



Academia

KINDCENTRUM

Pedagogisch Plan

Locatie BSO Ababil

Versie 1: 1 maart 2014
Versie 2: 1 juni 2014
Versie 3: 1 sept 2015
Versie 4: 1 maart 2016
Versie 5: 1 maart 2017
Versie 6: 1 januari 2018
Versie 7: 1 maart 2019
Versie 8: 1 maart 2020
Versie 9: 1 juli 2021
Versie 10: 1 juni 2022
Versie 11: 1 juli 2023
Versie 12: 1 november 2023

Ouder en Kindcentrum Academia
Dr. Kuyperlaan 10
3118 RR Schiedam
Tel 06 19342009
www.kindcentrumacademia.nl

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
De opvang in de praktijk	5
Aanmelding, plaatsing en financiële voorwaarden	5
Extra dagen en ruildagen	5
Betaling	5
Groepsindeling	5
Groepsleiding	6
Opleiding medewerkers	6
Ondersteunende medewerkers	7
De 3 uursregeling	8
Achterwacht	8
Bereikbaarheid	9
Openingstijden	9
De verplichte en aanvullende sluitingsdagen	9
Locatie-overstijgend opvangen	10
Accommodatie	10
Dagritme; een ochtend/middag op de BSO	11
Activiteiten	12
Integraal Kindcentrum	12
Workshops	13
Activiteitenmap	13
Computer/internet	14
Televisie	14
Gezond beleid	14
Feesten	14
Verjaardagen	14
Vervoer	15
Klachten	15
Taal	15
Oudercontact	15
De Oudercommissie	16
Werken aan welbevinden – KIJK	16
GGD inspectie	16
Hoofdstuk 1. Invulling van de vier pijlers van kwalitatief goede opvang	17
De competenties vanuit de wet kinderopvang, doelen Riksen Walraven	
1.1 Sociaal emotionele veiligheid	17
1.2 Persoonlijke competenties	18
1.3 Sociale competenties	19
1.4 Overdracht van waarden en normen	19
Hoofdstuk 2. De zes interactievaardigheden	19
2.1 Sensitieve responsiviteit	20
2.2 Respect voor autonomie	20
2.3 Structureren en grenzen stellen	20
2.4 Praten en uitleggen	20
2.5 Ontwikkelingsstimulering	20
2.6 Begeleiden van interactie tussen kinderen	20
Hoofdstuk 3. Elk kind is uniek – wet IKK	21
3.1. Kind staat centraal, elk kind heeft een vaste mentor	22
Kinderen die opvallen worden doorverwezen	23
De ontwikkeling van het kind volgen ahv observatiemethode (KIJK)	24
Overleg: leidsteroverleg en teamvergadering	24
3.2 Veiligheid en gezondheid	24

3.3 Stabiliteit in de praktijk, Pedagogisch maatwerk	25
3.4 Kinderopvang is een vak	25
Hoofdstuk 4. Toepassen van het beleidsplan in de praktijk *beeldcoaching/camera	25
Hoofdstuk 5. Algemene informatie	28
5.1 Wennen van ouders en kind	28
5.2 Brengen en ophalen	28
5.3 Het Ouderportaal	29
5.4 Werken met Gordonmethode	29
5.5 Corrigeren en belonen	30
5.6 Voeding	31
5.7 BSO met 4 jaar	31
Hoofdstuk 6. Veiligheids en gezondheidsbeleid	32
6.1 Calamiteitenplan & ontruimingsoefening	32
6.2 Vier ogenprincipe	32
6.3 Grensoverschrijdend gedrag	33
6.4 Lichamelijke verzorging	34
6.5 Hygiëne van ruimtes en spelmateriaal	34
6.6 Voedselhygiëne	34
6.7 Ziekte en wat te doen bij ziekte	35
6.8 Medicijnen	35
6.9 Kleding	35
Hoofdstuk 7. Randvoorwaarden	36
7.1 Personeelsbeleid	36
7.2 Ouderbeleid	36
7.3 Organisatiebeleid	37
7.4 Klachtenregeling	37
7.5 Accommodatie beleid	38
7.6 Financieel beleid	38
Bijlage 1. Schema voor de berekening van de leidster-kind ratio bij samengestelde groepen dagopvang en buitenschoolse opvang	40
Bijlage 2. Toestemmingsformulier ibs Ababil ouder(s) / verzorger(s)	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 beleidsmedewerkers en pedagogische medewerksters.

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 (respect voor autonomie). 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.

De opvang in de praktijk

Aanmelding, plaatsing en financiële voorwaarden

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

Voor de volgende zaken kunt u terecht bij Kidsadmin:

- *Een rondleiding op een van de locaties.
- *Inschrijving op de BSO (of de KDV).
- *Wijzigingen in contracten.
- *Afnemen extra dagen/dagdelen.
- *Vragen over facturen.
- *Vragen over jaaropgave.
- *Vragen over studiedagen.

Na de aanmelding wordt uw kind op een wachtlijst geplaatst, mits er plek is, dan wordt er gelijk een plaats aangeboden. Wanneer uw kind geplaatst kan worden zal het contract in tweevoud opgestuurd worden en dient u één exemplaar ondertekend te retourneren (digitaal mogelijk). Op de plaatsingsovereenkomst kunt u eventueel toestemming geven voor een automatische incasso. Uw toestemming is noodzakelijk om gemachtigd te worden voor incasso. Indien u uw aanmelding wenst te annuleren, wordt u gehouden aan de opzegtermijn van 1 maand, zoals in de algemene voorwaarden staat beschreven.

Extra dagen en ruildagen

Bij het Ouder en Kindcentrum is flexibele opvang en ruilen niet mogelijk. Door het 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). 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.

Betaling

Mits anders afgesproken vindt betaling van de kinderdagopvang maandelijks plaats per automatische incasso aan Ouder en Kindcentrum Academia. Na beëindiging van de overeenkomst wordt de automatische betaling automatisch beëindigd.

Groepsindeling

Bij BSO Ababil is er plek voor maximaal **40** kinderen. In de wet- en regelgeving staat vermeld dat een kind in buitenschoolse opvang in één vaste groep kinderen geplaatst wordt. Voor de buitenschoolse opvang wordt deze groep kinderen een 'basisgroep' genoemd. Op de BSO is een werkwijze die ervoor zorgt dat kinderen en medewerkers weten en ervaren bij welke basisgroep zij horen.

Volgens Beleidsregels Kwaliteit Kinderopvang moet per kind tenminste 3.5 m2 bruto-oppervlakte speelruimte beschikbaar zijn. BSO Ababil kan max. 40 kinderen herbergen.

**Besluit van de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 27 januari 2008 nr. PO/KOV/2008/3014 tot wijziging van de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang in verband met de totstandkoming van het Convenant kwaliteit kinderopvang 2008*

Op de buitenschoolse opvang van Kindcentrum Academia wordt gewerkt met horizontale en verticale basisgroepen.

In verticale groepen zitten kinderen 4 tot en met 12 jaar bij elkaar. Voordeel hiervan is dat de kinderen leren om te gaan en rekening te houden met oudere of juist jongere kinderen.

Horizontale groepen zijn zo samengesteld dat kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd bij elkaar zitten, bijvoorbeeld een groep met schoolkinderen van 7 tot en met 12 jaar. Voordeel hiervan is dat er minder leeftijdsverschil is binnen de groep en er dus meer kans is op leeftijdsgenootjes om mee te spelen. Pedagogisch medewerkers kunnen hierdoor meer leeftijdsgerichte activiteiten aanbieden.

De basisgroepen zijn als volgt ingedeeld:

Groep rood:	4 tot en met 12 jarigen	groepen 1 t/m 8 van de basisschool	verticaal	bso-lokaal	Ma t/m vrij
Groep blauw:	7 tot en met 12 jarigen	groepen 4 t/m 8 van de basisschool	horizontaal	plusklas	Ma,di,do

In basisgroep rood worden kinderen opgevangen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar. In basisgroep blauw worden kinderen opgevangen in de leeftijd van 7 tot en met 12 jaar. De basisgroep rood bestaat maximaal uit 22 kinderen (2 groepsleidsters) en de blauwe basisgroep mag maximaal uit 18 kinderen (2 groepsleidsters) bestaan. Bij de optelsom van beide groepen wordt uiteraard rekening gehouden met het maximum aantal kindplaatsen van 40 van de locatie.

Een kind bij BSO zal eerst samen met zijn vaste basisgroep eten. Uiteraard krijgen de kinderen daarna de vrijheid om zelf keuzes te maken in het doen van activiteiten en het opzoeken van vriendjes in een andere basisgroep (open deuren beleid). De kinderen worden niet gedwongen om met een aangeboden activiteit mee te doen. Soms zal een activiteit voor een bepaalde leeftijdsgroep bedoeld zijn en soms zal het de inhoud van de activiteit zijn die de groepsindeling bepaalt. Bij de activiteiten worden groepjes gemaakt waarbij gebruik gemaakt wordt van het speellokaal voor sport -en spelactiviteiten, de plusklas, het schoolplein voor buitenactiviteiten, of ze maken gebruik van de huiskamer van de BSO (kinderen spelen in verschillende hoeken, gezelschapsspellen, knutselen etc).

Doorstroom van groep rood naar blauw

Op maandag, dinsdag en donderdag werken we met twee groepen: rood en blauw. Bij doorstroming naar de volgende groep, hebben we aandacht voor een soepele overgang en kijken we wat een kind daarvoor nodig heeft. In onze groepsindeling geven we aan dat kinderen vanaf 7 jaar naar de blauwe groep kunnen doorstromen. In de praktijk merken we op dat kinderen qua ontwikkeling er soms eerder aan toe zijn om naar de volgende groep te gaan. Naast leeftijd wordt daarom ook sterk gekeken naar de ontwikkeling van het individuele kind. Daarom is het mogelijk dat op advies van de mentor het kind al met 6 jaar en 10 maanden doorstroomt naar de volgende groep.

Groepsleiding

We houden ons aan het wettelijk kader van één groepleidster op 11 kinderen voor kinderen tussen 4 tot en met 12 jaar en één op 12 kinderen voor leeftijdscategorie 7 tot en met 12 jarigen (zie bijlage 1 leidster kind-ratio). Er is altijd een professioneel bevoegde groepsleidster aanwezig. Alle groepsleidsters zijn bevoegd en hebben hun BHV-diploma. Eén leidster heeft de eindverantwoordelijkheid. Zij is ook degene die aanspreekpunt is bij calamiteiten (bijvoorbeeld bij ontruiming van het pand).

VSO en NSO

Bij de buitenschoolse opvang wordt aan de hand van het kindaan- en basisgroepen het aantal leidsters ingezet. Op verschillende dagen kunnen dus verschillende basisgroepen gevormd zijn, tengevolge van groepssamenstelling en het aantal aanwezige kinderen.

VSO en NSO: Op alle dagen van de voorschoolse- en naschoolse opvang wordt gewerkt met een verticale groepsindeling (4 tot en met 12 jaar). De rode basisgroep wordt opgevangen in het bso-lokaal. Er wordt bij deze groep als beroepskracht-kindratio één groepsleidster op de 11 kinderen gehanteerd (waarvan max. 9 kinderen in de leeftijd van 4 tot 7 jaar). Als de groep groter is dan 11 kinderen, zijn er 2 leidsters werkzaam. De maximale groepsgrootte is op deze dagen is 22 (waarvan maximaal achttien kinderen van 4 tot 7 jaar).

NSO: Maandag, dinsdag en donderdag zijn de drukste dagen van de buitenschoolse opvang. Op deze dagen wordt tevens gebruik gemaakt van de plusklas (voor 7+ kinderen) als groepsruimte. De plusklas bevindt zich in een aparte lokaal nabij het bso-lokaal. In de plusklas wordt de blauwe groep opgevangen. Op deze dagen zijn er 3 tot 4 leidsters aanwezig.

Schoolvakanties

Tijdens de schoolvakanties nemen niet alle kinderen vakantieopvang af. De kinderen die wel komen, maken deel uit van de zogeten 'vakantiegroep'. In de schoolvakanties is er één groep, omdat er minder kinderen aanwezig zijn. wordt gewerkt met een verticale groepsindeling (4 tot en met 12 jaar) met een maximum groepsgrootte van 22 kinderen, waarvan maximaal 18 kinderen in de leeftijd van 4 tot 7 jaar, met twee groepsleidsters.

Wanneer wordt een kind in meer dan één basisgroep geplaatst?

Een kind kan op verschillende dagen in de week zijn geplaatst, op verschillende locaties. Ouders worden hierover geïnformeerd bij de aanvang van de plaatsing. Dit is bijv. het geval wanneer er gekozen wordt voor verschillende BSO's op verschillende dagen. Of omdat op bepaalde dagen niet beide BSO locaties geopend zijn. Iedere locatie heeft zijn eigen basisgroep(en).

- Een kind kan op verschillende dagen in de week geplaatst zijn in verschillende basisgroepen, op dezelfde locatie. Dit is het geval bij een (structureel) lagere bezetting van groepen op een specifieke dag van de week, of omdat er geen plek is op verschillende dagen in dezelfde basisgroep.
- Bij een incidenteel lagere bezetting van groepen - bijv. in vakantieperiodes - kunnen andere basisgroepen ontstaan, doordat groepjes kinderen worden samengevoegd.

Opleiding medewerkers

Op de BSO werken gediplomeerde pedagogisch medewerkers, stagiaires, en de pedagogische beleidsmedewerker. Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een vereist diploma gericht op begeleiding en opvang van kinderen conform CAO Kindercentra en zijn tevens in het bezit van een verklaring omtrent gedrag. Indien pedagogisch medewerksters parttime werken, zullen zij werken volgens een vast rooster zodat op dezelfde dag dezelfde medewerkster aanwezig is. Doordat het team met meerdere mensen zal draaien is het altijd mogelijk om bij ziekte of vakantie iemand die bekend is met de groep te vragen om in te vallen.

Ondersteunende medewerkers

De groepsleidsters worden voor bepaalde activiteiten versterkt door ondersteunende medewerkers (**stagiaires**). 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)**.

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 laatstejaars stagiaires 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 de buitenschoolse opvang zullen uitvoeren:

1. Licht huishoudelijke taken op de buitenschoolse opvang 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 van de vrijwilliger 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.

De 3 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.

De 3 uursregeling wordt op de BSO in de vakanties en op overige vrije dagen toegepast. De opvang is op deze dagen van 07.00 tot 18.15 geopend.

Bij inzet van minimaal twee pm'ers hanteren we de 3-uursregeling aan het begin van de dag, tijdens de pauzetijd en het einde van de dag. Bij inzet van 1 pm'er (samen met stagiaire/groepshulp) wordt de 3-uursregeling niet toegepast.

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. (artikel 7.3 en artikel 8.6 van de cao Kinderopvang 2006-2007). Op BSO Ababil treedt mevrouw N. Tonkul bij calamiteiten op. Mevrouw N. Bicakci, de heer K. Kadi (directeur basisschool) en de heer A. Aydin (conciërge) zijn de volgende personen die daarna als achterwacht optreden.

Achterwacht	1	2	3	4
Ma/vrij	Nurhan Tonkul	Nadire Bicakci	Kemal Kadi	Arslan Aydin
Functie	Bestuurslid Academia	Pedagogisch coach/ beleidsmedewerker	Directeur IKC, basisschool Ababil	Conciërge basisschool Ababil
	Ma t/m vrij binnen 15 min ter plekke	Maandag,dinsdag en donderdag binnen 15 min ter plekke	Ma t/m vrij binnen 15 min ter plekke	Ma t/m vrij binnen 5 min ter plekke

Bereikbaarheid

De pedagogische medewerksters zijn bereikbaar van maandag t/m vrijdag tijdens VSO en NSO tijden; het mobiele telefoonnummer is: **06 246 12 166**. Telefoon directie: **06 19342009**
Onze e-mailadres is: info@kindcentrumacademia.nl

Openingstijden

Voorschoolse opvang

Bij de Voorschoolse opvang (VSO) vangen wij uw kind gedurende de 40 schoolweken 's ochtends voor aanvang van school op (van 7.00 tot begin schooltijd).

Schoolvakanties

Ouder en Kindcentrum Academia is het gehele jaar geopend (m.u.v. sluitingsdagen). In de schoolvakanties zijn wij van 07.00 t/m 18.15 geopend. De opvang in de schoolvakanties kunt u aanvragen via de administratie.

Naschoolse opvang

Naschoolse opvang (NSO) is opvang voor uw kind ná schooltijd. De naschoolse opvang van Academia sluit aan op het schoolrooster van IBS Ababil;

Maandag	15:15-18:15 uur
Dinsdag	15:15-18:15 uur
Woensdag	13:00-18:15 uur

Donderdag	15:15-18:15 uur
Vrijdag	12:45-18:15 u (zomertijd) - 12:15-18:15 u (wintertijd)

De verplichte sluitingsdagen zijn:

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.

Locatie-overstijgend opvangen

Locatie-overstijgend opvang houdt in dat kinderen op andere geregistreeerde voorzieningen van dezelfde houder worden opgevangen, dan waar zij normaal gesproken worden opgevangen. De kinderen van bso el Furkan worden in onder genoemde situaties samengevoegd met bso Ababil aan de dr. Kuiperlaan 10. Dit doen we ten eerste vanwege het vierogenprincipe en ten tweede omdat er weinig ouders zijn die **vakantieopvang en/of studiedagen** afnemen (de bkr wordt in acht genomen).

De ouders van bso el Furkan krijgen van onze administratiekantoor een contract met de vermelding van "samenvoegen in bepaalde situaties". Voor de bso Ababil kinderen/ouders verandert er niets in hun situatie. Kindcentrum Academia maakt gebruik van deze vorm van opvang op bepaalde dagen/situaties, zoals:

- ✓ **Voorschoolse opvang, studiedagen, schoolvakanties en op rustige dagen (voornamelijk woensdag en vrijdag).**

Accommodatie

BSO Ababil is gevestigd in het schoolgebouw van basisschool IBS Ababil. Deze nieuwbouw is in de wijk Nieuwland gevestigd. Het gebouw wordt in gebruik genomen door de openbare basisschool Taaltuin en Islamitische basisschool Ababil. Ook zitten in dit complex andere partijen zoals peuterspeelzaal Noah en kinderopvang Mundo. BSO Ababil heeft zijn eigen afgescheiden ruimte en een eigen entree aan de Dr. Kuiperlaan nummer 10. Het schoolplein van Ababil wordt gebruikt door de BSO, basisschool (Ababil) en door peuterspeelzaal (Noah).

De BSO ruimte wordt bij binnenkomst gebruikt om gezamenlijk aan de grote tafel te eten en te drinken. Per kind is **3.5 m2** bruto speel/werkoppervlak (binnenruimte) beschikbaar. Dit komt overeen met de minimale kwaliteitsregels in de kinderopvang.

In de BSO ruimte zijn er hoeken gemaakt met elk een eigen aanbod van activiteiten en zo ingericht dat de kinderen er vooral in een bepaald gebied uitgedaagd worden. Zo is er een **lounge/leeshoek**. Hier kunnen kinderen op de comfortabele zitbank uitrusten/ ontspannen of een boekje (voor)lezen.

In de **crea-hoek** kunnen kinderen knutselen, kleien en creatief bezig zijn maar ook bouwen en onderzoeken. In de **theater-hoek** kunnen kinderen gedicht voordragen, zingen (karaoke) of een optreden/voorstelling geven. Naast deze hoek hebben kinderen de mogelijkheid om rollenspellen/verkleedspelletjes te doen met hun eigen verrijdbare verkleedkast.

Ook kunnen kinderen spelen met de **winkelspeelgoed** (kraampje) of in de **huiskamerhoek**.

In de BSO ruimte kunnen oudere kinderen vanaf 8 jaar hun huiswerk maken of met de Playstation spelen. Er staan uitnodigende tafels en de nodige boeken/tijdschriften. In de laptops is een taal/rekenprogramma (ambrasoft) geïnstalleerd; kinderen kunnen via deze educatieve programma oefenen met taal en rekenen. De pedagogisch medewerkers bepalen aan de hand van een timer hoe lang een kind gebruik kan maken van de computer (ongeveer 30 minuten per kind per dag). Om 17.00 uur gaan de computers uit en kunnen de kinderen zich nog even bij de groep samenvoegen om iets met elkaar te doen.

Tevens maken we gebruik van het **speellokaal en het pluslokaal**.

Het speellokaal kan gebruikt worden als speelruimte waarbij materiaal wordt opgezet door de pedagogisch medewerkers. De kinderen kunnen dan diverse sport- en spelactiviteiten doen. Als kinderen in het speellokaal spelen gebruiken ze de bso toilet voor wc bezoek en/of voor het wassen van handen. De deur van het speellokaal blijft dan open voor beter toezicht.

Het **pluslokaal** is een plek waar een basisgroep van 7+jarigen wordt opgevangen. In het pluslokaal gelden de volgende regels:

- A. De pm' er zet de tussendoortjes voor start van de bso in het grote bso lokaal klaar en brengt het met een karretje naar de plusklas, zodat de basisgroep "plus klas" bij binnenkomst gelijk kan starten met benutten ervan.
- B. Het materiaal in de plusklas wordt door de bso kinderen gebruikt en netjes opgeruimd. De pm' er houdt toezicht dat alles netjes verloopt. Indien iets kwijt raakt of kapot gaat meldt zij dit bij de pedagogisch beleidsmedewerker.
- C. De wc in de gang van BSO Ababil wordt voor toiletbezoek en/of voor het handen wassen vóór en ná het eten, vóór en ná een activiteit gebruikt. De tussendeur wordt dan open gehouden zodat de kinderen naar de wc kunnen gaan. De pm' er of de stagaire loopt mee. Als de pm' er alleen is laat zij de rest van de groep niet alleen. Zij verzoekt dan bij een collega die in de grote bso lokaal verblijft om het kindje dat naar de wc moet op te vangen. De deur in de gang van de bso blijft dan open voor beter toezicht.

Buiten spelen doen we op het **schoolplein** van lbs Ababil (of de speeltuinen in de wijk). De buitenspeelruimte moet volgens de minimale kwaliteitsregels in de kinderopvang een oppervlakte hebben van minimaal **3 m²** per spelend kind. Aan deze kwaliteitseisen wordt voldaan.

Dagritme

Een ochtend op de BSO

Kinderen worden vanaf 7.00 uur door de ouders gebracht. Dan mogen ze zelf een activiteit kiezen. Het is de bedoeling dat kinderen thuis ontbijten. Bij warm weer mogen ze uiteraard water/siroop drinken. De school begint om 8.30 uur. De pedagogische medewerker brengt dan de kinderen van groep 1 naar hun klas; de oudere kinderen mogen zelf gaan.

Een middag op de BSO

Het programma voor BSO is als volgt:

- De kinderen worden door de groepsleiding in de BSO ruimte **opgevangen** en ze worden genoteerd op de presentielijsten. Kinderen uit groepen 1 en 2 worden door de tweede

leidster of stagiaire uit de klas opgehaald. Kinderen die op andere scholen zitten worden opgehaald (op loopafstand). We halen dagelijks kinderen op van basisschool el Furkan met onze eigen vervoer.

Eventueel kunnen oudere kinderen in overleg met hun ouders/verzorgers zelfstandig op de fiets of lopend naar de BSO komen. Wij streven ernaar dat een kind niet langer dan 15 minuten onderweg is van school naar de BSO.

- Na binnenkomst wordt er aan de eettafel gepraat over de schooldag, de kinderen kunnen hun verhaal kwijt of de leidster vertelt de kinderen over de planning voor de rest van de middag.
- Op de lange middagen (woensdag en vrijdag) wordt er **samen geluncht*** (+/- 13.30 uur) met boterham/ beleg en melk*. Rond 15:30 u krijgen de kinderen extra te eten (fruit ed).
- Op de korte dagen (maandag, dinsdag, donderdag) krijgen de kinderen fruit, crackers, ontbijtkoek of rijstwafel samen met siroop.
- De leidsters/stagiaires bereiden elke maand een **thema** voor. Bij elke thema behoren passende activiteiten, die gericht zijn op de cognitieve, emotionele, motorische en sociaal emotionele ontwikkeling van het kind. De activiteiten hebben een **open deur karakter** (geen verplichting dus).
- Een **keuze activiteit**; er is altijd keuze tussen vrij spel (waarbij vanzelfsprekend begeleiding aanwezig is) en een wisselende activiteit (gezelschapsspel, sport, buitenspelen). Indien er voldoende begeleiding is, kan de groep zich splitsen in meerdere subgroepen met meerdere activiteiten; deze groepjes kunnen aan de hand van de leeftijd van de kinderen worden gevormd (onderbouw/bovenbouw).

* Wij horen het graag als uw kind een speciaal dieet volgt of een allergie heeft. U dient in dit geval zelf voor eten en drinken voor uw kind te zorgen.

Vrij spel is mogelijk evenals een gerichte activiteit doen; dat hangt er van af waar een kind zin in heeft. Buiten spelen (onder begeleiding) is in principe altijd mogelijk. Eigen speelgoed mag mee genomen worden, maar dat is op eigen risico. Ook hier gelden regels: Denk bijvoorbeeld aan computerspelletjes (3+) waarmee een beperkte tijd gespeeld mag worden of speelgoed delen met de andere kinderen.

Activiteiten

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, samen tot een oplossing komen 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 (meestal tegen het einde van de middag) als met groepsactiviteiten.

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.

Integraal Kindcentrum

De verbinding tussen opvang en onderwijs

Samen met IBS Ababil, IBS El Furkan en Kinderopvang Noah maken wij deel uit van een integraal kindcentrum (IKC). Een Integraal Kindcentrum (IKC) is een voorziening waarin organisaties als onderwijs, kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang, peuterspeelzaal en welzijnsactiviteiten voor kinderen zijn samengevoegd. Samen met onze partners streven wij ernaar om vanuit één visie, één team en één plan te werken. In onze samenwerking wordt aandacht besteed aan afstemming in aanbod, pedagogisch-educatief handelen, omgang met ouders en interne begeleiding/zorg. Het doel van onze samenwerking is het vergroten van ontwikkelingskansen van kinderen, waarbij spelen, ontwikkelen en leren centraal staan.

Doorgaande leerlijn

Bij een doorgaande (ontwikkelingsleer)lijn gaat het om een ononderbroken ontwikkelingsgang van kinderen van de voorschoolse voorziening naar het onderwijs. Een doorgaande lijn heeft positieve effecten op kinderen, gezinnen (ouders) en personeel. Kinderen voelen zich bijvoorbeeld snel thuis in een nieuwe klas, ouders bouwen een vertrouwensrelatie op met de nieuwe leerkracht en professionals van voorschoolse voorzieningen en basisscholen zijn samen in staat om continuïteit in de ontwikkeling van kinderen te garanderen.

De doorgaande lijn met de basisschool wordt op verschillende manieren gerealiseerd. Allereerst zitten we in hetzelfde gebouw en maken we gebruik van dezelfde faciliteiten. We maken gebruik van hetzelfde voorschools programma (Piramide) en kindvolgsysteem (KIJK). Wanneer de kinderen op 4 jarige leeftijd naar de basisschool doorstromen vindt er een warme overdracht plaats tussen de pedagogisch medewerker en de leerkracht. De pedagogisch medewerker maakt hierbij persoonlijk contact met de leerkracht. Om deze overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk dat de gegevens van het kind over zijn behoeften en ontwikkeling goed worden overgedragen. Daarvoor maken we gebruik van hetzelfde kindvolgsysteem: KIJK. Het contact met de basisschool loopt ook door op latere leeftijd, namelijk als kinderen gebruik maken van onze buitenschoolse opvang. We hebben verschillende gezamenlijke activiteiten met de kinderen en de basisschool en er vinden maandelijks overlegmomenten plaats. Ouders zijn op de hoogte van deze werkwijze en hebben hiervoor toestemming gegeven bij de inschrijving.

Workshops

Jaarlijks worden diverse organisaties ingeschakeld om middels een programma workshoppen aan te bieden op de buitenschoolse opvang. De thema's variëren van sport tot kunst en van natuur tot techniek. De activiteiten die worden aangeboden zijn leuk, leerzaam maar vooral ook uitdagend! Ouders krijgen via de nieuwsbrieven informatie over de workshops.

Activiteitenmap

In sommige gevallen krijgen kinderen opdrachten en/of werkjes waaraan ze zelf invulling aan kunnen geven. Daarbij maken we gebruik van thema's/activiteiten uit onze activiteitenmap. In ieder geval trachten we de thema's aan te laten sluiten op de leefwereld, identiteit en interesses van de kinderen. Het team beslist met welk thema ze aan de slag gaan. De duur van de activiteiten zal de ene keer ook langer zijn als een andere keer.

Ook door het aanbieden van spelmaterialen wordt getracht de (creatieve) ontwikkeling van het kind te stimuleren. Daarbij kunnen we denken aan knutselactiviteiten of gezelschapsspellen. Het speelgoed is aangepast aan de leeftijd van het kind. Het spelmateriaal is veilig, duurzaam en goed schoon te maken. Is het materiaal kapot, dan wordt het weggegooid. Er wordt gezocht naar spelmaterialen wat aansluit bij de ontwikkeling van het kind. Speelgoed dat gericht is op fantasie en naspelen zoals het verkleedspel, het kraampje, huiskamerhoek e.d. Maar ook speelgoed waar iets mee gemaakt kan worden, zoals klei en Yopples*.



*Yopples

Hiermee wordt de creativiteit van de kinderen en de motorische vaardigheden geoefend. Ook voor creatieve activiteiten in de vorm van onder andere tekenen, knutselen, verven zijn voldoende materialen aanwezig. De bso kinderen kunnen ook buiten spelen op het schoolplein of in de dichtsbijzijnde speeltuinen van de wijk. Regels omtrent naar "buiten spelen" zie protocol "Werkinstructie buitenspelen"(4-12 jaar, BSO)

Computer/Internet

De kinderen mogen gedoseerd spelen met computers in het lokaal. Het internet op de computer is er voor kinderen om informatie voor school op te zoeken (voor hun huiswerk), of een spelletje te spelen. Ook kunnen ze gebruik maken van de educatieve software programma voor rekenen en taal (Ambrasoft).

De tijdsbesteding op de computer is gelimiteerd (30 min. per kind). We zijn van mening dat computeren ervoor kan zorgen dat een kind minder gemotiveerd raakt tot actief spelen. Om deze reden zullen we het buiten spelen een voorkeur geven. Afhankelijk van het weer zullen we hier wel eens een uitzondering op moeten maken. Dit is ter beoordeling aan de pedagogisch medewerkers. Ook voor de Wii en de PlayStation geldt een regel: nl. max 15 min per kind.

Televisie

We hebben een televisie op de BSO, een Wii, een PlayStation en een dvd speler. Wanneer de kinderen naar een film kijken wordt er na de film over gepraat met de pedagogische medewerksters (boodschap van de film).

Gezond beleid

BSO Ababil voert een verantwoord gezondheidsbeleid. Dit is onderdeel van de wettelijk verplichte risico-inventarisatie. Daarbij wordt bestaande wet- en regelgeving in acht genomen. Het gezond beleid op de kinderopvang houdt onder andere het volgende in:

- Wij geven graag het goede voorbeeld daarom zal er zo weinig mogelijk zoetigheid aan de kinderen worden gegeven. In dit kader vragen wij uw traktaties gezond te houden. Ook de traktaties op verjaardagen en feestdagen moeten aansluiting vinden bij het gezonde beleid van de kinderopvang. Dat houdt in dat een gezonde snack wordt geprefereerd in plaats van snoepgoed.
- De BSO houdt rekening met de wensen van de ouders. We houden rekening met de identiteit van de kinderen en hun ouders: er wordt halal vleeswaren voorgeschoteld aan de kinderen.

- Er mogen geen huisdieren op de kinderopvang komen in verband met hygiëne, allergieën en angsten van de kinderen.
- Er mag niet gerookt worden in het bijzijn van kinderen.

Feesten

Feestdagen 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 (IKC) worden de Islamitische feestdagen uitgebreider gevierd. Tijdens deze dagen vinden er creatieve activiteiten plaats.

Verjaardagen

De verjaardagen worden niet uitgebreid gevierd. De kinderen krijgen op hun verjaardag een boek als presentje. Voor een verjaardag 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.

Vervoer

Voor het vervoer van uw kind van school naar de BSO maakt Ouder en Kindcentrum Academia gebruik van een 7-zits personenauto en een busje van ibs Ababil. De leidster haalt dagelijks de kinderen op van basisschool el Furkan. Op sommige dagen rijdt de buschauffeur, die bij de school in dienst is, mee. De kosten van het vervoer zijn deels voor rekening van Academia. Ouders betalen een eigen bijdrage hiervoor. Als wij een uitstapje maken dan doen wij dit met het openbaar vervoer of met het schoolbusje en vergoeden wij deze kosten.

Klachten

Binnen Academia hebben wij een klachtenregeling voor ouders en voor de oudercommissie. Ouder en Kindcentrum Academia is aangesloten bij Geschillencommissie Kinderopvang. In verband met de Wet Harmonisatie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, waarbij het onderscheid tussen kinderdagopvang en peuterspeelzalen komt te vervallen, zal de naam van de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen veranderen. Per 1 januari 2018 is de naam van deze geschillencommissie:

Geschillencommissie Kinderopvang.

Het reglement voor de ouders is terug te vinden op hun website

<http://www.degeschillencommissie.nl>

Gegevens: Geschillencommissie Kinderopvang

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

070 3105371 / 070 3105310

Taal

De Nederlandse taal is de voertaal.

Oudercontact

Betrokkenheid van ouders vinden we van groot belang. Het is belangrijk voor kinderen om te weten (ervaren, voelen) dat de ouders en de BSO elkaar op een positieve wijze aanvullen. Voor de ouders is het van belang dat ze zicht hebben op waar hun kind mee bezig is (qua ontwikkeling maar ook qua bezigheden) Dat ze informatie tijdig ontvangen en zelf signalen kunnen geven.

Voor de BSO is het van belang dat BSO en thuis op elkaar aansluiten. Dat er uitwisseling is van wat er leeft en speelt bij het kind en in zijn omgeving zodat daar op ingespeeld kan worden. Van de ouders willen wij het graag weten wanneer er bijzonderheden of veranderingen zijn bij het kind (gezin) zodat wij daar eventueel goed op kunnen inspelen. Hier vragen wij specifiek naar.

Contact met ouders in de praktijk

- Intake: Bij de aanmelding van nieuwe kinderen vindt er een intakegesprek plaats. Hierin wordt toelichting gegeven over de daadwerkelijke opvang en is er plaats voor het aangeven van wensen en opmerkingen van ouders met betrekking tot hun kind. Vervolgens wordt na de plaatsing het digitale informatieboekje naar de ouders gemaïld.
- Dagelijkse mondelinge overdracht bij het brengen/halen van het kind;
- 10-minutengesprekken; dat houdt in een jaarlijks evaluatiegesprek aan de hand van observatie en rapportage van het kind.
- De website en de facebookpagina die een algemene indruk van de BSO en de activiteiten geeft;
- Een tussentijds gesprek op afspraak. Dit kan zowel door de ouders als door de leidsters/pedagogisch beleidsmedewerker geïnitieerd worden;
- E-mailadres waar ouders vragen en opmerkingen over de opvang kunnen plaatsen.
- Mededelingenprikbord in de gang, om ouders op de hoogte te brengen van activiteiten of algemene aandachtspunten.
- Vanaf 16 januari 2017 maken we gebruik van het **ouderportaal**. Lees meer onder kopje "Ouderportaal" hoofdstuk 5.3)

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.

De oudercommissie kan zaken aan de orde stellen die ouders bezig houden. Daarmee levert de oudercommissie een belangrijke bijdrage aan het optimaal functioneren van de BSO. De leden van de oudercommissie bestaan uit ouders van kinderen van de KDV en de BSO, zoveel mogelijk in afspiegeling van de leeftijdsopbouw van de kinderen. De leden van de oudercommissie hebben zichzelf bekend gemaakt op de BSO.

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

Het emailadres van de OC: oudersacademia@gmail.com

Werken aan welbevinden - KIJK

We zullen vanaf dit jaar kinderen observeren middels het observatie-instrument "Kijk". Het is een digitaal observatieprogramma die de leerkrachten op Ababil ook hanteren (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 delen. Zie bijlage Toestemmingsformulier Ababil ouder(s) / verzorger(s).

Gestreefd wordt om jaarlijks alle kinderen te observeren. We houden de verjaardagen aan als tijdstip voor de observaties. Na de observatie vullen de leidsters voor elk kind het digitale

kinddossier in waarin de geobserveerde punten worden genoteerd en bespreekt dit tijdens de **10 minuten** gesprekken met de ouders (mei/juni).

Iedere ouder heeft altijd recht op inzage van de observatie van het eigen kind. Doel van deze observaties is om op een objectieve manier een inschatting van het welbevinden van het kind te maken. Zo wordt er gelet op binnenkomst, houding tijdens een eetmoment, contacten met andere kinderen of pedagogisch medewerkers, spelen etc.

GGD Inspectie

Eenmaal per jaar zal een toezichthouder van de GGD de kinderopvang bezoeken. Dit bezoek komt nadat alle aanwezige stukken (werkwijze, visie, risicoanalyse veiligheid, risicoanalyse gezondheid, roosters waar het personeel op ingepland staat, lijsten van de kinderen, reglement van de oudercommissie, notulen van de oudercommissie) vooraf zijn bekeken.

Tijdens het bezoek wordt er een vraaggesprek met de leidinggevende en met diverse pedagogisch medewerkers op de groep gedaan om te zien of dat wat op papier staat met de werkelijkheid klopt. Na goedkeuring wordt het verslag hiervan naar de gemeente gestuurd.

Naar aanleiding van deze inspectie wordt door de toezichthouder een inspectierapport opgesteld. De directie/bestuur van Stichting Ouder en Kindcentrum Academia heeft de mogelijkheid te reageren op de inhoud van het rapport. Deze zienswijze wordt ook aan het inspectierapport toegevoegd.

Na de vaststelling van het rapport wordt deze verstuurd naar de gemeente, de houder en eventueel de oudercommissie. Het inspectierapport is ter inzage voor ouders en personeel (prikbord).

Het inspectierapport wordt door de toezichthouder openbaar gemaakt door het, na vaststelling, te plaatsen op de website van de GGD.

Hoofdstuk 1

Invulling van de vier pijlers van kwalitatief goede opvang op BSO Ababil

De competenties vanuit de wet kinderopvang (Rixsen Walraven).

In de wet kinderopvang worden een viertal competenties genoemd die in elk pedagogisch beleidsplan uitgewerkt dienen te zijn. Deze competenties worden als volgt toegepast:

1.1. Sociaal emotionele veiligheid. Dit willen we vorm geven door:

- ✓ Binnen de groep moeten kinderen zich veilig en *op hun gemak* voelen, zichzelf durven zijn, zich geaccepteerd weten en vertrouwen in zichzelf en anderen kunnen hebben. Dit willen we bereiken door kinderen het gevoel te geven dat ze welkom in de groep zijn, als pedagogisch medewerker belangstelling te tonen in wat ze op school of thuis hebben gedaan of meegemaakt. Een luisterend oor zijn. Veel plezier met elkaar hebben vinden we belangrijk. Maar ook als het wat moeilijker gaat, open zijn en met elkaar praten. Er moet geen drempel zijn voor een kind om naar en leidster toe te gaan. noemen de kinderen bij hun naam en nemen de tijd om naar hen te luisteren.

- ✓ We spelen in sommige gevallen *gezamenlijk* een gezelschapsspel (scrabble, monopoly e.d.) of sport en spel. Kinderen krijgen dagelijks de mogelijkheid om een creatieve activiteit te doen (knutselen, kleien, verven etc.) Indien de kinderen wat anders willen doen dan is dat prima en kunnen ze dat gaan doen, mits ze eerst het speelgoed opruimen.
- ✓ Het **sociale** aspect zal naar voren komen via de ramen in de kinderopvang. Door naar elkaar te zwaaien of uit te nodigen om mee te doen bevordert deze transparantie de sociale omgang. Pedagogische medewerkers hebben door de grote ramen zicht op de gang. Binnen staat in goed contact met buiten.
- ✓ Aan het einde van de dag worden de kinderen opgehaald. Tijdens dit moment is het mogelijk dat veel kinderen nog wat af willen maken als ze met een creatieve activiteit bezig zijn. We proberen te stimuleren dat ouders er dan bij komen zitten of zelfs meedoen. Ondertussen is er voor de pedagogisch medewerkers tijd om te vertellen wat kinderen die middag hebben beleefd.
- ✓ We willen het kind de ruimte geven voor zijn of haar **emotionele** ontwikkeling. Dit doen we door met het kind te praten over hoe hij over bepaalde dingen denkt of voelt, het kind te begeleiden in de dingen die hij moeilijk vindt maar ook door hem/haar te stimuleren in het ondernemen van nieuwe activiteiten op allerlei gebied.
- ✓ We hebben respect voor ieder kind, en we proberen zowel zijn leuke als minder leuke kanten te accepteren.

Samen met de kinderen hebben we ‘**regels**’ opgesteld. Door de kinderen meer verantwoordelijkheid hierin te geven worden ze ook meer betrokken bij het groepsproces. Zij bepalen daardoor mede de sfeer op de groep. Zoals al eerder genoemd wordt er aandacht besteedt aan de verhouding in de groep doordat de kinderen met leeftijdsgenootjes maar ook met jongere en oudere kinderen kunnen spelen. Zodat alle leeftijden dingen van elkaar kunnen leren, anderen kunnen helpen een aanvulling kunnen zijn in ieders ontwikkeling.

De regels en afspraken zijn als volgt:

1. We houden met het spelen rekening met de andere kinderen die er zijn;
2. Rustig spelen/rennen want er spelen nog meer kinderen (ook buiten);
3. Niet schelden, schoppen, spugen en/of slaan;
4. Kinderen lopen altijd met de leidsters/stagaires mee, ook kinderen die oud genoeg zijn;
5. Jassen (sjaals/mutsen) en tassen in de blauwe persoonlijke zakken, aan de kapstok;
6. Speelgoed eerst opruimen voordat je aan iets anders begint;
7. Netjes omgaan met spullen/speelgoed van de bso;
8. Niet andermans spullen kapot maken.
9. Niet binnen spelen met de bal;
10. Niet in de bergruimte van de groepsleiding komen;

Belangrijke omgangsvormen zijn:

1. Ik ben rechtvaardig.
2. Ik houd rekening met een ander.
3. Ik ben respectvol.
4. Ik zorg voor veiligheid.
5. Ik ben vriendelijk.

1.2. **Persoonlijke competentie** - dit willen we vorm geven door:

- ✓ Een vertrouwensband met het kind op te bouwen. De pedagogische medewerker leert het kind kennen en het kind leert de haar(hem) kennen. Het kind veiligheid bieden hierin is een belangrijk aspect. Het kind wordt gestimuleerd in spel- en of contact zoeken met andere kinderen in de groep.
- ✓ Veel te communiceren met de kinderen, spelletjes aan te bieden, allerlei gesprekjes te voeren en belangstelling te tonen voor wie ze zijn en wat ze doen.
- ✓ Een groot aanbod in spelmaterialen aan te bieden. Er is speelgoed aanwezig voor de fijne en grove motoriek maar ook om creatief, ontspannend en ontwikkelingsgericht bezig te zijn. Door dat de kinderen de hele dag al binnen hebben gezeten, stimuleren we het buitenspelen. Dit doen we vooral door spelactiviteiten buiten te organiseren. Bij slecht weer mogen we gebruik maken van het speellokaal van de school.
- ✓ Kinderen worden begeleid in hun spel en individuele ontwikkeling.
- ✓ Voor kinderen uit groep 6, 7 en 8 van de basisschool bieden wij de mogelijkheid dat ze hun huiswerk kunnen maken, de pedagogische medewerkers zullen hen stimuleren en een rustige plaats creëren (kleine BSO kamer).

1.3. **Sociale competentie** - dit willen we vorm geven door:

- ✓ De contacten onderling te stimuleren en kinderen ook te leren op welke wijze ze contact kunnen leggen met elkaar maar ook hoe ze respect kunnen hebben voor elkaar als de dingen misschien anders lopen dan ze van te voren verwacht hadden. Bijvoorbeeld als ze willen meespelen maar de ander dat niet wilt of iets voor zichzelf wil doen (trainen in weerbaarheid).
- ✓ De kinderen te helpen bij het voorkomen en oplossen van problemen. We stimuleren het zelf oplossend vermogen en kijken daarbij goed naar de leeftijd en vaardigheden. Eventueel grijpen we in door de kinderen bij ons te roepen en ieder zijn verhaal te laten doen, uit te leggen wat er gebeurd is. Samen wordt er dan naar een oplossing gezocht.
- ✓ De kinderen mede verantwoordelijk te maken voor de sfeer in de groep. De kinderen worden hier actief in betrokken. Zo worden de regels van de BSO bij de kinderen benoemd en worden indien nodig herhaald.

1.4 **Overdracht van waarden en normen**- dit willen we vormgeven door

- ✓ Door met name als leidster het goede voorbeeld te geven. De manier waarop we de kinderen benaderen en de manier waarop we handelen en spreken willen we deze waarden en normen laten zien aan de kinderen en aan de ouders en collega's. Goed voorbeeld doet volgen
- ✓ Een aantal regels en afspraken zijn al opgesteld door de BSO. Deze regels hangen op het memobord en zijn zichtbaar voor iedereen.

Hoofdstuk 2

De zes interactie vaardigheden en het pedagogisch handelen

De interactie van de pedagogisch medewerker 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 pedagogisch medewerksters, waardoor de rol die de pedagogisch medewerkster kan spelen in de ontwikkeling van de kinderen optimaal kan zijn. Alle pedagogisch medewerkers beschikken over **zes pedagogische interactievaardigheden** in de omgang met kinderen om de 4 basisdoelen van Riksen en Walraven zo optimaal mogelijk te kunnen realiseren.

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.**

Ad 2.1.

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 2.2.

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 pedagogisch medewerkster om medewerking van de kinderen vraagt in plaats van hen te commanderen.

Ad 2.3.

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 pedagogisch medewerkster geeft op een effectieve manier positief leiding aan kinderen.

Ad 2.4.

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 **dialog**, 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. Zij moedigt hen 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 2.5.

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 pedagogisch medewerkster 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 2.6.

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.

Hoofdstuk 3

Elk kind is uniek – wet IKK

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:

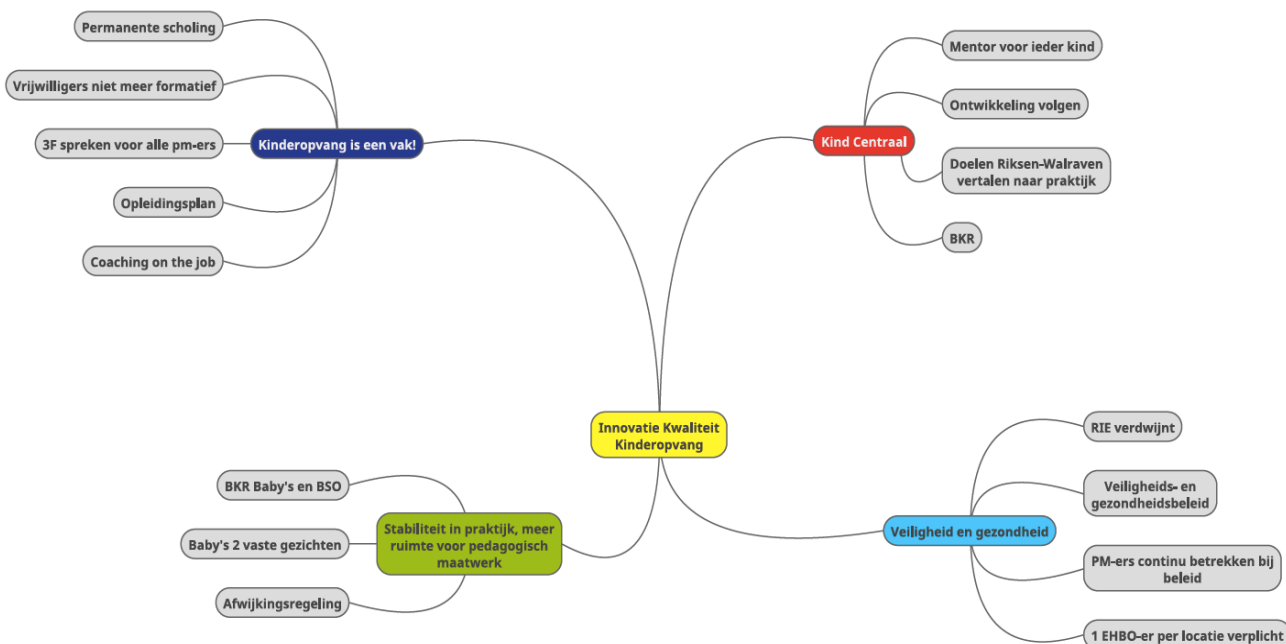
1. Elk kind is een **uniek** individu en dient als zodanig te worden geaccepteerd en gewaardeerd.
2. Ieder kind heeft recht op **respect**. Dat wil zeggen dat het serieus wordt genomen en dat het kind kan rekenen op begrip en verdraagzaamheid.
3. Ieder kind heeft recht op een volwassene die in de behoeften 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**



Ad 3.1. Kind staat centraal, elk kind heeft een vaste mentor.

Zowel op de bso als op de kdV zal elk kind gekoppeld worden aan een leidster. Dit noemt de wet IKK “**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.

Mentorschap. 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 pedagogisch medewerkster 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 leidsters beseffen 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 leidsters 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). Academia is samen met basisschool Ababil onderdeel van het integraal kindcentrum (ikc).
- De logopedist, Els van Bensel (email: 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 in de leidsterkast zodat alles in 1 oogopslag vindbaar is.

De ontwikkeling van het kind volgen ahv observatiemethode (KIJK)

Naast de dagelijkse contactmomenten met ouders worden er ook elk jaar gesprekken ingelast tussen pedagogische medewerkers en ouders. De pedagogisch medewerkster observeert jaarlijks het kind a.h.v de observatie methode KIJK (start in november). De pedagogisch medewerksters 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 ontwikkelingslijn 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. De leidsters hanteren de vier pijlers van kwalitatief goede opvang (**eisen van Rixsen Walraven**):

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 leiders 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 3.2 Veiligheid en gezondheid

- Actieplan wb veiligheid en gezondheid (zie pagina 26, onder "Toepassen van het beleidsplan in de praktijk", punt 9)
- Pm ers betrekken
- Elke PM 'er is Ehbo gecertificeerd

Ad 3.3 Stabiliteit in de praktijk, Pedagogisch maatwerk

Een vertrouwde en veilige omgeving is een noodzakelijke voorwaarde voor de ontwikkeling van en het welzijn van het kind. Stabiliteit vanuit het perspectief van het kind is hierbij van belang. Vaste groepen, vaste gezichten, vaste ruimten en een vast dagritme dragen bij aan een stabiele omgeving.

- Beroepskracht-kindratio:
 - ✓ 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.
- Vaste-gezichten criterium:
 - ✓ De mentor is het vast aanspreekpunt voor de ouders en zij zal tevens haar groepje kinderen observeren tijdens de jaarlijkse observatiemomenten.
- 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. De 3-uursregeling wordt op de BSO in de vakanties en op overige vrije dagen toegepast.

Ad 3.4 Kinderopvang is een vak

- Permanente scholing
- 3F spreekvaardigheid alle pedagogisch medewerkers
- Opleidingsplan
- Coaching on the job

Hoofdstuk 4

Toepassen van het beleidsplan in de praktijk

De houder zorgt ervoor dat de pedagogisch medewerkers 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 medewerkers 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 medewerker ondersteuning van de pedagogische beleidsmedewerker.

3. Alle aanwezige en nieuwe pedagogische medewerkers 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. 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.

6. 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. Op 22 februari 2019 heeft KIKI de 1 daagse training "Werken met de Meldcode en Grensoverschrijdend gedrag en het afwegingsmodel" verzorgd. 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.

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

- De Pedagogische beleidsmedewerkster neemt flitsbezoeken af en coacht de pedagogische medewerksters.
- De pedagogische medewerkster wordt nav observaties door de pedagogische beleidsmedewerkster/houder en door camerabeelden op gesprek gevraagd of ter plekke gecorrigeerd/geïnformeerd (zie uitleg hierboven bij punt 1).

8. 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.

Hoofdstuk 5

Algemene informatie

5.1 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 (linkerkolom). **Kidsadmin** is bereikbaar per mail op: 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 pedagogische medewerkster informatie over het kind uit (eventuele gewoonten, allergieën ed).

Normaliter wordt er op de bso niet vaak gebruik gemaakt van een wenmiddag, maar indien de ouder dat wenst is het mogelijk. Het wennen aan de groep kan in overleg met de leidster op een korte middag. Ouders mogen niet in de groep blijven, maar ze kunnen natuurlijk wel 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.

5.2 Brengen en ophalen

De kinderen worden s'ochtends bij de vso door de ouders binnen gebracht. We verzoeken vriendelijk de ouders om het kind bij de leidster over te dragen en niet bij de deur achter te laten. In de middag komen de kinderen uit gr 2 t/m 8 zelf vanuit de binnendeur in het gebouw naar de bso lokaal. De kinderen uit groepen 1 worden door de leidsters uit hunk las opgehaald.

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 mentor/pedagogisch medewerkster. Er kan dan in alle tijd en rust met elkaar gesproken worden.

5.3 Het Ouderportaal

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, 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.

5.4 Werken met Gordonmethode

Ons Pedagogisch beleid is geïnspireerd door het Gordon model. Thomas Gordon ontwikkelde een methode, om opvoeders beter met de kinderen te leren communiceren. Hij gaat uit van een model, waarin er geen winnaars en verliezers zijn en waarin de kinderen de opvoeders kunnen begrijpen en de opvoeders leren naar de kinderen te luisteren. Het **win-win principe** staat centraal.

In dit communicatiemodel is gelijkwaardigheid in relaties een belangrijk punt. In opvoedingsrelaties betekent dit dat de opvoeder (lees: pedagogisch medewerker/leidster) het kind in zijn waarde laat en hem/haar respectvol benadert, zodat iedereen zichzelf kan zijn en zijn verantwoordelijkheid neemt, rekening houdend met de ander. Vaardigheden die nodig zijn om zo'n goede relatie op te bouwen zijn: empathie tonen en actief luisteren, open en eerlijke boodschappen sturen, samen problemen oplossen zonder machtsmisbruik.

In de praktijk betekent deze benadering dat de pedagogisch medewerkers elk kind zien als een eigen persoonlijkheid, die zich mag ontwikkelen tot een zelfstandig, zichzelf respecterend persoon. Daarom aanvaarden wij een kind te zijn zoals het is en nemen het serieus, ongeacht zijn leeftijd en ontwikkelingsniveau. Vanuit deze kennis bieden de pedagogisch medewerkers vervolgens het kind een passende vorm van ondersteuning waarmee de kinderen hun kennis en vaardigheden verder kunnen ontwikkelen.

5.5 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. Kinderen 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 het kind naar een fase waarin het de regels ook zonder de aanwezigheid van de pedagogisch medewerkster naleeft.

Op de bso 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 de zitbank worden gezet of in het kantoor (samen met een leidster/stagiare) zodat hij/zij even tot rust kan komen.

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. 4 jarige >4 min, 5 jarige > 5 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. Liefst gebeurt dit in een setting waar andere kinderen er niet bij zijn (kantoor of gang).

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. Indien nodig wordt in overleg met de pedagogische beleidsmedewerker een afspraak ingepland tussen de mentor van het kind en de ouder/verzorger.

5.6 Voeding

We gaan er vanuit dat de kinderen voordat ze naar de vso komen gegeten hebben. Wij bieden ze s' ochtends 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. Op woensdagmiddag krijgen de kinderen warm eten na een kookles. Op vrijdagmiddag krijgen ze ook extra eten voorgeschoteld.

Voor een gezond aanbod aan voeding hanteren we de richtlijnen van het consultatiebureau en de voedingswijzer volgens de 'schijf van 5'. Wanneer een kind een speciaal dieet moet volgen of hij/zij heeft een allergie dan horen we dat graag tijdens de intake.

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.

Om te voorkomen dat kinderen alleen zoet broodbeleg kiezen, stimuleren wij de kinderen om verschillende belegvormen te kiezen (eerst hartig dan zoet). 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.

5.1 BSO met 4 jaar

Voordat een kind 4 jaar wordt, organiseren de pedagogisch medewerkers op het kinderdagverblijf een afscheidsfeest met vaste rituelen, zodat het voor ieder kind een vertrouwd gebeuren is.

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.

Uw kind zal zijn/haar vertrouwde groep van het kinderdagverblijf verlaten om naar de basisschool en bso te gaan. Voor de 4 jarige zal de stap naar de bso groot zijn. Daarom krijgen de kinderen uit groep 1 en 2 extra aandacht van de bso-leidsters. Zo worden kinderen uit de onderbouw persoonlijk door de bso-leidster opgehaald uit zijn/haar klas (groep 1&2). Hierbij is (indien nodig) ook ruimte voor een mondelinge overdracht met de juf over het verloop van de schooldag. Bijzonderheden zoals valpartij, natte broek etc. worden kort besproken, zodat tijdens de bso-tijd hiermee rekening gehouden kan worden.

De allerjongsten van de bso kennen regelmatig periodes van onzekerheid. Zij dienen nog te wennen aan de lange schooldagen, hebben af en toe nog ongelukjes, willen graag even bijpraten of naast de pedagogisch medewerkster zitten. Ze hebben behoefte aan een veilige en vertrouwde omgeving met leid(st)ers die een vast gezicht zijn. Onze buitenschoolse opvang sluit zich daar perfect op aan. Wat er allemaal te doen en beleven is kunt u nalezen op pagina 11, onder het kopje: "De activiteitenmap".

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.

Hoofdstuk 6

Veiligheid en -gezondheidsbeleid

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, hygienisch en schoon zijn en aan de eisen voldoen die worden voorgeschreven door de Wet Kinderopvang. Het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid wordt op elke locatie door onze pedagogische (beleids)medewerkers uitgevoerd en wordt jaarlijks geëvalueerd. De afschrift van het inspectierapport staat op het prikbord en is dus voor ouders en personeel toegankelijk.

6.1 Calamiteitenplan & ontruimingsoefening

De organisatie voert een verantwoord veiligheidsbeleid zoals beschreven in het calamiteitenplan. Dit plan is in nauw overleg met brandweerman Murat Altun en basisschool Ababil ontwikkeld. Bij brand of andere calamiteiten is dit calamiteitenplan inzetbaar. Jaarlijks zullen alle leidsters via de heer Altun de ehbo en bhv cursus volgen en de leidsters zullen een ontruimingsoefening (minimaal 1x per jaar) organiseren. Een verslag van de ontruimingsoefening zit in de Veiligheidsmap van de leidsters. Iedere pedagogisch medewerkster is hiervan op de hoogte.

In het kindcentrum zijn brandblusapparaten (in de gang van de bso) 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**.

De inrichting van de ruimtes, zowel binnen als buiten, proberen we zo veilig mogelijk te houden. Toch gebeurt er wel eens wat: een schaafwond, een valpartij. Alle pedagogisch medewerksters weten hoe ze met wondjes ed moeten omgaan. Ze hebben allen een certificaat behaald (BHV en 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.

6.2 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 directive, ib'er en/of gezinsconsulent van Ibs Ababil (zie kopje "**Grensoverschrijdend gedrag**").
- 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).
- De entree deur is in zijn geheel een ruit. En van buiten is er veel binnenkijkmogelijkheden. Dit allemaal zorgt voor transparantie binnen de BSO. Ook zijn de deuren aan de muurkant voorzien van een ruit zodat binnen en buiten zichtbaar is.

Bron: Convenant kwaliteit kinderopvang 2012

6.3 Grensoverschrijdend gedrag

Ouder en Kindcentrum Academia hecht waarde aan het voorkomen van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag. Het bestuur/directie, de OC, pedagogisch beleidsmedewerker en alle medewerkers 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. De pedagogische beleidsmedewerker is de vaste coördinator voor de preventie en beheersing van ongewenst gedrag. Er is ook een overleggroep, namelijk de bestuursleden, de pedagogische beleidsmedewerker en de mentor van het kind.

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**

6.4 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. Er zijn vaste momenten waarop de kinderen hun handen en monden wassen. 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.

We helpen en stimuleren de oudere kinderen om aandacht te blijven besteden aan de lichamelijke verzorging en een goede hygiëne.

6.5 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 binnen en -buitenruimtes is van groot belang.

Het is een zaak die alle medewerkers en gebruikers van de bso aangaat: de leid(st)ers, de huidhoudelijke hulp, 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: het personeelstoilet is gescheiden van het kindertoilet. Op de berging is genoeg plek om schoonmaakmiddelen op te bergen. Er is linoleum (waterafstotend) op de vloeren die daardoor goed en makkelijk te reinigen zijn. De vloer wordt jaarlijks gewaxt.

Er zijn 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 de opvang proberen we schoonmaakmiddelen te gebruiken die zo min mogelijk schade opleveren voor mens en milieu. Het aantal middelen wordt tot een minimum beperkt en ze worden opgeborgen in een afgesloten kast (berging).

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.

6.6 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.

6.7 Ziekte

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 ouders het kind niet naar de opvang 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 ouders een noodnummer opgeven waarop zij te allen tijde bereikbaar zijn.

Wat te doen bij ziekte?

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 bso, wordt de ouder gebeld om te overleggen hoe het kind eventueel verder kan functioneren. Soms wordt aangeraden om het zieke kind op te halen (koorts ->38.5 graden). De verantwoording voor het verdere ziekteverloop van het kind ligt dan wel bij de ouders. 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 een kind niet verschijnt op de kinderopvang vanwege ziekte (of andere familie omstandigheden) zullen we het zeer op prijs stellen als deze afwezigheid gemeld wordt bij de leiding of bij de pedagogische medewerker(s) (zie protocol ziektebeleid). Uren tijdens ziekte mogen niet worden ingehaald.

6.8 Medicijnen

Gebruikt uw kind medicijnen, dan dient u een speciaal formulier in te vullen. Zonder dit formulier mag de pedagogische medewerker geen medicijnen, neussprays en zalfjes toedienen. U kunt het betreffende formulier opvragen bij de leidster.

6.9 Kleding

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

Hoofdstuk 7

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.

7.1 Personeelsbeleid

- Bij een volledig bezette groep zijn er elke dag minstens twee gediplomeerde pedagogisch medewerksters aanwezig.

- 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, training in Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling (meldcode), Expressie en drama cursus en andere cursussen/trainingen voor de leidsters om zich te ontwikkelen op professioneel vlak.
- Ieder jaar vinden er ontwikkelgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken met het personeel plaats.

7.2 Ouderbeleid

Oudercontacten:

Het intakegesprek voor de bso vindt plaats met de 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 gemaald.

De oudergesprekken:

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

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

De ouderavond:

Het kinderdagverblijf organiseert periodiek een ouderavond (1 à 2 keer per jaar). Soms gebeurt dit op initiatief van de oudercommissie en eventueel met medewerking van de pedagogisch medewerkers. 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.

7.3 Organisatiebeleid

Aannamebeleid:

- Welkom zijn alle kinderen in de leeftijd van 4 jaar tot 13 jaar, die in staat zijn tot sociaal contact en die kunnen functioneren binnen het concept van groepsopvoeding.
- 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. Een extra dagdeel afnemen is wel mogelijk mits er plek is. Daarvoor kunnen ouders ruim van tevoren contact opnemen met kidsadmin, 088 9904487
- Flexibele opvang is bij ons niet mogelijk.

Overlegstructuur:

- Een keer per 4 weken is er een teamoverleg. Het team bespreekt algemene zaken betreffende het Ouder en Kindcentrum. Zo bespreken we de kinderen en het pedagogisch werken in de groep.
- Clusteroverleg vindt één keer per week plaats. Hieraan nemen naast de directie leden ook de pedagogische beleidsmedewerker deel. Beleidszaken worden hier besproken en hier vindt besluitvorming plaats over het te voeren beleid.

7.4 Klachtenregeling

Ouder en Kindcentrum Academia beschikt over een klachten/ideeën reglement. U als ouder/verzorger kunt uw idee of uw klacht melden (wel of niet anoniem) en per post (of via de mail info@kindcentrumacademia.nl) toe sturen naar Academia, dr.Kuyperlaan 10, 3118 RR Schiedam of in onze brievenbus/ ideeënbusje doen, of afgeven aan de pedagogische medewerkster.

Daar wordt uw idee of klacht naar de betreffende persoon doorgespeeld en wordt er gekeken 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 Den Haag (070 3105371 / 070 3105310)

7.5 Accommodatie beleid

Groepssamenstelling

Op de buitenschoolse opvang van Kindcentrum Academia wordt gewerkt met horizontale en verticale basisgroepen. In basisgroep rood worden kinderen opgevangen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar (verticaal). In basisgroep blauw worden kinderen opgevangen in de leeftijd van 7 tot en met 12 jaar (horizontaal). De verdeling wordt aan de hand van de kindlijsten van kidsadmin gedaan.

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 de bso 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 veiligheidspunten moeten 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.
- Schoonmaakmiddelen staan buiten het bereik van kinderen.
- Buitenspeelgoed wordt jaarlijks gecontroleerd.
- Het buitenspeelterrein is veilig ingericht. We hebben voldoende toezicht op het terrein en er gaat altijd iemand mee naar buiten (als kinderen naar de bso lokaal terug willen of een plasje moeten doen loopt er altijd een pedagogisch medewerkster of een stagiaire mee).

7.6 Financieel beleid

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

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

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.

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

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 groeps grootte 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 ¹	4	16 ¹
	0 tot 3	1	5	2	10	3	13 ¹ /14 ¹ / 15 ²	4	16 ¹
	0 tot 4	1	5	2	12	3	14 ¹ /15 ³ / 16 ²	4	16 ¹
	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 ¹	2	22 ²	----	----

¹ Waarvan maximaal negen kinderen van 4 tot 7 jaar.
² 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 2 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

Handtekening ouder 2 / verzorger

Naam:

Naam:

Datum:

Datum: