

# HANDBOEK 2025

INSCHRIJVING EN ESSENTIËLE INFORMATIE



*Annelies Deibert*



## INHOUDSOPGAVE

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Aanbod .....                                                       | 3  |
| Inschrijving Formulier .....                                       | 4  |
| Allergieën en Intoleranties .....                                  | 6  |
| Medicijngebruik Formulier.....                                     | 7  |
| Tarieven, Financiering, Kosten .....                               | 8  |
| Sociaal-Emotioneel Welzijn .....                                   | 9  |
| Engels – Hoe Doen We Dat?.....                                     | 11 |
| Reflectiegesprek met Ouders en Begeleider .....                    | 12 |
| Omgaan met Kleine Risico's.....                                    | 13 |
| Maatregelen Rondom Risico Vermissing en Achterwachtregeling .....  | 15 |
| Signaleren van Ongewone Gedragingen of Ontwikkelingsproblemen..... | 16 |
| Teken Protocol .....                                               | 18 |
| Hoogwater Calamiteitenplan.....                                    | 19 |
| Gegevensbescherming.....                                           | 20 |
| Klachtenbeleid.....                                                | 22 |



## AANBOD

| OPENINGSTIJDEN                                                  | GROEPSGROOTTE                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.45 – 18.00                                                   | Minimaal 3, Maximaal 6                                                                                |
| Maandag, Dinsdag, Donderdag                                     | 1 groep per dag                                                                                       |
| Tijdens schoolweken                                             | 1:6 beroepskracht-kind ratio                                                                          |
| *gesloten op feestdagen                                         | Leeftijden: 4-12 jaar oud                                                                             |
| VERVOER                                                         | VOEDINGSBELEID <sup>1</sup>                                                                           |
| Eigen verantwoordelijkheid                                      | 1 of 2 eet momenten<br><br>zuurdesembrood, beleg – pindakaas, jam,<br>honing, kaas, fruit, tea, water |
| WENPERIODE <sup>2</sup>                                         | OPZEGTERMIJN <sup>3</sup>                                                                             |
| 1 maand                                                         | 1 maand                                                                                               |
| RUILDAGEN <sup>4</sup>                                          |                                                                                                       |
| Mogelijk als -de verhouding pedagogisch medewerker-kind 1:6 is. |                                                                                                       |

\*Helaas kunnen we niet zorgen voor kinderen met een ernstige visuele beperking, of ernstige agressieproblemen of die rolstoel gebonden zijn

Voedingsbeleid<sup>1</sup>: Wij geven prioriteit aan gezond voedingsmiddelen, en wij gaan ervan uit dat het kind kan aangeven of het genoeg gegeten en gedronken heeft. Eventuele dieetwensen of allergieën? Ouders bieden een alternatief. (Zie bijlage II – allergieën en voedingsintoleranties formulier).

Wenperiode<sup>2</sup>: Binnen de eerste maand evalueren wij (pedagogisch medewerker, kind en ouders) of het kind het naar zijn zin heeft bij Willow en of het binnen de groep past. Als beide het geval zijn, is de plaatsing definitief.

Opzegtermijn<sup>3</sup>: De opzegtermijn bedraagt één maand. Een plaats op de BSO kun je vlak voor de betaaldatum (25e) annuleren. Dan eindigt je contract automatisch vóór de betaaldatum van de volgende maand.

Ruildagen<sup>4</sup>: Heeft het kind een dag overgeslagen door bijvoorbeeld vakantie of ziekte, of moet er een dag geruild worden, dan is de procedure als volgt. De aanvraag dient minimaal twee weken van tevoren per e-mail/WhatsApp ingestuurd te worden. Antwoorden worden ook per e-mail/WhatsApp beantwoord. Ruildagen of inhaaldagen zijn afhankelijk van de verhouding pedagogische medewerker-kind (1:6) Opvang op eventuele studiedagen van de school van een kind bieden wij niet aan.



## INSCHRIJVING FORMULIER

### Kind

|                                  |         |                 |       |
|----------------------------------|---------|-----------------|-------|
| Voornaam*                        | .....   | Achternaam*     | ..... |
| Geboortedatum*                   | .....   | Telefoon        | ..... |
| Geslacht                         | .....   | Spreektaal      | ..... |
| Klas/School                      | .....   | Huisarts        | ..... |
| Burgerservicenummer*             | .....   | Zorgverzekering | ..... |
| Allergie/intoleranties/medicatie | Ja*/nee | Polisnummer     | ..... |

\*als ja – dan zie: allergieën en intoleranties/medicatie formulier

|                                                |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Startdatum* .....                              | Einddatum* .....                                                                                                                           |
| Hoeveel dagen BSO? *                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maandag 14.45 -18.00</li> <li>• Dinsdag 14.45 -18.00</li> <li>• Donderdag 14.45 -18.00</li> </ul> |
| Mag opgehaald worden door .....                |                                                                                                                                            |
| Toestemming voor:                              |                                                                                                                                            |
| Fotograferen en weergave in Willow             | Ja/Nee                                                                                                                                     |
| Delen van foto's via WhatsApp                  | Ja/Nee                                                                                                                                     |
| Gebruik voor promotie op website/Instagram/ FB | Ja/Nee                                                                                                                                     |

### Ouders/ Verzorgers

| Ouder/Verzorger 1 (Factuurbestemming) | Ouder/Verzorger 2          |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Voornaam* .....                       | Voornaam* .....            |
| Achternaam* .....                     | Achternaam* .....          |
| Relatie .....                         | Relatie .....              |
| Spreektaal .....                      | Spreektaal .....           |
| Geslacht .....                        | Geslacht .....             |
| Burgerservicenummer*                  | Burgerservicenummer*       |
| Straat en huisnummer .....            | Straat en huisnummer ..... |
| Woonplaats .....                      | Woonplaats .....           |
| Postcode .....                        | Postcode .....             |
| Telefoon .....                        | Telefoon .....             |
| Email .....                           | Email .....                |

Inschrijving en Essentiële Informatie



## Willow

Name Willow  
Adres Koppenwaard 8, 6988BR Lathum  
www.willowbso.nl  
KVK-nummer 88596680  
LRK-nummer 242 948 807  
Telefoon – Annelies Deibert 0624373245  
Email – Annelies Deibert annelies@willowbso.nl  
Uur prijs €19,04 per uur  
Kostenberekening (3.25 uren per week x 40 school weken x uurtarief) / 12 maanden  
Kosten per maand .....

De factuur wordt op de 25e van de maand verstuurd  
Houd er rekening mee dat als betalingen twee opeenvolgende maanden worden gemist, de plaats van uw kind op de opvang helaas komt te vervallen.

## Contract Bevestiging

| Ouder/Verzorger 1   | Ouder/Verzorger 2   | Willow              |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Naam .....          | Naam .....          | Naam .....          |
| Handtekening* ..... | Handtekening* ..... | Handtekening* ..... |
| Datum* .....        | Datum* .....        | Datum* .....        |



## ALLERGIEËN EN INTOLERANTIES

| Naam                      |                                             |                             |                         |                       |
|---------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Medicijn nodig?           | JA/NEE (JA – vul het medicatieformulier in) |                             |                         |                       |
| Details                   | .....<br>.....                              |                             |                         |                       |
| Allergie/<br>Intolerantie | Symptomen<br>- vroege reactie               | Symptomen<br>- laat reactie | Herstelactie<br>vereist | Medicijnen<br>vereist |
|                           |                                             |                             |                         |                       |

Ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van vervangend voedsel of noodzakelijke medicijnen. Bij twijfel of onduidelijkheden kan Willow contact opnemen met een van de ouder(s)/verzorger(s). Willow is niet aansprakelijk voor bijwerkingen of schadelijke gevolgen veroorzaakt door het toedienen van bovengenoemde stoffen of handelingen.

---

Toestemming voor het uitvoeren van de bovengenoemde herstelmaatregelen.

|                                            |                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------|
| Ouder / Verzorger<br>Naam en Handtekening* | Willow<br>Naam en Handtekening* |
| Datum*:                                    | Datum*:                         |



## MEDICIJNGEBRUIK FORMULIER

|                                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| Naam kind                                       | Naam medicijn                   |
| .....                                           |                                 |
| Dit geneesmiddel is op recept verkrijgbaar via  | Arts?<br>Ouder(s)/verzorger(s)? |
| Naam en telefoonnummer van de behandelend arts  |                                 |
| Naam en telefoonnummer van de apotheek          |                                 |
| Periode waarin het product geleverd moet worden |                                 |
| Dosering                                        |                                 |
| Vorm van administratie                          |                                 |
| Tijd en frequentie van toediening               |                                 |
| Wijze van toediening                            |                                 |
| Houdbaarheid                                    |                                 |
| Bijwerkingen (indien bekend)                    |                                 |

Bij twijfel of onduidelijkheden kan Willow contact opnemen met de arts. Willow is niet aansprakelijk voor bijwerkingen of schadelijke gevolgen veroorzaakt door de toediening van bovengenoemde medicijnen en de wijze van toediening.

Toestemming om de hierboven aanbevolen herstelmaatregelen uit te voeren

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Ouder / Verzorger     | Willow                |
| Naam en Handtekening* | Naam en Handtekening* |
| Datum*:               | Datum*:               |



## TARIEVEN, FINANCERING, KOSTEN

| WILLOW TARIEVEN 2025 | KINDEROPVANGTOESLAG* 2025 |
|----------------------|---------------------------|
| €19.04 per hour      | €9,52 per hour            |

### KOSTEN\*

Aantal uren per week x 40 schoolweken x uurtarief ÷ 12 maanden

BIJ VOORBEELD - 1 KEER PER WEEK BSO

$3.25 \times 40 \times 19,04 \div 12 = \text{€}206,27 \text{ (€}103,13 + \text{€}103,13\text{)}$

€206,27

OF

€103,13 + €103,13

(PRIVÉ GELD)

(Privé + toeslag) geld\*

Betaling d.m.v. automatisch incasso op 25th maand

\*zie [toeslagen.nl](https://toeslagen.nl) om te weten hoeveel kinderopvangtoeslagen je mag krijgen



## SOCIAAL-EMOTIONEEL WELZIJN

Het ontwikkelen van gezonde en betekenisvolle relaties tussen mentor, kind en groep hangt vaak samen met het vermogen om: *gedachten en gevoelens op een constructieve manier te uiten*, en *respectvol te luisteren naar de beleving van een ander*.

Of het nu gaat om een boom durven beklimmen, een conflict oplossen, een dier verzorgen, een vriend troosten, een hut bouwen, een slim spel winnen, een creatief project voltooien of samen een plan bedenken — elk van deze momenten draagt bij aan de groei van een kind, van binnen én van buiten.

### Welke zachte vaardigheden ontwikkelen kinderen bij Willow?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Emotionele veiligheid<br/><i>Je veilig voelen om helemaal jezelf te zijn</i></p> <p>Gevoelens herkennen en benoemen.<br/>Leren omgaan met faalgevoelens of Overprikkeling.<br/>Zelfvertrouwen opbouwen om hulp te vragen.<br/>Weten dat je niet perfect hoeft te zijn.<br/>Je uniek voelen zonder je 'anders' te voelen.</p> | <p>Sociale verbinding<br/><i>Samen spelen, praten en rekening houden met elkaar</i></p> <p>Inlevingsvermogen en empathie ontwikkelen.<br/>Situaties vanuit verschillende perspectieven leren bekijken.<br/>Luisteren, delen, samenwerken.<br/>Verschillen tussen mensen leren waarderen.<br/>Eigen grenzen aangeven én die van anderen respecteren.</p>                         |
| <p>Persoonlijke groei<br/><i>Zelfstandigheid, creativiteit en veerkracht ontwikkelen</i></p> <p>Zelfinitiatief nemen<br/>Nieuwe dingen durven proberen<br/>Fouten zien als leermomenten<br/>Creatief en oplossingsgericht denken<br/>Veerkrachtig omgaan met tegenslagen</p>                                                    | <p>Waarden en verantwoordelijkheid<br/><i>Zorg dragen voor jezelf, elkaar en de wereld om je heen</i></p> <p>Begrijpen wat eerlijkheid en respect betekenen.<br/>Zorg dragen voor de natuur, materialen en gezamenlijke ruimtes.<br/>Zelf keuzes maken en verantwoordelijkheid nemen.<br/>Dankbaarheid en verbondenheid ervaren.<br/>Deel uitmaken van een betrokken groep.</p> |



Door deze strategieën toe te passen, kunnen mentoren hoogbegaafde kinderen helpen de vaardigheden te ontwikkelen die nodig zijn voor constructieve zelfexpressie, wat essentieel is voor hun sociale en emotionele ontwikkeling.

#### 1. Creëer een ondersteunende omgeving

**Veilige Ruimte:** Zorg ervoor dat het kind zich veilig en gerespecteerd voelt bij het delen van gedachten en gevoelens. Creëer een klasomgeving waar alle emoties geldig en gerespecteerd zijn. **Positieve Bekrachtiging:** Erken en prijs het kind wanneer het zich constructief uit. Dit versterkt het gedrag en moedigt hen aan om door te gaan.

#### 2. Leer Emotionele Intelligentie

**Emotie Woordenschat:** Help hoogbegaafde kinderen hun emotionele woordenschat uit te breiden zodat ze hun gevoelens nauwkeurig kunnen identificeren en verwoorden. **Emotieregulatie:** Leer technieken voor het beheeren van sterke emoties, zoals diep ademen, en pauzes nemen wanneer nodig.

#### 3. Model Constructieve Expressie

**Gedrag Demonstreren:** Laat zien hoe je gedachten en gevoelens constructief uit in je interacties met het kind en anderen. **Gebruik "ik"-uitspraken** om je eigen emoties te uiten. **Rollenspel:** Gebruik rollenspellen om constructieve communicatie en probleemoplossing te oefenen in een veilige en gecontroleerde omgeving.

#### 4. Bied Mogelijkheden voor Zelfexpressie

**Creatieve Uitlaatkleppen:** Bied verschillende uitlaatkleppen voor zelfexpressie, zoals schrijven, kunst en drama. Deze kunnen hoogbegaafde kinderen helpen om complexe gedachten en gevoelens creatief te uiten. **Discussiegroepen:** Organiseer kleine discussiegroepen waar kinderen hun gedachten en gevoelens over verschillende onderwerpen kunnen delen. Moedig actief luisteren en respectvolle dialoog aan.

#### 5. Moedig Reflectie aan

**Reflectieve Vragen:** Stel open vragen die kinderen aanzetten tot nadenken over hun emoties en reacties, zoals "Hoe voelde je je daarbij?" of "Wat zou je de volgende keer anders kunnen doen?"

#### 6. Ontwikkel Communicatievaardigheden

**Actief Luisteren:** Leer en oefen actief luisteren. Laat zien hoe je luistert zonder te onderbreken en bedachtzaam reageert. **Assertiviteitstraining:** Help kinderen om hun behoeften en gevoelens assertief te uiten in plaats van agressief of passief.

#### 7. Betrek Ouders

**Consistente Strategieën:** Zorg voor consistentie tussen thuis en school in benaderingen voor emotionele expressie en regulatie.



## 8. Gebruik Positieve Feedback

Constructieve Kritiek: Geef feedback die zich richt op wat het kind goed deed en bied specifieke suggesties voor verbetering zonder hen te ontmoedigen. Aanmoediging: Moedig het kind regelmatig aan om hun gedachten en gevoelens te delen, en versterk dat hun stem belangrijk en gewaardeerd is.

## ENGELS – HOE DOEN WE DAT?

Wanneer Engels wordt gebruikt tijdens een activiteit, kan dit bijdragen aan de taalontwikkeling van de leerlingen. Hieronder wordt uitgelegd hoe Engels in de praktijk wordt toegepast en hoe het bijdraagt aan het taalontwikkelingsdoel.

### WIJZE VAN INVULLING

#### Instructies en communicatie in het Engels

Beschrijving: Engels wordt op spontane wijze gebruikt om de communicatie te ondersteunen. Wanneer een leerling iets in het Engels zegt, wordt gecontroleerd of de rest van de groep het begrijpt, of wordt er gevraagd om te vertalen. Voorbeeld: De leraar vraagt: "Kunnen jullie dit vertalen?" of "Wat denk je dat dit betekent?"

#### Engelse woordenschat in context

Beschrijving: Engels wordt gebruikt om specifieke woorden en zinnen in context aan te leren, waarbij de focus ligt op het begrijpen en toepassen van de taal in praktische situaties.

Voorbeeld: Tijdens activiteiten kunnen leerlingen gevraagd worden om Engelse termen te begrijpen, zoals "left," "right," "up," en "down."

#### Interactieve leersessies

Beschrijving: Leerlingen worden gestimuleerd om actief deel te nemen en te communiceren in het Engels, en om elkaar te helpen bij het vertalen of begrijpen van woorden.

Voorbeeld: De leraar vraagt: "Wie kan dit in het Engels uitleggen?" of "Kunnen jullie dit samen vertalen?"

#### Bereiken van de beoogde taalontwikkeling

#### Consistente Blootstelling aan Engels

Beschrijving: Door regelmatig Engels in de activiteiten te gebruiken, krijgen leerlingen natuurlijke blootstelling aan de taal. Resultaat: Dit bevordert een geleidelijke taalverwerving door context en herhaling.

#### Ondersteunende omgeving

Beschrijving: Het gebruik van Engels in een informele en interactieve setting biedt leerlingen de kans om de



taal op een ontspannen manier te leren. Resultaat: Dit verhoogt het zelfvertrouwen om Engels te gebruiken zonder angst voor fouten.

## **REFLECTIEGESPREK MET OUDERS EN BEGELEIDER**

Minstens één keer per jaar plannen we een reflectiemoment samen met ouders/verzorgers en de begeleider. Dit gesprek is bedoeld om stil te staan bij de tijd van uw kind bij Willow: wat er geleerd, ontdekt en ervaren is, en wat goed werkt in de begeleiding.

Kinderen zijn welkom om hierbij aanwezig te zijn, maar dit is niet verplicht. Sommige kinderen vinden het waardevol om hun eigen stem te laten horen, terwijl anderen liever hebben dat hun ouders en de begeleider samen terugblikken. We stemmen dit altijd zorgvuldig af op het kind.

Tijdens het gesprek brengen we de sterke kanten en behoeften van uw kind in beeld. Daarbij maken we soms gebruik van hulpmiddelen zoals de "denk-voel-doe"-reflectie of de "ontdek je sterke kanten"-vragenlijst. Ouders kunnen, indien gewenst, ook een verslag of korte samenvatting ontvangen waarin de specifieke talenten en begeleidingsbehoeften van hun kind worden beschreven. Dit kan vervolgens met school of andere betrokkenen worden gedeeld, zodat de inzichten uit Willow ook daar ondersteunend kunnen zijn.

Wanneer nodig maken we vervolgspraken om bepaalde ontwikkelpunten of vragen verder uit te werken. Ons doel is steeds om samen te zorgen voor een omgeving waarin uw kind zich gezien voelt, zich kan ontwikkelen en plezier ervaart.



## OMGAAN MET KLEINE RISICO'S

Bij naschoolse opvang is het belangrijk om kinderen te leren hoe ze op een veilige en verantwoorde manier met kleine risico's kunnen omgaan, zoals veiligheid, gezondheid en grensoverschrijdend gedrag. Hieronder volgt een concrete beschrijving van hoe dit kan worden aangepakt:

### 1. Veiligheid

Regels en instructies: Basisveiligheidsregels voor kinderen die buiten in de natuur spelen, zijn onder andere:

- Kinderen moeten altijd binnen zicht- of gehoorafstand van de pedagogisch medewerker.
- Ken de grenzen: Stel duidelijke grenzen vast waar kinderen mogen spelen en zorg ervoor dat ze begrijpen dat ze deze niet mogen overschrijden. Bijvoorbeeld, kinderen mogen niet naar de rivier gaan.
- Draag geschikte kleding: Kleed kinderen in weersbestendige kleding en stevige schoenen om hen te beschermen tegen de elementen en ruig terrein.
- Gebruik zonnebrandcrème en insectenwerend middel: Breng zonnebrandcrème aan om te beschermen tegen Uv-stralen en gebruik insectenwerend middel om insecten en teken af te weren.
- Blijf gehydrateerd: Zorg ervoor dat kinderen voldoende water hebben om gehydrateerd te blijven, vooral bij warm weer.
- Vermijd onbekende planten en dieren: Leer kinderen geen onbekende planten of dieren aan te raken, omdat deze schadelijk kunnen zijn of allergische reacties kunnen veroorzaken. Berenklaauw is verwijderd uit de reguliere buitenspeelruimtes. Echter, berenklaauw is aanwezig in de algemene omgeving. Het is belangrijk dat kinderen deze plant herkennen en de risico's van aanraking kennen. Om te voorkomen dat hun nieuwsgierigheid wordt geprikkeld om de plant aan te raken, wordt de kinderen een afbeelding getoond van de soorten verwondingen die kunnen optreden als ze dat doen.
- Controleer op gevaren: Inspecteer het speelgebied op mogelijke gevaren zoals scherpe voorwerpen, gebroken glas of onstabiele structuren voordat kinderen gaan spelen.
- Blijf op gemarkeerde paden: Moedig kinderen aan om op gemarkeerde paden of routes te blijven om te voorkomen dat ze verdwalen en om het risico op gevaarlijke dieren te minimaliseren.
- Buddy-systeem: Moedig kinderen aan om het buddy-systeem te gebruiken, waarbij ze in paren of kleine groepen spelen om ervoor te zorgen dat niemand alleen is.
- Simulaties en Rollenspellen: Organiseer simulaties en rollenspelactiviteiten waarin kinderen situaties kunnen nabootsen zoals wat te doen als ze verdwalen of hoe te reageren bij een kleine verwonding.



- Toezicht en Monitoring: Zorg voor continu toezicht door goed opgeleid personeel en benadruk het belang van het altijd informeren van een volwassene als er iets misgaat.

## 2. Gezondheid

Hygiënepraktijken: Leer kinderen het belang van handen wassen voor het eten, na gebruik van het toilet en na buitenspelen. Moedig hen aan om zakdoekjes te gebruiken bij niezen en hoesten.

Voedingsbewustzijn: Bespreek gezonde voedselkeuzes en allergieën. Zorg ervoor dat personeel op de hoogte is van eventuele allergieën van kinderen en hoe te reageren bij een allergische reactie.

EHBO-training: Bied basistraining in EHBO aan, zoals het aanleggen van een verband, om kinderen basisvaardigheden bij te brengen voor het omgaan met kleine verwondingen.

## 3. Grensoverschrijdend Gedrag

Respect en Empathie: Leer kinderen om respectvol met anderen om te gaan en empathie te tonen.

Bespreek wat grensoverschrijdend gedrag is en moedig hen aan om altijd "nee" te zeggen als iets hen ongemakkelijk maakt.

Communicatievaardigheden: Oefen hoe ze rustig en duidelijk hun gevoelens kunnen uiten als ze zich ongemakkelijk voelen bij het gedrag van anderen.

Vertrouwde Volwassene: Zorg ervoor dat kinderen hun mentor kunnen benaderen als ze zich onveilig voelen of problemen tegenkomen die ze niet zelf kunnen oplossen.

Door deze praktische benaderingen toe te passen, kunnen kinderen bij Willow leren om positief en zelfverzekerd om te gaan met kleine risico's in de naschoolse opvang, wat bijdraagt aan hun algehele welzijn en veiligheid.



## MAATREGELEN RONDOM RISICO VERMISSING EN ACHTERWACHTREGELING

Bij buitenschoolse opvang is het essentieel om strikte maatregelen te hanteren om het risico op vermissing van kinderen te minimaliseren en een adequaat systeem voor achterwacht te hebben. Hieronder volgt een concrete beschrijving van deze maatregelen:

### 1. Risico Vermissing

**Registratie en Toezicht:** Bij aankomst op Willow moeten kinderen worden geregistreerd. Er dient altijd nauwlettend toezicht te zijn op de kinderen tijdens hun verblijf, zowel binnen als buiten.

**Strikte In- en Uitcheckprocedure:** Stel een strikte procedure op voor het in- en uitchecken van kinderen. Zorg ervoor dat alleen geautoriseerde volwassenen de kinderen kunnen ophalen en dat er bij vertrek altijd wordt geverifieerd of de juiste persoon het kind meeneemt.

**Om de veiligheid van elk kind te waarborgen:** zullen ouders worden geïnformeerd in geval van afwezigheid. Bijvoorbeeld, als een kind met de fiets wordt verwacht en meer dan 15 minuten te laat is, zullen de ouders op de hoogte worden gesteld. Daarnaast zullen de ouders worden geïnformeerd als een kind de groep heeft verlaten en niet kan worden gevonden.

### 2. Achterwachtregeling

**Achterwacht:** Zorg ervoor dat er voldoende ondersteuningssysteem is om als achterwacht te fungeren. Deze mensen moet beschikbaar zijn om direct in te grijpen in noodsituaties.

**Communicatieprotocol:** Implementeer een duidelijk communicatieprotocol voor noodsituaties. Weten wie de achterwacht is en hoe ze deze kunnen bereiken in geval van nood.

**In noodsituaties:** In geval van nood kunnen de volgende personen worden gecontacteerd om hulp te bieden.

- MARNIX DEIBERT (ECHTGENOOT), NICO AND LOU DEIBERT (ZONNEN)
- WALTER LEHR (BUURMAN)
- NOOR SCHEPSTRA (BUURVROUW)

**Ouders Informeren:** Informeer ouders over de achterwachtregeling en hoe zij in noodgevallen kunnen worden gecontacteerd.



## SIGNALEREN VAN ONGEWONE GEDRAGINGEN OF ONTWIKKELINGSPROBLEMEN

Het signaleren van ongewone gedragingen of ontwikkelingsproblemen bij hoogbegaafde kinderen vereist een genuanceerde aanpak die hun unieke behoeften en kenmerken erkent. Om kinderen met hoogbegaafdheidskenmerken effectief te ondersteunen, is het essentieel om verder te kijken dan het brede concept van "sociaal-emotionele ontwikkeling" en te focussen op wat elk kind in specifieke contexten laat zien. Deze aanpak vereist een gevoelige en responsieve houding van mentoren, die bereid moeten zijn om ook hun eigen acties, gedachten en gevoelens te reflecteren.

### Stappen voor Effectieve Communicatie met Ouders

#### 1. Observeren en Documenteren

Gedetailleerde Observatie: Noteer het gedrag, de interacties en prestaties van het kind over een bepaalde periode, inclusief specifieke incidenten en contexten. Contextuele Begrip: Houd rekening met omgevingsfactoren, interacties met leeftijdsgenoten en eventuele belangrijke veranderingen in het leven van het kind.

#### 2. Reflecteren en Raadplegen

Zelfreflectie: Zorg voor een objectieve beoordeling door na te denken over je eigen waarnemingen en vooroordelen. Consultatie: Bespreek observaties met collega's die ervaring hebben met hoogbegaafde kinderen.

#### 3. Het Gesprek Voorbereiden

Timing en Setting: Kies een geschikt moment en een omgeving voor het gesprek. Voorbereiding: Bereid specifieke voorbeelden en relevante documentatie voor, met focus op het welzijn van het kind.

#### 4. Communiceren met Empathie en Duidelijkheid

Positieve Start: Begin met het delen van de sterke punten en prestaties van het kind. Specifieke Voorbeelden: Presenteer observaties feitelijk en zonder oordeel, en verbind gedragingen met hoogbegaafdheid. Uitdrukken van Zorgen: Geef duidelijk aan wat de zorgen zijn en hun mogelijke impact op de ontwikkeling.

#### 5. Samenwerken en Input Vragen

Perspectieven van Ouders: Nodig ouders uit om hun observaties en inzichten te delen.

Samenwerkingsaanpak: Werk samen om redenen en oplossingen te identificeren, en erken de complexiteit van hoogbegaafdheid.



## 6. Ontwikkelen van een Actieplan

Individuele Strategieën: Creëer op maat gemaakte strategie 'n en interventies, eventueel met een specialist in hoogbegaafdheid.

Ondersteunende Omgeving: Zorg dat het plan zowel school- als thuisondersteuning omvat, met focus op intellectuele stimulatie en emotionele ondersteuning.

## 7. Opvolgen en Evalueren

Regelmatige Updates: Plan vervolgspraken om de voortgang te beoordelen en het actieplan indien nodig aan te passen. Continue Communicatie: Houd open communicatie en geef regelmatige updates.

Passende instanties voor eventuele verder ondersteuning: Op de website van Willow staat een lijst met aanbevolen externe ondersteuningsdiensten. Zie [www.willowbso.nl](http://www.willowbso.nl). Ouders wordt aangeraden deze lijst te raadplegen voor relevante externe specialisten.

## 8. Aanmoedigen van Expressie en Reflectie

Inbreng van het Kind: Betrek het kind bij gesprekken over hun gedrag en gevoelens, rekening houdend met hun geavanceerde verbale vaardigheden.

Reflectie van Ouders: Moedig ouders aan om na te denken over hun interacties en bied middelen om de ontwikkeling van hun kind te ondersteunen



## TEKEN PROTOCOL

Het tekenseizoen is van Maart tot Oktober, met een piek in Juni en Juli.

Ongeveer een op de vijf teken is besmet met een bacterie die de ziekte van Lyme kan veroorzaken. Met de juiste voorlichting en beschermende maatregelen verklein wij het risico op tekenbeten en de ziekte van Lyme flink.

### Advies

- Draag gesloten en huidbedekkende kleding.
- Smit sokken, schoenen en broek eventueel in met een insectenwerend middel.
- Smeer eventueel de onbedekte huid in met anti-insectenmiddel dat DEET bevat (met toestemming van ouders).

### Vraag ouders

- Controleer op tekenbeten - Kijk vooral op warme plekken, zoals de oksels, liezen, bilnaad, knieholten, achter de haargrens en de oren.

### Teek beet. Wat nu?

- Pak de teek met een puntig pincet of een andere tekenverwijderaar zo dicht mogelijk op de huid bij de kop vast en trek hem eruit. Ontsmet hierna het beetwondje.
- Noteer de naam, datum en de plek van de beet.
- Informeer de ouders.

### Advies – Ouders - Ga naar de huisarts bij een van de volgende klachten:

- Een verkleuring van je huid op de plek van de tekenbeet en als deze plek (ring) groter wordt. Dit kan tot drie maanden na de beet verschijnen.
- Koorts en eventueel spier- en gewrichtspijn, in de eerste weken na een beet.
- Bij gewrichts-, huid-, zenuw- of hartklachten.



## HOOGWATER CALAMITEITENPLAN

Willow is gelegen in buitendijks gebied met een overstromingsrisico. Buitendijks gebied is vrij overstroombaar en wordt niet beschermt door een dijk.

De mate waarin het plangebied onder water kan komen te staan is afhankelijk van de hoogwatergolf uit bovenstroomgebied als gevolg van smeltwater of hevige regenval en daarmee de stijging van de Neder-Rijn hier. Hoogwater kan er verder toe leiden dat de effectafstanden verder reiken dan gebruikelijk.

Ten tijde van hoogwater kan een deel van het gebied overstromen. De mate waarin, en duur van de overlast verschilt, maar het betreft jaarlijks een reëel risico (met name in de voorjaars en winterperiode).

Hoewel de toegangsweg naar de locatie in 1994 voor het laatst onder water stond, blijft het een punt van zorg. Namelijk als de toegangsweg wordt onbereikbaar is het dus een probleem voor eventueel hulpdiensten. Dit wordt als een onaanvaardbaar risico beschouwd en de BSO zal niet vanuit de locatie Koppenwaard kunnen opereren.

### Hoogwater Calamiteitenplan

Tijdens seizoen van hoogwater

Houdt de eigenaar van Willow de actueel waterhoogte en de 4-daagse verwachting in Lobith in de gaten.

Via de website: <https://www.rijkswaterstaat.nl/water/waterdata-en-waterberichtgeving/waterdata/lobith-waterstanden-en-afvoeren>

Als de 4-daags verwachting roept twijfel op dan zult de eigenaar contact maken met Gemeente Zevenaar en Waterschap Rijn en IJssel om de actueel risico in beeld te krijgen. Als het een reel risico lijkt dan wordt contact met de ouders gemaakt en een alternatieve en geschikte BSO-locatie wordt geboden.

Als een alternatieve locatie niet mogelijk is, kan de Willow geen kinderopvang bieden totdat het risico op overstromingen geweken is.



## GEGEVENSBESCHERMING

Willow gaat zo zorgvuldig mogelijk om met vertrouwelijke gegevens. Hieronder vindt u een overzicht van welke gegevens wij verzamelen, hoe lang deze worden bewaard, op welke manier en met welke bedoeling.

### Wat voor gegevens worden verzameld?

#### Informatie bij inschrijving

Het aanmeldformulier en andere informatieve formulieren van u en uw partner, alarmnummers en school- of zorgdocumentatie (papier) worden in een persoonlijke map in een kast bewaard. Uw gegevens uit deze map worden tot 1 jaar na uitschrijving bewaard.

#### Gegevens verkregen tijdens plaatsing

De inschrijf/allergie/medicijngebruik formulieren en de motiverende voortgangsrapporten van uw kind worden bewaard in een persoonlijke map in een kast. Dossiers over uw kind worden na uitschrijving maximaal 1 jaar bewaard. Persoonsgegevens zoals naam en adres, Burgerservicenummer en geboortedatum worden opgeslagen, zoals vereist voor de jaarrekening en de Belastingdienst.

#### Afbeeldingen

Een foto van uw kind kan worden afgedrukt en op locatie worden opgehangen om een gevoel van verbondenheid en identificatiedoeleinden te vormen. Ander beeld- of beeldmateriaalgebruik vindt alleen plaats na uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming.

We communiceren over u als ouders en of over uw kind of de school van uw kind via WhatsApp, waarbij we naar u verwijzen met uw voornaam of relationele titel (ouder, grootmoeder, moeder, vader, etc.) in combinatie met de naam van uw kind. Foto's of ander beeldmateriaal van u of uw kinderen worden alleen met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming via de app verzonden.

#### Data uitwisseling

Wij zullen uw gegevens nooit zonder toestemming delen of gebruiken met derden. Uitgesloten zijn noodsituaties waarbij gegevens worden gedeeld met de volgende hulpdiensten: veilig thuis, brandweer, politie, ambulance, huisarts of ander medisch personeel of met de door u aangegeven personen onder het kopje "alarmnummer" op het aanmeldformulier.

#### Technische en organisatorische maatregelen

Papieren documenten, laptops en tablets worden opgesloten in een kast als ze niet worden gebruikt.



Digitale opslag; wij kopen onze online omgevingen in van bedrijven die voldoen aan de Europese regelgeving op het gebied van digitale opslag van (persoons)gegevens.

Digitale toegang; De accounts en mailboxen van Willow zijn beveiligd met een wachtwoord.

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor een correcte omgang met de verkregen persoonsgegevens.

#### Controle rechten

Alle ouders of wettelijke vertegenwoordigers van kinderen die gebruik maken van onze zorg hebben het recht om gegevens over henzelf in te zien, te wijzigen, te verwijderen of toestemming te geven om relevante gegevens uit te wisselen met een derde partij. Het geheel of gedeeltelijk verwijderen van gegevens is alleen mogelijk als dit niet in strijd is met de geldende regels omtrent de wetgeving en regels van de Belastingdienst.

#### Ten Slotte

Door akkoord te gaan met het aan ons toevertrouwen van uw kind, gaat u akkoord met hoe wij omgaan met uw gegevens, zoals beschreven in dit document. U kunt dit document beschouwen als een uitbreiding van onze algemene voorwaarden.



## KLACHTENBELEID

### Invoering

Willow heeft in het kader van de Wet Kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze voor het behandelen en registreren van klachten van ouders over

- Een daad van de eigenaar of personen in dienst van de eigenaar jegens een ouder of kind.
- De overeenkomst tussen de eigenaar en de ouder.

### 1. Klachtenvoortraject

Als een ouder een klacht heeft, gaat de organisatie ervan uit dat dit zo spoedig mogelijk met de betrokkene wordt besproken. Het aanspreekpunt is dus in principe de medewerker in de groep. We kunnen de klacht bespreken met de beheerder. Mocht er geen oplossing komen, dan kan een klacht worden ingediend.

### 2. Dien een formele klacht in

Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na het ontstaan van de klacht te worden ingediend, waarbij twee maanden als goed wordt beschouwd. De klacht wordt gedateerd, de naam en het adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep, plus een omschrijving van de klacht en de datum of data waarop de klacht zich voordeed.

Als de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreft, wordt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. Deze klachtenprocedure is op dit moment gesloten.

### 3. Klachtafhandeling

De eigenaar, A. Deibert, is verantwoordelijk voor de inhoudelijke afhandeling en registratie van de klacht. De eigenaar, A. Deibert, bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk. De eigenaar, A. Deibert, zal de klager informeren over de voortgang van de afhandeling van de klacht.

Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld. Als de klacht betrekking heeft op het gedrag van een medewerker, kan de medewerker dit mondeling of schriftelijk melden. De eigenaar, A. Deibert, houdt toezicht op de procedure en voorwaarden van de schikking.

Tenzij omstandigheden dit verhinderen, wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen. In dat geval stelt de klachtenfunctionaris de klager hiervan onverwijld op de hoogte en wordt de klacht in ieder geval binnen 6 weken afgehandeld.

De klager ontvangt een schriftelijk en met redenen omkleed advies over de klacht, inclusief concrete modaliteiten voor de uitvoering van eventuele maatregelen.



#### 4. Externe klachtafhandeling

Leidt de interne klachtbehandeling niet tot een bevredigende oplossing of uitkomst, dan kan de ouder zich wenden tot het Klachtloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.

De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien redelijkerwijs niet van de ouder wordt verwacht dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht indient bij de houder. Ook als de klacht binnen zes weken nog niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.

De klacht dient binnen 12 maanden na indiening van de klacht bij de organisatie te worden voorgelegd aan de Geschillencommissie