

# Pedagogische beleidsplan 2018



# Buitenschoolse opvang De Lolifantjes Jacob van Maerlantstraat

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>Blz. 5</b>
<i>Motivatie</i>	
<b>Deel 1</b>	
<b>Pedagogisch beleid en visie</b>	<b>Blz. 6</b>
1.1 <i>Algemene Doelstellingen</i>	
1.2 <i>Visie</i>	
1.3 <i>Wat dit vraagt van onze medewerkers?</i>	
1.4 <i>Missie</i>	
<b>Deel 2</b>	
<b>Pedagogisch handelen</b>	<b>Blz. 7- 8</b>
2. <i>Professionaliteit</i>	
2.1 <i>Pedagogische medewerkers en hun handelen</i>	
* competentie gericht	
2.2 <i>Houding leidster</i>	
2.3 <i>Kwaliteitsbewaking</i>	
<b>Deel 3: Uitgangspunten &amp; Dagelijkse praktijk</b>	<b>Blz. 9- 16</b>
3.1 <i>De vier uitgangspunten uit de Wet Kinderopvang</i>	
3.2 <i>Emotionele veiligheid</i>	
* rust, ritme en herhaling	
* dagritme BSO	
* jaarlijkse activiteiten	
* locatie omschrijving BSO	
* respect, eerbied en dankbaarheid	
* (wils)opvoeding	

### 3.3 *Persoonlijke competentie bevordering*

- \* Hoe doen wij dit?
- \* Interactie tussen leidsters en de individuele kind
- \* Ontwikkelen van zintuigen
- \* Taal ontwikkeling
- \* Lichamelijke ontwikkeling
- \* Cognitieve ontwikkeling
- \* Creatieve ontwikkeling
- \* Ontwikkeling identiteit en zelfredzaamheid

### 3.4 *Sociale competentie*

- \* sociaal emotionele veiligheid en geborgenheid

### 3.5 *Overdracht van waarden en normen*

### 3.6 *Pedagogische opvoedingstheorieën*

## **Deel 4 Algemene werkwijze**

**Blz. 17- 19**

### 4.1 *De kinderen*

### 4.2 *Relatie kind, leidster*

### 4.3 *Wennen*

### 4.4 *Protocol zieke kinderen*

### 4.5 *Medicatie beheer BSO*

## **Deel 5 Groep vorming**

**Blz. 20-21**

### 5.1 Indeling groepen en leeftijdsopbouw

### 5.2 Opbouw groepen

### 5.3 Toewijzing vaste groep

### 5.4 Toezicht groep

### 5.5 Kinderen met een bijzondere aandoening

### 5.6 Vertaling naar de praktijk

### 5.7 Flexibele opvang

## **Deel 6 Organisatie**

**Blz. 22- 25**

- 6.1 *Bestuurlijke organisatie*
- 6.2 *Inschrijving, toelating en plaatsing*
- 6.3 *Huishoudelijke regels*
- 6.4 *Gedragsregels m.b.t. Kinderen*
- 6.5 *Veiligheid m.b.t. Kinderen*
- 6.6 *Persoonlijke hygiëne kinderen*
- 6.7 *Contact ouders*
- 6.8 *Klachtenprocedure*
- 6.9 *Toezicht GGD m.b.t. Veiligheid, kwaliteit en hygiëne*

## **Deel 7 Personeelsbeleid**

**Blz. 26- 28**

- 7.1 *Algemeen*
- 7.2 *Werving en selectie*
- 7.3 *Opleidingseisen*
- 7.4 *Deskundigheidsbevordering*
- 7.5 *Inzet en begeleiding door derde, Stagiaires en assistenten*
- 7.6 *Begeleiding*
- 7.7 *Ondersteuning oproepkrachten*
- 7.8 *Inzetbaarheid van beroepskrachten in opleiding*
- 7.9 *vier ogenprincipe*
- 7.9.1 *Nieuwe wetgeving kinderopvang 2018*

## **Deel 8 Bijlagen**

**Blz. 29- 38**

- A:** *Speelgoed en materialen*
- B:** *Formulier Toedienen Medicijnen*
- C:** *Procedure inschrijving, toelating en plaatsing*
- D:** *Klachtenprocedure*
- E:** *Klachtenformulier*
- F:** *Voortgang formulier klachten behandeling*
- G:** *Calamiteiten formulier*
- H:** *Toestemmingsformulier*

## **Inleiding:**

In dit pedagogisch beleidsplan vind u een uitgebreid pedagogisch werkplan en zijn de volgende zaken opgenomen:

In deel 1: Pedagogisch beleid en Visie en missie, en doelstelling Lolifantjes.

In deel 2: Professioneel handelen van medewerkers en kwaliteit bewaking.

In deel 3: Uitgangspunten Wet kinderopvang & de dagelijkse praktijk

In deel 4: Algemene werkwijze

In deel 5: Groepvorming

In deel 6: Organisatie

In deel 7: Personeelsbeleid

In deel 8: Bijlagen

## **Motivatie: Waarom een pedagogisch beleidsplan?**

Het werken met kinderen is niet vrijblijvend. Het vraagt visie, kwaliteit en professionaliteit. Door middel van dit plan kunnen wij over onze visie, kwaliteit en professionaliteit in gesprek komen met collega's, ouders en instanties. Het is daarmee geen vastliggend plan maar een middel om de werkwijze te toetsen, evalueren en zo nodig bij te stellen.

Het hanteren van dit plan dient als inspiratiebron en handleiding.

Dat wil niet zeggen dat de praktijk hier volledig aan voldoet. Dat zou zowel onmogelijk zijn als niet wenselijk zijn, omdat de ontwikkeling van de diverse mensen bij De Lolifantjes authentiek moet zijn, die gebaseerd is op de eigen krachten en talenten, net zoals die van uw kinderen. Daarom is bij De Lolifantjes gewerkt aan een eigen pedagogisch kern plan dat jaarlijks wordt bijgesteld.

- De leidinggevende en de medewerkers hebben een exemplaar van het op de locatie gerichte werkplan in bezit.
- Het pedagogisch plan wordt opgenomen in een losbladig systeem, zodat bijstelling van het plan op elk gewenst moment mogelijk en duidelijk is.

## **Deel 1**

### **Pedagogische beleid en visie**

#### **1.1 Algemene doelstellingen**

De Lolifantjes stelt zich tot doel om kinderen, naast de gezinssituatie, een beschermde huiselijke omgeving te bieden, waarin zij kunnen spelen en zich ontwikkelen.

De opvoeding wordt ondersteund en met de ouders wordt gedeeld. De Lolifantjes wil een omgeving creëren die tegemoet komt aan de behoefte van kinderen om zelf ervaringen op te doen.

Een omgeving waarin ook de volwassen begeleiders elkaar stimuleren in het opdoen van kennis en ervaringen.

Een professioneel en vakkundig gebied die kwaliteit en veiligheid hoog in het vaandel stelt.

#### **1.2 Visie:**

Waar komt een talent vandaan en waar een beperking? Wij veronderstellen dat elk kind een bijzondere eigenheid heeft, die niet alleen valt te herleiden naar nature en nature factoren. Deze aanname heeft praktische consequenties: iedere verschijningswijze van een kind dient gerespecteerd te worden als een uiting van zijn 'komaf', ook als die niet overeenstemt met het verwachtingspatroon van leraar of opvoeder, of als die verschijningswijze 'lastig' is. Het heeft tot gevolg dat het opvoedingsproces erop gericht is het individuele tot zijn recht te laten komen. De opgroeiende mens moet ruimte worden geboden om aan de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te kunnen geven, waarbij de opvoeder een voorwaardenscheppende rol heeft.

#### **1.3 Wat vraagt dit van onze medewerkers?**

Zij bieden als volwassenen de mogelijkheden en uitdagingen aan kinderen aan om zich in meer of mindere mate te ontplooien.

Zij zijn ook degene die de veiligheid bewaken en zorgen voor een prettige sfeer op de groep. Daarnaast zullen wij door middel van overleg met de ouders zorgen voor een pedagogische aanpak en eenduidigheid creëren zodat we door middel van een vaste benadering het kind optimaal kunnen begeleiden.

In overleg met collega's en ouders zullen wij de signalen van het kind bespreken en de pedagogische aanpak aanpassen of bijstellen om bovenstaande visie te bereiken.

#### **1.4 Missie:**

Alle medewerkers doen er alles aan om ervoor te zorgen dat de kinderen zich thuis voelen en de kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Veel aandacht wordt besteed aan de inrichting en aankleding om een rustige, warme en huiselijke sfeer te creëren.

De Lolifantjes werkt nauw samen met ouders waarbij geborgenheid voor het kind en vertrouwen van de ouders voorop staat.

Alle kinderen die de Lolifantjes bezoeken, voelen zich veilig en geborgen waardoor zij zich vrij en ongedwongen kunnen ontwikkelen. De BSO onderscheidt zich met een ontwikkelingsgerichte benadering, waarin kinderen met ongeveer dezelfde leeftijd een groep kunnen vormen. Elke groep sluit op deze wijze optimaal aan bij wat kinderen in een bepaalde fase nodig hebben.

## Deel 2

### Pedagogisch handelen

#### 2.1 Professionaliteit

Om de continuïteit op de groep te waarborgen en het contact met de kinderen te bevorderen, werken wij met vaste pedagogische medewerkers. Zij beschikken over een relevante opleiding. Daarnaast bieden wij ruimte aan stagiaires. Om de structuur en rust te waarborgen stellen wij als eis, dat er maximaal een stagiaire per dag op de groep staat.

Wij streven er naar dat bij afwezigheid van een vaste medewerker, deze worden vervangen door een vaste inval kracht die bekend is met de kinderen.

Alle medewerkers die een contract hebben zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG)

De vaste pedagogische medewerkers en leidsters in opleiding zijn tevens in bezit van een kinder EHBO en BHV (bedrijfs hulpverlening) diploma of volgen deze binnen afzienbare tijd. Ook volgen wij jaarlijks een BHV (bedrijfs hulpverlening) en EHBO cursus en zijn daardoor nog beter in staat om aan kinderen en derde professionele hulp te verlenen.

#### 2.2 Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeld functie en handelen hier naar:

- Wij creëren de basis voor veiligheid en vertrouwen binnen onze setting.
- Wij benaderen de kinderen op een positieve manier, bouwen een goede band met hen op en zijn consequent in hun handelen.
- We bieden een activiteit en spelaanbod die is afgestemd op de leeftijd en ontwikkeling van het kind.
- Kinderen mogen dingen uitproberen maar wij bewaken de grenzen en stimuleren waar mogelijk/ nodig is.
- Wij zien er op toe dat verlegen of kleinere kinderen niet worden overruled door de grotere kinderen.
- Wij zorgen voor de dagelijkse verzorging en hebben kennis van zorg, voeding, en hygiëne.
- Er wordt rekening gehouden met dieet en voedingsmiddelen die vanuit een persoonlijk belang of levensovertuiging juist niet of wel gegeten mogen worden.
- Wij leven ons in, in de belevingswereld van het kind en hebben kennis van de ontwikkelingsfase waarin het kind zich bevind.
- Wij zijn op de hoogte en/ of verdiepen ons in de kinderen met een beperking zoals Lees en taal achterstand, ADHD, en overige en passen ons activiteiten programma daar op aan.
- Dagelijks worden de bevindingen direct met ouders doorgesproken en mits gewenst genoteerd zodat elke leidster/ ouders de ontwikkelingen kunnen volgen.
- Pedagogische medewerkers zorgen voor de juiste combinatie van professionele afstand en betrokkenheid ten opzichte van het kind en ouder. Zij houden vertrouwelijk informatie voor zichzelf en zijn zich bewust van hun geheimhoudingsplicht.
- Naast de mondelinge overdracht zal er middels (nieuws) brieven, informatie aan de ouders gegeven worden.

#### Ten aanzien van de eigen professionaliteit en samenwerking betekend dit, dat:

- Wij hebben een professionele houding en werken volgens de richtlijnen kwaliteitsbeleid kinderopvang en hierin opgenomen het pedagogisch beleidsplan.
- Tevens hanteren wij de beroepscode ABVAKABO
- In werkoverleggen worden verschillende culturele waarden en normen met elkaar uitgewisseld.

- Het is alle leidsters duidelijk waarom er voor een bepaalde aanpak gekozen is en er is ruimte voor bijstelling en flexibiliteit om zaken te veranderen, mits dit in het belang van de groep en/of het individuele kind is.

### 2.3 Houding van de leidster

De groepsleiding ontwikkelt een veilige band met de kinderen. Zij zorgen ervoor dat de kinderen gezien en gehoord worden. Kinderen voelen dan dat ze geaccepteerd zijn.

*Wat doet de leiding om bij een kind dit gevoel te vormen c.q. versterken?*

- alle kinderen worden op dezelfde wijze behandeld, zonder voorkeuren;
- de leidster benadert het kind op een positieve manier
- Wanneer een kind niet luisteren wil en opstandig is, dan wordt een korte time out gegeven, de leidster praat dan met het kind en zorgt voor een prettige oplossing tbv. het kind.
- de leidster let op de signalen van kinderen en speelt in op diens behoefte;
- de leidster besteedt aandacht aan de verschillende emoties van het kind.

#### **De basishouding van de leidster is:**

- Doe mee met het kind op hun niveau.
- Observeer verzamel informatie, voel in en luister naar het kind.
- Behandel het kind als gelijkwaardige gesprekspartner en pas je aan hen aan.
- Respecteer wat kinderen zeggen.
- Moedig de kinderen aan het gesprek uit te breiden.
- Stel niet zomaar vragen.

#### ***Elk kind wordt als individu benaderd. De leidster stimuleert de kinderen om zich verbaal uit te drukken, door:***

- het spelen van spelletjes met de kinderen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van Spelletjes waarbij kinderen zich moeten concentreren, maar zeker om rust te bevorderen. Hierbij let de leidster erop dat alle kinderen actief deelnemen;
- Met de kinderen met thema's te werken zoals jaargetijden of dieren;
- spelletjes met de kinderen te spelen waarbij het leren van vormen, kleuren, cijfers, letters, dagen, maanden en seizoenen centraal staan. Tijdens deze spelen maken we o.a. gebruik van illustratiekaarten, boeken en puzzels;
- met de kinderen gesprekken te voeren, al dan niet in een kring of individueel;
- met de kinderen muziek te spelen en te zingen. Hierbij kunnen de kinderen zich geheel uitleven met zang en dans, en wordt tevens het samenwerken en samenspel bevordert. Kinderen die de Nederlandse taal nog niet machtig zijn en thuis een vreemde taal spreken, worden door de leidsters alleen in de Nederlandse taal aangesproken. Zij worden gecorrigeerd wanneer zij zelf de vreemde taal gebruiken. Op deze manier stimuleren wij ook deze kinderen in hun Nederlandse taalontwikkeling. De leidsters letten erop dat zij het goede voorbeeld geven. Ze praten duidelijk en correct Nederlands.

### 2.4 Kwaliteit bewaking

Kinderopvang moet volgens de overheid bijdragen aan een goede en gezonde ontwikkeling van kinderen, in een veilige omgeving. Zo ook onze organisatie. Daarom heeft de overheid voorwaarden voor de kwaliteit van de opvang vastgelegd in de Wet kinderopvang.

Wij zijn verplicht ons te melden bij de gemeente en te werken volgens de wettelijke richtlijnen. De GGD toetst vervolgens (namens de gemeente) of de organisatie aan de landelijke kwaliteitseisen voldoet. Ook wij zijn daar onderdeel van en opgenomen in een register.

Ook na de registratie blijft de GGD de kwaliteit bewaken.

Alleen ouders die gebruikmaken van een geregistreerde kinderopvanginstelling komen in aanmerking voor kinderopvangtoeslag.



## Deel 3

### Dagelijkse praktijk & Uitgangspunten.

#### 3.1 De vier uitgangspunten uit de Wet kinderopvang:

##### ***Het kind staat centraal***

We respecteren kinderen als mensen met unieke eigenschappen en mogelijkheden. We benaderen kinderen met respect door hun eigenheid te accepteren en in te spelen op hun interesses, emoties en behoeften. Het kind bepaalt mee of we begeleiden, stimuleren of juist wat afstand houden. Elke keer opnieuw, omdat elk kind uniek is. Een open, heldere en eerlijke communicatie met het kind en met de ouders ondersteunt ons daarbij.

##### ***Het kind krijgt de ruimte zich te ontwikkelen***

Het kind krijgt in onze buitenschoolse opvang letterlijk en figuurlijk de ruimte. Het maakt zijn eigen keuzes in het tempo dat bij hem past en op een manier die hij verkiest. We bieden hem daarbij geborgenheid, duidelijkheid en veiligheid.

Bij het ontdekken van zijn wereld kan hij gebruik maken van verschillende activiteiten en materialen die in verschillende hoeken van de BSO, worden aangeboden. Zo leert het kind de eigen kwaliteiten ontdekken, gebruiken en waarderen. Waar nodig of gewenst geven wij grenzen aan.

##### ***We stimuleren groei van ieder kind***

De BSO is voor kinderen een plek voor ontmoeting: uitdagend en prikkelend, maar ook met ruimte voor rust en even niets doen. De kinderen en de volwassenen die er zijn of komen, geven kleur aan de omgeving. We stimuleren de kinderen (en elkaar) om onderlinge verschillen te respecteren en te benutten.

##### ***We halen de buitenwereld binnen***

Elk kind mag de wereld ontdekken in zijn eigen tempo en op zijn eigen wijze. Het gebeurt aan de hand van dagelijkse handelingen en gebeurtenissen: helpen met tafel dekken, brood smeren, opruimen enzovoort. Maar ook de directe omgeving van het buitenschoolse opvang biedt aanknopingen zoals het omgaan met verschillende culturen en gewoontes. Ons activiteiten programma is daar ook op aangepast.

### 3.2 Emotionele veiligheid:

#### Rust, ritme en herhaling

Rust, ritme, en herhaling dragen bij aan de ontwikkeling van een gevoel van veiligheid en zelfvertrouwen. Een klein kind gedijt goed in een sfeer van **rust**. Dat betekent niet dat het helemaal stil moet zijn, dat er geen activiteit zou moeten zijn of dat alles heel langzaam gedaan zou moeten worden. Het gaat er om dat het kind de gelegenheid krijgt om in het tijdloze te zijn, om ongestoord in het nu te zijn, zonder opgeschrikt, afgeleid, of opgejut te worden. Het is daarom van belang dat er momenten zijn waarop een kind ongestoord kan spelen. Zonder dat het van buitenaf gestuurd, geleid of afgeleid wordt. Zo kan het de wereld om zich heen verkennen, ontdekkingen doen, vaardigheden oefenen, indrukken opdoen en verwerken. In deze ongestoorde, dromerige sfeer van rust kan de ontdekkingsdrang, nieuwsgierigheid en verwondering van het kind zich uitleven. Voor de dagelijks terugkerende handelingen en de daarbij behorende overgangen, kan het kind veel steun, houvast en herkenning ontlenen aan een vaste volgorde, een vaste dagindeling en vaste gewoontes en rituelen. **Ritme** is voor een klein kind een steun om thuis te raken in zijn lichaam, om de levensprocessen goed op gang te helpen, om een evenwichtige energiehuishouding op te bouwen en om veerkracht te ontwikkelen. Een dag is bij voorkeur ritmisch opgebouwd en kent momenten van (in)spanning en ontspanning. Door dagelijkse **herhaling** van de handelingen ontstaat herkenning bij het kind en dat geeft houvast. Het biedt emotionele veiligheid. Als het kind dagelijks op regelmaat kan rekenen, ontwikkelt het vertrouwen. Ook ontstaan door de herhaling de goede gewoontes die alleen in de kinderjaren verworven kunnen worden.

#### Dagritme

Het kind gaat nog helemaal op in de beleving van het moment.

Daarom is het van belang om het kind enerzijds tegemoet te komen in zijn behoefte om in alle rust tijdens zijn spel de wereld te ontdekken en in zich op te nemen, en anderzijds van buitenaf een duidelijke structuur aan te bieden van ritme en regelmaat. De dag heeft daarom een vast ritme en ziet er als volgt uit:

De voorschoolse opvang is op de locatie Prozastraat 121.

- 14.00 uur: Overdracht
- 14.15 uur: Kinderen worden weer opgehaald van school
- 15.30 uur: Fruit eten en limonade drinken
- 16.00 uur: Activiteiten programma
- 16.30 uur: Broodje of soep eten
- 17.00 uur: Verder met activiteiten programma of vrij spel.
- 18.30 uur: Start met schoonmaak
- 19.00 uur: Sluiting.

De BSO is geopend op maandag t/m vrijdag van 14.30 uur – 19.00 uur.  
In de vakantie van 07:00 tot 19:00

### **Jaarlijkse activiteiten**

Het ritme in het jaar kunnen de kinderen meebelevén door middel van de jaarfeesten. Deze zijn sterk verbonden met de seizoenen. De jaarfeesten die met het kind gevierd worden, komen tot uitdrukking in activiteiten, liedjes, verhalen en spelletjes. Ook het lokaal en de 'seizoentafel' worden versierd in de bijbehorende stemming en sfeer.

Er worden bekende en wat minder bekende feesten gevierd en elk kennen ze hun eigen signatuur en gebruiken, zoals lampions, liedjes, verhalen, bloemen, fruit, kringdansen en speciale maaltijden. Het feest beperkt zich niet tot die ene dag maar strekt zich uit over weken van voorbereiden en nabeleven.

De jaarfeesten zijn:

Sint Maarten

Sint Nicolaas

Kerstmis

Ramadan feest

Aan de jaarfeesten kan tevens vanuit andere tradities en religieuze stromingen, invulling gegeven worden. Ook in de viering van de verjaardagen komt het jaarritme tot uitdrukking. De kinderen mogen hier in meedenken en wanneer mogelijk spulletjes meenemen vanuit hun eigen tradities.

### **Locatie omschrijving BSO;**

De BSO is in een lokaal gesitueerd in een vrijstaande pand.

Doordat deze ruimte op een hoek zit, met uitzicht op het grasveld geeft het gevoel van een grote en vrije ruimte.

Wij hechten waarde aan een huiselijke sfeer, en willen ons buitenschoolse opvang daar zo veel mogelijk op inrichten. Er is een grote speelruimte met twee kleine ruimten dat een opbergruimte is gecreëerd. In het pand is een grote toilet aanwezig, waar de leidsters gebruik van kunnen maken en de kinder toiletten voor de kinderen, deze is op de groep zelf. Buiten is een grote speelplein, afgeschermd met een hek, waar de kinderen veilig en vrij kunnen spelen. Door de grote raampartijen hebben is er goed zicht op de buitenplaats. De kinderen mogen hier fietsen, rennen, met de bal spelen onder begeleiding van de leidsters. Er is ook een voetbalveld en basketbalveldje aanwezig aangrenzen aan het pand. Kortom: hier kunnen ze zich helemaal uitleven. Wel moeten wij rekening houden met de kinderen van de kinderdagverblijf, als zij buitenspelen gaan wij op het speelveld naast de buitenschoolse opvang spelen. Er is ook een mogelijkheid om, om de beurt te spelen op het buitenplaats.

### **Respect, eerbied en dankbaarheid**

Door volwassenen respectvol met de omringende wereld om te zien gaan leert het kind zijn eerbied krachten te ontwikkelen. Het 'in de eigen waarde laten' van mensen, dieren, planten en dingen kan hierdoor dagelijks geoefend worden. Er doen zich steeds weer gelegenheden voor waarnaar met verwondering, eerbied en aandacht gekeken kan worden. De volwassene, die op deze wijze in het leven staat, kan zich dankbaar voelen voor dat wat het leven te bieden heeft. Dit gevoel wordt door het kind ervaren. Er ontstaat een innerlijk gevoel voor dankbaarheid.

### **Wils opvoeding**

Het stimuleren van eigen activiteiten, het bieden van herhaling en regelmaat, het aanleren van goede gewoontes, dus het aansturen op de juiste waarden en normen en het richten van aandacht op de omgeving zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de wil en van daadkracht. Een goed ontwikkelde wil is een stevige basis voor het geestelijk en lichamelijk prestatievermogen op latere leeftijd. In de eerste zeven levensjaren worden het geheugen, het concentratievermogen en het doorzettingsvermogen ontwikkeld.

### 3.3 Persoonlijke competentie bevordering

Kinderopvang De Lolifantjes biedt dagelijks diverse (educatief, lichamelijke) activiteiten aan waarbij de kinderen hun persoonlijke competentie ontwikkelen.

Er wordt gekeken in hoeverre het kind zelfvertrouwen heeft en waar het gestimuleerd moet worden.

Binnen onze organisatie heerst een sfeer dat kinderen gelijk behandeld worden, niemand wordt voorgetrokken ongeacht de afkomst etc. waardoor de kinderen zich gelijkwaardig voelen.

Wij zijn van mening dat dit een goede basis een juiste start is voor verdere ontwikkelingen.

#### **Hoe doen wij dit?**

*De beroepsleidster ondersteunt en stimuleert individuele kinderen*

Tijdens de omgang met de kinderen vertellen de leidsters vooraf aan de kinderen wat ze eventueel gaan doen zodat het de kinderen duidelijk is en niet verrast zijn bij de start van diverse zaken zoals: we gaan nu opruimen en dan eten, we trekken onze schoenen en doen onze jas aan etc.

Tevens hebben de leidsters een voorbeeld functie en doen de zaken voor hoe iets goed moet gebeuren bijvoorbeeld: jas ophangen en de leidster zegt dan tevens erbij hoe de kinderen het goed kunnen doen, of samen het speelgoed opruimen en erbij vertellen waar alles hoort.

De leidsters zien de acties van de kinderen, wanneer de kinderen (na correctie) het goed hebben gedaan worden de kinderen beloond door een aai over hun bol of een compliment De kinderen worden aangemoedigd waar nodig, en tegelijkertijd speelt de leidster erop in of een kind bang is of een bepaalde activiteit juist leuk vind.

Indien een kind bedroeft of verdrietig is door bijvoorbeeld het verliezen van een spel of overige zaken, wordt het kind getroost en gestimuleerd om zich daardoor niet uit het veld te laten slaan.

De leidsters kennen de kinderen goed, waardoor de wensen en behoeften van het kind duidelijk zijn en sluiten zich hierbij aan

De leidsters maken de capaciteit van de kinderen bewust d.m.v. compliment geven bij goed gedrag.

De leidsters proberen ook de grenzen te verleggen om de groei van het kind te bevorderen.

#### **Interactie tussen de leidsters en de individuele kinderen**

Er worden gesprekjes gevoerd met de kinderen en leidsters.

De leidsters raken de kinderen op respectvolle en gepaste manieren aan bijvoorbeeld: aai over de bol, knuffel, compliment etc.

De leidsters reageren op humor van de kinderen en andersom

Negatief gedrag van de kinderen wordt gecorrigeerd en omgebogen naar positief

De kinderen hebben de mogelijkheid om eigen ervaringen op te doen (d.m.v. spel materiaal, activiteitenaanbod, inrichting)

## **Het ontwikkelen van de zintuigen;**

Bij de kinderen op de BSO zijn de zintuigen al verder ontwikkeld. We proberen deze te behouden en of beter te ontwikkelen door te waken over de kwaliteit van de zintuiglijke indrukken. Inrichting en kleurgebruik in de ruimte, voeding, keuze van materialen en de hoeveelheid speelgoed zijn daarop afgestemd. Een volwassen mens heeft meerdere zintuigen tot zijn beschikking. In de vrije school pedagogiek wordt bij het jonge kind bijzondere aandacht gegeven aan de tastzin, de levenszin, de bewegingszin en de evenwichtszin. Door deze zintuigen ervaren kinderen een fundamentele relatie tussen hun lichaam en hun omgeving. De lichaam gebonden zintuigindrukken leggen de basis voor psychische en geestelijke vermogens op latere leeftijd. Zo vormt bijvoorbeeld het vinden van evenwicht in lichamelijke zin het referentiekader om ook innerlijk evenwicht te kunnen beleven.

Het vermogen om harmonie en disharmonie binnen het lichaam waar te nemen, vormt de basis om ook 'gezonde' of 'zieke' situaties in het sociale leven te kunnen onderscheiden. Belangrijk voor de ontwikkeling van de levenszin is een goede lichamelijke verzorging, gezonde voeding, een regelmatig ritme in de dag en alles wat er toe bijdraagt dat het kind zich behaaglijk voelt.

De bewegingszin stelt ons in staat om van binnenuit onze eigen bewegingen waar te nemen door de spanningsverschillen in onze spieren.

## **Taalontwikkeling**

Op de BSO wordt er veel aandacht besteed aan de ontwikkeling van de taal bij de kinderen. De voertaal op De Lolifantjes is Nederlands. De leidster praat, leest en vertelt veel. Ze drukt zich exact uit, en brengt geduld en respect op voor de behoeften van de kinderen. Zij bekijkt het kind en is attent op de gevoelige periode waarin deze verkeerd.

## **Lichamelijke ontwikkeling**

Lichamelijke ontwikkeling van kinderen wordt onderverdeeld in de grove en fijne motoriek en het ontwikkelen van de zintuigen. Onder grove motoriek wordt verstaan de samenhang en bewegingen van de armen, benen en het romp zoals steunen, zitten, rollen, gooien, lopen, buigen, springen enz.

Om de ontwikkeling van deze motoriek te stimuleren/bevorderen worden er dans spelen en beweging spelen door de leidsters met de kinderen uitgevoerd. Zo zijn er lichamelijke oefeningen (op de plek en door de ruimte bewegen, met voorwerpen bewegen, stoelendans. Daarnaast dansen de kinderen (ervaren en beoefenen van maat en ritme) vrij op muziek dat regelmatig word gespeeld. Onder fijne motoriek verstaan we de fijne oog- hand coördinerende bewegingen zoals vasthouden, aankleden, zelfstandig eten, kralen rijgen, blokken opstapelen enz. Om de ontwikkeling van deze motoriek te stimuleren/bevorderen worden er dagelijks activiteiten door de leidsters met de grote kinderen ondernomen. Zo word regelmatig geknutseld met papier, verf, kralen etc. Het tekenen met de kinderen gebeurt veelvuldig, maar ook het samen knutselen met de kinderen. Waaronder kleuren, knippen, plakken. Categorieën van de lichamelijke ontwikkeling te stimuleren en worden leeftijd specifiek aangeboden. Daarbij biedt de buitenspeelplaats veel mogelijkheden voor bijvoorbeeld fietsen of op een been te kunnen hinken, voetballen, basketballen, tikkertje spelen.

### **Cognitieve ontwikkeling**

Volgens Montessori heeft 'ieder kind zijn eigen ontwikkeling tempo'.

De kern van de methode is het contact met een stimulerende omgeving. Volgens Montessori ontwikkelt de intelligentie zich door de "senso- motorische" ervaring, door op jonge leeftijd oefeningen te doen waarmee alle zintuigen worden ontwikkeld en door oefeningen van de oog- handcoördinatie scherpen volgens Montessori kinderen hun geest (intelligentie). Een goed ontwikkelde waarneming helpt het kind bij het opnemen en leren kennen van de buitenwereld.

Door met veel verschillende materialen te werken en alle zintuigen te stimuleren, wordt het leren aangemoedigd. Een kind leert eerst van concrete materialen en door te doen. Vervolgens vormt het beelden en woorden. Met de aard van de 'werkjes' wordt ingespeeld op de van nature aanwezige drang van kinderen om dingen te onderzoeken en te ontdekken.

De leidster stimuleert het kind door:

- spelenderwijs het spel te begeleiden met taal;
- spelmateriaal aan te bieden dat passend is bij de fase van het kind;
- uitleg te geven van iets of informatie te geven.
- regelmatig worden er culturele uitstapjes gemaakt denk hierbij aan een musea of dierentuin. Wij hebben een Artis jaar pas en gaan er regelmatig heen.

### **Creatieve ontwikkeling**

Een leidster brengt vooraf aan het spel ordening aan in de ruimte. Spelen is zeer belangrijk voor een kind. Door middel van spel bepalen kinderen zelf de situaties en geven ze het zelf vorm zoals zij dat willen.

Elk kind is uniek. Sommige kinderen weten echter niet wat ze met een werkje moeten doen of pakken niet zelf iets. De leidster stimuleert het kind door het kind door tips te geven over welk spel ze kunnen doen.

De leidster blijft er even bij en neemt vervolgens afstand als het kind het zelf verder kan. Andere kinderen zijn juist weer zo druk bezig, dat ze helemaal vergeten om iets te eten. Deze kinderen moeten juist er weer aan herinnerd worden dat ze dan even niet kunnen spelen.

Bij de creatieve ontwikkeling stimuleert de leidster het kind door:

- het kind te laten fantaseren;
- ervoor te zorgen dat het kind gebruik kan maken van verschillende materialen;
- het kind zelf te laten ontdekken.
- rollen te laten spelen.
- door verhalen te laten verzinnen.
- het kind kennis te laten maken met voorwerpen.

De leidster ondersteunt de speelsheid van het kind. De kinderen zijn degene die het doen en de leidsters doen mee met de kinderen. De leidster breidt soms het spel uit van een kind door het bijvoorbeeld nieuw materiaal te geven.

### **Ontwikkeling van identiteit en zelfredzaamheid**

Kinderen krijgen op de BSO de mogelijkheid om zichzelf te zijn en een eigen ik te hebben.

Ze leren in de omgang met anderen wie ze zijn:

- respect te hebben voor de autonomie van het kind;
- zoveel mogelijk zelf de problemen op te laten lossen;
- zelf dingen op te pakken zoals het smeren van een boterham.
- opruimen van hun eigen bord, bestek en beker.
- opruimen van hun eigen speelgoed.

### **3.4 Sociale competentie**

De sociale en emotionele ontwikkeling is niet los van elkaar te zien, immers in contact met anderen ontwikkelen emoties zich. Kenmerkend voor de sociale ontwikkeling van een kind is dat het zich in toenemende mate zelfstandig kan bewegen in de omgeving en de samenleving waartoe het behoort.

Kinderen komen op ons in contact met andere kinderen en leren zo om te gaan met elkaar. Ze leren zowel zelfstandig te zijn en de gemeenschapsregels (het leren van manieren, omgangsvormen). De leidster ondersteunt de kinderen in het contact en omgang met elkaar. Een klein kind heeft namelijk een andere gevoelsleven dan een tiener, hier dient als leidster goed op ingespeeld te worden.

#### **De leidster doet dit door:**

- zelf het goede voorbeeld te geven;
- de kinderen sociale basisregels uit te leggen wat wel en wat niet mag;
- ze te betrekken bij het opstellen van regels.
- op de groep een sfeer te maken waar alle kinderen zich thuis bij voelen;
- gevoelens van het individuele kind zien en ze verwoorden naar andere kinderen toe en naar het kind zelf.
- de kinderen te begeleiden tijdens conflictsituaties. Daarbij kinderen zoveel mogelijk zelf de problemen laten oplossen.
- Voorbeelden te geven waartoe een bepaald gedrag zou kunnen leiden, en een kind te laten inzien wat de mogelijke problemen kunnen zijn/ worden.
- het spelen van kring spelletjes/gezelschapsspelen waardoor de kinderen leren om op hun beurt te wachten en leren samenwerken.
- de kinderen leren zelf spelen en zelf op onderzoek te gaan tijdens hun spelactiviteiten en daarmee hun eigen ervaringen op te doen. Zo zal de leidster kinderen bij het vrij spelen het kind stimuleren om verschillende onderwerpen te onderzoeken; om iets uit de kast te pakken en ermee aan de gang te gaan.
- de kinderen zelfvertrouwen geven door ze zelf dingen te laten doen zoals zelf speelgoed opruimen na het spelen/elkaar helpen tijdens gezamenlijke activiteiten.
- het zelfvertrouwen vergroten door het kind positief te bekrachtigen (complimenteren) in datgene wat het doet;
- de kinderen de leidsters te laten helpen. Bijvoorbeeld bij het tafel dekken, boodschappen doen en afwassen.
- uitstapjes te maken met de kinderen zodat hun belevingswereld verruimd wordt;
- toneel met de kinderen te spelen. De kinderen ontwikkelen op deze manier hun zelfvertrouwen om zich te uiten. Ook leren kinderen het samen spelen en samen doen.

### **3.5 Overdracht van waarden en normen**

Een kind wordt gevormd door de omgang met volwassenen en andere kinderen.

Kinderen leren waarden en normen in de relatie, communicatie en interactie tussen kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen. Waarden geven uitdrukking aan de betekenis die mensen hechten aan bepaalde gedragingen of gebeurtenissen. Het zijn ideeën of opvattingen die aangeven hoe belangrijk mensen iets vinden. Normen vertalen de waarden in regels en voorschriften naar de manier waarop mensen zich behoren te gedragen.

Kinderen leren spelenderwijs om op een respectabele manier met elkaar om te gaan. Hierin vervult de groepsleidster een belangrijke voorbeeldfunctie. In haar handelen en houding brengt de zij haar waarden en normen over op de kinderen.

### **3.6 Pedagogisch opvoedingstheorie**

- Geeft zelf het goede voorbeeld;
- leert kinderen respect te hebben voor elkaar door kinderen, collega's en ouders met respect te behandelen;
- accepteert kinderen zoals zij zijn. Ieder kind is een individu en alle kinderen zijn verschillend (gesloten, druk, verlegen);
- stelt kinderen op hun gemak. Dit geeft kinderen een gevoel van veiligheid, vertrouwen en geborgenheid, wat van groot belang is voor hun ontwikkeling;
- geeft kinderen de ruimte om zich te ontplooiën (emotioneel, creatief, motorisch, cognitief);
- stimuleert kinderen op een positieve manier door complimentjes te geven en uitleg te geven over hun gedrag.

- biedt structuur aan kinderen via dagindeling en het stellen van regels en grenzen.

Ook met de overgang naar de BSO wordt zorgvuldig omgegaan.

Hierover kan – indien gewenst - overleg plaatsvinden met de ouders, zodat de leid(st)er Een adviserende en ondersteunende rol kunnen hebben.

Per dagdeel werkt er in elke groep tenminste één vaste gediplomeerde leidster; aangevuld met een stagiaire, assistente of een ouder. Er is altijd iemand aanwezig te zijn met het diploma kinder-EHBO en BHV diploma. De leid(st)ers zijn in dienst van de instelling en worden betaald op basis van de CAO Welzijn/Kinderopvang. Omdat vaste leiding op een groep belangrijk is wordt gewerkt met vaste invalkrachten.



## Deel 4

### Algemene zaken:

#### 4.1 De kinderen;

Bij binnenkomst van een nieuw kind ontfermt een vaste leidster zich over het kind. Er is veel aandacht voor het zich thuis voelen op de vestiging en om een relatie op te kunnen bouwen met de leidster. Deze leidster is ook het aanspreekpunt voor de ouder van dat kind.

Het kind neemt enorm veel indrukken op, in deze periode en is nog erg verlegen.

We begeleiden het kind aan de hand van zijn/ haar behoefte en laten kennismaken met de groep.

#### 4.2 Relatie kind - leid(st)er

Een goede kind-leid(st)er relatie ligt aan de basis van kwalitatief goede opvang. Elk kind heeft hechtingsfiguren in zijn/haar leven nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen. De gehechtheidrelatie is de gevoelsmatige relatie die groeit tussen de opvoeder en het kind. Er kunnen naast de ouders meerdere personen zijn, waaraan het kind zich gaat hechten, bijvoorbeeld de leid(st)er in de kinderopvanginstelling.

Vanuit de gehechtheidrelatie met de leid(st)ers ervaart het kind de veilige basis die nodig is om op eigen houtje dingen te durven ondernemen. Als het kind zich niet zo prettig voelt kan het terugvallen op deze persoon. De leid(st)ers zijn zich bewust van de gehechtheidrelatie en gaan hier zorgvuldig mee om. De grootte van de groep is hier op afgestemd, door niet gebruik te maken van de groepsgrootte mogelijkheden met 3 volwassenen.

De leid(st)ers proberen door middel van hun eigen gedrag het kind te laten merken dat:

- zijn/haar aanwezigheid op prijs gesteld wordt;
- elkaars eigenheid gerespecteerd wordt;
- er vertrouwen is in elkaar;
- er vriendelijk met elkaar wordt omgegaan;
- er rekening gehouden wordt met elkaar;
- geprobeerd wordt elkaar te begrijpen.

Bij de leidster- kind interactie geven we onze visie over onze omgang met kinderen en hoe we omgaan met de te verwerven competenties van kinderen.

We proberen zo veel mogelijk te communiceren met de kinderen om hun emotionele ontwikkeling en hun taalontwikkeling te stimuleren.

Dat betekent veel luisteren, reageren op hun verhalen en vragen, herhaling, grapjes maken en vertellen.

Communicatie vindt bij voorkeur plaats op een korte afstand tot het kind (maximaal 1,5 meter). Tevens is het belangrijk om het kind aan te kijken en hem eventueel zacht aan te raken.

Uiteraard is er extra aandacht voor kinderen die de Nederlandse taal nog niet goed beheersen.

Bij deze kinderen moeten de leidsters zich extra bewust zijn dat ze in de communicatie met de kinderen duidelijk articuleren, dat ze de kinderen aankijken en op een korte afstand staan.

We willen het kind zo veel mogelijk op een positieve manier benaderen, dat wil zeggen:

- Meer aandacht voor gewenst gedrag door middel van complimenten en eventuele beloningen.
- Minder aandacht voor ongewenst gedrag door middel van time-out.

Wij proberen bewust bezig te zijn met gelijke aandachtverdeling onder de kinderen. Kinderen die veel praten krijgen sneller aandacht dan teruggetrokken en stille kinderen. Wij willen proberen om de stille kinderen zoveel mogelijk te betrekken bij het groepsgebeuren door:

- Ze vragen te stellen en opmerkingen te maken over iets moois wat ze aan hebben of geknutseld hebben.
- Stilte te creëren als deze kinderen iets willen vertellen.
- Manieren zoeken om een kind uit te lokken om uit zijn schulp te kruipen. Hoe wordt het kind geprikkeld? Dit kan door gesprek, spel, fysiek contact, muziek.

Extroverte kinderen hebben meestal minder moeite om zich veilig te voelen binnen een groep. Hier zal een leidster proberen om het kind op zijn gemak te stellen door hem te betrekken bij klusjes of door hem te betrekken bij het troosten van een ander kind. Persoonlijke voorkeuren voor bepaalde kinderen is een 'menselijk' gegeven in het kinderwerk. Wij proberen ons hier zo veel mogelijk bewust van te zijn en te streven naar een gelijke verdeling van aandacht. De Lolifantjes hecht veel waarde aan de ontwikkeling van zelfstandigheid. Zelfvertrouwen is hierin belangrijk. We geven complimenten en laten de kinderen van elkaar leren door iemand een voorbeeldfunctie te geven bij een bepaalde activiteit, of door ze met elkaar te laten samenwerken. De grote kinderen mogen de kleine kinderen helpen en de kinderen met weinig zelfvertrouwen laten we helpen door kinderen met meer zelfvertrouwen.

We complimenteren het kind en geven hem bij uitzondering een beloning.

Als kinderen in initiatieven en exploratie hun grenzen overschrijden, dan wordt dit nooit afgestraft. Dit om stagnaties in hun ontwikkeling te voorkomen.

We lopen naar de kinderen toe en laten ze zien hoever ze kunnen gaan, of hoe ze het beter kunnen aanpakken.

In dit alles werken we als leidsters onderling nauw samen. We bespreken met elkaar hoe we een bepaald kind motiveren en stimuleren en wat het kind wel kan en niet kan.

We betrekken de ouders er ook bij door met het te overleggen en af te spreken wat we er samen aan kunnen doen. Het op een lijn zitten is namelijk van cruciaal belang voor de veiligheid van het kind.

Sommige kinderen hebben een traumatische ervaring achter de rug, zoals echtscheiding van zijn/haar ouders of het verlies van een dierbaar persoon.

Deze kinderen hebben extra aandacht en begeleiding nodig bij het verwerken van deze trauma. Deze aandacht willen wij hen geven door onderlinge communicatie met de betrokken leidsters en ouder(s) om in de omgang met het kind zo veel mogelijk op een lijn te zitten, door het intensief volgen van de ontwikkeling van het kind en een extra ontwikkelingsstimulering. Bij stagnatie van de ontwikkeling zullen wij zo snel mogelijk de ouder(s) inlichten. Tevens zullen we het kind en stimuleren om zijn trauma te verwerken. Dit kan op allerlei mogelijke manieren: door communicatie, door spel, door het lezen van boekjes waarin het kind herkenning vindt, door tekenen, knutselen en muziek.

We proberen zo veel mogelijk in te spelen op de signalen

Van het kind en creëren rustpunten als hij daar behoefte aan heeft.

#### **4.3 Wennen**

Het wennen verloopt bij het ene kind makkelijker dan bij het andere. Ook bij ouders speelt het proces van loslaten een rol. Het verdient aanbeveling om enkele keren uit te trekken voor de gewenningsperiode en dit stapsgewijs op te bouwen. De eerste stap kan een gezamenlijk bezoek zijn aan de groep waar het kind naar toe zal gaan. Hierna kan de tijd dat het kind

alleen in de groep is langzaam verlengd worden zodat het rustig kan wennen aan de nieuwe omgeving en indrukken. Over het wennen en de bereikbaarheid van de ouders gedurende deze periode wordt in onderling overleg afspraken gemaakt. Aan de hand van een wenschema worden ouders ingelicht over de wenperiode.

#### **4.4 Protocol Zieke kinderen**

Zieke kinderen kunnen de opvang niet bezoeken. Dit in het belang van het kind zelf, maar ook in het belang van de andere aanwezige kinderen.

Een kind is ziek als:

- de koorts heeft (38 graden Celsius of hoger);
- het zich niet meer kan handhaven in de groep, omdat het zich niet lekker voelt;
- er sprake is van een besmettelijke ziekte, zoals bof, diarree, hoofdluis, impetigo/krentenbaard, geelzucht, loopoor, middenoorontsteking, ontstoken ogen, rode hond, roodvonk, waterpokken (totdat ze zijn ingedroogd), mazelen, wormen, besmettelijke huidinfecties. Soms wordt een kind ziek wanneer het de groep bezoekt. Om de ouders in kennis te kunnen stellen maken we gebruik van de gegevens op het calamiteitenformulier. In de meeste gevallen zullen we vragen of de ouders het kind zo spoedig mogelijk kunnen ophalen, soms zal dat direct moeten gebeuren. In het geval dat ouders niet in staat zijn om direct het kind op te halen, wordt een tweede adres gevraagd (b.v. grootouders, buurvrouw). Deze gegevens worden tevens opgenomen op het calamiteitenformulier.

Richtlijn voor overleg met de ouders indien het kind:

- hangerig is;
- opvallend ander gedrag vertoont;
- heeft gebraakt;
- uitslag/vlekken heeft;
- diarree heeft.

De ouders worden over eventuele heersende infectieziekten geïnformeerd door een briefje op de deur. De regeling voor infectieziekten wordt gehanteerd, zoals opgesteld door de GGD.

Van een aantal ziekten wordt melding gemaakt bij de GGD.

#### **4.5 Medicatie beheer BSO;**

De Medewerkers van de Lolifantjes mogen nooit zonder advies van de huisarts medicatie geven. Zelfs wanneer een kind klaagt over hoofd, buikpijn of overige vragen, mag de leidster geen medicatie geven.

Medicatie toedienen is uitsluitend toegestaan mits de ouder schriftelijk opdracht geeft, **zie daarvoor bijlage B.**

Deze opdracht moet opgedragen zijn door een huisarts.

Medicatie mag alleen toegediend worden door een vaste begeleider die hiervoor geautoriseerd is.

## Deel 5 Groepvorming

### 5.1 Indeling groepen & leeftijdsopbouw

Voor de bezetting van de groepen, ofwel de verhouding tussen het aantal beroepskrachten en het aantal feitelijk aanwezige kinderen geldt tenminste:

- Eén beroepskracht per 10 kinderen.
- Is de groep groter dan 10 kinderen dan is een 2<sup>e</sup> beroepskracht verplicht.

### 5.2 Groepsomvang

Het aantal kinderen per dag is 15 kinderen.

De kinderen hebben een leeftijd van 4 t/m 7 jaar.

### 5.3 Toewijzing van kinderen

Op de BSO hebben kinderen meestal te maken met 1 vaste kracht per groep, soms 2. Ter bevordering van de kwaliteit heeft men landelijk ook 3 als norm aangegeven.

Op de BSO werkt dan ook per dag 1 fulltime medewerker, 1 parttime Medewerkster en 1 stagiaire.

De kinderen weten dat er elke dag een vaste begeleidster is.

Hier zit nauwelijks een wijziging in.

Wanneer onze pedagogisch medewerkers ziek zijn, vakantie hebben of een vrije dag, dan worden zij vervangen door gediplomeerde invalkrachten. Vaste invalkrachten die ook bekend zijn met de groep. Het kan voorkomen dat een pedagogisch medewerker, gedurende een dagdeel, alleen op de groep staat (wanneer er weinig kinderen ingepland zijn). Er is dan altijd een achterwacht geregeld. Onze achterwacht is K. Akcam hij woont op 5 minuten loop afstand van de BSO. Tijdens vakantie en studiemarge dagen voegen wij de groepen samen van de locatie Prozastraat.

### 5.4 Toezicht groep

Onder bepaalde omstandigheden kan het kind de stam groep ruimtes verlaten. Deze omstandigheden zijn:

-spelen in de eigen buitenruimte onder toezicht.

-spelen in het speeltuin op het grasveld naast het bso pand.

-Uitstapjes naar buiten, bijv. naar Artis of naar het strand of de speeltuin in de buurt. De toezicht blijft ten alle tijden gelden, bij het naar buiten gaan wordt deze in de regel ook nauwer gehanteerd.

### -5.5 Kinderen met een bijzondere aandoening;

De Lolifantjes heeft ook plaats voor kinderen met een beperking en of die een speciale begeleiding nodig hebben zoals kinderen met ADHD.

De begeleiding en activiteit worden aangepast ten gunste van het kind. Ook wordt dagelijks met de ouder overlegd zodat er rust, duidelijkheid en eenheid in de benadering/ begeleiding nog beter op elkaar kan worden afgestemd.

Als kinderen een zeer complexe aandoening hebben worden ouders doorverwezen en/of geadviseerd een organisatie te zoeken die beter gespecialiseerd is. Te denken valt aan kinderen met autisme of verwante aandoeningen. Wij hebben ook een directe lijn met de consultatiebureau wat betreft de aandachtskinderen. Te denken valt taal achterstand. Sinds kort werken wij met een peuterestafete, deze start in de kinderdagverblijf en gaat door op de buitenschoolse opvang. De Peuterestafete is een kind volg systeem die men gaat gebruiken in de integrale kindercentrum en basisscholen. De Peuterestafete vervangt dus niet de gebruikte andere methoden, maar bundelt de relevante gegevens zodat de overdracht op uniforme wijze plaatsvindt. Het volgen van kinderen is een manier om kinderen goed te leren kennen en om hun behoeften en interesses te ontdekken. Het is eveneens de taak van de pedagogisch medewerker om zorgwekkende opgroei- en opvoedsituaties te signaleren. De Peuterestafete is echter geen signaleringsinstrument in die zin. Wel biedt de Peuterestafete de mogelijkheid om aandachtspunten te formuleren voor het omgaan met het kind en kan zorgwekkend gedrag benoemd worden in de overdracht. Voor kinderen die extra aandacht nodig hebben of een bijzondere onderwijsbehoefte hebben, wordt een warme overdracht gedaan. Deze overdracht is tussen de opvang en de basisschool waar het kind in de toekomst naar toe gaat.

## 5.6. Vertaling naar de praktijk

Vanuit visie handelen in de dagelijkse praktijk, vraagt veel van de houding van de leidster. Het vraagt de bereidheid om het kind - telkens weer - open tegemoet te treden. Dat betekent overigens niet dat er geen grenzen nodig zijn. Juist het aanbieden van specifieke activiteiten en het afleiden of ombuigen van minder gewenst gedrag nodigen het kind uit tot een vrije en unieke ontwikkelingsweg.

Vertrouwde thema's en handelingen uit de belevingswereld van het kind geven aanleiding tot het nabootsen van allerlei bezigheden.

De houding van de leiding en de inrichting van de ruimte zijn dus zeer belangrijk.

## 5.7. Flexibele opvang

Door dat ouders een onregelmatig werken, wordt er de laatste tijd vaker gebruik gemaakt van de flexibele opvang of extra dagdelen. Deze is aan te vragen door middel van een reservering maken via de Niolite, bellen of te mailen. Er moet altijd een online reservering gemaakt worden om de kind-leidster ratio te hanteren. In sommige gevallen voeren wij de reserveringen in voor ouders die op het laatste moment opvang nodig hebben. Er is elke dag wel plek voor de kinderen die gebruik willen maken van een extra dagdeel, omdat wij gemiddeld 6 tot 9 kinderen per dag hebben.

## 5.8. Vier ogen principe

### Waarom het vier-ogen principe?

Naar aanleiding van een zedenzaak bij een kinderdagverblijf in Amsterdam heeft de commissie Gunning in haar onderzoeksrapport geadviseerd bij kinderdagverblijven het vier ogen principe in te voeren. Het vier ogen principe betekent dat altijd een volwassene moet kunnen meekijken of meeluisteren bij een beroepskracht in de kinderopvang. De rijksoverheid heeft het advies van de commissie Gunning overgenomen en het vier ogen principe vanaf 1 juli 2013 verplicht gesteld voor alle kinderdagverblijven.

Volgens de Brancheorganisatie Kinderopvang en BOINK (2012) betekent het vier ogen principe dat er ten alle tijden iemand moet kunnen meekijken of meeluisteren bij de opvang van kinderen. "Het vier-ogen principe is voor convenant partijen de basis voor veiligheid in de kinderopvang. De uitwerking van dit vier ogen principe is maatwerk. De invulling zal voor iedere organisatie anders zijn, passend bij het pedagogisch beleid en financiële haalbaarheid." (Brancheorganisatie kinderopvang & BOINK, 2012).

De Lolifantjes geeft de volgende invulling aan het vier ogen principe en de preventie van misbruik, onderverdeeld in de onderwerpen bouwkundige aanpassingen, personeel, samenwerking en overige maatregelen.

### Aanpak:

Op de Lolifantjes streven wij ernaar om 2 pedagogisch medewerkers in de groep te hebben, maar als er niet genoeg kinderen zijn dan kunnen we van dit streven afwijken. Wettelijk mag je bij halve groepen alleen op de groep, daarom hebben wij elke dag naast de pedagogische medewerkers ook stagiaires op de groep. De leiders van de KDV kunnen ook onaangekondigd binnen stappen. In het pand is er een deur met een codeslot aanwezig, deze is defect en word zo snel mogelijk gemaakt. Zo kunnen de ouders zonder aan te bellen binnen komen, wat nu wel het geval is.

- In de groepsruimte zijn geen deuren aanwezig, dit zorgt voor transparantie, de medewerkers en leidinggevende hebben zicht op elkaar, alleen een deur van de gang en de schuifdeur tussen de ruimte van de bso en de peutergroep. Deze is regelmatig open, zodat de peuters ook de mogelijkheid krijgen om hun broer of zus te zien en even te bezoeken. Dit is anders om het zelfde.
- Het is een opdracht om al het glas transparant te houden en niet dicht te plakken
- met werkjes en mededelingen, deze is tot op kind hoogte met sticker folie beplakt, zodat kinderen die het moeilijk hebben bij afscheid hun moeder/ vader niet kunnen zien.
- De groepsruimte is voorzien van grote ramen, zodat er altijd van buiten naar binnen gekeken kan worden.
- Groepsruimte is zo ingericht dat er hoekjes gecreëerd zijn op kind hoogte, waarbij
- de medewerker de ruimte in zijn geheel kan overzien.
- De toiletruimten van de kinderen bevinden zich in groepsruimte, de toilet deuren zijn open waardoor er zicht op de toiletgang is. Kinderen moeten ook melden als ze naar het toilet gaan, zodat wij weten dat we het in de gaten moeten houden.

## **6. De organisatie**

### **6.1 Bestuurlijke organisatie**

In de loop van de ontwikkeling van De Lolifantjes hebben we gemerkt dat het goed werkt als de leidinggevende ook op de groep staat, ofwel met hoofdleidsters. Omdat er anders te weinig binding is met de werkvloer en teveel tijd verloren gaat aan minder noodzakelijke overhead.

Deze hoofdleidsters worden begeleidt door Sidika Sari.

U kunt Sidika Sari bereiken via onderstaande gegevens:

Jacob van Maerlantstraat 100

1321 VZ Almere

Mobiel: 06 51430203

Email: [info@bsodelolifantjes.nl](mailto:info@bsodelolifantjes.nl)

Website: [www.bsodelolifantjes.nl](http://www.bsodelolifantjes.nl)

Telefonische bereikbaarheid:

Dagelijks van 08:00- 18:00

### **6.2 Inschrijving, toelating en plaatsing**

Iedere ouder/verzorger kan zijn/haar kind inschrijven door middel van het maken van een afspraak en een intake gesprek.

### **6.3 Huishoudelijke regels**

Regels zijn hulpmiddelen en geen onveranderlijke wetten. We gebruiken ze om de kinderen en ouders/ verzorgers te laten weten waar ze aan toe zijn. Teveel regels maken het voor de kinderen niet leefbaar en voor de leiding niet werkbaar. Soms moet er - in overleg - van de regels afgeweken worden. Wij hechten belang aan de ontwikkeling van een goede verstandhouding tussen kind, ouders/verzorgers en leiding. Bij het naleven van de regels wordt het kind zoveel mogelijk op een niet-bestrafende manier benaderd en abstracte eisen worden vermeden. De leid(st)er biedt het kind een alternatief aan of komt fantasievol te hulp.

### **De volgende regels zijn van toepassing:**

- Er is een vast dagritme, zodat de herkenning momenten voor de kinderen duidelijk zijn.
- Er wordt alleen aan tafel gegeten.
- Er wordt onder toezicht buiten gespeeld.
- Wandelen geschiedt alleen naar speelplaatsen die volledig ontsloten zijn.
- Ouders brengen en halen de kinderen in de groepsruimte, zodat de overdracht van de verantwoordelijkheid duidelijk is.
- Kinderen worden in principe alleen meegegeven aan derden indien de ouders/verzorgers daarvan bericht hebben gegeven.

We proberen een kind te leren dat:

- het soms op zijn/haar beurt moet wachten;
- je dingen soms moet delen, bijvoorbeeld speelgoed;
- je naast elkaar kan spelen, elkaar moet kunnen verdragen;
- het niet 'leuk' is een ander te plagen of pijn te doen;
- je moet leren een klein moment van aandacht te hebben, bijvoorbeeld door naar een kort verhaal te luisteren;
- gillen en schreeuwen niet prettig is;
- je niet overal toegang toe hebt;
- je bij elkaar blijft tijdens het wandelen;
- je niet uit eigen beweging mag oversteken;
- wat je zelf kan doen, je ook zelf doet;
- opruimen er ook bij hoort;
- je eerbied moet hebben voor mensen, dieren en planten in je omgeving.

### **6.4 gedragsregels m.b.t. kinderen (wat niet mag)**

- met eten gooien of spelen;
- speelgoed opzettelijk kapot maken of ermee gooien;
- knutselactiviteiten op niet daarvoor bestemde plekken uitvoeren;
- met meer dan één kind gebruik maken van het toilet;
- botsen met rijdend materiaal;
- binnenspeelgoed meenemen naar buiten;
- aan de spullen van de leiding komen.
- schreeuwen, schelden, trekken en duwen aan elkaar

### **6.5 Veiligheid m.b.t. kinderen**

Kinderen mogen elkaar niet duwen of pijn doen.

Ze mogen niet met zand of speelgoed naar elkaar gooien, op gevaarlijke dingen klimmen of alleen naar buiten.

### **6.6 Persoonlijke hygiëne kinderen**

**We leren kinderen:**

- handen te wassen na het buitenspelen, na bezoek aan toilet, na schilderen en voor het aan tafel gaan;
- dat alleen aan tafel gegeten en gedronken wordt;
- niet te spelen in de toiletten;
- geen zand, sneeuw, ijs van buiten te eten.

### **6.7 Contact met de ouders**

Ouders worden actief bij de instelling betrokken. Wij hechten veel waarde aan goede contacten met alle ouders en verzorgers om zo te komen tot een optimale samenwerking

## **De middelen die we hiervoor gebruiken zijn:**

### 1. Intakegesprek

In dit gesprek ontvangen ouders/verzorgers informatie over de gang van zaken in de instelling.

### 2. Nieuwsbrief

Hierop wordt belangrijke informatie vermeld zoals sluitingsdagen, besmettelijke ziektes, geboorte(kaartjes), bestuurlijke informatie, mededelingen, cursussen, ouderavonden en dergelijke.

### 3. Oudergesprek

Een gesprek om de ouders/verzorgers te informeren over de ontwikkeling van hun kind en ter wederzijdse uitwisseling, zie bijlage 'handreiking oudergesprek'.

### 4. 10 minuten gesprek

Een aantal keren per jaar wordt een ouderavond georganiseerd waarbij het volgende aan de orde kan komen: de gang van zaken in de groep, uitdieping van een thema met betrekking tot de opvoeding en ontwikkeling van het kind individueel of in groepsverband.

### 5. Jaarfeestvieringen

Op de dagen dat er een jaarfeest wordt gevierd, kunnen ouders uitgenodigd worden. Hierover wordt van tevoren een bericht verspreid.

6. Verjaardagen: Ouders/verzorgers kunnen uitgenodigd worden bij de viering van de verjaardag van hun kind. Er wordt bij voorkeur 'gezond' getrakteerd.

### 7. Ouderparticipatie

Ouders kunnen op velerlei gebied participeren. Ter ondersteuning in de groep, aanwezig zijn bij het vieren van de jaarfeesten, bij de schoonmaak, het onderhoud en dergelijke. Enerzijds gebeurt dit omdat betrokkenheid van ouders bij de plek waar hun kind vele uren doorbrengt wenselijk is.

## **6.7 Ouderen commissie:**

De commissie heeft als doel de kwaliteit en veiligheid ten behoeve van de kinderen te versterken en te waarborgen. De commissie komt 2 keer per jaar en wanneer nodig, vaker bijeen. Helaas heeft de Lolifantjes op dit moment geen oudercommissie. Wij zoeken met spoed nieuwe leden. Heeft u interesse en wilt u meer informatie neem gerust contact op met de leidinggevende. Tijdens de afwezigheid van de oudercommissie heeft elk ouder ten allen tijden een adviesrecht rond om het beleid en openingstijden etc. U kunt meer informatie vinden op de website van ouder belangen organisatie Boink



## **6.8 Klachtenprocedure**

Regels, afspraken en procedures kunnen helaas niet voorkomen dat ouders soms een klacht hebben. Klachten zijn altijd bespreekbaar, zullen professioneel behandeld worden en indien mogelijk verholpen. De procedure die wij hierbij hanteren staat beschreven in de bijlagen, ook staat de klachtenprocedure beschreven in het informatieboekje, dat ook te raadplegen is via de groepsleiding. Het formulier voor het indienen van een klacht is in de bijlagen te vinden.

Voor oudercommissies bestaat sinds 2008 een afzonderlijke route voor behandeling van klachten. Niet alle bestaande klachtencommissies hebben hiervoor al een specifieke regeling.

Op dit moment is er al wel toegang tot een bestaande klachtencommissie voor oudercommissies, deze is te benaderen via [www.geschillencommissie.nl](http://www.geschillencommissie.nl)

**Zie daarvoor ook bijlage: D, E en F**

## **6.9 Toezicht GGD m.b.t. veiligheid, kwaliteit en hygiëne**

De Lolifantjes kinderdagverblijf voldoet aan de regels zoals deze gesteld zijn in de Wet Kinderopvang en aanverwante regelgeving. Ook de GGD en brandweer stellen bepaalde eisen. Gemeente, GGD en brandweer oefenen samen met de arbeidsinspectie een toezichthoudende en controlerende functie uit.

Jaarlijks controleert de Inspectie van de GG&GD of De Lolifantjes voldoet aan het inspectiekader, waaronder de jaarlijks up to date gevoerde risico-inventarisatie voor gezondheid en veiligheid, alsmede het daarop gevoerde actieplan. De inventarisatie, het actieplan en het inspectierapport liggen ter inzage op het kinderdagverblijf.

Als gevolg van wet- en regelgeving wordt het handelen met betrekking tot veiligheid, hygiëne, ziekte en calamiteiten uitgewerkt in protocollen. Een aantal voorbeelden van protocollen zijn als bijlage bijgevoegd. Protocollen horen niet alleen op schrift te staan, het is belangrijk regelmatig stil te staan bij de wijze van handelen in geval van een calamiteit, brand of ongeval. Een regelmatige - jaarlijkse - oefening (evt. zonder kinderen) maakt dat iedereen ook weet waar de protocollen liggen, wat er in staat en hoe deze in de praktijk uitgevoerd moeten worden. Zodoende kunnen ze geëvalueerd en eventueel bijgesteld worden. Het komt voor dat richtlijnen en regels in strijd zijn met andere regels of met de pedagogische uitgangspunten die wij hanteren. In zo'n geval zullen wij met de betreffende instanties in overleg treden om zo de best mogelijke oplossing te vinden.

## **Deel 7**

### **Personeelsbeleid**

#### **7.1 Algemeen**

Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid is Sidika Sari. De dagelijkse verantwoordelijkheid ligt bij vaste leidsters op de BSO.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid, al dan niet met ondersteuning. De taken betreffen onder meer de ziekteverzuimbegeleiding, het voeren van functioneringsgesprekken, coaching en begeleiding, procedure werving en selectie (samen met eigenaar) en dergelijke.

Overlegmomenten voor praktische en inhoudelijke zaken zijn:

- praktisch werkoverleg;
- teamoverleg met coördinator, leid(st)ers, assistenten en stagiaires;
- teamoverleg met bestuur;
- functioneringsgesprek.

#### **7.2 Werving en selectie**

Bij het ontstaan van een vacature wordt een procedure voor werving en selectie gestart. Kandidaten worden op grond van de bijgevoegde taak en functie omschrijving uitgenodigd en geselecteerd.

De procedure verloopt als volgt:

- vaststellen vacature, taak en functieomschrijving en procedure werving en selectie;
- instellen sollicitatiecommissie (tenminste een bestuurslid en een naaste collega);
- opstellen advertentie vacature en vaststellen sluitingsdatum;
- na sluitingsdatum: brieven selecteren en uitnodigen kandidaten;
- voeren van sollicitatiegesprekken;
- tweede ronde met één of twee geschikte kandidaten;
- kiezen en informeren van de kandidaat;
- overige kandidaten berichten;
- voeren van arbeidsvoorwaardengesprek waarin afspraken gemaakt worden over datum indiensttreding, werktijden, omvang contract, indiensttreding voor bepaalde- of onbepaalde tijd, salaris en dergelijke;
- schriftelijke bevestiging van indiensttreding verzenden met daarin de gegevens van het arbeidsvoorwaardengesprek;
- opstellen arbeidsovereenkomst in tweevoud.

#### **7.3 Opleidingseisen kinderopvang**

Het werken in de kinderopvang vereist specifieke competenties, vaardigheden, kennis en attitudes. In de opleidingen die opleiden tot het werken in onder meer de kinderopvang wordt hieraan gewerkt. De opleiding voor Sociaal Pedagogisch Werker niveau 3 geldt als de gangbare startkwalificatie voor het werken in de kinderopvang. Dit is een driejarige opleiding. Ook andere opleidingen kunnen voldoen, enerzijds de opleidingen die voldeden voor het werken in de kinderopvang voordat de SPW3 opleiding bestond, anderzijds veelal hogere opleidingen uit de agogische richting, zoals de SPW4 opleiding sociaal cultureel werker, of HBO verpleegkunde.

#### **7.4 Deskundigheidsbevordering**

De visie en werkwijze zoals beschreven in dit pedagogisch plan, dienen als leidraad voor de leid(st)ers in het werken met de aan hen toevertrouwde kinderen. Steeds opnieuw zal er kritisch gekeken moeten worden naar de eigen beroepshouding. Dit kan door middel van deskundigheidsbevordering en reflectie. Dit gebeurt op de volgende manieren:

- Kind bespreking en/of pedagogische vergadering
- Regionaal overleg
- Supervisie en intervisie
- Deelname aan bijscholingscursussen, themadagen en (internationale) conferenties.
- Verzorging van speciale activiteiten door specialisten, muziek maken, kerstspel opvoering en kinderliedjes.

#### **7.5 Inzet en begeleiding door derde, stagiaires en assistenten**

Stagiaires die de opleidingen helpende welzijn en MBO-SPW volgen kunnen - in principe - stage lopen bij de instelling. De Lolifantjes beschikt over de kwalificatie voor leerbedrijf SPW3/SPW 4 in de kinderopvang. Over de aanwezigheid van stagiaires en assistenten worden afspraken gemaakt die naar de ouders gecommuniceerd worden. In het geval van een stage worden tevens afspraken gemaakt voor overleg tussen stage begeleider, stagiaire en docent van de stagiaire.

#### **7.6 Begeleiding**

Er zijn ook andere volwassenen naast stagiaires die op De Lolifantjes werken, dit kunnen zijn groepshulpen. Zij werken onder toezicht van de hoofdleidster, naast begeleiding en toezicht van de leidinggevende, kunnen zij ook voor de aansturing zijn toegewezen aan een vaste pedagogisch medewerker.

#### **7.7 Ondersteuning van oproepkrachten**

De invallers, niet formatieve stagiairs en vrijwilligers doen allerhande zaken die te maken hebben met het kinderdagverblijf. Het helpen in de keuken, het eten en drinken klaarmaken, het helpen bij het naar buiten gaan, het helpen in spelen. Het organiseren en begeleiden van activiteiten. Wat zij niet doen is de mondelinge en schriftelijke overdracht, het sluiten en openen van het kinderdagverblijf (behoudens uitzonderingen), het voeren van een kind-oudergesprek en de begeleiding van volwassenen.

#### **7.8 Inzetbaarheid van beroepskrachten in opleiding**

Beroepskrachten in opleiding zijn vanaf hun derde jaar SPW3 of vergelijkbaar conform landelijke richtlijnen 100% formatief inzetbaar. Dat wil zeggen dat ze voor de beoordeling van de leidster-kind bezetting als volwaardige beroepskracht gelden. Beroepskrachten die nog niet in het derde jaar van hun SPW3 opleiding zitten kunnen echter ook over voldoende competenties beschikken om als volwaardige beroepskracht ingezet te worden. Daartoe heeft men in de regelgeving ruimte gelaten zodat de werkgever op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider vast kan en dient te stellen of en in welke mate een beroepskracht formatief inzetbaar is. De werkgever integreert dit in een persoonlijk ontwikkelplan van de medewerker in opleiding.

#### **7.9 Achterwacht regeling**

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat ieder kinderdagverblijf een achterwacht regeling moet hebben. Een achterwacht is een volwassen persoon die in geval van nood ten alle tijden ingeschakeld kan worden en binnen ambulance aan rij tijd aanwezig kan zijn op locatie. Tijdens onze openingstijden hebben wij een achterwacht regeling getroffen. Dit is van maandag t/m vrijdag van 07.00 tot 19.00 uur. Dit houdt in dat op bovenstaande tijden, als de pedagogisch medewerk(st)ers alleen op de groep aanwezig zijn, mensen op de lijst beschikbaar zijn in geval van nood.

Dit wordt aangegeven op het rooster met naam en telefoonnummer. Dit staat ook vermeld in de actieplan en de groep agenda achter in.

Hiervoor wordt meestal de reserve persoon ingezet. Dit houdt in dat deze persoon die dag niet ingezet is, maar wel "stand - by" staat voor als zich onverwacht problemen voordoen. Mocht om wat voor reden ook de reserve persoon niet kunnen werken, dan kan de leidinggevende K. Akcam op de groep inspringen. Ten allen tijde zal geprobeerd worden om de vaste gezichten van de groep te laten starten en te laten sluiten

### **7.9.1 Nieuwe wetgeving kinderopvang 2018**

Met ingang van 1 januari 2018 zijn de regelgevingen gewijzigd. Wat betekent dit voor ons als Lolifantjes?

#### **Vaste gezichten**

Een vast gezicht bij de opvang van nul jarigen is een kwaliteitseis. Een vaste medewerker weet hoe een baby zich ontwikkelt, het kind van gestrest raakt en waar deze behoefte aan heeft. Vanaf 2018 geldt dat er voor baby's 2 of 3 vast gezichten moeten zijn. Wij werken altijd al met vaste leidsters per groep. Dit is mede mogelijk door, dat wij een kleinschalige kinderopvang zijn. Wij werken met vaste personeel en zo min mogelijk met invalkrachten. Deze zijn aanwezig, maar zijn altijd als de extra leidster op de groepen aanwezig naast de vaste leidsters.

Voor de BSO geldt het vaste-gezichten criterium niet. Onze BSO groepen hebben ook hen vaste leidsters.

#### **Mentor**

Ieder kind in de kinderopvang krijgt een mentor. Ook de kinderen die op wisselende dagen naar de opvang gaan (flexibele opvang). De mentor is een pedagogische medewerker uit de groep van het kind die de ontwikkeling van het kind stimuleert. Naast de ouders, krijgen ook de basisschool en BSO deze informatie. Zijn er bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind, dan verwijst de mentor de ouders door voor verdere hulp. Per groep zijn de kinderen onderling verdeeld onder de leidsters. De lijsten zitten op de groepen in de map en elk ouder krijgt een uitnodiging voor de 10 minuten gesprek van de mentor begin van de nieuwe jaar. Dit zal dan rond februari/maart zijn. De ouders zullen ook d.m.v. een nieuwsbrief op de hoogte worden gebracht van de nieuwe wijzigingen. Ouders bespreken de ontwikkeling van hun kind met de mentor. In de bso is de mentor ook het aanspreekpunt van het kind.

#### **Verplicht EHBO'er aanwezig**

Tijdens de openingsuren van een kinderopvang moet er minimaal 1 volwassene zijn met een geldig en erkend kinder-EHBO certificaat. Dit is vanaf 1 januari 2018 verplicht. Iedere volwassene die bij de kinderopvang werkt kan deze EHBO'er zijn. Dit is voor ons geen nieuwe maatregel, sinds 2008 werken wij ieder dag met EHBO'ers. Ieder leidster en invalkracht is kinder-EHBO en BHV gecertificeerd.

## **Deel 8 BIJLAGEN:**

### **Bijlage A. Speelgoed**

#### **Algemeen speelgoed**

- poppen(stof)
- poppenwagen en poppenbedje
- grote houten blokken
- verschillende ruwe blokjes
- grote en kleine lappen ( fluweel, zijde, katoen )
- zachte ballen
- houten rails en trein
- houten auto's
- knikkerbaan
- boerderij
- stokpaarden
- eenvoudige verkleed kleren
- prentenboeken
- houten standaard, waar je eventueel lappen overheen kunt hangen
- voor grotere kinderen eventueel gezelschapsspelen
- emmers en scheppen

#### **Huishoudelijk speelgoed**

- houten oventje
- klein bestek en servies
- bakjes, potjes e.d.
- klein keukengerei
- kleine bezem, stoffer en blik
- kleine emmer en mop
- kleine strijkplank en strijkijzer

#### **Materialen**

- gekleurd karton
- tekenpapier
- blokkrijtjes
- schilderspullen
- vinger verf
- vilten lapjes
- (sprookjes)wol
- vloeipapier
- behangplaksel
- kleine kwastjes voor de lijm

## **Bijlage B. Formulier Toediening medicijnen**

Soms kan het wenselijk zijn dat een kind medicijnen toegediend krijgt gedurende zijn verblijf in de opvang. Dat is een grote verantwoordelijkheid. Er moet op toegezien worden dat het kind zijn medicijnen op tijd krijgt en ook in de juiste hoeveelheid.

Tijdens een drukke dag en met de zorg voor nog zoveel andere kinderen kunnen wel eens fouten gemaakt kunnen worden. Als de leid(st)er daarvoor de verantwoordelijkheid neemt is ze hoofdelijk aansprakelijk voor de gevolgen van deze gemaakte fouten. Om te voorkomen dat een leid(st)er hiermee geconfronteerd wordt, hebben wij de volgende maatregelen genomen:

De leid(st)er die het kind verzorgt kan het toedienen van medicijnen altijd weigeren. Als de leid(st)er bereid is medicijnen te geven, wordt aan de ouders/verzorgers gevraagd dit formulier te ondertekenen, waarmee zij zelf de verantwoordelijkheid nemen.

Hierbij geef ik toestemming om medicijnen toe te dienen aan:

Naam kind : .....

Naam medicijn : .....

Voorschrift : .....

Ik ben ervan op de hoogte, dat de leiding en de leid(st)ers van het kinderdagverblijf zich niet aansprakelijk stellen voor eventuele gevolgen van het toedienen van dit medicijn. Ook nalatigheid m.b.t. het toedienen valt niet onder de verantwoordelijkheid van de leiding of leid(st)er.

Datum

Handtekening

## **Bijlage c. Procedure inschrijving, toelating en plaatsing**

### **Inschrijving**

Wanneer ouders/verzorgers hun kind al tijdens de zwangerschap aanmelden wordt er verwacht dat ze een bericht c.q. geboortekaartje sturen zodra het kind is geboren. Mocht u door omstandigheden geen gebruik meer willen maken van de opvang geeft u dat dan zo snel mogelijk door.

In eerste instantie zal er een informatief gesprek plaatsvinden, waarin alle benodigdheden zoals informatie en formulieren aan de ouders worden gegeven en kennis kan worden gemaakt met de instelling. Inschrijving gebeurt doormiddel van een intake gesprek. Het wordt aangeraden meer dagen mogelijkheden voor afname van dagen op te geven, omdat dit de mogelijkheden vergroot dat een plekje mogelijk wordt.

Voor nadere vragen omtrent de inschrijving kunt u ook mailen of bellen met S. Sari: info@bsodelolifantjes.NL of bellen 06-51430203

### **Toelating en plaatsing**

- De instelling plaatst kinderen in de leeftijd van 3 maanden tot 4 jaar.
- De wachtlijst wordt op datum van inschrijving afgehandeld. Zodra er plaats is voor het kind wordt een bericht toegestuurd. Het is handig als u duidelijk aangeeft welke dagen voor u eventueel onderhandelbaar zijn en welke niet. Wij willen namelijk niet teveel kinderen op een dag op een groep, en zullen daarop dus ook de wachtlijstinschrijvingen moeten selecteren.
- Wordt er nog geen gebruik gemaakt van de plaats dan komt de volgende op de lijst in aanmerking. Het kind schuift dan één plaats naar beneden en er moet gewacht worden tot zich opnieuw de mogelijkheid voor doet dat het kind geplaatst kan worden. Dit kan vooraf niet gegarandeerd worden.
- Enige tijd voordat het kind naar de opvang gaat (tussen de 2 en 4 maanden), wordt een afspraak gemaakt om kennis te maken en om afspraken te maken over o.a. het wennen.

## **Bijlage D. Klachtenprocedure**

### **Inleiding**

De Lolifantjes heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden.. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de locatiemanager. Zij is te bereiken per email: [info@bsodelolifantjes.nl](mailto:info@bsodelolifantjes.nl) . Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag. [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl) of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie.

### **Definities**

Organisatie:	Naam <i>BSO-KDV DE LOLIFANTJES</i>
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij DE LOLIFANTJES
Klachtenfunctionaris:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris. De is niet aanwezig binnen onze instelling.
Locatiemanager:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst ( S. Sari)
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.



Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen,  
voor bindende geschillenafhandeling.

Schriftelijk: Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij  
de wet zich daar tegen verzet.

## **1. Voortraject klacht**

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

## **2. Indienen klacht**

2.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend (*met eventueel het klachtenformulier indien de organisatie deze gebruikt, link naar formulier*). De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.

2.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

## **3. Behandeling klacht**

3.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

3.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

3.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

3.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

3.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

3.6 De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

3.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

## **4. Externe klachtafhandeling**

- 4.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
- 4.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 4.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 4.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij *organisatie*, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

**Bijlage E. Klachtenformulier**

Klacht opgenomen op datum : .....

Door : .....

Functie : .....

Naam indiener : .....

Adres : .....

Woonplaats : .....

Postcode : .....

Telefoon : .....

Mobiel : .....

Naam kind : .....

Groep : .....

Klacht betreft (naam medewerk(st)er): .....

Klacht betreft:

Korte omschrijving (plaats, datum, tijdstip, waarover handelde het, wie waren erbij aanwezig / betrokken etc., wat is er daarna nog gedaan/gezegd)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Eventuele andere bescheiden (zoals verklaringen) s.v.p. bijvoegen

Handtekening leidinggevende (of: directeur) ter bevestiging ontvangst

.....

**Bijlage F**  
**Voortgangsformulier klachtenbehandeling**

(in te vullen door hoofdleidster/leidinggevende/directeur)

Klacht ontvangen d.d. : .....  
Exemplaar klachtenregeling aan inbrenger klacht uitgereikt d.d.: .....  
Schriftelijke ontvangstbevestiging naar inbrenger klacht d.d.: .....  
Gesprek leidinggevende met betreffende medewerker d.d.: .....  
Gesprek leidinggevende met inbrenger klacht d.d.: .....  
Bemiddelend gesprek met inbrenger klacht en medewerker d.d.: .....  
Schriftelijke info aan bestuur betreffende afdoening leidinggevende d.d.: .....  
Oordeel leidinggevende over klacht en afdoening:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bespreking door directeur/bestuur d.d. : .....  
Afwijkend oordeel na onderzoek door directeur/bestuur: JA / NEE  
Ontvangst hiervan d.d. : .....  
Afsluitend onderzoek door : ..... d.d: .....  
Resultaat:

.....  
.....  
.....  
.....

Schriftelijke info aan betrokkenen d.d. : .....  
Opgeborgen in klachtendossier onder nr. : .....  
d.d. : .....  
Opgeborgen in personeelsdossier d.d.: .....

**Bijlage G. Calamiteitenformulier**

**NAAM KIND** : .....

In het geval van ziekte of een calamiteit contact opnemen met:

1. Naam : .....

Telefoonnummer(s) : .....

.....

2. Naam : .....

Telefoonnummer(s) : .....

.....

3. Naam : .....

Telefoonnummer(s) : .....

.....

Naam huisarts : .....

Adres, plaats : .....

Telefoon : .....

Belangrijke gegevens m.b.t. de medische achtergrond van het kind:

.....

.....

Het kind heeft de volgende inentingen gehad (soort vaccinatie + datum):

.....

.....

.....

**Bijlage H. Buitenschoolse opvang toestemmingsformulier**

Naam kindercentrum: BSO EN KDV De Lolifantjes

Wie haalt uw kind gewoonlijk op.....

Hierbij verklaren de ouder(s) / verzorger(s) van:.....(naam kind)

- opgehaald mag worden door zijn/ haar broertje/zusje/andere minderjarige.....
- niet opgehaald mag worden door.....  
(alleen indien u in het bezit bent van een omgangsregeling, kopie bijvoegen)\*
- zonder begeleiding van school naar de bso mag gaan
- zonder begeleiding van de bso naar huis mag gaan om.....uur
- mee mag met uitstapjes buiten het bso terrein
- mag zwemmen met de bso. Welke zwemdiploma's heeft uw kind.....
- mag spelen op de andere vestigingen tijdens vakantie of studiedagen
- naar het strand mag met de bso
- zonder toezicht buiten het hek mag spelen
- mag fietsen met de bso van school naar bso of tijdens uitstapjes
- achterop de fiets mag bij een leidster/ in de bakfiets mag
- op een hobby/ sportclub zit binnen de bso tijd en dat hij/zij daar zelf naar toe gaat
- mag spelen bij een vriendje/ vriendinnetje na melding aan de groepsleiding door de ouder
- .....
- .....

Datum.....

Handtekening:

Handtekening:

.....

.....

ouder / verzorger

manager