



Academia

KINDCENTRUM

Pedagogisch Plan

Locatie BSO el Furkan

Versie 1: Oktober 2019

Versie 2: September 2020

Versie 3: Juli 2021

Versie 4: Juni 2022

Versie 5: Juli 2023

Versie 6: Juli 2024

Kindcentrum Academia BSO el Furkan

Eduard van Beinumlaan 61

3122 TK 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	7
Ondersteunende medewerkers	7
De 3 uursregeling	9
Achterwacht	9
Bereikbaarheid	9
Openingstijden BSO el Furkan	9
De verplichte en aanvullende sluitingsdagen	10
Locatie overstijgend opvang	10
Accommodatie	10
Dagritme; een ochtend/middag op de BSO	11
Activiteiten	12
Integraal Kindcentrum	12
Workshops	13
Activiteitenmap	13
Chromebook/internet	14
Gezond beleid	13
Feesten	13
Verjaardagen	13
Klachten, Geschillencommissie Kinderopvang	14
Taal	14
Oudercontact	14
De Oudercommissie	15
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	17
1.3 Sociale competenties	17
1.4 Overdracht van waarden en normen	18
Hoofdstuk 2. De zes interactievaardigheden	19
2.1 Sensitieve responsiviteit	19
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	21
Hoofdstuk 3. Elk kind is uniek – wet IKK	21
3.1. Kind staat centraal, elk kind heeft een vaste mentor	21
Kinderen die opvallen worden doorverwezen	22
De ontwikkeling van het kind volgen ahv observatiemethode (KIJK)	23
Overleg: leidsteroverleg en teamvergadering	23
3.2 Veiligheid en gezondheid	23
3.3 Stabiliteit in de praktijk, Pedagogisch maatwerk	24
3.4 Kinderopvang is een vak	24

Hoofdstuk 4. Toepassen van het beleidsplan in de praktijk	25
Hoofdstuk 5. Algemene informatie	27
5.1 Wennen van ouders en kind	27
5.2 Brengen en ophalen	28
5.3 Het Ouderportaal	28
5.4 Werken met Gordonmethode	28
5.5 Corrigeren en belonen	28
5.6 Voeding	29
5.7 BSO met 4 jaar	30
Hoofdstuk 6. Veiligheid en gezondheidsbeleid	31
6.1 Calamiteitenplan & ontruimingsoefening	31
6.2 Vier ogenprincipe	32
6.3 Grensoverschrijdend gedrag	32
6.4 Lichamelijke verzorging	33
6.5 Hygiëne van ruimtes en spelmateriaal	33
6.6 Voedselhygiëne	34
6.7 Ziekte en wat te doen bij ziekte	34
6.8 Medicijnen	34
6.9 Kleding	35
Hoofdstuk 7. Randvoorwaarden	35
7.1 Personeelsbeleid	35
7.2 Ouderbeleid	35
7.3 Organisatiebeleid	36
7.4 Klachtenregeling	36
7.5 Accommodatie beleid	37
7.6 Financieel beleid	37
Bijlage 1. Toestemmingsformulier ibs Ababil/el Furkan ouder(s)/verzorger(s)	39
Bijlage 2. Protocol voor de voeding	40
Bijlage 3. Richtlijnen geneesmiddelenverstrekking & medische handelingen	41
Bijlage 4. Signaleren van problemen	47

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 KDV locatie aan de burgemeester Gijsenlaan).
- *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 tevoren (minstens 3 werkdagen van tevoren) 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

Basisgroep

Bij BSO el Furkan worden kinderen opgevangen in een basisgroep. Wij hanteren een werkwijze die ervoor zorgt dat kinderen en medewerkers weten en ervaren bij welke basisgroep zij horen. Ons doel hierbij is veilige, verantwoorde en stabiele opvang aanbieden. Bij de indeling van de basisgroepen proberen we er zoveel mogelijk rekening mee te houden dat er op iedere dag van de week een vaste pedagogisch medewerker op de basisgroep staat.

De voordelen van het werken met basisgroepen, inclusief vaste pm'er, is dat de beroepskrachten gericht activiteiten kunnen aanbieden en de ontwikkeling van kinderen

nauwkeurig in de gaten kunnen houden. Daarnaast wordt er voor zowel de kinderen als de pm'ers continuïteit gecreëerd op de groep wat zorgt voor extra veiligheid en structuur. Dit komt de kwaliteit van de opvang ten goede en bevordert de vertrouwensband met de pm'ers.

**Volgens Beleidsregels Kwaliteit Kinderopvang* moet per kind tenminste 3.5 m2 bruto-oppervlakte speelruimte beschikbaar zijn. BSO el Furkan kan max. 15 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*

Indeling van de basisgroepen

De BSO is gevestigd binnen IBS el Furkan en beschikt over één hoofdruimte waarbij we opvang bieden aan 1 verticale basisgroep. In totaal kunnen er **15** kinderen worden opgevangen. De basisgroep is als volgt ingedeeld:

Basisgroep	Leeftijd	Aantal kinderen	Opstelling	Ruimte	Rooster
Groep <i>groen:</i>	4-12 jarigen	Maximaal 15	Verticaal	Bso lokaal	Ma t/m do *Op vrijdag worden kinderen op BSO Ababil opgevangen

In basisgroep groen worden kinderen opgevangen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar. De basisgroep groen bestaat maximaal uit 15 kinderen.

De indeling van de basisgroepen staat vast en geschiedt op onderstaande factoren:

- **Leeftijd**
In de groene groep zitten kinderen van 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.
- **Vaste medewerker**
Doordat de indeling van de basisgroepen vaststaat weten de kinderen bij aankomst op de BSO in welke groep ze zitten, inclusief de bijbehorende pm'er. De pm'er werkt volgens een vast rooster.
- **Interesse en ontwikkeling**
Bij de indeling van de basisgroepen wordt ook rekening gehouden met de interesses en behoeften van het kind.

Open deuren beleid

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 zijn vrij in hun keuze om deel te nemen aan de 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).

Groepsleiding

Per 1 juli 2024 is het aantal beroepskrachten binnen het kindercentrum gebaseerd op het totaal aantal kinderen binnen het kindercentrum en niet op het totaal aantal kinderen binnen de basisgroep. Het minimaal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal

aanwezige kinderen op een kindercentrum wordt bepaald op basis van de nieuwe formule die per 1 juli 2024 is ingegaan (ratio1.nl):

$(A \times 0,1) + (B \times 0,083)$, waarbij:

- A staat voor het aantal kinderen op het kindercentrum in de leeftijd van vier jaar tot en met zes jaar;
- B staat voor het aantal kinderen op het kindercentrum in de leeftijd van zeven jaar tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt;
- bij een uitkomst van ,18 of hoger naar boven wordt afgerond, en
- bij een uitkomst lager dan 0,18 er ten minste een beroepskracht ingezet wordt, indien er kinderen aanwezig zijn op het kindercentrum.

Op de locatie worden ten allen tijde gekwalificeerde beroepskrachten ingezet. Bij een maximale groepsbezetting zijn 2 beroepskrachten werkzaam. Daarnaast zijn alle beroepskrachten in het bezit van een geldig EHBO/BHV certificaat. Eén van de beroepskrachten neemt de leiding op de BSO (meest ervaren) en zorgt o.a. voor een correcte groepsindeling. Zij is ook degene die aanspreekpunt is bij calamiteiten (bijvoorbeeld bij ontruiming van het pand).

Op maandag t/m donderdag wordt gewerkt met de groepsindeling zoals hierboven wordt toegelicht. Opvang vindt plaats in de hoofdruimte, oftewel in het bso-lokaal op de eerste etage van basisschool El Furkan.

Op vrijdagmiddagen worden de kinderen op locatie BSO Ababil opgevangen (i.v.m. lage groepsbezetting). De kinderen worden dan uiteraard ingedeeld in een vaste basisgroep met kinderen van de andere locatie. Ouders worden bij de inschrijving en in het contract hierover geïnformeerd.

Schoolvakanties

Tijdens de schoolvakanties nemen niet alle kinderen vakantieopvang af. De kinderen die wel komen, maken deel uit van de zogeheten 'vakantiegroep'. De vakantieopvang vindt plaats op locatie BSO Ababil. 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).

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 en pedagogische coach/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 medewerkers 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

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.

Groepshulp

Hieronder leest u de taken die de groepshulp in de buitenschoolse opvang zal 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 groepshulp een goede werkhouding, zoals op tijd komen, helder communiceren, flexibel en collegiaal zijn. De groepshulp wordt door de leidster die op dat moment werkzaam is, begeleid in de praktijk op de werkvloer.

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. Op deze dagen worden kinderen van de locatie El Furkan op de Dr.Kuyperlaan 10 (BSO Ababil) opgevangen. Dit heet locatie-overstijgend opvang.

BSO Ababil is in de vakanties en op vrije 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 el Furkan treden de volgende personen als achterwacht op:

Achterwacht	1	2	3
Ma/vrij	Nurhan Tonkul	Nadire Bicakci	Mohamed
Functie	Bestuursleden Academia	Pedagogisch coach/beleidsmedewerke r	Conciërge basisschool El Furkan
	Dinsdag binnen 10 min ter plekke	Maandag, dinsdag en donderdag binnen 10 min ter plekke	Ma t/m vrij binnen 5 min ter plekke

Bereikbaarheid

De pedagogische medewerkers zijn bereikbaar van maandag t/m vrijdag tijdens NSO tijden; het mobiele telefoonnummer is: 0651725335. Telefoon directie: **06 19342009**
Ons e-mailadres is: info@kindcentrumacademia.nl

Openingstijden

Voorschoolse opvang

Momenteel is er geen voorschoolse opvang (VSO) beschikbaar op locatie BSO el Furkan.

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 vakantieopvang vindt plaats op locatie BSO Ababil. 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 el Furkan.

Maandag	15:15-18:15 uur	Locatie El furkan
Dinsdag	15:15-18:15 uur	Locatie El furkan
Woensdag	13:00-18:15 uur	Locatie El furkan
Donderdag	15:15-18:15 uur	Locatie El furkan
Vrijdag	12:45-18:15 u (zomertijd) 12:15-18:15 u (wintertijd)	Locatie Ababil

Verplichte sluitingsdagen

Tweede Paasdag

Koningsdag

Bevrijdingsdag (elk 5 jaar, verplichte sluitingsdag in lustrumjaren. De eerst volgende keer is dat 2025.)

Hemelvaartsdag

Tweede Pinksterdag

Eerste en Tweede Kerstdag

Nieuwjaarsdag

Aanvullende sluitingsdagen

Eerste dag Eid ul-Adha

Eerste dag Eid ul-Fitr

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

Locatie-overstijgend opvangen

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

De kinderen van bso el Furkan worden in bovengenoemde situaties samengevoegd met bso Ababil aan de dr. Kuyperlaan 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 pedagogisch medewerkers nemen dan bij locatie-overstijgend opvang rekening met de leeftijd en interesses van de bso el Furkan kinderen. Alle leidsters zijn sowieso een bekend gezicht bij de kinderen.

Accommodatie

BSO el Furkan is gevestigd in het schoolgebouw van basisschool IBS el Furkan gevestigd in de wijk Groenord. Het gebouw en het schoolplein wordt in gebruik genomen door de Islamitische basisschool el Furkan, bso el Furkan en kinderopvang Noah (peuterspeelzaal).

Per kind is **3.5 m²** bruto speel/werkoppervlak (binnenruimte) beschikbaar. Dit komt overeen met de minimale kwaliteitsregels in de kinderopvang. In de bso huiskamer is er plek voor 15 kinderen.

BSO el Furkan deelt de bso met de plusklas van de school.

In de BSO ruimte is een **lounge/leeshoek** aanwezig. Hier kunnen kinderen op de comfortabele zitbank uitrusten/ontspannen of een boekje/tijdschrift lezen.

Uit de kast kunnen de kinderen kiezen uit de activiteiten: zoals knutselen, kleien, bouwen, puzzelen ed. Om de ruimte in een bso sfeer te brengen is de pedagogisch medewerker een kwartier eerder aanwezig om voor te bereiden en alles klaar te zetten. Voor de gezamenlijke lunch en crea momenten wordt gebruik gemaakt van de grote tafel.

Tevens maken we gebruik van het **speellokaal** op de begane grond. Dit lokaal is ingericht als kleinschalige sportzaal en kan gebruikt worden voor diverse sport- en spelactiviteiten.

Buiten spelen doen we op het **schoolplein** van Ibs el Furkan (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 (momenteel is er geen vso, indien er animo is gaan we hiermee starten)

De 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 ochtend/middag op de BSO

Het programma voor de 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 worden door de tweede leidster of stagiaire uit de klas opgehaald. Kinderen die op andere scholen zitten worden opgehaald (op loopafstand).
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** (rond 13.30 uur) met boterham/ beleg en melk. Rond 15:30 u krijgen de kinderen extra te eten (fruit ed). 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.
- 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, knutselen, sport/spel, 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). De gang biedt ook mogelijkheid om te spelen (blokken bijv).

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. Regels omtrent naar “buiten spelen” zie protocol “Werkinstructie buitenspelen”(4-12 jaar, BSO).

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 workshops 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 activiteiten map. 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 spelmateriaal 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 spelmateriaal wat aansluit bij de ontwikkeling van het kind. Speelgoed dat gericht is op fantasie en naspelen zoals het verkleedspel, een kraampje, de 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.

Chromebook/Internet

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

De tijdsbesteding op de Chromebook 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.

Gezond beleid

BSO el Furkan 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 opvang 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 en el Furkan (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.

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 gemaild.
- 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**. Kinderen worden hier absent of aanwezig gemeld. Ouders kunnen vervolgens hun facturen en jaaropgaven opzoeken.

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 kinderopvang. 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.

Doordat bso el Furkan net van start is gegaan (oktober 2019) is het tot op heden niet gelukt om van deze locatie leden in te stellen voor onze huidige oudercommissie. Tot die tijd zal op bso el Furkan gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid 'alternatieve ouderraadpleging'. Dit houdt o.a. in dat twee keer per jaar een oudervergadering wordt georganiseerd en input van ouders wordt opgehaald via (digitale) enquêtes, via email en/of via mondeling contact. Op deze wijze worden ouders/ verzorgers betrokken bij zaken waarop ze adviesrecht hebben. Uiteraard zal bso el Furkan zich blijvend inspannen om leden van deze locatie in te stellen voor de huidige oudercommissie.

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 El Furkan 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 / el Furkan 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 el Furkan

De competenties vanuit de wet kinderopvang (Riksen 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, duwen, schoppen, spugen en/of slaan;
4. Kinderen lopen altijd met de leidsters/stagiaires 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 (evt. Op de gang).

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 zullen op het memobord hangen 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 Rixsen 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 **dialogoog**, waarbij de pedagogisch medewerker een adequate balans hanteert tussen luisteren en praten. De pedagogisch medewerker gebruikt haar interacties met kinderen niet alleen om te communiceren, maar stimuleert ook het taalgebruik en taalbegrip van de kinderen. 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:

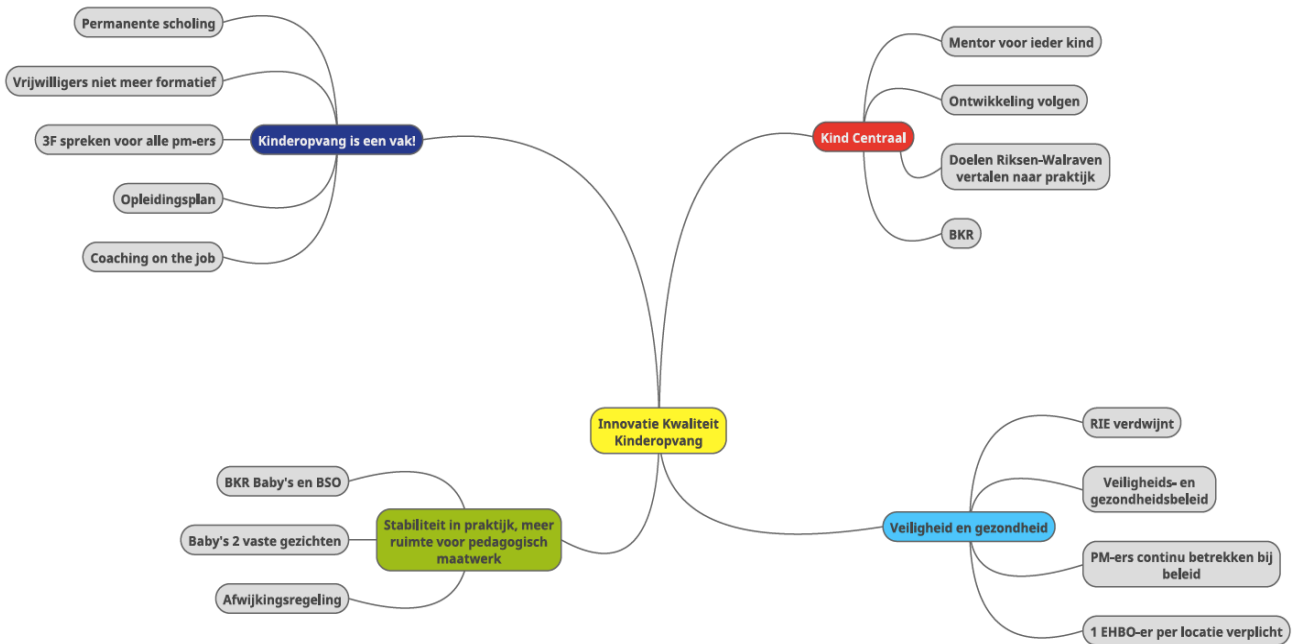
1. Elk kind is een **uniek** individu en dient als zodanig te worden geaccepteerd en gewaardeerd.
2. Ieder kind heeft recht op **respect**. Dat wil zeggen dat het serieus wordt genomen en dat het kind kan rekenen op begrip en verdraagzaamheid.
3. Ieder kind heeft recht op een volwassene die in de behoeften 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 kdv het Paradijsje 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 ingang van de bso. 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 El Furkan is Gozde Sabaper (telefoon: 0611746881. Email: gozde.sabaper@minters.nl). Academia is samen met basisschool el Furkan onderdeel van het integraal kindcentrum (ikc).
- De logopedist, Els van Bensel (email: bensel@xs4all.nl) is op hetzelfde basisschool werkzaam.
- 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 el Furkan gehanteerd (**Integraal Kindcentrum, IKC**). Om een doorlopende ontwikkelijn 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 2 Toestemmingsformulier Ababil/el Furkan 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 Riksen 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 leidsters en door de pedagogische beleidsmedewerker.

Overleg plegen is van cruciaal belang omdat we op deze manier met z'n allen op 1 lijn staan wat betreft de aanpak van een kind (evt met problemen in de ontwikkeling of in het gedrag).

Mocht een leidster graag een cursus volgen voor wat verdieping dan staat het bestuur van Academia hiervoor open en zullen wij samen kijken naar de mogelijkheden.

Ad 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 is 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-gezichtencriterium:
 - ✓ De mentor is het vast aanspreekpunt voor de ouders en zij zal tevens haar groepje kinderen observeren tijdens de jaarlijkse observatiemomenten.
- Drie-uursregeling:

- ✓ Dagelijks mag men in de kinderopvang 3 u afwijken van de leidster-kind ratio. Dat betekent dat de pedagogisch medewerkers met minder mensen mogen staan op bepaalde tijdstippen (aan het begin en einde van de dag en tijdens de pauzes) (lees meer op pagina 7).

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 medewerkster ondersteuning van de pedagogische beleidsmedewerkster.

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 peer week). Vanaf 1 jan 2019 worden de flitsbezoeken gedaan door een pedagogische beleidsmedewerkster. De houder en/of de pedagogische beleidsmedewerker kijken 2 keer per week naar de camerabeelden of het pedagogische beleidsplan op een juiste wijze wordt gehanteerd. De houder en/of de pedagogische beleidsmedewerkster corrigeren ter plekke het gedrag/handeling van de pedagogische medewerkster. Indien nodig wordt de pedagogische medewerkster door de houder en/of pedagogische beleidsmedewerkster op gesprek gevraagd voor nader uitleg. De camera wordt tevens bekeken in geval van calamiteit, telt als vierogenprincipe en de beelden zijn op teamvergaderingen te gebruiken als video interactie.

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

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

7. De houder neemt cursussen/workshops af ikv de wet IKK. Deze cursussen/workshops worden verzorgd door training -en coachingscentrum Helder en Van Pas, <https://www.heldervanpas.nl/>. Een andere organisatie, namelijk KIKI Training & Coaching verzorgt de trainingen voor de leidsters. <https://www.kiki-s.nl/kiki-training-en-coaching/>

Op 26 april 2018 hebben de pedagogische medewerksters de training “De Pedagogische Kwaliteitsboom” gevolgd. Aspecten van de wet IKK en de implementatie daarvan in de praktijk zijn destijds behandeld. 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.

8. 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).

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

- Voedingsbeleid. De afspraken rondom voeding zijn vastgelegd in het voedingsbeleid. Hierdoor kunnen medewerkers de juiste voedselkeuze maken en aanbieden. Voor traktaties op verjaardagen en/of feesten is een gezond aanbod vereist.

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

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 vindt plaats nadat het contract met de ouder (klant) is afgesloten en het 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 van het kind. 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 jaaropgaven 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. De leidsters houden dagelijks via het ouderportaal bij welk kind aan of afwezig is.

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 (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.

5.7 BSO met 4 jaar

Voordat een kind 4 jaar wordt, organiseren de pedagogisch medewerkers op het kinderdagverblijf het Paradijsje aan de burgemeester Gijsenlaan te Schiedam 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 basisschool van uw kind.

Uw kind zal zijn/haar vertrouwde groep van het kinderdagverblijf verlaten om naar de basisschool en de buitenschoolse opvang te gaan. Voor de 4 jarige zal de stap naar de bso groot zijn. Daarom wordt het kind door de bso leidsters als eerste opgehaald uit zijn/haar klas (alleen groep 1 kinderen).

De kinderen van 4, 5 en 6 jaar hebben tevens een andere aanpak en verzorging nodig en meer structuur. Ze zijn vaak toch een beetje moe, krijgen per ongeluk nog een natte broek, willen graag even bijpraten of naast de pedagogisch medewerkster zitten. Ze kennen regelmatig periodes van onzekerheid. Ze willen en moeten zich veilig voelen in een kleine, vertrouwde omgeving met leid(st)ers die een vast gezicht zijn. Onze buitenschoolse opvang sluit zich daar perfect op aan. Op de bso worden 4 tot 7 jarigen door een leidster opgevangen zodat ze expliciete aandacht krijgen van de pedagogisch medewerkster. Wat er allemaal te doen en beleven is kunt u nalezen op pagina 11, onder het kopje: "De activiteitenmap ". Kinderen ouder dan 7 jaar worden door de 2e leidster opgevangen.

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 wordt in nauw overleg met brandweerman Murat Altun en basisschool el Furkan 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.

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).
- 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 el Furkan (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 entreedeur is in zijn geheel een ruit. En van buiten is er veel binnenkijkmogelijkheden. Dit allemaal zorgt voor transparantie binnen de BSO. Ook zijn er in het lokaal grote ramen naar buiten toe 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 zeepompjes.

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 (hoog in het keukenblok).

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 jasjes, 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 (15) zijn er twee gediplomeerde pedagogisch medewerksters aanwezig. Bij een groep van 11 kinderen is er 1 leidster en 1 stagiaire aanwezig.
- We streven er naar om met studenten/stagiaires te werken van diverse geschikte opleidingen.
- De pedagogisch medewerksters 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 gemaild.

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

De buitenschoolse opvang hanteert **1 verticale basisgroep**: in deze groep verblijven kinderen in de leeftijd van 4 jaar tot 12 jaar. Maar er is in principe plek voor 15 kinderen, onderverdeeld in twee leeftijdsgroepen: In de ene groep vangen we dan 4 tot 6 jarigen op en in de andere groep verblijven kinderen 7 tot 12 jaar. De verdeling wordt aan de hand van de lijsten van kidsadmin gedaan. Zo heeft elke pedagogische medewerkster haar eigen groep.

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 buitenspeel terrein 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 -Toestemmingsformulier Ibs Ababil /el Furkan- 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 kinderopvang en (buitenschoolse opvang) BSO.
- voor bespreking van ons kind met externe deskundigen en/of voor bespreking in het Ondersteuningsteam met de volgende deskundigen:

Onderwijsspecialist (samenwerkingsverband)

Gezinsspecialist (Minters)

Remedial teacher

Contactpersoon CJG

(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:

Bijlage 2 Protocol voor de voeding

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

Protocol voor de voeding

Kindcentrum Academia hanteert ten aanzien van het voedingsbeleid de uitgangspunten van het Voedingscentrum. Het gebruik van de maaltijd en tussendoortjes is een gezamenlijke activiteit. Het gaat niet alleen om het eten en drinken maar ook om het sociale aspect. De intentie is om op een positieve stimulerende manier met eten en drinken om te gaan. Bij eventuele eetproblemen wordt overlegd met de ouders.

Voeding voor kinderen

In het voedingsaanbod binnen Academia letten we op toegevoegde suikers en de hoeveelheid vetten. We streven hiermee een evenwichtig en verantwoord voedingsaanbod na. De kinderen krijgen een warme maaltijd aangeboden dat dagelijks vers wordt voorbereid door de huishoudelijke hulp (bij ziekte/afwezigheid door de pm'ers).

Dagelijks bieden we vers fruit, bruin brood, soepstengels, crackers, rijstwafels, water en melkproducten. Siroop bevat veel suikers, daarom geven we de kinderen geen siroop (alleen water en melk). Heel af en toe bij een traktatie of iets dergelijks krijgen ze wel siroop of appelsap.

Traktatie

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

Hartig of zoet

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

Speciale voeding

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

Bijlage 3

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

Deel 1

Geneesmiddelenverstrekking

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

Zowel ouders als leidsters weten dan hoe zij moeten handelen.

Belangrijke vragen hierbij zijn:

Om welke geneesmiddel gaat het?

Hoe moeten ze worden toegediend?

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

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

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

Soms vragen ouders ook om hun kind geneesmiddelen toe te dienen die **niet op recept** verkregen zijn. Deze geneesmiddelen hebben de ouders zelf bij een apotheek of drogist gekocht. Deze 'zelfzorgmiddelen' kunnen echter minder onschuldig zijn dan men vaak denkt, daarom is het raadzaam om ook voor deze middelen een "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" in te vullen.

Hoe toedienen:

Om te kunnen beslissen of je geneesmiddelen toe wilt dienen, moet je weten hoe ze toegediend moeten worden. Een schriftelijke instructie, waarin staat beschreven welke medewerkers welke geneesmiddelen in het kindercentrum toedienen, dient aanwezig te zijn.

Niet alle geneesmiddelen kunnen toegediend worden door de leidsters van kindercentra.

In de Handleiding Kwaliteitsstelsel Kinderopvang (VUGA/VOG) staat in Deel G beschreven wat het kader is waarin geneesmiddelen toegediend kunnen worden. Daarnaast zijn er diverse medische handelingen die alleen door gekwalificeerde bevoegde beroepsbeoefenaren (b.v. arts, verpleegkundige) uitgevoerd mogen worden. Dit betekent

bijvoorbeeld dat het toedienen van een injectie voorbehouden is aan deze beroepsbeoefenaren, leid(st)ers mogen dat niet geven, ook als de ouders het zelf wel doen.

Dit is geregeld in de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG). (zie deel 2)

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

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

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

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

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

niet door de medewerkers van het kindercentrum te worden toegediend. In het geval van zelfzorg medicatie dient de door de ouders verzochte wijze van toediening altijd

overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.

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

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

(*) Het op eigen initiatief geven van geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen.

Het geven van b.v. een paracetamol wordt daarom afgeraden hoewel dit in feite een zelfzorg middel is. Voor het geven van een paracetamol en andere incidentele toedieningen kan een 'zo nodig, maximaal, per....' afspraak gemaakt worden. Deze afspraak moet schriftelijk vastgelegd worden.

Deel 2 Handelingen

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

Categorie 1: Voorbehouden handelingen.

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

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

(Bevoegd is niet hetzelfde als bekwaam!)

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

- Injecties
- Heelkundige handelingen verpleegkundigen
- Catheterisaties
- Het gebruik van radioactieve stoffen

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

Categorie 2:

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

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

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

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

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

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

Categorie 3: Eenvoudige handelingen.

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

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

Opgesteld door werkgroep 'Medicijnverstrekking' van de vakgroep PIKO van GGD Nederland. Met dank voor commentaar van Inspectie voor de Gezondheidszorg en van VWS.

Bijlage 4 Signaleren van problemen

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

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

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

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

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

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

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