

Protocollen BSO de Helden Wijchen

Bijlage 1: Protocol calamiteiten en ongevallen

Bijlage 2: Algemene gedragsregels

Bijlage 3: Preventieve maatregelen/ huisregels op het gebied van veiligheid

Bijlage 4: Preventieve maatregelen/ huisregels op het gebied van gezondheid en maatregelen met betrekking tot de overdracht van ziektekiemen.

Bijlage 5: Protocol ziekte en medicijnverstrekking

Bijlage 6: Klachtenprotocol BSO de Helden Wijchen

Bijlage 7: Protocol Sociale Media BSO de Helden Wijchen

Bijlage 8: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 9: Ontruimingsplan

BIJLAGE 1

Protocol calamiteiten en ongevallen

Kinderen ontwikkelen zich snel, zijn nieuwsgierig en willen de wereld om zich heen ontdekken. Daarbij zien ze soms geen gevaar. Hoe ouder kinderen worden, hoe beter ze leren wat wel en wat niet mag en wat wel en niet gevaarlijk is. Naast door kinderen veroorzaakte ongevallen en calamiteiten zijn er ongevallen en calamiteiten die ontstaan door onveilig handelen van een volwassene (verkeerd toedienen van medicijnen, onvoldoende toezicht houden of een incident in de omgeving, denk bijvoorbeeld aan brand, of het vrijkomen van giftige dampen.

Niet alle veiligheidsrisico's kunnen worden afgedekt, wel moeten de risico's tot een aanvaardbaar minimum worden gereduceerd zodat de kans op ernstig letsel voorkomen kan worden. Doel van dit protocol en bijbehorende werkinstructie is om ervoor te zorgen dat medewerkers weten wat ze moeten doen als een ongeval of calamiteit zich voordoet en dat de wijze waarop wij ongevallen en calamiteiten registreren bekend is.

Voorbeelden van ongevallen kunnen onder andere zijn:

- verbranding
- vergiftiging
- verdrinking
- val ongevallen
- verstikking
- verwondingen
- beknellingen
- botsing
- stoten
- steken
- snijden
- brand

- indringers

Waarom dit protocol?

Niet alle veiligheidsrisico's kunnen worden afgedekt, wel moeten de risico's tot een aanvaardbaar minimum worden gereduceerd zodat de kans op ernstig letsel voorkomen kan worden. Met dit protocol, deze werkinstructie en bijbehorende formulieren willen wij ervoor zorgen dat medewerkers weten wat ze moeten doen als een ongeval of calamiteit zich voordoet en dat de wijze waarop wij ongevallen en calamiteiten registreren bekend is.

Verankering:

Pedagogisch beleid, beleid Veiligheid en Gezondheid

Werkwijze:

Zie werkinstructie ongevallen en calamiteiten

Wie is uitvoerend verantwoordelijk?

Leiding BSO (Frank Klompenhouwer en Sven van Gelder) en pedagogisch medewerkers

Wie is in de lijn eerst- verantwoordelijk?

Leiding BSO

Werkinstructie Ongevallen en calamiteiten

Deze werkinstructie hoort bij het protocol ongevallen en calamiteiten.

Deze werkinstructie wordt toegepast wanneer er ongevallen of calamiteiten plaatsvinden.

Deze werkinstructie wordt uitgevoerd door:

Pedagogisch medewerkers en locatiemanagement

Werkinstructie:

Stap 1. Maak een inschatting van de ernst van het ongeval of de calamiteit

1. Betreft het een individueel kind of medewerker, of betreft het (een deel van) de groep?
2. Is het levensbedreigend?
3. Is ontruiming noodzakelijk?
4. Is inschakelen van hulpdiensten noodzakelijk?
5. Volg bij een ongeval met een kind het stappenplan bij lichte en zware ongevallen met kinderen

Stap 2. Indien acuut handelen noodzakelijk is;

1. Zorg dat één persoon de leiding heeft
2. Zorg voor een zorgvuldige communicatie met collega's
3. Voer de noodzakelijke handelingen uit (nooddiensten inschakelen, eerste hulp toedienen, ontruimen)
4. Draag zorg voor voldoende aanwezige medewerkers (achterwacht)

Stap 3. Informeer direct betrokkenen:

1. Informeer (indien van toepassing) de ouders van de betrokken kinderen (of familie van de betreffende medewerkers)
2. Informeer de locatiemanager en de directie na afloop van het ongeval of de calamiteit
3. Zorg voor een zorgvuldige communicatie over het ongeval of de calamiteit richting ouders, medewerkers, en (indien van toepassing) GGD, buurtbewoners
4. Zorg voor de registratie van het ongeval of de calamiteit in de ongevallenregistratie van de risicomonitor.
5. Evalueer de genomen acties
6. Indien van toepassing; neem maatregelen om herhaling van het ongeval of de calamiteit te voorkomen.

Op het moment dat de hieronder beschreven situatie zich voordoet: Er doet zich een ongeval of calamiteit voor

Halfjaarlijks: Ontruimingsoefening

Jaarlijks: Het protocol, de werkinstructie en de formulieren worden geëvalueerd. Alle medewerkers krijgen (bij-) scholing EHBO en BHV. De risicomonitor wordt ingevuld; eventuele acties worden geïmplementeerd.

BIJLAGE 2

Algemene gedragsregels:

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is; alle mensen zijn verschillend en dat is prima;
- 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;
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aangesproken. In het geval van (dreigend) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers is de directie bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang tot de opvang te ontzeggen;
- Iedereen houdt zich aan gemaakte afspraken;
- Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van de locatie en op de bezittingen van een ander:
- Iedereen zorgt voor rust binnen het kinderdagverblijf;
- De medewerker is consistent en betrouwbaar in zijn of haar gedrag;
- De medewerker wijst plagen en pesten ten alle tijden af;
- De medewerker luistert naar het kind en neemt het kind serieus;
- De medewerker benadert het kind positief;
- De medewerker spreekt niet over het gedrag, huiselijke omstandigheden 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 geïnformeerd over calamiteiten;

- De ouders/ verzorgers hebben inzage recht in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen;
- De medewerker gebruikt geen seksueel getint taalgebruik en maakt geen seksueel getinte grappen of opmerkingen;
- Foto's die op of rond het kinderdagverblijf 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 ouders en verzorgers.

BIJLAGE 3

Preventieve maatregelen/ huisregels op het gebied van veiligheid

Algemeen

- Wanneer de ouder/ verzorger aanwezig is, ligt de verantwoordelijkheid voor het kind bij de ouder;
- Altijd de deur zachtjes dichtdoen;
- De vluchtdeuren worden vrijgehouden;
- Kinderen spelen niet met of bij de ramen en deuren, om vallen en beknelling te voorkomen;
- Deuren die open mogen blijven staan, worden vastgezet met een deurstop. Alle deuren die open en dicht gaan hebben veiligheidstrips (minimaal tot een hoogte van 1,20m).
- Geen tassen van ouders, medewerkers laten rondslingeren of op de grond plaatsen (in verband met opeten van mogelijke medicijnen/ sigaretten);
- De EHBO-doos wordt ieder kwartaal gecontroleerd op de inhoud. Wanneer er iets gebruikt is, wordt dit zo snel mogelijk weer aangevuld. De EHBO-doos wordt op een duidelijke plaats bewaard op de groep.
- Medicijnen worden bewaard buiten bereik van kinderen (afgesloten leidsterkast) en indien nodig in de koelkast.
- Wanneer er geknoeid wordt met water (bijvoorbeeld in de keuken of bij de toiletten) wordt dit zo snel mogelijk opgeruimd om uitglijden te voorkomen. Ook wanneer de vloer nat is geworden bij vies weer, wordt deze zo snel mogelijk weer droog gemaakt om uitglijden te voorkomen.
- Losse vloermatten of vloerkleden hebben een slip vaste ondergrond om verschuiven te voorkomen.

- Iedereen zorgt ervoor dat het materiaal dat gebruikt wordt weer opgeruimd wordt.
- Vul dagelijks de bezetting lijst in, zodat je bij een calamiteit weet welke kinderen er/ of nog aanwezig zijn.
- Echte schoonmaakwerkzaamheden worden gedaan wanneer de kinderen niet aanwezig zijn op de groep;
- Vaste speelplekken/hoeken creëren;
- Controleer het speelgoed en weggooien wat er kapot is (zie schoonmaaklijst);
- Kinderen laten zitten als ze eten en rustig laten eten;
- Binnen mag er niet gevoetbald worden;
- Voldoende loopruimte creëren bij de radiatoren;
- Er worden geen punaises gebruikt om iets op te hangen.

Keuken

- Apparaten die heel heet worden (onder andere waterkoker) staan buiten bereik van kinderen of worden tijdens groepsuren niet gebruikt op de groep.
- Schoonmaakmiddelen, andere giftige stoffen en plastic zakken worden buiten bereik van kinderen bewaard.
- Op de locatie is een Gifwijzer aanwezig. Deze hangt op een duidelijk zichtbare plaats.
- In de Gifwijzer is te lezen welke stappen moeten worden genomen bij (mogelijke) vergiftiging. In geval van vergiftiging altijd 112 bellen met de vraag om advies.
- Lucifers /aanstekers zijn niet aanwezig op de locatie (open vuurverboden).
- Lucifers/aanstekers van medewerkers liggen in de afgesloten leidsterkast /leidsterkamer.
- Plastic zakken opbergen in een kast waar de kinderen niet bij kunnen. (Berging).
- Kasten moeten stevig staan en niet om kunnen vallen, ook niet als er een kind opklimt. Hoge kasten worden indien nodig vastgezet aan de muur.
- De pedagogisch medewerkers controleren zelf regelmatig het meubilair op splinters (schoonmaaklijst). Als splinters worden aangetroffen, wordt het meubilair geschuurd. Wanneer pedagogisch medewerkers een mankement aan een bepaald meubelstuk aantreffen, dienen zij dit zo snel mogelijk door te geven aan de leidinggevende.
- Alle medewerkers binnen de organisatie zijn in het bezit van een EHBO certificaat
- Bij calamiteiten (brand, ernstig ongeval) hebben de BHV'ers de leiding over de te nemen maatregelen.

- Er worden ontruimingsoefeningen gehouden met de kinderen. Deze ontruimingsoefeningen worden aan het begin van het jaar ingepland en staan vermeld op de jaarplanner.
- De ontruimingsoefeningen worden op verschillende dagen van de week ingepland, omdat de kinderen niet altijd op dezelfde dagen aanwezig zijn.
- BHV'ers zorgen ervoor dat de vluchtroutes vrij zijn van obstakels.

Bijlage 4

Preventieve maatregelen/ huisregels op het gebied van gezondheid en maatregelen met betrekking tot de overdracht van ziektekiemen.

Protocol handhygiëne

Was je handen;

- Voor het aanraken en bereiden van voedsel;
- Voor het eten of helpen bij het eten;
- Voor wondverzorging;
- Voor het aanbrengen van zalf of crème;
- Na het hoesten en niezen en snuiten;
- Na toilet gebruik;
- Na het verschonen van een kind;
- Na het contact met speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed;
- Na contact met vuile was of afval;
- Na schoonmaakwerkzaamheden;

Handen wassen doe je als volgt:

- Gebruik stromend water;
- Gebruik vloeibare zeep;
- Veerdeel de zeep goed over de gehele hand;
- Spoel de handen hierna goed schoon met water;
- Droog je handen al aan een schone droge handdoek, of aan een papieren handdoekje;
- Toilethygiëne
- Leer kinderen wat een goede toilethygiëne is (handenwassen met water en zeep na toiletbezoek)
- De kinderen wordt aangeleerd dat zij hun handen moeten wassen na bijv. toiletbezoek, buiten spelen, voor het eten.
- Houd in de gaten of kinderen hun handen wassen met zeep na toiletbezoek. Je kunt hier niet

continu op letten, maar als je ziet dat een kind zijn handen niet wast, kun je hem/haar aan helpen herinneren;

- Zorg voor kortgeknipte nagels;
- Draag zo min mogelijk sieraden;

Protocol hygiëne toiletruimte

- Let op dat er geen speelgoed of eten wordt meegenomen naar de toiletten;
- De toiletruimte wordt dagelijks schoongemaakt. Besteed extra aandacht aan de handcontactpunten zoals de kranen en de knop van het toilet;

Protocol hygiëne bij verkoudheid

- Hanteer zelf een goede hoesthygiëne (tijdens hoesten of niezen het hoofd wegdraaien of buigen in de kom van de elleboog);
- Leer de kinderen wat een goede hoesthygiëne is (tijdens hoesten of niezen het hoofd wegdraaien of buigen, in hun elleboog niezen of hand voor de mond houden). Als blijkt dat de handen na het hoesten of niezen zichtbaar vuil zijn, moeten zij hun handen wassen;
- Let erop dat kinderen met snottenbellen hun neus snuiten. Gebruik tissues, op iedere groep staan meerder dozen met tissues binnen handbereik. Zo kunnen de kinderen zelf ook een tissue pakken om hun neus te snuiten.

De was

- Gebruik altijd een schone vaatdoek om de tafels en de stoelen na de maaltijd te reinigen. Deze wordt na gebruik direct in de was gegooid;
- De vaatdoek uit de keuken wordt na ieder gebruik met heet water uitgespoeld, en minimaal ieder dagdeel vervangen;
- Textiel wordt gewassen op minimaal 60 graden;

Eten en drinken

- Voeding wordt klaargemaakt en bewaard in de keuken;
- Neem na elke maaltijd de tafel en zo nodig de stoeltjes/banken af;

Speelgoed

- Maak regelmatig speelgoed schoon (volgens schoonmaakschema);
- Maak zichtbaar verontreinigd speelgoed direct schoon;
- Houd speelgoed voor binnen en buiten gescheiden;
- Berg speelgoed dat een tijdje niet gebruikt wordt, zoveel mogelijk op in dichte opbergbakken of gesloten kast;

Luchtkwaliteit

- Bij voorkeur is de temperatuur in de hoofdruimte rond de 20 graden (niet lager dan 17 graden). Controleer de temperatuur regelmatig.
- Ventileer extra tijdens bewegingsspelletjes;
- Controleer regelmatig de luchtvochtigheid: deze ligt bij voorkeur tussen de 40% en 60%. Op de groepen zijn luchtvochtigheidsmeters aanwezig;
- Er wordt niet gerookt, zowel binnen als buiten niet.
- Er worden geen kaarsen gebrand;
- In ruimtes met kinderen worden geen spuitbussen (verf, haarlak, luchtverfrissers) gebruikt. Ook worden er geen oplosmiddelen (stickerverwijderaar, wasbenzine, terpentijn, afbijtmiddelen) gebruikt waar de kinderen bij zijn. Er wordt in bijzijn van de kinderen over het algemeen alleen lijm op waterbasis gebruikt. Verder worden er geen sterk geurende producten gebruikt;
- Er worden binnen geen huisdieren gehouden (vanwege mogelijke allergische reacties);

Schoonmaak van de ruimte

- Alle ruimtes worden schoongemaakt aan de hand van het schoonmaakschema (de vloer en de tafels en stoelen dagelijks, de vloeren worden dagelijks gestofzuigd en 3x per week gedweild, hoger gelegen oppervlakten (kasten, vensterbanken) wekelijks).
- Na het eten worden de tafels, stoelen en de grond schoongemaakt. Wanneer de ruimte na een "vieze activiteit" (zand, verf) vies is geworden zal dit direct hierna worden schoongemaakt;
- De schoonmaakwerkzaamheden worden correct bijgehouden op het schoonmaakschema, zodat altijd goed inzichtelijk is wat er al is schoongemaakt en wat nog moet gebeuren;
- De leidinggevende controleert regelmatig of er volgens schoonmaakschema wordt gewerkt en of dit toereikend is. Ook wordt er gecontroleerd of het schema goed wordt ingevuld;

- Schoonmaakmiddelen worden in hun oorspronkelijke verpakking/fles bewaard. Bij (mogelijke) vergiftiging met deze stoffen is het noodzakelijk dat direct duidelijk is om welke middelen het gaat;
- Bij stofzuigen, afstoffen of stofwissen worden de ramen opengezet om te luchten. Bij handmatig stofwissen worden stofbindende doeken gebruikt;
- Haal knutselwerkjes en andere versieringen in de ruimte die niet gereinigd kunnen worden, na een maand weg (i.v.m. stof)

Geluidsoverlast

- Luidruchtige werkzaamheden worden zo gepland dat geluidsoverlast wordt voorkomen;
- Bij geluidsoverlast worden passende maatregelen genomen;

Planten

- Zowel binnen als buiten staan er geen planten die allergeen stuifmeel verspreiden;
- Er staan geen planten met harige blaadjes;
- Spoel (echte planten of kunst) planten wekelijks af om te voorkomen dat ze stoffig worden;

Hitteprotocol

- Zet ramen en deuren wijd open als de temperatuur binnen oploopt boven de 25 graden.
- Zet eventueel een ventilator neer op een plek waar de kinderen er niet bij kunnen komen.
- Ventileer op warme dagen met name 's morgens direct na binnenkomst;
- Bij te warm weer worden er geen drukke en inspannende activiteiten gedaan omdat het lichaam dan de warmte niet goed kwijt kan. Probeer te voorkomen dat kinderen zelf druk gaan doen door hen te betrekken bij rustige activiteiten;
- Geef kinderen bij hoge temperaturen extra te drinken (water of limonade);
- Zorg dat de kinderen niet te warm gekleed zijn. Laat kinderen overtollige kleding uittrekken bij te warm weer.
- Afkoelen kan door met water te spelen.

Maatregelen m.b.t. het buitenmilieu

Buiten spelen

- Let op dat kinderen voldoende aangekleed naar buiten gaan;

- Smeer van mei tot september bij zonnig of licht bewolkt weer de kinderen in met zonnebrandcrème (minimaal factor 20) als ze buiten spelen. Smeer kinderen om de 2 uur opnieuw in. Let erop dat de kinderen niet te lang in de zon spelen. Let op dat tussen 12.00 en 15.00 uur er zoveel mogelijk in de schaduw gespeeld wordt;
- Wij vragen de ouders om bij warm weer de kinderen thuis al in te smeren;
- Beperk bij extreme hitte de duur van het buitenspelen. Pas ook de activiteiten aan, zodat grote inspanning wordt vermeden. Beperk bij extreem koud weer de duur van het buitenspelen;
- Beperk buiten eten en drinken zoveel mogelijk (vooral zoete etenswaren). Gebruik bij buiten drinken rietjes om te voorkomen dat er een bij of wesp in de mond of keel terecht komt. Maak plakkerige handen of gezicht direct schoon;
- De kinderen worden minimaal een half uur van tevoren ingesmeerd zodat de zonnebrand goed kan intrekken;

Waterpret

- Als er een opblaasbadje wordt gebruikt, wordt het badje voor gebruik goed schoongespoeld. Het badje wordt gevuld met schoon drinkwater. Het is van groot belang dat de tuinslang eerst doorgespoeld wordt (zachtjes zonder al te veel spetteren) om de kans op legionella zo klein mogelijk te houden.
- Ververs het water dagelijks wanneer er een zwembadje wordt gebruikt.
- Spoel het badje na gebruik goed schoon en berg het zwembadje weer DROOG op (dus eerst laten drogen voordat het opgevouwen wordt);

Rondom het gebouw

- De vuilnisbakken binnen worden dagelijks geleegd. Afval wordt in gesloten containers opgeborgen;
- Als er overlast is van vliegen of wespen wordt ervoor gekozen om de deuren en ramen wat meer gesloten te houden, zodat deze niet binnen kunnen komen;
- Als er uitwerpselen van dieren worden gevonden (vliegen, muizen, katten) wordt dit direct opgeruimd;
- Op de buitenspeelplaats worden voor kinderen geen schadelijke bestrijdingsmiddelen gebruikt;

Uitstapjes

- Zorg bij uitstapjes buiten de deur ervoor dat dit op een veilige manier gebeurt, met voldoende begeleiding, zie vierogen principe;
 - Wanneer er een bezoekje wordt gebracht aan de dieren, let erop dat dit voorzichtig gebeurt en wees alert op bijten en krabben van de dieren. Als dieren gevoed worden, let erop dat dit voorzichtig gebeurt. Na contact met dieren wassen de kinderen hun handen, let hierop.
- Kinderboerderijen worden alleen bezocht na overleg met de ouders;
- Maatregelen met betrekking tot (het uitblijven van) medisch handelen
- Deze maatregelen zijn beschreven in het protocol zieke kinderen. Met inachtneming van de BIG, worden er geen medische handelingen uitgevoerd

Bijlage 5: Protocol ziekte en medicijnverstrekking:

Beleid zieke kinderen en medicijnverstrekking

Inleiding

Het kan voorkomen dat een kind niet helemaal fit binnenkomt, of ziek wordt tijdens de opvang. Ook komt het regelmatig voor dat ouders aan de pedagogisch medewerker of gastouder vragen om hun kind medicijnen of zelfzorgmiddelen toe te dienen. Om duidelijkheid te scheppen over hoe wij in dergelijke situaties handelen hebben wij in dit beleid vastgelegd hoe wij met zieke kinderen omgaan en wat de richtlijnen zijn bij het toedienen van medicijnen.

Een ziek kind

Als team hebben we er begrip voor, dat het heel lastig kan zijn als uw kind ziek is en u moet werken. Toch is het noodzakelijk dat wij regels stellen ten aanzien van de opvang van zieke kinderen. In het algemeen kunt u ervan uitgaan dat kinderopvang er is voor gezonde kinderen en niet voor de verzorging van zieke kinderen. Een ziek kind vraagt (logischerwijs) speciale aandacht en verdient die ook. Voor ons is het in de groep met veel andere kinderen echter niet altijd mogelijk die extra aandacht te geven. Daarom zijn er afspraken vastgelegd over ziekte van het kind.

Als uitgangspunt hanteren wij dat als het verantwoord is een kind naar de opvang mag komen. Uiteraard mag het ziek zijn geen gevaar opleveren voor de andere kinderen, de medewerkers en het kind zelf. Verder moet de conditie van het kind het toelaten om in een groep opgevangen te worden. Dit kan per situatie verschillend zijn. Een ziek kind kan beter thuis blijven als het erg ziek is of de rest van de groep kan aansteken. Een kind met hoge koorts, dat veel overgeeft of met pijn, heeft rust, verzorging en extra aandacht nodig. Een kind met lichte ziekteverschijnselen zoals een snotneus of huiduitslag kan wel meedoen in de groep.

Is je kind ziek en twijfel je of het naar het kinderdagverblijf mag komen? In dat geval kun je het beste overleggen met een pedagogisch medewerker (of de manager) van jouw locatie. Zij kunnen samen met jou inschatten of het verantwoord is om je kind naar de opvang te brengen. Als een kind in de loop van de dag niet fitter wordt of ziek wordt vindt altijd telefonisch overleg met de ouder plaats. Het is dus belangrijk om als ouder goed bereikbaar te zijn. Kinderen dienen te worden opgehaald door de ouder wanneer de pedagogisch medewerker dit noodzakelijk acht.

De medewerker maakt daarbij een inschatting op basis van de volgende factoren:

- situatie op de groep en mogelijkheden het kind extra aandacht/zorg te geven (afhankelijk van aantal kinderen en mate van aandacht die zij nodig hebben);
- lichaamstemperatuur en oorzaak eventuele verhoging; loopt de lichaamstemperatuur snel op?
- algemene toestand van het kind (suf, actief, wel of geen interesse in de omgeving etc.);
- hygiëne (open wonden);
- risico's voor de andere kinderen.

Kinderziektes en infectieziektes

Heeft het kind één van de kinderziektes? Dan hoeft dit ook geen reden zijn om het thuis te houden. Vaak is de incubatietijd namelijk al voorbij, voordat de kinderziekte zich openbaart en je kind er daadwerkelijk ziek van wordt. Bij sommige infectieziekten – die ernstig kunnen zijn – mag het zieke kind niet naar de BSO komen om zo de groep en de beroepskrachten te beschermen. Het tijdelijk niet toelaten van een kind wordt 'wering' genoemd. Wering gebeurt zo nodig in overleg met de GGD. Als er sprake is van een infectieziekte waarvoor een meldingsplicht geldt vindt altijd melding plaats aan de GGD. Als uw kind een besmettelijke ziekte heeft dient u dit altijd kenbaar te maken aan medewerkers van BSO de Helden. Uitgangspunt voor ons handelen is de informatie van het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid van het RIVM in de uitgave: 'Informatie over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang' [1 \(rivm.nl\)](https://www.rivm.nl)

Wanneer schakelen wij de huisarts in?

Normaal gesproken nemen de ouders van het kind contact op met de huisarts. Alleen bij dringend gevaar, neemt het kindercentrum zelf contact op wanneer:

- het kind het plotseling benauwd krijgt;
- het kind bewusteloos raakt of niet meer reageert;
- het kind plotseling hoge koorts krijgt;
- het kind plotseling ernstig ziek wordt;
- ernstige ongevallen gebeuren.

Als de arts niet bereikbaar is wordt 112 gebeld voor een ambulance.

Afmelden bij ziekte

Wanneer een kind door ziekte niet in staat is om naar de opvang te komen, dient u als ouder dit tijdig kenbaar te maken aan de locatie.

Medisch handelen

Pedagogisch medewerkers voeren geen voorbehouden handelingen uit; zoals omschreven in de Wet BIG. Voorbehouden handelingen zijn voorbehouden aan specifieke groepen beroepsbeoefenaren, zoals de arts, de tandarts, de verloskundige en (onder omstandigheden) de verpleegkundige, ook wel

zelfstandig bevoegden genoemd. Enkele voorbehouden handelingen zijn het geven van injecties, puncties, en narcose.

Medicijnverstrekking

In de kinderopvang wordt de opvoeding van het kind met de ouders gedeeld. Zo ook de toediening van medicijnen en zelfzorgmiddelen aan kinderen. Dit valt onder de normale taken van pedagogisch medewerkers. Wel voeren wij een terughoudend beleid in het toedienen van medicijnen en zelfzorgmiddelen. Aan ouders wordt gevraagd medicatie zoveel mogelijk zelf te geven. Wanneer het niet anders kan en er toch medicijnen en/ of zelfzorgmiddelen gegeven moeten worden door pedagogisch medewerkers dan wordt gebruik gemaakt van dit beleid.

Uitgangspunten bij medicijnverstrekking

- Wij vinden het belangrijk dat ouder(s) en pedagogisch medewerker het toedienen van medicijnen en zelfzorgmiddelen goed met elkaar bespreken zodat dit zorgvuldig gebeurt.
- De pedagogisch medewerker geeft niet op eigen initiatief zelfzorgmiddelen (o.a. paracetamol, hoestdrank of neusspray) m.u.v. ‘vallen en stotengel’ en calandulanzalf (bij kleine schaafwondjes). Zie voor meer info ‘voorwaarden voor medicijnverstrekking, punt 9.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor het medicijngebruik van hun kind. Zij geven duidelijke instructies aan de pedagogisch medewerkers.
- Toediening van het medicijn vindt alleen plaats als het noodzakelijk is op tijdstippen dat ouders hiertoe niet zelf in staat zijn.
- Ouders vullen de ‘Overeenkomst gebruik geneesmiddelen’ volledig in en ondertekenen dit.
- De toediening van het medicijn is niet belemmerend voor de zorg voor de andere kinderen.

De voorwaarden voor medicijnverstrekking

1. Voor het starten met het toedienen van het medicijn zijn de vragen van de pedagogisch medewerkers over de mogelijke gevolgen en risico's van het gebruik zo goed mogelijk beantwoord. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van deskundigheid van bijv. de apotheek die het medicijn geleverd heeft en de eigen arts van het kind die het betreffende medicijn heeft voorgeschreven. Wij verwachten van ouders medewerking bij het beantwoorden van vragen en wegnemen van mogelijke onduidelijkheid.
2. Bij het toedienen van medicijnen is het een voorwaarde dat het kind al bekend is met het betreffende medicijn, dat wil zeggen: dat er al thuis mee gestart is. Dit om de mogelijke

bijwerkingen van het medicijn zoveel mogelijk thuis op te vangen. Als een medicijn ernstige bijwerkingen kan hebben, moet het kind eerst goed 'ingesteld' zijn c.q. stabiel reageren voordat de kinderopvang betrokken wordt in de medicatieverstrekking.

3. Het medicijn dient in de originele verpakking (inclusief Nederlandstalige bijsluiter met eventuele bijwerkingen) op de locatie of bij de gastouder aanwezig te zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders de bijsluiter zo nodig te laten vertalen.

4. Medicijnen die zijn voorgeschreven door (huis)arts of specialist zijn voorzien van de naam van het kind en de doseringsvorm en norm. Vrij verkrijgbare medicijnen bij apotheek en/of drogisterij zijn door de ouder zelf voorzien van een sticker met daarop de naam van het kind, de dosering en de toedieningsvorm.

5. Medicijnen die niet zijn voorzien van naam, dosering, toedieningsvorm en Nederlandstalige bijsluiter worden geweigerd.

6. Ouders dienen voor het gebruik van elk medicijn vooraf de 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' in te vullen. Deze zijn op de locatie verkrijgbaar. Ouders kunnen deze volledig ingevuld aan de pedagogisch medewerker geven. Wijzigingen in de dosering dienen op het formulier te worden vermeld, evenals de datum waarop er gestopt wordt met de medicijnen. Zowel de pedagogische medewerker als de ouder tekenen voor akkoord bij elke wijziging. Het ondertekende formulier wordt in de groepsklapper bewaard tot de datum waarop wordt gestopt met de medicijnen. Hierna gaat het formulier in het kinddossier.

7. Zonder de 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' wordt er niet gestart met het toedienen van medicijnen.

8. Ouders zijn verantwoordelijk voor het controleren van de houdbaarheidsdatum van het medicijn. Mocht een pedagogische medewerker zien dat de houdbaarheidsdatum is verstreken, dan wordt het medicijn niet toegediend en worden ouders hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

9. Uitgangspunt van ons beleid is om geen koortsverlagende medicatie toe te passen. Als kinderen verhoging hebben (> 38,5 C), wordt er altijd overlegd met de ouder. Een uitzondering wordt in sommige gevallen gemaakt wanneer een kind gevoelig is voor koortsstuipen. Wanneer een kind op advies van een (huis)arts een zetpil moet krijgen zodra de koorts oploopt, om een koortsstuip te voorkomen, zal een pedagogische medewerker deze zetpil geven indien nodig. Meteen worden de ouders gebeld en wordt overlegd over de situatie. Bij gebrek aan overeenstemming beslist de manager kindcentrum over de verdere gang van zaken. Met het gebruik van paracetamol ontstaat het risico dat symptomen onderdrukt worden wat tot koortsstuipen of een foute inschatting van de ernst van de ziekte kan leiden. Het toedienen van paracetamol is daarom alleen toegestaan op recept van de (huis)arts. Indien ouders (telefonisch of mondeling) vragen om paracetamol te geven

dient er dus altijd een advies te zijn van de (huis)arts. Hiervoor vullen ouders dan het formulier 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' in.

Het medicijnbeheer

1. Om te voorkomen dat medicijnen dubbel worden toegediend is per dagdeel een van de aanwezige pedagogische medewerkers in de groep verantwoordelijk voor het verstrekken van medicijnen.

Hierover worden aan het begin van de dag afspraken gemaakt.

2. Het toedienen van medicijnen wordt bijgehouden op een aftekenlijst m.b.t. medicijnverstrekking

Deze aftekenlijst wordt zolang het medicijn wordt toegediend bewaard bij de aanwezigheidslijsten op de groep, daarna gaat het naar het kinddossier.

3. Oudere kinderen op de BSO kunnen in sommige gevallen zelf zorg dragen voor het toedienen van hun medicijnen. Afspraken met de ouders hierover worden schriftelijk vastgelegd op de 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen'. Toetsing van de toediening wordt vastgelegd door de pedagogisch medewerker op de aftekenlijst.

4. Medicijnen dienen op de voorgeschreven wijze en buiten het bereik van kinderen bewaard te worden (op kamertemperatuur of in de koelkast).

Toestemming ouders en archivering

De ouder/verzorger ondertekent een 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen'. De pedagogische medewerker die het formulier ontvangt, en ondertekent, informeert andere pedagogische medewerkers en vult de overzicht- en aftekenlijst in. De ingevulde 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' wordt één jaar bewaard in het kinddossier op de BSO. De overzichts-/aftekenlijst wordt bewaard op een voor pedagogische medewerkers toegankelijke en handige plek (bijvoorbeeld de groepsklapper). Na gebruik worden de lijsten nog een jaar bewaard. Daarna worden ze vernietigd.

Noodinstructie

In geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel (bijv. verkeerd toegediend) gaat de nood-werkinstructie in werking:

Stap 1: BELLEN MET 112

Stap 2: CONTACT OPNEMEN MET OUDER/VERZORGER

Anafylactische shock

Omdat snel handelen vereist is bij anafylactische shock is het gebruik van een Epipen door een pedagogisch medewerker/gastouder toegestaan indien de ouder hier toestemming en een duidelijke instructie voor geeft. Na het gebruik van de Epipen moet 112 gebeld worden, om de vervolgstappen af te stemmen. Een anafylactische shock is een acute en in principe levensbedreigende allergische reactie op een lichaamsvreemde stof. Hierdoor wordt een hevige immuunreactie van het lichaam op gang gebracht. Een bekend voorbeeld is een sterke reactie op een bijen- of wespensteek. Andere mogelijke oorzaken zijn voedselbestanddelen (zoals pinda's en noten), bepaalde geneesmiddelen en natuurlatex.

Bijlage 6

Klachtenprotocol BSO de Helden Wijchen

Luisteren naar signalen van ouders om de kwaliteit te verbeteren is wat wij hoog in het vaandel hebben. Mochten er problemen zijn, dan proberen wij bij BSO de Helden dit in overleg met betrokkenen zo goed en zo snel mogelijk op te lossen. Uiteraard is de eerste stap een laagdrempelige overdracht waarin (belangrijke of minder belangrijke) zaken besproken kunnen worden.

Voor situaties waarin dit niet mogelijk blijkt, is er een klachtenregeling. Hierbij maken wij gebruik van een interne- en een externe klachtenregeling.

BSO de Helden Wijchen heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de aard van de klacht kan deze worden ingediend bij oudercommissie. Zij zijn te bereiken per e-mail: oc@bsodehelden.nl

Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend. Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan kan je als ouder contact opnemen met de Geschillencommissie, hier zijn we bij aangesloten.

Wat gebeurt er als je niet tevreden bent?

Als je niet tevreden bent over de dienstverlening kun je daarover een signaal afgeven. De ontevredenheid kan zich richten op het pedagogisch handelen van een medewerker, de algemene behandeling van jou of je kind, discriminatie, maar ook op het algemene beleid. Bijvoorbeeld ten aanzien van bereikbaarheid, wachttijden of administratieve afhandeling van plaatsingen of facturen. Onder 'medewerker' verstaan we iedereen die bij ons werkt: pedagogisch medewerkers, leidinggevend, vrijwilligers en stagiaires.

Bijlage 7

Protocol Sociale Media BSO de Helden Wijchen

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn en TikTok bieden de mogelijkheid om te laten zien dat we trots zijn op onze BSO en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van BSO de Helden. Wij vinden het leuk om te laten zien, wat voor activiteiten we ondernemen op de BSO. We beseffen dat we met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de organisatie en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat de medewerkers en gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen. BSO de Helden Wijchen vertrouwt erop dat haar medewerkers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij BSO de Helden betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. BSO de Helden onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig klimaat voor de BSO.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling en hun medewerkers communiceren in het verlengde van de missie en visie van de organisatie en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de BSO hebben en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van BSO de Helden en van eenieder die betrokken is bij de BSO.

5. Het protocol dient de BSO, haar medewerkers, kinderen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle medewerkers die deel uitmaken van de BSO en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de BSO, zoals stagiaires en vrijwilligers.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op gerelateerde berichten aan BSO de Helden of wanneer er een overlap is tussen de BSO, werk en privé.

Sociale media in de organisatie

1. Het is medewerkers niet toegestaan om tijdens de werkuren actief te zijn op sociale media tenzij door de leidinggevenden hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is medewerkers niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van kinderopvang gerelateerde situaties op de sociale media te zetten.
3. Er mogen geen namen van kinderen of andere vertrouwelijke informatie op sociale media worden geplaatst.
4. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt BSO de Helden passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers.

Protocol gebruik Sociale media BSO de Helden

Facebook, Instagram, LinkedIn en TikTok pagina's BSO de Helden

1. De leiding van BSO de Helden beheren de pagina's van BSO de Helden. Zij zijn de enigen die berichten mogen plaatsen op deze pagina.
2. Alleen de leiding van de BSO mag foto-, film- en geluidsopnamen van BSO gerelateerde situaties op BSO de Helden pagina's plaatsen mits ouders/verzorgers uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven via de toestemmingsverklaring gebruik foto en video-opnamen Facebook.
4. Er worden geen namen van kinderen of andere vertrouwelijke informatie op de pagina's van BSO de Helden vernoemd.
5. De leiding van de BSO checken dagelijks de reacties onder de berichten. Alle ongepaste reacties, in de breedste zin van het woord, worden direct verwijderd van de verschillende pagina's.
6. Alle medewerkers mogen berichten liken en delen om zo een zo breed mogelijk bereik te creëren. Het is niet de bedoeling dat medewerkers reacties of foto's plaatsen onder berichten.
7. Onze Social Media zijn bedoeld om potentiële klanten te laten zien wat we bieden. Het is NIET bedoeld als communicatiemiddel.
8. Bij het plaatsen van foto-, film- en geluidsopnamen van kinderen worden de fatsoensnormen in acht genomen. Onder andere worden er geen foto's van kinderen in zwembroek, luier of ondergoed op de Social Media geplaatst of foto's die op welke wijze dan ook aanstoet kunnen geven. Er worden geen foto's van huilende of boze kinderen op de Social Media geplaatst. Er worden geen portretten of foto's van kinderen genomen van heel dichtbij geplaatst. Het doel van het plaatsen van foto's is

het zichtbaar maken van wat BSO de Helden Wijchen allemaal biedt; welke leuke activiteiten we doen. Daarvan zijn de kinderen vaak een onderdeel. Met dat doel komen zij op de foto.

Sociale media buiten de organisatie

1. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen op hun eigen Social Media mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
2. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
3. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
4. Het is medewerkers toegestaan om BSO gerelateerde onderwerpen te publiceren op hun eigen pagina's mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de BSO zijn medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de BSO niet schaden.
5. Het is medewerkers toegestaan deel te nemen aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de BSO mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de BSO, zijn medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de BSO niet schaden.
6. Indien de medewerker op zijn/haar eigen Social Media over de BSO publiceert mag dit geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de BSO, zijn medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen zijn.
7. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de instelling.
8. Het is niet de bedoeling dat medewerkers via de reactiemogelijkheid meedoen aan een discussie op de BSO Social Media. Deze pagina's zijn niet bedoeld als communicatiemiddel.
9. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met BSO op zijn/haar eigen Social Media dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de BSO.
10. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
11. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Sancties en gevolgen voor medewerkers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtsponele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;

3. Indien de uitlating van medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door BSO de Helden Wijchen aangifte bij de politie worden gedaan

Bijlage 8

[Meldcode kinderopvang](#)

Kinderopvangorganisaties werken verplicht met het 'Protocol' kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag 'voor de kinderopvang', bestaande uit 3 routes.

1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie (sinds 1 januari 2019 met het nieuwe, bijbehorende afwegingskader).

2. Meldplicht bij een vermoeden van een gewelds- of zedendelict door een medewerker.

3. Stappenplan seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.

Bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling treedt de meldcode in werking. Hierin is een stappenplan uitgewerkt, hoe te handelen wanneer er signalen zijn die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling.

Daarnaast bevat deze meldcode een stappenplan hoe te handelen bij signalen van een mogelijk geweld- of zedendelict door een collega en een stappenplan hoe te handelen wanneer er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. De procedure en het stappenplan zijn bekend bij de medewerkers van BSO de Helden.

Hieronder zijn de routes stap voor stap beschreven.

Route 1: [signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.](#)

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

Stap 3: Gesprek met de ouder (en indien mogelijk met het kind)

Stap 4: Wegen van het geweld aan de hand van het afwegingskader. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen

Stap 5: Beslissen over het doen van een melding en het inzetten van noodzakelijke hulp In stap 4 en 5 bevindt zich en afwegingskader, zie pagina 8 in het protocol.

Route 2: bij signalen van mogelijk geweld- of zedendelict door een medewerker kinderopvang jegens een kind.

Stap 1A: Signalen in kaart brengen

Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind bij houder

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

Stap 3: Aangifte doen

Stap 4: Handelen naar aanleiding van onderzoek van de politie

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

Route 3: Bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen de kinderen onderling.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Melden van het gedrag bij leidinggevende SportBSO Bommel Pedagogisch beleids- en werkplan 27

Stap 3: Beoordelen ernst van het gedrag

Stap 4: Maatregelen nemen

Stap 5: Beslissen en handelen

Stap 6: Nazorg bieden en evalueren.

Meer informatie over de meldcode is te vinden

<https://www.boink.info/meldcode-kindermishandeling>

Bijlage 9

ONTRUIMINGSPLAN

ONTRUIMINGSPLAN BSO de Helden Wijchen

Locatie: Woziksestraat 18, 6604CM

Brand: Volg de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener.

Indien nodig: Bel 112 en waarschuw de brandweer, geef het volgende door:

- Waar de brand is: Paschalishonk (Woziksestraat 18, Wijchen)
- Om wie het gaat: hoeveel kinderen zijn er?
- Om wat het gaat: soort brand?
- Je eigen naam

Spoed eisend Ongeval: Volg de aanwijzingen van de (kinder)EHBO er.

Indien nodig: Bel 112 en geef het volgende door:

- Plaats ongeval: Paschalishonk, Woziksestraat 18 Wijchen
- Soort ongeval: wat is er gebeurd?
- Aantal slachtoffers
- Welke hulp is er al geboden

Ontruimen: Volg altijd de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener.

Hoofd-bhv'er: Sven van Gelder (ma, di, woe, do) & Frank Klompenhouwer (ma, di, do, vrij).

Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal, door de bedrijfshulpverlener of ontdekker van de brand.

1. Stop werkzaamheden
2. Let op gevaar

3. Blijf kalm
4. De ontdekker van de brand of BHVer geeft opdracht 112 te bellen
5. Sluit ramen en deuren
6. Doe het licht uit
7. Neem de map kindadministratie, de klapper mee naar buiten + Calamiteitenplan (inclusief vluchtplan)
8. Blijf bij rookontwikkeling laag op de grond
9. Blijf op de verzamelplaats op het plein van het paschalishonk en wacht totdat alle kinderen en medewerkers geteld zijn
10. Blijf hier totdat je een seintje krijgt voor verdere instructie.

Algemene hulpverleningsregels:

1. Let op gevaar
2. Ga na wat er gebeurd is.
3. Roep om hulp, als je alleen bent, zodat iemand je kan assisteren.
4. Zorg voor deskundige hulp
5. Geef bij de melding de volgende gegevens door: WIE, WAAR, WAT
6. Verleen eerst hulp, bestrijd de brand of start de ontruiming.

We oefenen het ontruimingsplan minstens 1 keer per jaar. Bij voorkeur meerdere keren per jaar!