

	<b>Kwaliteitshandboek</b>	
	Procedure	
	Huisregels veiligheid en gezondheid	oktober '23

## INHOUDSOPGAVE

Huisregels veiligheid en gezondheid .....	4
Huisregels hygiëne .....	4
Huisregels veiligheid algemeen.....	4
Huisregels veiligheid entree.....	6
Huisregels veiligheid keuken/atelier .....	6
Huisregels veiligheid kantoor (Tuk).....	7
Huisregels veiligheid bergruimte .....	7
Huisregels veiligheid groepsruimte.....	8
Huisregels veiligheid Raadskelder (BSO) .....	9
Huisregels bij gebruik gereedschap (BSO).....	9
Huisregels veiligheid verschoonruimte/toilet .....	9
Huisregels veiligheid slaapkamer .....	11
Tips om wiegendood te voorkomen: .....	12
Huisregels veiligheid buitenbergruimte .....	12
Huisregels veiligheid buitenruimte .....	12
Aanvullende buitenspeelregels BSO Raadskelder .....	13
Huisregels veiligheid omgeving.....	15
Huisregels veiligheid bij brand .....	15
Veiligheid bij ophalen en wegbrengen van kinderen .....	16
Algemene regels voor vervoer .....	16
Lopend vervoer .....	16
Vervoer per bakfiets/Stint/fiets .....	16

Vervoer per eigen auto medewerkers Woldkasteel .....	17
Specifieke huisregels Bos Kids.....	18
Kleding.....	18
Kou .....	18
Hitte/zon .....	18
Giftige planten en dieren .....	18
Allergische reactie (stuifmeel) .....	18
Tekenen.....	19
Dieren Tuk's T-huis.....	19
Loslopende honden, passerende paarden en fietsers .....	19
Wolven .....	19
Dode of zieke dieren .....	20
Voer, medicijnen en gereedschap van het Tuk's T-huis.....	20
Hekwerk en diervverblijven .....	20
Boomklimmen .....	20
Water .....	20
Vuur.....	20
(Zak)mes.....	21
Zaag.....	21
Omgang met derden .....	21
Protocol: Hoe te handelen bij vermissing kind .....	22
Protocol: Op stap .....	26
Protocol shantala babymassage.....	28
Protocol buiten slapen .....	29
Uitgangspunt.....	29
Doelstelling.....	29
Voorwaarden .....	29
Toestemmingsformulier Buiten slapen .....	31
Protocol Zorg.....	32
Protocol: Stagairs .....	38
<b>Stagiairs</b> .....	38
<b>Doel van de stage</b> .....	38
<b>Procedure stageaanvragen Woldkasteel</b> .....	39
<b>Verloop van de stageperiode</b> .....	40

Protocol: Grensoverschrijdend gedrag .....	41
Protocol scheiding.....	42
Inleiding.....	42
Wie zijn ouders van een kind? .....	42
Wat is ouderlijk gezag? .....	42
In geval van scheiding .....	42
Informatievoorziening aan gescheiden of ouders die gaan scheiden .....	43
Kasteelnieuws en ouderportaal .....	43
Informatieavonden en gesprekken over het kind.....	43
Naamswijziging .....	43
Onderlinge problemen tussen ouders en onpartijdigheid.....	44
Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders voor Woldkasteel.....	45
Klachtenprocedure.....	48
Klachtenprocedure voor ouders/medewerkers.....	48
Klachtenprocedure voor oudercommissies .....	49
Adressen en contactpersonen .....	50



## HUISREGELS VEILIGHEID EN GEZONDHEID

### HUISREGELS HYGIËNE

- Medewerkers kennen de hygiëncode voor kleine instelling en leven deze na.
- Medewerkers weten waar het document 'Gezondheidsrisico's in een kindcentrum of peuterspeelzaal' ligt en volgen de instructies.

### HUISREGELS VEILIGHEID ALGEMEEN

1. Alleen de vloer dweilen als kinderen uit de buurt zijn.
2. Bij morsen direct opruimen.
3. Speelgoed met kleine onderdelen worden alleen in de BSO-ruimte gebruikt.
4. Niet binnen rennen.
5. Niet gooien met spullen.
6. Niet binnen met ballen gooien.
7. Tijdens haal-en brengtijden wordt niet schoongemaakt in ruimten waar ouders en kinderen komen.
8. Afval op vloeren en trappen wordt direct opgeruimd.
9. Doorgeven wanneer een lamp vervangen moet worden.'
10. Kasten worden altijd vastgezet (omvalbeveiliging). Doorgeven als kast niet vast staat.
11. Wij leren kinderen uit te kijken bij het spelen in de buurt van ruiten.
12. Er wordt geen thee klaar gemaakt in de buurt van kinderen.
13. Er worden alleen theekopjes gebruikt met goede oortjes.
14. We gebruiken geen tafelkleden.
15. Kinderen wordt geleerd thee rustig te drinken.
16. Tijdens schoonmaken meubels controleren op splinters.
17. Er wordt geen open vuur zoals kaarsen of waxinelichtjes gebruikt.
18. Wanneer er toch lucifers/aanstekers zijn, worden deze in de keuken opgeborgen, waar de kinderen niet bij kunnen.
19. Bij scoutinggebouw: controleer regelmatig of stopcontacten nog beveiligd zijn.

20. Gevaarlijke stoffen zoals afwasmiddel en schoonmaakmiddel worden hoog opgeborgen of in afgesloten kasten.
21. Regelmatig wordt gecontroleerd of de veiligheidsstrips van de deuren in goede staat zijn. Wanneer dit niet zo is, wordt dit gemeld bij de locatieleidster.
22. Bij constatering van gebreken aan de vloer, worden deze aan de locatieleidster doorgegeven.
23. Brandblusmiddelen zijn goed zichtbaar en bereikbaar voor zowel medewerkers als bezoekers.
24. Kinderen van de BSO wordt geleerd dat ze eerst koudwaterkraan moeten aanzetten en dan pas de warmwaterkraan. Bij het sluiten eerst de warmwaterkraan en dan de koudwaterkraan. Ook wordt ze geleerd dat rood warm betekent en blauw koud.
25. Let op dat kinderen geen sieraden dragen die gevaarlijk zijn. Vooral lange kettingen, grote oorbellen en armbanden en hele kleine oorbellen en ringetjes zijn gevaarlijk. Kinderen kunnen verstrikt raken in of blijven haken door grote sieraden. Hele kleintjes kunnen per ongeluk kleine sieraden (zoals oorknopjes) in de mond stoppen.
26. Bij vergiftiging wordt direct 112 gebeld.

## HUISREGELS VEILIGHEID ENTREE

1. We laten geen onbekenden binnen. Kinderen mogen niet zelfstandig de deur openen.
2. Buitendeur altijd sluiten.
3. Jassen, tassen e.d. van kinderen worden aan de kapstok gehangen.
4. Tassen van medewerkers worden op de daarvoor bestemde plek neer gezet. In Villa Oostwold is dit de hal boven en in het Scoutinggebouw in onze eigen kast.
5. Jassen van medewerkers aan de daarvoor bestemde kapstok. Mochten ze bij de kinderen in de buurt hangen ivm het weer, dan bevatten ze geen gevaarlijke materialen zoals aspirine, sigaretten of balpennen.
6. Deur schoonmaakkast altijd op slot.
7. Deur kantoor naar boven altijd sluiten.
8. Regelmatig de gang controleren op kleine voorwerpen.
9. De maxi-cosi's en kinderwagens worden zó neergezet dat ze de vluchtwegen niet belemmeren.

## HUISREGELS VEILIGHEID KEUKEN/ATELIER

1. De deur van de keuken altijd sluiten wanneer hier niemand aanwezig is.
2. Plastic zakken hoog opbergen, om te voorkomen dat kinderen deze over hun hoofd kunnen trekken.
3. Het koffiezetapparaat en waterkoker zo ver mogelijk naar achter op het aanrecht plaatsen.
4. Geen opstapmogelijkheden in de buurt waar kinderen niet hoeven te komen.
5. Thee-koffie kopjes buiten bereik van kinderen zetten.
6. Vaatwasser altijd sluiten.
7. Als de oven aan staat mogen jonge kinderen niet in de keuken.
8. Niet spelen in de buurt van het fornuis.
9. Bij koken worden zoveel mogelijk de achterste pitten gebruikt.
10. Pannestelen wijzen bij het koken naar achteren.
11. Kinderen alleen onder begeleiding in de keuken.

## HUISREGELS VEILIGHEID KANTOOR (TUK)

1. De deur naar kantoor in de Villa (boven) is altijd gesloten (niet op slot).
2. Tassen worden boven in de hal in de daarvoor bestemde kast opgeborgen (geluid mobiel uit aub).
3. Kinderen alleen bij uitzondering en onder begeleiding op kantoor.

## HUISREGELS VEILIGHEID BERGRUIMTE

1. Deuren van de berg ruimtes altijd op slot al dan niet met behulp van een schuif.
2. In principe geen kinderen meenemen naar de berg ruimte.
3. Gereedschap wordt in een afgesloten gereedschapskist opgeborgen.

1. Zodra kinderen kunnen staan, worden bij gebruik box alle mogelijke opstapjes verwijderd.
2. Kinderen vanaf ca 2 jaar gaan niet meer in de hoge box.
3. Een mobiel wordt zodanig in de box opgehangen, dat het kind er niet bij kan, maar wel naar kan kijken.
4. Kinderen wordt geleerd hoe ze op de (kinder)stoel of bank kunnen klimmen.
5. Kinderen die niet zelfstandig op de (kinder)stoel of bank kunnen klimmen, worden hierin begeleid.
6. Kinderstoelen worden zodanig neergezet dat voldoende afstand is zodat een kind zich niet kan afzetten.
7. Kinderen die in kinderstoelen zitten worden vastgezet, zodat ze er niet uit kunnen klimmen.
8. Bewegelijke kinderen zitten naast een pedagogisch medewerker.
9. Kinderen wordt geleerd rustig te eten.
10. Kinderen zitten aan tafel als ze eten.
11. Jonge kinderen wordt niet te snel hard eten aangeboden.
12. Kinderen mogen niet in/op kasten klimmen.
13. Kinderen wordt geleerd dat ze aan de pedagogische medewerker moeten vragen wanneer ze iets willen hebben waar ze niet bij kunnen.
14. Zware spullen staan onder in de kast.
15. Speelgoed wordt regelmatig gecontroleerd op functie. Kapot speelgoed gaat aan de kant.
16. Bij stoffen speelgoed wordt regelmatig gecontroleerd of de stiksels nog goed vast zitten. Kapot speelgoed gaat aan de kant.
17. Speelgoed met kleine onderdelen (< 3,2 cm) wordt opgeborgen in een aparte afgesloten doos of kast.
18. Speelgoed waar de kleintjes echt niet mee mogen spelen wordt onder toezicht aangeboden.
19. Als groot en klein samen spelen wordt toezicht gehouden zodat de kleintjes niet met voor hen gevaarlijk speelgoed spelen.
20. Koortjes en strikjes aan speelgoed mogen maximaal 22 cm lang zijn of alleen onder toezicht gebruikt.
21. Speentjes worden vóór gebruik gecontroleerd op scheurtjes. Kapotte spenen worden opgeruimd.
22. Kinderen wordt geleerd eerst het éne speelgoed op te ruimen voordat het volgende wordt gepakt.
23. Er wordt geen koffie/thee gedronken met een kind op schoot. Kopjes worden buiten bereik van kinderen gezet.
24. De ruimte wordt geventileerd.



## HUISREGELS VEILIGHEID RAADSKELDER (BSO)

1. De tussendeuren van de verschillende ruimtes in de Raadskelder blijven altijd open.
2. Kinderen eten aan tafel in de keuken (4- en 5-jarigen), de grote speelruimte (6- en 7-jarigen) en de 7+ ruimte (8 jaar en ouder). Bij mooi weer eten de kinderen buiten aan de picknicktafels.
3. Kinderen mogen wanneer de deurbel gaat de buitendeur niet zelf openmaken.
4. Kinderen ouder dan 7 mogen in de kleine ruimte tegenover de keuken spelen. Jongere kinderen mogen na overleg ook gebruik maken van de 7+ ruimte.
5. Kinderen mogen alleen met toestemming van de pedagogisch medewerker naar buiten.
6. Kinderen jonger dan 6 jaar, maar ook oudere kinderen die dit nodig hebben, worden extra in de gaten gehouden.


### **Afspraken met kinderen (deze hangen in de BSO en worden regelmatig met de kinderen besproken/herhaald):**

- Ik doe binnen mijn schoenen of laarzen uit.
- Ik eet en drink in de door de juf/meester aangewezen ruimte.
- Ik zorg dat de tussendeuren van de BSO openblijven.
- Ik ruim speelgoed waarmee ik heb gespeeld op voordat ik iets anders ga doen; bijvoorbeeld voordat ik naar buiten ga of voordat ik start met een andere activiteit.
- Wanneer de deurbel gaat, maakt de juf/meester de deur open.
- Ik ga pas naar buiten als ik dit aan de juf/meester gevraagd heb.

## HUISREGELS BIJ GEBRUIK GEREEDSCHAP (BSO)

7. Alleen oudere kinderen mogen met scherp of heet gereedschap werken.
8. Als we met scherp of heet gereedschap werken, werken we in kleine groepjes.
9. Het wisselen van zagen wordt altijd door een volwassene gedaan.
10. Als er met gereedschap gewerkt wordt, blijven jonge kinderen uit de buurt.
11. Voordat er met gereedschap gewerkt wordt, wordt de werking ervan eerst door een volwassene uitgelegd.
12. Gereedschap is niet om mee te spelen.

## HUISREGELS VEILIGHEID VERSCHOONRUIMTE/TOILET

1. Bij verschonen altijd bij het kind blijven.
  2. Vooraf benodigdheden binnen handbereik leggen.
  3. Kinderen die dit kunnen gebruiken het trapje en worden hierin begeleid.
  4. Naar beneden laten klimmen op de billen.
  5. Het trapje wordt opgeborgen na het verschonen.
  6. Voor dagopvang: Alleen grotere kinderen die dit aankunnen mogen zonder toezicht naar de toiletruimte en dan 1 voor 1.
  7. De pedagogisch medewerker controleert vóórdát zij de hoogte van het verschoonruimte aanpast of er geen kinderen onder de aankleedtafel zitten.
  8. Bij constatering van gebreken aan de aankleedtafel worden deze gemeld aan de locatieleidster.
- 

1. Kinderen die zelf uit bed kunnen, slapen niet zonder toezicht in een evacuatiebed.
2. Bij gebruik van stretchers is altijd fysiek toezicht.
3. Let goed op sluiting van het dakje van de bedjes.
4. Let goed op sluiting van de bedjes.
5. Let op dat er geen beddengoed tussen de sluiting van de dakjes en deuren van het bed zit.
6. Gebruik alleen goedgekeurde bedjes/stretchers.
7. Controleer temperatuur van de kinderen door voelen aan de voeten en/of hals.
8. Als kinderen koorts hebben, extra controleren en niet te warm toedekken.
9. Niet te veel dekens gebruiken, bij twijfel overleg.
10. Bedjes kort opmaken.
11. Wij gebruiken geen hoofdleggers (bijv.) hydrofiel luiers.
12. Baby's worden op hun rug te slapen gelegd. Als baby's zich draaien wordt aan ouders toestemming voor buikslapen gevraagd. Zonder toestemming mogen baby's niet op hun buik slapen.
13. De slaapkamer ventileren als er geen kinderen slapen.
14. Kinderen worden niet in kleding met koordjes te slapen gelegd.
15. Tijdens het slapen wordt om de ca. 10 minuten gekeken of alles nog goed is. Dit wordt aangetekend op de betreffende lijst.
16. Wanneer onvolkomenheden geconstateerd worden, deze doorgeven aan de locatieleidster.
17. Kinderen die wakker zijn, worden uit bed gehaald.

## TIPS OM WIEGENDOOD TE VOORKOMEN:

1. Leg een baby altijd op de rug te slapen
2. Gebruik de eerste twee jaar een babyslaapzak of een dekentje met lakentje (geen dekbed).
3. Leg een kind niet vast in bed.
4. Baker een baby alleen in nadat je hierover instructie ontvangen hebt.
5. Kleed een baby niet te warm.
6. Houd een baby vrij van rook.
7. Zorg voor een veilig bed.
8. Gebruik geen geneesmiddelen met slaapverwekkende bijwerking.
9. Verstoor zo min mogelijk rust en regelmaat.
10. Gebruik bij voorkeur geen fopspeen.
11. Laat een baby alleen in de kinderwagen slapen onder direct toezicht en als hij zich nog niet kan draaien.

## HUISREGELS VEILIGHEID BUITENBERGRUIMTE

1. Wij slaan geen bestrijdingsmiddelen op in de bergruimte. Deze bewaren we in de keuken op de hoogste plank, in de binnenbergruimte of anders in de kantine.

## HUISREGELS VEILIGHEID BUITENRUIMTE

1. Maandelijks speeltoestellen en buitenspeelgoed controleren op gebreken.
2. Controleer dagelijks de speelplaats op zwerfvuil en andere zaken die hier niet thuishoren.
3. Wees extra alert bij kinderen die koorden aan hun kleding hebben.
4. Zandbak en de speelplaats in zijn algemeen voor ieder gebruik controleren op zwerfvuil.
5. Controleer altijd voor het buiten spelen of de poort gesloten is.
6. Controleer of de grondbox goed staat en of alle kleine voorwerpen verwijderd zijn.
7. Zet geen opstapjes bij het hek.
8. Kinderen mogen niet over het hek klimmen.
9. Bij sneeuw/ijs kinderen wijzen op gladheid en een pad vegen of pekels strooien tot de voordeur.
10. Kinderen regelmatig goed insmeren en een petje/T-shirt laten dragen als ze buiten spelen in de zon.
11. Altijd toezicht houden indien er een badje opgezet wordt. Spreek af wie dit doet.
12. Na gebruik worden badjes leeggegooid, uitgedroogd en opgeruimd.
13. Fietsen/steppen en ander soort van rijdend speelgoed niet in de buurt van speeltoestellen.
14. Speelmateriaal in de buurt van speeltoestellen wordt direct opgeruimd.
15. Kinderen leren omgaan met oneffenheden en/of afstapjes op de speelplaats. Extra alert zijn bij nieuwe kinderen ivm zicht/motoriek.

16. Oudere kinderen spelen niet op het gedeelte van jonge kinderen en vice versa.
17. Fietsen in het fietsenrek.
18. Niet spelen in de fietsenstalling.
19. Buiten spelen is altijd onder toezicht.
20. Kinderen mogen niet zonder toestemming van de speelplaats.
21. De stukken van de buitenspeelplaats waar gevaarlijke bestrijdingsmiddelen gebruikt zijn, worden tijdelijk afgezet.

## AANVULLENDE BUITENSPEELREGELS BSO RAADSKELDER

22. Er mag zelfstandig buiten gespeeld worden op het buitenterrein van de BSO door kinderen vanaf 6 jaar oud, met toestemming van de ouders/verzorgers én een pedagogisch medewerker.
23. Wanneer kinderen jonger dan 6 jaar oud of kinderen die toezicht nodig hebben buiten spelen is er altijd direct toezicht door een volwassene.
24. Kinderen mogen niet zonder toestemming buiten de hekken van het speelterrein.
25. Kinderen ouder dan 7 mogen na overleg op het grote veld naast de buitenspeelruimte van de BSO spelen. Jongere kinderen mogen daar alleen onder begeleiding of toezicht van een pedagogisch medewerker spelen.
26. Er is een touwschommel op het buitenterrein aanwezig. De BSO heeft hierover de volgende afspraken:  
Wanneer er geschommeld wordt, mogen kinderen niet rondom de boom spelen.  
Kinderen schommelen om de beurt.  
De wachtrij is op het pad, achter de betonnen bielzen.
27. Kinderen jonger dan 6 jaar mogen alleen onder toezicht spelen met touw en andere 'risicovolle' materialen, die doelbewust worden ingezet.
28. Fietsen met grote fietsen (BSO) is niet toegestaan op het speelterrein.
29. De stukken van het speelterrein waar gevaarlijke bestrijdingsmiddelen gebruikt zijn, worden tijdelijk afgezet.

### **Afspraken met kinderen (deze hangen in de BSO en worden regelmatig met de kinderen besproken/herhaald)**

- Ik zeg tegen de juf/meester wanneer ik naar binnen of buiten ga om te spelen. Kinderen vanaf 6 jaar mogen met toestemming van ouders/verzorgers **én pedagogisch medewerker** zelfstandig op het speelterrein spelen.
- Ik ga netjes om met de planten en bomen.
- Ik blijf op het speelterrein van de BSO; ik klim niet in hekwerk of op de balkons van het gebouw en kruip niet onder de balken door.
- Als ik buiten speel en ik moet plassen, zeg ik dat even tegen de juf/meester.
- Kinderen ouder dan 7 mogen na overleg op het grote veld naast de buitenspeelruimte van de BSO spelen. Jongere kinderen mogen daar alleen onder begeleiding of toezicht van de juf/meester spelen.



## HUISREGELS VEILIGHEID OMGEVING

1. De pedagogisch medewerker geeft het goede voorbeeld bij uitstapjes buiten de deur met betrekking tot bijvoorbeeld verkeersregels zoals oversteken.
2. Poort altijd sluiten.
3. Er worden autostoeltjes/fietsstoeltjes gebruikt wanneer dit nodig is.

## HUISREGELS VEILIGHEID BIJ BRAND

1. De BHV-er heeft als taak bij brand de brandweer op te vangen en van de juiste informatie te voorzien.
2. Het beheer van de brandmeldinstallatie is in handen van de medewerker die de ontruimingsoefeningen verzorgt.
3. Wij gebruiken geen open vuur zoals kaarsen, lucifers en waxinelichtjes.
4. Bij speciale evenementen wordt gekeken of er aanvullende maatregelen mbt de brandveiligheid nodig zijn.
5. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd.
6. Ten minste één maal per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.
7. Brandblusmiddelen zijn altijd direct bruikbaar. Ze zijn zichtbaar én bereikbaar.

## VEILIGHEID BIJ OPHALEN EN WEGBRENGEN VAN KINDEREN

Bij het Woldkasteel zijn verschillende moment waarop kinderen vervoerd kunnen worden. Het meest voor de hand liggende moment is het brengen en halen naar en van school. Daarnaast maken we ook uitstapjes bij zowel dagopvang als BSO waarbij wij gebruik maken van vervoersmiddelen. Uiteraard doen wij er alles aan om vervoer zo veilig mogelijk te laten verlopen en houden wij ons aan de regelgeving die hiervoor geldt.

Het vervoer van kinderen naar en van school regelen wij grotendeels lopend en per Stint of bakfiets. Kinderen vanaf 8 jaar kunnen onder toezicht naar de BSO fietsen. Daarnaast maken wij gebruik van een erkend taxibedrijf en worden auto's ingezet.

Voor uitstapjes maken wij daarnaast gebruik van het openbaar vervoer, bijvoorbeeld een lijnbus.

## ALGEMENE REGELS VOOR VERVOER

- Wanneer onverhoopt iemand anders de kinderen ophaalt, zal dit altijd een daartoe gekwalificeerde persoon zijn in bezit van een VOG, bijvoorbeeld een taxichauffeur.
- De Pedagogisch medewerker draagt een hesje/jas/bodywarmer van het Woldkasteel zodat zij herkenbaar en goed zichtbaar is.
- De medewerker van het Woldkasteel heeft een mobiele telefoon waarop hij/zij bereikbaar is.
- De kinderen stappen onder toezicht in-en uit op een veilige plek.
- Kinderen blijven niet alleen in het vervoersmiddel (Stint/bakfiets/auto) achter.
- De bakfiets/elektrische bolderwagen parkeert altijd op dezelfde plek. Kinderen hoeven hierbij geen weg over te steken. Onder toezicht van de PM lopen zij de school in en uit.
- In de school is een verzamelplek aanwezig, allen bekend bij de kinderen, waar iedereen altijd verzameld alvorens we gezamenlijk naar de auto of bakfiets/elektrische bolderwagen lopen.
- Kinderen gaan alleen zelfstandig van en naar school na schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers.
- Pedagogisch medewerkers houden zich aan de verkeersregels.
- Kinderen met eigen fiets (vanaf groep 4) fietsen achter de bakfiets/Stint aan na schriftelijke toestemming ouders.
- Kinderen vanaf groep 5 fietsen, met schriftelijke toestemming van ouders, zelfstandig naar het Woldkasteel.
- Kinderen die zelf fietsen/lopen wordt geleerd welke (veilige) routes zij kunnen nemen.

## LOPEND VERVOER

Kinderen die in groepsverband van en naar school gaan, worden altijd begeleidt door één of meer medewerkers van het Woldkasteel. De weg wordt gezamenlijk overgestoken.

## VERVOER PER BAKFIETS/STINT/FIETS

- Alle medewerkers krijgen een uitgebreide instructie voordat zij kinderen vervoeren.
- De bestuurder van de Stint controleert de veiligheid van de Stint voorafgaand aan elke rit.
- De bestuurder van de Stint is minimaal 16 jaar of ouder.
- Kinderen maken gebruik van de gordels.
- De routes die gebruikt worden, zijn van tevoren bekend en doorgesproken. De eerste keer gaat altijd onder begeleiding van een ervaren collega.



- Wanneer kinderen ook zelf fietsen gelden de volgende regels:
  - Bij gebruik van één stint/bakfiets, fietst het kind voor de stint/bakfiets.
  - Bij gebruik van meerdere stints/bakfietsen, fietst het kind voor de eerste stint/bakfiets.

## VERVOER PER EIGEN AUTO MEDEWERKERS WOLDKASTEEL

Incidenteel worden kinderen vervoerd per auto van een medewerker van het Woldkasteel. Deze medewerker is zich bewust van de verantwoordelijkheid over de kinderen. De eigen auto heeft een inzittende verzekering en kinderen worden vervoerd zoals toegestaan is. Daar waar nodig worden verhogers ingezet.

## SPECIFIEKE HUISREGELS BOS KIDS

### KLEDING

De kinderen van Bos Kids nemen een eigen tas mee met geschikte kleding. Voor de verschillende seizoenen/weertypen hebben wij voor ouders een lijst met een kledingadvies.

#### WINTER:

In de winter is het belangrijk dat kinderen, naast een warme winterjas, goede waterdichte handschoenen, een sjaal en een muts (of capuchon van jas) hebben. Bij extreme kou adviseren we regenkleding als extra, waterdichte laag. Een hemd, maillot en/of thermo-ondergoed kan fijn zijn voor kinderen die het snel koud hebben. Winterlaarzen zijn warmer dan gewone laarzen, zeker wanneer het vriest of er sneeuw ligt.

#### ZOMER:

In de zomer is het belangrijk dat kinderen luchtige, katoenen kleding dragen (katoenen kleding is koeler dan synthetische kleding). Een T-shirt met korte mouwen is fijn als het erg warm is, maar lange mouwen beschermen beter tegen schaven, brandnetels, doornen, insectenbeten en de zon. Hetzelfde geldt voor broeken. Een lichte, katoenen jas of een vest is fijn voor de frisse zomerdagen. Verder zijn dichte, stevige schoenen een must. Ook een pet tegen de felle zon vinden sommige kinderen erg fijn.

### KOU

- Bij extreme kou passen wij onze kleding en activiteiten aan.
- Kinderen die (bij extreme kou) echt niet meer warm worden, gaan met een pedagogisch medewerker naar de verwarmde binnenruimte. We hebben altijd warme reservekleding beschikbaar.

### HITTE/ZON

- Wij zoeken in de zomer tussen 12:00 en 15:00 uur zoveel mogelijk de schaduw op.
- Wij gaan ervan uit dat kinderen op zonnige dagen door hun ouders zijn ingesmeerd. Zo nodig smeren wij regelmatig bij.
- We zorgen dat we voldoende drinken en kiezen voor rustigere spelvormen.

### GIFTIGE PLANTEN EN DIEREN

Veel planten zijn giftig als je er te veel van eet. Sommige planten zijn dit al bij kleine hoeveelheden. We spreken met de kinderen af dat ze niet zomaar bessen, planten of bloemen mogen plukken en eten.

Daarnaast hebben we een lijst met giftige bloemen, planten en dieren bij ons, hoe deze eruit zien en wat we moeten doen als een kind gif binnen heeft gekregen.

### ALLERGISCHE REACTIE (STUIFMEEL)

Het sap, de geur of het stuifmeel van sommige planten kan zorgen voor een allergische reactie, zoals hooikoorts of huiduitslag. Ook dieren kunnen voor een allergische reactie zorgen. Wij bespreken met ouders van elk kind of er sprake is van een allergie en bewaren deze informatie bij de medische gegevens van het kind. Deze gegevens dragen we altijd bij ons.

## TEKEN

Kinderen lopen bij Bos Kids extra risico op een tekenbeet. Om te voorkomen dat kinderen besmet raken met Lyme of een andere ziekte veroorzaakt door een tekenbeet, houden we ons aan de volgende afspraken:

- Wij maken met kinderen (en ouders) de afspraak dat zij zichzelf 's avonds controleren op teken. Bepaalde lichaamsdelen moeten extra goed gecontroleerd worden, zoals onder de oksels, achter de oren en in het haar.
- Wanneer wij zien dat een kind een tekenbeet heeft, verwijderen wij de teek direct met een speciale tekentang. Deze tekentang hebben we standaard bij ons in de EHBO-set.
- We waarschuwen de ouders wanneer hun kind een tekenbeet heeft opgelopen. We adviseren de ouders de datum te noteren en contact op te nemen met de huisarts indien er na enkele dagen of binnen 3 maanden na de tekenbeet een ring rond de tekenbeet verschijnt of wanneer het kind griepachtige verschijnselen krijgt.

## DIEREN TUK'S T-HUIS

Kinderen komen bij BosKids in aanraking met dieren van het Tuk's T-huis. We hebben een aantal afspraken over hoe we met dieren omgaan:

- Als we de dieren willen aaien, laten we ze naar ons toe komen. Als je heel rustig blijft en niet gaat rennen of gillen, komen dieren eerder naar je toe.
- We tillen de dieren niet op.
- We voeren de dieren niet. Wel kunnen we de bewoners van Tuk's T-huis vragen of we mee kunnen helpen met het voeren van de dieren.
- We wassen altijd onze handen wanneer we bij de dieren zijn geweest.

## LOSLOPENDE HONDEN, PASSERENDE PAARDEN EN FIETSERS

Kinderen kunnen bij BosKids loslopende honden, paarden en fietsers tegenkomen. We hebben een aantal afspraken over hoe we hiermee omgaan:

- Wanneer er een loslopende hond langskomt, blijven we rustig staan en wachten we tot de eigenaar de hond heeft aangeliend of verder loopt met de hond. We aaien de hond niet.
- Wanneer er een paard met ruiter langskomt, blijven we rustig staan. We rennen niet naar het paard toe.
- Wanneer er een mountainbiker langskomt, roept de pedagogisch medewerker 'fiets'. We blijven rustig staan totdat de mountainbiker gepasseerd is.

## WOLVEN

Kinderen kunnen bij BosKids een wolf tegenkomen. We hebben een aantal afspraken over hoe we hiermee omgaan:

- Wanneer we een wolf tegenkomen, blaast de pedagogisch medewerker 2 keer op zijn/haar fluit. Alle kinderen weten dat zij direct moeten verzamelen (zie Pedagogisch werkplan BosKids).
- We blijven kalm en geven de wolf de ruimte.
- We nemen langzaam afstand van de wolf.
- Wanneer de wolf te dichtbij komt, spreken we luid, blaast de leiding op hun fluit en maken we gebaren om de wolf af te schrikken.
- We lopen de wolf niet achterna.
- We voeren de wolf niet.

## DODE OF ZIEKE DIEREN

We raken dode of zieke dieren niet aan met onze blote handen. Wanneer we per ongeluk een dood of ziek dier hebben aangeraakt, wassen we onze handen met zeep. Dode dieren die we graag beter willen bekijken, kunnen we meenemen in een bakje.

## VOER, MEDICIJNEN EN GEREEDSCHAP VAN HET TUK'S T-HUIS

Voer, medicijnen en gereedschap van het Tuk's T-huis liggen op plekken waar we niet mogen komen. We maken met kinderen de afspraak dat zij wanneer ze voer, medicijnen en/of gereedschappen zien liggen op een andere plek, zij deze laten liggen en dit melden bij de pedagogisch medewerker.

## HEKWERK EN DIERVERBLIJVEN

We klimmen op het terrein van het Tuk's T-huis alleen op toestellen die bedoeld zijn om op te klimmen en dus niet in hekwerk, op houtwallen of op dierverblijven. In het bos mogen we in bomen klimmen. We houden ons dan aan de afspraken, zoals hieronder beschreven staan.

## BOOMKLIMMEN

We maken met kinderen de volgende afspraken met betrekking tot boomklimmen:

- We klimmen alleen in bomen na overleg met en onder direct toezicht van een pedagogisch medewerker.
- We zorgen dat er onder de klimboom geen onregelmatigheden op de grond liggen, zoals stammen en afgevallen takken.
- We plaatsen bij het klimmen onze voeten en handen dichtbij de stam.
- We gebruiken alleen levende takken (stevige, flexibele tak met blad).
- We houden altijd met 3 ledematen contact met de boom (2 handen en 1 voet of 1 hand en 2 voeten...).
- We letten extra goed op bij bomen die op een helling staan.

Bij nieuwe kinderen zijn we extra alert! We bepalen de vaardigheid van kinderen voordat we ze meer vrijheden geven.

## WATER

- We spelen alleen bij het water na overleg met en onder direct toezicht van een pedagogisch medewerker.
- Bij warm weer zijn we alert op de aanwezigheid van blauwalgen (drijvende korsten losse algen in alle kleuren en zonder draden).
- Op warme, zonnige dagen gaan we niet met onze blote huid in poelen in verband met het risico op zwemmersjeuk (platworm).
- We drinken geen oppervlaktewater en zorgen dat ons voedsel niet in contact komt met oppervlaktewater.

## VUUR

We maken met kinderen de volgende afspraken met betrekking tot vuur:

- We maken alleen vuur na overleg met en onder direct toezicht van een pedagogisch medewerker.
- We zijn bij vuur alert op brandbare/synthetische kleding, loszittende kledingstukken en lange, losse haren.
- We maken alleen vuur in een vuurschaal of op een speciale vuurplaats.
- We houden 50 cm afstand van het vuur en mogen niet met de rug naar het vuur zitten.
- Alleen oudere kinderen (vanaf 8 jaar) mogen met poken in het vuur komen. Kinderen die met poken willen zwaaien, doen dit op ruime afstand van andere kinderen.
- Er is altijd voldoende water aanwezig (emmer).

#### (ZAK)MES

Kinderen vanaf 8 jaar oud kunnen bij Bos Kids hun (zak)mes diploma halen. Voordat een kind een (zak)mes diploma krijgt, bepalen we de vaardigheid van het kind en nemen we de afspraken goed door. Heeft een kind nog geen (zak)mes diploma, dan mag het nog geen (zak)mes gebruiken.

We maken met de kinderen de volgende afspraken:

- Ik gebruik mijn zakmes niet in levende bomen of takken.
- Met een geopend zakmes loop en ren ik niet.
- Ik zit op een rustige plek als ik met mijn zakmes werk.
- Ik snijd van mij af en niet in de richting van een ander.
- Ik denk om de veiligheid van mijzelf en anderen.

#### ZAAG

Kinderen vanaf 8 jaar oud kunnen bij Bos Kids hun zaag diploma halen. Voordat een kind een zaag diploma krijgt, bepalen we de vaardigheid van het kind en nemen we de afspraken goed door. Heeft een kind nog geen zaag diploma, dan mag het nog geen zaag gebruiken.

We maken met de kinderen de volgende afspraken:

- Ik gebruik mijn zaag niet in levende bomen of takken.
- Met een (geopende) zaag loop en ren ik niet.
- Ik zit op een rustige plek als ik met mijn zaag werk.
- Ik zaag op een stevige en verhoogde ondergrond.
- Ik denk om de veiligheid van mijzelf en anderen.

#### OMGANG MET DERDEN

Kinderen komen bij Bos Kids in contact met andere bezoekers van het Tuk's T-huis en het bos. Ook komen wij wandelaars en fietsers tegen. Wij spreken met de kinderen af dat wanneer zij worden aangesproken door bezoekers, zij dit even melden bij een pedagogisch medewerker.

### Het Woldkasteel acht een kind vermist als het kind:

- niet gebracht wordt op het moment dat we het verwachten.
- niet komt opdagen op de opvang bijvoorbeeld bij de overgang van school naar bso
- tijdens opvangtijd vermist wordt.

Zodra ouders toestemming geven, mondeling of schriftelijk, dat kinderen het terrein van het Woldkasteel mogen verlaten, zijn zij verantwoordelijk voor het kind en niet het Woldkasteel.

### Preventief beleid:

1. Elke medewerker op de groep weet hoeveel kinderen er op de groep aanwezig moeten zijn
2. Ouders wordt verteld dat zij voor 9.00 uur ( KDV) en 15.00 uur (BSO) moeten doorgeven wanneer hun kind niet op de opvang komt.
3. Ouders geven aan wie het kind komt ophalen / of dat het kind zelfstandig komt/gaat
4. Het kind wordt niet meegegeven aan personen waarvan niet 100% zeker is dat dit goed is. In twijfelgevallen wordt er contact opgenomen met de ouder(s) voor toestemming.
5. De pedagogisch medewerker zorgt er voor dat een invalkracht / stagiaires goed geïnstrueerd is.
6. Kinderen wordt aangeleerd om te vertellen wat ze gaan doen en waar ze heen gaan
7. Met de kinderen worden goede afspraken gemaakt over de plekken waar zij niet mogen komen om hun veiligheid te waarborgen.
8. Ruimtes waar kinderen niet zelfstandig mogen zijn afgesloten. (denk hierbij aan hekken, deuren, enz)
9. Medewerkers zijn op de hoogte welke kinderen toestemming hebben om alleen buiten te spelen of zelfstandig uit school mogen komen.
10. De pedagogisch medewerker van de BSO is op de hoogte van de bezigheden van de kinderen. Wanneer kinderen naar buiten gaan om te spelen of andere activiteiten buiten de BSO doen, wordt dit doorgegeven bij de pedagogisch medewerker.
11. Wanneer de kinderen op uitstapje gaan worden er speciale afspraken gemaakt over waar kinderen wel of niet mogen komen.
12. Tijdens een uitje wordt het protocol 'Op stap met de BSO' gevolgd.

#### Wanneer is de kans groot dat een kind vermist wordt

1. Bij het brengen/halen van de kinderen uit school.
2. Kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan.
3. Bij het zelfstandig buiten spelen.
4. Wanneer kinderen naar het toilet gaan tijdens het buitenspelen.
5. In overgangssituaties van de ene activiteit naar de andere.
6. Wanneer kinderen van de ene bso naar de andere bso mogen lopen.
7. Tijdens een uitje.

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

1. Vraag andere collega's en leidinggevenden of zij iets weten van het kind. Heeft een ouder gebeld, gemaïld of een boodschap op de voicemail achter gelaten?
2. Wanneer een kind niet aankomt bij het Woldkasteel, terwijl het wel verwacht wordt, wordt er eerst contact met ouders opgenomen of het kind daadwerkelijk aanwezig zou moeten zijn.
3. Voor de BSO kinderen wordt ook contact opgenomen met school of het kind daar wel is geweest.
4. Wanneer de school niet weet waar het kind is, wordt eerst contact opgenomen met de bso locatie of het kind al terecht is.
5. Wanneer niemand weet waar het kind is wordt het protocol vermissing van een kind tijdens bso gevolgd.
6. In dit geval wordt ook in het gehele gebouw gezocht.

#### Vermissing van een kind wanneer het wegloopt van de opvang

1. Kijk of je het kind ziet of
  - a. Vraag andere collega's of zij iets gezien hebben.
  - b. Vraag andere kinderen of zij iets gezien hebben.
2. Wanneer je het kind niet ziet en niet weet waar het is, wordt het protocol 'vermissing van een kind' gevolgd.
3. Wanneer je het kind ziet/weet waar het is, ga je ernaar toe en zeg je dat jullie samen teruggaan naar de opvanglocatie.
  - a. Wanneer het kind niet luistert, pak je het vast en neem je het mee terug naar de BSO.
4. Bij de opvanglocatie aangekomen, laat je het kind tot rust komen en zodra dit mogelijk is laat je het vertellen waarom hij/zij wegliep. Je geeft aan dat weglopen nooit een optie is.

5. Je neemt contact op met ouders. Afhankelijk van de situatie direct of bij de overdracht. Je bespreekt de situatie in elk geval dezelfde dag.
6. Tijdens het gesprek met ouders laat je het kind nogmaals vertellen wat er gebeurt is en gaat samen op zoek naar alternatieven wanneer het kind zich zo voelt. Kom je er niet uit, dan beëindig je het gesprek en zeg dat je er later op terug komt. In dat geval licht je direct de pedagogisch coach in.
7. Je maakt een gespreksverslag dat je samen met de pedagogisch coach doorneemt en laat dit door ouders voor gelezen tekenen.
8. Je maakt een korte notitie van de afspraken die je bespreekt met je collega's.
9. Als je hulp nodig hebt, schakel je de pedagogisch coach in.

#### Protocol vermissing van een kind

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

#### Onderneem de volgende stappen:

1. Meld bij je naaste collega van de groep dat er een kind vermist is.
2. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
3. Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
4. Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen, toiletten, schuur, magazijn en gymzaal. Roep ondertussen het kind. Kijk op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen in de rest van de ruimte. Het komt nogal eens voor dat een kind zich verstopt of ergens in slaap is gevallen.
5. Ga ook kijken in de school van het desbetreffende kind (BSO).
6. Wanneer er tijdens de vermissing buiten werd gespeeld, kijk je goed waar het kind heen kan zijn gegaan. Is er een vijver in de buurt of dieren? Bedenk wat interessant kan zijn voor een kind. Zoek buiten eerst op de plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen. Bv. water, putten, verkeerswegen of parkeerplaatsen.
7. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien
8. Schakel na 10 minuten zoeken meerdere collega's in om te helpen zoeken. Alle collega's hebben hun mobiel mee en aan. Na 10 minuten is iedereen weer op de vestiging.
9. Een andere collega brengt de leidinggevende of directie op de hoogte. Deze neemt contact op met de ouders en de directie. NB: Tijdens een uitje spreek je al welke medewerkers bij de



kinderen blijven en welke gaan zoeken. Ook hier spreek je af om elkaar na 10 minuten zoeken weer te treffen. Laat ook een medewerker de organisatie van het pretpark, dierentuin of waar je ook bent inlichten. Deze kunnen het kind dan ook omroepen of iets dergelijks.

10. Na deze 20 minuten zoeken, bel je de politie.
11. Noteer de naam van de politiefunctionaris die je aan de telefoon gesproken hebt en de naam van de politiefunctionaris die als je contactpersoon is aangewezen.
12. De politie zal de zoektocht over gaan nemen.

#### Wanneer het vermiste kind terecht is

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

**Uitgangspunten**

1. Er worden geen uitstapjes gemaakt, waarbij de verantwoordelijkheid wordt overgedragen aan een andere persoon of organisatie. Er is altijd iemand van het Woldkasteel aanwezig bij het uitje.
  2. Pedagogisch medewerkers die het uitstapje begeleiden en uitvoeren, kennen de kinderen en zijn zich daarbij bewust van de risico's die ze lopen met het betreffende uitstapje. Tijdens een uitje staat niet meer dan 1 invaller op de groep.
  3. Tijdens uitjes maar ook tijdens wandelingen zoals het halen van de kinderen van school geldt de normale kind-leidster ratio van 1 pedagogisch medewerker per 10 kinderen.
  4. Afhankelijk van de veiligheid en overzichtelijkheid van een uitje zullen er uitstapjes zijn waar bovenstaande kindleidster ratio minder verantwoordelijk is. Je kunt hierbij denken aan een bezoek aan een druk pretpark. De leidinggevende stelt dan in overleg met het management van het Woldkasteel een aangepast kindleidster ratio vast. Er wordt dan rekening gehouden met het soort uitje, de leeftijd van de kinderen, de samenstelling van de groep en de ervaring van de pedagogisch medewerker.
  5. Pedagogisch medewerkers dragen mede de verantwoordelijkheid voor het aantal kinderen waarmee ze op uitje gaan. Zij moeten dus zelf ook het kindleidster ratio bespreekbaar maken wanneer zij van mening is dat deze niet verantwoord is.
  6. Het is belangrijk dat de pedagogisch medewerkers duidelijke afspraken maken met de kinderen en dit bij elk uitje opnieuw vertellen:
    - Bij onoverzichtelijke situaties in een park of met openbaar vervoer dragen alle kinderen een polsbandje.
    - Je gaat nooit alleen ergens heen, je blijft altijd bij je groepje.
    - Wanneer je de PM-er kwijt bent kijk je om je heen of je haar of een groepje kinderen van het Woldkasteel ziet
    - Als je niemand ziet, ga je naar een medewerker van het park.
    - Wanneer geen medewerker in de buurt is, blijf je waar je bent. Je gaat niet zelf zoeken. Wij komen je halen.
- **Voor de kinderen:**
- Draag een polsbandje
  - Blijf bij elkaar
  - Kijk om je heen

- Zoek een medewerker
  - Geen medewerker? Blijf waar je bent!
7. Raakt een kind kwijt bij een uitje dan moeten alle maatregelen genomen worden die een ouder ook zou nemen. Verder moeten de leidinggevende en de ouders direct worden ingelicht en men moet uiteraard binnen de mogelijkheden die er zijn, het kind gaan zoeken. Inschakelen van politie kan daarbij noodzakelijk zijn. Als een kind is weggelopen volgen wij het protocol *vermissing van een kind* (zie hierboven).

#### Specifieke voorwaarden rondom uitjes

1. Gaat BSO Woldkaseel op uitje met het openbaar vervoer dan moeten er altijd 2 begeleiders mee. Zij nemen een mobiele telefoon mee en een lijst met gegevens van de kinderen. Als dit uitstapje van tevoren bekend is, wordt dit altijd tijdig meegedeeld aan de ouder(s)/verzorgers
2. Sta je als pedagogisch medewerker alleen op de groep dan zijn alleen uitjes mogelijk met eigen vervoer (lopend, bakfiets, stint, auto). Wanneer geen begeleiding ter plaatse is, mag de afstand niet groter zijn dan 10 autominuten. Zorg als pedagogisch medewerker dat je voor vertrek de achterwacht op locatie inlicht.
3. Bepaal voorafgaand aan de activiteit of de vakantie wie de achterwacht is.
4. Tijdens een uitje dragen de medewerkers een hesje van het Woldkasteel.
5. Kinderen dragen bij uitjes met het openbaar vervoer of op plekken met minder goed overzicht een polsbandje.
6. Indien er niet voldoende begeleiding aanwezig is zoals staat beschreven in het protocol, beoordeelt het management of het uitje door gaat of niet. De pedagogisch medewerker geeft dit aan bij het management.

We leven in een wereld waarin alles snel gaat. Het tempo van een baby ligt veel lager. Voor een pedagogisch medewerker is het belangrijk om dit tempo aan te passen, zodat het kindje met wie contact gezocht wordt, dit tempo kan volgen.

Shantala Babymassage is een bijzondere manier van aanraken, die zich mede onderscheidt door de respectvolle benaderingswijze. Door respectvol en met aandacht te benaderen en aan te raken biedt de pedagogisch medewerker veiligheid en vertrouwen en geeft het kindje de mogelijkheid en de ruimte om zichzelf positief te ervaren. Hiervoor ontwikkelt het lichaamsbeeld/lichaamsbesef en wordt het contact met zichzelf, met anderen en met de omgeving positief beïnvloed.

Bij het toepassen van de Shantala zijn we bezig in de intimiteitszone (de ruimte die zich tussen lichaam en armlengte afstand bevindt). Het kind is daardoor kwetsbaar en als hij/ zij dit toelaat stelt hij/zij zich kwetsbaar op. De getrainde pedagogisch medewerkers gaan hier uiterst voorzichtig en respectvol mee om.

Er is gebleken dat het toepassen van Shantala soms vragen oproept in de richting van seksueel misbruik/ongewenste intimiteiten. Daarvoor zijn gedragsregels opgesteld.

Binnen het Woldkasteel kan Shantala Babymassage worden toegepast als:

- Ontspanningsactiviteit
- Ondersteuning in het benaderen en begeleiden tijdens de algemene dagelijkse activiteiten

Voorwaarden voor de uitvoerende werknemer

- Zij heeft een interne cursus gevolgd, gegeven door een erkende docent Shantala Babymassage;
- Zij volgt elk jaar minimaal 4 uur bijscholing;
- Zij heeft zich ervan verzekerd dat ouders toestemming hebben gegeven.

De organisatie zorgt voor naleven van de volgende voorwaarden

- We werken met het 4 ogen principe. Dit houdt in dat de ruimte altijd toegankelijk is.
- Bij kinderen waarvan bekend is of het vermoeden bestaat dat zij seksueel misbruikt zijn, zullen wij geen massage uitvoeren.
- Voor werknemers die Shantala op een onjuiste wijze toepassen, treedt de meldcode kindermishandeling in werking.

Voorwaarden kind/ouders

De pedagogisch medewerker past alleen Shantala Babymassage toe wanneer ouders zijn geïnformeerd en hiervoor toestemming hebben gegeven.

Meer informatie Shantala Babymassage: [www.shantala.nl](http://www.shantala.nl)

## PROTOCOL BUITEN SLAPEN

### Uitgangspunt

In Scandinavische landen is het al heel lang gebruikelijk dat kinderen buiten slapen. In Finland is onderzoek gedaan naar de ervaringen met buiten slapen. De resultaten van dit onderzoek zijn, dat de kinderen beter en langer slapen, ze zouden fitter zijn en beter eten. De frisse buitenlucht zou voor meer weerstand zorgen door een grotere opname van vitamine D. Kinderen die vaak verkouden zijn en last hebben van luchtweginfecties en/of allergieën zouden hierbij gebaat kunnen zijn. Ook in het noorden van Nederland sliepen de kinderen in het begin van de vorige eeuw vaak buiten.

Kou is niet erg, daar worden de kinderen op gekleed: een dikke slaapzak en/ of deken naarmate de temperatuur lager is. Bij vorst krijgen de kinderen wanten aan en een muts op. Ook kunnen we gebruik maken van een speciale buitenslaapzak.

Bij dichte mist slapen de kinderen niet buiten. Door de lage luchtdruk is er een verhoogde kans op luchtvervuiling en dit zou schadelijk kunnen zijn voor de luchtwegen en de longen.

Momenteel zijn er steeds meer kinderdagverblijven, die de mogelijkheid bieden om kinderen buiten te laten slapen. Ook "Het Woldkasteel" heeft besloten deze mogelijkheid aan te bieden. Wij hebben hiervoor speciale veilige buitenbedjes aangeschaft, die voldoen aan de wettelijke normen.

### Doelstelling

Het buiten slapen van kinderen dient bij te dragen aan een gezonde ontwikkeling van het kind, zowel fysiek als mentaal. Een kind moet het zelf als prettig ervaren en hun ouders moeten er van overtuigd zijn dat dit goed is voor hun kind.

### Voorwaarden

Voor het buiten slapen hanteren we de volgende regels:

- Ouders moeten toestemming geven voor het buiten slapen. Hiervoor hebben we een speciaal toestemmingsformulier.
- De toestemming voor buiten slapen in een buitenbedje is geldig tot het moment waarop het kind zelfstandig kan staan in het buitenbedje. Daarna vervalt de toestemming en wordt er niet meer buiten geslapen.
- Het wel bevinden van het kind staat voorop. Als het kind niet goed of helemaal niet slaapt in het buitenbedje, slaapt het binnen.
- Voordat het bedje wordt gebruikt, wordt de binnenkant afgedroogd met een droge doek. Het matras en het beddengoed worden tijdens de nacht binnen opgeborgen.
- Het bedje wordt altijd uit de wind gedraaid.
- De kinderen mogen buiten slapen van 5 graden onder nul tot 28 graden boven nul.
- Er hangt een thermometer bij het raam van de babygroep.
- De poort van het hek zit altijd op slot.
- De bedjes staan onder de overkapping uit de zon in de tuin.
- Wanneer er een kruik gebruikt wordt om het bedje voor te verwarmen dan wordt de kruik uit het bedje gehaald wanneer er een kind in het bedje gaat.

Aan de hand van onderstaande tabel wordt door de leidster de juiste maatregelen genomen en wordt het kind gepast gekleed voordat het in een buitenbedje te slapen wordt gelegd.

Buiten Temperatuur:	Bedje voor verwarmen met kruik.	Winter slaapzak, broek, shirt en sokken, handschoenen aan en muts op.	Winter slaapzak, broek, shirt en sokken	Deken.	Winter Slaapzak.	Gewone Slaapzak.	Het dakje van het buitenbedje open zetten.
-5 tot 0 C	X	X		X			
0 tot 5 C	X	X		X			
5 tot 10 C			X	X			
10 tot 15 C				X	X		
15 tot 20 C					X		
20 tot 25 C						X	
25 tot 28 C							X

## Toestemmingsformulier Buiten slapen



Door ondertekening van dit document geven ouder(s)/verzorger(s) toestemming voor buiten slapen van hun kind in een speciaal buiten bedje.

Naam kind : .....

Datum : .....

Ingevuld door:

Datum : .....

Naam ouder : .....

Naam medewerker .....

Handtekening :

Handtekening:

De toestemming voor buiten slapen in een buitenbedje is geldig tot het moment waarop het kind zelfstandig kan gaan staan in het buitenbedje. Daarna vervalt de toestemming en wordt er niet meer buiten geslapen.

Het Woldkasteel hecht grote waarde aan de zorg voor kinderen. Om onze zorg te waarborgen is dit zorgprotocol opgesteld. Wij hanteren hiervoor de volgende richtlijnen:

- We praten niet 'over' maar 'met' ouders.
- Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor hun kind(eren)
- We wijzen niet de ouders door, maar de vraag
- We betrekken het gezin en de omgeving (bijvoorbeeld het consultatiebureau of de school)
- We zoeken pas oplossingen buiten de leefwereld wanneer de oplossing niet binnen de leefwereld gevonden kan worden.

Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling hanteren wij de meest recente Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Brancheorganisatie Kinderopvang.

Om te waarborgen dat zorg gesignaleerd wordt, hebben wij goed contract met ouders (zie pedagogisch werkplan). Ook maken wij gebruik van het volgsysteem van CITO.

Voor de baby's en peuters wordt structureel de ontwikkeling gevolgd. Iedere ca. 6 maanden wordt er aan de hand van 5 verschillende ontwikkelingsgebieden gekeken naar de kinderen. Hiertoe wordt een observatie gedaan of een klein testje afgenomen in spelvorm (peuters). Mocht er een kind zijn dat op een bepaald of meerdere ontwikkelingsgebied(en) achterblijft, kan dit in een vroeg stadium gesignaleerd worden.

Voor kinderen in de naschoolse opvang, wordt alleen geobserveerd wanneer de vraag over een kind in stap 2 komt.

Wanneer zorg omtrent een kind ontstaat, neemt het Woldkasteel de volgende aantal stappen:

### **Stap 1**

Er is een vermoeden bij de mentor van het kind dat het niet goed gaat met een kind. Dit wordt besproken met de collega's van de betreffende groep. Wanneer de zorgen blijven, worden deze besproken met de locatiecoördinator.

### **Stap 2**

Samen met de locatiecoördinator wordt bepaald of de vraag bij het kind ligt of bij de mentor. De locatiecoördinator bespreekt de vraag zo snel mogelijk, maar in elk geval binnen 1 week met de zorgcoördinator.

### **Vraag bij mentor**

Wanneer de vraag bij de medewerker ligt, starten we een ondersteuningstraject met de pedagogisch coach. Dit traject is gericht om de pedagogische vaardigheden van een medewerker te ontwikkelen. Samen met de medewerker wordt besproken welke stappen er genomen worden met behulp van het persoonlijk functioneringsplan. Minimaal 1 maal per maand worden de vorderingen genoteerd en toegevoegd aan het personeelsdossier. Wanneer stagnatie optreedt, gaan we verder met stap 4.



## **Vraag bij kind**

Wanneer de vraag bij het kind ligt, wordt dit met ouders besproken. In principe tijdens de overdracht, tenzij de aard van de vraag zodanig is dat het beter is om hier een rustig moment voor af te spreken. Afhankelijk hiervan wordt al dan niet de zorgcoördinator en/of de pedagogisch coach betrokken.

Tijdens dit gesprek wordt afgesproken wat we concreet gaan doen. Bijvoorbeeld extra oefenen met een kind dat bepaalde woorden nog niet goed uitspreekt of extra oefenen met rollen/kruipen.

Daarnaast wordt een evaluatiemoment afgesproken met ouders. Afhankelijk van het probleem kan dit eventueel ook bij de overdracht. De mentor legt de afspraken kort vast en documenteert ze in het dossier.

Na 2 weken evalueert de mentor de afspraken met ouders en rapporteert dit aan de locatiecoördinator. Hieruit kunnen twee acties ontstaan:

1. Het probleem is opgelost en het dossier wordt gesloten.
2. Het probleem is nog niet opgelost

Bij 2 bespreken de mentor en de locatiecoördinator met elkaar of naar alle waarschijnlijkheid het probleem binnen 2 weken opgelost is. Zo ja, dan wordt over 2 weken een nieuw evaluatiemoment afgesproken met ouders.

## **Stap 3**

Wanneer het probleem naar alle waarschijnlijkheid niet binnen twee weken opgelost wordt en ook wanneer het probleem al vier weken bestaat, wordt door de zorgcoördinator in overleg met de mentor een handelingsplan gemaakt volgens de bijlage van dit document. Dit handelingsplan wordt door de mentor en eventueel de zorgcoördinator voorgelegd aan ouders en waar nodig aangepast. Hiervoor wordt door de mentor een afspraak met de ouders gepland van ca 15 minuten op een rustig moment. Tevens wordt een evaluatiemoment afgesproken na twee weken. Deze cyclus wordt herhaald met eventueel langere tussenpozen. Wanneer stagnatie optreedt, gaan we verder naar stap 4.

**Stap 5:** Bij stagnatie wordt door het MT gekeken of er binnen de organisatie nog mogelijkheden zijn. De zorgcoördinator en/of coach stelt het plan van aanpak bij, met hulp van de input van de mentor en/of MT (zie bijlage). Dit plan wordt door de mentor en de zorgcoördinator met ouders besproken en waar nodig aangevuld.

**Stap 6:** Wanneer binnen het Woldkasteel de vraag niet beantwoordt kan worden, wordt voor kinderen de jeugdverpleegkundige om hulp gevraagd (Kind In de Kern-structuur). We verwijzen in dit geval de vraag door, niet de ouder. Bij medewerkers bekijkt het MT per situatie wat te doen.

**Stap 7:** Heeft het probleem zich redelijkerwijs opgelost, dan houdt de mentor het kind goed in de gaten en bij nieuwe signalen wordt meteen gehandeld.

Voorbeelden van problemen die zich zouden kunnen voordoen, zijn:

- Achterstand in de ontwikkeling, bijv. de taalontwikkeling komt niet op gang of motoriek wordt niet goed ontwikkeld, (late) zindelijkheid.
- Ontwikkeling van ongewenst gedrag.
- Bijzondere gezinssituatie (zieke ouder of broertje/zusje, alleenstaande ouder, scheiding)
- Kindermishandeling: Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling hanteren wij de meest recente Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Brancheorganisatie Kinderopvang.

## Handelingsplan Woldkasteel



**Naam kind** :  
**Geboortedatum** :  
**Groep** :  
**Naam mentor** :  
**Datum** :

### 1 Sociaal-emotioneel functioneren

Wat heeft u met betrekking tot het sociaal-emotioneel functioneren van het kind geconstateerd tijdens uw dagelijkse observaties en/of uit het portfolio?

Graag omschrijven-----

Sociaal-emotioneel functioneren		
Aandachtspunt	Observatielijst	
	+	-
Sociaal gedrag		
Welbevinden		
Speelwerkhouding		

### 2 Cognitieve ontwikkeling

Wat heeft u met betrekking tot de cognitieve ontwikkeling van het kind geconstateerd tijdens uw dagelijkse observaties en/of uit het portfolio?

Graag omschrijven-----

## Tabellen Cognitieve ontwikkeling (alleen dagopvang van 2,5 tot 4 jaar)

Taal			Rekenen		
Aandachtspunt			Aandachtspunt		
	+	-		+	-
Passieve woordenschat			Getalbegrip		
Definitievaardigheid			Meten		
Kritisch luisteren			Meetkunde		
Actieve woordenschat					

### 3 Hulpvraag

De hulpvraag luidt als volgt:

### 4 De mentor

Aandachtspunten met betrekking tot de hulpvraag voor uw eigen handelen:

## 5 Doelstelling(en) & Stappenplan

<b>Doelstelling 1:</b>			
<b>Activiteit(en)</b>	<b>Periode</b>	<b>Benodigde materialen</b>	<b>Evaluatie</b>
1			+ / -
2			+ / -
3			+ / -
De hulp wordt geboden door:			

<b>Doelstelling 2:</b>			
<b>Activiteit(en)</b>	<b>Periode</b>	<b>Benodigde materialen</b>	<b>Evaluatie</b>
1			+ / -
2			+ / -
3			+ / -
De hulp wordt geboden door:			

<b>Doelstelling 3:</b>			
<b>Activiteit(en)</b>	<b>Periode</b>	<b>Benodigde materialen</b>	<b>Evaluatie</b>
1			+ / -
2			+ / -
3			+ / -
De hulp wordt geboden door:			

## 6 Evaluatie & Nazorg

Evaluatie			
Doelstelling	Bereikt?	Vervolg?	Opmerkingen
1	ja / nee	ja / nee	
2	ja / nee	ja / nee	
3	ja / nee	ja / nee	

## 7 Bijzonderheden

Hieronder eventuele bijzonderheden noteren.

### **STAGIAIRS**

Elk jaar geven wij mensen met passie voor kinderen de kans om het vak te leren. Stagelopen is een belangrijk onderdeel van de opleiding en daarom biedt het Woldkasteel stageplekken voor leerlingen van opleidingen die gerelateerd zijn aan het werken in een kinderopvangorganisatie en leerlingen van middelbare scholen die zich willen oriënteren op het werkveld.

Het Woldkasteel is erkend als leerbedrijf door Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Dit betekent dat zij aan de eisen voldoet die hiervoor gesteld zijn.

Wij nemen zowel stagiair(e)s op dagopvang als BSO aan. Voor BSO kan dit ook een CIOS-student zijn. Daarnaast bieden wij een beperkt aantal stageplekken aan voor een beroepsoriënterende stage.

---

### **DOEL VAN DE STAGE**

Het doel van stage is om kennis te maken met het werkveld en vervolgens deze kennis verder te vergroten zodat de stagiair(e) opgeleid wordt tot volwaardige collega. Stagiaires worden in principe boventallig ingezet. Wanneer een stagiair reeds een relevante opleiding heeft afgerond (bijvoorbeeld kinderopvang niveau 3), is formatieve inzet in overleg mogelijk. In de praktijk kan dit bijvoorbeeld plaatsvinden bij ziekte van de vaste collega op de groep waar de stage plaatsvindt en alleen wanneer dit het leerproces van de stagiair niet in de weg staat. Dit wordt overlegd met de stagebegeleider.

Om een goede stageperiode mogelijk te maken zijn verschillende partijen betrokken:

#### *De stagiair(e)*

Tijdens de stage zal de stagiair(e) kwaliteiten ontwikkelen die nodig zijn voor het werken in de kinderopvang. Samen met de werkbegeleider wordt besproken in hoeverre de opgedane kennis zelfstandig uitgevoerd kan worden. Hiervoor worden proeves van bekwaamheid afgelegd.

#### *School*

School ondersteunt tijdens de stage de stagiair(e) door het aanwijzen van een stagebegeleider. De werkbegeleider en stagebegeleider van school hebben periodiek contact om de vorderingen van de stagiair(e) door te spreken.

#### *Werkbegeleiders*

Onze werkbegeleiders hebben een training gevolgd om stagiair(es) goed te kunnen begeleiden. Zij zijn het directe aanspreekpunt van de stagiair(e). De stagebegeleider werkt met de stagiair(e) op de groep samen, zodat deze zich kan voorbereiden op de proeves. De proeves zelf worden door een leidinggevende afgenomen. Op deze manier kunnen wij een goede kwaliteit van de afgenomen proeves waarborgen.

#### *Praktijkopleider*

De praktijkopleider coördineert de zaken met betrekking tot werving, begeleiding en beoordeling van stagiair(es).

Het team ondersteunt de werkbegeleider en kijkt en luistert mee tijdens het leerproces van de stagiair(e).

---

## PROCEDURE STAGEAANVRAGEN WOLDKASTEEL

1. Werving en inventarisering aanvragen
2. Eerste gesprek met locatieleidster
3. Tweede gesprek met locatieleidster en werkbegeleider
4. Eerste week kennismaking
5. Volgende weken tot eind stage: Begeleiding door stagebegeleider en school

### *Werving*

Stagiaires kunnen zich melden bij het Woldkasteel. Daarnaast plaatst het Woldkasteel vacatures op [stagemarkt.nl](http://stagemarkt.nl) en neemt contact op met scholen uit de buurt:

- Drenthe college
- Deltion
- Frieslandcollege
- CIOS
- Landstede

Aan potentiële stagiaires vragen wij een CV en een motivatie.

### *Eerste gesprek*

Het eerste gesprek vindt plaats met een locatieleidster. Zij bekijkt of de stagiaire en zijn of haar leerdoelen bij ons passen. De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Vragen naar aanleiding van de CV
- Verwachtingen van de stagiair
- Werktijden, dagen, vakanties en vrije dagen
- Vragen van de stagiair
- Rondleiding.

Na afloop van het gesprek wordt in het managementteam geëvalueerd of de stagiaire geplaatst kan worden. Dit wordt binnen 1 week na het gesprek aan de stagiaire gemeld.

Wanneer een stagiaire geplaatst kan worden, bepaald de locatieleidster de welke groep en door wie hij of zij het beste begeleid kan worden. Vervolgens bespreekt de locatieleidster dit met de beoogde werkbegeleider en maakt een afspraak voor een intake. Deze intake vindt kort voor aanvang van de stage plaats.

Daarnaast ontvangt de stagiaire een brief (per mail) met daarin de bevestiging van de afspraak en de gegevens voor de aanvraag van de VOG.

### *Tweede gesprek*

Kort voor aanvang van de stageperiode vindt het tweede gesprek plaats. De werkbegeleider voert dit gesprek. De stagiaire neemt de VOG, de stageovereenkomst en de contactgegevens van de stagebegeleider van school mee.

Tijdens dit gesprek geeft de stagiaire aan met welke doelstelling de stage gevolgd wordt en wat persoonlijke en opleidingsdoelen zijn. Hierdoor krijgt de stagebegeleider een goed inzicht in datgene wat de stagiaire tijdens de stage wil gaan bereiken, zodat de begeleiding hier zo goed mogelijk op afgestemd kan worden.

Na afloop van dit gesprek worden door de stagebegeleider de volgende gegevens verstrekt:

- Pedagogisch werkplan
- Huisregels
- Hygiëncode kleine instellingen
- Algemene hygiëncode Woldkasteel
- Verzuimprotocol
- Aanvullende voorwaarden

---

## VERLOOP VAN DE STAGEPERIODE

### *Eerste week*

De eerste week staat in het teken van kennismaking. Na afloop van deze week heeft de stagebegeleider een kort gesprek met de stagiaire.

### *Volgende weken*

Wekelijks heeft de stagebegeleider een kort gesprek (max. ½ uur) met de stagiaire. De duur van het gesprek kan gaandeweg afgebouwd worden. De onderwerpen die aan bod komen zijn:

- Hoe gaat het met de stagiaire
- Hoe gaat het met de leerdoelen
- Met welke opdrachten ben je bezig
- Hoe gaat het op school
- Loop je ergens tegen aan

De stagiaire maakt wekelijks een kort verslag van dit gesprek en stuurt binnen 2 werkdagen een exemplaar naar de stagebegeleider van het Woldkasteel. Periodiek is er contact met de stagebegeleider van school. De termijnen hiervoor staan in het stagecontract en het initiatief hiervoor wordt vanuit school genomen. Het aantal contactmomenten kan verhoogd worden indien de situatie hier aanleiding voor geeft.

### *Beoordeling*

Elke stagiaire moet 'proeves van bekwaamheid' afleggen. Deze maken onderdeel uit van het examen en dienen als zodanig behandeld te worden. De proeves van bekwaamheid worden daarom niet door de eigen stagebegeleider beoordeeld, maar door een bevoegde locatieleidster. Ook kan het zijn dat een stagebegeleider van school beoordelingen uitvoert. Dit wordt van te voren besproken. Op deze manier wordt een objectief oordeel gegeven over de uitgevoerde werkzaamheden.



## PROTOCOL: GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. Bij het Woldkasteel heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht.

We hebben de volgende maatregelen genomen om hiermee om te gaan:

- Tijdens kindbesprekingen komt dit onderwerp aan de orde.
- De meldcode huishoudelijk geweld en kindermishandeling wordt nageleefd.
- We hebben regels in onze huisregels opgenomen waarin kinderen geleerd wordt met respect om te gaan met elkaar;
- We hebben omgangsvormen vastgelegd in o.a. ons Pedagogisch werkplan ter voorkoming (vier-ogen, aanspreekcultuur)
- Jaarlijks volgen alle medewerkers een bijscholing met betrekking tot kindermishandeling/huiselijk geweld/grensoverschrijdend gedrag.

## PROTOCOL SCHEIDING

### INLEIDING

Jaarlijks krijgen duizenden kinderen te maken met de gevolgen van een scheiding. De impact van een scheiding is groot en daarom is het van belang om de communicatie met en informatievoorziening tussen ouders, kind(eren) en Woldkasteel zo goed mogelijk te organiseren waardoor de beslissingen genomen worden in het belang van het kind.

Het maken van heldere afspraken helpt daarbij. In de bijlage is een vragenlijst opgenomen die ingevuld wordt tijdens een gesprek met ouders zodra sprake is van scheiding.



### WIE ZIJN OUDERS VAN EEN KIND?

Met de term 'ouders' wordt in dit protocol de personen genoemd die volgens de wet vader en moeder zijn.

### WAT IS OUDERLIJK GEZAG?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder het gezag van één of twee personen. Meestal hebben de ouders samen het 'ouderlijk gezag'. De persoon of de personen die het gezag over een minderjarige uitoefenen, zijn verantwoordelijk voor de verzorging en opvoeding van deze minderjarige. Bij een gehuwd stel wordt bij geboorte van een kind het ouderlijk gezag automatisch toegekend aan de partners in dat huwelijk. Bij geregistreerd partnerschap is de situatie hetzelfde. Is het kind geboren buiten het huwelijk of geregistreerd partnerschap van zijn of haar ouders, dan heeft alleen de moeder van rechtswege het gezag over haar kind. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner). Als ouders scheiden zijn behouden zij in principe beiden het gezag over het kind tenzij via de rechter anders is bepaald. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit 'voogdij' genoemd.

### IN GEVAL VAN SCHEIDING

Indien de ouders op het moment van de inschrijving van het kind op het Woldkasteel reeds zijn gescheiden of indien het kind bijvoorbeeld niet afkomstig is uit een huwelijk of geregistreerd partnerschap, dan is het voor Woldkasteel van groot belang om te weten wie het gezag heeft over het kind. Dit gegeven kan een rol spelen bij de inschrijving van het kind bij het Woldkasteel, maar is ook bepalend voor de informatieplicht richting ouders en verzorgers.

In geval van (echt)scheiding zal de mentor van het kind in gesprek gaan met beide ouders om afspraken te maken over de omgang met elkaar na de scheiding. Er wordt hierbij geen onderscheid gemaakt tussen samenwonende of gehuwde ouders. De inhoud van het ouderplan of echtscheidingsconvenant zijn leidend in het maken van heldere afspraken om zoveel mogelijk rust te creëren voor zowel het kind als zijn of haar ouders. Daarbij worden bijvoorbeeld ook de gemaakte afspraken rondom het brengen en halen van het kind/de kinderen schriftelijk vastgelegd in de vragenlijst. Het doel van de vragenlijst is praktische informatie te verkrijgen over de situatie na de scheiding en over de wijze waarop de ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld. De vragenlijst, het ouderplan/convenant en eventueel aanvullende gegevens worden bewaard in het kinddossier.

De ouders dienen voorts het Woldkasteel te informeren over relevante gebeurtenissen en omstandigheden inzake het (gezag over het) kind en over wijzigingen zoals bijvoorbeeld een wijziging in het breng -en haalrooster, de woonplaats van het kind en adreswijzigingen van de ouders.

## INFORMATIEVOORZIENING AAN GESCEIDEN OF OUDERS DIE GAAN SCHEIDEN

De informatievoorziening van Woldkasteel betreffende het kind geldt voor beide gezaghebbende ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:277 c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. De ouders worden actief en periodiek geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kind.

Bij een ouders die *geen* gezag heeft ligt het anders. In dat geval hoeft Woldkasteel deze ouder alleen te informeren als hij of zij daarom vraagt. Een ouder zonder gezag heeft geen recht op inzage in het kind dossier, maar dient wel op zijn verzoek op hoofdlijnen over zijn kind geïnformeerd te worden (bijvoorbeeld door toezending van het ontwikkelingsvolgsysteem). Woldkasteel dient in dat geval de gezaghebbende ouder te informeren over het verzoek om informatie van de niet-gezaghebbende ouder. Alleen als Woldkasteel meent dat het informeren van de ouder niet mogelijk is in verband met zwaarwegende belangen van het kind, kan Woldkasteel beslissen om de ouder niet of slechts heel beperkt te informeren. Het gaat in deze afweging vooral om de veiligheid van het kind. Ligt er een uitspraak van de rechter dat de juridische ouder geïnformeerd moet worden, dan houdt Woldkasteel zich hieraan.

Bij het Woldkasteel is er altijd sprake van één contacthouder. Ook bestaat de mogelijkheid dat het contract gesplitst wordt, waardoor beide ouders een contract aangaan. De ouder wordt dan alleen geïnformeerd over de gebeurtenissen in zijn eigen contract. Wij gaan ervan uit dat ouders elkaar informeren over belangrijke gebeurtenissen.

Indien een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan heeft de betreffende stiefouder of partner geen (rechtstreeks) recht op informatie zonder toestemming van beide gezaghebbende ouders.

Zoals bij alle contracten gebruikelijk is, zal informatie over het kind niet aan anderen dan aan de ouders met ouderlijk gezag worden verstrekt, tenzij schriftelijke toestemming hiervoor is gevraagd zoals het verstrekken van de overdracht aan de basisschool en uitwisseling van relevante informatie tijdens het brengen en halen naar en van school. Ouders tekenen hiervoor in de intake.

## KASTEELNIEUWS EN OUDERPORTAAL

Beide ouders kunnen de nieuwsbrief ontvangen. De ouder die een contract aangaat, krijgt inzage in de gegevens van hun kind door middel van het ouderportaal. Dit betreft alleen de informatie van de eigen contractperiode, dus niet die van de (ex)partner.

## INFORMATIEAVONDEN EN GESPREKKEN OVER HET KIND

Voor informatieavonden, afstemmingsgesprekken en 10-minutengesprekken worden beide gezaghebbende ouders uitgenodigd. Een gezamenlijk gesprek is in het belang van het kind. Daarom vindt, ook wanneer ouders uit elkaar zijn, één gesprek plaats met beide gezaghebbende ouders. Indien een ouder voornemens is zijn of haar nieuw partner mee te nemen naar een gesprek, dient hier vooraf schriftelijke toestemming te zijn gegeven door de andere gezaghebbende ouder. Woldkasteel kan de stiefouder of partner de toegang tot gesprekken met de gezaghebbende ouder(s) ontzeggen wanneer diens aanwezigheid het gesprek belast of verstoort.

## NAAMSWIJZIGING

Het kind wordt ingeschreven op de officiële naam zoals in de GBA vermeld staat.

## ONDERLINGE PROBLEMEN TUSSEN OUDERS EN ONPARTIJDIGHEID

De veiligheid en rust van het kind binnen Woldkasteel dient zo goed mogelijk gewaarborgd te worden. Om die reden is het onder geen beding toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten bij of via het Woldkasteel bespreken.

Woldkasteel heeft primair het belang van het kind voor ogen en dient daarom onpartijdig te zijn ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Zij zal zich daarom altijd afzijdig houden en geen partij zijn of worden in conflictsituaties tussen ouders.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin ouders botsen met wat Woldkasteel in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de medewerker eventueel in overleg met de pedagogisch coach/directie proberen om zo spoedig mogelijk te komen tot een goede oplossing door hierover met elkaar in gesprek te gaan. Hierbij treedt onze klachtenprocedure in werking.

Opgesteld: mei 2019

*Bron: Accrete 2018*

## VRAGENLIJST VOOR NIET-SAMENWONENDE OUDERS VOOR WOLDKASTEEL

Deze lijst is opgesteld om afspraken vast te leggen tussen ouders en Woldkasteel en wordt voorgelegd aan ouders die niet (meer) samen wonen.

1. Naam van het kind/de kinderen:

.....  
.....  
.....

2. De gezag situatie over ons kind/kinderen is als volgt geregeld:

- A. Het gezag berust bij beide ouders
- B. Alleen moeder heeft het gezag
- C. Alleen vader heeft het gezag
- D. Anders, namelijk:.....

De ouders onderling kunnen bepalen bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) ingeschreven is.

3. De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de GBA is bij:

- A. De moeder
- B. De vader
- C. Anders, namelijk:.....

Een omgangsregeling tussen het kind beide ouders wordt vaak na onderling overleg van de ouders geregeld. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling.

4. Is er sprake van een omgangsregeling van het kind/de kinderen met de ouder bij wie het/ze **niet volgens de GBA** wonen?

- A. Nee
- B. Ja, de omgangsregeling is:
  - a. Onderling afgesproken
  - b. Bepaald door de rechter
  - c. Anders, namelijk:.....

De omgangsregeling is als volgt:

.....  
.....  
.....

5. Heeft de rechter een van de ouders het recht op omgang van het kind/de kinderen ontzegd?
- A. Nee
  - B. Ja, namelijk de moeder
  - C. Ja, namelijk de vader

Toelichting:.....

Beide ouders hebben recht op informatie betreffende de ontwikkeling van hun kind(eren), ook als één van de ouders niet belast is met het gezag, tenzij hier zwaarwegende bezwaren voor zijn.

6. Zijn in uw situatie bezwaren om beide ouders te informeren?
- A. Nee
  - B. Ja, namelijk:.....

Gesprekken over de ontwikkeling van uw kind(eren) vinden zullen met beide ouders plaatsvinden, tenzij hier zwaarwegende bezwaren voor zijn.

7. Zijn deze bezwaren volgens u aanwezig?
- A. Nee
  - B. Ja, namelijk:.....

8. Woldkasteel geeft toegang tot de ouderportaal aan de ouder die het contract is aangegaan. Wilt u uw contract aanpassen?
- A. Nee
  - B. Ja, namelijk:.....

.....

9. Beide ouders kunnen het Kasteelnieuws ontvangen. Stelt u hier prijs op?
- A. Nee
  - B. Ja, de adressen zijn als volgt:  
 Vader:.....  
 Moeder:.....

10. Wat zijn de afspraken over het halen en brengen van uw kind(eren) van en naar het Woldkasteel?
- .....
- .....

11. Is er sprake van een breng- en haalrooster?
- A. Nee
  - B. Ja, namelijk:.....
- .....
- .....

Wijzigingen in deze afspraken dienen schriftelijk door beide gezaghebbende ouders te worden doorgegeven.

Plaats:..... Datum:.....

Naam ouder:.....

Handtekening:

Naam ouder:.....

Handtekening:

## KLACHTENPROCEDURE

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren, kan het altijd voor komen dat een medewerker of ouder een klacht heeft over het te voeren beleid. We staan open voor feedback, en bespreken deze klacht het liefst direct met de medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen. Hieronder staat benoemd op welke manier de klachten behandeld worden.

## KLACHTENPROCEDURE VOOR OUDERS/MEDEWERKERS

Deze klachtenprocedure kent 3 stappen:

### **Interne procedure**

#### **Stap 1**

U kunt uw klacht of wens bespreken met de pedagogisch medewerker in overleg met de locatiemanager. Zij probeert zo mogelijk (eventueel in overleg) het probleem op te lossen of aan uw wens tegemoet te komen. De maximale termijn hiervoor is 2 weken.

#### **Stap 2**

Heeft u geen bevredigende oplossing? Dan kunt u uw klacht of wens schriftelijk indienen bij de houder. Zij bespreekt met u de mogelijkheden om tot een oplossing te komen. Daarbij onderzoekt zij de klacht zorgvuldig en houdt de ouder zoveel mogelijk op de hoogte over de voortgang. De klacht wordt, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afgehandeld. Het oordeel wordt aan de ouders schriftelijk en met redenen omkleed verstrekt. In het oordeel wordt een redelijke termijn gesteld waarbinnen de maatregelen zijn gerealiseerd. De maximale termijn hiervoor 6 weken.

### **Externe procedure**

#### **Stap 3**

Bent u niet tevreden over de afhandeling van uw klacht door de houder? Dan kunt u een klacht indienen bij de geschillencommissie. Dit is een externe organisatie waar het Woldkasteel bij aangesloten is. Zie voor contactgegevens hoofdstuk 4.



Deze klachtenprocedure kent 2 stappen:

### **Interne procedure**

#### **Stap 1**

Wanneer de oudercommissie een klacht heeft, kan zij deze indienen bij de houder. Zij bespreekt de mogelijkheden om tot een oplossing te komen. Daarbij onderzoekt zij de klacht zorgvuldig en houdt de oudercommissie zoveel mogelijk op de hoogte over de voortgang. De klacht wordt, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afgehandeld. Het oordeel wordt aan de oudercommissie schriftelijk en met redenen omkleed verstrekt. In het oordeel wordt een redelijke termijn gesteld waarbinnen de maatregelen zijn gerealiseerd. De maximale termijn hiervoor 6 weken.

### **Externe procedure**

#### **Stap 3**

Is de oudercommissie niet tevreden over de afhandeling van de klacht door de directie? Dan kan zij terecht bij de Geschillencommissie. Deze externe klachtenregeling heeft betrekking op geschillen tussen ondernemer en oudercommissie inzake de bevoegdheden van de oudercommissie, als bedoeld in artikel 60 van de Wet Kinderopvang.

## ADRESSEN EN CONTACTPERSONEN

### **Het Woldkasteel**

Tukseweg 158

8334 RW Tuk

0521 588 760

[info@woldkasteel.nl](mailto:info@woldkasteel.nl)

[www.woldkasteel.nl](http://www.woldkasteel.nl)

Locatiecoördinator:

Bianca van Luik

Marije Smit

*Bestuur:*

Patricia Ouwerkerk

Margriet Leentjens

### **De Geschillencommissie**

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

070-310 53 10

[www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)