

Wiegendood is het onverwacht tijdens de slaap overlijden van een kindje van nul tot twee jaar. Voordat het kind overleed waren er vooraf geen duidelijke ziekteverschijnselen. Onderzoek naar de mogelijke oorzaken van het overlijden levert vaak geen duidelijk antwoord op. Tegenwoordig neemt men algemeen aan dat wiegendood in de regel meerder oorzaken tegelijkertijd heeft. Deze oorzaken worden onderscheiden in inwendige en uitwendige factoren.

Bekende uitwendige - en doorgaans vermijdbare - factoren zijn:

- Slapen in buikligging
- Luchtweginfectie
- Passief roken
- Warmtestuwing
- Rebirthing
- Uitwendige adembelemmering
- Sederende medicatie

De meest voorkomende inwendige factor is een (te) licht geboortegewicht. Helaas komt het in Nederland af en toe voor dat een baby tijdens kinderopvang overlijdt onder het beeld van wiegendood. Aandacht voor preventie en voorzorgsmaatregelen kunnen het risico - dat in het bijzonder voor jonge baby's tussen de 3 en 9 maanden relatief hoger blijkt uit te vallen dan in thuissituaties - tot het uiterste beperken.

Wat wordt er gedaan om de veiligheid in de slaapruintes te bevorderen?

Laat baby's altijd op hun rug slapen!

- Een baby op de buik te slapen leggen maakt het risico van wiegendood wel vier tot vijfmaal groter dan gemiddeld. Bij een verkouden baby zelfs nog meer. Baby's worden bij Eb en Vloed nooit op de buik gelegd. Baby's mogen alleen maar op hun rug slapen.
- De baby's worden ook niet eens één enkele keer op de buik gelegd om te slapen, bijvoorbeeld omdat het kind alleen dan troost baar lijkt. Er zijn helaas diverse voorbeelden dat zo'n uitzondering fataal afliep. Op de buik slapen is altijd uitgesloten.
- Als een ouder wordende baby - die gezond is, in goede conditie verkeert en motorisch ontwikkeld is (waarbij vlot omdraaien van rug naar buik en terug geen probleem is) - er regelmatig zelf voor kiest om op de buik te slapen, dan is het niet zinvol om die baby steeds terug te leggen op de rug. Gemiddeld zijn baby's met vijf maanden in staat om zelf van rug naar buik en weer terug te draaien, sommigen zijn er pas met negen maanden aan toe.
- Ouders die iets anders willen worden eerst nadrukkelijk op de preventieadviezen gewezen. Willen zij desondanks toch dat hun baby in buikhouding slaapt, dan wordt deze opdracht schriftelijk vastgelegd, met redenen omkleed, en door de eindverantwoordelijke ouders ondertekend.



- Omdat veranderingen in routine onmiskenbaar een risico verhogend effect hebben is het aan te raden om een baby die bij het slapen gaan aan een fopspeen is gewend, die ook op het dagverblijf consequent voor het slapen te geven. Er wordt voor een fopspeen geen koord of lint gebruikt dat langer is dan 10 centimeter.

Voorkom dat een baby te warm ligt!

- Warmtestuwing speelt een waarneembare rol onder de baby's die onder het beeld van wiegendood overlijden. Door koude overlijdt zelden een baby. Het is daarom belangrijk te voorkomen dat een baby te warm wordt tijdens het slapen.
- Zolang de voetjes (iets betrouwbaarder dan het nekje) van een baby in bed prettig aanvoelen, heeft die baby het niet te koud. Een baby die zweet heeft het al gevaarlijk warm! De pedagogisch medewerkers voelen zodra de baby slaapt of de baby het niet te warm heeft.
- Er wordt voor gezorgd dat het niet te warm is of wordt in de slaapvertrekken. De aanbevolen slaapkamertemperatuur is 18 tot 21 graden. Er hangen thermometers in de slaapkamers. De temperatuur en luchtkwaliteit in de slaapkamers wordt dagelijks gecontroleerd door de pedagogische medewerker die die dag als eerste aanwezig is. Zo nodig, dan wordt er direct geventileerd.
- De baby's slapen in een slaapzak en er wordt gebruik gemaakt van een dekentje in een dekbedovertrek. Maak het bedje zo op dat de baby met de voeten nagenoeg tegen het voeteneind ligt (laag opmaken). Baby's mogen daarnaast nooit met een bedekt hoofd slapen.

Zorg voor een veilige slaapomgeving!

- Te zachte matrassen zijn blijkens vele onderzoeken een duidelijk verhoogd risico. In de bedjes worden stevige matrassen gebruikt. De matrassen worden jaarlijks gecontroleerd.
- Er wordt nooit gebruik gemaakt van een kussen, een kussenachtige knuffel, zachte hoofd- en zijwandbeschermers, zeiltjes, tuigjes, koorden of voorwerpen van zacht plastic in het bedje. Voor een fopspeen mag niet meer dan 10 centimeter koord worden gebruikt. Daarnaast moet elk kind zijn/haar eigen fopspeen hebben en is gebruik van andermans fopspenen niet toegestaan.
- Alle kleine voorwerpen die een kind in zijn mond kan stoppen worden uit een bedje verwijderd, voordat het kind in bed wordt gelegd.
- Er wordt enkel gebruik gemaakt van professionele bedden en boxen van topkwaliteit, die voldoen aan de meest recente veiligheidseisen. Deze bedden zijn voorzien van een dakje waardoor een kind niet uit het bed kan klimmen. De bedden zijn verzaaid, waardoor omvallen onmogelijk is. De spijlen zijn op 4 cm afstand van elkaar geplaatst waardoor een kind niet bekneld kan komen te zitten en de bedden zijn voorzien van een speciaal sluitsysteem dat niet door kinderen geopend kan worden.
- De pedagogische medewerkers die de kinderen in bed stoppen dienen nadat het kind in bed is gelegd te controleren of de sluiting goed is afgesloten. De bedden worden jaarlijks gecontroleerd door de directie op stevigheid, scherpe randen, loszittende spijlen en overige loszittende onderdelen.
- Het bedje wordt kort opgemaakt. Dit is bedoeld om te voorkomen dat het kind onder het beddengoed schuift. Ook wordt er vermeden dat de ruimte aan het voeteneinde met dubbelgeslagen deken of een kussen wordt opgevuld.
- Elk kind heeft zijn eigen bedje. Het beddengoed wordt wekelijks vervangen op de vrijdag wordt het afgehaald en op de maandagmorgen weer opgemaakt. I.v.m. de COVID-19 gebeurt het afhalen van de bedjes momenteel na elk slaapje van een kind.
- Kinderen slapen niet op de bank o.i.d., maar altijd in een bed.

Voorkom gezondheidsschade door (meer)roken!

In het gehele gebouw van Stichting Sociaal Cultureel Werk evenals op de buitenruimte van mag niet worden gerookt.

Houd voldoende toezicht!

- Jonge baby's worden extra goed in de gaten gehouden. Er zijn sterke aanwijzingen dat veranderingen in omstandigheden en routine bij jonge baby's stress veroorzaken. De situatie tijdens kinderopvang verschilt in vrijwel alle opzichten van die in het ouderlijk huis. Het is daarom verstandig om ouders van jonge baby's de gelegenheid te bieden om te komen wennen. Dit wordt met de ouders besproken bij het intakegesprek. Belangrijk is het hierbij dat ze tijdens deze wen momenten een slaaperiode doormaken.



- Minimaal eens per half uur gaat de pedagogisch medewerker ter controle langs alle slapende kinderen.
- Er wordt gebruik gemaakt van een babyfoon voor het geval de pedagogisch medewerker even ergens anders moet zijn.
- De pedagogische medewerkers zijn verantwoordelijk voor het toepassen van deze regels. Zij worden geacht eventuele problemen in praktijk te signaleren. Van belangrijke gebeurtenissen - ongelukken of bijna-ongelukken wordt de directie direct op de hoogte gesteld.
- Als er ondanks alle voorzorgen toch een baby in slechte conditie wordt aangetroffen, prikkel het kind dan door het aan te tikken en wat te bewegen en zie of het zich herstelt. Zo niet, sla dan alarm (112 bellen) en begin met reanimatie en mond op mondbeademing. De andere medewerkers worden te hulp geroepen, waarbij de andere kinderen niet zonder toezicht worden gelaten. Het is van belang om van begin af aan feiten te noteren zoals het tijdstip. De te hulp geroepen arts dient in het belang van de diagnostiek ook zo spoedig mogelijk de temperatuur van de baby op te nemen.

Handelen in geval van calamiteit samenvatting

- Blijf kalm;
- Prikkel de baby;
- Roep de hulp in van collega's;
- Bel direct 112;
- Pas bij niet reageren mond op mondbeademing toe;
- Laat de directie waarschuwen;
- Maak notities.

De directie beseft dat in geval van overlijden nazorg voor de betrokken leidster, collega en de ouders belangrijk is. Goede communicatie tussen alle betrokkenen staat daarbij voorop. In de eerste plaats hebben de ouders recht op volledig inzicht. Nazorg is van groot belang. Niet alleen voor ouders, maar ook voor de mensen in de kinderopvang. Aandacht voor alle betrokkenen en openheid over de gang van zaken voorkomen dat het rouwproces extra wordt belast.

Overige regels slaapkamer

- De kinderen worden niet aan hun handen uit bed getild. De kinderen worden onder hun oksels uit bed getild, zodat de ellebogen niet uit de kom kunnen.
- Er wordt gezorgd voor voldoende licht in de slaapruintes op het moment dat de kinderen in bed worden gestopt. Lampen worden direct vervangen zodra dat nodig is.
- Er wordt voor gezorgd dat het bed waarin de jonge kinderen slapen altijd is afgesloten. De pedagogische medewerkers controleren of het bed goed is gesloten, nadat een kind in bed is gestopt. Hiermee wordt voorkomen dat een kind in contact komt met elektriciteit, dat een kind zich brandt of klemt aan een radiator of er tegenaan valt, zijn vingers tegen de deur krijgt, door het glas in de deur valt, uitglijdt over een gladde vloer, struikelt over een oneffenheid of tegen de deur aanbotst omdat iemand deze onverwachts opendoet.
- Er wordt voor gezorgd dat er geen dingen rondslingeren in de slaapruinte, zowel in de bedjes als op de grond. Voordat de pedagogische medewerker de kinderen in bed stopt, wordt gecontroleerd of er geen speelgoed en andere kleine objecten op de vloer of in de bedjes ligt. Dit verkleint het struikelgevaar en zorgt ervoor dat kinderen geen lampen e.d. stuk kunnen gooien.

Samenvatting

1. Jonge baby's kunnen drie keer wennen, waarbij het liefst één keer met slapen;
2. Jonge baby's worden tijdens het slapen extra goed in de gaten gehouden;
3. Een baby wordt nooit op de buik gelegd om te slapen, ook niet één keertje;
4. De slapende baby's worden minimaal eens per half uur gecontroleerd;
5. De babyfoon staat aan en gaat mee als de pedagogisch medewerker van de groep gaat;
6. Kinderen mogen niet ingebakerd worden, zonder toestemming dat ondertekend wordt door de ouders;
7. De temperatuur in de slaapkamer blijft zo constant mogelijk, tussen 18 en 21 graden;
8. De luchtkwaliteit wordt dagelijks gecontroleerd en indien nodig wordt er direct geventileerd;
9. Het bedje wordt kort opgemaakt en gebruiken geen dekbed, enkel slaapzakken.
10. Het beddengoed wordt wekelijks op de maandag verschoond. In de tijd van COVID-19 wordt na elk slaapje het bed verschoond;



11. Kinderen slapen in een bedje;
12. Er worden nooit kussens gebruikt en baby's slapen nooit met een bedekt hoofd;
13. Er wordt gezorgd voor voldoende licht in de slaapruintes;
14. Er wordt voor gezorgd dat er geen speelgoed rondslingert in de slaapruintes;
15. Alle kleine voorwerpen worden uit een bedje verwijderd, voor een kind erin gaat slapen;
16. Kinderen worden onder hun oksels uit bed getild, niet aan hun handen;
17. Er wordt gecontroleerd of het bed goed is afgesloten nadat een kind erin is gelegd;
18. Er worden speciale bedden gebruikt bestemd voor kinderopvang en controleren deze jaarlijks;
19. Jaarlijks worden de matrassen en bedden gecontroleerd op stevigheid, scherpe randen en loszittende onderdelen;
20. Oudere kinderen slapen in een open bedje;
21. Bedbodems van de open bedjes staan altijd laag.

Voor het inbakeren van baby's moeten ouders altijd schriftelijk ondertekend toestemming geven. Anders mogen de pedagogisch medewerkers wede baby nooit zelf inbakeren.



2. Protocol Achterwacht

Doel

De betekenis van achterwacht in de kinderopvang is dat een beroepskracht (pedagogisch medewerker) die alleen op locatie aanwezig is, in geval van nood altijd een volwassene telefonisch kan bereiken. Die zogenaamde achterwacht hoeft niet aanwezig te zijn op locatie. Maar is op afroep telefonisch bereikbaar en moet binnen 15 minuten aanwezig kunnen zijn. De achterwachtregeling geldt voor de kinderdagopvang, de BSO en peuteropvang. De veiligheid van de medewerkers en kinderen moeten te alle tijden gewaarborgd zijn. Het beroepskracht-kind ratio moet altijd worden opgevolgd. Daardoor kan het zo zijn dat een pedagogisch medewerker alleen op de groep op locatie is. Het is dan zo dat er altijd een tweede persoon beschikbaar is voor de achterwacht.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er verwezen naar deze achterwachtregeling. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Er kan zich een calamiteit voordoen waardoor een pedagogisch medewerker de locatie moet verlaten, wat als gevolg heeft dat het beroepskracht-kind ratio wordt overschreden. Op het rooster wat op de locatie in de ruimtes hangt staat wie er beschikbaar is als achterwacht en welke persoon eventueel gebeld kan worden. Mocht deze persoon niet ter plaatse aanwezig zijn, is hij of zij wel binnen 15 minuten aanwezig op locatie. Een achterwacht is altijd een natuurlijk persoon en is ten minste 18 jaar of ouder.



2. Protocol Veilig vervoer

Doel

Onveilig vervoer van kinderen leidt dagelijks tot meer dan 20 ernstige ongevallen. Dit kan met 65% worden teruggebracht door het juist vervoeren van kinderen in de auto.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er verwezen naar deze achterwachtregeling. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Aandachtspunten bij het juist vervoeren van kinderen in een auto:

- Kinderen onder de 12 jaar en kleiner dan 1 meter 50 mogen alleen voorin als ze zitten in een voor hen geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel;
- Kinderen onder de 12 jaar van 1 meter 50 of langer mogen gewoon voorin, ze moeten dan natuurlijk wel de gordel dragen;
- Kinderen vanaf 3 jaar moeten achterin in een voor hen geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel zitten en moeten de aanwezige gordels gebruiken;
- Voor kinderen tot en met 2 jaar is helaas niets geregeld. Ze moeten wel achterin, maar zorg zelf voor goede beveiliging;
- Laat kinderen bij voorkeur achterin zitten;
- Vervoer maximaal evenveel kinderen als er zitplaatsen of autogordels zijn. Ga ook na hoeveel personen er volgens uw verzekering verzekerd zijn als inzittende;
- Op de plaats waar een airbag zit, mogen geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst, tenzij de airbag is uitgeschakeld;
- Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer. Ook gordelgeleiders mogen niet meer gebruikt worden, behalve voor kinderen die kleiner zijn dan 1.50 meter voor wie geen zitting verhoger te krijgen is omdat ze te zwaar (< 36 kilo) zijn. De gordelgeleider moet goed door het oog van de naald kunnen bewegen;
- Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er verzekerd zijn en gordels beschikbaar zijn;
- In auto's zonder gordels mogen kinderen jonger dan 3 jaar niet vervoerd worden. Kinderen vanaf 3 jaar en korter dan 1.35 meter mogen alleen achterin;
- Als er twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordels zit.

Wat is een goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel?

- Een babyzitje (0 t/m 9 maanden);
- Een kinderzitje (9 maanden t/m 4 jaar). Gebruik dit nooit voorin als uw auto een 2e airbag heeft. En koop het zitje dat is voor de gordels in uw auto, de sluiting van de gordel mag namelijk de harde delen van het zitje niet raken;
- Kindergordel, tafeltje of zitting verhoger (vanaf 4 jaar).

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1.35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zitting verhoger moeten gebruiken. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.

De veiligheid

- Leer kinderen aan de kant van de stoep uit de auto te stappen;
- Leer kinderen dat zien niet hetzelfde is als gezien worden. Dat het kind de auto ziet, betekent niet dat de bestuurder van de auto het kind kan zien;



- Leidsters die de kinderen met de auto naar school brengen of halen, moeten goed letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven. Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen lopend van en naar school.

Kinderen vanaf groep 3 mogen alleen van en naar school, mits de ouders dat toe zeggen. Anders halen en brengen de pedagogisch medewerkers de kinderen van en naar school. Er staat altijd een pedagogisch medewerker bij het plein te wachten om de kinderen op te halen en naar school te brengen. Kinderen die zelf kunnen fietsen mogen zelf fietsen van en naar school, naast de pedagogisch medewerker. Op elke hoek van de straat wordt er gewacht tot er overgestoken kan worden. Zo kan iedereen samen veilig de weg over.

Op de fiets naar school moeten de kinderen buiten het hek opstappen, kinderen mogen pas gaan fietsen als de leidster erbij is. Tenzij de ouders doorgeven dat de kinderen zelf naar school mogen gaan. De fietsen moeten aan alle veiligheidseisen voldoen, zo moeten de verlichtingen goed werken, en de remmen goed doen. Als de kinderen naar school fietsen mogen ze twee aan twee of achter elkaar aan fietsen. De leidster fietst achteraan zo houdt ze goed overzicht over de kinderen.

Als de kinderen uit school komen moeten zij de fietsen in de bestemde fietsrekken plaatsen, en niet bij of voor de voordeur. Dit om de uitgang vrij te houden bij eventuele calamiteit.

Soms mogen de kinderen op hun eigen fietsen, fietsen op het speelplein, mits er geen kleine kinderen in de buurt zijn. (Zie protocol veilig buiten spelen.)



4. Protocol Veiligheid binnen

Doel

Kinderen moeten op een veilige en verantwoorde manier binnen kunnen spelen.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er verwezen naar de veiligheid van het spelen. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Veiligheid voor binnen daar zijn de volgende regels voor:

- Kinderen mogen niet rennen in de gangen of in de groepsruimtes;
- Kinderen gaan altijd onder toezicht van een pedagogisch medewerker naar het toilet in de toiletruimte;
- Niet boven op de tafel klimmen of staan op de stoelen;
- Er moeten fingerallerts geplaatst worden op de deuren zodat de kinderen de vingers niet tussen de deur kunnen krijgen;
- Stopcontacten moeten beveiligd zijn en op 1.50 m hoogte zitten;
- Als de kinderen in de grote zaal spelen gaat er altijd een pedagogisch medewerker mee om toezicht te houden;
- Als het speelgoed kapot is of onveilig wordt dit direct weg gedaan;
- Speelgoed van de oudere (basisschool) kinderen wordt altijd apart gehouden van het speelgoed van de peuters. En het speelgoed van de peuters weer apart van het speelgoed van de baby's;
- Speelgoed wat voor in box is moet in de box blijven en niet elders;
- Speelgoed zoals lego of kleurtjes of puzzels worden altijd aan de grote tafel gespeeld;
- Tijdens het koffie of theedrinken geen kinderen op schoot nemen. Dan dient de koffie of thee weggezet te worden.

Het speelgoed op de grond moet regelmatig opgeruimd worden, daar zijn vaste tijden voor

- Het fruit eten 's morgens;
- Het brood eten;
- Het koekje eten en ranja/water;
- Het cracker eten om half 5 (als de kinderen weer naar huis gaan).

Aandachtspunten

- De deuren naar de verschoonruimte en keuken moeten altijd gesloten zijn;
- Er staat een traphekje in de deuropening van de gang, zodat kinderen niet kunnen ontsnappen, deze moet ook gesloten zijn;
- Alle stopcontacten moeten beveiligd zijn voor de kinderen;
- Er mag geen medicatie in de speelruimte liggen, zowel niet van de kinderen als van de pedagogisch medewerkers. Deze moeten hoog opgeborgen worden in de keuken;
- Er moet een gifwijzer komen te hangen in de speel/toilet of keukenruimte;
- Roken is ten strengste verboden in en om het gebouw waar kinderen bij aanwezig zijn;
- Spenen van kinderen worden regelmatig gecontroleerd voordat ze naar bed gaan, of wanneer het aan het kind gegeven wordt. Kapotte spenen direct verwijderen;
- Afval direct opruimen van de vloer, natte vloer direct drogen;
- Kinderen mogen niet in de vensterbank klimmen;
- Kinderen mogen niet op de bank staan of springen, alleen zitten.



Stoelen

- Er wordt regelmatig gecontroleerd of de trip-trap-stoelen en beugelstoelen nog veilig zijn;
- Er wordt altijd gecontroleerd of een kind veilig in de beugelstoel zet, aan elke kant een been en dat het riempje is gesloten;
- Er wordt gezorgd voor voldoende ruimte tussen de tafel en de stoelen en eromheen;
- Kinderen met een handicap worden extra begeleid.

Box

- De box wordt op de laagste stand geplaatst;
- Wanneer kinderen kunnen staan in een box, dan zoveel mogelijk het speelgoed opruimen in de box, waar het kind op kan gaan staan;
- Oudere kinderen spelen nooit in de box.



5. Protocol Buiten spelen

Doel

Het is van belang dat kinderen op een veilige en verantwoorde manier buiten kunnen spelen.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over het buiten spelen. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

De pedagogisch medewerkers houden zich aan de volgende regels en afspraken:

- Er is altijd minimaal 1 medewerker aanwezig op het plein tijdens het buitenspelen of houdt toezicht op het plein;
- We zorgen voor een veilige situatie op het plein, extra alert bij speeltoestellen. We letten goed op dat er geen (spring)touw meegenomen wordt op de speeltoestellen.
- We zien erop toe dat het hek is afgesloten voordat de kinderen gaan spelen.
- Zwerfvuil verwijderen we, afvalbak wordt op tijd geleegd.
- We zien erop toe dat kinderen geen vuil uit de prullenbakken of container halen
- Tijdens warme dagen in de zomer zorgen we ervoor dat de kinderen onder een parasol kunnen spelen, en dat ze goed ingesmeerd zijn (factor 50).
- We zorgen voor voldoende en extra drinken.
- Tijdens warme dagen mogen er badjes buiten gezet. Of met water worden gespeeld.
- We zorgen voor een veilige situatie in en rondom de badjes.
- De kinderen zitten alleen in het badje als er één of meerdere leidinggevende, aanwezig zijn naast het zwembad.
- Kinderen die nog niet zindelijk zijn, dragen een zwemluier.
- Het buitenspeelgoed wordt 1x per jaar door de gemeente gecontroleerd op veiligheid. Dit wordt bij de gemeente genoteerd in het logboek en bewaard.
- Zijn er veel kleine peuters op het plein dan mag er niet gefietst worden in de buurt van de peuters.
- Bij drukke combinatie groep (BSO en KDV) worden de groepen gescheiden met het buiten spelen.
- BSO-kinderen mogen soms ook buiten het hek spelen op de parkeerplaats. Dit alleen wanneer ouders hiervoor schriftelijk toestemming voor geven.
- Fietsen en karretjes en buitenspeelgoed worden aan het einde van de dag gecontroleerd, schoongemaakt en opgeruimd in de bestemde ruimtes.
- Is er een fiets, speelgoed stuk dan wordt deze direct verwijderd, of gerepareerd.
- Er is een nieuwe veilige zandbak geplaatst. Kinderen mogen niet onder het zandbakkleed kruipen of er overheen lopen, daar ziet de pedagogisch medewerkster op toe.
- Sieraden zoals armbandjes en kettingen worden bij de kinderen afgedaan, voordat ze gaan buiten spelen.
- Lange koordjes van de jassen worden uit de capuchon gehaald.
- Als het buiten speelgoed nat is wordt het eerst afgedroogd voordat de kinderen erop gaan spelen. (Glijbaan).
- De pedagogisch medewerkster ziet erop toe dat er geen fietsjes of ander speelgoed op de klimtoestellen of glijbaan of zandbak worden geplaatst.
- Bij ongedierte wordt er alleen bestrijdingsmiddel gespoten als de kinderen niet buiten zijn. Dit wordt afgezet met een rood/wit lint.
- Wanneer we uitstapjes maken met de kinderen zorgen we voor een veilige situatie en volgen we het protocol "Uitstapjes".



6. Protocol Extreem slecht weer

Doel

Waarom een protocol extreem weer? De afgelopen jaren zijn er extreme weersomstandigheden geweest. Extreem harde wind, sneeuwval, ijzel enz. Het KNMI geeft codes af voor extreem weer. Op het moment dat het KNMI een bepaalde code afgeeft kan men daarop anticiperen. Gevaarlijke situaties kan men dan vermijden.

De leidinggevende/voorzitter van het bestuur van stichting sociaal cultureel werk zal met de scholen van het eiland overleg houden wat zij gaan doen, met extreem weer. Gaan de scholen dicht, dan zal het kinderdagverblijf/peuteropvang en de BSO ook sluiten. Dit voor veiligheid voor de ouders met kinderen, als voor het personeel.

Als ouder is het belangrijk om te weten wat het kinderdagverblijf/peuteropvang en de BSO doet als er code **oranje** of **rood** wordt afgegeven. Dit protocol geeft u richtlijnen in wat u in de verschillende situaties van het kinderdagverblijf/peuteropvang en de BSO kan verwachten. De KNMI en zijn waarschuwingen zijn voor ons bepalend. Bij code rood zijn de opvangcentra gesloten en is er geen mogelijkheid om de opvang dag te ruilen naar een andere dag. Er is bij code rood sprake van overmacht, deze dag wordt daardoor niet vergoed.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over extreem weer. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Wat bedoelt het KNMI met extreem weer?

Het KNMI geeft voor vijftien regio's een algemene waarschuwing uit, bedoeld voor de hele samenleving. Het KNMI hanteert hierbij 4 fases:

1. **Geen waarschuwing:** het verwachte weertype geeft geen aanleiding voor het uitgeven van een waarschuwing.
2. **Waarschuwing voor gevaarlijk weer:** deze waarschuwing verschijnt op zijn vroegst 48 uur voordat het weerverschijnsel met een zekerheid van minstens 60 % kan optreden.
3. **Waarschuwing voor extreem weer:** deze waarschuwing verschijnt op zijn vroegst 24 uur voordat het weerverschijnsel met een zekerheid van minstens 60% kan optreden.
4. **Weeralarm:** dit weeralarm verschijnt op zijn vroegst 12 uur voordat het verschijnsel met een zekerheid van minstens 90% kan optreden.

Wat is de situatie	Wat te doen bij waarschuwing gevaarlijk weer (meestal code oranje)	Wat te doen bij waarschuwing extreem gevaarlijk weer (meestal code rood)
	Mededeling naar ouders toe	Melding naar ouders toe, kans groot op calamiteit.
Gladheid en winterse neerslag	Gladheid door op of aanvriezingen van natte weggedeelten of sneeuwresten Bij winterse neerslag van meer dan 3 cm per uur	Bericht naar ouders als er meer dan 3 tot 10 cm neerslag valt binnen 6 uur. Bericht naar ouders bij sneeuwval of driftsneeuw met windstoten van 40 km per uur of meer. Bericht naar ouders bij gladheid door ijzel of ijsregen.



Onweer	Bericht naar ouders bij 1 ontlading in de 5 minuten, al dan niet met hagel.	500 ontladingen in 5 minuten, al dan niet met hagel.
Regen	Hinder voor het wegverkeer met neerslag meer als 30 mm per uur	Hinder voor het wegverkeer met neerslag meer als 75 mm in 24 uur.
Temperatuur	Hoge temperatuur bij 28 graden of meer	Extreem hoge temperatuur bij 35 graden of meer.
Wind en waterhozen	Waarneming wind- of waterhoos.	Waarneming wind- of waterhoos
Windstoten	Meer dan 75 km per uur	Meer dan 100 km per uur aan het vaste land of langs de kuststrook meer dan 120 km per uur.
Zicht	Als het zicht door weersomstandigheden minder is dan 200 meter	Als het zicht minder is dan 50 meter

[Procedure van het kinderdagverblijf Eb en Vloed/peuteropvang en BSO](#)

[Bij code oranje afgegeven door het KNMI](#)

Stuurt de pedagogisch medewerker een bericht via de app naar alle ouders, om hen te informeren over wat het kinderdagverblijf, peuteropvang en BSO gaan doen. In overleg met de leidinggevende/voorzitter van het bestuur van stichting sociaal cultureel werk en de scholen van Ameland worden ouders op de hoogte gehouden van de situatie. Elke situatie kan verschillend zijn.

[Bij code rood afgegeven door het KNMI](#)

Stuurt de pedagogisch medewerker een bericht via de app naar alle ouders om hen te informeren over wat het kinderdagverblijf, peuteropvang en BSO gaan doen. In overleg met de leidinggevende/voorzitter van het bestuur van stichting sociaal cultureel werk en de scholen van Ameland worden ouders op de hoogte gehouden van de situatie. Ook hier is elke situatie verschillend, de kans van sluiting of kinderen eerder ophalen is groot. Bij code rood zijn de opvangcentra gesloten en is er geen mogelijkheid om de opvang dag te ruilen naar een andere dag. Er is bij code rood sprake van overmacht, deze dag wordt daardoor niet vergoed.

[Als de kinderen nog naar het kinderdagverblijf, de peuteropvang en BSO moeten](#)

Als er een avond/dag van tevoren, of 's morgens vanaf 7.00 uur, via het KNMI een code oranje of rood wordt voorspeld kunnen de ouder(s)/verzorger(s) een bericht via de app verwachten. Het is dus belangrijk dat dan de berichten via de app goed in de gaten worden gehouden. In het bericht zal staan wat het kinderdagverblijf, de peuteropvang en BSO voor maatregelen neemt zoals eventueel later beginnen of sluiten.

[Als de kinderen al op het kinderdagverblijf, de peuteropvang en BSO zijn](#)

De leidinggevende/voorzitter van het bestuur van stichting sociaal cultureel werk houdt zich op de hoogte van de weerontwikkelingen en overlegt met de scholen van Ameland. Zodra code oranje is afgegeven worden de kinderen binnen gehouden. Als er gewaarschuwd wordt voor code rood kan de leidinggevende/voorzitter van het bestuur van stichting sociaal cultureel werk, besluiten om eerder te sluiten.

Kinderen mogen dan alleen onder begeleiding naar huis. Er blijft personeel op het kinderdagverblijf, de peuteropvang en de BSO zolang er kinderen zijn. In beide gevallen ontvangen de ouder(s)/verzorger(s) bericht van de pedagogisch medewerker via de app.

[Wat kunnen de ouder\(s\)/verzorger\(s\) zelf doen](#)

1. Houd de weersverwachting goed in de gaten;
2. Bij waarschuwing code oranje of rood van het KNMI, houd dan uw telefoon in de gaten, u kunt dan al vroeg een bericht krijgen of wij eventueel sluiten;
3. Omstandigheden waardoor u de kind(eren) niet naar het kinderdagverblijf, de peuteropvang en de BSO kan brengen vanwege het weer graag tijdig doorgegeven aan het kinderdagverblijf, de peuteropvang en de BSO. Dit kan doorgegeven worden via telefoonnummer 0519 554351.



7. Protocol Grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels

Kinderopvang Eb en Vloed, Peuteropvang Hollum en Peuteropvang Nes vallen onder Sociaal Cultureel Werk Ameland (SCW) en zal ook zodanig worden benoemd. Tevens geldt dit protocol ook voor de andere activiteiten van en binnen de Stichting bijvoorbeeld Muziekschool.

Doel

Een veilig klimaat en omgeving creëren binnen SCW waarbij iedereen die beide locaties betreedt zich veilig en welkom voelt. Optreden volgend een protocol waar dat nodig is en voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Kinder-/peuteropvang SCW wijst alle vormen van grensoverschrijdend gedrag af. Met dit protocol, in haar handelen en in haar beleid wil SCW grensoverschrijdend gedrag voorkomen en indien nodig aanpakken.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over gedrag van medewerkers. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021

In praktijk; werkinstructie

7.1 Inleiding

De maatschappij krijgt steeds meer te maken met vormen van grensoverschrijdend gedrag. Ook binnen de kinderopvang wordt grensoverschrijdend gedrag door kinderen, ouders of medewerkers gesignaleerd. Hoe zijn aan vormen van ongewenst gedrag grenzen te stellen? Enerzijds door afspraken te maken en gedragsregels op te stellen. Anderzijds door elkaar aan te spreken of melding te doen bij leidinggevende of vertrouwenspersoon wanneer grensoverschrijdend gedrag geconstateerd wordt. De gedragsregels moeten zorgen voor een prettig klimaat binnen de kinderopvang. Openheid en respect voor elkaar moeten hoog in het vaandel staan en het moet duidelijk zijn dat voor machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten, pesten en dergelijke geen plaats is. Elk kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang moet immers een veilige plek zijn voor allen die er vertoeven. Elkaar aanspreken of melding maken van grensoverschrijdend gedrag moet ervoor zorgen dat dit gedrag aangepakt wordt en in de toekomst wordt voorkomen. Gestreefd wordt naar een cultuur waarin het normaal is zowel positieve als negatieve feedback te geven. In dit protocol staat beschreven welke afspraken er binnen SCW zijn gemaakt en hoe gehandeld moet worden als grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld.

7.2 Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: “elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen. In gewoon Nederlands, het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in

- Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke agressie zoals slaan, schoppen, krabben, bijten of te weinig voeding, aandacht of verzorging);
- Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie zoals dreigen, schreeuwen, schelden, pesten, stelselmatig negeren etc.);



- Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting) - Vernieling van eigendommen van een ander en/of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang. Of grensoverschrijdend gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, het is in alle gevallen ontoelaatbaar. De vraag of iets wel of geen grensoverschrijdend gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als grensoverschrijdend ervaart, moet het ook als grensoverschrijdend worden aangepakt;

Grensoverschrijdend gedrag kan plaatsvinden tussen

- Kind en kind
- Ouder/verzorger en kind en vice versa
- Medewerkers (inclusief stagiaires) en kind en vice versa
- Medewerker en medewerker en vice versa
- Ouder en medewerker en vice
- Derden die werkzaamheden verrichten bij SCW (bv. tuinman, glazenwasser, klusjesman in wisselwerking met medewerker kind of ouder).

7.3 Gedragsregels

SCW heeft haar gedragsregels vastgelegd in dit protocol. Medewerkers (inclusief stagiaires) en ouders krijgen de gedragsregels bij aanvang van de dienstverleningsovereenkomst uitgereikt. Zij worden geacht de gedragsregels na te leven. Kinderen worden (spelenderwijs) op de hoogte gebracht van de inhoud van de gedragsregels. De gedragsregels zullen steeds opnieuw onder de aandacht worden gebracht bijvoorbeeld door regelmatig een thema centraal te stellen (pesten, grenzen stellen etc.), via nieuwsbrieven, info avonden en teamvergaderingen. Ook is dit protocol inclusief gedragsregels terug te vinden op de site van SCW.

7.3.1 Stappen bij grensoverschrijdend gedrag

- **Vermoeden:** Inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen wat voor grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. Wat is er gebeurd, wanneer is het gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag etc. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies.
- **Bespreikbaar maken:** Spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.
- **Overleg:** Hulp of advies vragen. Bij onvoldoende resultaat of als het een ernstigere vorm van grensoverschrijdend gedrag betreft schakel dan zo spoedig mogelijk de interne contactpersoon
- Interne vertrouwenspersoon. Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon probeert de vragen en klachten zelf af te handelen. Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders of verzorgers op de hoogte gebracht. Als er sprake is van strafbare feiten zal de politie ingeschakeld worden. Gesprek met betrokkene(n) en het advies van de interne vertrouwenspersoon kan bepaald worden of andere partijen ingeschakeld moeten worden zoals een hulpverleningsinstantie, de politie of de klachtencommissie. Binnen SCW is Marieke Wijsman de interne vertrouwenspersoon.
- **Plan van aanpak:** Wegen van de situatie. Aan de hand van de vastgelegde feiten. - SCW is aangesloten bij de externe klachtencommissie Stichting klachtencommissie Kinderopvang. Zo nodig wordt hiernaar doorverwezen.
- **Handelen:** Doorverwijzen of melden. Afhankelijk van de situatie wordt doorverwezen naar hulpverleningsinstantie, politie of de klachtencommissie.
- **Evalueren:** Terugkoppelen vormen van grensoverschrijdend gedrag. Alle gemelde gevallen van grensoverschrijdend gedrag worden besproken in het team zodat de medewerkers ervan kunnen leren. Ouders en verzorgers zullen geïnformeerd worden over alle vormen van grensoverschrijdend gedrag die tot maatregelen hebben geleid. Voor alle meldingen wordt een registratieformulier ingevuld.



7.4 Verdeling verantwoordelijkheden binnen SCW zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

7.4.1 Bestuur en leidinggevende

- Opnemen van het protocol grensoverschrijdend gedrag in het beleid van de organisatie;
- Informeren van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol;
- Ervoor zorgen dat alle medewerkers handelen volgens het protocol;
- Ervoor zorgen dat de medewerkers voldoende deskundig zijn om grensoverschrijdend gedrag signaleren en aan te pakken. De aanstelling van een interne vertrouwenspersoon;
- Aansluiting bij een klachtencommissie;
- Faciliteren van de vertrouwenspersoon in geld, tijd en scholing;
- Ervoor zorgen dat de aandacht voor grensoverschrijdend gedrag continu geborgd wordt.

7.4.2 Interne vertrouwenspersoon

- Herkennen van signalen van grensoverschrijdend gedrag;
- Beantwoorden van vragen van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol;
- Aanspreekfiguur zijn bij grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling en tussen ouders en kinderen;
- Overleg plegen met personen die grensoverschrijdend handelen of grensoverschrijdend gedrag constateren;
- Vertrouwelijk en met respect voor alle personen om te gaan met de informatie die hij/zij krijgt;
- Vastleggen welk grensoverschrijdend gedrag door wie wanneer is geconstateerd. Indien gewenst overleggen met andere beroepskrachten, Veilig Thuis of het SHG.
- Doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon bij grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en kind, tussen medewerkers onderling of tussen ouder en medewerker;
- Alert blijven op het welzijn van het slachtoffer;
- Evalueren van afhandeling aanpak grensoverschrijdend gedrag;
- Periodiek bijstellen van dit protocol op basis van de evaluatie.

7.5 Voorlichting

Werknemers moeten weten dat agressie, pesten en seksuele intimidatie niet geaccepteerd wordt; Maak duidelijk dat er sancties staan op seksuele intimidatie: een berisping, overplaatsing of schorsing. En in ernstige gevallen: ontslag.

7.6 Externe Klachtencommissie

- Alle vragen en klachten in ontvangst te nemen en zorgvuldig af te handelen;
- Hoor- en wederhoor toe te passen;
- Adviezen te geven over hoe de vragen of klachten af te handelen;
- Gevraagd en ongevraagd de directie te adviseren over te nemen maatregelen.

7.7 Gedrags-(code)regels SCW Ameland

SCW wil een veilige, prettige en professionele omgeving bieden aan kinderen, ouders en medewerkers. Daartoe heeft SCW duidelijke richtlijnen vastgesteld ten aanzien van o.a. pedagogisch handelen en beleidsplan veiligheid en gezondheid. De gedragscode is een nadere invulling van de wettelijke bepalingen omtrent (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld van de CAO Kinderopvang, de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, de Wet gelijke behandeling en de Arbowet. De gedragscode geldt voor alle medewerkers en directie, kinderen ouders, klanten en derden, aanwezig in gebouwen of op terreinen van de SCW.

Doel: Door deze gedragsregels behorende bij het protocol grensoverschrijdend gedrag scheidt SCW een klimaat waarin iedereen kinderen, ouders en medewerkers zich veilig voelen.

Waarom:

- Stimuleren van de professionaliteit van de medewerkers;
- Bevorderen van goede werkomstandigheden;
- Bespreekbaar maken van grensoverschrijdend gedrag of onprofessioneel handelen.



7.7.1 Algemene gedragsregels

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is; alle mensen zijn verschillend;
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om. Er worden geen racistische opmerkingen gemaakt, gediscrimineerd, geroddeld of gescholden. Ook wordt niemand uitgelachen, vernederd of buitengesloten;
- Er wordt geen lichamelijk of verbaal geweld gebruikt. Ook wordt er niet bedreigd met lichamelijk geweld; Dit geldt voor zowel medewerkers, ouders, en kinderen in wisselwerking met elkaar;
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aangesproken. In het geval van (dreigementen van) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers is de directie bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang tot het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang te ontzeggen;
- Dreigementen van kinderen naar elkaar toe zowel lichamelijk als verbaal worden direct gecorrigeerd;
- Medewerkers accepteren geen agressieve gedragingen van leidinggevende collega's ouders kinderen of derden en nemen zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen;
- Medewerkers accepteren geen seksuele intimiderende gedragingen van leidinggevendenden collega's ouders kinderen of derden en nemen zelf geen initiatief tot (seksuele) intimiderende gedragingen;
- Wapens (waaronder ook (kleine) messen, stokken, nepwapens e.d.) zijn op het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang verboden; (bij overtreding van deze regel wordt het wapen in beslag genomen en kan de politie in worden geschakeld);
- Iedereen houdt zich aan gemaakte afspraken;
- Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang en op de bezittingen van een ander;
- Iedereen zorgt voor rust binnen het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang;
- De medewerker is consistent en betrouwbaar in zijn of haar gedrag;
- De medewerker wijst plagen en pesten te allen tijde af;
- De medewerker luistert naar het kind en neemt het kind serieus;
- De medewerker benadert het kind positief en let meer op de dingen die goed gaan dan op de verkeerde dingen;
- De medewerker spreekt niet over het gedrag, huiselijke omstandige of andere privacygevoelige zaken van een kind in het bijzijn van niet direct betrokken personen;
- De organisatie probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen;
- De ouders/verzorgers worden schriftelijk of telefonisch geïnformeerd over calamiteiten;
- De ouders /verzorgers hebben inzagerecht in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen;

7.7.2 Gedragsregels specifiek gericht op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag

- De medewerker zorgt ervoor zichtbaar te zijn voor andere volwassenen als hij/zij alleen is met een kind;
- De medewerker treedt buiten werktijd niet op als kinderoppas bijv. bij ouders thuis;
- De medewerker gebruikt geen seksueel getint taalgebruik en maakt geen seksueel getinte grappen of opmerkingen;
- De medewerker grijpt in als zich ongewenste situaties (dreigen) voor te doen;
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Foto's, die op of rond SCW worden gemaakt, worden alleen bewaard, bewerkt of verspreid met toestemming van de ouders of verzorgers van de kinderen;
- Foto's van kinderen worden alleen gepubliceerd met schriftelijke toestemming van ouder of verzorger;
- SCW distantieert zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin een ander wordt voorgesteld als minderwaardig of lustobject. Medewerkers accepteren geen discriminerend gedrag van leidinggevendenden, collega's, ouders, kinderen of derden en werken niet mee aan en of nemen zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag;
- Medewerkers laten zich in de communicatie met collega's, kinderen en ouders leiden door gedragsregels zoals deze beschreven zijn in het protocol grensoverschrijdend gedrag;
- Het is niet toegestaan een persoon te benadelen omdat deze (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten afwijst of daar last van heeft. Het benadelen van een persoon zou kunnen plaatsvinden bij de tewerkstelling van deze persoon of bij beslissingen die het werk van deze persoon raken;



- Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst mag niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond;
- In geval van reorganisatie of inkringing worden bij de beoordeling wie voor ontslag in aanmerking komt slechts objectieve criteria gehanteerd.

7.8 Alcohol en drugs

Het is medewerkers niet toegestaan onder werktijd onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs. Indien vermoed of geconstateerd wordt dat deze regel wordt overtreden, kan de directeur-bestuurder medewerkers vragen een test te ondergaan. Medewerkers zijn verplicht hieraan mee te werken. Er wordt tijdens de openingstijden van de vestigingen nooit alcohol geschonken. Bij de viering van een jubileum of een (afscheids-)receptie buiten werk- en sluitingstijd mag licht alcoholische drank geschonken worden.

7.9 Kleding en lichaamsversierselen

Medewerkers van SCW zijn zich bewust van het feit dat ze de organisatie vertegenwoordigen en dienen er representatief uit te zien. Expressie en communicatie mogen niet door kleding belemmerd worden. Bij constatering van belemmerende, aanstootgevende of intimiderende kleding of lichaamsversierselen maakt de direct leidinggevende dit bespreekbaar met de medewerker en maakt daar afspraken over.

7.10 Privécommunicatie

Gebruik van sociale media bij privégebruik van sociale media worden geen berichten geplaatst of verstuurd die op enigerlei wijze als negatief of schadelijk voor SCW haar klanten of samenwerkingspartners opgevat kunnen worden of waarmee de privacy van collega's, ouders, kinderen of derden geschaad wordt. Ouders geven op het intake formulier aan of er foto's van het kind op de besloten SCW-site geplaatst mogen worden.

7.11 Naleving gedragscode

De leidinggevende is belast met het toezicht op de naleving van deze gedragscode. Zij delegeert het toezicht op de pedagogisch medewerkers. Medewerkers worden geacht elkaar aan te spreken op gedrag. Zo kan een medewerker een klacht of signaal altijd doorgeven aan haar leidinggevende.



8. Protocol Hygiëne

Doel

Een goede hygiëne is van belang in het werken met kinderen. Door het naleven van schoonmaakplannen en een juiste persoonlijke hygiëne, wordt de kans om ziektekiemen te verspreiden verkleind.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over hygiëne. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

8.1 Inleiding

Jonge kinderen vormen een kwetsbare groep. Hun afweersysteem is nog volop in ontwikkeling. Via de andere kinderen en bijvoorbeeld door het gebruik van gezamenlijk speelgoed komen zij vaker en op jongere leeftijd in contact met allerlei ziekteverwekkers (micro-organismen) waartegen zij nog geen weerstand hebben opgebouwd. Hierdoor hebben kinderen die een kindercentrum bezoeken een grotere kans om een infectieziekte op te lopen dan kinderen die thuis verblijven. Wetenschappelijk onderzoek heeft aangetoond dat in een omgeving van drie of meer kinderen het aantal infecties verdubbelt. Omdat een kind infecties ook al kan verspreiden in de asymptomatische fase (waarin het kind nog geen ziekteverschijnselen vertoont), zijn goede hygiënemaatregelen noodzakelijk om onnodige overdracht van ziektekiemen tegen gaan. Door extra aandacht te besteden aan hygiëne kunnen gezondheidsrisico's worden beperkt. Het gaat daarbij niet alleen om een schone leefomgeving en een goede persoonlijke hygiëne, maar tevens om het voorkomen van risicovol gedrag, waardoor micro-organismen zich kunnen vermenigvuldigen tot grote hoeveelheden. Om te voorkomen dat kinderen ziek worden is een gezonde leefomgeving (binnen- en buitenmilieu) van belang. Hierdoor blijft het aantal ziektekiemen tot een minimum beperkt. Daarnaast moet er op een verantwoorde manier met voeding worden omgegaan. Wanneer er toch sprake is van een verhoogd risico op besmetting (door bijvoorbeeld zieke kinderen, besmet voedsel of een ongeluk met een open wond), moet er op een juiste manier gehandeld worden. Door een goed beleid op het gebied van medicijnverstrekking, hygiëne bij de bereiding van voedsel en wondverzorging kunnen gezondheidsrisico's tot een minimum worden beperkt.

8.2 Persoonlijke hygiëne

8.2.1 Handhygiëne

Ziektekiemen worden onder meer via de handen overgedragen. Een goede handhygiëne door groepsleiding, maar ook door de kinderen, is een van de meest effectieve manieren om besmettingen te voorkomen. De handhygiëne verbetert door geen sieraden te dragen aan handen of polsen. Handen wassen moet gebeuren door zowel ouders als kinderen op de volgende momenten:

Voor

- Het aanraken en bereiden van voedsel;
- Het eten of het helpen bij eten;
- Wondverzorging.

Na

- Hoesten, niezen en snuiten;
- Toiletgebruik/billen afvegen;
- Het verschonen van een kind;
- Contact met lichaamsvochten zoals, speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of



- Bloed;
- Buiten spelen;
- Contact met vuil textiel of de afvalbak;
- Schoonmaakwerkzaamheden.

Handen wassen gaat als volgt

- Gebruik stromend water;
- Maak de handen nat en doe er vloeibare zeep op;
- Wrijf de handen (gedurende 10 seconden) over elkaar en zorg ervoor dat water en zeep over de gehele handen worden verdeeld;
- Let op de kritische punten: was ook de vingertoppen goed, tussen de vingers en vergeet de duimen niet;
- Spoel de handen af wrijvend af onder stromend water;
- Droog de handen af met een schone droge handdoek. Gebruik liefst papieren handdoeken. Vervang de handdoeken minimaal eens per dagdeel en direct bij zichtbare verontreiniging.

8.2.2 Persoonlijke verzorging

Wondjes

- Wondvocht en bloed kunnen een besmettingsbron zijn;
- Was het wondje met water en desinfecteer met 70% alcohol;
- Zorg dat open wondjes altijd zijn afgedekt met een waterafstotende pleister.

Nagelverzorging

Onder lange nagels, kunstnagels en geschilferde of gebrokkelde nagellak kunnen micro-organismen zich hechten en vermeerderen. Knip de nagels bij voorkeur kort en gebruik liever geen kunstnagels.

Wat te doen bij ziekte van een pedagogisch medewerker?

Wij roosteren zieke personeelsleden niet in op het moment dat er besmettingsgevaar is voor de kinderen en collega's. Haar dienst wordt zo mogelijk opgevangen door een collega, anders door een invalkracht.

8.2.3 Hoest- en niesdiscipline

Ziektekiemen uit de neus, mond en keel kunnen zich op verschillende manieren verspreiden. Door hoesten en niezen worden ziektekiemen via onzichtbare speekseldeeltjes verspreid in de lucht. Als deze vochtdruppeltjes door een ander worden ingeademd, nestelen de ziektekiemen zich bij deze persoon in de neus, mond, keel of longen met mogelijk ziekte tot gevolg. Wanneer de hand voor de mond wordt gehouden, kan besmetting optreden via de handen. Een andere verspreidings- weg is via snot of slijm. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een kind dat een snottebel wegveegt en met het vuile handje speelgoed vastpakt. Via het "besmette" speelgoed kan een ander kind op een later tijdstip besmet raken.

De volgende maatregelen kunnen ook aan de kinderen aangeleerd worden:

- Hoest of nies niet in de richting van een ander;
- Leer de kinderen het hoofd weg te draaien of het hoofd te buigen;
- Houd tijdens het hoesten of niezen de hand of de binnenkant van de elleboog voor de mond;
- Was de handen na hoesten, niezen of neus afvegen;
- Voorkom snottebellen door de kinderen op tijd de neus af te laten vegen.

Zakdoeken

Bij het afvegen van de neus komen er ziektekiemen op de zakdoek en de handen. Hergebruikte zakdoeken zijn een onderschatte besmettingsbron. In een warme (broekzak) en vochtige omgeving gedijen micro-organismen goed. Bij hergebruik van de vuile zakdoek is er een reële kans dat besmetting via de handen wordt overgedragen. Gebruik altijd papieren zakdoeken of tissues en gooi die na gebruik weg.

8.3 Toilethygiëne

Ontlasting en urine kan ziektekiemen bevatten, waardoor handen en sanitair besmet kunnen raken. Besmetting van handen komt veel voor en daardoor eveneens besmetting van alle contactoppervlakken in de sanitaire ruimte. Dit zijn oppervlakken die na toiletbezoek met de handen



worden aangeraakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de spoelknop, de kraan, de handdoekhouder, de lichtschakelaar of de deurkruk. Besmette oppervlakken kunnen fungeren als overdrachtsmedium. Op een later tijdstip kunnen langs deze weg overgebrachte ziektekiemen via handmondcontact infecties teweegbrengen.

Om risico's te beperken zijn de volgende zaken van belang:

- Gebruik alleen toiletten op kind hoogte;
- Was de handen na toiletbezoek;
- Gebruik vloeibare zeep en papieren handdoeken;
- Gebruik geen potjes;
- Neem geen speelgoed en dergelijke mee naar de wc;
- Houd bij peuters toezicht, om te voorkomen dat peuters vergeten de handjes te wassen.

8.4 Hygiëne tijdens verschonen

Het verschonen van een baby brengt risico's met zich mee vanwege het mogelijke contact met ontlasting/urine. Er is een aanzienlijke kans dat het kind, de verzorger of de omgeving besmet raakt met bacteriën.

Waar moet op gelet tijdens het verschonen?

- Houd het verschonen strikt gescheiden van voedselbereiding door middel van aparte werktafels, beide plaatsen zijn voorzien van een tappunt van water.
- Blijf altijd bij een kind tijdens de verschoning, zodat het kind niet van de aankleedtafel af kan vallen, van het trapje af kan vallen, zonder toezicht op de aankleedtafel klautert, zich kan stoten tegen een rand van de aankleedtafel, in het afvalbakje/medicijnkastje of in verschoonmaterialen kan snuffelen, geen kleine voorwerpen in zijn mond kan doen, bekneld kan komen te zitten onder de aankleedtafel.

Verschoon kinderen op een daarvoor bestemde ondergrond (verschoonkussen);

- Vervang het aankleedkussen als het beschadigd is;
- Zorg dat de bekleding van het aankleedkussen goed te reinigen is;
- Gebruik de wasgelegenheid in de verschoonruimte;
- Gooi luiers na gebruik direct in de daarvoor speciaal bestemde luieremmer.

Zorg voor een schone verschoonplek;

- Verschoon het kind op het verschoonkussen;
- Reinig het verschoonkussen na iedere verschoning.

Reiniging verschoonkussen:

- Maak een oplossing (van allesreiniger in water) in een fles of plantenspuit;
- Spuit of giet de oplossing op een wegwerpdoekje;
- Neem na het schoonmaken het verschoonkussen met een vochtige doek af;
- Droog het verschoonkussen na met een wegwerpdoek of een katoenen handdoek.

Wanneer moet er gedesinfecteerd worden?

- In principe is het niet nodig het verschoonkussen te desinfecteren.
- Zorgvuldig huishoudelijk schoonmaken is voldoende.
- Na vervuiling met bloed of bloederige diarree moet het verschoonkussen wel gedesinfecteerd worden.
- Maak het verschoonkussen eerst huishoudelijk schoon;
- Ontsmet het kussen daarna met alcohol 70%;
- Laat de alcohol aan de lucht drogen.

Controle aankleedtafel

De aankleedtafel wordt jaarlijks door de directie in januari gecontroleerd op stevigheid, stabiliteit, gebreken en mankementen. Bij twijfel wordt direct contact opgenomen met de fabrikant.



8.5 Binnenmilieu

8.5.1 Ventilatie

Voldoende ventilatie is een voorwaarde voor een gezond binnenmilieu. Als een ruimte bedompt ruikt voor iemand die binnenkomt, is dat een indicatie dat de ventilatie onvoldoende is. Bij onvoldoende ventilatie kunnen onder meer de volgende klachten optreden: hoofdpijn, irritaties aan ogen of slijmvlies en astmatische klachten. Doordat in slecht geventileerde ruimten onnodig veel ziektekiemen in de lucht aanwezig zijn, neemt ook de kans op infectieziekten toe.

Ventileren

Ventileren is het voortdurend verversen van lucht. Buitenlucht vervangt daarbij de binnenlucht die verontreinigd wordt door het continu vrijkomen van vocht, gassen, geurstoffen, micro-organismen en zwevende deeltjes microstof (vaak *fijn stof* genoemd).

Luchten

Luchten is het in korte tijd verversen van alle verontreinigde binnenlucht door het wijd openzetten van ramen of deuren. Lucht gedurende ongeveer tien minuten. Hierdoor wordt alle lucht in de ruimte verversed terwijl de temperatuur redelijk constant blijft. In de meeste gevallen is de temperatuur binnen tien minuten weer op peil. Luchten is geen vervanging voor ventilatie. Ook wanneer er voldoende gelucht wordt blijft ventileren noodzakelijk!

Afspraken met betrekking tot ventileren en luchten:

- Open tijdens het gebruik van de ruimten, altijd een luchttoevoer (raam op kiertje of ventilatieroosters);
- Lucht de ruimte extra tijdens bewegingsspelletjes, het stofzuigen en het opmaken van bedjes;
- Lucht 's morgens vroeg de ruimte wanneer er 's nachts niet geventileerd wordt;
- Lucht eventueel in 'pauzes' of activiteiten buiten de ruimte indien er weinig geventileerd wordt
- Zorg ervoor dat de ventilatievoorzieningen goed werken;
- Zorg voor periodiek onderhoud van mechanische ventilatie en voor het reinigen van ventilatieroosters (zie schoonmaakschema).

8.5.2 Lucht- en vochtbalans

De behaaglijkheid in een ruimte is onder andere afhankelijk van de temperatuur en vochtigheid van de lucht. Als mensen in een ruimte verblijven komt veel vocht vrij. In een vochtige omgeving kan condens optreden. Dit maakt groei van huisstofmijten, schimmels en bacteriën gemakkelijker. Bij condensatie trekt bijvoorbeeld vocht in poreus materiaal zoals matrassen, wat aantrekkelijk is voor schimmels. Gezondheidseffecten die kunnen optreden zijn ontsteking van het neusslijmvlies (hooikoortsachtige verschijnselen), luchtweginfecties, astma of eczeem.

Afspraken voor temperatuur- en vochtbeheersing:

- Stel de temperatuur in de groepsruimte in op 20 °C. Gebruik de zonwering tijdig (vanaf 22 °C). In groepsruimten mag de temperatuur niet lager zijn dan 17 °C en niet hoger dan 27 °C.
- Stel voor slaapkamers de temperatuur in op 20 °C. In slaapkamers mag de temperatuur niet lager zijn dan 15 °C en niet hoger dan 25 °C.
- Voorkom temperatuurschommelingen van meer dan 5 °C.
- Schaf een hygrometer aan (zie actieplan).
- Controleer wekelijks de relatieve luchtvochtigheid in slaap- en groepsruimten.
- Binnen zijn er veel bronnen van vocht zoals wasdrogers, dweilwater, en aanwezige personen.
- Daarnaast kunnen bouwkundige gebreken (lekkage of doorslag, optrekkend vocht, water in de kruipruimte) vochtproblemen veroorzaken. Vochtproblemen ontstaan als de vochtproductie niet in balans is met de afvoer van vocht via ventilatie.
- De luchtvochtigheid moet tussen de 40% en 60% liggen. Deze kan worden beïnvloed worden door extra ventileren en de het regelen van de temperatuur.

8.5.3 Extreem warme dagen

In Nederland zijn temperaturen boven de 28 °C nog steeds een uitzondering. Echter, wanneer deze temperaturen zich toch voordoen lopen vooral kinderen en ouderen een risico op het krijgen van hitte gerelateerde aandoeningen. Een daarvan is warmte-uitputting, dat kan ontstaan door vochtverlies, zoutverlies of beide tegelijk. Kinderen vormen hierbij zowel vanuit fysiologisch als gedragsmatig oogpunt een risicogroep.



Om deze reden is het wenselijk dat er maatregelen en/of acties afgesproken worden binnen het kindercentrum die ten tijde van dagen met extreme hitte uitgevoerd kunnen worden. Deze maatregelen worden hieronder samengevat en deze instructies treden in werken indien de weersvoorspellingen uitgaan van dagtemperaturen van 28 °C of hoger.

- Doe overdag zo min mogelijk verlichting aan.
- Doe de zonneschermen bij binnenkomst in de groepsruimten naar beneden.
- Zet alle ventilatieroosters open.
- Maak sanitaire ruimtes extra schoon.
- Zorg voor ventilatie.
- Schaf een ventilator of mobiele airco aan (zie actieplan).
- Geef extra vocht (niet te koud) aan de kinderen en leid(st)ers en voorkom dorstgevoel.
- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten.

8.5.4 Allergenen

Voorwerpen van textiel zoals vloerkleden, gordijnen, matrassen, box kleden en gestoffeerd meubilair vormen een belangrijke bron van allergenen. Allergenen zijn stoffen die een allergische reactie kunnen veroorzaken zoals astma of allergisch eczeem. Veel kinderen zijn overgevoelig voor allergenen, vooral van huisstofmijten en huisdieren, maar ook wel voor huidschilfers van andere mensen. Allergenen zijn vooral schadelijk voor kinderen die een allergie hebben. Maar gezonde kinderen kunnen door contact met allergenen allergieën ontwikkelen. Huisdieren zijn doorgaans niet aanwezig in het kindercentrum. Maar hun allergenen worden verspreid via de kleding van mensen die thuis huisdieren hebben. Ook komen allergenen binnen via tweedehands spullen (denk aan banken of knuffels) uit huizen met huisdieren. Daarnaast kunnen allergenen, afkomstig van bomen rondom het kindercentrum of planten in de groepsruimten, voor klachten zorgen. Tref hiervoor de volgende maatregelen:

- Wij kopen speelgoed dat gemaakt is van stoffen die geen allergische reactie oproepen, zoals plastic en hout. Wij vermijden speelgoed zoals knuffels en verkleedkleren;
- Wij hebben geen huisdieren;
- Wij hebben geen planten en bloemen op het kinderdagverblijf;
- Houd goed schoon (zie schoonmaakprotocol);
- Was alle textiel op 60 °C.

8.5.5 Rook

Bij verbranding van tabak of wierook ontstaat veel rook. Rook bestaat uit gassen en vaste deeltjes microstof, een mengsel van honderden verschillende schadelijke stoffen. Deze stoffen hebben een nadelige invloed op de luchtwegen en de longen van zowel de roker als die van de mee roker.

- Het is verboden te roken in het gehele gebouw van het kindercentrum en de buitenruimte van het kindercentrum;
- Wij branden geen kaarsen of wierook in het kindercentrum.

8.5.6 Stoffigheid

De inrichting van de ruimten moet het mogelijk maken ze gemakkelijk schoon te houden. Een goede keuze en opstelling van meubilair en een strak schoonmaakschema voorkomen het ontstaan van stofnesten. Werkzaamheden en activiteiten kunnen veel stof doen opwaaien. Zwevende stofdeeltjes vormen een risico voor de gezondheid (luchtwegklachten bijvoorbeeld), meer nog dan een zichtbaar laagje stof of een stofnest.

- Stel het meubilair zo op dat er geen stofnesten ontstaan. Verplaats het meubilair als er stofnesten worden ontdekt;
- Gebruik een natte spons in plaats van een droge wisser, hierdoor wordt voorkomen dat stof in de ruimte (lucht) terecht komt;
- Laat de spons na gebruik drogen;
- Volg het schoonmaakschema.

8.5.7 Verf, lijm en spuitbussen

In veel verf, lijm en spuitbussen zitten oplosmiddelen (vluchtige organische stoffen) die tijdens het gebruik verdampen. Deze stoffen kunnen irritatie van slijmvliezen, hoofdpijn en vermoeidheid veroorzaken.

- Gebruik lijm en verf op waterbasis.



- Dit geldt ook voor middelen die bedoeld zijn om verfvlekken of lijmresten te verwijderen. Het gebruik van spuitbussen in een kleine ruimte kan leiden tot explosiegevaar. Spuitbussen verspreiden een nevel die gemakkelijk in de longen terecht kan komen en die zeker niet bevorderlijk is voor de gezondheid.
- Gebruik geen spuitbussen in het bijzijn van de kinderen (zie actieplan).



9. Protocol Instructie flesvoeding en afgekolde moedermelk

Doel

In dit protocol wordt aangegeven welke afspraken gelden ten einde op verantwoorde wijze de jongste kinderen op het kinderdagverblijf fles- en borstvoeding te geven.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over voeding voor baby's. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

9.1 Flesvoeding

Ouders/verzorgers nemen zelf flesvoeding (in poedervorm), flessen en spenen mee van huis. Dit in verband met de diversiteit aan flesvoeding en de diverse allergieën bij kinderen. Op deze manier komt de flesvoeding op het kinderdagverblijf geheel overeen met de flesvoeding thuis.

De poedermelk wordt door ouders/verzorgers aangepast (per voeding) aangeleverd in het daarvoor bestemde voedingstorentje. Het voedingstorentje ontvangen ouders tijdens het intakegesprek (voorafgaand aan start van opvang).

Ouders mogen niet aangemaakte poedermelk meegeven aan hun kind. De flesvoeding wordt direct voor de voeding klaar gemaakt door een pedagogisch medewerker. Aan de poedermelk wordt de juiste hoeveelheid kraanwater toegevoegd (op advies van consultatiebureau). De fles wordt opgewarmd in de magnetron tot de gewenste temperatuur en daarna direct gegeven aan het kind.

De opgewarmde fles mag, indien het kind moeizaam drinkt, max. ½ uur worden bewaard en daarna op kamertemperatuur gegeven. Resterende flesvoeding moet worden weggegooid.

Het voedingsschema wordt met de ouders/verzorgers besproken en de pedagogisch medewerkers houden zich hieraan.

Iedere flesvoeding wordt door de pedagogisch medewerker per kind genoteerd op de daglijst. Hierop wordt de hoeveelheid gedronken voeding en het tijdstip genoteerd. Poedermelk wordt klaargemaakt buiten de verschoonplaats.

9.2 Borstvoeding

Afgekolde borstvoeding moet van huis naar het kinderdagverblijf gekoeld vervoerd worden (ingevroren of gekoeld). Afgekolde borstvoeding (bevroren of vers) dient te worden aangeleverd met een sticker waarop de datum, naam kind en uiterste houdbaarheid staat aangegeven.

De afgekolde borstvoeding (vers of bevroren) wordt door een pedagogisch medewerker direct in de koelkast geplaatst. De melk wordt bewaard bij een temperatuur van 4 graden of lager. De melk mag niet in de deur van de koelkast bewaard worden in verband met temperatuurschommelingen.

Indien gewenst kunnen moeders ook langskomen om borstvoeding op het kinderdagverblijf te geven.

De afgekolde borstvoeding wordt direct voor de voeding klaar gemaakt door een pedagogisch medewerker en wordt na de voeding (wat over is) weggegooid.

Ingevroren moedermelk wordt ontdooid door het onder koud stromend water te houden of door het in een bakje met koud water in de koelkast te zetten. Na ontdooiing wordt de moedermelk verwarmd in een flessenwarmer en in de fles aangeboden aan het kind. Ingevroren melk kan na het ontdooien veilig in de koelkast worden bewaard. De moedermelk mag niet opnieuw worden ingevroren. Eenmaal ontdooide moedermelk moet binnen 24 uur worden verstrekt. Ingevroren moedermelk mag niet langer dan 3 maanden bevroren worden bewaard.

De opgewarmde borstvoeding mag, indien het kind moeizaam drinkt, max. ½ uur worden bewaard en daarna op kamertemperatuur gegeven. Resterende moedermelk moet worden weggegooid.



Het voedingsschema wordt met de ouders/verzorgers besproken en de pedagogisch medewerkers houden zich hieraan.

Iedere flesvoeding wordt door de pedagogisch medewerk(st)er per kind genoteerd in het daarvoor bestemde boekje van het kind. Hierop wordt de hoeveelheid gedronken voeding en het tijdstip genoteerd.



10. Protocol Keuken

Doel

Bij het werken met kinderen moet er altijd extra voorzichtig gehandeld worden en erg goed gelet worden op de veiligheid. Daarom is het van belang om regelmatig stil te staan bij de veiligheid binnen de locaties.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over veiligheid in de keuken. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

10.1 Deuren/ stopcontacten

- De deuren naar de keuken zoveel mogelijk dicht houden
- Kinderen mogen nooit ongevraagd de deur naar de keuken openen, dit met zicht op vingers tussen de deur, kinderen die vanaf de andere kant de leefruimte in willen lopen;
- Fingerallerts en strippen moeten regelmatig gecontroleerd worden of ze nog voldoen;
- Stopcontacten in de keuken moeten afgeschermd zijn met veiligheid plakkertjes.

10.2 Kranen

- De kraan altijd controleren voordat een kind gaat handen wassen. Kraan wordt snel warm en mag met handen wassen niet op rood staan. Kraan naar beneden gedraaid is koud;
- De warme kraan mag nooit warmer dan 60 graden staan;
- Op de kraan moet een rode en een blauwe kleur aanwezig zijn;
- Natte vloeren moeten meteen worden drooggemaakt. Controleer regelmatig of de vloer nog stroef is en niet glad wordt;
- Kinderen mogen nooit alleen handen wassen en alleen handen laten wassen bij de lage wasbak;
- Let erop dat snoeren van een koffiezetapparaat e.d. goed omhoog zijn weggeborgen of vast zitten en niet onder water komen te liggen;
- Voordat kinderen de kraan gaan gebruiken voel altijd eerst zelf de temperatuur van de kraan.

10.3 Overig

- Geen afval of speelgoed op de vloer van de keuken laten liggen;
- Prullenbak minimaal één keer per dag legen;
- Schoonmaakmiddelen en vuilniszakken hoog opbergen of achter slot;
- Kinderen mogen niet ongevraagd de keuken inlopen om daar te spelen of wat te halen;
- Laat als leidster nooit hete dranken of water ongezien op het aanrecht staan;
- Tassen van medewerkers moeten opgeborgen worden in een aanrechtkastje (liefst hoog);
- Gebruik voor thee of heet water altijd een thermoskan, zet deze niet te dicht bij de rand van het aanrecht;
- Opstapkrukje nooit open op de grond laten staan zonder toezicht.



11. Protocol Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang

Doel

Kinderen hebben recht op een veilig thuis. Als de pedagogisch medewerkers vermoedens hebben van kindermishandeling en/of grensoverschrijdend gedrag, kan het stappenplan hiervoor worden gevolgd.

Dit protocol is een landelijk protocol om overeenstemming tussen professionals te creëren, en is te vinden via onderstaande link;

[protocollen 2019\Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag voor de kinderopvang.pdf \(1\)2019.pdf](#)

Opgenomen in

Verankerd in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Vastgesteld in juni 2018, evaluatie gepland mei 2021.



12. Protocol Overlijden

Doel

Kinderen, leidsters, leidinggevende, beheerders vormen een gemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap een ernstige, ongeneeslijke ziekte krijgt of overlijdt, is dat een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Dit protocol, bestemd voor leidsters en directie, brengt punten onder de aandacht die in een dergelijke situatie van belang zijn en bevat suggesties en aanbevelingen op dit terrein. Afhankelijk van de persoon die overleden is en de plaats die hij/zij innam in de groep kan het gehele protocol worden gevolgd of delen daarvan. De rol van de kinderen is natuurlijk afhankelijk van hun leeftijd. Vanwege de leesbaarheid wordt dit er niet steeds bij vermeld. Voor de buitenschoolse opvang (BSO) is er het protocol voor het basisonderwijs.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek staat de sociaal emotionele ontwikkeling uiteengezet. de omgang met een overlijden is hier ook onderdeel van. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

12.1 Consultatie

In de praktijk zal het vrij zelden voorkomen dat een kind, leidster of iemand anders uit de groep overlijdt. Dit betekent dat het KDV en de peuteropvang niet makkelijk een 'routine' kan opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties te voorkomen, kan het van belang zijn om snel een contactpersoon te raadplegen die ervaring heeft op dit gebied.

12.2 Het thema door op het kinderdagverblijf of peuterspeelzaal

Als je op het kindcentrum met verdriet en rouw te maken krijgt, dan moet je het doen met de basis die er al ligt. Daarom is het van belang om het thema verdriet en rouw niet uit de weg te gaan, ook als er niks ernstigs aan de hand is (zoals overlijden van de kat, het zien van een dood vogeltje op de weg). Het is belangrijk dat het een onderwerp is waar vrij over kan worden gesproken, net als over andere zaken. Aanleiding voor een gesprek in de groep kan datgene zijn wat zich voordoet, zoals de dood van de poes of een dood vogeltje dat buiten ligt of het overlijden van de oma van één van de kinderen. Het is van belang dat leidsters weten wat kinderen voor ideeën kunnen hebben over de dood. Dat verschilt per leeftijdscategorie.

12.3 Een ernstig ziek kind

Naast een onverwacht overlijden, kan een kindcentrum ook het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Laat zolang dat kan het kind binnen de groep zo normaal mogelijk meedoen. Geen eisen meer stellen, omdat dat 'zielig' zou zijn, betekent tegelijkertijd het kind 'opgeven'. Ook als het kind niet meer op de groep kan komen, blijft het contact met het kindcentrum belangrijk. Veel kinderen willen gewoon naar het kindcentrum blijven komen. De ouders van het desbetreffende kind kunnen aangeven wat wenselijk en mogelijk is. Welke informatie wordt verstrekt aan de andere ouders en eventueel de kinderen, welke juist niet, waar moet rekening mee worden gehouden, enz. Goed contact met de ouders zal bij de leiding bijdragen aan het vertrouwen in eigen kracht en intuïtie om ook in zeer moeilijke omstandigheden de juiste weg te bewandelen.

12.4 Het bericht

Iedere situatie bij een overlijden is weer anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: ziekte, wiegendood, een ongeval of gezinsmoord. Het moment en de plaats van overlijden eveneens: het kan overdag thuis gebeuren, op de groep, 's avonds, 's nachts, in het weekend of in de vakantie. Het



overlijdensbericht kan ook op diverse manieren binnenkomen, bijvoorbeeld: 1. Officiële melding door ouders of huisarts aan directie of administratie 2. Via sociale media 3. Via het mondelinge circuit 4. Telefonisch 5. Per post of via een advertentie in de krant Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) worden doorgegeven aan: - De manager (bij diens afwezigheid aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger, die het bericht eerst verifieert; - De leidster(s) van de betrokken groep; - Een vertegenwoordiger van de oudercommissie/-raad of de contactouder van de groep. Degene die het bericht ontvangt, gaat bij de melder na of bovengenoemde sleutelfiguren al door hem of haar op de hoogte zijn gesteld. Als dit niet gebeurt is, doet de ontvanger van het bericht dit alsnog. Wanneer het overlijden op de locatie plaatsvindt, is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd. Bij voorkeur door de houder van het kdv of de psz. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen. Omdat het dan meestal gaat om een onverwacht overlijden, moet eerst door de arts c.q. schouwarts worden nagegaan of het een natuurlijke dood betreft. Zeker als het een kind betreft kan de locatie een tijdje 'plaats delict' worden tot het onderzoek heeft plaatsgevonden of tot is vastgesteld dat het om een natuurlijke dood gaat. Dit is voorschrift maar kan tot extra traumatisering leiden, zowel bij de leidsters als de kinderen. Het is raadzaam om slachtofferhulp tijdig in te schakelen.



13. Protocol Schoonmaken

Doel

Bij het werken met kinderen moet er altijd extra voorzichtig gehandeld worden en erg goed gelet worden op de netheid. Daarom is het van belang om regelmatig stil te staan bij het schoonmaakplan van de locaties.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over de netheid van de locaties. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

13.1 Schoonmaken van het lokaal

Na elke maaltijd worden de tafels gereinigd met een natte doek. De stoelen worden afgenomen en er wordt geveegd. Indien nodig daarna gedweild. De afwas wordt gedaan in de keuken of bij de beheerder door de afwasmachine.

Bij sluiting van de dag worden de stoelen en tafels afgenomen. Stoelen worden op de tafels gezet, aankleedkussen wordt afgenomen. Speelgoed wordt opgeruimd in de daarvoor bestemde bakken of kast. Matras wordt omhoog gebracht en zoveel mogelijk speelgoed van de vloer wordt ook omhoog gezet, zoals de poppenkleden etc. De bakjes waar kinderen hun tassen en spullen in opbergen worden elke dag leeggemaakt en eventueel schoongemaakt. Daarna wordt het lokaal gestofzuigd en gedweild. Ramen gesloten en bij warm weer de rolgordijnen naar beneden.

Na een activiteit: zoals verven, kleien, kleuren worden de tafels en stoelen ook gereinigd met een natte doek. Eenmaal in de week wordt het hele lokaal grondig gereinigd door de beheerder van de Stichting.

13.2 Verschonen van de kinderen

Voor elke maaltijd gaan kinderen die zindelijk zijn eerst plassen en daarna handen wassen. Kinderen die een luier dragen, worden de handen schoongemaakt voor het eten. Wanneer kinderen die een luier dragen wordt na een poepluier de handdoek op het aankleedkussen verschoond, de leidsters wassen hun handen na elke verschooning.

13.3 Schoonmaken van het speelgoed

Baby speelgoed wordt elke dag gecontroleerd en schoongemaakt. Speelgoed van de peuter en oudere kinderen wordt 1x in de week schoongemaakt. Dit wordt bijgehouden op een schoonmaaklijst, deze hangt op het prikbord in het lokaal.

Als het speelgoed in de afwasmachine bij de beheerder in de keuken kan, wordt daar het speelgoed ook wel eens in gereinigd, zoals duplo, lego etc. Poppenkleden en verkleedkleden worden regelmatig uitgewassen. De bankhoes en de kussens worden 1x per maand gewassen. De box kleden, matrashoes worden elke week uit gewassen.

Spullen die in de koelkast liggen worden gecontroleerd op de houdbaarheidsdatum. In de koelkast ligt een thermometer voor de temperatuur bij te houden. Dit wordt bijgehouden op een lijst die hangt op het prikbord in het lokaal. De koelkast wordt wekelijks schoongemaakt.



13.4 Verschonen van de bedjes

Voor het slapen wordt er geventileerd in de slaapkamer. Ramen open voor een goed ventilatie. De bedjes worden na elk slaapje van de kinderen gecontroleerd. Wanneer er een vies onderlaken is wordt dat meteen verwisseld. Alle bedjes worden 1x in de week verschoond en gewassen.



14. Protocol Pesten

Doel

Een gedrags- en pestprotocol geeft richtlijnen over de aanpak van het pesten en het gedrag van het kind binnen de vso, tso en bso. Door het protocol te volgen ontstaat er een samenwerking tussen pedagogisch medewerker, pester, gepeste, de school en ouder.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over het sociaal emotioneel welbevinden van kinderen. Onderdeel hiervan is het pesten. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

14.1 Pesten

Wanneer er gepest wordt, is dat een wezenlijk en groot probleem. Pestgedrag is onaanvaardbaar en schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor slachtoffers als voor de pesters. Bovendien is het een ernstige bedreiging voor de sfeer binnen de buitenschoolse opvang en de scholen. Daarom dient dit probleem aangepakt te worden, in het bijzonder door de pedagogisch medewerkers en zoveel mogelijk in samenspraak met de school en ouders.

De BSO is een uitermate geschikte plek om bij te dragen aan de sociale ontwikkeling van kinderen. Het is een plek waar kinderen kunnen ontdekken wie ze zelf zijn en wie de ander is. Ontdekken wat ze wel en niet leuk vinden maar ook ontdekken wat de ander wel of niet leuk vindt. Het streven van de pedagogisch medewerkers is te zorgen dat de kinderen zich veilig en vertrouwd in de groep voelen. Sociale omgang met elkaar is o.a. rekening houden met de ander, met zijn of haar gevoelens en hier respectvol mee omgaan. Een BSO zonder regels bestaat niet. Waar gespeeld en gegeten wordt moet worden opgeruimd. Waar men met elkaar “leeft” dient rekening gehouden te worden met elkaar. Op de BSO mogen kinderen inspraak hebben voor zowel de activiteit maar ook over de sfeer en afspraken in de groep. Naast deze regels gelden de algemene afspraken op de kinderopvang.

Antipest-regels

1. Doe niets bij een ander, wat jezelf ook niet prettig zou vinden;
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil;
3. We noemen elkaar bij de (voor)naam en gebruiken geen scheldwoorden;
4. Als je kwaad bent, probeer je eerst met de ander te praten, ga anders naar een leidster;
5. Niet: zomaar klikken, je mag alleen wat over jezelf vertellen zoals er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt;
6. Vertel de leidster wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest (dat is géén klikken!);
7. Blijft de pester doorgaan, dan ook aan de leidster vertellen;
8. Word je gepest, praat er thuis ook over; je moet het niet geheim houden;
9. Utlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed;
10. Kom niet aan de spullen van een ander
11. Luister naar elkaar;
12. Beoordeel iemand niet op het uiterlijk/kleding;
13. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan;
14. Schoppen, slaan, krabben, knijpen etc. wordt absoluut niet getolereerd.



14.2 Procedure bij melding van pesten

Wanneer kinderen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1: ER EERST ZELF (en samen) UIT TE KOMEN

Binnen de werkwijze wordt ruim aandacht aan de mogelijkheden die kinderen hebben om met elkaar en van elkaar te leren. De pedagogisch medewerker is daarom eerder terughoudend dan dat zij “er bovenop zitten”, ze proberen kinderen de ruimte te geven te bouwen aan hun identiteit, en ze besteden veel aandacht aan het bevestigen van belangrijke momenten. We denken dat begeleiden en bevestigen een positieve invloed heeft, meer dan bepalen en continue corrigeren. Dit neemt niet weg dat kinderen geconfronteerd worden met bepaalde grenzen: als pedagogisch medewerkers hebben zij de taak inzichtelijk te maken welke grenzen er zijn, en welke grenzen kinderen zelf kunnen stellen en welke consequenties het al dan niet overschrijden van grenzen heeft.

Stap 2: EEN VERHELDERINGSGESPREK

Op het moment dat een van de kinderen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de pedagogisch medewerker voor te leggen. De pedagogisch medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Stap 3: 1e GEBEURTENISFORMULIER

Bij herhaling van pesterijen/ruzies dan wel ander ongewenst gedrag van een kind zal het gebeurtenisformulier moeten worden ingevuld. Het kind vertelt zelf aan de ouders dat hij/zij een gebeurtenis formulier heeft ingevuld. De pedagogisch medewerker neemt duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met het kind die pest / ruzie maakt. Hierin wordt duidelijk en ondubbelzinnig aangegeven dat dergelijk gedrag binnen de kinderopvang wordt verafschuwed en niet wordt getolereerd.

Stap 4: GESPREK OUDERS

Indien er geen verandering optreedt in het gedrag van het kind zal er een gesprek plaatsvinden met de ouders/verzorgers, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders/verzorgers wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De kinderopvang heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem. Duidelijke afspraken met de ouders met hierin een tijdsafpraak dienen er gemaakt te worden. Eventueel kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, het opvoedbureau of schoolmaatschappelijk werk.

Stap 5: SCHORSING

In extreme gevallen kan een kind i.o.m. het bestuur geschorst of verwijderd worden van de opvang. “Het individuele kind mag niet lijden onder de groep, zoals een groep niet mag lijden onder een individueel kind”. NB. Omdat ieder “pestgeval” uniek is kunnen er nuanceverschillen optreden in de te volgen procedure Toelichting gebeurtenisformulier Het werken met een gebeurtenisformulier is onderdeel van dit beleid. Wanneer er binnen de BSO-conflicten/gebeurtenissen plaatsvinden zal gevraagd worden aan het kind om een gebeurtenisformulier in te vullen. Hierin komt de toedracht en de rol van het kind in het pestprobleem naar voren. Daarnaast is het zo opgesteld dat het kind aan het nadenken wordt gezet over zijn rol/deelname in het geheel met daarin zijn gevoelens en redenen. Ook wordt het gebeurtenisformulier van de ruziemaker/pester bewaard. De gepeste of andere betrokkene kan gevraagd worden om ook een gebeurtenisformulier in te vullen. Op deze manier kan de pedagogisch medewerker een beter beeld krijgen van de situatie. Bij iedere formulier omschrijft de pedagogisch medewerker ‘de toedracht’.

De ouders/verzorgers worden op de hoogte gebracht door de pedagogische medewerker van het ruzie-pestgedrag. Pedagogisch medewerker en ouders/verzorgers proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

Hulp voor iedereen

- Hulp bieden aan het gepeste kind De pedagogisch medewerker neemt duidelijk stelling tegen pesten en geeft betrokkene aandacht. Na toestemming van ouders is overleg mogelijk met opvoedbureau.



- Hulp bieden aan de pester Probleemoplossend gesprek: oorzaken opsporen; afspraken maken over gedragsverandering. Er worden controlerende afspraken gemaakt.
- Hulp bieden aan de zwijgende partij

Het opstellen van een afspraken/omgangsregels:

- Hulp bieden aan de pedagogisch medewerker De pedagogisch medewerker dient te worden voorzien van zoveel mogelijk informatie over signalen en achtergronden. De pedagogisch medewerker dient de beschikking te hebben over het pestprotocol. De pedagogisch medewerker kan de hulp inroepen van leidinggevende voor advies en ondersteuning.
- Hulp bieden aan de ouders Gesprekken met (alle) ouders, nadat een kind een probleem heeft of veroorzaakt heeft. Het houden van themadagen over pesten, eventueel in samenwerking met externe deskundigen. De kinderopvang probeert zoveel mogelijk het pesten de kop in te drukken door samen te werken met de scholen en andere partijen. Het pesten eindigt niet zodra kinderen de school of de BSO betreden of verlaten.

Belangrijk hierin is dat het kind het meldt wanneer hij/zij gepest wordt maar ook gewezen wordt op de schade en gevolgen van het pesten.

14.3 Protocol en werkinstructie

In ons pedagogisch werkboek staan uitgebreid de visie en omgangsnorm die wij met elkaar hebben afgesproken en hanteren binnen de BSO.



16. Protocol Sociale media

Doel

Je bent als pedagogisch medewerker verantwoordelijk voor wat je plaatst via sociale media over het kinderdagverblijf. Schaadt het kinderdagverblijf en de kinderen niet, ongeacht je rol. Ga af op je eigen beoordelingsvermogen en logica en wanneer je twijfelt **PLAATS DAN GEEN BERICHT OF FOTO**. Bij twijfel laat je je adviseren door een medewerker of leidinggevende. Toon respect voor culturen, religies en waarden. Vraag toestemming van de ouders als het gaat om hun kind(eren) om dingen te plaatsen via sociale media. Dit wordt beschreven tijdens de intake.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over sociale media. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

16.1 Hoe om te gaan met complimenten en kritiek

Wanneer er complimenten zijn over het kinderdagverblijf meld het dan aan je collega's, dit geldt ook als je kritiek krijgt. Houdt kritiek binnen de muren, laat je niet in de verleiding brengen om zelf te reageren, maar schakel de hulp in van je leidinggevende. Complimenten zijn altijd te verspreiden.

16.2 Hoe te reageren op berichten

Of je zelf wel of niet moet reageren op berichten ligt aan de ernst van de situatie waar het 'probleem' over gaat. Iedereen heeft recht op zijn eigen mening. We willen geen nare discussie zonder oplossing creëren. Wanneer een op- of aanmerking kwetsend kan zijn voor je collega's, plaats het dan niet op sociale media. Het kan ook zijn dat ouders vragen hebben over het beleid van ons sociale media. Verwijs dan door naar de leidinggevende. Of stel ouders gerust, een antwoord kan veel toegevoegde waarde hebben. Vertel of reageer nooit op leugens of roddels vanuit het dorp!

Blijf altijd alert bij het mixen van je persoonlijke leven met je zakelijke leven

Online lopen werk en je persoonlijke leven gemakkelijk door elkaar. Het kinderdagverblijf respecteert uiteraard de vrijheid van meningsuiting van je collega's. Maar denk eraan dat je vertegenwoordiger bent van het kinderdagverblijf. Wees je ervan bewust wat je plaatst. Plaats nooit foto's van kinderen in een ontbloot lichaamsdeel. Blijf altijd alert op wat je plaatst. Houd er rekening mee als informatie online plaatst dat dit niet alleen gezien kan worden door familie, vrienden, kennissen maar ook door vreemden. Realiseer je dat dit soort informatie gemakkelijk kan worden verspreid en doorgestuurd kan worden.

Realiseer dat internet blijvend is. Online bijdragen blijven altijd vindbaar, dus ook persoonlijke informatie en deze kunnen door andere media worden overgenomen.

Blijf netjes in je taalgebruik op sociale media, blijf altijd positief. Zoek geen ruzie, gebruik geen pijnlijke woordkeuze.

Geef nooit vertrouwelijke informatie van het kinderdagverblijf door, via sociale media!



17. Protocol Uitjes

Doel

Wanneer er afgeweken wordt van de opvangplaats houden de pedagogisch medewerkers zich aan een aantal vooraf opgestelde regels. De opvang zal kortdurend niet plaatsvinden op reguliere locaties.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over uitjes en het uitvoeren van activiteiten buiten de groepsruimte. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

De pedagogisch medewerkers van houden zich aan de volgende regels en afspraken:

17.1 Uitstapjes per voet in de omgeving

- We zorgen voor een veilige situatie;
- We gaan alleen, wanneer de groepsgrootte dit toelaat 4 peuters bij 1 leiding
- We laten aan de andere leidsters weten waar we naartoe gaan en hoe laat we ongeveer terug zijn;
- We nemen de met telefoonnummers van ouders en leidsters mee;
- We nemen de mobiele telefoon mee;
- De kinderen zitten in de bolderwagen, of lopen mee aan de hand van medewerker;
- We houden rekening met het weer, tijdens zomer zijn de kinderen ingesmeerd met zonnebrandcrème factor 50. Bij erge regenval, onweer of extreme warmte gaan we niet weg;
- Het spreekt voor zich, dat we altijd opletten in het verkeer en ervoor zorgen dat we de kinderen niet uit het oog verliezen. Eventueel aan de looplijn.

17.2 Uitstapjes met auto of openbaar vervoer

- We zorgen voor een veilige situatie;
- We kijken de toestemmingsformulieren na voordat we een uitje plannen;
- We gaan alleen, wanneer de groepsgrootte dit toelaat;
- Ten minste twee pedagogisch medewerkers gaan mee (Stagiaires en ouders kunnen ook meehelpen, maar zijn geen medewerkers);
- We laten van tevoren aan de ouders en andere groepen weten waar we naartoe gaan en hoe laat we ongeveer terug zijn;
- We nemen de lijst met telefoonnummers mee;
- We nemen de mobiele telefoon mee;
- Wanneer de kinderen per auto worden vervoerd, zitten zij op een daarvoor bedoelde (kinder-) autostoel. Kinderen die te groot zijn voor een autostoel maar kleiner dan 1.35 meter, zitten op een zittingverhoger. Kinderen langer 1.35 meter hoeven geen autostoel/verhoger te gebruiken. Gebruik de gordel niet als heupgordel;
- We houden rekening met het weer, tijdens zomer zijn de kinderen ingesmeerd met zonnebrandcrème factor 50. Bij erge regenval, onweer of extreme warmte gaan we niet weg;
- Het spreekt voor zich, dat we altijd opletten in het verkeer en ervoor zorgen dat we de kinderen niet uit het oog verliezen.



18. Protocol Toiletruimte/verschoonruimte

Doel

Bij het werken met kinderen moet er altijd extra voorzichtig gehandeld worden en erg goed gelet worden op de veiligheid. Daarom is het van belang om regelmatig stil te staan bij de veiligheid binnen de locaties.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over veiligheid in de toiletruimte en verschoonruimte. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

18.1 Deuren/ stopcontacten

- De deuren naar de verschoonruimte zoveel mogelijk dicht houden;
- Kinderen mogen nooit ongevraagd de deur naar de verschoonruimte openen, dit met zicht op vingers tussen de deur, kinderen die vanaf de andere kant de leefruimte in willen lopen;
- Fingerallerts en strippen moeten regelmatig gecontroleerd worden of ze nog voldoen;
- Stopcontacten in de verschoonruimte moeten afgeschermd zijn met veiligheid plakkertjes.

18.2 Kranen

- De kraan altijd controleren voordat een kind gaat handen wassen. Kraan wordt snel warm en mag met handen wassen niet op rood staan. Kraan naar beneden gedraaid is koud;
- De warme kraan mag nooit warmer dan 60 graden staan;
- Op de kraan moet een rode en een blauwe kleur aanwezig zijn;
- Natte vloeren moeten meteen worden drooggemaakt. Controleer regelmatig of de vloer nog stroef is en niet glad wordt.

18.3 Verschoontafel

- Luiers die verschoond worden direct weggooien in de daarvoor bestemde luieremmer;
- Poepluiers eerst deponeren in een plastic zakje en altijd een schone handdoek neerleggen op de aankleedkussen;
- Kinderen mogen niet zonder toezicht in de toiletruimte spelen of aanwezig zijn;
- Kinderen mogen geen speelgoed meenemen tijdens het verschoonen of naar het toilet gaan.

18.4 Het toilet

- Het toilet moet elke dag schoongemaakt worden, geen schoonmaakmiddel in de toiletruimte of in de toilet laten staan in aanwezigheid van kinderen op de groep;
- Wanneer je 's morgens opent altijd eerst het toilet doorspoelen;
- Kinderen mogen geen speelgoed meenemen tijdens hun toiletbezoek;
- Kinderen moeten altijd hun handen wassen na het toiletbezoek.

Wanneer kinderen buiten spelen, de deur op de haak plaatsen die aan de buitenkant bevestigd is.



19. Protocol Vermissing van een kind

Doel

Het kan voorkomen dat een kind vermist raakt. Om de medewerkers houvast te geven in het handelen tijdens een vermissing van een kind is het van belang om handvatten aan te reiken die gebruikt kunnen worden in dergelijke situaties.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over de veiligheid van kinderen. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

19.1 Wat te doen als uw kind vermist wordt?

- Waarschuw via het alarmnummer 112 onmiddellijk de politie in het geval dat:
 - Het kind jonger is dan 12 jaar;
 - Het kind een lichamelijke en/of verstandelijke beperking heeft;
 - Het kind directe medische zorg nodig heeft;
 - Het kind verdwenen is onder verdachte omstandigheden.
- Blijf telefonisch bereikbaar en zorg dat de politie niet alleen de gegevens over het vermiste kind heeft maar ook beschikt over uw naam, adres en telefoonnummer.
- Blijf kalm, vraag aanwezige familieleden, vrienden of burens u te helpen.
- Wanneer een klein kind vermist wordt, zoek dan eerst op plaatsen waar het kind gevaar loopt, zoals bij een vijver of zwembad, bij sloten of op straat of andere zulke plaatsen, voordat u gaat kijken op plaatsen waar het kind mogelijk is, maar waar het geen gevaar loopt. Houd er rekening mee dat kleine kinderen zich soms ergens verstoppen en dan in slaap vallen.
- In gevallen waarin men kan aannemen dat het vermiste kind niet direct risico's loopt is het verstandig eerst zelf pogingen te doen om het kind te vinden. Lukken die niet, waarschuw dan alsnog de politie.

19.2 Wat kunt u zelf doen?

- Schakel anderen in om in de omgeving te kijken en om telefonisch te helpen zoeken bij familie, vrienden en kennissen. Vraag die personen op hun beurt mee te helpen zoeken.
- Bekijk de kamer van het kind voor aanwijzingen, maar verstoor zo weinig mogelijk voor het geval de politie later de kamer wil onderzoeken.
- Bekijk online de folder "Wat te doen bij vermissing".
- Om te kunnen zoeken is het noodzakelijk dat de politie kan beschikken over een goedgelijkende foto van uw kind. Geschikt daarvoor is bijvoorbeeld de meest recente foto die door een fotograaf op de school van uw kind gemaakt is. Wordt zo een foto niet regelmatig gemaakt, overweeg dan om een keer per jaar een goede portretfoto van uw kind te maken of te laten maken.

19.3 Uw kind op deze website

Wordt uw kind vermist en heeft u daarvan melding gemaakt bij de politie? Wilt u dat informatie over uw kind en een foto op deze website geplaatst worden? Neem dan contact op met de politie waar u aangifte van vermissing heeft gedaan. Zij kunnen verzorgen dat ook uw kind op deze website wordt afgebeeld. Daarvoor is nodig dat u beschikt over een goedgelijkende foto van uw kind. Tevens zal u gevraagd worden een verklaring van toestemming te ondertekenen.



19.4 De Hulplijn Vermiste Personen

Bel bij vermissing als je alleen op de groep bent direct een collega, adressen en telefoonnummers staan in de calamiteiten map. Bel meteen de politie 112 en de leidinggevende Wybe Jansma. Breng andere kinderen daarna in veiligheid bij een van de andere leiding. Ga op zoek naar het kind, blijf rustig. Neem de telefoon mee om in contact te blijven met de anderen. Waarschuw de ouders. Zoek vooral op verstop plekken waar het kind zich snel kan verstoppen (mede te doen als een spelletjesvorm.)



20. Protocol Dagje uit

Doel

Eens in de 3 jaar wordt er met de BSO-kinderen van Eb en Vloed een dagje uit gepland naar de wal. De andere 2 jaren wordt er een leuke activiteit op het eiland georganiseerd. Het is belangrijk om de ouders te informeren dat er een 'uitje' met de BSO-kinderen staat gepland. Het is hierbij belangrijk dat er op een aantal zaken wordt gelet.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over uitjes met de BSO. Dit protocol is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerkers.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Plan 2 maanden van tevoren

- Inventariseer hoeveel BSO-kinderen er op die dag mee gaan;
- De datum van het 'uitje';
- Maak een keuze uit verschillende locaties;
- Welke leidsters gaan er dit mee, wie zijn er dat jaar van tevoren mee geweest;
- Hoeveel leidsters moeten er daadwerkelijk mee, zie kind ratio dagje weg met BSO-kinderen (1 op 8 BSO-kinderen);
- Maak een begroting wat het gaat kosten, deze dag. Denk om het vervoer ernaartoe, eten en intree van het park.

Twee weken voor de geplande datum

- Moet het duidelijk zijn waar we heen gaan en het vervoer daarnaartoe.
- Dit overleggen de leidsters die meegaan onderling!
- Eventueel geld incasseren van de kinderen voor extra kosten.
- Alle ouders en kinderen moet een uitnodiging gehad hebben, hetzij op papier of via de mail. Zet hierin waar we heen gaan, wie er als leidsters meegaan, het vervoer ernaartoe. De tijd van aankomst weer terug op het kinderdagverblijf. We beginnen en eindigen altijd op het kinderdagverblijf. Tenzij de situatie zich eens anders voordoet.

Dag van het uitje

Spreek met de ouders duidelijk af, hoe laat de kinderen aanwezig moeten zijn. Bij een dagje naar de wal, zorg dat je alle bootpasjes, contant geld, het geld wat de kinderen ingeleverd hebben bij je hebt. Is het vervoer aan de wal geregeld? Hoe laat moet je weer vertrekken om op tijd bij de boot te zijn.



21. Protocol Stampgroepen

Doel

Binnen SCW Ameland wordt er gewerkt met stampgroepen. Het doel van dit protocol is inzicht verkrijgen in deze verschillende stampgroepen

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er gesproken over stampgroepen. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Peuteropvang

Er zijn 2 stampgroepen van 16 kinderen elk voor peuteropvang 2-4 jaar; In Nes in De Toel en in Hollum in Ons Hol. De groepen hebben een vaste stampgroep ruimte en hebben de beschikking over de grote zaal, die in beide centra aanwezig is. Deze zaal wordt gebruikt als speellokaal, waar activiteiten gericht op de motorische ontwikkeling plaats vinden. De kinderen komen minimaal 2 en maximaal 4 ochtenden van 3.5 uur op de peuteropvang. Er wordt volgens een vast schema opvang afgenomen; ruilen of extra dagdelen komen is hier niet mogelijk. Op deze wijze wordt het VVE-programma Uk en Puk zo effectief mogelijk aangeboden.

Dagopvang

Alleen in Hollum is er dagopvang 'Eb en Vloed', deze heeft ook de beschikking over een vaste stampgroep ruimte voor 0-4 jaar. In deze ruimte worden maximaal 14 kinderen opgevangen. Er is hele-, halve-, en flexibele dagopvang mogelijk. De kinderen die flexibele opvang afnemen geven uiterlijk donderdag door welke opvang de week erop gewenst is; op basis van deze gegevens en de bezoekschema's van de vaste afneemdagen wordt de kindlijst voor de week erop vastgesteld. Aan de hand van deze lijst wordt het rooster voor medewerkers vastgesteld. Roosteren gebeurt met de Tool 1ratio.nl. Op deze wijze wordt er voldaan aan het ratio welke de wet kinderopvang voorschrijft.

Combinatiegroep

Meestal zijn de kind aantallen laag, waardoor we in praktijk voornamelijk werken met de Combigrpoe 0-12 jaar. De stampgroep ruimte voor deze groep is de ruimte van de dagopvang. Hier mogen maximaal 14 kinderen opgevangen worden. Een BSO-kind telt dan in het ratio mee als 3 jarige.

Buitenschoolse Opvang

Als de scholen gesloten zijn is de peuteropvangruimte in Hollum vrij, deze kan door de BSO gebruikt worden. De stampgroep bestaat uit maximaal 12 kinderen. De buitenschoolse opvang kent afname van vaste dagdelen, voor zowel schoolweken, studiedagen en vakantieopvang. Ouders kopen voor het hele jaar een vaste dag in. Daarnaast is er flexibele opvang mogelijk, gelijk als bij de dagopvang. Een ouder kan ook alleen vakantieopvang inkopen, met een minimum van 10 dagdelen op jaarbasis.

De praktijk leert dat de Buitenschoolse opvang een enkele keer in de vakantie geopend moet worden, omdat het aantal kinderen voor de combigrpoe te hoog is of omdat de groepssamenstelling dit wenselijk maakt. Bijvoorbeeld als er een aantal kinderen van 7 zijn en enkel baby's en dreumesen, dan is het lastig om alle kinderen tot hun recht te laten komen en een plezierige opvang te bieden.

Afnemen extra dagdelen en ruilen

In het Protocol ruilen staat het als volgt omschreven: 'Eb en Vloed biedt de mogelijkheid om incidenteel van opvangmoment te ruilen, mits het ruilen plaatsvindt binnen de week voor de ruilaanvraag of de week erna. U kunt dus incidenteel een dag ruilen naar een dag een week vóór, tijdens of ná de week waarin deze dag valt. Ruilen kan alleen als er plek is op de groep en er geen



extra medewerker hoeft te worden ingezet. Extra dagdelen kunnen alleen toegekend worden als het past binnen het vaststaand medewerker/ kind ratio.'



22. Protocol Stagiaires

Doel

Dit protocol bevat afspraken en informatie voor stagiaires. Stagiaires zijn van harte welkom op de locaties.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er verwezen naar de taken van stagiaires. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Er wordt van elke medewerker (beroepskracht en stagiaire) verwacht dat ze kennisnemen van deze afspraken en regels en dat zij zich daar ook aan houden. Stagiaires stellen zich bij aanvang van stage voor aan alle ouders op de locatie op de dagen dat zij stagelopen. De stagiaire zorgt ervoor dat er een A4-tje met een korte introductie van zichzelf en een foto op een goed zichtbare plek voor ouders op locatie wordt opgehangen. Ouders worden geïnformeerd door de beroepskrachten over de aanwezigheid van een stagiaire en de taken en verantwoordelijkheden van stagiaire. Stagiaires werken altijd onder begeleiding van de beroepskrachten en stagebegeleider, ook bij zelfstandig uit te voeren taken en opdrachten.

Stage overeenkomst

Met iedere stagiaire wordt een stage-overeenkomst gesloten. De stagiaire zorgt voor aanvang van de stage dat hij/zij is ingeschreven in het personenregister kinderopvang. De stagiaire heeft kennis van verschillende protocollen en documenten. Deze zijn op kantoor en op de groep te vinden.

Begeleiding en beoordeling

De stagebegeleiding gebeurt door een pedagogisch medewerker die in het bezit is van een MBO4 diploma of vergelijkbare opleiding. De begeleidingsgesprekken vinden ongeveer 1 keer per 14 dagen plaats. De frequentie van het aantal gesprekken is afhankelijk van de gestelde leerdoelen en de door de stage coördinator gesignaleerde gesprekspunten.

Bij de beoordeling van de stageperiode zal o.a. gekeken worden naar de gepleegde inzet, het verantwoordelijkheidsgevoel en de gestelde leerdoelen. De beoordelingscriteria die beschreven staan in de werkplannen van de opleiding worden als leidraad gehanteerd.

Verloop van de stage, verwachtingen, taken en plichten

De eisen die aan stagiaires worden gesteld op het gebied van pedagogische inzet zijn afhankelijk van de aard van de opleiding, het studiejaar waarin de stagiaire bevindt, om welke stage het gaat en hoever de stage gevorderd is.

Na de inwerktijd is de mogelijkheid dat aan de stagiaire gevraagd wordt om een activiteit of spel zelfstandig te begeleiden, dit is afhankelijk van de opleiding en de bekwaamheid van de stagiaire. Tevens zal een stagiaire assisteren bij de uiterlijke en persoonlijke verzorging van de kinderen. De beoordeling of stagiaires de taken onder begeleiding dan wel zelfstandig kunnen/mogen uitvoeren wordt gedaan door de stagebegeleider in overleg met de stagiaire.

Beide partijen moeten zich er goed bij voelen. Wanneer een stagiaire 18 jaar of ouder is, kan deze als achterwacht worden ingezet.

Hieronder volgen globaal de taken en verantwoordelijkheden genoemd per opleiding en opleidingsjaar.



Taken stagiaire: Helpende Zorg en Welzijn niveau 1

Algemeen

- Voert huishoudelijke taken uit;
- Ondersteunt tijdens eetmomenten (fruit, brood, cracker);
- Ruimt speelgoed op (KDV);
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten;
- Doet kleinschalige activiteiten bijvoorbeeld boekje lezen;
- Verdiept zich in de functie pedagogisch medewerker;
- Voert informeel gesprekje met ouders, verzorgers;
- Haalt samen met een beroepskracht kinderen uit school.

Taken stagiaire: Helpende Zorg en Welzijn niveau 2

Algemeen

- Voert huishoudelijke taken uit;
- Ondersteunt tijdens eetmomenten (fruit, brood, cracker);
- Ruimt speelgoed op (KDV);
- Doet activiteiten met kind(eren);
- Ondersteunt kind bij jas/schoenen etc.;
- Ondersteunt bij uiterlijke verzorging;
- Stimuleert kind(eren);
- Gaat gesprekje aan;
- Voert informeel gesprek met ouders, verzorgers;
- Onder toezicht met de kinderen naar buiten.

Heeft kennisgenomen van

- Huisregels;
- Pedagogisch werkboek;
- Veiligheid en gezondheid;
- Voedingsbeleid;
- Protocol wiegendood.

Taken SPW-stagiaire: Eerste jaar

Ouders

- Maakt een A4tje voor naast de deur;
- Stelt zich voor aan de ouders, verzorgers;
- Zwaait met de kinderen (KDV);
- Mededelingen van ouders, verzorgers noteren op de lijst of doorgeven aan de leiding;
- Schrijft in de schriften van de kinderen 1 jaar en ouder (KDV);
- Houdt rekening met de wensen, behoeften van ouders.

Kinderen

- Weet de namen van de kinderen;
- Weet het dagritme van de groep;
- Weet dagritme van individueel kind;
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten;
- Heeft overzicht op het aantal kinderen en verblijfplaats;
- Corrigeert gedrag van kinderen;
- Verzorgt het kind correct (uiterlijke verzorging);
- Weet welke activiteit er gedaan moet worden en springt hierop in;
- Weet wat belangrijk is;
- Kinderen samen met beroepskracht uit school halen.

Algemeen

- Doet op actieve wijze huishoudelijke taken;
- Klaarzetten en opruimen fruit, drinken, brood, cracker etc.;
- Begeleiden eet en drinkmomenten;
- Opruimen van speelgoed (KDV);
- Schone hoezen om aankleedkussen;
- Legen afval en luieremmer en weten waar de containers zijn.



Heeft kennis genomen van

- Huisregels;
- Pedagogisch werkboek;
- Veiligheid en gezondheid;
- Voedingsbeleid;
- Protocol wiegendood;
- Meldcode kindermishandeling.

Taken SPW-stagiaire: tweede jaar

Algemeen

- Stagiaire zit 1x bij werkoverleg en 1x bij teamoverleg;
- Materiaalbewaking;
- Vraagt feedback;
- Leest vakliteratuur;
- Functioneert goed onder drukke omstandigheden;
- Stagiaire weet zijn haar of haar leerdoelen en maakt een plan van aanpak.

Ouders

- Vraagt naar de wensen van ouders, verzorgers;
- Informeert naar de thuissituatie;
- Luistert goed naar de ouders, verzorgers.

Kinderen

- Plant spontaan activiteiten;
- Observeert kinderen;
- Weet waar een kind mee bezig is;
- Verzorgt het kind correct (persoonlijke verzorging);
- Overlegt met collega's over taakverdeling;
- Weet waar verantwoordelijkheden liggen en handelt hiernaar;
- Plant activiteiten die aansluiten bij de leeftijd van het kind(eren);
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.

Taken SPW-stagiaire: derde jaar

Alle taken van een eerste en tweede jaar stagiaire, aangevuld met:

Algemeen

- Stagiaire voert eindopdracht uit onder supervisie van praktijkbegeleider.

Ouders

- Juiste informatieoverdracht aan ouders, verzorgers;
- Voert oudergesprekken.

Kinderen

- Weet wat de grenzen zijn en is consequent;
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten;
- Ondersteunt bij grotere activiteiten;
- Springt actief in op thema's, spellen etc.;
- Voert een gerichte observatie uit;
- Maakt een plan van aanpak.

Taken gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4 stagiaire

Alle taken die je als SPW 3 ook deed aangevuld met:

Algemeen

- Heeft inlevingsvermogen;
- Toont begrip;
- Heeft een open houding;
- Houdt rekening met omstandigheden, gevoelens ouders, verzorgers;



- Luistert;
- Motiveert eigen handelen en bespreekt eigen handelen;
- Rapporteert schriftelijk.

Ouders

- Informeert ouders, verzorgers over kind n.a.v. observatie en plan van aanpak;
- Springt actief in op wensen, behoeften van ouders, verzorgers;
- Geeft ouders, verzorgers onderbouwt advies.

Kinderen

- Observeert objectief;
- Kan objectief rapporteren/ beargumenteren;
- Springt in op wensen/ behoeften van het kind;
- Biedt duidelijkheid en structuur aan het kind;
- Houdt zich aan de groepsregels;
- Corrigeert kind(eren);
- Complimenteert kind(eren);
- Voert zelfstandig activiteiten uit op groepsniveau;
- Kan met onverwachte situaties omgaan en handelt hiernaar;
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.

Locatie

- Organiseert locatie activiteit;
- Werkt samen met collega's;
- Overlegt met collega's;
- Brengt ideeën in;
- Houdt zich aan werkafspraken;
- Houdt zich aan huisregels;
- Houdt zich aan beleid SCW;
- Ontwikkelt zich in beheer en aanschaf materialen, voedingsmiddelen;
- Verkrijgt inzicht in samenwerkingsverbanden derden;
- Doet onderzoek naar tevredenheid ouders, verzorgers;
- Doet onderzoek naar tevredenheid medewerkers;
- Doet onderzoek naar uitvoer werkzaamheden medewerker conform beleid.

Uiterlijke verzorging

- Haren kammen;
- Handen wassen;
- Jassen aandoen etc.

Persoonlijke verzorging

- Naar bed brengen;
- Fles geven;
- Verschonen.

Hbo-stagiaires

Bij stagiaires van het hbo wordt het takenpakket van de mbo-opleiding gevolgd wat betreft de taken op de groep. Hbo-stagiaires kunnen worden ingezet voor speciale projecten die samen met de begeleider worden uitgezocht, maar daarbij rekening houdend met de behoefte van de BSO, kinderen peuteropvang en de belangstelling van de stagiaire.



23. Protocol COVID-19

Doel

Dit protocol is opgesteld door de Brancheorganisatie Kinderopvang, de Brancheorganisatie Maatschappelijke Kinderopvang, BOinK, Voor Werkende Ouders en FNV in samenspraak met SZW. Het dient als handreiking voor de sector bij het opstarten van de kinderopvang. In dit protocol wordt ingegaan op een aantal praktische aspecten rondom veiligheid en hygiëne waar rekening mee gehouden kan worden als de kinderopvang weer opengaat. Dit protocol kan worden aangepast naar aanleiding van ervaring uit de praktijk.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er verwezen het COVID-19 beleid. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Vastgesteld 24 april 2020, maandelijkse evaluatie i.v.m. huidige ontwikkelingen rondom het coronavirus.

Dit protocol bevat de algemene maatregelen voor de gehele kinderopvangsector. Daarnaast maken houders een locatie specifieke uitwerking van dit protocol, waarin zij de concrete maatregelen en acties voor de locaties uitschrijven. Houders communiceren hierover naar ouders en waar mogelijk naar kinderen.

Algemene noties vooraf

- Kinderen kunnen vanaf 11 mei weer naar de kinderopvang.
- Buitenschoolse opvang is er alleen op de dagen dat kinderen fysiek naar school gaan.
- De noodopvang blijft bestaan. Hier is afstemming tussen gemeenten, scholen, kinderopvangorganisaties,
- gastouders en ouders van belang. Houdt er bij het bieden van noodopvang rekening mee dat de wisselingen
- tussen groepssamenstelling zoveel mogelijk worden beperkt.
- In de kinderopvang is 1,5 meter afstand houden gegeven de aard van het werk niet (altijd) mogelijk en wenselijk.
- Tussen (pedagogisch) medewerkers onderling en tussen (pedagogisch) medewerkers/gastouders en
- ouders moet altijd 1,5 meter afstand bewaard worden. Pas zo nodig de beschikbare ruimtes op de locatie
- hierop aan.
- Haal- en brengmomenten zijn kort en kinderen worden door één volwassene gebracht. Informatie over een
- kind kan via digitale weg of telefonisch worden gedeeld.
- De locaties organiseren de breng- en ophaalmomenten zo dat er 1,5 meter afstand gehouden kan worden.
- Denk hierbij aan looproutes, eenrichtingsroutes en het maken van afspraken met ouders over breng- en haaltijden
- om piekmomenten te voorkomen.



- In de kinderopvang gelden de kwaliteitseisen zoals opgenomen in de Wet kinderopvang.
- Vanuit GGD GHOR NL is er een coulancerichtlijn opgesteld voor overmacht situaties als gevolg van corona.
- In de kinderopvang is men gewend om te werken volgens (bestaande) strikte hygiëne richtlijnen van het RIVM¹.
- Bespreek de concrete maatregelen en acties die voor de opvanglocatie worden opgesteld met de
- oudercommissie en/of ouders. Op de buitenschoolse opvang of bij de gastouderopvang met kinderen
- van 4 jaar of ouder, kan dit ook met kinderen worden besproken. Kinderen jonger dan vier jaar kunnen spelenderwijs leren omgaan met maatregelen, zoals handen goed leren wassen en hoesten in de elleboog.
- BSO locaties stemmen de locatie specifieke maatregelen en acties af met betrokken basisscholen en andere relevante partijen (bijvoorbeeld sportverenigingen).

Communicatie

- De verschillende brancheorganisaties communiceren naar hun achterban. Er zijn door branchepartijen gezamenlijk reeds posters ontwikkeld voor hygiëne en het houden van afstand in de noodopvang.
- Kinderopvanglocaties communiceren naar de ouders en kinderen over de algemene **en vooral ook** over de locatie specifieke maatregelen. Het is, juist ook voor de kinderen, belangrijk dat de nieuwe regels helder en voorspelbaar zijn.
- Hang deze informatie op in alle locaties en communiceer het via mail en andere communicatiemiddelen, zoals ouder-apps.
- Informeer ouders/OC en kinderen vooraf over dit protocol (en toekomstige aanpassingen daarvan) zodat dit duidelijk is.
- De Rijksoverheid communiceert over dit protocol via www.rijksoverheid.nl en www.veranderingenkinderopvang.nl

I Algemeen			
	1	Algemene RIVM richtlijn Veiligheidsrisico's	<p>Nieuwe richtlijn RIVM is het uitgangspunt, aangepast voor de kinderopvangsetting.</p> <p>Specifiek zijn de volgende maatregelen van kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen kinderen onderling hoeft geen 1,5 meter afstand bewaard te worden • Tussen personeelsleden en kinderen ouder dan 4 jaar moet zoveel mogelijk 1,5 meter afstand bewaard worden • Tussen personeelsleden onderling moet altijd 1,5 meter afstand bewaard worden • Tussen personeelsleden en ouders moet altijd 1,5 meter afstand bewaard worden • Houders dragen er zorg voor dat bij melding wordt gedaan bij de GGD indien • ze meer dan 1 ziektegeval (met ziektebeeld corona) op locatie hebben <p>Let daarbij op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek deze regels met ouders • Bij binnenkomst vragen of kinderen klachten hebben en indien ze wel klachten hebben moeten ze naar huis

¹ <https://www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/kdv-psz-bso>



			<ul style="list-style-type: none"> • Bij twijfel naar huis • Klachten ontwikkelen gedurende de dag ook direct naar huis
	2	Fysiek contact:	<ul style="list-style-type: none"> • Volwassenen houden 1,5 meter afstand van elkaar • Iedereen wast zijn/haar handen conform de richtlijn frequent en met water en zeep gedurende ten minste 20 sec. • Geen handen schudden • Hoesten/niezen in de elleboog • Niet aan je gezicht zitten
	3	Hygiënemaatregelen	<p>Houders dragen er zorg voor dat de algemene hygiënevoorschriften van het RIVM zoveel mogelijk worden nageleefd. Denk hierbij aan:</p> <p>Op iedere locatie en in iedere groep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeep • Papieren handdoekjes <p>Maak extra vaak de materialen schoon waar personeel en kinderen gebruik van maken en de plekken die vaak aangeraakt worden (hotspots).</p> <p>Een of meerdere personeelsleden moeten verantwoordelijk worden gesteld voor de uitvoering van deze hygiënemaatregelen.</p> <p>Voor meer informatie zie de LCHV richtlijn: https://www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/kdv-psz-bso</p>
	4	Afstand personeel	Houdt altijd 1,5 meter afstand tussen personeelsleden onderling.
	5	Thuisblijfregels gezondheid kinderen	<p>De houder past de adviezen en richtlijnen van het RIVM toe</p> <p>Specifiek zijn er de volgende maatregelen van kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinderen met de volgende luchtwegklachten blijven thuis <ul style="list-style-type: none"> ○ Neusverkoudheid ○ Hoesten ○ Moeilijk ademen/benauwdheid • Kinderen met koorts boven 38 graden Celsius blijven thuis • Kinderen mogen pas weer naar de opvang als zij 24 uur geen klachten meer hebben • Als iemand in het huishouden van het kind koorts boven 38 graden Celsius en/of benauwdheidsklachten heeft, blijft het kind ook thuis • Als iedereen 24 uur geen klachten heeft, mogen de kinderen weer naar de opvang • Als iemand in het huishouden van de kinderen getest is voor COVID-19 en positief, moeten kinderen wachten dat die persoon 24 uur klachten vrij is en dan 14 extra dagen thuisblijven • Bij koorts (vanaf 38 graden Celsius) blijft iedereen in het huishouden thuis • Kinderen met klachten worden zo mogelijk getest door de GGD met toestemming van ouder(s)/verzorger(s)
	6	Thuisblijfregels gezondheid personeel	Werken in de kinderopvang (als bijvoorbeeld beroepskracht of gastouder) valt



			<p>onder één van de cruciale beroepen. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen van het RIVM:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personeel/gastouders met luchtwegklachten en/of koorts boven 38 graden Celsius blijven thuis en worden getest op COVID-19. Als zij 24 uur klachtenvrij zijn of negatief zijn getest kunnen zij weer aan het werk.• Personeelsleden/gastouders worden getest conform de zorgaanpak.• Bij gastouderopvang in eigen huis geldt: wanneer een huisgenoot van de gastouder verkoudheidsklachten en/of koorts boven 38 graden Celsius heeft, kan er geen (nood)opvang worden geboden.• Personeelsleden/gastouders die in een risicogroep vallen (conform de RIVM lijst²), kunnen niet worden verplicht te werken op de groep en gaan in overleg andere werkzaamheden doen vanuit huis of (elders) op de locatie. De werknemer gaat hierover in overleg met<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsarts/behandelaar.• Personeelsleden/gastouders met gezinsleden die in een risicogroep vallen (conform de RIVM lijst), kunnen niet worden verplicht te werken op de groep en gaan in overleg andere werkzaamheden doen vanuit huis of (elders) op de locatie. De werknemer gaat hierover in overleg met bedrijfsarts/behandelaar
	7	Vervoer	Laat personeel, ouders en kinderen gebruik van het OV zoveel mogelijk mijden.
II Kinderdagopvang			
	1	Algemeen	Vanaf 11 mei mogen kinderen van 0-4 naar de dagopvang.
	2	Breng- en haalmomenten, contact ouders	<p>Organiseer de breng- en haalmomenten van kinderen zo, dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen. Laat kinderen door één volwassene brengen, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die daar geen opvang gebruiken.</p> <p>Haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een kind kan bijv. via digitale weg of telefonisch om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen.</p> <p>Beperk het contact tussen kinderen uit verschillende groepen, tussen kinderen en ouders en tussen ouders onderling zoveel mogelijk. Denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Spreiding in haal- en brengmomenten• In etappes brengen van kinderen en/of maximum aantal ouders tegelijk• naar binnen

² <https://lci.rivm.nl/richtlijnen/covid-19#risicogroepen>



			<ul style="list-style-type: none"> • Het aanbrengen van lijnen (of andere afbakening) waarachter ouders moeten wachten. <p>Denk er ook over na hoe de overdracht van het (jonge) kind van ouder naar pm'er kan plaatsvinden met inachtneming van de 1,5 meter afstand.</p> <p>Bijv. door een ouder het kind in een Maxi-Cosi, in een wipstoeltje of op een speelkleed te laten zitten/neer te leggen en afstand te nemen zodat de pm'er het kind kan oppakken. De emotionele veiligheid dient bovenal te worden gewaarborgd.</p> <p>Oudere kinderen kunnen bijv. op het plein worden opgehaald.</p>
	3	Tijdens de opvang	<p>Tussen personeel en kinderen is het niet nodig om 1,5 meter afstand in acht te nemen.</p> <p>Beperk het contact tussen kinderen uit verschillende groepen</p> <p>Zorg dat de (binnen en buiten) ruimte waar de opvang plaatsvindt het toelaat om 1,5 meter afstand te bewaren tussen volwassenen.</p> <p>Denk hierbij bijv. aan de inrichting van de ruimte of door activiteiten in groepjes (onder begeleiding van 1 pm'er) te doen.</p>
III Buitenschoolse opvang			
	1	Algemeen	<p>Vanaf 11 mei mogen kinderen van 4-12 waarvan de ouders een contract hebben naar de buitenschoolse opvang op de dagen dat zij naar school gaan. De noodopvang blijft bestaan.</p>
	2	Breng- en haalmomenten, contact ouders	<p>Organiseer de breng- en haalmomenten van kinderen zo, dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen.</p> <p>Laat kinderen door één volwassene halen of brengen, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die daar geen opvang gebruiken.</p> <p>Haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een kind kan bijv. via digitale weg of telefonisch om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen.</p> <p>Beperk het contact tussen kinderen uit verschillende groepen, tussen kinderen en volwassenen en tussen ouders onderling zoveel mogelijk. Denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spreiding in haal- en brengmomenten • In etappes brengen van kinderen en/of maximum aantal ouders tegelijk naar binnen • Het aanbrengen van lijnen (of andere afbakening) waarachter ouders moeten wachten • Kinderen onder begeleiding van de pm'er buiten laten ophalen • Let op dat ouders (buiten) ook 1,5 meter afstand houden
	3	Naar de buitenschoolse opvang vanaf school (of van	<p>Organiseer de breng- en haalmomenten van kinderen zo, dat het mogelijk is om 1,5 meter</p>



		de buitenschoolse opvang naar school bij vso)	afstand te houden tussen volwassenen en zoveel mogelijk tussen volwassenen en kinderen. Houd je bij de school aan de maatregelen die de school heeft getroffen.
	4	Tijdens de opvang	Tussen (pedagogisch) medewerkers en kinderen vanaf 4 jaar moet zoveel mogelijk 1,5 meter afstand bewaard worden. De buitenschoolse opvang hanteert looproutes, waar mogelijk eenrichtingsroutes. Dit betekent maatwerk voor iedere buitenschoolse opvang locatie. Beperk het contact tussen kinderen uit verschillende groepen. Zorg dat de (binnen en buiten) ruimte waar de opvang plaatsvindt het toelaat om 1,5 meter afstand te bewaren. Denk hierbij bijv. aan de inrichting van de ruimte of door activiteiten in groepjes (onder begeleiding van 1 pm'er) te doen.
IV Gastouderopvang			
	1	Algemeen	Vanaf 11 mei 2020 mogen kinderen van 0 tot 12 jaar naar de gastouderopvang. De noodopvang blijft bestaan.
	2	Breng- en haalmomenten, contact ouders	Organiseer de breng- en haalmomenten van kinderen zo, dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen. Laat kinderen door één volwassene halen of brengen, dus zonder extra volwassenen of kinderen, die daar geen opvang gebruiken. Haal- en brengmomenten zijn kort. Informatie over een kind kan bijv. via digitale weg of telefonisch om dit niet uitgebreid te hoeven bespreken tijdens het brengen en halen. Beperk het contact tussen kinderen en volwassenen en tussen ouders onderling zoveel mogelijk. Denk hierbij aan: <ul style="list-style-type: none">• Spreiding in haal- en brengmomenten• In etappes brengen van kinderen en/of maximum aantal ouders tegelijk naar binnen• Het aanbrengen van lijnen (of andere afbakening) waarachter ouders moeten wachten• Kinderen bij de deur laten ophalen• Let op dat ouders (buiten) niet bij elkaar clusteren Denk er ook over na hoe de overdracht van het (jonge) kind van ouder naar gastouder kan plaatsvinden met inachtneming van de 1,5 meter afstand. Bijv. door een ouder het kind in een Maxi-Cosi, in een wipstoeltje of op een speelkleed te laten zitten/neer te leggen en afstand te nemen zodat de gastouder het kind kan oppakken. De emotionele veiligheid dient bovenal te worden gewaarborgd.
	3	Naar de gastouderopvang vanaf school (of van de gastouderopvang naar school bij vso)	Organiseer de breng- en haalmomenten van kinderen zo, dat het mogelijk is om 1,5 meter afstand te houden tussen volwassenen en zoveel mogelijk tussen volwassenen en kinderen. Houd je bij de school aan de maatregelen die de school heeft getroffen.
	4	Tijdens de opvang	Tussen gastouders en kinderen vanaf 4 jaar moet zoveel mogelijk 1,5 meter afstand



			bewaard worden. Beperk het contact tussen kinderen en (volwassen) huisgenoten. Zorg dat ook buiten de opvanglocatie 1,5 meter afstand wordt bewaard naar andere volwassenen en kinderen.
--	--	--	--

“In zoverre de protocollen betrekking hebben op de arbeidsomstandigheden, is de arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) leidend. Voorop staat dat de veiligheid en gezondheid van werknemers, maar ook van derden (denk aan klanten, passanten, leveranciers), gewaarborgd moet zijn op grond van de Arbowet. De Arbowet is een kaderwet. Dat betekent dat er geen concrete regels in staan maar algemene beginselen en richtlijnen over het arbeidsomstandighedenbeleid (arbobeleid) in bedrijven. Het arbobeleid in een bedrijf of instelling staat of valt met een goede Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) door het bedrijf. Onderdeel hiervan is het opstellen van een aanpak om risico's te voorkomen, vermijden of de gevolgen te beperken. Zo ook het risico op besmetting met COVID-19.

Dit protocol is opgesteld in samenspraak tussen werkgevers en werknemers.

Brief naar ouders KDV, BSO en POV

Aan:

De ouders/verzorgers van de kinderen die onze Peuter- en Kinderopvang bezoeken.

Hollum, 30 april 2020.

Betreft: Opening kinder- en peuteropvang per 11 mei

Geachte ouder/verzorger,

Zoals u ongetwijfeld in de media vernomen heeft mogen de kinder- en peuteropvang per 11 mei de deuren weer openen en kunnen de groepen weer van start. En net als bij het onderwijs moeten wij ook maatregelen treffen, om te zorgen dat dat veilig kan.

Er is vanuit de brancheorganisaties, oudervertegenwoordiging en de vakbond samen met de overheid en protocol opgesteld. Deze vindt u in de bijlage bij deze brief.

Protocol:

In het protocol kunt u lezen dat wij, naast gewone opvang, ook noodopvang kunnen blijven bieden. Dit zal echter zo georganiseerd worden, dat het geen druk op de vaste groep zal geven. Wij zullen er zorg voor dragen dat we niet met te veel kinderen, ouders en medewerkers aanwezig zullen zijn.

Ouderbijdrage:

Voor iedereen geldt dat de overheid de ouderbijdrage voor de maand mei ook nog volledig vergoed. U ontvangt dus, naar verwachting in juni of juli, van de overheid de kosten, die u gemaakt heeft tijdens de sluitingsperiode en 2 weken in mei, voor de opvang terug.

Richtlijnen RIVM:

Verder geldt voor iedereen dat kinderen die neusverkouden zijn, en/of hoesten, en/of benauwd zijn, en/of verhoging hebben boven de 38 graden thuis moeten blijven. Zij mogen pas weer komen als ze 24 uur klachtenvrij zijn. Ook als er iemand in het huishouden van het kind koorts en/of benauwdheidsklachten heeft blijft het kind thuis. Deze richtlijnen zijn opgesteld door het RIVM en zijn ook terug te vinden in het protocol.

Mocht er een kind zijn dat klachten heeft met het ziektebeeld Corona, dan worden wij verplicht een melding te doen bij de GGD.

Al deze regels zijn bedoeld om verspreiding van Corona te voorkomen. De medewerker op de groep zal u, conform protocol, ook 's bij het brengen vragen of uw kind klachtenvrij is.

Mocht een kind tijdens de periode dat het bij ons is klachten gaan vertonen, dan zullen wij u bellen en vragen uw kind onmiddellijk op te halen.



BSO:

Voor de BSO geldt dat de opvang geboden wordt op de dagen dat het kind naar school gaat. Omdat het voor ons erg lastig is om precies te weten wie wanneer naar school gaat, vragen we u om vóór woensdag 6 mei aan ons door te geven op welke dagen u uw reguliere opvang af wilt nemen, zodat wij weten wanneer we uw kind van school moeten halen.

Afspraken per groep:

Per groep ontvangt u nog een brief met de afspraken hoe we op groepsniveau veilig en volgens de richtlijnen van het RIVM de opvang kunnen verzorgen. U moet daarbij denken aan bijvoorbeeld looproutes en haal- en brengafspraken.

Heeft u vragen naar aanleiding van deze brief, dan kunt u contact opnemen met de medewerkers op de groep, bij voorkeur via de mail:

Hollum: ebenvloed@scw-ameland.nl

Nes: peuterwerkdetoel@scw-ameland.nl

Wij zijn blij dat we weer 'los' mogen, wij hopen u en uw kind(eren) na 11 mei in goede gezondheid te kunnen verwelkomen.

Met vriendelijke groet,

Lida Griever
Leidinggevende SCW Ameland.



24 Protocol Ruilen en extra afname

Doel

Het is mogelijk om binnen de kinderopvang/BSO van opvangmoment te wisselen. Dit is alleen mogelijk bij deze twee soorten opvang (kinderdagopvang en BSO) en niet bij de peuteropvang. Het ruilbeleid is dus van toepassing op Eb en Vloed. Het doel van het ruilbeleid is flexibiliteit bieden aan ouder(s)/verzorger(s) waar dit past op de groep.

Opgenomen in

In het pedagogisch werkboek wordt er verwezen naar dit ruilbeleid. Deze is opgenomen in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast augustus 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

Eb en Vloed biedt de mogelijkheid om incidenteel van opvangmoment te ruilen, mits het ruilen plaatsvindt binnen de week voor de ruilaanvraag of de week erna. Er kan dus incidenteel een dag geruild worden naar een dag; een week vóór, tijdens of ná de week waarin deze ruil dag valt. Ruilen kan alleen als er plek is op de groep en er geen extra medewerker hoeft te worden ingezet.

Ook kunnen er extra dagdelen worden afgenomen voor de kinderdagopvang en BSO. Extra dagdelen kunnen alleen toegekend worden als het past binnen het vaststaand medewerker/kind ratio.

Ruilregels

Ruilen kan gedurende de week voorafgaand tot de week na de opvangdag. Ruilen kan allen als er plek is op de groep en er geen extra medewerker hoeft te worden ingezet. U kunt het verzoek via de mail indienen bij de pedagogisch medewerkers, ebenvloed@scw-ameland.nl. Een week van de voren op donderdag laten wij weten of er wel of niet geruild kan worden. Is de aanvraag voor de ruil in dezelfde week waarin de ruildag plaats moet vinden, dan laten de pedagogisch medewerkers het zo snel mogelijk weten.

Het is ook mogelijk dat de ruildag voor het opvangmoment valt. Als de ruil niet wordt goedgekeurd blijft de vaste opvangdag staan. Uw kind kan dan op deze dag alsnog gebracht worden.

Ruilen is niet mogelijk op:

- Vastgestelde landelijke sluitingsdagen (feestdagen) waarop de opvang dicht is.
- De week tussen kerst en oud en nieuw, deze week zijn wij gesloten. Deze weer wordt ook niet bij u in rekening gebracht.

Ruilkaart

Van ieder kind is er op de groep een individuele ruilkaart aanwezig. Per kalenderjaar ontvangen ouders hierop maximaal 7 ruilmomenten. Aan ruilen zijn geen kosten verbonden. Deze kaart wordt afgetekend op het moment dat de ruiling toegezegd is. Aftekenen kan d.m.v. een handtekening van de ouder of door aanhechting van de bevestigingsmail. De met roosteren belaste medewerker houdt de ruilingen bij in de map. Deze is voor ouders in te zien op de groep. Op het moment dat de laatste ruilmogelijkheid gebruikt is, krijgt de ouder hiervan bericht. De mogelijkheid bestaat dan om, indien mogelijk, extra dagdelen af te nemen.

Dagopvang

Op de dagopvang zijn de dagdelen 's ochtends en 's middags even lang. Ruilen van bijvoorbeeld een ochtend tegen een middag is dus mogelijk. Een dagdeel kan niet tegen een gehele dag geruild worden. Het aantal dagdelen/dagen dat geruild mag worden is beperkt. Structureel ruilen mag niet, dan zal



het contract moeten worden aangepast. Heeft u flexopvang, dan heeft u gegarandeerd oovang, mits tijdig aangevraagd. Na beëindiging van het contract vervallen de niet gebruikte dagen. Gaat het kind door naar de BSO, dan ontvangt het een nieuwe ruilkaart voor de BSO.

BSO

Voor de BSO geldt dat een kort dagdeel geruild kan worden tegen een kort dagdeel of een lang dagdeel geruild kan worden tegen een lang of kort dagdeel. Er vindt geen terugbetaling plaats.

Peuteropvang

Op de peuteropvang is het niet mogelijk dagen te ruilen en is er geen tegoed bij een afmelding. Dit omdat er gewerkt wordt in vaste groepen. Wij volgen de door de overheid vastgestelde schoolvakanties voor sluiting, daarnaast zijn we de ochtenden na Klein en Grote Sunneklaas gesloten.

Sunneklaas

Met Kleine Sunneklaas zijn we geopend tot 16.00 uur. Grote Sunneklaas en de dag erna zijn we gesloten. Deze dagen betreft geen landelijke sluitingsdag, u kunt deze dagen ruilen. Voor deze bijzondere dagen geldt een ruimere termijn, u kunt deze dagen ruilen naar de maand november of december. Deze dagen worden ook niet van de ruilkaart afgeschreven.

Extra dagdelen

Het is mogelijk om incidenteel extra dagdelen af te nemen. U kunt extra dagdelen aanvragen bij de pedagogisch medewerkers via de mail ebenvloed@scw-ameland.nl. U hoort dat zo spoedig mogelijk of we de aanvraag toe kunnen kennen, passend binnen de wettelijke kaders. Extra afgenomen dagdelen worden ook opgenomen in uw jaaropgave, zodat u hier toeslag over aan kunt vragen.

Calamiteiten

Bij ernstige calamiteiten in de omgeving van het kind zullen wij mogelijk afwijken van bovenstaand beleid. De beoordeling hiervan wordt intern afgestemd.



25. Protocol Gebruik sporthal door POV Hollum Nijntje beweeg

Doel

Vanuit de gemeente wordt het bewegen voor kinderen en in onze situatie peuters gestimuleerd. Wij maken gebruik van het Nijntje beweeg diploma. Dit zal gemiddeld 1 keer per maand zijn. Het bewegen gaat onder leiding van de Buurt Sport Coach, zodat het bewegen onder professionele leiding gaat. De PM-ers leren om de peuters te stimuleren om via spel te bewegen. Dit kunnen ze verder doorvoeren op de groep en kan gebruikt worden in KIJK observatiesysteem en de thema's bij Uk en Puk, VVE.

Opgenomen in

Verankerd in het document Protocollen 2020.

Uitvoerend verantwoordelijk

De pedagogisch medewerker en de Buurt Sport Coach Ameland.

Eindverantwoordelijk

Het bestuur van SCW Ameland.

Evaluatie

Aangepast 9 september 2020, evaluatie gepland mei 2021.

In praktijk; werkinstructie

- Martine Kienstra BuurtSportCoach is verantwoordelijk voor de les.
- De PM-ers brengen de peuters naar de naast gelegen sporthal.
- Bij binnenkomst handen desinfecteren en schoenen uit.
- Ze bewegen in de sporthal in een afgebakende ruimte, deel sporthal.
- De materialen die worden gebruikt passen bij de leeftijd en wat peuters motorisch aankunnen.
- De oefeningen die worden gedaan passen bij de leeftijd en wat motorisch zou moeten kunnen.
- De toestellen en materialen worden jaarlijks gekeurd en bij schade vervangen.