



Veiligheids- en gezondheidsbeleid.

BSO DE TROONKAMER
HET KASTEELTJE B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk

- 1 Inleiding
- 1.1 Introductie
- 2 Missie en visie
- 3 Grote risico's
- 3.1 Voorbeelden van grote risico's
- 4 Omgang met kleine risico's
- 5 Risico-inventarisatie
- 6 Thema's uitgelicht
- 6.1 Grensoverschrijdend gedrag
- 6.2 Vierogenprincipe
- 6.3 Achterwachtingregeling
- 7 EHBO regeling
- 8 Beleidscyclus
- 8.1 Beleidscyclus
- 8.2 Plan van aanpak
- 8.2.1 Welke maatregelen worden genomen?
- 8.2.2 Hoe worden maatregelen geëvalueerd?
- 9 Communicatie en afstemming intern en extern
- 10 Ondersteuning en melding van klachten

1

Inleiding

1.1

Introductie

Dit is het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van Het Kasteeltje B.V. Met behulp van dit beleidsplan maken wij inzichtelijk hoe wij werken op de locaties binnen onze organisatie. Met als doel de kinderen en de medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Dit beleidsplan is tot stand gekomen door het voeren van verschillende gesprekken met medewerkers. Centraal stond hierin of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Indien noodzakelijk zijn er maatregelen opgesteld voor verbetering.

Algemeen manager / pedagogisch beleidsmedewerker Janneke van Gent – de Waal is eindverantwoordelijke voor het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.

Een beleid komt in de praktijk echter pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Daarom zal er tijdens elk teamoverleg een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Stilstand is achteruitgang. Daarom zal dit beleid ook continue in ontwikkeling zijn. Wij willen op deze manier scherp blijven om onze kwaliteit te kunnen waarborgen en kunnen we bij veranderingen zoals bij een verbouwing direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

2

2. Visie en Missie

Visie

Het Kasteeltje B.V. streeft naar een plek waar elk kind zich thuis voelt. Optimale zorg, aandacht, liefde en veiligheid staan hierbij centraal. Door het creëren van deze voorwaarden kunnen kinderen zichzelf zijn en de wereld om hun heen ontdekken. Zo kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis van dit alles.

Missie

Hoe jonger de kinderen, hoe kwetsbaarder ze zijn voor ongelukken en ziektes. Er zijn op Het Kasteeltje BV verschillende groepen kinderen samen gebracht. Dit vraagt om extra en professionele aandacht voor de gezondheid en veiligheid van de kinderen en medewerker. Het Kasteeltje BV heeft dit een hoge prioriteit. Ons motto is daarom ook:

‘Alleen het allerbeste is goed genoeg voor onze kinderen’

Dit doen we door:

- Het gebruik van Quick scan om eventuele risico's in kaart te brengen en daarop juist te handelen met een passend plan van aanpak om grote risico's te vermijden en om kinderen te leren omgaan met kleine risico's
- Werken met protocollen en deze volgen
- Werken met een huishoudelijk werkplan op alle groepen
- Op de hoogte zijn van alle hygiëneregels en deze kinderen eigen maken¹

Doel:

Doel korte termijn:

Op korte termijn willen wij dat dit beleidsplan Veiligheid en Gezondheid geïmplementeerd wordt op alle locaties binnen onze organisatie.

- Medewerkers en andere extern betrokkenen kennen de inhoud van het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.
- Medewerkers kunnen handelen naar de inhoud van het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid.

Doel lange termijn:

Op langere termijn willen we blijven waarborgen dat het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid actueel is en zo blijft bijdragen aan een veilige en gezonde leef – en speelomgeving voor medewerkers, kinderen en ouders.

- Wij blijven continu op de hoogte eventuele veranderingen in de wetgeving en passen ons beleid hierop aan.
- Wij blijven in gesprek met elkaar over dit beleid, zorgen dat risico's in kaart gebracht zijn, dat er actieplannen zijn opgesteld en dat deze zo nodig worden aangepast.

¹ <http://www.rivm.nl/dsresource?objectid=2d7c5a20-63ba-41ca-ae17-8f501d4301d5&type=org&disposition=inline>
Veiligheid en gezondheidsbeleid BSO de Troonkamer

3

Grote risico's

In dit hoofdstuk beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op onze locaties kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen. We hebben de risico's onderverdeeld in drie categorieën; fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid. Per categorie hebben we maximaal 5 belangrijke risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken. Voor de overige risico's verwijzen we naar de online risico monitor.

Locatie BSO de Troonkamer

3.1 Fysieke veiligheid

Ten aanzien van fysieke veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

Grote Risico's	Genomen maatregelen zijn:	Handelswijze wanneer het risico zich voordoet.
Kind bezeert zich aan een speeltoestel (bijvoorbeeld door slijtage) Door eventuele beschadigingen zou een kind bv een splinter in zijn vinger kunnen krijgen.	<ul style="list-style-type: none">• Speeltoestellen worden continu in de gaten gehouden op tekenen van slijtage en zonnodig vervangen.• 1x in de maand worden alle speeltoestellen sowieso gecontroleerd.• Er is een kort lijntje vanuit de directie met de Regenboog school, indien speeltoestellen niet veilig lijken te zijn.	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.
Kind botst tijdens het spelen op of bij een speeltoestel tegen een obstakel of ander kind	<ul style="list-style-type: none">• Er is voldoende loopruimte gecreëerd om de speeltoestellen heen.• De speeltoestellen zijn niet te dicht bij een obstakel of ander toestel geplaatst.	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.
Kind verstapt zich, valt of glijdt uit over oneffenheden in/gladde plekken op bestrating door bijvoorbeeld losse stenen, boomwortel, kuil, los zand, bladeren en mos.	<ul style="list-style-type: none">• Bij sneeuw en ijsvorming wordt er pekkel gestrooid op straat en het pad naar de BSO toe.• Op de schaduwrijke plekken liggen geen rubberen tegels• Bladeren in de herfst worden direct opgeruimd.• Er is een goede afwatering zodat er geen plassen water blijven staan.• speelplaats wordt regelmatig	Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.

	<p>gecontroleerd op losse materialen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speelplaats wordt in de maanden september/maart gecontroleerd op gladde plekken. • Er is ten alle tijden een kort lijntje met de directie van de Regenboog voor eventuele gevaarlijke situaties. 	
<p>Kind valt of struikelt over opstapje, stoeprandje, muurtje, fietsenrek of zandbakrand.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoogteverschillen zijn zichtbaar duidelijk gemaakt door bv kleurverschillen • De speelplaats is zo ingedeeld dat de zandbak niet in het midden staat. • De speelplaats is van de basisschool en is ontworpen voor kinderen van 4/m 12 jaar. 	<p>Wij zullen EHBO geven en als het ernstig is raadplegen wij de huisarts en lichten wij de ouders in.</p>
<p>Kind krijgt vinger tussen deur of kastjes (bv. van het keukentje)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er zijn tussen de deuren veiligheid strips aangebracht tot minimaal 1,20 meter hoogte. • Als we een deur dicht doen kijken we altijd eerst of er geen kinderen bij de deur zitten. • We maken afspraken met kinderen hoe om te gaan met speelgoed. • Deurklemmen of wig worden geplaatst onder deuren die open mogen blijven • Deurblokken worden geplaatst bij deuren die op een kier mogen blijven. 	<p>Wij geven direct EHBO geven en de vinger koelen. Daarnaast kunnen we een verlichtende crème gebruiken mits de wond niet open is. Bij een open wond zullen we deze volgens EHBO-richtlijnen verzorgen. Bij een ernstige wond raadplegen wij de huisarts en bellen wij de ouders.</p>
<p>Kind of medewerker stoot/botst/struikelt/bezeert zich aan een object (kind, meubilair, speelgoed) We hebben verschillende hoeken gemaakt op de groepen met voldoende loopruimte ertussen. Toch kan het gebeuren dat een kind bv botst of in het spel zijn evenwicht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loop-en speelruimten zijn gescheiden van elkaar. • De ruimte is groot genoeg zodat ieder kind voldoende ruimte heeft om te bewegen. • Er is voldoende bergruimte gecreëerd voor speelgoed. 	<p>Aan de hand van de ernst van de eventuele verwonding zullen wij EHBO toepassen. Bij ernstige verwondingen zullen wij de huisarts raadplegen. Bij alle twee de situaties bellen wij de ouders op.</p>

<p>verliest en tegen een keukentje aankomt b.v.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het speelgoed wordt na gebruik netjes opgeruimd samen met de kinderen zodat niemand erover struikelt. Dit gebeurt spelenderwijs. • Overbodige objecten zijn uit de ruimte verwijderd. • Het meubilair wordt continu in de gaten gehouden op evt. slijtage en wordt zeker 1x in de maand grondig nagekeken. Meubilair wordt zo nodig vervangen. • De afspraak met kinderen is dat zij niet mogen rennen binnen. 	
<p>Kind stopt kraaltjes of ander klein speelgoed in de mond, neus en oren. Hiermee bedoelen we kralen zoals rijg en strijkkralen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al het kleine speelgoed en/of kralen staan op een bepaalde hoogte in de kast zodat de allerkleinsten er niet bij kunnen. • Er zijn afspraken gemaakt met de oudere kinderen hoe om te gaan met speelgoed. • Tijdens het spelen met klein speelgoed of kralen let de medewerker goed op of er geen kleine onderdelen op de grond komen. Deze worden zo nodig gelijk verwijderd. • De vloer wordt elke dag schoongemaakt. 	<p>Wij zullen niet zelf proberen om de kraal eruit te krijgen. Wij raadplegen direct de huisarts en bellen de ouder op.</p>

Sociale veiligheid

Ten aanzien van sociale veiligheid hebben wij de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's

Grote risico's	Genomen maatregelen	Handelswijze als het risico zich voordoet:
<p>Grensoverschrijdend gedrag. Dit is onder te verdelen in meerdere categorieën</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fysieke overschrijdingen (mishandeling, verwaarlozing) ➤ Seksuele overschrijdingen (seksueel misbruik) ➤ Psychische overschrijdingen (emotioneel misbruik en verwaarlozing) ➤ Discriminatie ➤ Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring). • We werken met een vierogenbeleid. • Medewerkers kennen het vierogenbeleid en kunnen hierna handelen. • Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vierogenbeleid niet goed wordt nageleefd. <ul style="list-style-type: none"> • Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang. • Wij werken met de Meldcode Kindermishandeling • Medewerkers kennen de meldcode en kunnen hiernaar handelen. <p>Meer informatie over de meldcode kunt u vinden in hoofdstuk 6</p>	<p>Wij volgen de meldcode en lichten zo nodig Veilig Thuis in.</p>
<p>Kindermishandeling Dit is onder te verdelen in meerdere categorieën</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lichamelijke mishandeling Van lichamelijke mishandeling is bijvoorbeeld sprake als een volwassene regelmatig een kind slaat. ➤ Emotionele of geestelijke mishandeling Van emotioneel of geestelijk geweld is bijvoorbeeld sprake als 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring). • We werken met een vierogenbeleid. • Medewerkers kennen het vierogenbeleid en kunnen hierna handelen. • Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vierogenbeleid niet goed wordt nageleefd. <ul style="list-style-type: none"> • Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind 	<p>Wij volgen de meldcode en lichten zo nodig Veilig Thuis in</p>

<p>een volwassen persoon een kind regelmatig uitscheldt, vernedert of het kind opzettelijk bang maakt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lichamelijke verwaarlozing Hiervan is sprake als het kind krijgt niet de zorg en verzorging krijgt die het nodig heeft. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een kind wat geen eten krijgt, of nergens kan slapen. ➤ Emotionele of geestelijke verwaarlozing Ook een doorlopend tekort aan positieve aandacht voor het kind is een vorm van kindermishandeling. Ieder kind heeft namelijk recht op liefde, warmte, geborgenheid van ouders of verzorgers. Onder emotionele of geestelijke verwaarlozing vallen ook kinderen die getuige zijn van geweld tussen ouders of verzorgers. ➤ Seksueel misbruik Seksuele aanrakingen die een volwassene een kind opdringt. 	<p>een ander kind mishandeld op de opvang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wij werken met de Meldcode Kindermishandeling • Medewerkers kennen de meldcode en kunnen hiernaar handelen. <p>Meer informatie over de meldcode kunt u vinden in hoofdstuk 6</p>	
---	--	--

Gezondheid

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

Grote Risico's	Genomen maatregelen	Handelswijze als het risico zich voordoet
<p>Kind komt in contact met ziektekiemen door hoesten of niezen door pedagogisch professionals</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisch professionals dragen zorg voor een goede hoes hygiëne volgens het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid. • Pedagogisch professionals wassen de handen na hoesten of niezen volgens het protocol handen wassen. 	<p>Mocht dit gebeuren dan spreken we elkaar aan op onze hoesthygiëne zodat het in de toekomst niet weer gebeurt.</p>
<p>Kind komt in contact met ziektekiemen door hoesten, niezen of snot van ander kind</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisch professionals leren de kinderen een goede hoest hygiëne aan en zien hier ook op toe. • Pedagogisch professionals leren de kinderen handen wassen volgens het handen wassen protocol en zien hierop toe. • Kinderen worden gestimuleerd de handen te wassen na hoesten of niezen. 	<p>Als we zien dat een kindje snot heeft of veel heeft geniest doen we het gezichtje even af met een washandje. Mocht het dan toch nog gebeuren dat het ene kind in contact komt met snot van het andere kind maken we dit ook direct schoon.</p>
<p>Kind wordt gestoken door insect (bv. bij, wesp, of ander insect</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In de buiten ruimte wordt zoet eten en drinken beperkt • Handen worden voor en na een eet en/of drinkmoment altijd gewassen. 	<p>Aan de hand van de beet wordt er gekeken welke eerste hulp de medewerkers moeten bieden. Een teek wordt er bijvoorbeeld uitgehaald met een tekentang. Bij bijvoorbeeld een wespensteek koelen wij de plek en verzorgen wij het na met verlichtende crème. Bij een steek in de mond/keelholte of bij een allergische reactie raadplegen wij direct de</p>

		huisarts en bellen wij ouders.
Kind verbrand door de zon	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderen worden ingesmeerd op alle dagen dat het zonnig of half bewolkt is in de periode van mei t/m september. Ook als de kinderen in de schaduw spelen. • Kinderen spelen op warme dagen tussen 12.00-15.00 niet in de volle zon buiten. We gaan daarvoor of daarna naar buiten. Of zorgen voor voldoende schaduw • Ouders worden geattendeerd op het meenemen van hoofddeksel zodat de kinderen tijdens warmere dagen beter beschermd zijn. Dit gebeurt d.m.v. Konnect en nieuwsbrief. 	<p>Koelen met natte doeken. De huid van het kind gedurende een week niet blootstellen aan het zonlicht.</p> <p>Is het een ernstige zonnebrand met andere symptomen zoals zwellingen, koorts, hoofdpijn en rillingen raadplegen wij direct de huisarts en bellen wij ouders.</p>

Omgang met kleine risico's

Het Kasteeltje B.V. wil alle kinderen binnen onze organisatie een zo veilig en gezond mogelijke opvang te bieden. Hierbij willen we ongelukken of ziekte als gevolg van een bijvoorbeeld niet schoon of ondeugdelijk speelgoed voorkomen. Maar met over bescherming doen we de kinderen uiteindelijk ook geen goed. Daarom beschermen we de kinderen tegen onaanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:

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

Daarom aanvaarden wij op onze opvang de risico's die slechts kleine gevolgen kunnen hebben voor de kinderen en leren ze hier op een juiste manier mee om te gaan. Door goede afspraken te maken met de kinderen kunnen deze gemiddeld vanaf hun tweede levensjaar leren omgaan met diverse kleine risico's. Om risicovolle speelsituaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens spelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken² zoals:

- Op de groep lopen wij rustig.
- Samen spelen, samen delen, lief zijn voor elkaar. We pakken niet af en doen elkaar geen pijn.

Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap, dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

- We gebruiken het speelgoed zoal het bedoeld is.
- We houden het speelgoed heel en ruimen het netjes op als we klaar zijn of een andere activiteit willen gaan doen.
- We kiezen een plek passend bij het speelgoed. BV auto's op de auto mat. Kralen rijgen aan tafel.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn daarom goede afspraken met kinderen noodzakelijk. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn:

- We wassen onze handen na toiletbezoek, voor het eten, na het buitenspelen, na het verschonen.
- We leren kinderen een hand voor hun mond te doen tijdens het niezen of hoesten en stimuleren om dan ook handen te wassen.

² Zie bijlage 2

Leren omgaan met risico's is erg belangrijk voor kinderen. Internationaal wetenschappelijk onderzoek toont aan dat leren omgaan met risico's goed is voor de ontwikkeling van kinderen.

Door het ervaren van risicovolle situaties, bijvoorbeeld tijdens het spelen, ontwikkelen kinderen risicocompetenties: ze leren risico's inschatten en ontwikkelen cognitieve vaardigheden om de juiste afwegingen te maken wanneer een risicovolle situatie zich opnieuw voordoet.

Het nemen van risico's is een onderdeel van de 'gereedschapskist' voor effectief leren. Risicovol spelen ontwikkelt een positieve houding van 'ik kan het' en daarmee gaat een kind uitdagingen meer zien als iets om van te genieten dan om te vermijden. Dit vergroot onafhankelijkheid en zelfvertrouwen, wat belangrijk kan zijn voor hun doorzettingsvermogen als ze geconfronteerd worden met uitdagingen

Het leren omgaan met risico's heeft een positieve invloed op de fysieke en mentale gezondheid van kinderen en op het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Kinderen staan sterker in hun schoenen en kunnen beter conflicten oplossen en emoties herkennen van speelmaatjes.

Bewegingen die veel voorkomen bij risicovol spelen, zoals slingeren, klimmen, rollen, hangen en glijden, zijn niet alleen leuk voor kinderen, maar ook van essentieel belang voor hun motorische vaardigheden, balans, coördinatie, en lichaamsbewustzijn. Kinderen die dat niet doen zijn vaker onhandig, voelen zich ongemakkelijk in hun eigen lichaam, hebben een slechte balans en bewegingsangst.

[Bron: veiligheid.nl/risicovolspelen]

4

Risico-inventarisatie

De QuickScan staat voor alle locaties online. Hierin zijn alle risico's terug te vinden. Ook staat erbij hoe we omgaan met verschillende situaties binnen de opvang.

Actieplannen voor de tijdelijke unit op locatie het Troonkasteel

- Geen trap om unit binnen te gaan.
- Geen stopcontactbeveiliging.
- Kinderen kunnen bij de buizen in de gang
- Er hangt geen plattegrond voor ontruimingen.

De medewerkers en de medewerkers op kantoor zijn hiervan op de hoogte. En er wordt hiervoor actie ondernomen.

5

Thema's uitgelicht

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. Op al onze locaties binnen onze organisatie heeft dit thema dan ook onze bijzondere aandacht.

Wat verstaat het Kasteeltje B.V. onder grensoverschrijdend gedrag binnen onze opvang?

- Fysieke overschrijdingen (mishandeling, verwaarlozing)
- Seksuele overschrijdingen (seksueel misbruik)
- Psychische overschrijdingen (emotioneel misbruik en verwaarlozing)
- Discriminatie
- Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang.

We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag te bespreken met elkaar en om ervoor te zorgen dat het voor medewerkers, stagiaires en kinderen duidelijk is wat hiermee bedoeld wordt.

- Tijdens team overleggen wordt regelmatig over het onderwerp gesproken om zo een open cultuur te creëren waarbij medewerkers elkaar durven aan te spreken.
- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar om kunt gaan waarbij respect is voor normen en waarden. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is, en wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- Naast dat iedereen grensoverschrijdend gedrag kan herkennen, is ook iedereen op de hoogte van de meldcode kindermishandeling en alle medewerkers kunnen hierna handelen.³

De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:

- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG-verklaring).
- We werken met een vierogenbeleid.
- Medewerkers kennen het vierogenbeleid en kunnen hierna handelen.
- Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het vierogenbeleid niet goed wordt nageleefd.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang.
- Wij werken met de Meldcode Kindermishandeling
- Medewerkers kennen de meldcode en kunnen hiernaar handelen.

Vierogenprincipe

Op de dagopvang is het wettelijk verplicht het vierogen principe toe te passen. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het beperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag. Vanuit de wet wordt geëist dat de opvang zodanig wordt georganiseerd dat een pedagogisch professional, pedagogisch professional in opleiding, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene. Doel van dit

³ Zie bijlage 1

principe is dat het risico op misbruik van kinderen wordt beperkt, en wel door te voorkomen dat volwassenen zich binnen een kinderdagverblijf of een peuterspeelzaal gedurende langere tijd ongehoord of ongezien kunnen terugtrekken met een kind.

Bij Het Kasteeltje B.V. moet er altijd een volwassene kunnen meekijken of meeluisteren met een beroepskracht. Een beroepskracht mag nog steeds alleen op de groep staan. Zolang maar op elke moment een andere volwassene de mogelijkheid heeft om mee te kijken of te luisteren.

De volgende maatregelen hebben wij hiervoor getroffen:

- Beroepskrachten en medewerkers van kantoor lopen onaangekondigd bij elkaar op de groep binnen.
- Beroepskrachten van de basisschool kunnen onaangekondigd op de groep lopen.
- Ook zijn er op locatie camera's geplaatst. Deze camera's zijn verbonden met andere locaties, kantoor en de achterwacht. Zij kunnen ten alle tijden meekijken met de groep(en).
- De ruimte bevat een groot raam, waardoor ze vanaf de andere groep mee kunnen kijken op de BSO.

Achterwachtregeling

Een kindercentrum dat per dag tenminste tien uur achter elkaar opvang biedt, mag maximaal gedurende drie uur minder (maar minimaal de helft) van het aantal benodigde pedagogisch professionals inzetten. Als in een uitzonderlijke situatie er maar één medewerker aanwezig kan zijn en geen andere volwassene op de locatie is, moet de achterwachtregeling worden toegepast.

In de wet wordt de achterwachtregeling als volgt beschreven: Bij de opvang van meer dan drie aanwezige kinderen door maar één medewerker moet een achterwachtregeling worden getroffen waarin een achterwacht beschikbaar is die bij calamiteiten binnen vijftien minuten bij het opvangadres aanwezig is. Deze persoon is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar.

Hoe ondersteuning is vormgegeven indien slechts één beroepskracht in het kindercentrum wordt ingezet in afwijking van de beroepskracht-kind ratio.

Pm gaat naar huis op het moment dat het BKR/3 uren regeling dit toe laat. Het vierogen principe wordt gewaarborgd door middel van camera's die verbonden zijn met andere locaties, kantoor en de achterwacht.

Hoe ondersteuning is vormgegeven indien slechts één beroepskracht in het kindercentrum aanwezig is.

Als er slechts een 1 beroepskracht op de groep staat met een niet afwijkend BKR, dan wordt deze ondersteund door een achterwacht. Deze achterwacht hoeft niet per se in het pand te zijn. Wel is de achterwacht die in geval van nood ten alle tijden bereikbaar en dienen als het nodig is binnen 15 minuten aanwezig te zijn op het kindercentrum.

In dit geval zijn dit:

In dit geval zijn dit:

Hakan Metin: 0641499436

Hülya Metin: 0625245352

Sandra van Beem: 0628130312

6

EHBO-regeling

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is het noodzakelijk dat er tijdens openingsuren op elke locatie minimaal één volwassene aanwezig is met een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO.

De onderstaande certificaten van de daarbij genoemde instanties zijn door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen als geregistreerde certificaten, zoals bedoeld in de Regeling Wet kinderopvang:

- Eerste Hulp aan kinderen van het Oranje Kruis;
- Spoedeisende Hulpverlening bij Slachtoffers (SEHSO) van NedCert;
- Acute Zorg bij kinderen van NIKTA;
- Acute Zorgverlener Module Kind en Omgeving van NIKTA;
- Eerstehulpverlener van NIKTA;
- Spoedeisende Hulpverlening bij Kinderen (SEHBK) van NedCert;
- Basis Eerstehulpverlener-LPEV met de aantekening Eerste hulp aan Kinderen van Stichting LPEV;
- Eerste Hulp aan Baby's en Kinderen van het Nederlandse Rode Kruis, en
- Eerste Hulp bij werken met kinderen van het Nederlands Instituut voor Bedrijfs hulpverlening.

Bij Het Kasteeltje B.V. doen we er alles aan om te voorkomen een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Helaas is dit niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen waardoor EHBO noodzakelijk is. Kinderen zijn tijdens een noodsituatie niet zelfredzaam. Daarom vinden wij het belangrijk dat alle medewerkers weten hoe ze moeten handelen. Dit doen wij door:

- Elke medewerker heeft een geldig BHV en kinder EHBO-certificaat.
- Deze cursus wordt elk jaar herhaald zodat iedereen op de hoogte blijft van eventuele veranderingen in de wetgeving.
- Er zijn op elke groep EHBO dozen aanwezig en alle medewerkers weten deze te staan.
- Een leidster per groep heeft de verantwoording over de EHBO-spullen en houdt bij welke materialen gebruikt zijn en zorg tijdig dat alles weer wordt aangevuld.
- Hoofd BHV heeft de eindverantwoording over de EHBO-spullen.
- Er wordt jaarlijks een brand/ontruimingsoefening gedaan. Aangekondigd en niet aangekondigd.
- Deze oefening wordt altijd nabesproken om te kijken waarin we nog kunnen verbeteren.

BHV en kinder- EHBO

Naam medewerker

Datum dat het certificaat is behaald

Tessa Bekker	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Jessica van Diejen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Manon van Essen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Farida Schoonhoven	23-09-2025 t/m 23-09-2027
Sandra van Beem	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Wendy van Eck	23-09-2025 t/m 23-09-2027
Lotte Gerritsen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Janneke van Gent	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Kelsey Moens	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Carina van den Heuvel	23-09-2025 t/m 23-09-2025
Bonny Essers	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Jamyra Uslu	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Jonna Dalbeck	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Chantal Reuser	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Lauren Visee	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Kaylee Meulemans	23-09-2025 t/m 23-09-2025
Lieke Tuinier	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Renate Reijntjes	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Roos van den Hoff	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Laura Gerrits – de Regt	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Kim Heikoop – Daanen	29-03-2025 t/m 29-03-2027
Benthe van Lavieren	29-03-2025 t/m 29-03-2027

De certificaten zijn behaald bij het volgende instituut:



Rietzanger 41
3906 ND VEENENDAAL
Tel: 0318 556 909
www.vdc-training.eu

Onze volgende training (door VDC-training) staat gepland in april 2025

Beleidscyclus

Beleidscyclus

Van doelen naar maatregelen en acties en het bijstellen van beleid

Een beleidscyclus bestaat uit vier fasen:

1. Een eerste fase waarin voorbereidingen worden gedaan om de risico-inventarisatie te kunnen uitvoeren. Voor de nieuwe Risicomonitor betekent dit dat eerst de thema's moeten worden vastgesteld die hierin opgenomen worden (met de daarbij behorende onderwerpen).
2. Een tweede fase waarin daadwerkelijk aan de slag wordt gegaan met de risico-inventarisatie. In deze fase ga je actief met medewerkers in gesprek over de te behandelen thema's zodat een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn.
3. Een derde fase waarin wordt opgesteld hoe deze verbeterpunten het beste aangepakt kunnen worden, in de vorm van een plan van aanpak.
4. En een laatste vierde fase om te evalueren of de aanpassingen hebben geleid tot verbetering.

Fase 1

De beleidscyclus van Het Kasteeltje B.V. hebben we een uitgebreide risico-inventarisatie gedaan via de risicomonitor. Onze risico-inventarisatie van 2024 hebben wij aangepast in 2025.

Zodra de inhoud van de Quick scans inzichtelijk is zullen wij een vergadering plannen om alle zaken betreffende de Quick scans te bespreken.

- *Welke thema's stellen wij hiervoor vast*
- *Welke onderwerpen horen hierbij*
- *Welke modules zijn er*

De verantwoordelijken voor de uitvoering van de Quick scans zijn al wel aangewezen:

Alg. Manager en pedagogisch coach/beleidsmedewerker: Janneke van Gent – de Waal

Naast de verantwoordelijke voor het uitvoeren van de Quick scans zijn natuurlijk alle medewerkers verantwoordelijk om het beleid zo actueel mogelijk te houden. Het Kasteeltje B.V. vraagt van al zijn medewerkers een actieve rol ten aanzien het beleid: Gezondheid en Veiligheid.

- Het beleid kennen.
- Meedenken over het beleid.
- Mee discussiëren over het beleid.
- Meekijken op de groepen en risico's herkennen.
- Ideeën aandragen over verbetering van het veiligheid en gezondheidsbeleid.

Elke teamvergadering zal het veiligheid en gezondheid beleid uitvoerig besproken worden.

Fase 2

De thema's met bijbehorende onderwerpen worden nogmaals bekeken om ervoor te zorgen dat deze nog actueel zijn. Hierna zullen op deze thema's de Quick scans worden uitgevoerd. Elke teamvergadering zullen wij actief met medewerkers in gesprek gaan over de te behandelen thema's zodat er een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn. Naast het actief

meekijken van alle medewerkers, behandelen wij elke vergadering een module/situatie uit de Quick scan en vragen hierbij om ervaringen uit de praktijk. Samen kijken we of er veranderingen zijn en of dit eventueel nieuwe risico's met zich meebrengt.

Fase 3

In deze fase gaan wij zo nodig een plan van aanpak maken en/of bijstellen. Hierin komt te staan hoe wij als organisatie de verbeterpunten het beste te kunnen aanpakken. Dit plan van aanpak zal tijdens een teamvergadering worden besproken met medewerkers en wordt zo nodig nog aangepast.

Fase 4

We evalueren of de eventuele aanpassingen hebben geleid tot een verbetering. Dit gebeurt tijdens een teamvergadering of eerder wanneer dit nodig is. Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld. Wederom vragen wij hier om een actieve houding van alle medewerkers, dat er wordt gekeken hoe het plak van aanpak werkt in de praktijk. Moeten er aanpassingen komen of zijn er nieuwe ontwikkelingen waardoor er nieuwe risico's ontstaan. Dan gaan we daar weer mee aan de slag. Door continu met elkaar te overleggen en te evalueren blijft het veiligheid en gezondheidsbeleid actueel.

FASE 1

	Wie	Datum
Verantwoordelijke aanstellen voor uitvoering Quick scans.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Januari 2025
Stappenplan maken voor de Quick scans.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Feb 2025
Vergadering plannen waarin er aandacht wordt besteed aan de Quick scans en het veiligheid en gezondheid beleid.	Alg. Manager Janneke van Gent-de Waal zal deze vergadering plannen. Iedereen is aanwezig.	Elk kwartaal.
Thema's en bijbehorende onderwerpen vaststellen.	In samenspraak met iedereen. Alg. manager Janneke van Gent-de Waal zal eindverantwoordelijke zijn.	Elk kwartaal.

Fase 2

	Wie	Datum
Thema's en bijbehorende onderwerpen nogmaals controleren.	In samenspraak met iedereen. Alg. manager Janneke van Gent- de Waal zal eindverantwoordelijke zijn.	Elk kwartaal.
Uitvoering van de Quick scans volgens het stappenplan.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.
In gesprek gaan over de thema's zodat er een overzicht ontstaat van aandachtspunten die voor verbetering vatbaar zijn.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Elk kwartaal tijdens vergadering.
Notuleren en overzicht maken van aandachtspunten voorkomende uit de vergadering .	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Elk kwartaal.

	Wie	Datum
Plan van aanpak schrijven hoe de verbeterpunten het beste te kunnen aanpakken.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.
Plan van aanpak bespreken met het team in een teamvergadering en zo nodig aanpassen.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal In samenspraak met het team.	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.

Fase 3

Fase 4

	Wie	Datum
Evaluëren of de eventuele aanpassingen hebben geleid tot een verbetering. Dit gebeurt tijdens een teamvergadering.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.
Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld.	Alg. manager / pedagogisch beleidsmedewerker: Janneke van Gent- de Waal	Wordt continu gewaarborgd en bijgesteld waar nodig.

7.2 Plan van aanpak

De QuickScan staat voor alle locaties online. Hierin zijn alle risico's terug te vinden. Ook staat erbij hoe we omgaan met verschillende situaties binnen de opvang.

1. Geen trap om unit binnen te gaan.
Er komt een trap bij de deur.
2. Geen stopcontactbeveiliging.
Er komt stopcontactbeveiliging.
3. Kinderen kunnen bij buizen in de gang
Kinderen komen niet alleen in de gang.
4. Er hangt geen plattegrond voor ontruiming.
De unit is klein, 2 nooduitgangen, de kinderen en leidsters weten waar deze zijn. En de unit is tijdelijk.

8

Communicatie en afstemming intern en extern

Intern en extern betrokkenen (pedagogisch professionals, pedagogisch professionals in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders)

Het Kasteeltje B.V. vindt het belangrijk dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het veiligheid en gezondheidsbeleid. Bij het opstellen van het beleid en bij eventuele veranderingen hierin hebben de medewerkers een actieve rol. Tijdens onze vergaderingen minimaal 4x is het veiligheid en gezondheid beleid een vast agendapunt waarover we met elkaar in gesprek gaan. Iedereen is vrij om mee te denken en om feedback te geven. Zo laten we niks onbesproken en kunnen we waar nodig zaken bijstellen.

Naast onze vaste medewerkers werken wij binnen Het Kasteeltje B.V. ook met stagiaires. En het kan natuurlijk voorkomen dat wij een nieuwe medewerker in dienst nemen. Hoe zorgen wij er nu voor dat zij ook volledig op de hoogte zijn van ons beleid?

- Stagiaires krijgen bij de start van hun stage een stagehandboek van ons mee. Hierin kunnen ze het pedagogisch beleid, het veiligheid en gezondheidsbeleid en onze huisregels terugvinden. Om ervoor te zorgen dat de stagiaires ons beleid goed kennen wordt dit gecontroleerd door de stagebegeleider. De stukken worden zo nodig doorgenomen met de stagiaires.
- Nieuwe medewerkers krijgen een uitgebreide introductie. Hierbij ontvangen ze het pedagogisch beleidsplan, veiligheid en gezondheid beleid, de meldcode met bijbehorende sociale kaart⁴ en onze huisregels⁵. Daarnaast nemen wij deze beleidsplannen met hen door. Dit alles zodat alle medewerkers binnen Het Kasteeltje B.V. in staat zijn tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Om ervoor te zorgen dat alle medewerkers continu op de hoogte blijven en het beleid kennen zullen wij het op elke teamvergadering laten terugkomen. Naast het in gesprek gaan met medewerkers over onze beleidscyclus zullen we ook per keer een thema binnen het beleid eruit halen en met de medewerkers hierover spreken. Zo blijft de informatie uit het beleid ook levendig bij het gehele team. De resultaten van de veranderingen/ aanpassingen en evaluaties die aan de hand van de vergaderingen worden besproken krijgen de medewerkers via de mail gestuurd aan de hand van notulen en eventuele bijlagen.

Alle vaste medewerkers, invalkrachten, stagiaires kunnen naast dat ze het veiligheid en gezondheid beleid met bijbehorende veranderingen/aanpassingen en evaluaties persoonlijk ontvangen altijd het beleid met bijbehorende veranderingen/aanpassingen en evaluaties terugvinden in de map op de groepen. Ook staat het beleid op de computers van kantoor.

Communicatie met ouders en andere betrokkenen:

Het is ook van belang dat alle ouders en andere betrokkenen op de hoogte zijn van ons veiligheid en gezondheidsbeleid. Allereerst zullen wij veranderingen/aanpassingen/evaluaties van het veiligheid en gezondheidsbeleid bespreken met de OC. Dit gebeurt via telefonisch en mail contact en zo nodig in een persoonlijk gesprek. Nadat wij de OC hebben ingelicht zullen wij ook de andere ouders inlichten.

Ook stellen wij ouders via onze nieuwsbrieven en berichten via ons intern communicatieprogramma Konnect op de hoogte van onze activiteiten ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Vragen van ouders worden gelijk beantwoord. Mochten wij merken dat er veel dezelfde vragen zijn of vragen binnen hetzelfde thema zullen wij dit opnemen in een bericht via Konnect of in de nieuwsbrieven.

⁴ zie bijlage 1

⁵ zie bijlage 2

Ouders kunnen ten alle tijden het veiligheid en gezondheid beleid met bijbehorende veranderingen/aanpassingen en evaluaties inzien op kantoor. Deze aanvraag gaat via Janneke van Gent- de Waal.

9

Ondersteuning en melding van klachten

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren ten aanzien van veiligheid en gezondheid, kan het altijd voorkomen dat een medewerker of ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback, en bespreken deze klacht het liefst direct met de medewerker of ouder zelf om tot een oplossing te komen. Mocht een ouder echt een klacht willen indienen dan kan dit schriftelijk. Er wordt dan een interne klachtenprocedure gestart⁶

Indien we er met de medewerker of ouder op deze wijze niet uitkomen, dan kan de medewerker of oudercontact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang en in het uiterste geval met de Geschillencommissie Kinderopvang. Meer informatie hierover kan de ouder vinden op

- <https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl>
- <https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang-en-peuterspeelzalen/>

⁶ Zie bijlage 3
Veiligheid en gezondheidsbeleid BSO de Troonkamer

Bijlage 1 Meldcode en sociale kaart

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Organisatie : **Politie Tiel**
Adres: : Pr. Beatrixlaan 23, 4001 AG Tiel
Telefoonnummer bij nood: 112
Telefoonnummer algemeen: 0900- 8844

Organisatie : **Spoedpost Huisartsen Gelders Rivierenland**
Adres : President Kennedylaan 1a, 4002 WP Tiel
Telefoonnummer: 085-580110
LET OP: Bereikbaar tussen 17:00 – 8:00 uur

Organisatie: **Jeugdbescherming Gelderland**
Adres: Siependaallaan 1 4003 LE Tiel
Telefoonnummer: 088 – 712 12 12
Bij spoedeisende
zorg: 0900-9955599
Email : regiozuid@jbgld.nl

Organisatie : **Veilig Thuis (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)**
Contactpersoon :
Adres : Groenewoudseweg 275
6524 TV Nijmegen
Telefoonnummer: 088-1447273
Bij spoed: : 0800-2000
E-mailadres : vtzuid.zorgmelding@veiligthuisgz.nl

Organisatie : **STMR Maatschappelijk Werk**
Contactpersoon :
Adres : Siependaal 1 in Tiel
Telefoonnummer: 0900-8433
E-mailadres : info@stmr.nl

Organisatie : **GGD Gelderland Zuid**
Contactpersoon :
Adres : Kersenboogerd 2, 4003 BW Tiel
Telefoonnummer: 088 144 7300
E-mailadres : info@ggd gelderlandzuid.nl

Organisatie : **STMR-kind en gezin**
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer: 0900-8433.
E-mailadres :

Organisatie: **Wijkteam Jeugd Tiel-Oost**
Adres: Wilglaan 2, Tiel
Telefoonnummer: (088) 001 77 80
E-mail: wijkteamtielnoordoost@santepartners.nl

Organisatie : Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs

Contactpersoon : n.v.t.

Adres : n.v.t.

Telefoonnummer: 0900 – 11 13 111

E-mailadres : n.v.t.

Organisatie : Kinderdagverblijf het Kasteeltje B.V.

Contactpersoon: Janneke van Gent – de Waal / Hakan Metin

Adres : Dr. Schaepmanstraat 9

4001 CV Tiel

Telefoonnummer: 0344-655554

E-mailadres : info@hetkasteeltjetiel.nl

Bijlage 2

Het ophalen van de kinderen door de pedagogisch professionals.

- Uw kind wordt door onze medewerkers op het tijdstip dat de school uit is opgehaald.
- Middels een berichtgeving wat wij naar u als ouders versturen via de nieuwsbrief en via Konnect, kunt u uw kind informeren wat de afgesproken plek is waar de kinderen dienen te verzamelen. Deze plek wordt ook altijd goed besproken aan het begin van het schooljaar door de dames op de groep. Bij verandering hiervan, vragen wij u om ons via Konnect op de hoogte te brengen.
- Onze medewerkers zijn herkenbaar door het dragen van een blauwe bodywarmer met het logo van het Kasteeltje B.V. of een veiligheidshesje voor de bakfiets.
- Kinderen worden vervoerd in de auto met een stoel verhoger of met onze bakfiets.
- Uw kind wordt zonder overleg niet meegegeven aan derden, wij zullen met u contact opnemen of uw kind eventueel door een derde mag worden meegenomen.

Wordt uw kind op de vaste BSO dag opgehaald door een derde, dan vragen wij u om ons hierover ook te informeren door middel van een bericht in Konnect.

- Komt uw kind niet naar de BSO dan vragen wij u om uw kind al op tijd af te melden via Konnect. Of door ons te bellen.

Het ophalen van de kinderen door de ouder(s)/verzorger(s).

- U kunt de auto parkeren op de parkeervakken naast het pand of in de tegenovergelegen parkeervakken.
- De entree van de BSO bevindt zich bij het grote ijzeren hek aan de rechterzijde van ons gebouw. Wanneer u het terrein betreedt of verlaat vragen wij u om de poort goed achter u te sluiten.
- Aan het einde van de dag kunnen de kinderen worden opgehaald tussen 16:00 uur en 18.00 uur.
- Wilt u uw kind eerder ophalen dan de ophaaltijd? Natuurlijk mag dat! Wilt u dit dan van tevoren even melden met de overdracht, via een berichtje in Konnect of even bellen naar de groep. Het kan soms voorkomen dat wij met de kinderen op rustige dagen naar een dichtbijgelegen speeltuin zijn of wij een andere activiteit buiten de deur hebben gepland. We zullen dan zorgen dat wij op tijd terug zijn of u een bericht sturen als wij weer terug zijn.
- Wanneer uw kind wordt opgehaald door een derde dan dient u dit duidelijk van tevoren aan ons te hebben gemeld. Kinderen worden niet meegegeven aan voor ons onbekenden. Wij vragen deze personen zichzelf altijd te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.
- Onze deuren sluiten om 18.00 uur. Wanneer u graag een goede en uitgebreide overdracht wilt, dient u hiervoor op tijd aanwezig te zijn. Wanneer u een paar minuten voor sluitingstijd aankomt, is er helaas geen tijd meer voor een uitgebreide overdracht.
- Zodra wij er redelijkerwijs vanuit kunnen gaan dat de overdracht heeft plaatsgevonden, nemen **de ouders de verantwoordelijkheid** en zorg voor hun kind over. Vanaf dat moment zijn de ouders dan diegene die zorg dragen voor de naleving van de geldende regels bij De Troonkamer.

Het brengen van de kinderen tijdens vakantieperiodes.

- 's Morgens kunt u uw kind komen brengen tussen 08.00 uur en 09.00 uur. Indien u gebruikt maakt van voorschoolse opvang tijdens de schoolweken, dan kunt u terecht vanaf 07.00 uur. Wij horen graag minimaal 3 weken van tevoren of u hiervan gebruik wilt maken.
- Vanaf 09.00 uur starten we het dagprogramma. De kinderen die later dan 09.00 uur worden gebracht, worden kort opgevangen in de gang zodat ze zo snel mogelijk kunnen aanschuiven bij de groep en het niet als storend wordt ervaren bij het starten van de dag.
- Komt uw kind later dan 09.00 uur, laat dit ons even weten via een berichtje in Konnect of d.m.v. een telefoontje.
- Kinderen hangen met behulp van ouders hun jassen en tassen aan de kapstok en de schoenen worden netjes onder de kapstok geplaatst.
- Belangrijk is dat uw kind thuis al ontbeten heeft, zodat het niet met een lege maag bij de BSO komt. Wij bieden geen eerste maaltijd aan op de groep. Wij willen u vragen om uw kind niet met eten in de hand binnen te brengen, het zal daarna direct in de tas terug worden gedaan, aan u worden mee teruggegeven of weggegooid.

- Zodra we er redelijkerwijs vanuit kunnen gaan dat de overdracht heeft plaatsgevonden, nemen **wij** de **verantwoordelijkheid** en zorg van uw kind over. Vanaf dat moment zijn wij diegene die zorg dragen voor naleving van de geldende regels binnen de opvang.

Bereikbaarheid ouders.

- Het kan voorkomen dat uw kind zich niet lekker voelt of dat er om een andere reden contact wordt gezocht met u als ouder(s). Om ervoor te zorgen dat u als ouder altijd bereikbaar bent, is het van belang dat eventuele veranderingen van telefoonnummer, werkgever, adres etc. zo snel mogelijk aan ons doorgeeft. Dit kan via Konnect of door te mailen naar info@hetkasteeltjetiel.nl

Kleding

- Breng uw kind in kleding waarin gespeeld kan en mag worden. Kleding moet voornamelijk makkelijk zitten en plezierige bewegingsvrijheid geven. Kinderen mogen hun gang kunnen gaan en deel kunnen nemen aan de activiteiten die de leidsters hebben voorbereid. Kleren mogen dus vies kunnen worden!
- Met koude dagen vragen wij u om pantoffels of sloffen mee te geven, de vloeren van de BSO kunnen soms wat koud aanvoelen en er is minder kans op slipgevaar dan wanneer kinderen alleen sokken aan hebben.
- Kleed uw kind niet te warm aan. Er heerst binnen een temperatuur van ongeveer 20 graden. U kunt altijd een extra vestje of jasje meegeven voor wanneer het weer ineens omslaat.
- In de zomer zijn wij graag buiten en wordt er veel met water gespeeld. Het is daarom mogelijk om zwemkleding mee te geven. Wij laten kinderen niet in hun blootje rondlopen of zwemmen.
- Om verwarring te voorkomen vragen wij om de jassen, schoenen, petjes, etc. te voorzien van naam. Dit zorgt ervoor dat de kleding niet per ongeluk wordt verwisseld.
- Het Kasteeltje B.V. is niet aansprakelijk voor het stukgaan van kleding en/of schoenen of andere spullen die het kind meeneemt of -krijgt

Voeding

- Kinderen krijgen dagelijks maaltijden aangeboden bij de BSO tijdens vakantieperiodes; fruit, broodmaaltijd met koemelk, groente, soepstengel, cracker of rijstwafels en thee of fruitwater. Tijdens speciale gelegenheden of met eventuele thema's worden er wel eens andere lekkernijen aangeboden; denk bijvoorbeeld aan pepernoten met Sinterklaas, Kerstbrood met Kerst etc.
- Bij een normale BSO-middag krijgen de kinderen bij binnenkomst groente en/of fruit aangeboden met drinken en om 17.00 uur nog koekjes, ontbijtkoek of een soepstengel.
- Indien nodig en/of in overleg met De Troonkamer kan er voeding van thuis worden meegenomen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan dieetvoeding of aangepaste voeding i.v.m. allergieën.
- Al het zelf meegebrachte/thuisgemaakte voeding dient gekoeld vervoerd te worden.
- Zorg dat uw kind thuis al heeft ontbeten of geluncht. Breng uw kind niet met eten of drinken in de hand. Deze worden direct in de tas terug gestopt, aan u mee teruggegeven of weggegooid.

Verjaardag vieren en traktaties

- Uiteraard vinden wij het erg leuk om de verjaardag van uw kind te vieren of een (afscheids)feestje te organiseren wanneer het kind weg gaat of als er iets te vieren is
- Geef tijdig door wanneer u het feestje wil laten vieren, activiteiten die al gepland staan gaan voor op het vieren van verjaardagen. Communiceer dus altijd even goed met de leidsters om een moment te plannen.
- Wij vragen u om een gezonde en verantwoorde traktatie aan te bieden.
- Voor de leidsters van de BSO hoeft niet een aparte traktatie te worden verzorgd, wij doen gewoon met de kinderen mee!
- De leidsters zullen tijdens het feestje meerdere foto's maken en met u delen via Konnect. Deze foto's dienen enkel en alleen voor eigen gebruik.

Extra opvang

- Het aanvragen van extra opvang, een ruildag of het afmelden van uw kind, kan d.m.v. de ouder App. Deze inloggegevens ontvangt u per mail. De handleiding heeft u ontvangen bij alle papieren die zijn toegevoegd bij de overeenkomst.
- Heeft u extra opvang nodig? Voor een hele dag (tijdens vakanties) of een dagdeel, kunt u een aanvraag doen in de ouder App. Vraag dit tijdig (minimaal 2 weken van tevoren) aan, zodat de kans groter is dat hiervoor ruimte zal zijn.
- Extra aanvragen worden alleen goedgekeurd als de groepsgrootte het toelaat en er geen extra medewerker voor ingezet hoeft te worden. Een extra dag of dagdeel wordt in de volgende maand gefactureerd.
- Het ruilen van dagdelen kan gebeuren binnen 3 maanden dat de wisseling plaatsvindt. Een ruiling kunt u aanvragen via de ouder App. Dit dient u minimaal 2 weken van tevoren aan te vragen i.v.m. de personele planning. Ook hiervoor geldt dat de groepsgrootte het toe moet laten en er geen extra medewerker voor hoeft te worden ingezet.
- Wijzigingen of opzeggingen van structurele dagdelen kunnen worden aangevraagd via kantoor. Voor opzeggingen van een dag(deel) geldt een maand opzegtermijn.
- Opzegging van de opvang dient u schriftelijk in te dienen. Er geldt hiervoor ook een opzegtermijn van 1 maand.
- Is uw kind ingepland voor een ruildag en is hij/zij ziek, kunnen wij deze helaas niet nogmaals verplaatsen. Dit heeft te maken met de leidster die op dat moment wel is ingezet op jullie opvang dag, deze leidster kunnen we niet uit roosteren vanwege een kind dat ziekgemeld wordt.
- Ziekte dagen, nationale feestdagen en de zomervakantieperiode kunnen niet worden geruild.

Betalingen

- Facturen ontvangt u aan het begin van de maand per mail en worden rond de 11^e van de maand afgeschreven als u betaalt middels automatische incasso. Betaald u de facturen handmatig, dient u deze voor de 22^e te hebben voldaan.
- Eenmaal per jaar ontvangt u een jaaropgave. Deze wordt eenmalig naar u toegestuurd.

Zieke kinderen

Wij zijn van mening dat een kind met een verhoogde lichaamstemperatuur of koorts zich niet ziek hoeft te voelen. Daartegenover kan een kind zonder verhoogde lichaamstemperatuur zich wel degelijk onwel voelen of ziek zijn.

BSO De Troonkamer stelt de regel dan een ziek kind de opvang niet mag bezoeken. Dit is voor het welzijn van het kind. Daarnaast wordt er gekeken naar ontsteking- en of besmettingsgevaar en de aandacht en verdeling voor de andere kinderen.

De temperatuur van een kind is hiervoor dus **geen** graadmeter.

Wanneer wordt door ons een kind als ziek gezien?

- Wanneer een kind duidelijk niet lekker in zijn vel zit, hongerig of huilerig is en/of klaagt over pijn en het veel aandacht nodig heeft, dat wij op dat moment niet kunnen geven.
- Wanneer een kind meerder malen spuugt, braakt of diarree heeft.
- Bij enkele besmettelijke kinderziektes. Dit om besmettingsgevaar van bijvoorbeeld (open) blaasjes te voorkomen en uitbreiding van de ziekten tegen te gaan.

In geval van ziekte handelen wij volgens het protocol infectieziekten. De leidster overlegt in dit geval met de achterwacht wanneer een kind moet worden opgehaald en laat zich indien nodig door de GGD adviseren.

- Wanneer uw kind gedurende de dag ziek wordt, nemen wij contact op met de ouders/verzorgers met het verzoek het kind op te komen halen.
- Wordt uw kind gebracht tijdens vakanties met lichte ziekteverschijnselen, zijn wij gedurende de dag kijken hoe deze zich ontwikkelen. Wanneer blijkt dat uw kind zich echt niet lekker voelt, nemen wij alsnog contact met u op met het verzoek uw kind op te komen halen.
- Er worden bij de BSO geen pijnstillende of koortsverlagende middelen toegediend!
- Wanneer u uw kind komt brengen horen wij graag tijdens de overdracht dat uw kind zich niet helemaal lekker voelt en of er **op dat moment daarvoor medicijnen of koortsverlagende middelen zijn toegediend.**
- Wanneer er sprake is van een heersende kinderziekte zullen wij alle ouders daarvan op de hoogte stellen via de ouder App.

Waarom worden er bij BSO De Troonkamer geen koortsverlagende of pijnstillende middelen aan kinderen toegediend en waarden wij het niet dat u dat wel doet wanneer uw kind aanwezig is?

Wanneer een kind bijvoorbeeld paracetamol gehad heeft voordat het aankomt bij het de BSO, kunnen wij ons geen duidelijk beeld vormen van de klachten.

Daarnaast onderdrukt het middel de klachten zoals, pijn en eventuele ontstekingen en koorts. Wanneer het middel is uitgewerkt, treedt er vaak in zeer korte tijd een temperatuursverhoging op. Dit kan warmtestuwing en in enkele gevallen koortsstuipen veroorzaken, met alle gevaren en gevolgen die daarbij horen.

Voor de veiligheid

- - Is het dragen van sieraden zoals; kettinkjes, oorbellen, armbandjes en ringen de keuze van de ouder zelf. Belangrijk is wel om te bedenken dat deze tijdens spelmomenten, kwijt kunnen raken en kinderen kunnen verwonden.
 - Zijn er geen huisdieren toegestaan op de BSO. Wellicht kunnen er andere kinderen allergisch voor zijn. Voor een thema kan een uitzondering gemaakt worden, u wordt hiervan altijd op de hoogte gebracht.
 - Betreedt of verlaat u het terrein, dan vragen wij u vriendelijk om het hek achter u te sluiten.
 - Wanneer uw kind gebruik maakt van medicatie die is voorgeschreven door een arts, dient u hiervoor een medicijnverklaring voor in te vullen. De medicatie dient in originele verpakking te worden meegenomen naar de opvang.
 - Sinds 2021 zijn wij verplicht om binnen de kinderopvang te werken met een instellingscode met betrekking tot het handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld. Alle pedagogisch medewerkers worden geïnstrueerd in het vroegtijdig signaleren van vermoedens omtrent kindermishandeling en huiselijk geweld.

Voor de duidelijkheid;

- De verantwoording van BSO De Troonkamer begint na de overdracht van de ouders aan de pedagogisch medewerkers. Vanaf dan zijn onze pedagogisch medewerkers verantwoordelijk voor het naleven van de geldende regels binnen de opvang. Zij zullen dan de kinderen aanspreken op regels die niet worden nageleefd ongeacht of de ouders nog aanwezig zijn.
- Bij het ophalen van uw kind, stopt de verantwoordelijkheid van de leidsters en nemen de ouders de zorg weer op zich.
- Ondanks het bovenstaande, blijft u als ouder verantwoordelijk.
- De foto's die u ontvangt via de ouderapp zijn uitsluitend voor eigen gebruik, dit materiaal mag niet worden verspreid of gepubliceerd op andere kanalen.
- Kinderen worden door ons uit school gehaald of mee buiten het terrein genomen voor bijvoorbeeld een korte wandeling in de nabijheid van de BSO.
- Onze pedagogisch medewerkers zijn in dienst van het Kasteeltje B.V. en hebben bij indiensttreding getekend om privacygevoelige gegevens niet te delen met buitenstaanders. Het is niet toegestaan dat medewerkers in werk- en privé situaties een emotionele afhankelijkheidsrelatie met kinderen en ouders aan gaan. De leidster realiseert zich dat ze een professionele relatie met ouders aangaat en draagt zorg voor de juiste professionele afstand ten opzichte van ouders en kinderen.
- De ouder App wordt gebruikt voor al het contact tussen de pedagogisch medewerkers en ouders, voor het aanvragen van extra dagen of dagdelen en voor het aanvragen van ruildagen.

Bijlage 3

Klachtenreglement Het Kasteeltje B.V.

Inleiding

Het Kasteeltje B.V. wil ten alle tijden kwalitatieve kinderopvang aanbieden. Een veilige en gezonde leef en speelomgeving zodat het kind zich thuis voelt bij ons en zich optimaal kan ontwikkelen. Echter kan er altijd een keer iets misgaan bij de opvang van het kind of in de organisatie van de onze kinderopvang. Wij willen graag dat ouders tevreden zijn en blijven over onze kinderopvang.

Het Kasteeltje B.V. heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenprocedure opgesteld. Mocht dit geen oplossing op uitkomst bieden dan kunt u overgaan op een externe klachtenprocedure. Hoe dit in zijn werking gaat kunt u lezen in dit klachtenreglement.

1. Definities

Organisatie:	Het Kasteeltje B.V.
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij Het Kasteeltje B.V.
Klachtenfunctionaris:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.
Locatiemanager:	Diegene die leidinggeeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

2. Voortraject klacht

Wensen en/of opmerkingen kunnen altijd kenbaar gemaakt worden bij de locatiemanager: info@hetkasteeltjetiel.nl Een formele klacht wordt persoonlijk besproken of schriftelijk ingediend door middel van ons klachtenformulier.

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

3. Indienen klacht

- 3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend ⁷De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de indiener van de klacht, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

- 4.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder binnen 1 week.
- 4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 4.6 De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 4.7 De ouder ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

5. Externe klachtafhandeling

⁷ Zie pagina 5

- 5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie. Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing of uitkomst dan heeft de ouder de mogelijkheid om zich te wenden tot het Klachtenloket voor informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang. www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl.
- 5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij Het Kasteeltje B.V. aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Artikel 6 Het inwinnen van inlichtingen

6.1 De organisatie kan ter beoordeling van de klacht nadere informatie inwinnen bij klager, alsmede bij derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is schriftelijk toestemming nodig van betrokkene(n), voor zover het hun privacy betreft.

6.2 Van het inwinnen van informatie wordt schriftelijk aantekening gehouden door de organisatie. Deze aantekening bevat datum, inhoud, en eventueel plaats of bron van de verkregen informatie.

6.3 De organisatie is verplicht alle bescheiden en / of informatie, betrekking hebbend op de klacht, vertrouwelijk te behandelen en geheimhouding te verzekeren t.a.v. de bij de behandeling van de klacht betrokken personen, indien dit gevraagd wordt door degene(n) van wie deze bescheiden en/of informatie afkomstig (zijn) is.

Artikel 7 Inzagerecht

7.1 Klager en, indien de klacht betrekking heeft op een persoon, beklaagde worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrekking hebbende stukken in te zien. Stukken die door een der partijen worden ingediend onder de conditie dat de andere partij hierin geen inzagerecht heeft, worden niet in behandeling genomen en spelen bij de uiteindelijke oordeelsvorming geen rol.

Artikel 8 Beslissing organisatie

8.1 De organisatie stelt klager binnen 2 weken na indiening van de klacht mondeling en of schriftelijk, en met redenen omkleed, in kennis van haar oordeel over de gegrondheid van de klacht. De organisatie deelt klager mede of, en zo ja welke maatregelen zij zal nemen naar aanleiding van de klacht.

Artikel 9 Geheimhouding

9.1 Eenieder is tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle de partijen betreffende gegevens en informatie die hem of haar ter kennis zijn gesteld. Dit geldt voor gegevens waarvan hij of zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.