



# Pedagogisch Plan

## Kinderdagverblijf Wonderkids

**Versie 1:** juli 2019  
**Versie 2:** maart 2020  
**Versie 3:** september 2020  
**Versie 4:** juni 2022  
**Versie 5:** juli 2023

Ouder en Kindcentrum Academia  
Dr. Kuyperlaan 10  
3118 RR Schiedam

Tel 06 19342009 / 06 51706603  
[www.kindcentrumacademia.nl](http://www.kindcentrumacademia.nl)  
[info@kindcentrumacademia.nl](mailto:info@kindcentrumacademia.nl)

## Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Adresgegevens / openingstijden /inschrijven	4
Breng- en haaltijden	4
Locatie-overstijgend opvangen	4
Accommodatie	4
Extra dagen en ruil dagen	4
1. De organisatie (stamgroepen en opendeurenbeleid)	5
2. De pedagogische uitgangspunten & de doelen Riksen Walraven	7
3. De zes interactie vaardigheden	10
4. Elk kind is uniek	12
Ikk - Kind staat centraal, elk kind heeft een vaste mentor	12
Ikk - Kinderen die opvallen – doorverwijzing-Observaties (KIJK)	13
Overleg: leidsteroverleg en teamvergadering	14
Ikk - Veiligheid en gezondheid/Stabiliteit in de praktijk	15
Werkrooster/ 3 uursregeling	15
Ikk - Kinderopvang is een vak	15
5. Toepassen van het beleidsplan in de praktijk & beeldcoaching/cameragebruik	15
6. Wennen van ouders en kind	18
7. Dagindeling	19
8. Brengen en ophalen	20
9. Het ouderportaal/schriftje	20
10. Voeding	20
11. Slapen	21
12. Hygiëne	21
13. Verzorging en veiligheid	21
Lichamelijke verzorging	21
Sieraden	21
Kleding	22
Ziek zijn	22
Veiligheid & gezondheid	23
Vier ogenprincipe	23
Grensoverschrijdend gedrag	24
Achterwacht	25
14. Activiteiten	26
15. Feest en verjaardag	26
16. Corrigeren en belonen	27
17. Naar school	27
<b>Randvoorwaarden</b>	27
1. Personeelsbeleid	28
2. Ouderbeleid	28
3. Organisatiebeleid	29
4. Klachtenregeling	29
5. Accommodatiebeleid	29
*Groepssamenstelling /Veiligheid/Hygiëne ruimtes en spelmateriaal & Voedselhygiëne	30
6. Financieel beleid	30
7. Tot slot	31
<b>Bijlage 1</b> Protocol voor de voeding	31
<b>Bijlage 2</b> Richtlijnen geneesmiddelenverstrekking & medische handelingen	36
<b>Bijlage 3</b> Signaleren van problemen	36
<b>Bijlage 4</b> Aantal kinderen per pm'er en omvang stamgroep dagopvang	38
<b>Bijlage 5</b> Wijzigingen in de rekenregels de leidster-kindratio	
<b>Bijlage 6</b> Schema voor berekening van leidster-kind ratio bij samengestelde groepen dagopvang en buitenschoolse opvang	38
<b>Bijlage 7</b> Toestemmingsformulier ibs Ababil, ouder(s) / verzorger(s)	41
	42

## Voorwoord

### Ouder en Kindcentrum Academia, niet zomaar een kindcentrum!

Academia biedt kinderen een veilige en vertrouwde omgeving. Een omgeving waarin uw kind onbezorgd kind kan en mag zijn, ongedwongen en nieuwsgierig.

Het Ouder en Kindcentrum is partner in de verzorging en opvoeding van kinderen. Op momenten dat ouders vanwege werk, studie of vanwege andere redenen afwezig zijn, neemt het Ouder en Kindcentrum tijdelijk een deel van de opvoeding over. De opvoeding geschiedt bij Ouder en Kindcentrum Academia in samenspraak met de ouder, waarbij Academia ervan uitgaat dat de eindverantwoordelijkheid altijd bij de ouder blijft.

De manier van opvoeden onderscheidt zich van de thuisopvoeding onder meer doordat het kind verblijft in een groep met andere kinderen en in aanwezigheid van professionele opvoeders/pedagogisch medewerkers.

Opvoeding in ons Ouder en Kindcentrum zien wij als het begeleiden van het kind in zijn ontwikkeling, waarbij respect voor zichzelf en de ander heel belangrijk is. Onze rol is voorwaarden te scheppen, te ondersteunen en te begeleiden, elk kind in de gaten te houden en tegelijk het groepsproces te bevorderen. Het is van essentieel belang dat de pedagogisch medewerkster een positieve werkhouding heeft en kinderen respectvol benadert.

De ruimte in het Ouder en Kindcentrum is speciaal voor kinderen ingericht en biedt vaak andere mogelijkheden tot spelen dan de thuissituatie. Het is een plaats waar kinderen elkaar ontmoeten, met elkaar spelen eten en slapen, en waar ze leren met elkaar rekening te houden, van elkaar te leren, en andere ervaringen op te doen dan thuis.

Met dit werkplan willen wij u informeren over de manier waarop we bovenstaande uitgangspunten realiseren. U krijgt hierdoor inzicht in onze manier van werken waardoor u een beeld krijgt van wat u en uw kind kunnen verwachten.

Wilt u graag in de praktijk zien en ervaren hoe een dag verloopt dan bent u van harte welkom. Wij hechten veel waarde aan een open en vertrouwde samenwerking met ouders. Heeft u vragen, ideeën of wensen, bespreek het met ons. Vanuit het besef dat het belangrijk is voor u om te weten dat uw kind bij ons in goede handen is, zullen wij steeds samen met u de beste zorg voor uw kind garanderen.

## Adresgegevens KDV Wonderkids

Ouder en Kindcentrum Academia  
 Dr. Kuyperlaan 10  
 3118 RR Schiedam  
 Telefoon locatie: NTB  
 Telefoon directie: 06 19342009  
 Website: [www.kindcentrumacademia.nl](http://www.kindcentrumacademia.nl)  
 E-mail: [info@kindcentrumacademia.nl](mailto:info@kindcentrumacademia.nl)

**Openingstijden:** 07.00 - 18.15 uur (5 dagen per week).

## Inschrijven

Alle inschrijvingen gaan medio januari 2018 middels het inschrijfformulier op de website van kindcentrumacademia.nl (linker kolom). **Kidsadmin** doet de inschrijvingen en is bereikbaar per mail op: [kindcentrumacademia@novict.com](mailto:kindcentrumacademia@novict.com) per telefoon op: **088-9904487**.

## Brengen en ophalen kinderen:

Binnen Ouder en Kindcentrum Academia hanteren we de volgende breng- en haaltijden.

Uw kind komt de hele dag: brengen tussen 07.00 en 09.00 uur  
 ophalen tussen 16.00 en 18.15 uur

Gedurende deze tijden is er ruimte om informatie uit te wisselen met- en vragen te stellen aan de pedagogisch medewerkster.

## Extra dagen en ruil dagen

Bij het Ouder en Kindcentrum is flexibele opvang en ruilen niet mogelijk. Door de kleinschalige karakter van onze opvang is daar helaas geen ruimte voor. Wel is het mogelijk om een extra dag/dagdeel af te nemen, uiteraard mits de groepsgrootte dit toelaat (de leidster-kind ratio). Indien u extra opvang wilt afnemen, dient u dat ruim van te voren (minstens 3 werkdagen van te voren) aan te geven via de mail: [kindcentrumacademia@novict.com](mailto:kindcentrumacademia@novict.com). U betaalt daar extra voor (daarvoor geldt een andere uur-prijs) en u krijgt het aantal uren dat uw kind extra is gekomen apart op uw factuur te zien.

## Verplichte sluitingsdagen

Tweede Paasdag  
 Koningsdag  
 Bevrijdingsdag (elk 5 jaar, verplichte sluitingsdag in lustrumjaren. De eerst volgende keer is dat 2025.)  
 Hemelvaartsdag  
 Tweede Pinksterdag  
 Eerste en Tweede Kerstdag  
 Nieuwjaarsdag

## Aanvullende sluitingsdagen

Eerste dag Eid ul-Adha  
 Eerste dag Eid ul-Fitr

Optioneel: één extra sluitingsdag per jaar i.v.m. bijscholing van personeel. Ouders worden door de administratie tijdig geïnformeerd over de extra sluitingsdag.

## 1. De organisatie

Het kinderdagverblijf KDV Wonderkids heeft een capaciteit van 10 kindplaatsen (zie bijlage 4 en 5 leidster kind-ratio, Convenant Kwaliteit Kinderopvang) verdeeld over één **verticale** groep (3-4 jaar).

Per dag bestaat de stamgroep uit maximaal 10 kinderen. Mocht er een 9e kind bij komen dan wordt er een extra leidster ingezet. De bezetting van 9 of 10 kinderen komt nauwelijks voor, tenzij een kindje uit de dreumesgroep binnenkort 3 jaar wordt.

De kinderen zitten in 1 ruimte, verdeeld onder 2 kamers. Binnen deze groep krijgen de peuters elk hun aparte aandacht.

- **1 Stamgroep** : De peutergroep is voor kinderen van 3 tot 4 jaar.

**Standaard rekenformule:**  $(A + ((B + C + D) / 1,2)) / E \leq 1$

$A =$ aantal kinderen van 0 tot 1 jaar / 3.	$C =$ aantal kinderen van 2 tot 3 jaar / 6.
$B =$ aantal kinderen van 1 tot 2 jaar / 5.	$D =$ aantal kinderen van 3 tot 4 jaar / 8.

KDV Wonderkids zit in hetzelfde pand als bso Ababil. Ze hebben elk hun eigen ruimte, stamgroep en pedagogisch medewerker. Het kan desalniettemin voorkomen dat kinderen uit de bso groep (4-7 jaar) gaan spelen bij de peutergroep of omgekeerd. Wanneer er bijvoorbeeld wordt voorgelezen op het podium van de bso kunnen de peuters uitgenodigd worden om mee te komen luisteren. Dit is ook leuk voor zusjes en broertjes.

Zo is er een positieve wisselwerking tussen de leeftijdsgroepen. Kinderen leren met elkaars behoeften en mogelijkheden rekening te houden.

Het doel hiervan is dat de peuters alvast wennen aan de cultuur en de regels van de bso en van de basisschool zodat de overgang soepeler verloopt.

We hanteren met andere woorden het **opendeurenbeleid**. De maximale omvang van de stamgroep wordt dan tijdelijk losgelaten. Het totale aantal vereiste beroepskrachten per locatie blijft onveranderd.

Het vereiste van opvang in 1 stamgroep geldt NIET:

- Indien kinderen bij activiteiten de stamgroep verlaten. In de volgende situaties mogen kinderen van de opvang *de stamgroep of de stamgroep-ruimte verlaten*:
  - Spelen in de tuin,
  - Thema gerichte knutselactiviteiten,
  - Peutergym,
  - Voorleesuur of optreden op het podium,
  - Afscheid en/of verjaardag van een kind/stagiaire/pm'er,
  - Bezoek aan de basisschool.
- Voor een kind dat ahv de overeenkomst tussen de houder en de ouders van het kind, gebruik maakt van het kinderdagverblijf op dagen per week verschillen. Wij hanteren *geen flexibele opvang*; dat betekent dat de dagen van de opvang per week niet gaan verschillen.

### Locatie-overstijgend opvangen

Locatie-overstijgend opvang houdt in dat kinderen op andere geregistreerde voorzieningen van dezelfde houder worden opgevangen, dan waar zij normaal gesproken worden opgevangen. De ouders van KDV Wonderkids krijgen van onze administratiekantoor Novict (kidsadmin) een contract met de vermelding van "samenvoegen in bepaalde situaties".

Kindcentrum Academia maakt gebruik van deze vorm van opvang tijdens **de schoolvakanties**.

De kinderen van Kdv Wonderkids worden in bovengenoemde situaties samengevoegd met Kdv het Paradijsje aan de Burg, Gijsenlaan 10. Dit doen we ten eerste vanwege het vierogenprincipe en ten tweede omdat er weinig ouders zijn die vakantieopvang afnemen (de bkr wordt in acht genomen). De pedagogisch medewerkers nemen bij locatie-overstijgend opvang rekening met de leeftijd en interesses van kdv Wonderkids kinderen. Alle leidsters zijn sowieso een bekend gezicht bij de kinderen.

### Warme lunch/locatie

De kinderen eten op de eigen stamgroep. Bij KDV Wonderkids bestaat de mogelijkheid om rond 12:30 en 13:00 uur een warme lunch te nuttigen. Het weekmenu staat op het prikbord bij de ingang. De huishoudelijke hulp/vrijwilliger (bij afwezigheid de pedagogische medewerkers) verzorgt dagelijks voor een warme lunch. (Zie onderin pagina 6 voor taken van vrijwilliger). Ouders zullen wensen en allergieën van te voren op moeten geven. De huishoudelijke hulp/vrijwilliger wordt door de vaste pm'ers begeleidt en ingelicht omtrent allergieën en eventueel speciale diëten van kinderen (op elke locatie werkt een huishoudelijke hulp/vrijwilliger).

### Accommodatie

Het Ouder en Kindcentrum is gehuisvest in het nieuwbouwpand van basisschool Ibs Ababil te Schiedam. Dit is een schoolgebouw met alle mogelijke voorzieningen. Zo is er een speellokaal, bibliotheek, peuterspeelzaal, bso en een grote buitenruimte (speelplein). De groepsruimte van de KDV is zo ingericht dat een kind diverse activiteiten krijgt aangeboden in een plezierige en veilige ruimte die ook voor wat betreft inrichting en voorzieningen geschikt is voor kinderen van 3 tot 4 jaar.

Binnen Ouder en Kindcentrum Academia werken **gediplomeerde pedagogisch medewerkers, stagiaires, huishoudelijke hulp/vrijwilliger en pedagogische beleidsmedewerker/coach**. Wat wij goed in de gaten houden is dat er voldoende aantal pedagogische medewerkers zijn gedurende de dag in verhouding tot het aantal aanwezige kinderen.

Het kan zo zijn dat u ook een stagiaire (of een vrijwilliger) op de groep tegen komt. Wij bieden aan leerlingen de mogelijkheid om bij ons hun praktijkervaring op te doen: sinds 2009 zijn we via Calibris een erkend leerbedrijf voor leerlingen en stagiaires **PW3 en PW4 (Pedagogisch Werker Kinderopvang 3 en 4)**.

Wij kiezen ervoor stagiaires aan te nemen die een BOL-opleiding volgen die (na het afronden) bevoegdheid biedt om te werken als pedagogisch medewerker. Bij een fijne stageperiode bieden we aan laatstejaarsstagiaires de mogelijkheid om als pedagogisch medewerker (**BOL student met nul uren contract**) voor ons te werken. In de volgende situaties mag deze student formatief ingezet worden, als ze een arbeidsovereenkomst krijgt:

- Als een pedagogisch medewerker ziek is.
- Tijdens schoolvakanties van de student.

Hiervoor gelden dan wel de volgende voorwaarden: (Artikel 9.6.3 Kinderopvang CAO 2020-2021)

- a. De student mag nooit alleen op de groep staan, behalve tijdens de pauzes.
- b. Zit de mbo-student in het eerste leerjaar? Dan mag de werkgever haar niet inzetten.
- c. De werkgever mag de mbo-student alleen inzetten op de stagelocatie van de student

De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder: (artikel 9.7 Kinderopvang CAO 2020-2021)

Stagevergoeding voor studenten	Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand
	1	€ 40
	2	€ 80
	3	€ 120
	4 of 5	€ 160

Elke stagiaire wordt op de werkvloer begeleid door een pedagogische medewerker. Aan het begin van het schooljaar houden we een bijeenkomst waarbij alle stagiaires hun taken en plichten te horen krijgen. De stagiaire krijgt van de leidster het document "Algemene stage regels" waarin alle regels en plichten zijn opgenomen.

### Vrijwilliger (ster)

Hieronder leest u de taken die de vrijwilligers in het kinderdagverblijf zullen uitvoeren:

1. Licht huishoudelijke taken zoals: schoon- en stofvrij houden van de ruimte, meubilair en speelgoed.
2. Meehelpen en ondersteunen van de pedagogische medewerker bij haar taken. Bijvoorbeeld meehelpen met knippen, plakken, ophangen van werkstukjes etc.
3. Koken (warme lunch) voorbereiden, maar ook de tafel dekken en afruimen.

Verder verwachten we een goede werkhouding, zoals op tijd komen, helder communiceren, flexibel en collegiaal zijn. De vrijwilliger wordt door de leidster die op dat moment werkzaam is, begeleid in de praktijk op de werkvloer. Bij administratieve kwesties wordt de vrijwilligster begeleid door de pedagogische beleidsmedewerker.

### GGD

Elk jaar zal de GGD een controle uitvoeren. Dit rapport zal voor ouders ter inzage liggen op de locatie of is op te vragen bij de pedagogische medewerkster. Het Pedagogisch beleidsplan van Academia, die ter inzage ligt op de locatie, is bekend bij de beroepskrachten.

## 2. De pedagogische uitgangspunten & de doelen Riksen-Walraven

Het kinderdagverblijf Ouder en Kindcentrum Academia heeft als belangrijkste taak het bieden van **kwalitatief verantwoord** opvang aan kinderen. (voor kinderen tussen 0-4 jaar).

### Wat is verantwoord opvang? (artikel 2, Besluit Kwaliteit Kinderopvang)

In het kader van het bieden van verantwoorde dagopvang, draagt de houder er in ieder geval zorg voor dat, rekening houdend met de ontwikkelingsfase waarin kinderen zich bevinden:

- a. Op een **sensitieve en responsieve manier** met kinderen wordt omgegaan, respect voor de autonomie van kinderen wordt getoond en grenzen worden gesteld aan en structuur wordt geboden voor het gedrag van kinderen, zodat kinderen zich emotioneel veilig en geborgen kunnen voelen;
- b. Kinderen spelenderwijs worden uitgedaagd in de ontwikkeling van hun **motorische vaardigheden, cognitieve vaardigheden, taalvaardigheden en creatieve vaardigheden**, teneinde kinderen in staat te stellen steeds zelfstandiger te functioneren in een veranderende omgeving;



c. Kinderen worden begeleid in hun interacties, waarbij hen spelenderwijs **sociale** kennis en vaardigheden worden bijgebracht, teneinde kinderen in staat te stellen steeds zelfstandiger relaties met anderen op te bouwen en te onderhouden, en

d. Kinderen worden gestimuleerd om op een open manier kennis te maken met de algemeen aanvaarde **waarden en normen** in de samenleving met het oog op een respectvolle omgang met anderen en een actieve participatie in de maatschappij.

Vanuit deze algemene uitgangspunten ontwikkelt het kinderdagverblijf haar **pedagogische doelstelling**:

*“Het bevorderen van de ontwikkeling van kinderen, onder deskundige begeleiding en in groepsverband in speciaal voor hen ruim ingerichte lichtgekleurde ruimtes”.*

Nauw samenhangend met kwalitatief goede opvang zijn de 4 pijlers die in de wet worden benoemd als **de eisen van Riksen Walraven**. Hieronder verstaan wij:

- 1. Het creëren van emotionele veiligheid
- 2. Het stimuleren van persoonlijke competenties
- 3. Het kinderen eigen maken van normen en waarden
- 4. Het stimuleren van sociale competenties

#### **Ad1. Het creëren van emotionele veiligheid**

Kinderen in het kinderdagverblijf maken altijd deel uit van een groep. Dit wil niet zeggen dat de kinderen in elke situatie als een groep benaderd zullen worden, want elk kind is een individu en heeft zijn eigen invloed op het groepsgebeuren. Het is daarom altijd belangrijk om te kijken naar de situatie en welk(e) kind(eren) hierin een rol speelt (spelen).

De emotionele ontwikkeling van het kind bestaat uit: het leren kennen, herkennen en begrijpen van de eigen en andermans gevoelens en de manier waarop men hiermee omgaat. Voorbeelden van emoties zijn blijdschap, verrassing, angst, woede, verdriet en walging, schaamte, verlegenheid, schuldgevoel, jaloezie en trots. Bij de emotionele ontwikkeling ligt de focus met name op het kind zelf (welke emoties uit het kind?).

Een pedagogisch medewerkster toont **respect** voor het kind door open te staan voor deze gevoelens en emoties; door rekening te houden met de belevingswereld van het kind en zorgt dat hier ruimte voor is. We bieden kinderen hierdoor een veilige omgeving (**emotionele veiligheid**) aan.

Verder is de emotionele veiligheid te zien aan:

- Kinderen nemen de weg naar verschillende activiteiten/plekken.
- Kinderen maken eigen keuzes in speelhoek / speelmateriaal (ze pakken zelf een boek, puzzel ed).
- Kinderen verkennen de ruimte (veiligheid) in een ontspannen en open sfeer.
- Kinderen spelen en ontdekken op kindhoogte met spelmaterialen dat daar wordt aangeboden (participatie).
- Kinderen geven bij afscheid met de ouder een handkusje en zwaaien de ouder uit.
- Kinderen zoeken tijdens spel (oog)contact met de pedagogisch medewerkster (samen eten, zingen en/of dansen).
- Kinderen blijven geconcentreerd met hun eigen spel bezig en laten zich niet door de omgeving afleiden.
- Kinderen hebben vaste beroepskrachten en bekende leeftijdsgenootjes.

Met behulp van **(non)verbale communicatie** verplaatst de pedagogisch medewerkster zich in de wereld van het kind en probeert deze wereld te begrijpen. Dat wil zeggen dat we



emoties, gevoelens en wensen van het kind respecteren maar ook proberen te sturen of te corrigeren indien het ten koste gaat van andere kinderen, of ten koste gaat van het kind zelf. Aan het einde van de dag is er plek voor informatie overdracht tussen de leidster en de ouder(s).

## **Ad 2. Het stimuleren van persoonlijke competenties**

Ouder en Kindcentrum Academia gaat er vanuit dat kinderen veel zelf kunnen. Kinderen leren verantwoordelijkheid te dragen door het stimuleren van de zelfredzaamheid en de verantwoordelijkheid (**persoonlijke vaardigheden**). Doordat ze ervaren dat ze zelf dingen kunnen, ontwikkelen de kinderen een zelfstandige houding om te kunnen functioneren in de veranderde omgeving. Ze krijgen meer zelfvertrouwen en een gevoel van eigenwaarde.

Voorbeelden zijn:

- Kinderen leren om zelf te gaan eten
- Kinderen leren om zelf te gaan plassen
- Kinderen leren om zelf handen te wassen
- Kinderen leren op te ruimen
- Kinderen leren zelf aan- en uit te kleden
- Het kind maakt gebruik van de gelegenheid om andere ruimtes te verkennen (opendeurenbeleid).
- Het kind kiest gericht spel(materiaal) en speelt er daadwerkelijk mee (gedoseerde keuze speelgoed)
- Het kind kiest zelfstandig een plek uit om te spelen en/of doet mee met een aangeboden activiteit
- Tijdens activiteiten is er aandacht voor leermomenten met name op het gebied van taal. Vanaf 1 jan 2019 zullen de pm'ers gecoacht worden in het gebruik en toepassing van de piramide methode (VVE). De pm'ers krijgen handvaten in het dagprogramma en leren de jonge kinderen op een speelse wijze te stimuleren in hun (taal)ontwikkeling. De pm'ers bieden de kinderen de **taal** middels het spelen in de hoekjes, verkleedspellen ed. Ook krijgen de kinderen uitleg tijdens (knutsel)opdrachten waarbij de letters, de kleuren en cijfers worden aangeboden. De **cognitieve vaardigheden** van de kinderen worden op deze manier ontwikkeld en digitaal geregistreerd in de observatiemethode KIJK.
- De kinderen oefenen diverse **motorische vaardigheden** in de ruimte. De motorische ontwikkeling wordt vaak onderverdeeld in grove of grote motoriek en fijne of kleine motoriek. Bewegingen zoals lopen, rennen, fietsen, peutergym, kruipen, dansen en een bal schieten vallen onder de grove motoriek. Bewegingen waar vaak meer aandacht of concentratie voor nodig zijn, zoals knippen, schrijven of een propje maken en oppakken, zijn onder fijne motoriek te scharen. Zo leren de kinderen **creatieve vaardigheden** aan tijdens thema gerichte opdrachten.
- Kinderen kiezen en pakken zelfstandig spel materiaal uit de kasten om mee te spelen (maakt gebruik van de inrichting)
- Kinderen doen toevallig ontdekkingen en spelen ermee (open kasten, in zicht geplaatst speelgoed, verhoging in de ruimte)

## **Ad 3. Het kinderen eigen maken van normen en waarden**

De pedagogisch medewerkster ondersteunt en stimuleert het kind in deze ontwikkeling. De pedagogische medewerkster laat ook situaties gebeuren, grijpt niet te snel in, maar laat kinderen ook niet aanrommelen wanneer ze het zelf niet op kunnen lossen. Dit kan ontmoedigend werken voor kinderen.

Steeds opnieuw kijken we wat een kind al zelf kan en waar het een steuntje in de rug nodig heeft. De kinderen worden gestimuleerd op een open manier kennis te maken met de algemeen aanvaarde **normen en waarden**: met als doel een respectvolle omgang met anderen een actieve participatie in de maatschappij.

- Afspraken, regels en omgangsvormen zijn bekend en worden continu herhaald.  
Zoals:
  - Tijdens het eten zitten we allemaal aan tafel en mag het kind niet van tafel als er nog kinderen zitten te eten. De pm'ers en stagiaires eten elke keer mee met de kinderen (fruihapje, tussendoortjes en lunch).
  - De kinderen worden aangeleerd om netjes vragen te stellen als ze iets willen en om op een juiste manier af te wijzen als ze iets niet willen.
  - Andere kinderen slaan/pesten/duwen/uitschelden ed. mag uiteraard niet. Er wordt over gepraat als dat gebeurt.
  - Speelgoed ruimen we op nadat we ermee gespeeld hebben en iets anders willen gaan doen.
  - Kinderen zoeken de weg naar de tafel op bij het beëindigen van een activiteit.
  - Kinderen gebruiken vrije ruimte voor vrije beweging (grof motorisch spel: rennen)
  - Kinderen schuiven aan bij tafeltje/ speelplek op eigen niveau (kindhoogte: meerdere tafels)
  - Peuters storen elkaar niet in hun spel (afscheiding houdt kinderen op 'hun eigen speelplek')

Dit zijn enkele voorbeelden van hoe kinderen leren om te gaan met elkaar en met speelgoed en andere spullen. De afspraken en regels binnen KDV Wonderkids worden aan het kind verteld en herhaald. Tevens geven de pm'ers zelf het goede voorbeeld in hun spreken en handelen.

#### **Ad 4. Het stimuleren van sociale competenties**

Tenslotte is er in het Ouder en Kindcentrum continue interactie tussen de pedagogisch medewerkster en het kind en de kinderen onderling. Dit heeft te maken met **sociale competentie**. De focus ligt op de interactie tussen het kind en zijn omgeving en op het ontwikkelen van begrip voor anderen en over een positieve houding ten opzichte van anderen. Kinderen worden op een speelse manier sociale kennis en vaardigheden aangebracht met als doel een zelfstandige relatie met anderen op te bouwen en te onderhouden.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Kinderen spelen samen in de poppen/winkelhoek,
- Kinderen spelen met het verkleedspel,
- Kinderen doen aan tafel een individuele activiteit gerelateerd aan een thema (kijken en leren van elkaars knutselopdracht),
- Kinderen kijken naar het spel van elkaar,
- Kinderen trekken zich terug in de bouwhoek (garage),
- Kind sluit aan bij andere kinderen in een spel (komen elkaar tegen of kiest bewust om aan te sluiten: ze maken deel uit van het groepsgebeuren): belangrijk hierbij is dat de pm'er het kind/de kinderen in de interactie tussen kinderen onderling ondersteunt. De pm'er ondersteunt het kind in het voorkomen en oplossen van conflicten.

### **3. De zes interactie vaardigheden en het pedagogisch handelen om de 4 basisdoelen te realiseren**

De interactie van de pedagogisch medewerker (pm'er) met de kinderen speelt een centrale rol bij het handhaven en waarborgen van de kwaliteit in de kinderopvang. De pedagogisch medewerker gaat een lange termijn relatie aan met de kinderen van haar groep. De kinderen

bouwen op deze manier een vertrouwensband op met de pm'ers, waardoor de rol die de pm'er kan spelen in de ontwikkeling van de kinderen optimaal kan zijn. Alle pedagogisch medewerkers beschikken over zes **pedagogische interactievaardigheden** in de omgang met kinderen. Dat zijn:

1. **Sensitieve responsiviteit;**
2. **Respect voor de autonomie van het kind;**
3. **Structureren en grenzen stellen;**
4. **Praten en uitleggen;**
5. **Ontwikkelingsstimulering;**
6. **Begeleiden van interacties tussen kinderen.**

Ad1.

Sensitieve responsiviteit. De pedagogisch medewerker toont een warme belangstelling voor de kinderen en geeft hen emotionele steun wanneer zij die nodig hebben. Zij reageert over het algemeen tijdig en adequaat op de signalen van de kinderen en treedt op als veilige haven. Als zij niet onmiddellijk op een signaal kan reageren, laat zij in elk geval merken dat zij het heeft opgemerkt en zorgt ervoor dat er in korte tijd een duidelijk volledige reactie volgt.

Ad 2.

Respect voor autonomie. De pedagogisch medewerker erkent en waardeert alle individuen met hun eigen ideeën en standpunten. Zij laat dit nadrukkelijk merken door de kinderen te stimuleren om zoveel mogelijk zelf te doen en zelf keuzes te maken, door het eigen standpunt van kinderen te verwoorden, door waardering uit te spreken voor hun ideeën en door toe te staan dat de kinderen onderhandelen over dingen die zij willen. Respectvol omgaan met kinderen is ook terug te zien als de pm'er om medewerking van de kinderen vraagt in plaats van hen te commanderen.

Ad 3.

Structureren en grenzen stellen. De pedagogisch medewerker geeft structuur in situaties, activiteiten en taken zodat de kinderen ze kunnen overzien en met succes kunnen voltooien. Zij stelt voldoende grenzen en doet dat ook tijdig zodat kinderen niet het gevoel krijgen dat zij voortdurend in overtreding zijn. Bij het stellen van grenzen is zij consequent en vastbesloten. M.a.w. de pm'er geeft op een effectieve manier positief leiding aan kinderen.

Ad 4.

Praten en uitleggen. De pedagogisch medewerker begeleidt op een vanzelfsprekende manier haar interacties met de kinderen met het gebruik van de Nederlandse taal. Zij legt steeds uit wat er gaat gebeuren en wat zij doet, luistert naar en reageert op vragen van kinderen en verwoordt hun doel en gevoelens als zij dat zelf (nog) niet kunnen. Zij praat niet alleen veel met kinderen, maar stemt wat ze zegt ook af op de interesse en het begripsniveau van de kinderen. Zij praat vooral **met** en **niet tegen** kinderen, de interacties hebben het karakter van een **dialogoog**, waarbij de pedagogisch medewerker een adequate balans hanteert tussen luisteren en praten. De pedagogisch medewerker gebruikt haar interacties met kinderen niet alleen om te communiceren, maar stimuleert ook het taalgebruik en taalbegrip van de kinderen. Met name het Piramide programma vanuit de VVE is een manier om de taalvaardigheden bij kinderen actiever te stimuleren. De pm'er moedigt peuters aan om hun gedachten en gevoelens te verwoorden en biedt door haar goed aangepaste taalaanbod de kinderen de kans hun taalvaardigheid verder te ontwikkelen.

Ad 5.

Ontwikkelingsstimulering. De pedagogisch medewerker biedt extra stimulering van de persoonlijke competenties van de kinderen. Zij doet dit door de aandacht van kinderen op

bepaalde dingen te richten, door nieuwe activiteiten of nieuw spelmateriaal aan te bieden of ze te wijzen op nieuwe mogelijkheden van het spelmateriaal. De pm'er stemt die stimulering goed af op de aandacht, het ontwikkelingsniveau en de toestand van de kinderen, waardoor zij de interesse van de kinderen prikkelt zonder dat de kinderen hierin gepusht worden.

Ad 6.

Begeleiden van interactie tussen kinderen. De pedagogisch medewerker besteedt aandacht aan positieve interacties tussen kinderen en probeert deze te bevorderen.

Het gaat om twee soorten gedrag:

1. Het positief reageren op positieve interacties tussen kinderen die zich spontaan voordoen;
2. Het zelf actief bevorderen van positieve interacties tussen kinderen door een situatie te creëren die de kans op positieve interacties vergroot ofwel door kinderen actief op elkaar te richten en hen aan te moedigen tot positieve interacties wanneer zich daar een geschikte gelegenheid voordoet.

De pedagogisch medewerker laat beide soorten gedrag zien door voortdurend positief te reageren op spontane positieve interacties tussen kinderen én bevordert deze interacties actief door situaties te creëren om dit gedrag uit te lokken of door kinderen aan te moedigen om positieve interacties aan te gaan. Daarnaast begeleidt de pedagogisch medewerker kinderen bij het aangaan en oplossen van conflicten. Zij zal daarbij zoveel mogelijk als **bemiddelaar** optreden en kinderen de gelegenheid geven hun mening/standpunt te uiten en met elkaar oplossingen te bedenken. Bij alles wat pedagogische medewerkers doen op het kinderdagverblijf spelen deze 6 interactievaardigheden altijd een rol.

## 4. Elk kind is uniek

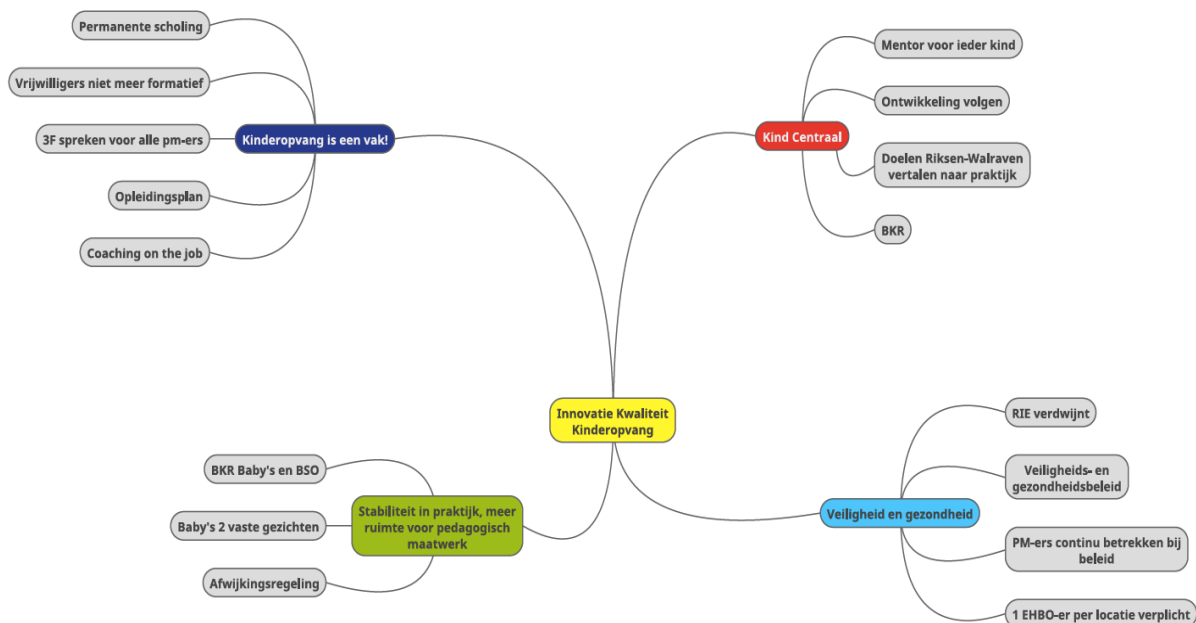
Om een goede basis te leggen voor het pedagogisch beleid in het kader van de hierboven genoemde pijlers en 6 interactievaardigheden heeft Ouder en Kindcentrum Academia de volgende uitgangspunten geformuleerd:

1. Elk kind is een **uniek** individu en dient als zodanig te worden geaccepteerd en gewaardeerd.
2. Ieder kind heeft recht op **respect**. Dat wil zeggen dat het serieus wordt genomen en dat het kind kan rekenen op begrip en verdraagzaamheid.
3. Ieder kind heeft recht op een volwassene die in de behoeften van het kind voorziet. De pedagogisch medewerkster vervult met haar aanwezigheid en haar gedrag een **voorbeeldfunctie**. Veel kinderen nemen, zoals bekend is, het gedrag van volwassenen over.

Binnen Academia staat 'het kind' met andere woorden centraal. Het moet zich prettig voelen (veilig en vertrouwd) en de opvang moet verantwoord zijn.

Dit uitgangspunt komt overeen met de visie van de **wet IKK, Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang**. Definitie van deze wet: "Een houder van een kindercentrum biedt verantwoorde kinderopvang aan, waaronder wordt verstaan, opvang die bijdraagt aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige en gezonde omgeving. De Wet IKK treedt **per 1 januari 2018** in werking. De 4 pijlers van de wet IKK zijn als volgt:

1. **Kind staat centraal**
2. **Veiligheid en gezondheid**
3. **Stabiliteit in de praktijk, Pedagogisch maatwerk**
4. **Kinderopvang is een vak**



### Ad1. Kind staat centraal, elk kind heeft een vaste mentor.

Zowel op de bso als op de kdV zal elk kind gekoppeld worden aan een pm'er. Dit noemt de wet IKK "de mentor". De mentoren zullen voor ouders en kinderen zichtbaar zijn op het memobord bij de ouderingang van de kdV. De mentor is het vast aanspreekpunt voor de ouders en zij zal tevens haar groepje kinderen observeren tijdens de jaarlijkse observatiemomenten.

#### Wat is **mentoring**:

- De mentor richt zich er op om de **ontwikkelingsdoelen** van het kind te bereiken. De pedagogisch beleidsmedewerker schiet de pm 'ers hierbij te hulp. De mentor bespreekt de verkregen informatie over de ontwikkeling van het kind periodiek met de ouders (na collegiaal overleg/teamoverleg) tijdens de breng en –ophaalmomenten, individueel gesprekken en tijdens de jaarlijkse 10 minuten gesprekken.
- **Hechte band.** Het is voor pedagogische medewerkers onmogelijk om met ieder kind in de groep een even hechte band op te bouwen. Door de 'eigen' mentorkinderen is er meer ruimte voor de pm'er om een paar kinderen echt goed te leren kennen. Hierdoor kunnen ze beter inspringen op de behoeften van deze kinderen en zo ook zullen de kinderen eerder contact zoeken met hun mentor. Door een goede vertrouwensrelatie op te bouwen, zullen kinderen zich emotioneel veilig voelen op de kinderopvang.
- **Ontwikkelingsproblemen.** Een mentor signaleert (potentiële) ontwikkelingsproblemen. Er kan eventueel van binnen of buiten de kinderopvangorganisatie ondersteuning worden geboden.
- **Concrete doelen.** Het is belangrijk dat de pm'er beseft welke doelen worden nagestreefd met het mentorschap. Voorbeelden zijn: 'Kinderen helpen om een positief zelfbeeld over zichzelf te ontwikkelen' en 'Kinderen helpen om vriendschappen aan te gaan met andere kinderen'. De pm'ers stellen zelf ook doelen op voor zichzelf om hun eigen professionaliteit binnen het mentorschap te ontwikkelen.

**Training:** Goed mentorschap stelt hoge eisen aan de beroepskracht. Het vraagt onder meer om empathisch vermogen, het inschatten van sociale situaties en het inspelen op ondersteuningsvragen van kinderen. Niet iedere beroepskracht heeft al deze vaardigheden

van zich zelf in huis. Daarom zullen de leidsters door de pedagogisch beleidsmedewerker gecoacht en getraind worden in het mentorschap.

### **Kinderen die opvallen worden doorverwezen**

Tijdens observatie momenten en dagelijks contact zullen er altijd kinderen zijn met bijzonderheden en/of problemen in de ontwikkeling (gedrag) of in de thuissituatie. In Academia werken wij met een vast team en mentoren. Dat betekent dat de leidsters de kinderen erg goed kennen. Door dit **dagelijkse contact** is de kans groot dat de leidsters eventuele bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of eventuele problemen sneller signaleren.

Wanneer de pedagogisch medewerksters eventuele bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of problemen signaleren wordt dit tijdens de dagelijkse overdracht en/ of een apart gesprek met de ouders besproken. Alles wat wordt besproken wordt gedocumenteerd. Indien nodig wordt de pedagogische beleidsmedewerker bij het gesprek betrokken. Samen wordt gekeken hoe de ouders geholpen en eventueel doorverwezen kunnen worden naar **passende instanties voor een verdere ondersteuning**.

De ouder kan door de pm 'ers worden doorverwezen naar:

- Het GGD.
- De gezinscoach van ibs Ababil Gozde Sabaper (telefoon: 0611746881. Email: [gozde.sabaper@minters.nl](mailto:gozde.sabaper@minters.nl)). Academia is samen met basisschool Ababil onderdeel van het integraal kindcentrum (ikc).
- De logopedist, Els van Bensel (email: [bensel@xs4all.nl](mailto:bensel@xs4all.nl)) die op hetzelfde basisschool werkzaam is.
- Het Centrum voor Jeugd een Gezin (Claudia Vermolen, <http://cjgschiedam.nl> 010 4444622.
- De andere instanties zijn bij alle leidsters bekend en zijn vermeld op de **sociale kaart** van Zuid-Holland. De sociale kaart van Academia hangt overduidelijk op de leidsterkast zodat alles in 1 oogopslag vindbaar is.

### **De ontwikkeling van het kind wordt gevolgd ahv observatiemethode (KIJK)**

Naast de dagelijkse contactmomenten met ouders worden er ook elk jaar gesprekken ingelast tussen pedagogische medewerkers en ouders. Daarvoor zullen de pm'ers eerst de kinderen observeren a.h.v de observatie methode KIJK (start in november). De pm'ers vullen vervolgens voor elk kind het digitale **kinddossier** in waarin de geobserveerde punten worden genoteerd en bespreekt dit tijdens de **10 minuten** gesprekken met de ouders (in mei/juni: zie ook blz 19). Dezelfde observatie methode wordt ook op Ibs Ababil gehanteerd (**Integraal Kindcentrum, IKC**). Om een doorlopende ontwikkellijn met het basisonderwijs en de buitenschoolse opvang te hanteren wordt er bij de inschrijving op de basisschool en op de BSO om toestemming gevraagd om de kennis overdracht over de ontwikkeling van het kind te mogen doen. Zie bijlage Toestemmingsformulier Ababil ouder(s) / verzorger(s) .

De leidsters houden bij de observaties uiteraard rekening mee met het feit dat ieder kind uniek is en zijn/haar eigen ontwikkeling doormaakt. En ze hanteren uiteraard de vier pijlers van kwalitatief goede opvang (**eisen van Riksen Walraven**, hoofdstuk 2):

1. Sociaal emotionele veiligheid,
2. Persoonlijke competenties,
3. Sociale competenties,
4. Overdracht van waarden en normen.



### **Overleg: leidsteroverleg en teamvergadering**

Elke leidster krijgt tijdens een teamvergadering en/of leidsteroverleg de mogelijkheid om vragen te stellen over de invulling van de observatielijsten. Opmerkelijke bijzonderheden van een kind of een ontwikkeling van een kind dat niet gepaard gaat met de ontwikkeling van anderen kinderen wordt dan besproken. Samen wordt in goed overleg gewerkt aan een uitkomst.

Omdat we een kleinschalige opvang zijn met een hecht team, verloopt het observeren en invullen van de dossiers elk jaar soepel. Indien nodig wordt er uitleg gegeven door collega leidsters en door de pedagogische beleidsmedewerker.

Overleg plegen is van cruciaal belang omdat we op deze manier met z'n allen op 1 lijn staan wat betreft de aanpak van een kind (evt met problemen in de ontwikkeling of in het gedrag). Mocht een leidster graag een cursus volgen voor wat verdieping dan staat het bestuur van Academia hiervoor open en zullen wij samen kijken naar de mogelijkheden.

### **Ad 2 Veiligheid en gezondheid (zie verder blz 23, “veiligheid en gezondheid”)**

- Actieplan wb veiligheid en gezondheid
- Pm ers betrekken
- Elke PM 'er is Ehbo gecertificeerd

### **Ad 3 Stabiliteit in de praktijk, Pedagogisch maatwerk**

Stabiliteit is belangrijk voor de emotionele veiligheid en geborgenheid van kinderen. Als een kind zich veilig en vertrouwd voelt en een veilige basis ervaart, durft het op ontdekking uit te gaan. Pas dan kan een kind zich ontwikkelen. Omdat jonge kinderen de veiligheid krijgen van degenen die voor hen zorgen, de pedagogisch medewerkers, is juist voor hen herkenbaarheid heel belangrijk. Vanuit dit principe wordt gewerkt met vaste beroepskrachten, waarbij veel aandacht is voor continuïteit. Op de locatie hangt op het bord een overzicht, waarop te zien is welke leidster op welke dag de groep draait.

Op Wonderkids wordt gewerkt met 1 pedagogisch medewerkster, 1 vrijwilliger en 1 stagiaire. Vanaf het 9<sup>e</sup> kind komt er een 2<sup>e</sup> pedagogisch medewerkster bij. Wanneer een pedagogisch medewerker alleen staat met een vrijwilliger/stagiaire benut ze de gang om overzicht te houden op de kinderen die zowel in speelruimte 1 als in speelruimte 2 kunnen spelen. Ook is de gang een leuke speelplek voor de kleintjes.

### **De drie-uursregeling**

Bij minimaal tien uur aaneengesloten opvang, kan worden afgeweken van de BKR gedurende maximaal drie uur per dag. Die uren hoeven niet aaneengesloten te zijn. Er kunnen tijdens die uren minder pm'ers worden ingezet. Er zijn geen vaste tijdvakken waarbinnen wordt afgeweken van de BKR, wat voorheen wel verplicht werd gesteld.

Bij locatie Wonderkids wordt één pm'er ingezet (samen met een stagiaire en/of huishoudelijk hulp). Mocht er vanaf het 9<sup>e</sup> kind een extra pm'er worden ingezet dan hanteren we de drie-uursregeling aan het begin van de dag, tijdens de pauzetijd en het einde van de dag. De personeelsdiensten en pauzetijden staan hieronder beschreven.

### **Werkrooster diensten (inclusief pauze)**



## KDV Wonderkids Werkrooster diensten (inclusief pauze)

Rooster	07:00	8:00- 12:30	12:30- 13:45	13:45- 14:15	14:15- 15:00	15:00- 17:15	18:15
---------	-------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-------

W1 

W2 

### P=Pauze

**Opmerking: de pauze verschilt per dag: maandag, dinsdag en donderdag zal W1 pauze nemen om 14:15 u, op woensdag om 11 u en op vrijdag om 11:45 u.**

## Ad 4 Kinderopvang is een vak

- Permanente scholing
- 3F spreekvaardigheid alle PM' ers
- Opleidingsplan
- Coaching on the job

## 5. Toepassen van het beleidsplan in de praktijk

De houder zorgt ervoor dat de pm'ers op de hoogte zijn van wat er in het beleidsplan staat. Hoe doen we dat precies?

1. Tijdens teamvergaderingen worden thema's uit het pedagogisch beleidsplan besproken. Tijdens zo'n vergadering stelt de houder elke keer drie vragen uit het beleidsplan aan het team, zoals:

- Wat houdt het opendeuren beleid in?
- Hoe los je een probleem op als een kind opeens begint te spugen (corrigeren en belonen)?
- Hoe kun je de sociale ontwikkeling van het kind vergroten? geef concrete voorbeelden.

2. Overleg per locatie. De pedagogische medewerksters van het kinderdagverblijf vergaderen op hun locatie. Deze overlegmomenten zijn bedoeld om het kind nauwer te bespreken. Zo krijgt het kind specifieke aandacht wat niet tijdens een teamvergadering besproken kan worden. Indien nodig wordt uit het pedagogisch beleidsplan de nodige aangrijpingspunten opgenomen in het handelingsplan van het kind. Bij het observeren en het opstellen van een handelingsplan krijgt de pedagogische medewerkster ondersteuning van de pedagogische beleidsmedewerkster.

3. Alle aanwezige en nieuwe pedagogische medewerksters lezen en ondertekenen het pedagogisch beleidsplan. Een nieuwe medewerker wordt 3 weken ingewerkt door een collega die oudste van dienst is. Zaken die aan de orde komen:

- dagelijkse praktische informatie zoals: de kinderen, de stagiaires, de locatie, de werkwijze, het dagprogramma, de planning.

- informatie van én de toepassing in de praktijk wat betreft het pedagogisch beleidsplan en het veiligheid en- gezondheidsbeleid.

4. De houder observeert ter plekke (wel of niet aangekondigd) of de pedagogische praktijk goed wordt toegepast (2x per week). Daarnaast wordt per 1 jan 2019 een pedagogische coach/beleidsmedewerker ingezet op alle locaties. Voor de minimale inzet van de pedagogische coach/beleidsmedewerker wordt de volgende rekenregel gebruikt (Wet IKK: 50 u PER LRK per jaar en 10 u PER 1 FTE per jaar).

De pedagogische coach/beleidsmedewerker fungeert als **spil** tussen het pedagogische beleid en de uitvoering hiervan. Het doel van deze functie is het coachen van medewerkers vanuit het pedagogisch beleid ten behoeve van het mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden, het bewaken en invoeren bij pedagogische beleidsvoornemens, zodat iedere medewerker werkt vanuit dezelfde pedagogische visie. Hierbij is het van belang dat iedere pedagogisch medewerker zich het pedagogisch beleid eigen kan en mag maken. De pedagogische coach/beleidsmedewerker coacht medewerkers op verschillende wijzen: **observeren, advies geven in praktijksituaties op de werkvloer, meedraaien met een groepsmoment om voorbeeldgedrag te vertonen (coaching on the job), training buiten de werkvloer, maar ook begeleiden in het verkrijgen van inzicht n.a.v. camerafragmenten (beeldcoaching)**. Bij beeldcoaching wordt met behulp van praktijkbeelden, de interactie en de communicatie tussen kinderen en de pm'er inzichtelijk gemaakt. Aan de hand van deze analyses wordt het pedagogisch handelen van de pm'er bijgestuurd en de deskundigheid bevorderd. De beeldfragmenten worden verkregen door aanwezige camera's en zelf gemaakte opnamen door de pedagogische coach/beleidsmedewerker. Hierbij wordt de privacy bewaakt volgens de **wet AVG**.

5. Zoals eerder benoemd start in januari 2019 een pedagogische beleidsmedewerker bij Academia om dagelijks flietsbezoeken af te nemen, om ze te ondersteunen bij de observaties en handelingsplannen, om het pedagogisch beleidsplan te vertalen naar de praktijk en om de pedagogische medewerksters op de werkvloer op pedagogisch vlak te coachen. Aan de hand van een tabel houdt de pedagogisch beleidsmedewerker bij welke coaching uren elke leidster genoten heeft ( IKK: 50 u PER LRK per jaar en 10 u PER 1 FTE per jaar).

6. We zijn onderdeel van het Integraal kindcentrum (Ikc) van ibs Ababil. Dat houdt in dat de pedagogische medewerksters bij specifieke vragen ook terecht kunnen bij Claudia Vermolen van het CJG en bij de gezinsconsulent van de basisschool, Gozde Sabaper.

7. De houder neemt cursussen/workshops af ikv de wet IKK. Deze cursussen/workshops worden verzorgd door training -en coachingscentrum Helder en Van Pas, <https://www.heldervanpas.nl/> Een andere organisatie, namelijk KIKI Training & Coaching verzorgt de trainingen voor de leidsters. <https://www.kiki-s.nl/kiki-training-en-coaching/> Op 26 april 2018 hebben de pedagogische medewerksters de training "De Pedagogische Kwaliteitsboom" gevolgd. Aspecten van de wet IKK en de implementatie daarvan in de praktijk zijn destijds behandeld. In februari 2019 verzorgt KIKI de 1 daagse training "Werken met de Meldcode en Grensoverschrijdend gedrag en het afwegingsmodel." KIKI Training & Coaching zal tevens in 2019 de babytraining verzorgen aan 3 leidsters. In 2020 tot 2023 volgt de rest van de pedagogische medewerksters. De ikk maatregel voor een verplichte babytraining geldt nl. voor 2019 tot 2023.

8. De beroepskrachten handelen naar de richtlijnen die in het beleidsplan staan.

- De pedagogische medewerkster wordt nav observaties door de pedagogische beleidsmedewerkster/houder en door camera opnames op gesprek gevraagd of ter plekke gecorrigeerd/geïnformeerd (zie uitleg hierboven bij punt 1).

- De Pedagogische beleidsmedewerkster neemt flitsbezoeken af en coacht de pedagogische medewerkers.

9. Naast dit pedagogisch beleid zijn er protocollen, handreikingen of richtlijnen opgesteld om de veiligheid en gezondheid van de kinderen te waarborgen. Hieronder worden de belangrijkste genoemd:

- Voedingsbeleid. De afspraken rondom voeding zijn vastgelegd in het voedingsbeleid. Hierdoor kunnen medewerkers de juiste voedselkeuze maken en aanbieden. Voor traktaties op verjaardagen en/of feesten is een gezond aanbod vereist.
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Binnen het kinderdagverblijf wordt gewerkt met de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' die is ontwikkeld voor de kinderopvang. Deze meldcode voldoet aan de door convenantpartijen opgestelde criteria. De meldcode is inzichtelijk via de website van de locatie.
- Zorgkinderen. Het kan zijn dat bij de aanmelding of bij het intakegesprek met ouders naar voren komt dat er extra begeleiding voor het kind nodig is. Er wordt voor de plaatsing zorgvuldig gekeken naar de mogelijkheden op de locatie. We gaan met de ouders en eventuele andere (externe) betrokkenen in overleg om te kijken of de opvang op de locatie past binnen onze mogelijkheden en aansluit bij wat het kind nodig heeft. In samenwerking met de pedagogisch beleidsmedewerker stelt de pedagogische medewerker een plan van aanpak/handelingsplan op en bespreekt dit plan in een overleg met andere collega's.
- Wij werken samen met lokale opvoedinstanties en/of zorginstanties (CJG en gezinsconsulent) die we in overleg met ouders kunnen inschakelen om met ons mee te kijken. Op de **sociale kaart** van de locatie staan alle externe instanties vermeld met wie wij kunnen samenwerken als wij vragen hebben over de kinderen. Ook kunnen we ouders naar deze instanties verwijzen zodat zij daar hun vragen kunnen stellen en via deze instanties de nodige zorg kunnen ontvangen.
- Beleid veiligheid en gezondheid. Wij beschikken over een veiligheids- en gezondheidsbeleid. In dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locatie werken. Met als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk, speel en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's. Wanneer het beleidsplan wordt bijgesteld, spelen medewerkers en de oudercommissie een actieve rol hierin.
- Protocol "Buitenspelen"  
Dit protocol bevat een standaardwerkwijze om de risico's rondom veiligheid van kinderen bij uitstapjes te beperken.

## 6. Wennen van ouders en kind

Het ontwikkelen van een vertrouwensrelatie met de ouders is de belangrijkste voorwaarde om de samenwerking te laten slagen. Bij inschrijving/kennismaking van het kind krijgt u (en eventueel het kind) een rondleiding en is er voor de start ruimte om vragen te stellen tijdens een intakegesprek. Alle inschrijvingen gaan medio januari 2018 middels het inschrijfformulier

op de website van [kindcentrumacademia.nl](http://kindcentrumacademia.nl) (linkerkolom). **Kidsadmin** is bereikbaar per mail op: [kindcentrumacademia@novict.com](mailto:kindcentrumacademia@novict.com) en per telefoon op: **088-9904487**

In het intakegesprek worden de huisregels van Academia besproken en krijgt u algemene informatie over Academia. Tevens krijgt de ouder tijdens dit gesprek informatie over de organisatie van de groep: eetgewoonten, hygiëne, dagindeling, speelgewoonten, omgang en afspraken met de kinderen. Ook wisselen ouders en de locatiemanager informatie over het kind uit (eventuele gewoonten, allergieën ed).

Het wennen aan de groep vindt plaats nadat het contract met de ouder (klant) is afgesloten. Het wennen, voor zowel ouder als kind, kan op een rustige ochtend of een middag (1 a 2 keer) plaatsvinden door het kind een paar uurtjes te brengen naar de opvang. Het is in overleg natuurlijk ook mogelijk om als ouder even mee te kijken op de groep (max 20 min). Ouders kunnen de sfeer van de groep proeven en zien hoe het pedagogisch beleid in de praktijk wordt vertaald.

Elk kind krijgt een eigen bak. Hierin kunt u de reservekleding, spenen en knuffels van uw kind in leggen. U krijgt ook regelmatig post van Academia uitgereikt via het persoonlijke zakje van uw kind.

Wij adviseren de ouder(s) (indien zij dat kunnen regelen) hun kind de eerste dag(en) niet de hele dag te brengen. Het kind krijgt zo rustig de gelegenheid om te wennen.

Ouders kunnen altijd bellen naar de groep om te vragen hoe het met hun kind gaat.

Belangrijk is dat er een basis van wederzijds vertrouwen ontstaat. Eerlijkheid en openheid zijn altijd belangrijk. Ook als een kind het moeilijk heeft zullen, wij dit open met u bespreken.

## 7.

### agindeling

D

**07:00 - 09:00 uur** Alle kinderen worden gebracht.

*LET OP! De bedoeling is dat kinderen in principe thuis ontbijten. Mocht dat thuis niet lukken, dan mogen kinderen eet en -drinkwaren die ze mee van huis nemen, benuttigen (tussen 07.00 en 08.00u). Na 08.00 kan dit niet meer vanwege het fruitmoment om 09.00.*

**09:00 - 09.45 uur : Kring**

- De dag gaat beginnen: de kinderen gaan aan tafel, drinken water en eten vers fruit.

**09:45 -10:30 uur Verschoenen**

- Peuters die nog niet zindelijk zijn worden verschoont. Kinderen die al zindelijk zijn worden gestimuleerd om hun handen te wassen en zelf op de wc te zitten.

**10:30 - 11:45 uur Activiteit: naar buiten gaan**

- Peuters gaan naar buiten (het schoolplein van ibs Ababil of wandelen naar een dichtsbijzijnde speeltuin).

**11:45 -12:30 uur Lunch.**

- Verse maaltijd. Warm eten en/of een boterham met beleg en een bekertje melk.

**12:30 - 13:00 uur Verschoenen.**

- Peuters die nog niet zindelijk zijn worden verschoont. Kinderen die al zindelijk zijn worden gestimuleerd om hun handen te wassen en zelf op de wc te zitten.

**13:00 - 15:00 uur Activiteit/naar buiten**

- Peuters krijgen volgens de weekschema activiteiten aangeboden (knutsel/spel/sport) of ze gaan naar buiten (het schoolplein van ibs Ababil).

**15.00 -15:15 uur Verschoenen**

- Peuters die nog niet zindelijk zijn worden verschoont. Kinderen die al zindelijk zijn worden gestimuleerd om hun handen te wassen en zelf op de wc te zitten.

**15:15 -15:45 uur Tussendoortje**

- Kinderen krijgen wat te eten of drinken aangeboden.

#### **15:45 -16:45 uur Activiteit/naar buiten**

- Peuters krijgen volgens de week schema activiteiten aangeboden (knutsel/spel/sport) of ze gaan naar buiten (het schoolplein van ibs Ababil).
- 1x per maand bezoeken de kinderen groep 1 van de basisschool om alvast een kijkje te nemen hoe een dag in groep 1 verloopt.

#### **16:45 - 17.15 Verschoenen**

- Peuters die nog niet zindelijk zijn, worden verschoont. Kinderen die al zindelijk zijn worden gestimuleerd om hun handen te wassen en zelf op de wc te zitten.

#### **17.15 - 18:15 uur Einde van de dag.**

- Ophaal moment. Kinderen kunnen vrij spelen of gestructureerd activiteit aan tafel krijgen

## **8. Brengen en ophalen**

Het brengen en ophalen van het kind is een belangrijk moment van de dag. Het kind zal aan het begin van de dag afscheid moeten nemen van de ouder. Voor sommige kinderen kan het afscheid een emotioneel moment zijn. Als groepsleiding zullen wij het kind even extra de aandacht geven om zich op zijn/haar gemak te laten voelen. Dit is ook rustiger weggaan voor de ouder.

Bij het afscheid neemt de pedagogisch medewerkster het kind over van de ouder. Kinderen hechten aan een vast patroon bij het afscheid nemen. Het is dus van belang om afhankelijk van wat het kind zelf wil en kan, een duidelijk afscheidsmoment of afscheidsritueel te kiezen. Dat kan bijvoorbeeld door samen een puzzeltje te maken of een boekje te lezen, maar het kan ook heel kort met een kusje of even zwaaien.

U kunt natuurlijk altijd bellen om te informeren hoe het met uw kind gaat.

Als het kind opgehaald wordt, kan het op dat moment in een spel verdiept zijn en dus gefrustreerd raken als het daar abrupt wordt uitgehaald. Het kan dan gebeuren dat uw kind dan niet mee naar huis wil en juist dan emotioneel gedrag vertoont.

Wij willen u erop attenderen dat op het moment dat de ouder bij het kind is, wij de verantwoordelijkheid voor het kind weer overdragen aan de ouder!

De momenten van brengen en ophalen worden gebruikt voor een korte overdracht van informatie tussen ouder en pedagogisch medewerkster. Om er zeker van te zijn dat hier ook tijd voor is, wordt van de ouders verwacht dat zij hun kind(eren) op tijd brengen en ophalen, dus binnen de aangegeven openingstijden.

Er wordt op dat moment alleen actuele informatie over die dag op de groep uitgewisseld. Om dieper in te gaan op problemen, zorgvragen e.d. kunt u beter een afspraak maken met de pedagogisch medewerkster. Er kan dan in alle tijd en rust met elkaar gesproken worden.

Wij hechten waarde aan vaste breng- en haaltijden. Dit geeft rust en regelmaat aan de dag in het kindcentrum. Als de ouders om 9.00 uur weg zijn begint voor de kinderen het dagprogramma.

## **9. Het Ouderportaal/schriftje**

Vanaf 16 januari 2017 maken we gebruik van een ouderportaal. Via het ouderportaal kunt u uw eigen facturen en jaargaven inzien. Het inloggen is eenvoudig: rechts bovenin de website van Academia, [www.kindcentrumacademia.nl](http://www.kindcentrumacademia.nl), ziet u een balkje voor



ouders/verzorgers waarmee u kunt inloggen in het “ouderportaal”. U logt in met uw eigen mail die bij ons bekend staat en een door u verzonden wachtwoord.

Indien wenselijk is er ook de mogelijkheid voor ouders om via een schrift te communiceren. Het schriftje is een heen-en-weerschrift van informatieoverdracht tussen u als ouder en de pedagogische medewerkster. U kunt in het schriftje lezen zaken in schrijven die uw kind betreffen en die voor de pedagogisch medewerkster handig zijn om te weten, zoals gebeurtenissen die indruk gemaakt hebben op het kind, veranderingen in eet- en slaapgewoonten, ziekten, problemen met bepaald gedrag, wat kinderen thuis vertellen etc.

Er is tevens informatieoverdracht middels 10-minuten gesprekken. Deze gesprekken vinden 2 maal per jaar plaats. Hierin kunnen bovengenoemde zaken uitgebreider aan de orde komen. Het kan prettig zijn af en toe even meer tijd te hebben om wat uitgebreider bij uw kind stil te staan. Mocht u behoefte hebben voor een gesprek tussendoor, dan kunt u altijd een afspraak maken met de pm'er.

De ouderavond wordt 1 keer per jaar georganiseerd. Ze worden vaak aan de hand van een thema georganiseerd. Er wordt gewerkt met diverse thema's uit de directe belevingswereld van het kind, zoals feestdagen, vaccinaties, nieuwe regels omtrent de wet IKK, etc. Nadere informatie krijgt u dan te horen van de oudercommissie.

## 10. Voeding

### *Voeding algemeen*

We gaan er vanuit dat de kinderen voordat ze naar de kdV komen gegeten hebben. Wij bieden ze geen ontbijt aan. Het kindcentrum werkt met een vast aanbod aan voedingsmiddelen. Fruit, melk, (appel)sap, yoghurt, bruin brood met beleg, crackers, ontbijtkoek, beschuit en soepstengels. Ook wordt er regelmatig soep, salades, pannenkoeken en tosti's gegeten.

Wanneer een kind een speciaal dieet moet volgen of de ouder stelt bepaalde voedingseisen, dan kunt u dit zelf meenemen zodat wij deze voeding kunnen geven aan uw kind.

Producten die niet in ons voedingsaanbod zitten, moeten zelf bekostigd worden.

In ons voedingsaanbod zitten reguliere producten.

Het eten van de maaltijden en tussendoortjes vinden wij een gezamenlijke activiteit. Het gaat niet alleen om eten en drinken, maar ook om de sfeer, het contact en het samen zijn. Wij proberen op een positieve, stimulerende manier met eten en drinken om te gaan. De kinderen helpen met het dekken van de tafel en kiezen zelf hun beleg. Dit is uiteraard ook weer bevorderlijk voor de zelfstandigheid, zelfredzaamheid en het verantwoordelijkheidsgevoel van de kinderen. We dwingen kinderen **niet** om te eten.

Voor een gezond aanbod aan voeding hanteren we de richtlijnen van het consultatiebureau en de voedingswijzer volgens de 'schijf van 5'.

Om te voorkomen dat kinderen alleen zoet broodbeleg kiezen, stimuleren wij de kinderen om verschillende belegvormen te kiezen (eerst hartig dan zoet). Wat er allemaal te eten en te drinken is, staat vermeld in de bijlage 'voedingsbeleid voor de KDV'. Mochten er eetproblemen zijn dan overleggen we dat met de ouders. Heeft uw kind een speciaal dieet dan houden wij daar uiteraard rekening mee. Er wordt ook rekening gehouden met eetgewoontes, geloofsovertuiging en allergieën.

## 11. Slapen

Op het kinderdagverblijf gaan we er normaliter vanuit dat elk kind mag slapen naar behoefte. Desalniettemin verwachten we dat kinderen ouder dan 3 jaar niet meer een

middagdutje doen. Dit is voor hun van belang voor een soepele overgang naar de basisschool. Het is tevens belangrijk om het slapen af te bouwen, omdat het kind anders 's avonds niet goed inslaapt. Natuurlijk mag het kind even liggen op de bank als het moe is.

## 12. Hygiëne

Op het kinderdagverblijf zijn afspraken gemaakt wat betreft de volgende hygiëneaspecten:

- kleding
- handhygiëne
- haardracht
- omgaan met wondjes
- schoonmaken van speelgoed
- bereiding van voeding
- schoonhouden van de wc's
- schoonhouden van de groepsruimten

Voor een optimale hygiëne is het gebruik van schoonmaakmiddelen onvermijdelijk. Op het dagverblijf probeert men middelen te gebruiken die zo min mogelijk schade opleveren voor mens en milieu. Het aantal middelen wordt tot een minimum beperkt en om vergissingen te voorkomen worden de schoonmaakmiddelen opgeborgen in een afgesloten kast (keuken). Als desinfecterend middel wordt alcohol gebruikt, maar alleen indien het echt nodig is. Over het algemeen volstaat het regelmatig én voldoende schoonhouden en is desinfecteren niet nodig.

De onderwerpen veiligheid en gezondheid hebben binnen Academia de hoogste prioriteit. De verantwoordelijkheid voor veiligheidsmanagement en gezondheidsmanagement ligt bij Ouder en Kindcentrum Academia. De veiligheid en gezondheidsbeleid en het plan om de risico's te beheersen (plan van aanpak) wordt jaarlijks door de GGD gecontroleerd.

## 11. Verzorging en veiligheid

### ***Lichamelijke verzorging***

Het werken met jonge kinderen brengt met zich mee dat een gedeelte van de dag wordt besteed aan de lichamelijke verzorging van ieder kind: het poetsen van tanden, wassen van handen na het plassen en voor het eten enz. Hoe jonger het kind hoe afhankelijker het is van de volwassene en hoe meer tijd er aan lichamelijke verzorging wordt besteed. Naarmate het kind ouder wordt, zal het kind steeds meer zelf doen. Natuurlijk helpen en stimuleren we de oudere kinderen om aandacht te blijven besteden aan de lichamelijke verzorging en een goede hygiëne.

Een goede lichamelijke verzorging vinden we erg belangrijk. Niet alleen vanuit hygiënisch oogpunt, maar ook als moment van individuele aandacht en als activiteit: om te knuffelen, kietelen en er iets gezelligs van te maken.

Door de dag heen zijn er vaste momenten waarop elk kind verschoond wordt. Kinderen die zindelijk zijn (of worden) gaan mee naar de wc. Een kind zal echter nooit gedwongen worden. Het is belangrijk dat een kind zelf toe is aan zindelijkheidstraining. Als een kind zover is dan stimuleren we uw kind door het met andere kinderen samen naar het toilet te laten gaan. Zo ervaren ze op een prettige manier dat een plasje op de wc heel gewoon is. Natuurlijk overleggen we eerst met ouders wanneer de zindelijkheidstraining begint.



Er zijn vaste momenten waarop de handen en monden van de kinderen gewassen worden (oudere kinderen doen dit natuurlijk zelf). Dit gebeurt vóór en na het eten en nadat de kinderen naar de wc zijn geweest. Uit hygiënisch oogpunt is er een keuze gemaakt voor papieren handdoekjes en zeppompjes.

### **Sieraden**

Wij willen u erop attenderen dat wij uit veiligheidsoverwegingen het niet toestaan als kinderen met sieraden naar het kindcentrum worden gebracht.

### **Kleding**

Wij vinden het belangrijk dat het kind zich vrijuit kan bewegen tijdens het spel. De kleding kan wel eens vuil worden tijdens activiteiten. Het is raadzaam om een set reservekleding achter te laten in het kindcentrum, met name tijdens het zindelijk worden. Het is aan te raden kleding, vooral de jaszjes, te merken met de eigen naam.

### **Ziek zijn**

Wij bieden kinderen een vertrouwde, veilige en hygiënische omgeving in het Ouder en Kindcentrum. Om dit te kunnen waarborgen nemen wij dagelijks preventieve maatregelen in samenwerking met de GGD.

Om ons streven naar een veilige en hygiënische omgeving te bereiken, hebben wij de medewerking van ouders nodig. Wij verwachten van ouders:

- Informatie over de conditie van het kind.
- Dat zij het kind niet naar de kindercentra brengen wanneer het ziekteverschijnselen vertoont die in het GGD-handboek beschreven worden en waarbij geadviseerd wordt het kind thuis te houden, zoals bijvoorbeeld een kind die ziek is of een temperatuur van 38.5°C of meer heeft.
- Dat zij een noodnummer opgeven waarop zij te allen tijde bereikbaar zijn.

Kinderen komen in het kindcentrum vaak voor het eerst in aanraking met één of meerdere (infectie)ziekten. Aangezien de samenstelling van de groep per dag wisselt, keren deze ziekten voortdurend terug in het kindcentrum. Als het kind ziek wordt tijdens het verblijf in de kdv, wordt de ouder gebeld met het verzoek het kind op te halen. Wij zijn van mening dat een ziek kind thuis hoort in een rustige omgeving. Een kind hoeft niet noodzakelijk koorts te hebben om ziek te zijn. Wij zijn overigens niet bevoegd om uw kind paracetamol toe te dienen. Ook adviseren wij om uw kind niet onder invloed van paracetamol naar het kindcentrum te brengen. Op dat moment kunnen wij namelijk niet goed meten hoe het werkelijk met uw kind gaat. Als het kind vanwege ziekte of andere redenen niet kan komen, verwachten wij dat dit doorgegeven wordt. Uren tijdens ziekte mogen niet worden ingehaald.

### **Veiligheid & Gezondheid**

De veiligheid in het kindcentrum omvat verschillende aspecten. Het is van belang dat een kind zich veilig voelt. Als een kind in een veilige en geborgen omgeving bevindt, kan het zich op de juiste manier ontwikkelen op het niveau dat hoort bij de leeftijdsfase.

Daarnaast moet de omgeving, waarin de kinderen verblijven, veilig en schoon zijn en aan de eisen voldoen die worden voorgeschreven door de Wet Kinderopvang.

De inrichting van de ruimtes, zowel binnen als buiten, proberen we zo veilig mogelijk te houden. Toch gebeurt er wel eens wat: een schaafwond of een valpartij.

Alle pedagogisch medewerksters hebben een BHV en EHBO cursus, ze zijn allen gecertificeerd met een kinder-EHBO diploma. De BHV-ers zijn zo ingeroosterd dat er dagelijks iemand aanwezig is. Er is een EHBO-trommel aanwezig die door een groepsleidster regelmatig wordt gecontroleerd en zo nodig aangevuld.

Bij brand of andere calamiteiten heeft Academia in samenwerking met brandweerman Murat Altun een calamiteitenplan ontwikkeld. Jaarlijks zullen alle leidsters via meneer Altun de ehbo en bhv cursus volgen en de leidsters zullen een ontruimingsoefening organiseren. Een verslag van de ontruimingsoefening zit in de Veiligheid en Gezondheidsmap van de leidsters. Iedere pedagogisch medewerkster is hiervan op de hoogte. In het kindcentrum zijn brandblusapparaten (in de keuken van de kdv) en een brand(blus)deken aanwezig die jaarlijks worden gecontroleerd.

Indien nodig wordt bij **calamiteiten/incidenten cameraopnamen** geraadpleegd door de houder. Het uitgangspunt hierbij is het bewaken van de veiligheid, het voorkomen van herhaling en waarnodig het aanpassen van het beleid. Hierbij wordt de privacy bewaakt volgens de **wet AVG**.

### Vier ogenprincipe

Dit principe is de basis voor veiligheid in de kinderopvang (commissie Gunning naar aanleiding van de zedenzaak in Amsterdam). Bij de invulling van dit principe houdt Academia rekening met de voorspelbaarheid waarin een pedagogisch medewerker alleen op de groep of in het centrum is.

Aandachtspunten zijn:

- De uitvoering van het vier ogenprincipe moet pedagogisch verantwoord en bedrijfseconomisch haalbaar zijn.
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan dit principe is als volgt: er zijn ten allen tijde leidsters en stagiaires aanwezig. Er is dagelijks bij een werkzame leidster minstens één stagiaire werkzaam op de groep (vier ogen).
- Incidenteel wordt **cameratoezicht** gebruikt omdat gedurende de drie-uursregeling (begin/einde dag en pauze's) het vier-ogenprincipe anders niet kan worden waargemaakt. Dit geldt als laatste redmiddel.
- De oudercommissie wordt jaarlijks geïnformeerd over de invulling van het vier-ogenprincipe binnen het centrum.
- Middels onderstaande aandachtspunten proberen we als team een optimale handhaving van het vier-ogenprincipe te realiseren, zoals:
  - We creëren een open, professioneel werkklimaat waarbij de drempel om elkaars bepaalde gedragingen aan te spreken, laag is.
  - Grensoverschrijdend gedrag wordt direct bespreekbaar gemaakt en eventueel aangemeld bij directie en/of instantie (zie volgend kopje)
  - Indien slechts één beroepskracht in het kindcentrum wordt ingezet in afwijking van de beroepskracht-kindratio, wordt dan gebruik gemaakt van boventallige inzet van pedagogische medewerkers in opleiding (stagiaires).
  - Naast de entree deur zit een ruit. En van buiten is er veel binnenkijkmogelijkheden. Dit allemaal zorgt voor transparantie binnen de KDV. Ook zijn de ramen aan de muurkant naar buiten toe groot zodat binnen en buiten zichtbaar is.
  - Gebruik van camera's (zie meer op pagina 16).

Bron: *Convenant kwaliteit kinderopvang 2012*

### Grensoverschrijdend gedrag

Ouder en Kindcentrum Academia hecht waarde aan het voorkomen van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag. Het bestuur/directie, de OC, de pedagogisch beleidsmedewerker en de pm'ers besteden blijvende aandacht aan het daadwerkelijk voorkomen en beheersen van ongewenst gedrag. Hierbij maken we gebruik van de signalen uit de meldcode.

Indien het grensoverschrijdend gedrag aanwezig blijkt te zijn onderzoekt de leidinggevende de oorzaken hiervan. Er is een vaste coördinator voor de preventie en beheersing van ongewenst gedrag.

Of ongewenst gedrag voorkomt, wordt onderzocht met behulp van incidentenregistratiesysteem, risico-inventarisatie, exitgesprekken, werkoverleg/teamoverleg en/of functioneringsgesprekken.

Als ongewenst gedrag leidt tot agressie/geweld, dan is er meer nodig:

- **Opvang en nazorg voor medewerkers na een incident.**
- **Aangifte bij de politie.**
- **Maatregelen richting de dader.**
- **Het maken van onderlinge goede afspraken**

### Achterwacht

Een achterwacht is een volwassen persoon met wie de kinderopvang aantoonbaar de afspraak heeft gemaakt dat deze wordt ingezet in geval van een noodsituatie/calamiteit. (artikel 7.3 en artikel 8.6 van de cao Kinderopvang 2006-2007). Op de KDV treedt mevrouw Nurhan Tonkul in geval van calamiteiten als achterwacht op en ondersteunt daarbij de pedagogische medewerksters. Indien zij niet aanwezig kan zijn is de pedagogische beleidsmedewerker of de heer Kadi en/of Aslan die als achterwacht kunnen optreden.

Achterwacht	1	2	3	4
Naam	Nurhan Tonkul	Nadire Bicakci	De heer K. Kadi	De heer A. Aydin
Functie	Bestuurslid Academia	Pedagogisch beleidsmedewerker	Directeur IKC, basisschool Ababil	Conciërge basisschool Ababil
	Ma/vrij: Binnen 15 min ter plekke	Maandag, dinsdag en donderdag binnen 15 min ter plekke	Ma/vrij : Binnen 5 min ter plekke	Ma/vrij : Binnen 2 min ter plekke

## 14. Activiteiten

Onder activiteiten verstaan wij bezigheden die een kind thuis ook zou kunnen doen. Dus niet activiteiten die buiten de deur georganiseerd zijn.

Een kind brengt een groot deel van de dag door met spelen. Spelen is voor kinderen een levensbehoefte. Spelen is ook leren. Spelen dient plezierig en ontspannend te zijn voor een kind. Een kind ontwikkelt zich spelenderwijs door een aantal speelfactoren. Het bewegingsspel stimuleert de ontwikkeling van grove en fijne motoriek. In het fantasiespel kan een kind zijn indrukken, emoties en belevingen van het dagelijks leven verwerken en verwoorden. Samenspel stimuleert de sociale vaardigheden van het kind, samen delen, samen ruzie maken etc. Zo ontdekken kinderen de omgeving, materialen, mensen en leren ze wat zij zelf wel en niet kunnen.

Spel staat in dienst van de gehele ontwikkeling, biedt mogelijkheden tot imitatie, het uiten van emoties en het verwerken van bepaalde gebeurtenissen. Het spelen in de groep gebeurt niet altijd vanzelf. De groepsleiding is hierbij erg belangrijk. Zij moet zorgen voor de juiste voorwaarden om te spelen, zowel met vrij spel als groepsactiviteit.

Bijvoorbeeld door:

- gevarieerd spelmateriaal aan te bieden,
- eigen interesse en ideeën van het kind de ruimte te geven,

- de ruimte zo in te richten dat het tot spelen en samenspel uitlokt.

Binnen het kindcentrum zijn dagelijks periodes van vrij spel. Tevens zijn er thema's vanuit de methode **Piramide** (VVE) zoals wonen, eten, kleuren, vormen, feestdagen etc. die het gehele jaar door worden behandeld. De leidsters voeren dagelijks leerzame activiteiten en opdrachten uit aan de hand van deze thema's.

Kindcentrum Academia werkt samen met basisschool Ababil. In het Integraal kindcentrum (Ikc) is het volgende afgesproken:

- KDV Wonderkids zal dezelfde thema's gaan aanhouden zoals basisschool om zo de doorgaande lijn te blijven hanteren (**VVE programma Piramide**)
- De peuters die bijna 4 jaar zijn geworden mogen alvast een kijkochtend doen in groepen 1 van de basisschool. Dit wordt dan gezien als een uitstapje naar de school en de bso.

Voor kinderen is het ook van belang om educatief/creatief bezig te zijn.

De groep heeft hierbij een belangrijke rol. Kinderen leren van elkaar door af te kijken, te imiteren en elkaar te helpen. Het ontdekken van verschillende materialen, voelen, het naar de eigen hand zetten van materiaal. Door het gebruiken van voorwerpen als een schaar of kwast (het oefenen van de motoriek), het verkrijgen van inzicht hoe iets in elkaar gezet wordt.

Het eindresultaat is niet van belang, het plezier hebben in de activiteit wel! Kinderen zullen dan ook niet gedwongen worden om mee te doen met deze activiteiten (open deuren beleid). Leidsters zullen een kind wel proberen te stimuleren of een kind helpen de angst voor bijvoorbeeld verf ("*daar krijg je zulke vieze vingers van...*") te overwinnen.

De materialen in het kindcentrum zijn talrijk: klei, allerlei soorten papier, verf, lapjes stof of vilt, kleurpotloden, krijt, kosteloos materiaal als wc-rolletjes enz. Verder zijn er ook nog materialen aanwezig zoals duplo en insteekmozaïek. Ook is er de mogelijkheid om met houten blokken te spelen, dat is stimulerend voor hun grove motoriek en vergroot het samen spelen onder kinderen. Zo kunnen ze samen een kasteel bouwen.

Welke activiteit er aangeboden wordt, hangt af van de samenstelling van de groep, het initiatief van de pedagogisch medewerkster of van wat de kinderen op dat moment willen doen. Er wordt in het kiezen van activiteiten ook rekening gehouden met het jaargetijde en met de verschillende thema's.

In het kindcentrum wordt ook aandacht geschonken aan spelen waarbij (zelf-)expressie een belangrijke rol speelt. De mogelijkheden om met kinderen te spelen is zo groot dat het onmogelijk is om alle vormen van spel in het kindcentrum te benoemen. Om toch enkele voorbeelden te noemen:

- zingen en bewegen op muziek
- verkleeden
- fort/kasteel bouwen met houten blokken
- toneelstukje opvoeren
- spelen met handpoppen en poppenkast
- zelf muziek maken
- fantasie-uitstapjes ('we gaan naar.....')

### Dagelijks terugkerende activiteiten

In het kindcentrum zijn er elke dag bezigheden waarbij de kinderen zelf betrokken worden, zoals het verzorgen van maaltijden, knutselen ed.

Ook buiten spelen is een steeds terugkerende activiteit. Elke dag zullen de pm'ers zowel in de ochtend als in de middag even naar buiten gaan. Rond 10.00 u gaat de ochtend leidster naar buiten met de peuters en tussen 15.45 u gaat de middag leidster naar buiten.

Voor de veiligheid van de kinderen wordt de hek (omheining) altijd op slot gedaan. We vinden buiten spelen van groot belang omdat kinderen daar de ruimte hebben om te rennen, te leren fietsen, te klauteren en zelf te kiezen om alleen of met andere kinderen te spelen. Daarbij is het natuurlijk gezond om regelmatig buiten te zijn. De kinderen worden ook vaak meegenomen om te wandelen in de bolderkar of aan de hand (mbv een kdv-koord). De bolderkar wordt opgeborgen in de schuur van de tuin aan de Gijsenlaan . Regels omtrent naar "buiten spelen" zie protocol "Werkinstructie buitenspelen"(0-4 jaar, KDV)

## 15. Feest en verjaardag

### Feest

Verjaardagen en andere feesten krijgen in Ouder en Kindcentrum Academia aandacht. Ze vormen steeds terugkerende rituelen die sfeer geven aan de groep en voor de kinderen belangrijk zijn als herkenning. Samen een feest vieren legt de nadruk op het gevoel van verbondenheid met elkaar. Omdat Academia samenwerkt met basisschool ibs Ababil, waarvan de kinderen een Islamitische achtergrond hebben, worden de Islamitische feestdagen uitgebreid gevierd. Tijdens deze dagen vinden er creatieve activiteiten plaats.

### Verjaardag

Voor verjaardagsfeestjes vragen we ouders op een gezonde manier te trakteren (geen snoep, maar fruit of augurk met kaasblokjes ed.). Binnen Academia hanteren we de regel dat kinderen zo min mogelijk traktaties krijgen met toegevoegde suikers. Kinderen krijgen op hun verjaardag van Academia een kleine presentje. Als een kind niet zoveel aandacht wenst te ontvangen, wijken we van het programma af.

## 16. Corrigeren en belonen

Wij grijpen alleen in situaties in, wanneer we merken dat de veiligheid van een ander in gevaar is, of als de normen en waarden worden overschreden. Een kind zal zich veilig voelen als het weet dat de pedagogisch medewerkster over de grenzen van het groepsgedrag en het kindeigen gedrag waakt. Het kan daarom dingen ondernemen, uitproberen, oefenen, zonder de angst te hoeven hebben in panieksituaties te raken.

Voor een kind is het belangrijk te weten waar de grenzen liggen. Grenzen zijn een middel om een kind veiligheid, duidelijkheid en daarmee rust te bieden. Het kind leert die grenzen kennen door duidelijk en consequent optreden van de pedagogisch medewerkster.

Jonge peuters weten al snel wat wel en niet mag, maar kunnen zich alleen aan regels houden als de pedagogische medewerkster er bij is. Elk kind wordt daarin aangesproken op zijn eigen niveau. Langzamerhand groeit de peuter naar een fase waarin het de regels ook zonder de aanwezigheid van de pedagogisch medewerkster naleeft.

In het kindcentrum prefereren we een positieve benadering van het kind: we prijzen liever gewenst gedrag dan dat we ongewenst gedrag corrigeren. Door kinderen aan te spreken op hun gedrag, leren zij de consequenties van dat gedrag kennen.

Corrigeren kan op verschillende manieren:

- door het kind niet te kleineren en aan te spreken op zijn eigen niveau;
- door uit te leggen waarom bepaald gedrag niet goed wordt gevonden;

- door een afkeurende blik;
- door het kind aan te moedigen zelf een oplossing te zoeken of om een oplossing aan te bieden.
- door het kind af te leiden.

In eerste instantie kijken we of kinderen hun onderlinge conflicten zelf kunnen oplossen, zonder dat het recht van de sterkste geldt. Een ander pijn doen of dingen stuk maken, keuren wij nooit goed.

Soms is een kind niet gevoelig voor opmerkingen of afspraken met de pedagogisch medewerkster en blijft het doorgaan met het ongewenste gedrag. Om een kind te laten merken dat de grens echt bereikt is, wordt het kind gecorrigeerd op een manier die in zijn belevingswereld past, en op een wijze die zijn zelfvertrouwen niet ondermijnt. Het kind kan bijvoorbeeld enkele minuten op een **nadenkstoeltje** worden gezet en/of weggeschoven van de andere kinderen. We zetten kinderen voor een korte tijd apart als hij/zij een ander kind **schopt, duwt, slaat etc.** of een gevaar oplevert voor zichzelf. De tijd dat het kind apart gaat zitten maar wel in het zichtveld van de pedagogisch medewerkster is afhankelijk van de leeftijd van het kind (bijv. 3 jarige > 3 min, 4 jarige > 4 min). De pedagogische medewerkster zal op dat moment op kindniveau bukken, oogcontact houden en op kindvriendelijke manier uitleggen waarom het kind even uit de activiteit is gehaald en apart moet zitten.

We vinden het belangrijk dat elk conflict tussen een pedagogisch medewerkster en een kind, of tussen kinderen onderling, altijd weer wordt goedge maakt. De pedagogisch medewerkers maken ten allen tijde duidelijk dat zij het gedrag en niet het kind zelf afkeuren.

## 17. Naar school

Met 4 jaar zal uw kind zijn vertrouwde groep van Academia verlaten om naar de basisschool te gaan. Een hele stap en daarom bereiden wij uw kind geruime tijd voor zijn afscheid hierop voor. De andere kinderen kunnen dan ook alvast wennen aan het feit dat een speelkameraadje hen gaat verlaten. Op de dag zelf hebben we een feestelijk ritueel waarbij kinderen en leidster uw kind en u uitzwaaien. Als afsluiting van de periode in het kinderdagverblijf vullen de pedagogisch medewerkers een **overdrachtsformulier\*** in met belangrijke gegevens over uw kind. Dit wordt met u besproken. Vervolgens wordt het formulier met uw toestemming opgestuurd naar de nieuwe school van uw kind.

*\*Dit gebeurt aan de hand van het "Observatie-instrument Kijk".*

Wij gaan ervan uit dat wij als kinderopvangorganisatie op deze manier een structurele bijdrage kunnen leveren aan een goede start en een doorgaande lijn voor uw kind in het basisonderwijs.

## Randvoorwaarden

Het gaat te ver om hier uitgebreid de verschillende beleidsgebieden aan bod te laten komen. Daarvoor verwijzen we naar de betreffende beleidstukken. Toch willen we hier de zaken die belangrijk zijn voor het pedagogisch beleid in het kort toelichten.

### 1. Personeelsbeleid

- Bij een volledig bezette groep zijn er elke dag twee gediplomeerde pedagogisch medewerkers aanwezig (zie pg14 voor vier ogenprincipe en voor achterwacht).
- We streven er naar om met studenten/stagiaires te werken van diverse geschikte opleidingen.



- De pedagogisch medewerkers hebben minimaal een MBO-opleiding (PW 3 of PW 4).
- We voeren een actief beleid op het gebied van deskundigheidsbevordering. Dit bestaat uit onder andere een EHBO-cursus, kind-EHBO-cursus, BHV-cursus, cursus ergonomisch werken en andere cursussen/trainingen voor de leidsters om zich te ontwikkelen op professioneel vlak.
- Ieder jaar vinden er functioneringsgesprekken met het personeel plaats.

## 2. Ouderbeleid

### **Oudercontacten:**

Het intakegesprek in het Ouder en Kindcentrum vindt plaats met de locatie manager en/of pedagogische medewerkster. Tijdens het intakegesprek wordt met name gesproken over de organisatie rondom de opvang, het pedagogisch beleid, de dagindeling, oudercontacten en te maken afspraken.

Tijdens dit gesprek krijgt de ouder informatie over de organisatie van de groep; eetgewoonten, hygiëne, dagindeling, speelgewoonten, omgang en afspraken met de kinderen. Vervolgens wordt na de plaatsing het digitale informatieboekje naar de ouders gemaild.

Na de plaatsing vindt tevens de kennismaking met de pedagogische medewerkers en de contacten met de ouders plaats tijdens het brengen en ophalen van de kinderen. Er worden altijd bijzonderheden uitgewisseld. Wij vragen u daar even tijd voor te nemen.

### **De oudergesprekken:**

In het Ouder en Kindcentrum vinden geregeld gesprekken plaats tijdens het brengen en ophalen. Voor meer diepgaande informatiegesprekken over uw kind zijn 1 keer per jaar 10-minuten gesprekjes. Pedagogisch medewerkers en ouders kunnen altijd het initiatief nemen voor een extra gesprek indien gewenst.

De gesprekken worden teruggekoppeld naar teamgenoten en naar de locatiemanager tijdens het groepsoverleg. Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt. Indien er problemen zijn kan de pedagogische beleidsmedewerker aanwezig zijn bij de gesprekken met de ouders.

### **De ouderavond:**

Het kinderdagverblijf organiseert periodiek een ouderavond. Soms gebeurt dit op initiatief van de oudercommissie en eventueel met medewerking van de pedagogisch medewerkster. De ouderavond is bedoeld om informatie te geven over het pedagogisch beleid of andere beleidszaken. Ouderavonden kunnen ook aan de hand van een thema georganiseerd worden. Tijdens ouderavonden hebben ouders de mogelijkheid om hun opvattingen naar voren te brengen.

### **De oudercommissie:**

Ouders kunnen in de organisatie van het Ouder en Kindcentrum hun stem laten horen via de oudercommissie. De oudercommissie is een belangenorgaan van ouders voor ouders en adviseert het Ouder en Kindcentrum. Verder heeft de oudercommissie zich ten doel gesteld de betrokkenheid van de ouders bij het Ouder en Kindcentrum te stimuleren. De doelstelling, taken en bevoegdheden van de oudercommissie zijn vastgelegd in een reglement. De oudercommissie komt geregeld bijeen. Het emailadres van de OC:

[oudersacademia@gmail.com](mailto:oudersacademia@gmail.com)

Zie verdere info op de website: <https://www.kindcentrumacademia.nl/oudercommissie/>

## 3. Organisatiebeleid

### *Aannamebeleid:*



- Welkom zijn alle kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar, die in staat zijn tot sociaal contact en die kunnen functioneren binnen het concept van groepsopvoeding.
- De kinderen komen minimaal twee dagdelen per week.
- Op basis van onze ervaringen vragen wij de ouders een ziek kind op te halen, omdat een kind dat zich niet lekker voelt in een groep niet de rust kan vinden die het op dat moment nodig heeft. Voor meer informatie kunt u altijd de pedagogisch medewerkster raadplegen.
- Ruilen van dagdelen is niet mogelijk. Ruilen vanwege ziekte, vakantiedagen of feestdagen is niet mogelijk. Flexibele opvang is bij ons niet mogelijk.

*Overlegstructuur:*

- Een keer per 4 weken is er een teamvergadering. Het team en de beleidsmedewerker bespreken algemene zaken betreffende het Ouder en Kindcentrum. Ze bespreken de kinderen en het pedagogisch werken in de groep. Indien nodig bespreken de pm'ers per locatie over praktische zaken.
- Overleg tussen directieleden en de beleidsmedewerker vindt één keer per week plaats. Beleidszaken worden hier besproken en hier vindt besluitvorming plaats over het te voeren beleid.

## 4. Klachtenregeling

Academia beschikt over een klachten/ideeën procedure. U als ouder/verzorger kunt uw idee of uw klacht melden (wel of niet anoniem) en per post toe sturen naar Academia, dr. Kuiperlaan 10, 3118 RR Schiedam of afgeven aan de pedagogische medewerkster.

Uw idee of klacht wordt naar de pedagogische beleidsmedewerker doorgespeeld en zij kijkt wat er met uw klacht, idee of wens gedaan kan worden. Mocht dit niet voldoende zijn of wilt u uw klacht direct door een extern bureau laten behandelen, dan kunt u zich wenden tot de externe commissie, de Geschillencommissie.

Het klachtenloket heette vroeger Skk. Vanaf 1 januari 2016 heet het klachtenloket Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Ouder en Kindcentrum Academia is lid van deze geschillencommissie. Het reglement voor de ouders is terug te vinden op hun website <http://www.degeschillencommissie.nl>

Gegevens: Stichting Geschillencommissies  
Postbus 90600  
2509 LP Den Haag  
70 05371 / 070 3105310

## 5. Accommodatie beleid

***Groepssamenstelling:***

Kinderdagverblijf Wonderkids hanteert één **verticale** groep: in één groep verblijven kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar. De groepsindeling wordt gemaakt aan de hand van de algemene geldende normen uit de CAO Kinderopvang en het Convenant Kwaliteit Kinderopvang, mei 2009 (bijlage 4 en 5, leidster kind ratio).

***Veiligheid:***

Jaarlijks wordt er een risico-inventarisatie gedaan. Op basis hiervan worden eventuele verbeteracties uitgevoerd.

We streven er naar de inrichting van KDV Wonderkids huiselijk en functioneel te laten zijn voor groepsopvang. Het is belangrijk dat de ruimtes waarin kinderen verblijven en het materiaal zowel binnen als buiten veilig zijn.

Deze moeten dus aan bepaalde voorwaarden voldoen:

- Kinderen moeten niet zomaar naar buiten kunnen lopen.
- Een kind moet zichzelf niet kunnen opsluiten.
- Vingertjes mogen niet tussen de deur kunnen komen (deurbeveiliging).
- Spelmateriaal mag geen gevaar opleveren voor jonge kinderen.
- Elektriciteit moet veilig afgedekt zijn voor kinderen (geen losse draden, gebruik stopcontactbeveiligers enz.).
- De GGD komt jaarlijks en controleert of de houder voldoende verantwoordelijkheid neemt ten aanzien van het genoemde beleid en hiermee voldoet aan de Wet kinderopvang.
- Er is altijd voldoende toezicht op de kinderen.
- Was- en schoonmaakmiddelen staan buiten het bereik van kinderen.
- Buitenspeelgoed wordt jaarlijks gecontroleerd.
- Het buitenspeel terrein is veilig ingericht. We hebben voldoende toezicht op het terrein en er gaat altijd iemand mee naar buiten.

### **Hygiëne van ruimtes en spelmateriaal:**

Voor een gezonde ontwikkeling van een kind is het van belang verstandig om te gaan met hygiëne. Het schoonhouden van speel- en buitenruimtes is van groot belang. Het is een zaak die alle medewerkers en gebruikers van het kinderdagverblijf aangaat: de leid(st)ers, het schoonmaakbedrijf dat in de avonduren komt maar ook de kinderen en de ouders hebben hierin allen een eigen taak.

Zo dragen de leidsters zorg voor hun eigen groep en het materiaal daarin, maar ook zijn zij verantwoordelijk voor de hygiëne buiten de groepen (WC en gang).

Bij de inrichting van de ruimtes is al rekening gehouden met hygiëne: bijv. een scheiding tussen verschoon- en afwasgedeelte: in de toilet komt de verschoonplek. De peuters kunnen aan de hand van een trapje zelf hun handen wassen. Op de wc is een toiletverkleiner en een opstapje voor de kleintjes. Er is linoleum (waterafstotend) op de vloeren die daardoor goed en makkelijk te reinigen zijn. De vloer wordt jaarlijks gewaxt.

Op het kinderdagverblijf zijn o.a. afspraken gemaakt wat betreft de volgende hygiëneaspecten:

- kleding
- handhygiëne
- gebruik van pantoffeltjes (geen schoenen)
- haardracht
- omgaan met wondjes
- schoonmaken van speelgoed
- bereiding van voeding
- schoonhouden van de wc's
- schoonhouden van de groepsruimten

Voor een optimale hygiëne is het gebruik van schoonmaakmiddelen onvermijdelijk. Op het dagverblijf probeert men middelen te gebruiken die zo min mogelijk schade opleveren voor mens en milieu. Het aantal middelen wordt tot een minimum beperkt om vergissingen tegen te gaan; de schoonmaakmiddelen zijn opgeborgen in de berging (afgesloten).

Als desinfecterend middel wordt dettol gebruikt, maar alleen als het echt nodig is. Over het algemeen volstaat het regelmatig en voldoende schoonhouden en is desinfecteren niet nodig.

**Voedselhygiëne:**

De overheid stelt (ter voorkoming van o.a. voedselinfecties) hoge eisen aan de hygiëne bij de bereiding, verwerking, behandeling, verpakking, het vervoer, de distributie en de verhandeling van voedsel. De eisen zijn vastgelegd en vormen samen de hygiëncode. De leid(st)ers zijn belast met het controleren van deze voedselhygiëne en nemen deel aan bijeenkomsten over dit onderwerp.

Daarnaast bieden wij louter voedingsmiddelen aan die voldoen aan de eisen van de Warenwet.

**6.Financieel beleid**

Ouder en Kindcentrum Academia hanteert een financieel beleid waarin budgetten vastgesteld zijn voor o.a.

- Personeelskosten
- Deskundigheidsbevordering
- Speelgoed en spelmaterialen
- PR en acquisitie
- Huur gebouwen
- Voeding
- Groepsinventaris

**7. Tot slot**

Met dit werkplan hebben wij getracht u inzicht te geven in de manier waarop wij werken. Zo heeft u een beeld van wat u en uw kind te wachten staat. Mocht u hierover nog vragen, tips, op- en/of aanmerkingen hebben dan kunt u bij ons terecht; de deur staat altijd voor u open. Wilt u graag in de praktijk zien hoe wij werken, dan bent u van harte welkom om (na overleg met de groepsleiding) een dagdeel mee te draaien.

*Wij hopen en vertrouwen erop u met dit werkplan zoveel informatie te hebben gegeven, dat u volmondig voor Academia kiest!!*

**Team “Ouder en Kindcentrum Academia”.**

**Bijlage 1 Protocol voor de voeding**

Om dit werkplan compleet aan U aan te kunnen bieden, voegen wij hier nog enkele protocollen aan toe. Zoals het “Protocol Medisch Handelen”, het “Protocol voor de voeding” maar ook het protocol wat betreft “Signaleren van problemen”. Deze protocollen zijn voor Ouder en Kindcentrum Academia opgesteld.

**Protocol voor de voeding**

Wonderkids, het Kinderdagverblijf van Ouder en Kindcentrum Academia hanteert ten aanzien van het voedingsbeleid de uitgangspunten van het Voedingscentrum.

Het gebruik van de maaltijd en tussendoortjes is een gezamenlijke activiteit. Het gaat niet alleen om het eten en drinken maar ook om het sociale aspect.

De intentie is om op een positieve stimulerende manier met eten en drinken om te gaan. Bij eventuele eetproblemen wordt overlegd met de ouders.

**Voeding voor kinderen (3 tot 4 jaar)**

In het voedingsaanbod binnen Academia letten we op toegevoegde suikers en de hoeveelheid vetten. We streven hiermee een evenwichtig en verantwoord

voedingsaanbod na. De kinderen krijgen een warme maaltijd aangeboden dat dagelijks vers wordt voorbereid door de huishoudelijke hulp (bij ziekte/afwezigheid door de pm'ers). Dagelijks bieden we vers fruit, bruin brood, soepstengels, crackers, rijstwafels, water en melkproducten. Siroop bevat veel suikers, daarom geven we de kinderen geen siroop (alleen water en melk). Heel af en toe bij een traktatie of iets dergelijks krijgen ze wel siroop of appelsap.

### **Traktatie**

Een traktatie is een extraatje bij het vieren van een feestelijk moment zoals een verjaardag/feestdag/afscheid. Voor jonge kinderen is een traktatie al snel een hele maaltijd. Daarom is het belangrijk dat de traktatie niet te groot is en niet te veel calorieën bevat (gezonde traktaties worden aanbevolen).

### **Hartig of zoet**

Als er rekening wordt gehouden met de grootte van de traktatie en het moment van uitdelen, kan een hartige traktatie een prima keuze zijn. Hartige traktaties zoals chips, blokjes kaas of worst bevatten veel (verzadigd) vet en calorieën. Voorbeelden van traktaties die minder vet en calorieën bevatten zijn: krentjes, popcorn, zoute stengels, fruit. Zoete traktaties zijn niet toegestaan binnen Academia.

### **Speciale voeding**

Als een kind een speciaal dieet moet volgen kan de voeding door de ouder meegegeven worden. Er wordt met betrekking tot voeding rekening gehouden met de diverse levensovertuigingen in onze samenleving, zoals vegetariërs, halal etc.

## **Bijlage 2**

### **Richtlijnen voor geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen binnen kindercentra.** Kinderdagverblijf, peuterspeelzaal, buitenschoolse opvang.

#### **Deel 1**

##### ***Geneesmiddelenverstrekking***

In reguliere kindercentra wordt regelmatig door ouders de vraag gesteld aan leidsters of er geneesmiddelen toegediend kunnen worden aan hun kind. Het is raadzaam om als organisatie hierover beleid op schrift te stellen om misverstanden te voorkomen.

Zowel ouders als leidsters weten dan hoe zij moeten handelen.

Belangrijke vragen hierbij zijn:

**Om welke geneesmiddel gaat het?**

**Hoe moeten ze worden toegediend?**

Kinderen kunnen geneesmiddelen voorgeschreven krijgen door huisarts of specialist. Dit zijn dus middelen die **op recept** voorgeschreven worden. Ouders mogen allerlei geneesmiddelen aan hun kinderen toedienen. Als het kind deze middelen ook nodig heeft gedurende het verblijf op het kindercentrum zullen de ouders hun 'zeggenschap' over deze toediening over willen dragen aan de leidsters. Hierbij valt met name te denken pillen, drankjes en zalven.

Om problemen te voorkomen is het goed om dit **schriftelijk (formulier medicijntoediening)** met elkaar overeen te komen.

Ten eerste moet er door de organisatie een aantal aandachtspunten in overweging genomen worden. Vervolgens moet, wanneer er besloten wordt dat de geneesmiddelen gegeven worden, een 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' opgemaakt worden.

Soms vragen ouders ook om hun kind geneesmiddelen toe te dienen die **niet op recept** verkregen zijn.

Deze geneesmiddelen hebben de ouders zelf bij een apotheek of drogist gekocht. Deze 'zelfzorgmiddelen' kunnen echter minder onschuldig zijn dan men vaak denkt, daarom is het raadzaam om ook voor deze middelen een "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" in te vullen.

### Hoe toedienen:

Om te kunnen beslissen of je geneesmiddelen toe wilt dienen, moet je weten hoe ze toegediend moeten worden. Een schriftelijke instructie, waarin staat beschreven welke medewerkers welke geneesmiddelen in het kindercentrum toedienen, dient aanwezig te zijn. Niet alle geneesmiddelen kunnen toegediend worden door de leidsters van kindercentra. In de Handleiding Kwaliteitsstelsel Kinderopvang (VUGA/VOG) staat in Deel G beschreven wat het kader is waarin geneesmiddelen toegediend kunnen worden. Daarnaast zijn er diverse medische handelingen die alleen door gekwalificeerde bevoegde beroepsbeoefenaren ( b.v. arts, verpleegkundige) uitgevoerd mogen worden. Dit betekent bijvoorbeeld dat het toedienen van een injectie voorbehouden is aan deze beroepsbeoefenaren, leid(st)ers mogen dat niet geven, ook als de ouders het zelf wel doen. Dit is geregeld in de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG). (zie deel 2)

Desondanks kunnen kinderen met dergelijke geneesmiddelen in beginsel wel in een regulier kindercentrum worden opgevangen. Echter er moet dan wel aan een aantal voorwaarden worden voldaan, zoals voldoende deskundig en bekwaam personeel (kan zowel intern als extern geregeld worden met bijvoorbeeld de thuiszorg).

### Overwegingen en aandachtspunten die belangrijk zijn bij het toedienen van geneesmiddelen op recept en zelfzorgmiddelen zonder recept:

- ❖ Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe op specifiek verzoek van ouders/verzorgers.(\*)

Er kan volstaan worden met de *originele* verpakking van het middel, *mits* daarop voldoende is aangegeven hoeveel van, wanneer en op welke wijze de medicatie toegediend moet worden. Als het geneesmiddel is afgeleverd door een Nederlandse apotheker ligt er altijd een rechtsgeldig recept van een Nederlandse arts aan ten grondslag. Een schriftelijke verklaring van de arts is praktisch niet altijd haalbaar als de geneesmiddelen maar gedurende een beperkte tijd behoeven te worden toegediend, en de termijn al verstreken is voor het voorschrift ontvangen is. In Nederland toegelaten geneesmiddelen zijn herkenbaar aan de aanduiding 'RVG....'. Met een volgnummer op de verpakking. Homeopathische geneesmiddelen zijn herkenbaar aan een RHV nummer. Bij twijfel ( bijvoorbeeld indien de ouders onvoldoende duidelijkheid over de deugdelijkheid van de therapie kunnen geven) zou de leiding van het centrum contact moeten leggen met de behandelend arts en/ of de apotheker. Door deze mogelijkheid in de overeenkomst op te nemen, is het niet nodig daar apart toestemming voor te vragen

- ❖ De geneesmiddelen/ zelfzorgmiddelen moeten *altijd* in de originele verpakking aangeleverd en bewaard worden ( dus *nooit* overdoen in een andere verpakking).
  - ❖ Bewaar de *originele* bijsluiter van het geneesmiddel/zelfzorgmiddel in het kindercentrum. Werk niet met een kopie, want bijsluiters worden regelmatig aangepast. Neem nota van de inhoud van de bijsluiter.
- Bij medicatie op doktersvoorschrift: indien er een verschil lijkt te bestaan tussen het doktersvoorschrift en de bijsluiter, overleg dan eerst met de arts alvorens het geneesmiddel toe te dienen of vraag de ouders om een schriftelijke verklaring van de arts over de gewenste toediening. *Bij twijfel het geneesmiddel nooit toedienen!*
  - Bij zelfzorgmedicatie: indien er sprake is van een discrepantie tussen bijsluiter en de

wijze van toediening die door de ouders wordt gevraagd, dient het zelfzorgmiddel niet door de medewerkers van het kindercentrum te worden toegediend. In het geval van zelfzorg medicatie dient de door de ouders verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.

- ❖ Maak afspraken over wie het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal toedienen (één leid(st)er voor alle kinderen of per groep iemand aanstellen). Alleen de daartoe aangewezen leid(st)ers kunnen de medicatie toedienen. Er dient schriftelijk vastgelegd te worden wie verantwoordelijk is voor het uitdelen van de geneesmiddelen en indien - b.v. i.v.m. parttime werken - meer leid(st)ers met de toediening belast zijn, ook op welke dag en voor welke groep. De directie/vestigingshoofd van het centrum is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van deze procedure.
- ❖ Er dient een schriftelijke procedure aanwezig te zijn hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/ zelfzorgmiddel ( als het b.v. verkeerd wordt toegediend, het verkeerde medicijn wordt gegeven, of het middel fout bewaard is) inclusief telefoonnummers wie in welk geval gewaarschuwd dient te worden.
- ❖ Alle geneesmiddelen/ zelfzorgmiddelen die op enige tijd worden toegediend, dienen genoteerd te worden op een overzichtslijst met de naam van het kind waar het geneesmiddel voor is bedoeld.
- ❖ Verantwoord het toedienen m.b.v. een *aftekenlijst*: degene die het middel toedient zet een paraaf. Deze lijsten dienen zorgvuldig bewaard te worden (en niet voor 'onbevoegden' toegankelijk te zijn). De overzichtslijst van de actuele geneesmiddelen en de lijst waarop wordt afgetekend voor de toediening moet bij voorkeur dezelfde lijst zijn. ( Een aantal apotheekinformatiesystemen kan dergelijke lijsten uitprinten voor gebruik in het kindercentrum. Men kan hierover bij de apotheek inlichtingen inwinnen.) De lijsten moeten bewaard worden totdat ze niet meer bruikbaar zijn – bij wijziging van therapie of als de lijst vol of verouderd is. Belangrijk is dat wijzigingen zeer zorgvuldig worden aangebracht en geparafeerd. In het geval van geneesmiddelen op recept kan bij wijzigingen de apotheek gevraagd worden een nieuwe (accurate en volledige) uitdraai te leveren.
- ❖ Bewaar het geneesmiddel/zelfzorgmiddel adequaat: in de koelkast of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/ of onbevoegden. Geneesmiddelen waarop niet staat dat ze in de koelkast moeten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen. Controleer de **uiterste gebruiksdatum** regelmatig. Overtollige en verlopen geneesmiddelen retourneren aan de ouders.
- ❖ Als er geneesmiddelen in de koelkast bewaard moeten worden, moet er ook een koelkast aanwezig zijn. Het middel alleen voor kortdurend gebruik uit de koelkast halen. De temperatuur dient bewaakt te worden m.b.v. een min.-max. thermometer. De temperatuur dient tussen de 4 – 8 °C te zijn. Deze dagelijks controleren. Indien een koelkast ontbreekt, kan en mag een dergelijk geneesmiddel nooit in een kindercentrum worden toegediend, tenzij de ouders/verzorgers bereid zijn het geneesmiddel zelf te halen en te brengen.
- ❖ Laat ouders voordoen hoe het geneesmiddel/zelfzorgmiddel het beste gegeven kan worden of pleeg overleg hierover. Leg deze instructie schriftelijk vast.



- ❖ Vul wijzigingen (over dosering, tijdstip, etc.) in op de overeenkomst en pas de aftekenlijst en de evaluatiedatum aan.
- ❖ Ga na of jezelf bekend bent met het ziektebeeld of de diagnose, zodat de uitreiking van een geneesmiddel in een context geplaatst kan worden.
- ❖ Zorg dat de naam en telefoonnummer van de arts en apotheek van het kind bekend zijn, zodat deze als achterwacht kunnen fungeren, indien ouders/ verzorgers onverhoopt niet direct bereikbaar zijn.
- ❖ Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- ❖ Dient het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe als de betrokken ouder/verzorger zelf niet in staat is het middel op het voorgeschreven tijdstip toe te dienen.
- ❖ Laat een formulier 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' volledig invullen en ondertekenen.
- ❖ Dien het geneesmiddel/zelfzorgmiddel alleen toe als het dagelijkse ritme van de groep en een goede zorg voor de andere kinderen op de groep niet belemmerd wordt.

(\*) Het op eigen initiatief geven van geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Het geven van b.v. een paracetamol wordt daarom afgeraden hoewel dit in feite een zelfzorg middel is. Voor het geven van een paracetamol en andere incidentele toedieningen kan een 'zo nodig, maximaal, per....' afspraak gemaakt worden. Deze afspraak moet schriftelijk vastgelegd worden.

## Deel 2 Handelingen

In de Handleiding Kwaliteitsstelsel Kinderopvang (deel G) wordt een onderscheid gemaakt in medische handelingen:

### Categorie 1:

Voorbehouden handelingen.

Deze zogenoemde 'voorbehouden handelingen' zijn handelingen die, bij ondeskundige uitvoering, (ernstige) risico's met zich mee brengen. Deze handelingen mogen alleen door (para)- medisch bevoegd personeel verricht worden.

Indien zich onder het personeel een verpleegkundige bevindt, zou deze de handelingen die onder categorie 1 worden genoemd, kunnen uitvoeren. *Voorwaarde* is wel dat hij/ zij geregistreerd is in het Bigregister (met andere woorden: *bevoegd* is) en dat hij/ zij *bekwaam* is om de gewenste voorbehouden handelingen te verrichten. Bovendien moet er een schriftelijke opdracht van een arts zijn (die altijd telefonisch bereikbaar moet zijn in geval zich een calamiteit zou kunnen voordoen). Een verklaring van bekwaamheid van alleen de betrokkene *volstaat niet*.

**(Bevoegd is niet hetzelfde als bekwaam!)**

Voor de kinderopvang zijn met name de volgende voorbehouden handelingen relevant:

- Injecties
- Heelkundige handelingen verpleegkundigen



- Catheterisaties
- Het gebruik van radioactieve stoffen

In uiterste noodgevallen wordt een ieder geacht naar beste vermogen te handelen. Een wetsovertreding uit 'overmacht' is niet strafbaar. Het gaat dan om situaties die niet te voorzien zijn.

### **Categorie 2:**

Handelingen die niet voorbehouden zijn maar waarvan de uitvoering met de nodige zorgvuldigheid omkleedt moet zijn.

Deze zogenoemde 'afgeleide medische handelingen' (zoals b.v. het uittrekken van een sonde en toedienen van een klysma) zijn handelingen die het personeel in principe wel zou kunnen verrichten, mits er goede instructie is. Het personeel beschikt echter formeel gezien niet over de deskundigheid voor het uitvoeren van deze afgeleide medische handelingen, tenzij de arts bereid is (als hij/ zij dat al wil) het betrokken personeel te (laten) instrueren, zodat dit vervolgens alsnog als deskundig kan worden beschouwd.

De leiding van het centrum is primair verantwoordelijk voor het op deskundige wijze uitvoeren van deze handelingen.

Belangrijk hierbij is de continuïteit van het aanwezige personeel. Bij veel personeelwisselingen wordt de kans groot dat er fouten gemaakt worden. Bovendien dient het personeel goed op de hoogte te zijn van de risico's, contra-indicatie en complicaties. En er dient een arts oproepbaar te zijn die op korte termijn aanwezig kan zijn.

**Altijd geldt dat als het personeel zich, ondanks instructie, niet deskundig genoeg acht om de handeling te kunnen verrichten, hij/zij de handeling ook niet moet uitvoeren. Betrokkene blijft altijd (mede) aansprakelijk als er iets fout mocht gaan.**

In de praktijk betekent dit dat er weinig kindercentra over zullen gaan tot het daadwerkelijk uitvoeren van deze handelingen.

### **Categorie 3:**

Eenvoudige handelingen.

Hierbij gaat het om de 'huis-, tuin-, en keukenhandelingen' zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters, het toedienen van medicijnen anders dan injecties.

Dit zijn handelingen die in principe zonder problemen door het personeel uitgevoerd kunnen worden, echter meestal wel door instructies op te volgen over hoe te handelen (zoals het toedienen van geneesmiddelen en handelingen volgens de EHBO-regels).

Opgesteld door werkgroep 'Medicijnverstrekking' van de vakgroep PIKO van GGD Nederland.

Met dank voor commentaar van Inspectie voor de Gezondheidszorg en van VWS.

## **Bijlage 3 Signaleren van problemen**

Doordat de leidsters de kinderen 4 jaar onder hun hoede hebben, bouwen ze een vertrouwensband met hen en hun ouders op. Ze kunnen inspelen op individuele behoeften en mogelijkheden. De communicatie wordt hierdoor vergemakkelijkt.

Het is belangrijk dat leidsters alert zijn op veranderingen in het gedrag van een kind. Een kind kan bijvoorbeeld wat stiller en meer teruggetrokken zijn dan anders of juist wilder en agressiever. Dit kan te maken hebben met veranderingen thuis. Ook kan het zijn dat er in de ontwikkeling van het kind een achterstand dreigt.

Als leidsters vermoeden dat er iets aan de hand is, observeren zij eerst het kind om vervolgens het probleem met de locatiemanager en de ouders te kunnen bespreken. In principe worden alle gesignaleerde problemen met de ouders besproken. Er wordt bij de ouders afgetast of ze de problemen herkennen.

Als het probleem blijft bestaan, wordt tijdens het groepsoverleg een plan van aanpak opgesteld. Dit kan een uitgebreidere observatie inhouden, het oudergesprek of een verzoek tot het inschakelen van externe deskundigen. Dat laatste gebeurt met toestemming van de ouders. Zo mogelijk gaat het kinderdagverblijf in op verzoeken van andere instellingen voor medewerking bij de opsporing of oplossing van problemen, maar ook alleen als de ouders toestemming geven voor bemoeienis door deze instellingen.

Leidsters hebben tot taak om hun bezorgdheid met ouders te delen. Het bespreekbaar maken kan al een geruststellend effect hebben op ouders. In samenwerking met ouders en eventuele andere instanties kan het kinderdagverblijf meewerken aan een oplossing van het probleem. Het kinderdagverblijf is echter beperkt in de mogelijkheid tot speciale behandeling van of ondersteuning aan individuele kinderen. Op het kinderdagverblijf ligt het stappenplan wat hoort bij het protocol Kindermishandeling, die te gebruiken is bij vermoeden van mishandeling of misbruik, ter inzage.

Ouders worden overigens verzocht om onder meer tijdens het kennismakingsgesprek zaken te melden die van invloed kunnen zijn op het gedrag van hun kind.

Het kan zijn dat een kind niet op zijn plaats is in het kinderdagverblijf. Als een plan om het probleem aan te pakken onvoldoende blijkt te werken, kan de locatiemanager besluiten om de plaatsing te beëindigen. De locatiemanager is dan zowel betrokken geweest bij het ontwikkelen en uitwerken van een stappenplan om het probleem aan te pakken als bij de gesprekken met de ouders.

#### **Bijlage 4 Aantal kinderen per pedagogisch medewerker en omvang stamgroep dagopvang**

Er moeten duidelijke regels zijn voor het maximaal aantal kinderen dat één pedagogisch medewerker mag opvangen; het gaat dan om het aantal gelijktijdig aanwezige kinderen. Kinderen en ouders moeten ook weten in welke stamgroep hun kind zit en welke pedagogisch medewerkers bij welke groep horen. De aanbieder heeft tegelijkertijd voor een goede bedrijfsvoering een zekere flexibiliteit nodig. Dit is ook voor kinderen zelf belangrijk. Daarom is een **open-deuren-beleid** mogelijk waar dit op verantwoorde wijze kan. Kinderen maken dan gebruik van verschillende ruimtes en verlaten hun stamgroep. Het pedagogisch beleid geeft aan in welke situaties dat gebeurt.

##### ***Dagopvang: stamgroep en leidster-kind ratio***

Het uitgangspunt is: verantwoorde kinderopvang met vaste groepen kinderen in een eigen ruimte (stamgroepen), maar een open deuren beleid moet mogelijk zijn. Het is duidelijk dat niet iedere dag van de week dezelfde kinderen komen en dat pm'ers parttime op de groepen werken. Stamgroepen zijn een goede basis voor de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind. Het werken met stamgroepen is het uitgangspunt, met in achtname van de mogelijkheden voor open-deuren-beleid.

##### ***Afspraken zijn :***

- Er wordt aan ouders en kinderen duidelijk aangegeven in welke stamgroep het kind zit en welke pedagogisch medewerkers in principe welke dag bij welke groep horen (dit geldt voor het structurele rooster, behoudens ziekte, verlof en vakantie) .
- Een kind krijgt drie basisleidsters toegewezen. Per dag van de week is minimaal één van deze pedagogisch medewerkers werkzaam op de groep van dat kind (dit geldt voor het structurele rooster, behoudens ziekte, verlof en vakantie). Deze pedagogisch medewerkers zijn tevens het aanspreekpunt voor de ouders (mentor).
- Een kind maakt gedurende een week van niet meer dan twee verschillende ruimtes gebruik. Uitzonderd bij speciale activiteiten beschreven in pedagogisch beleidsplan.
- Voor dagopvang gelden de volgende regels: één pedagogisch medewerker per drie aanwezige kinderen tot 1 jaar; één pedagogisch medewerker per vijf aanwezige kinderen van 1 tot 2 jaar; één pedagogisch medewerker per zes aanwezige kinderen van 2 tot 3 jaar; **één pedagogisch medewerker per acht aanwezige kinderen van 3 tot 4 jaar**. Bij kinderen van verschillende leeftijden in één groep moet een gemiddelde berekend worden voor de vaststelling van het aantal kinderen per pedagogisch medewerker volgens het toegevoegde schema (zie hieronder).
- De stamgroep van KDV Wonderkids bestaat uit 10 kinderen (3-4 jaar). Er is plek voor 10 kinderen uitgerekend volgens de vierkante meters. Wij kiezen er voor om 1 groep op te vangen (8 peuters -> 1 pm' er). Mocht er een 9 e kind bij komen dan wordt er een extra leidster ingezet.
- De kinderen kunnen bij activiteiten de stamgroepen verlaten; dan wordt de maximale omvang van de stamgroep tijdelijk losgelaten. Wel blijft het aantal kinderen per pedagogisch medewerker van kracht, toegepast op het totaal aantal aanwezige kinderen op de locatie. Op de locatie aanwezige pedagogisch medewerkers houden zich bezig met taken die direct met de kinderen te maken hebben.
  - In de vakanties worden de kinderen van locatie Kdv Wonderkids samengevoegd met locatie kdv het Paradijsje aan de burg. Gijsenlaan 10. Dit doen we ten eerste vanwege het vierogenprincipe en ten tweede omdat er weinig ouders zijn die vakantie opvang afnemen (de bkr wordt in acht genomen).
- Voor de flexibiliteit in de organisatie is het mogelijk dat in de dagopvang ten hoogste drie uur per dag (niet aaneengesloten) minder beroepskrachten worden ingezet dan volgens de leidster-kind ratio is vereist, maar nooit minder dan de helft van het benodigde aantal pedagogisch medewerkers. Is er in zo'n situatie slechts één pedagogisch medewerker in het kindercentrum, dan is er ter ondersteuning ten minste één andere volwassene als achterwacht in het kindercentrum aanwezig.

## Bijlage 5 Wijzigingen in de rekenregels de leidster-kindratio

Vanaf januari 2019 zijn er nieuwe rekenregels om de pedagogisch medewerker-kind-ratio te controleren. De nieuwe rekenregels in de kinderopvang gelden voor de babygroepen en voor de buitenschoolse opvang.

De wijzigingen in het kort:

- De BKR voor nuljarigen wordt aangepast van 1 pedagogisch medewerker op 4 kinderen, naar 1 op 3. Dat heeft invloed op de groepssamenstelling en de maximale groepsgrootte van groepen waar nuljarigen in zitten, zowel de horizontale als de verticale groepen.
- De BKR voor kinderen van 7 tot 13 jaar wordt 1 pedagogisch medewerker op 12 kinderen. Deze wijziging heeft gevolgen voor de groepssamenstelling en de maximale groepsgrootte.

- De BKR voor kinderen van 4 tot en met 6 jaar blijft 1 op 10. Voor verticale groepen van 4 tot 13 jaar geldt een BKR van 1 op 11. Deze wijziging heeft gevolgen voor de groepssamenstellingen en de maximale groepsgrootte.

Voor de berekening van de BKR bij combinatiegroepen van dagopvang en buitenschoolse opvang wordt een kind van 4 jaar en ouder beschouwd als een kind van 3 jaar. Bron en meer informatie over de achtergrond van deze wijziging vind je op de website [www.1ratio.nl](http://www.1ratio.nl) die in opdracht van het ministerie van SZW is opgezet.

## Bijlage 6 Schema voor de berekening van de leidster-kind ratio bij samengestelde groepen dagopvang en buitenschoolse opvang

Als bedoeld in de artikelen 7, tweede en zevende lid, 9, tweede en tiende lid, 16, tweede lid, 18, tweede lid, 19f, tweede en zevende lid, en 19h, tweede en negende lid, van het Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzaalwerk

### a. Dagopvang en peuterspeelzaalwerk

Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen in een stamgroep of peuterspeelzaalgroep wordt bepaald op basis van tabel 1 en onderstaande aanvullende rekenregels (conform de artikelen 7, tweede lid, en 19f, tweede lid, van dit besluit). De tabel en de rekenregels worden toegepast in de volgorde waarin zij onderstaand zijn opgenomen. De voorwaarden met betrekking tot de maximale grootte van een stamgroep of peuterspeelzaalgroep zijn in tabel 1 verwerkt (conform de artikelen 9, tweede lid, en 19h, tweede lid, van dit besluit).

**Tabel 1.** Berekening van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en de maximale groepsgrootte bij groepen in de dagopvang en het peuterspeelzaalwerk

	Leeftijd kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen
Groepen alle kinderen één leeftijd	0 tot 1	1	3	2	6	3	9	4	12
	1 tot 2	1	5	2	10	3	15	4	16
	2 tot 3	1	8	2	16	----	----	----	----
	3 tot 4	1	8	2	16	----	----	----	----
Gemengde leeftijds-groepen	0 tot 2	1	4	2	8	3	14 <sup>1</sup>	4	16 <sup>1</sup>
	0 tot 3	1	5	2	10	3	13 <sup>1</sup> /14 <sup>4</sup> / 15 <sup>2</sup>	4	16 <sup>1</sup>
	0 tot 4	1	5	2	12	3	14 <sup>1</sup> /15 <sup>3</sup> / 16 <sup>2</sup>	4	16 <sup>1</sup>
	1 tot 3	1	6	2	11	3	16	----	----
	1 tot 4	1	7	2	13	3	16	----	----
	2 tot 4	1	8	2	16	----	----	----	----

#### Toelichting

- 1 Waarvan maximaal acht kinderen van 0 tot 1 jaar.
- 2 Waarvan maximaal drie kinderen van 0 tot 1 jaar.
- 3 Waarvan maximaal vijf kinderen van 0 tot 1 jaar.
- 4 Waarvan maximaal vier kinderen van 0 tot 1 jaar.

#### Rekenregels

1. Indien in een stamgroep een kind van 0 tot 1 jaar aanwezig is, wordt naast tabel 1 tevens voldaan aan de hiernavolgende rekenformule. Indien niet wordt voldaan aan de

rekenformule en de uitkomst van de rekenformule een getal groter dan 1 oplevert, bijvoorbeeld 1,01, wordt het op grond van tabel 1 benodigde minimaal aantal in te zetten beroepskrachten met 1 verhoogd.

De rekenformule luidt als volgt:  $(A + ((B + C + D) / 1,2)) / E \leq 1$

A = aantal kinderen van 0 tot 1 jaar / 3.

B = aantal kinderen van 1 tot 2 jaar / 5.

C = aantal kinderen van 2 tot 3 jaar / 6.

D = aantal kinderen van 3 tot 4 jaar / 8.

E = benodigde minimaal aantal in te zetten beroepskrachten op grond van tabel 1.

2. In een situatie waarin het toevoegen van 1 kind leidt tot een op grond van tabel 1 en rekenregel 1 kleiner aantal benodigde beroepskrachten, wordt het aantal benodigde beroepskrachten met 1 verhoogd.

### b. Buitenschoolse opvang

Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen in een basisgroep wordt bepaald op basis van tabel 2 (conform artikel 16, tweede lid, van dit besluit). De voorwaarden met betrekking tot de maximale grootte van een basisgroep zijn in tabel 2 verwerkt (conform artikel 18, tweede lid, van dit besluit).

**Tabel 2.** Berekening van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en de maximale groepsgrootte bij groepen in de buitenschoolse opvang

Leeftijd Kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroepskrachten	Maximaal aantal kinderen
4 tot 7	1	10	2	20	----	----
7 tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt	1	12	2	24	3	30
4 tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt	1	11 <sup>1</sup>	2	22 <sup>2</sup>	----	----

<sup>1</sup> Waarvan maximaal negen kinderen van 4 tot 7 jaar.  
<sup>2</sup> Waarvan maximaal achttien kinderen van 4 tot 7 jaar.

### c. Combinatiegroepen dagopvang/buitenschoolse opvang en peuterspeelzaalwerk/buitenschoolse opvang.

Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen in een combinatiegroep dagopvang/buitenschoolse opvang of peuterspeelzaalwerk/buitenschoolse opvang wordt bepaald op basis van onderdeel a van deze bijlage waarbij een kind van 4 jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt, wordt beschouwd als een kind van 3 tot 4 jaar.



# Ababil Waar de toekomst start.

## BIJLAGE 7

### Toestemmingsformulier ibs Ababil - ouder(s) / verzorger(s)

Met dit formulier geeft u toestemming dat deskundigen van buiten de school worden betrokken in de ondersteuning en/of onderzoek van uw kind. **Let op:** Het ondertekenen van dit formulier is een **voorwaarde** voor een plaatsing bij ons op school. Als ouder wordt u door de school en de externe deskundigen betrokken in het proces en op de hoogte gesteld van de resultaten. Ten alle tijden heeft u als ouder de mogelijkheid om te vragen naar het dossier van uw kind.

#### Gegevens kind en school

Naam kind: .....

Geboortedatum: .....

Naam school: .....

Brinnummer: .....

Plaats: .....

#### Als ouder(s) / verzorger(s) geef ik / geven wij toestemming

- voor observatie van en/of gesprek met ons kind in de klas door een externe deskundige.
- voor uitwisseling van informatie met de betrokken partijen (o.a vorige school, peuterspeelzaal en kinderopvang.
- voor bespreking van ons kind met externe deskundigen en/of voor bespreking in het Ondersteuningsteam met de volgende deskundigen:

- X Onderwijsspecialist (samenwerkingsverband)
- X Gezinsspecialist (Minters)
- X Remedial teacher
- X Contactpersoon CJG
- X (Psychologisch) onderzoek door de orthopedagogen op school/Auris



- aan de hierboven vermelde deskundigen om beschikbare en nieuwe informatie met elkaar te delen, dan wel om hen in te schakelen voor advies en/of onderzoek.
- om gegevens op te vragen bij de hierboven vermelde deskundigen en instanties.

Handtekening ouder 1 / verzorger 1

Handtekening ouder 2 / verzorger 2

Naam:

Naam:

Datum:

Datum: