

# PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN

## Buitenschoolse opvang – De Lente



Aprilstraat 105  
1335 BL ALMERE  
036 - 5497220  
[info@marijtjedoets.nl](mailto:info@marijtjedoets.nl)  
[www.marijtjedoets.nl](http://www.marijtjedoets.nl)



<b>1. INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>2. VISIE</b>	<b>4</b>
<b>3. ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
3.1. Locatie	4
3.2. Openingstijden	4
3.3. Halen en brengen	5
<b>4. STARTEN BIJ MARIJTJE DOETS</b>	<b>5</b>
4.1. Plaatsing	5
4.2. Wennen	5
4.2.1. Extern wenbeleid	6
4.2.2. Intern wenbeleid	6
<b>5. AFWIJKINGEN/WIJZIGINGEN</b>	<b>6</b>
5.1. Afname van extra dagen of ruilen van dagen	6
5.2. Afmelden van kinderen	7
5.3. Ophalen door derden	7
5.4. Ziekte tijdens de opvang	7
<b>6. PEDAGOGISCHE ASPECTEN</b>	<b>8</b>
6.1. De vier ontwikkelingsgebieden	8
6.1.1. De emotionele ontwikkeling	8
6.1.2. Persoonlijke ontwikkeling	9
6.1.3. Sociale ontwikkeling	10
6.1.4. Morele ontwikkeling (normen en waarden)	10
6.2. Werken met verschillende leeftijden	11
6.3. Observeren & Signaleren	11
6.4. Sociale kaart	12
6.5. Mogelijke verwaarlozing of mishandeling	13
6.6. Jaarritme en feesten	13
6.7. Vakantie	14
<b>7. WERKWIJZE</b>	<b>14</b>
7.1. Dagritme	14
7.2. Buitenspelen	14
7.3. Half uurs-regeling	14
7.4. Drie uurs-regeling	15



7.5.	Schoolvakanties	15
7.6.	Samenvoegen groepen	15
7.7.	Maaltijden	15
7.8.	Verzorging en hygiëne	16
7.9.	Informatieoverdracht tussen ouders en PM'ers	16
7.10.	Mentor	16
7.11.	RI & E (Risico inventarisatie & Evaluatie)	17
7.12.	Vier-ogen-principe	18
7.13.	Achterwachtregeling	18
<b>8.</b>	<b>PERSONEEL</b>	<b>18</b>
8.1.	Opleidingseisen	18
8.2.	PM'ers	18
8.3.	Stagiaires	18
8.3.1.	Omgang	19
8.3.2.	Verantwoordelijkheid	20
8.3.3.	Betrokkenheid	20
8.3.4.	Verwachtingen en taken	20
8.4.	Vrijwilligers	20
8.5.	Deskundigheidsbevordering	20
<b>9.</b>	<b>WAARBORGEN VAN ONZE KWALITEIT</b>	<b>21</b>
9.1.	Klanttevredenheidsonderzoek	21
9.2.	Oudercommissie	21
9.3.	Inspectie Wet kinderopvang en kwaliteitseisen	22
9.4.	Klachten	22
<b>10.</b>	<b>SLOTWOORD</b>	<b>22</b>



## 1. INLEIDING

Het beleidsplan is allereerst geschreven om ouder(s), verzorger(s)<sup>1</sup> en belangstellenden te informeren over onze werkwijze op de buitenschoolse opvang (BSO) en meer specifiek over BSO de Lente (hierna te noemen: **de BSO**). Daarnaast dient dit beleidsplan als een leidraad voor de medewerkers van Kindercentrum “Marijtje Doets” (hierna te noemen: **het Kindercentrum**).

## 2. VISIE

De kern van ons pedagogisch beleid is dat wij kinderen op respectvolle wijze volgen en ondersteunen in hun ontwikkeling. We laten ons hierbij inspireren door de theorieën van Reggio Emilia. Deze ideeën zijn in onze eigen visie verwerkt zoals hierna wordt weergegeven.

Onze belangrijkste uitgangspunten zijn: respect voor mens, dier en natuur en de zelfstandigheidbevordering van een kind. Wij werken vanuit de visie dat ieder kind nieuwsgierig is en zich wil ontwikkelen. Om die ontwikkeling goed te laten verlopen heeft zij een stimulerende en veilige omgeving nodig, waarbij grenzen duidelijk zijn. Van de volwassenen wordt verwacht dat zij vanuit een positieve instelling willen bijdragen aan deze ontwikkeling.

Wij hechten waarde aan een omgeving waar kinderen zich op hun gemak voelen. Ze moeten er kunnen luieren of zich in een hoekje kunnen terugtrekken. Op iedere groep is hiervoor een plekje gecreëerd. Tevens is er op iedere groep ruimte om te spelen en te ontdekken. Verder kunnen alle groepen gebruik maken van dichtbij zijnde openbare gelegenheden om buiten te rennen, te klimmen en te klauteren.

De natuur speelt een belangrijke rol. We zijn veel buiten en we volgen de seizoenen. De duur van het buitenspelen is afhankelijk van het weer. Bij slecht weer is er voldoende ruimte om een eigen activiteit te ondernemen. Bij bepaalde thema's is er ruimte voor het planten van diverse soorten groentes, fruit en bloemen. Dit gebeurt zowel binnen als buiten. Hiermee proberen wij de kinderen te leren respect te tonen voor mens, dier en natuur.

## 3. ALGEMEEN

### 3.1. Locatie

De BSO is gevestigd aan de Aprilstraat 105. De ingang wordt gedeeld met Basisschool Aurora.

De BSO heeft één basisgroep van de leeftijd 8 t/m 12 jaar. De maximale groepsgrootte is 13 kinderen en er zullen maximaal twee beroepskrachten werkzaam zijn op de BSO.

### 3.2. Openingstijden

De BSO is op maandag, dinsdag en donderdag geopend van 15:00 tot 18:00 uur. Vanaf 18:00 voegen de locaties gelegen aan de Aprilstraat 107 genaamd De Seizoentjes (hierna te noemen: **De Seizoentjes**) en de BSO samen.

---

<sup>1</sup> Waar hierna wordt gesproken over 'ouders', wordt 'ouder(s) en verzorger(s)' bedoeld.



Indien er opvang tot 19:00 uur wordt afgenomen, worden de kinderen opgehaald en naar de hoofdlocatie aan de Willem de Vlaminghstraat 31 (hierna te noemen: **Willem de Vlamingh**) gebracht.

Op vrijdag zal de opvang plaatsvinden op De Seizoentjes. Hiervoor is gekozen daar de kinderen van de BSO vaak samenspelen op het schoolplein met de kinderen van De Seizoentjes en daarom de kinderen en de pedagogisch medewerkers (hierna te noemen: **PM'ers**) kennen. Daarnaast is ook deze locatie gelegen in basisschool Aurora.

Op woensdag zijn zowel De Seizoentjes als de BSO gesloten en worden alle kinderen opgevangen op Willem de Vlamingh of op de locatie gelegen aan de Makassarweg 66 (hierna te noemen: **Makassar**). In overleg met de ouders wordt alvorens de opvang start bepaald op welke locatie het kind op woensdag wordt opgevangen.

Tijdens de vakantie en/of studiedagen kan afgeweken worden van het bovenstaande. Hiervoor verwijzen wij u graag naar artikel 7.5 en 7.6.

### 3.3. Halen en brengen

De kinderen van de BSO worden van en naar school gebracht. Binnen de school mogen de kinderen vanaf groep 3 alleen met toestemming van de ouders zelfstandig naar de klas lopen en worden de kleuters in de klas afgeleverd. Tevens is het mogelijk met de auto van en naar school gebracht en gehaald te worden. Hiervoor brengen wij maandelijks kosten in rekening.

## 4. STARTEN BIJ MARIJTJE DOETS

### 4.1. Plaatsing

Het inschrijfformulier is te downloaden via de website. Wanneer de administratie het ingevulde inschrijfformulier heeft ontvangen, bekijken zij of er plek is op de gewenste dagen. Indien dit niet het geval is, wordt eventueel een alternatief aangeboden. Als er plek is volgt plaatsing op de gewenste basisgroep.

### 4.2. Wennen

Kinderen hebben een bepaalde periode nodig om te wennen op de BSO. Onze wens gaat er naar uit een wendag in te plannen voordat de opvang op de BSO start. Indien de ouders van deze mogelijkheid gebruik willen maken, dienen zij dit voor aanvang van de opvang op de BSO aan te geven.

Middels de wendag kan het kind kennismaken met de groep en de PM'ers waarmee het kind te maken krijgt. De voorkeur gaat er daarom naar uit de wendag in te plannen op een dag dat het kind in de toekomst ook daadwerkelijk zal komen. Hij/zij ontmoet op deze manier al zijn/haar toekomstige groepsgenootjes en PM'ers.



#### 4.2.1. Extern wenbeleid

Wij laten kinderen maximaal twee dagdelen wennen indien het beroepskracht-kind-ratio (hierna te noemen: **BKR**) het toelaat. Er mogen maximaal twee kinderen tegelijk komen wennen, mits het BKR dit toelaat. Gedurende de wendag vragen we de ouders te allen tijde beschikbaar te zijn.

De mentor van het kind maakt extra tijd vrij om het kind zo goed mogelijk te begeleiden en ondersteunen tijdens de wenperiode zodat het kind zich snel veilig en vertrouwd gaat voelen in de groep. Mocht de mentor afwezig zijn, dan wordt deze taak door een collega overgenomen.

De mentor (of de plaatsvervangende PM'er) kijkt naar het specifieke kind. Wanneer het kind verlegen is, geven we hem/haar de ruimte om eerst de groep te ontdekken. Op het moment dat wij merken dat het kind een beetje op zijn/haar gemak is, vertellen wij onze dagelijkse routine. We vragen het kind op welke manier hij/zij graag voorgesteld wordt aan de groep.

Wanneer het kind enthousiast is geworden koppelen we hem/haar aan een ander kind. We vragen aan dit kind of hij/zij het nieuwe kind wil helpen en ondersteunen. Uiteraard zal de mentor (of de plaatsvervangende PM'er) het kind gedurende de wendag goed in de gaten houden en daar waar nodig begeleiden.

Indien wij merken dat een kind tijdens de wenperiode moeite heeft met het vinden van een plek in de groep, zal de mentor (of plaatsvervangende PM'er) het kind aan haar zij meenemen in de dagelijkse routine. Echter zal zij wel proberen situaties te creëren waardoor het kind alsnog zijn/haar plek weet te vinden in de groep.

#### 4.2.2. Intern wenbeleid

Wanneer een kind vanuit het kinderdagverblijf doorstroomt naar de BSO, is het mogelijk het kind alvorens hij/zij start te laten wennen op de BSO. Het wennen vindt plaats op de opvang dag van het kind. De PM'er van de BSO haalt het kind op uit de stamgroep op het kinderdagverblijf. De PM'er van de BSO houdt contact en overlegt met de PM'er van het kinderdagverblijf over de duur van het wennen. Het kind wordt door de PM'er weer teruggebracht naar de stamgroep op het kinderdagverblijf als het wennen voldoende is geweest. Heeft een kind meer tijd nodig om te wennen, dan zal dit in overleg met de leidinggevende afgestemd worden. De verdere wenprocedure is gelijk aan de procedure omschreven onder 4.2.1.

Bij de overgang van de BSO van 4-7 jaar naar de BSO van 8-12 jaar wordt er in principe niet gewend. Doordat de kinderen samenvoegen op woensdag en vrijdag, is het kind reeds bekend met de ruimtes, PM'ers en de kinderen.

## 5. AFWIJINGEN/WIJZIGINGEN

### 5.1. Afname van extra dagen of ruilen van dagen

Het is voor de ouders mogelijk tegen betaling een extra dag af te nemen die buiten de contracturen valt dan wel binnen dezelfde week een dag te ruilen. Wanneer de dag geruild wordt, is dit uiteraard kosteloos. De kosten voor de extra opvang worden een maand later geïncasseerd. De extra dag dan



wel de ruildag vindt in principe binnen de eigen basisgroep plaats en is alleen mogelijk wanneer de maximale groepsgrootte en het BKR gehandhaafd blijft.

## 5.2. Afmelden van kinderen

Als een kind onverhoopt een dag niet aanwezig kan zijn bij de BSO op een reguliere schooldag, vragen wij de ouders vriendelijk dit voor 14:30 uur aan ons door te geven. Indien het kind niet aanwezig kan zijn tijdens de vakantie dan wel tijdens een studie(mid)dag, verzoeken wij dit voor 09:00 door te geven. Als we geen afmelding hebben ontvangen en het kind blijkt toch afwezig te zijn, nemen we contact op met de ouders om te informeren of wij het kind nog kunnen verwachten.

Voor de vakanties vernemen wij graag van tevoren wanneer het kind wel en/of geen gebruik maakt van de opvang zodat wij hier rekening mee kunnen houden bij de inzet van onze PM'ers en het activiteitenprogramma.

## 5.3. Ophalen door derden

De kinderen die op de BSO aanwezig zijn, mogen alleen door de eigen ouders opgehaald worden. Kinderen worden niet aan derden meegegeven tenzij ouders dit van tevoren laten weten. Mocht er onverhoopt een derden zijn die het kind komt ophalen, dan bellen we altijd met de ouders of ze toestemming geven dat deze derden hun kind meeneemt. Mochten we de ouders niet kunnen bereiken, dan geven we het kind niet mee. Daarnaast kan door de PM'er aan de betreffende derde gevraagd worden zich te legitimeren.

## 5.4. Ziekte tijdens de opvang

Een kind dat zich ziek voelt en niet met het normale dagprogramma mee kan doen, hoort naar onze mening thuis. Wij kunnen het zieke kind niet de noodzakelijke aandacht geven die het nodig heeft.

Wanneer het kind een besmettelijke ziekte heeft, hanteren wij het beleid dat het kind niet wordt toegelaten tot de besmetting voorbij is. Dit ter bescherming van de gezondheid van zowel het kind zelf als van de andere kinderen.

Wanneer een kind ziek wordt tijdens het verblijf op het Kindercentrum, hanteren wij de volgende richtlijnen:

- Indien het kind een ziekte heeft die besmettelijk is zoals waterpokken, krentenbaard, ringworm, diarree, ontstoken ogen of ontstoken oren, overleggen wij met zowel de ouders als de huisarts of we hem/haar kunnen ontvangen op het Kindercentrum.
- In het geval het kind koorts heeft (38,3 graden of hoger) dient hij/zij thuis te blijven. Het kind is weer welkom wanneer hij/zij één volle dag geen koorts meer heeft en er geen gevaar voor besmetting meer is.
- Indien het kind ziek wordt tijdens de opvang, zijn wij verplicht de ouders daarvan op de hoogte te stellen en zullen wij hen eventueel moeten adviseren het kind op te halen.
- Medicijnen mogen alleen toegediend worden na schriftelijke toestemming van de ouders. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor een goede overdracht rondom het geven van medicatie en moeten een standaard medicijnformulier invullen. Wanneer zij dit niet doen, kunnen wij geen medicijnen aan het kind geven. Hierbij dient opgemerkt te worden dat op



grond van de wet BIG de PM'ers geen voorbehouden handelingen mogen uitvoeren. Dit zijn handelingen zoals bijvoorbeeld injecteren (met uitzondering van EPI-pen). Voor de gehele lijst van voorbehouden handelingen verwijzen wij graag naar de wet BIG.

- De toe te dienen medicijnen moeten duidelijk voorzien zijn van naam, bijsluiter, dosering, recente datum en dienen in de originele verpakking te zitten.
- Wij geven geen koortsverlagende of onderdrukkende middelen. Door het gebruik hiervan bestaat het risico dat symptomen worden onderdrukt. Dit kan leiden tot een foute inschatting, een kind kan ernstiger ziek zijn dan op grond van het gedrag verwacht wordt.
- In geval van een besmettelijke ziekte raadpleegt het Kindercentrum de GGD, waarna wij de gekregen aanwijzingen volgen mits deze niet in strijd zijn met ons eigen beleid.
- In geval van problemen of acute zorg zullen wij de huisartsenpraktijk naast ons raadplegen.

## 6. PEDAGOGISCHE ASPECTEN

### 6.1. De vier ontwikkelingsgebieden

De PM'er vormt in onze ogen de basis voor de pedagogische kwaliteit van het Kindercentrum. Een goede interactie met kinderen en met collega's is van essentieel belang voor het welbevinden en de ontwikkeling van de kinderen. De PM'er is zich bewust van de vier ontwikkelingsgebieden en stimuleert en begeleidt de kinderen hierin. Daarbij houdt zij rekening met de behoefte die aansluit bij de specifieke leeftijd van het kind.

#### 6.1.1. De emotionele ontwikkeling

De belangrijkste voorwaarde voor een optimale emotionele ontwikkeling is een omgeving waarin het kind zich gewaardeerd en geliefd voelt. Wij doen er op de BSO alles aan om een dergelijke omgeving aan ieder kind te bieden. Wij zijn namelijk van mening dat een kind vanuit een positief zelfbeeld en zelfvertrouwen de wereld durft te ontdekken. Hierbij is het van belang dat het kind begrijpt en voelt dat bepaald ongewenst gedrag wordt afgekeurd om het gedrag en niet om de persoon. Dit betekent dat de PM'er vooral positief reageert op de acties van de kinderen en hierbij de autonomie van het kind respecteert. Zij gaat uit van hun goede intenties en zij zal vooral het positieve benoemen.

Op de BSO wordt met vaste PM'ers en basisgroepen gewerkt. Hierdoor kan de PM'er meer individuele aandacht geven aan de kinderen doormiddel van bijvoorbeeld een praatje of een spelletje. Tevens bouwen de kinderen en PM'er op deze manier een vertrouwensrelatie op.

Soms hebben kinderen verdriet of zijn ze boos. Kinderen krijgen ruimte voor deze emoties, maar de PM'er houdt de grenzen goed in de gaten. Waar nodig, zal zij kinderen helpen een uitweg te vinden door de emoties te benoemen en naar het kind te luisteren.

Regelmatig worden duidelijk de regels van de BSO benoemd. Er zijn basisregels opgesteld, maar door de kinderen mee te laten denken, laten meebeslissen in regels, conflicten (zeggenschap) ed., raken de kinderen meer betrokken bij het groepsproces. Zij bepalen daardoor mede de sfeer op de groep. Dit draagt bij aan het gevoel van emotionele veiligheid en geborgenheid.





### **6.1.2. Persoonlijke ontwikkeling**

Anders dan op school waar kinderen een onderwijsprogramma moeten volgen, hebben de kinderen op de BSO de keuze waarin zij zich willen ontwikkelen en wat ze willen ondernemen. Door de kinderen te begeleiden om te gaan met deze keuzevrijheid, ontwikkelen zij zich op het gebied van zelfstandigheid en het maken van keuzes. De PM'er zal erop toe zien dat de gemaakte keuze wordt nageleefd en dat het kind zich hieraan houdt. Hierdoor wordt het kind zich bewust van de gevolgen van de gemaakte keus en kan hij/zij in de toekomst een betere afweging maken bij het maken van de keus in verschillende situaties.

#### **Motorische ontwikkeling**

Zoals in onze visie beschreven is er op elke groep ruimte om te spelen en te ontdekken. We zijn namelijk van mening dat kinderen vooral leren door te doen. De fijne motoriek wordt volop geoefend door met kinderen te knutselen en middels divers speelgoed aan te bieden.

In lijn met onze visie waarin het respect voor mens, dier en natuur centraal staat, proberen wij actief het buitenspelen te stimuleren. Met name buiten zorgen wij ervoor dat de grove motoriek wordt geoefend. De PM'er waakt over de veiligheid. Zij leert de kinderen om te gaan met gevaar en biedt zo nodig de helpende hand.

#### **Taalontwikkeling**

De PM'er stimuleert de kinderen in spel- en of contact zoeken met andere kinderen in de groep. Dit gebeurt door 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.

#### **Creatieve ontwikkeling**

Wij zijn van mening dat door creativiteit te stimuleren, kinderen hun talenten volledig kunnen ontplooiën en benutten. Het is hierbij belangrijk dat de kinderen zich niet geremd voelen door bijvoorbeeld aanwijzingen of suggesties van de PM'er. Dit is dan ook de reden dat wij liever niet werken met kleurplaten, maar de kinderen hun eigen creativiteit laten ontdekken middels een leeg vel papier waarop zij met diverse materialen een eigen creatie kunnen maken. Het kind zal op deze manier veel plezier beleven aan het maken van het werkstuk en hier trots op zijn. Hierbij is het belangrijk dat de kinderen leren dat het niet om het eindproduct gaat, maar om het proces daar naartoe. De creativiteit wordt ook gestimuleerd door te werken met diverse kosteloos materiaal die zij bijvoorbeeld zelf hebben verzameld in het bos.

#### **Cognitieve ontwikkeling**

Alle ontwikkelingen staan in relatie tot elkaar en zijn daarom lastig los van elkaar te zien. Door bijvoorbeeld het spelen van memory wordt het kind uitgenodigd tot overleg (taal ontwikkeling), het pakken en draaien van de gewenste kaart (motorische ontwikkeling) en tot het onthouden van de plaatjes (cognitieve ontwikkeling). Daarnaast wordt de cognitieve ontwikkeling gestimuleerd door het aanbieden van bijvoorbeeld constructiemateriaal. Hierdoor leren de kinderen inzicht te ontwikkelen tijdens het creëren van diverse bouwwerken. Hierbij wordt geen gebruik gemaakt van voorbeelden waardoor ook de creativiteit wordt gestimuleerd.



### 6.1.3. Sociale ontwikkeling

Een aantal kinderen kennen elkaar al van school. Anderen leren elkaar kennen op de BSO. De PM'er stimuleert onderling contact door het aanbieden van groepsactiviteiten, maar bijvoorbeeld ook door het stimuleren van interactie tijdens de tafelmomenten middels het opzetten van een alledaags gesprek. Het onderling contact leggen wordt op deze manier bevorderd.

We brengen de kinderen bij dat ze verantwoordelijk zijn voor en invloed hebben op de sfeer in de groep. Zo worden de kinderen actief betrokken bij het opstellen van de groepsregels en afspraken. Ook worden ze betrokken bij het oplossen van groepsproblemen en het plannen en uitvoeren van leuke activiteiten op de groep. Wij laten de kinderen daarom meedenken over activiteiten. Ze leren op deze manier de verantwoordelijkheid te dragen en zullen meer betrokken zijn bij de uitvoering van hun ideeën. Zo wordt er met de kinderen gebrainstormd welke activiteiten er op de activiteitenkalender komen en de kinderen kunnen zich dan voor een activiteit inschrijven. De brainstormsessies zijn altijd onder begeleiding van een PM'er en het is een proces waarin wensen en meningen op elkaar worden afgestemd zodat de kinderen leren rekening houden met elkaars wensen en voorkeuren.

Kinderen worden niet gedwongen apart te spelen of juist met anderen te spelen als ze dat zelf niet willen. Dit kan in sommige situaties leiden tot een teleurstelling voor een ander kind in de basisgroep. De PM'er leert dit kind op dat moment respect te hebben voor de keuze en om te gaan met deze teleurstelling en laat op deze manier zien dat dit bevorderlijk is voor het onderlinge contact. Daarnaast ziet de PM'er erop toe dat alle kinderen, indien gewenst, worden meegenomen in de groepsactiviteiten. Wanneer dit niet gebeurt, zal de PM'er de groep dan wel het individuele kind stimuleren samen te spelen. Dit zal zij doen door het individuele kind aan te moedigen zelf te vragen of hij/zij mee mag spelen dan wel de groep aan te moedigen het kind uit te nodigen. Het is per situatie afhankelijk voor welke route wordt gekozen.

Bij samenspelen hoort ook af en toe ruzie. Kinderen in conflict leren voor zichzelf op te komen en te onderhandelen. We kijken daarom eerst of de kinderen er zelf uitkomen. Lukt dit niet, dan bemiddelt de PM'er in het conflict. De werkwijze van de PM'er verschilt per conflict. Ieder conflict moet beoordeeld worden en vraagt een eigen oplossing. Er wordt samen met het kind gekeken wat hem/haar zou helpen uit de conflictsituatie te komen. Daarbij is het belangrijk dat de PM'er beide partijen laat vertellen wat er is gebeurd en dat zij samen met hen op zoek gaat naar een oplossing. Hierdoor leert het kind dat een conflict opgelost kan worden en geen invloed hoeft te hebben op het welzijn van het toekomstige onderlinge contact.

Wij menen dat het gebruik van elektronische apparaten de sociale ontwikkeling beperkt. Om deze reden vragen wij alle kinderen dergelijke apparaten bij binnenkomst in te leveren.

### 6.1.4. Morele ontwikkeling (normen en waarden)

Zoals onder meer in onze visie beschreven hechten wij veel waarde aan het hebben van respect voor mens, dier en natuur. Dit verwachten wij dan ook van al onze PM'ers en kinderen. Hiernaast hechten wij ook veel waarde aan de algemene aanvaarde waarden en normen. Dit blijkt onder meer uit de gedragsregels en omgangsvormen die wij gezamenlijk met de kinderen en PM'ers hebben opgesteld.



Door deze samen op te stellen wordt eigenaarschap gecreëerd. De opgestelde gedragsregels en omgangsvormen zijn onder meer:

- Elkaar gedag zeggen bij binnenkomst en voorstellen aan nieuwe kinderen;
- Op respectvolle wijze met elkaar praten;
- Geen scheldwoorden gebruiken;
- Geen gebruik van mobiele telefoon;
- Geen pestgedrag vertonen;
- Elkaar niet opzettelijk buitensluiten;
- Op respectvolle wijze met de aangeboden materialen omgaan;
- Elkaar niet uitlachen;
- Niet aan elkaar zitten (niet slaan, schoppen etc.);
- Jassen, tassen en speelgoed na gebruik opruimen;
- Aan tafel wordt netjes gegeten;
- Elkaar helpen daar waar nodig;
- Niet rennen op de groep.

Bovenstaande gedragsregels en omgangsvormen worden regelmatig met de kinderen besproken en daar waar nodig aangepast. Wanneer men zich hier niet aan houdt, wordt hij/zij op dit gedrag aangesproken door zowel de PM'er als andere kinderen. Hierbij is het van belang dat het kind begrijpt en voelt dat bepaald ongewenst gedrag wordt afgekeurd om het gedrag en niet om de persoon.

De PM'er geeft zoveel mogelijk het goede voorbeeld. Dit blijkt uit de manier waarop zij de kinderen benadert, behandelt en aanspreekt. Goed voorbeeld doet volgen. Ook leren de kinderen van elkaar. De BSO vormt vanwege de verschillende sociale achtergronden en leefstijlen een bredere samenleving dan het gezin op het gebied van normen en waarden.

## 6.2. Werken met verschillende leeftijden

Wij zijn van mening dat aan de hiervoor genoemde ontwikkelingsgebieden het best gewerkt kan worden wanneer de PM'er leeftijdsgerichte activiteiten aanbiedt. Hierbij kan zij onderscheid maken tussen de jonge kinderen (bijvoorbeeld 4 t/m 7) en de oudere kinderen (bijvoorbeeld 8 t/m 12). Dit bevordert de emotionele en fysieke veiligheid van de kinderen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de verschillende uitjes welke worden georganiseerd tijdens de vakanties. De oudere kinderen gaan bijvoorbeeld op de fiets naar een iets verder gelegen speeltuin en de jongere kinderen lopen naar een naast gelegen grasveld voor een picknick. Ook stemt de PM'er haar handelen tijdens activiteiten af op de leeftijden van de groep en de behoefte van individuele kinderen. De jongere kinderen hebben wat meer begeleiding en stimulans nodig als iets niet direct lukt. Oudere kinderen kunnen na uitleg of instructie vaak al zelf aan de slag of helpen elkaar. De PM'er heeft een sturende rol bij georganiseerde activiteiten, maar is ook in staat afstand te nemen als de activiteit goed loopt. Zij volgt initiatieven van kinderen binnen de activiteit en moedigt individuele expressie aan.

## 6.3. Observeren & Signaleren

Een groot deel van de werkzaamheden van de PM'er bestaat uit het observeren. Zo kijkt ze onder meer of de kinderen plezier hebben in de activiteiten die worden aangeboden, deze aansluiten bij de



behoefte van de kinderen en of de interactie tussen de kinderen goed verloopt. Op deze manier weet zij wanneer zij de helpende hand moet bieden door bijvoorbeeld een spelsuggestie te doen, de activiteit aan te passen, ander materiaal aan te bieden dan wel door even mee te spelen.

Door het observeren leert de PM'er de kinderen kennen waardoor zij opvallend gedrag sneller kan signaleren. Opvallend gedrag kan bijvoorbeeld zijn dat een kind vaak verdrietig of boos is, agressief gedrag vertoont of geen aansluiting kan vinden bij de groep. Allereerst zal de PM'er middels interactie met het kind proberen te achterhalen wat de oorzaak is van dit gedrag. Daarnaast zal de PM'er overleggen met de mentor (indien zij dit zelf is met een andere PM'er) en nagaan of zij dit gedrag herkennen. Indien dit het geval is wordt het gedrag met de leidinggevende besproken. De leidinggevende bepaalt samen met de mentor of het noodzakelijk is dit met de ouders te bespreken. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan het gesprek worden aangegaan tijdens een overdracht moment dan wel een persoonlijk gesprek met de leidinggevende en de ouder.

Wanneer het nodig wordt geacht, zal een schriftelijke observatie plaatsvinden door twee verschillende PM'ers waaronder de mentor. De PM'ers observeren het kind op twee momenten tijdens verschillende activiteiten. De uitkomst zal worden gedeeld met de leidinggevende en vervolgens zal een persoonlijk gesprek gepland worden met de ouders waarin de observatie wordt besproken.

Afhankelijk van de uitkomst van de observatie, het persoonlijke gesprek met de ouders en de ernst van de situatie wordt een plan van aanpak geschreven aan de hand van de SMART-methode. Na toestemming van de ouder zal het consultatiebureau worden geraadpleegd met betrekking tot het opgestelde plan.

Na een afgesproken periode vindt er een evaluatie plaats tussen de ouder, mentor en leidinggevende. Hierin wordt besproken of het doel behaald is, het plan van aanpak aangepast dient te worden dan wel externe partijen ingeschakeld moeten worden. Een derde partij kan ontwikkelings- of gedragsproblemen vaststellen. Indien dit het geval is, zal een nieuw plan van aanpak worden opgesteld tezamen met deze derde partij.

In alle stappen die worden ondernomen bij het observeren dient de PM'er het kind te allen tijde serieus te nemen en zich realiseren dat het belang van het kind altijd voorop dient te staan.

#### 6.4. Sociale kaart

Het Kindercentrum heeft een sociale kaart waarop de gegevens worden vermeld van organisaties die wij kunnen benaderen voor deskundig advies dan wel waarnaar wij ouders, indien noodzakelijk, kunnen doorverwijzen. Op alle locaties is een exemplaar van deze sociale kaart te vinden bij het protocol kindermishandeling.

**Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)**

Telefoonnummer: 112

**Organisatie: Politie alarmnummer (geen spoed, ook sociale jeugd- en zedenzaken)**

Telefoonnummer: 0900 - 8844



**Organisatie: Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs**

Telefoonnummer: 0900 – 1113111 (op werkdagen van 08:00 uur – 17:00 uur, lokaal tarief)

**Organisatie: Veilig Thuis Flevoland (advies en meldpunt huiselijk geweld / kindermishandeling)**

Telefoonnummer: 088 – 2220500

E-mailadres: [info@veiligthuisflevoland.nl](mailto:info@veiligthuisflevoland.nl)

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

**Organisatie: GGD Almere**

Telefoonnummer: 036 – 5357300

Adres: Boogaardweg 4, 1326 AC ALMERE

E-mailadres: [post@ggdflevoland.nl](mailto:post@ggdflevoland.nl)

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

**Organisatie JGZ Almere**

Telefoonnummer: 088 – 0029990

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

Waar nodig verwijst de website van JGZ Almere door naar andere organisaties.

**Organisatie: GGD (in regio)**

Algemeen postadres: Postbus 1120, 8200 BC LELYSTAD

Telefoonnummer algemeen: 0320 - 276211

Telefoonnummer jeugdgezondheidszorg: 088 - 0029920

Telefoonnummer algemene gezondheidszorg: 088 - 0029910

Telefoonnummer regionale ambulancevoorziening: 0320 – 276337

Telefoonnummer beleid en onderzoek: 036 – 5357300

**Organisatie: Jeugdgezondheidszorg (in regio)**

Jeugdgezondheidszorg 0 – 18 jaar (Via GGD Almere)

**Organisatie: Algemeen Maatschappelijk Werk Zorggroep Almere**

Telefoonnummer: 14036

Website: [www.zorggroep-almere.nl](http://www.zorggroep-almere.nl)

**Voor een veilig thuis – Rijksoverheid**

Telefoonnummer: 0800-2000

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

## 6.5. Mogelijke verwaarlozing of mishandeling

Bij verdenking van mogelijke verwaarlozing of mishandeling is het belangrijk dat dit op de juiste manier wordt gesignaleerd en onder de aandacht wordt gebracht. De PM'er dient te handelen conform de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

## 6.6. Jaarritme en feesten

In de loop van het jaar worden de traditionele feesten (carnaval, Pasen, Sint- Maarten, Sinterklaas, Kerst) op het Kindercentrum gevierd. Dit zorgt ervoor dat de kinderen zich ergens op kunnen



verheugen. Rondom alle feesten worden de ruimtes passend bij het feest versierd. Ook de activiteiten worden hiernaar aangepast.

Natuurlijk worden verjaardagen, de geboorte van een broertje of zusje en andere hoogtepunten uit het leven van het kind ook gevierd. Bij de verjaardag mogen de kinderen verantwoord trakteren.

## **6.7. Vakantie**

Wij vinden het belangrijk, maar het is niet verplicht, dat kinderen twee weken aaneengesloten vakantie doorbrengen met hun ouders. Hierdoor kunnen zij bij terugkomst op de BSO het plezier dat zij met hun ouders hebben gehad delen met hun vriendjes en vriendinnetjes. Tevens vinden wij het belangrijk dat zij even weg zijn uit het dagelijkse ritme bij ons op de BSO. Dit moment is door ouders zelf te kiezen en komt meestal voor in de schoolvakanties.

## **7. WERKWIJZE**

### **7.1. Dagritme**

Bij binnenkomst wordt ieder kind persoonlijk verwelkomd. Vervolgens krijgen alle kinderen de mogelijkheid naar het toilet te gaan en hun handen te wassen om zich daarna te kunnen voegen bij de rest van de kinderen.

Hierna volgt er een moment van rust en wordt er fruit of een cracker met beleg, iets te drinken uitgedeeld en is er gelegenheid voor een praatje. Dit om het groepsproces te bevorderen. Zo wordt het kind zich bewust van de anderen om zich heen.

Daarna kunnen de kinderen een keuze maken uit een aantal activiteiten zoals knutselen, lezen, spelletjes doen, bouwen, luieren, buitenspelen en dergelijke. De kinderen moeten voor ze hiermee beginnen aan de PM'er aangegeven wat ze willen gaan doen. Indien nodig zal de PM'er in die keuze wat sturen zodat alle kinderen tot hun recht komen.

Om 17:00 uur stopt de activiteit voor de kinderen die warm eten. De andere kinderen krijgen dan een koekje. Dit is duidelijk een rustmoment voor de hele groep. Daarna worden de activiteiten weer opgepakt totdat de kinderen gehaald worden door hun ouders.

### **7.2. Buitenspelen**

Door een goede samenwerking met de basisschool Aurora, kunnen de kinderen van de BSO 's middags gebruikmaken van de naastgelegen schoolpleinen en de gymzaal. Deze laatste mag echter alleen gebruikt worden als er geen speeltoestellen staan opgesteld.

### **7.3. Half uurs-regeling**

Op een reguliere dag mag een half uur van het BKR worden afgeweken. Dit geldt eveneens wanneer school een studiemiddag heeft. De half uurs-regeling treedt in werking tijdens het ophaalmoment om 15.15 uur. De PM'ers halen op dit moment de kinderen op van school en streven ernaar 15.45 uur weer op de BSO terug te zijn.



#### **7.4. Drie uren-regeling**

Tijdens de vakanties geldt de drie uren-regeling. Dit betekent dat drie uur van het BKR mag worden afgeweken. De drie-uren-regeling is op de volgende momenten van kracht:

- Tijdens het openen (07.00 – 8.00 uur);
- Tijdens het sluiten (18.00 uur -18.30 uur); en
- Tijdens de pauzes van de PM'ers (13.00 -14.30 uur).

#### **7.5. Schoolvakanties**

Tijdens de vakanties worden diverse activiteiten georganiseerd. De activiteiten zijn leerzaam, sportief, uitdagend en worden afgestemd op de leeftijd van de kinderen. Dit betekent dat alle kinderen van het Kindercentrum tijdens de vakanties worden verdeeld op leeftijd en er zal worden afgeweken van de basisgroep. Bij de verdeling kan rekening worden gehouden met de behoeften en wensen van het kind c.q. ouder, mits het BKR dit toelaat.

Ruim voor aanvang van de vakantie worden de ouders per e-mail geïnformeerd over de gemaakte verdeling, de activiteiten en de locatie waar de kinderen worden opgevangen.

#### **7.6. Samenvoegen groepen**

Zoals hiervoor is aangegeven worden alle BSO groepen tijdens vakanties samengevoegd. Het samenvoegen van groepen kan echter ook plaatsvinden wanneer het BKR dit toelaat en de ouders hierover zijn ingelicht, zoals bijvoorbeeld bij studiedagen.

Wij streven ernaar dat bij het samenvoegen van verschillende locaties er altijd een PM'er aanwezig is van de eigen locatie. Verder houden we er rekening mee dat de kinderen elkaar zoveel mogelijk kennen van de eigen basisgroep. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld alvorens de opvang start en geven hiervoor akkoord middels het ondertekenen van het contract.

#### **7.7. Maaltijden**

Wij hechten veel waarde aan de voeding die de kinderen op het Kindercentrum krijgen. Wij beseffen ons dat wij medeverantwoordelijk zijn voor het leggen van een basis voor een gezond of ongezond voedingspatroon van de kinderen.

Wij hebben een voedingsbeleid opgesteld waarbij wij de richtlijnen volgen van het voedingscentrum en de hygiëncode voor kindercentra om te kunnen zorgen dat de kinderen gezonde en gevarieerde maaltijden aangeboden krijgen. Belangrijker is echter nog dat de voedselveiligheid van kinderen en PM'ers hier in grote mate mee kan worden gegarandeerd.

Wij streven ernaar iedere dag vers te koken en daarbij hoort uiteraard een goed verzorgde en gevarieerde maaltijd op vaste tijden. Met allergieën, diëten en/of geloofsovertuiging proberen wij rekening te houden. De maaltijd is een rustig moment met aandacht voor het eten en voor elkaar.

Wij werken waar mogelijk met zoveel mogelijk verse producten. Zo nu en dan uit onze eigen moestuin en van de fruitbomen.



Kinderen die niet willen eten worden gerespecteerd. Wij vertrouwen erop dat een goede sfeer aan tafel de moeizame eters op den duur zal stimuleren iets meer te gaan eten.

### **7.8. Verzorging en hygiëne**

Waar veel kinderen samen zijn is een goede hygiëne van groot belang. Wij realiseren ons dat wij niet kunnen voorkomen dat kinderen ziektes van elkaar overnemen, maar door te werken volgens ons veiligheids- en gezondheidsbeleid proberen wij die kans wel te verkleinen.

Wij leren de kinderen tijdens het hoesten en niezen hun hand voor de mond te houden en vervolgens hun handen te wassen.

De groepsruimte en het sanitair worden aan het begin van de BSO grondig schoon gemaakt. Zo nodig gebeurt dit ook eens tussendoor. Het speelgoed wordt regelmatig gereinigd en de ruimtes worden tussendoor gelucht.

Bij ziektes worden extra maatregelen genomen en bij besmettelijke ziektes wordt het zieke kind geweerd van het Kindercentrum. Middels een briefje op de deur van de groep en op de voordeur van het Kindercentrum worden de ouders geïnformeerd over de heersende ziekte. In een dergelijke situatie wordt het meubilair en speelgoed extra schoongemaakt.

### **7.9. Informatieoverdracht tussen ouders en PM'ers**

Wij hechten veel waarde aan goed contact met ouders en streven ernaar door ouders gezien te worden als partners in de opvoeding. Voor het welbevinden van kinderen is het belangrijk dat ook ouders zich thuis en gehoord voelen zodat de verschillende leefwerelden van het kind (thuis en op het Kindercentrum) met elkaar verbonden worden. Daarom hebben wij vaste momenten waarop wij met ouders in gesprek gaan over opvoeding en de ontwikkeling van hun kind. Denk hierbij aan ouderavonden, nieuwsbrieven en de haal- en brengmomenten.

Tijdens de haalmomenten informeren we de ouders over hoe het die dag ging en worden de belevenissen, successen en teleurstellingen van het kind gedeeld. De tijd die de PM'er daarvoor vrij kan maken is afhankelijk van de behoefte die de nog aanwezige kinderen op dat moment hebben. Er kunnen daarom ook gespreksmomenten worden ingepland als de ouders en/of de PM'er daar behoefte aan hebben.

### **7.10. Mentor**

Ieder kind wordt gekoppeld aan een mentor die het vaste aanspreekpunt is met betrekking tot het welbevinden en de ontwikkeling van het kind. Daarnaast zien wij mentorschap als een bijdrage aan de goede band die wij vanaf de eerste kennismaking met de ouders en het kind willen opbouwen en onderhouden. De mentor verzorgt niet altijd de dagelijkse overdracht, dit wordt gedaan door de PM'er die aanwezig is op het moment dat een kind wordt opgehaald.

Een kind krijgt als mentor een PM'er die het kind het meest meemaakt op de groep. Op deze manier kan het kind een band opbouwen met zijn/haar mentor. Het is echter niet de bedoeling dat kinderen





alleen activiteiten met hun mentor doen daar dit de mogelijkheden van de BSO voor de kinderen beperkt.

De mentor zal investeren in extra aandacht voor het kind en de ouders. Concreet betekent dit dat de PM'er extra tijd zal besteden aan het kind om erachter te komen wat het kind het liefste doet en daar samen de tijd voor te nemen. Deze investering van de mentor levert waardevolle contactmomenten op. Hetzelfde geldt voor het contact met de ouders. Verder heeft de mentor de volgende specifieke taken:

- Op de BSO is de mentor zowel aanspreekpunt voor de ouders als voor het kind.
- De mentor houdt in de gaten hoe het kind zich voelt en doet daar indien nodig iets mee. Dit kan zijn in de vorm van extra aandacht, advies vragen bij collega's of overleggen met de ouders.
- De mentor is het aanspreekpunt voor alle vragen en opmerkingen over het kind en diens ontwikkeling. Wanneer de mentor bijzonderheden signaleert in de ontwikkeling van een kind, wordt dit met de ouders besproken in een persoonlijk gesprek. Indien nodig observeert de mentor het kind. Dit gebeurt middels het daarvoor bestemde observatieformulier. (Zie paragraaf Observeren & Signaleren).
- Indien gewenst (door ouder of een PM'er) voert de mentor een oudergesprek.
- De mentor draagt zorg voor de verjaardag van het kind en wanneer een kind van de opvang verlaat, wordt ook het afscheid door de mentor voorbereid en verzorgt.

De ouders krijgen tijdens de eventuele wenmiddag dan wel kennismaking te horen wie de mentor is. Ook wordt dit aangegeven in de ouderapp van Bitcare.

### **7.11. RI & E (Risico inventarisatie & Evaluatie)**

Het Kindercentrum heeft een beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' opgesteld en zorgt ervoor dat alle PM'ers hier kennis van nemen en naar handelen zodat elk kind veilig en gezond opgevangen kan worden. Het actueel houden van dit beleid en het informeren van de PM'ers hierover zal een continu proces zijn binnen het Kindercentrum. Evalueren en actualiseren zijn hierbij belangrijke sleutelwoorden. De wijziging in de wet (IKK 2018) geeft ons de kans heel bewust stil te staan bij de veiligheid en gezondheidsrisico's en hier met het gehele team actief over na te denken.

Eenmaal per jaar wordt de zogenoemde beleidscyclus doorlopen met als doel altijd over een actueel beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' te beschikken. Waaruit de beleidscyclus bestaat en hoe wij dit implementeren beschrijven wij in het beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' welke te vinden is op onze website.

Mochten er acute wijzigingen zijn of veranderingen in een omgevings situatie zoals bijvoorbeeld bij een verbouwing of verandering aan de inrichting dan worden deze uiteraard direct verwerkt in het beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid'.

In elke groepsvergadering (eens per kwartaal) zal een onderdeel uit het beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' behandeld en besproken worden. Wij willen dat alle PM'ers zich betrokken voelen bij het maken en onderhouden van dit beleid zodat zij dit kunnen uitdragen en scherp blijven op de werkwijze.



### 7.12. Vier-ogen-principe

Wij werken volgens het vier-ogen-principe. Dit principe houdt in dat altijd een volwassene moet kunnen meekijken of meeluisteren met een beroepskracht. Een PM'er is in principe niet alleen binnen of buiten met één of meerdere kinderen zonder dat iemand hem/haar kan zien. Het vier-ogen-principe geldt alleen voor de dagopvang en peuteropvang, maar het is ons streven dit waar mogelijk tevens te handhaven voor de BSO doormiddel van een stagiaire of een vrijwilliger.

In het geval er niet meer dan tien kinderen aanwezig zijn, is het mogelijk dat een PM'er alleen op de BSO aanwezig is. In dit geval wordt het vier-ogen-principe op de volgende manier gewaarborgd:

- De BSO is gevestigd in een school waardoor er tijdens de openingstijden meerdere volwassenen (leerkrachten) in het pand aanwezig zijn.
- In hetzelfde schoolgebouw is De Seizoentjes gevestigd. Deze locatie is altijd geopend tijdens de openingstijden van de BSO.
- Tijdens de haal- en brengmomenten vormen ouders een extra paar ogen en oren. Als de ouders bij het ophalen en/of wegbrengen opvallende zaken waarnemen, vragen wij dit direct te melden bij een van onze PM'ers.
- Wij hebben een open, professioneel werkklimaat waarbij de drempel elkaar op bepaalde gedragingen aan te spreken zo laag mogelijk is.

### 7.13. Achterwachtregeling

Onze PM'ers houden nauw (telefonisch) contact met de anderen in of om het pand. Deze zogenoemde achterwacht kan dan bij een eventuele noodsituatie binnen 15 minuten op de locatie aanwezig zijn om de PM'er te ondersteunen wanneer zij alleen is op de locatie. De contactgegevens van de achterwacht zijn bekend bij alle PM'ers.

## 8. PERSONEEL

### 8.1. Opleidingseisen

De minimale opleidingseis van de beroepskrachten is SAW 3 of een Mbo-opleiding niveau 3 met als specialisatie zorg & welzijn.

### 8.2. PM'ers

Elke groep beschikt over vaste en vertrouwde PM'ers. Bij afwezigheid door vakantie en/of ziekte worden zij zoveel mogelijk vervangen door collega's of vaste invalkrachten. Alle PM'ers, inclusief onze vaste invalkrachten, beschikken over een erkend diploma voor het werken in de kinderopvang en zijn in het bezit van een goedgekeurde 'verklaring omtrent gedrag'. Daarnaast zijn alle medewerkers geregistreerd in het personenregister en gekoppeld aan het Kindercentrum.

### 8.3. Stagiaires

Het Kindercentrum is een erkend leerbedrijf en staat geregistreerd bij SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). In dat kader leiden wij dan ook regelmatig stagiaires op



van de BOL en BBL-opleiding niveau 3 en 4. Wij achten het van belang dat er een nieuwe instroom van deskundige komt op de arbeidsmarkt. Wij dragen daarom graag bij aan de ontwikkeling van deze personen. De inzet van stagiaires maakt het mogelijk om meer deskundigheid in huis te halen (nieuwe kennis) en meer activiteiten te organiseren.

Voor de inzetbaarheid van BBL-stagiaires hanteren wij de CAO Kinderopvang en BOL stagiaires zijn te allen tijde boventallig. Wij stellen stagiaires in de gelegenheid opdrachten voor school uit te voeren en de nodige kennis te op te doen en bieden de daarbij horende begeleiding aan. Bij aanvang van de stageperiode wordt de stagiaire geïntroduceerd aan zijn/haar stagebegeleider en examinator.

De stagebegeleider betreft een PM'er die frequent samenwerkt met de stagiaire op de groep. De stagebegeleider draagt er zorg voor dat de manier van werken en de dagelijkse gang van zaken wordt uitgelegd. Ook zal de stagebegeleider, voornamelijk in het begin, actief aangeven welke taken de stagiaire mag uitvoeren. Verder begeleidt de stagebegeleider bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten voor school en geeft daar waar nodig sturing en feedback. Voor vragen over de dagelijkse werkzaamheden kan de stagiaire te allen tijden terecht bij de stagebegeleider. Daarnaast houdt de stagebegeleider overleg met de examinator om de voortgang van de stagiair te bespreken.

De examinator betreft een leidinggevende die niet dagelijks met de stagiaire op de groep werkzaam is. Zij begeleidt de stagiaire door maandelijks een gesprek in te plannen. Tijdens dit gesprek wordt de voortgang van de studie en stage besproken en eventueel feedback gegeven op ingeleverde opdrachten dan wel volbrachte praktijkopdrachten. Tijdens deze gesprekken wordt ook de mogelijkheid geboden beleidsvragen dan wel organisatorische vragen te stellen. Daarnaast observeert de examinator de stagiaire tijdens examenopdrachten en houdt de examinator contact met de stagebegeleider van school.

De stagiaire moet kunnen deelnemen aan het werk dat voorhanden is en dat kenmerkend is voor het beroep waarop de stagiaire zich oriënteert of waarvoor zij wordt opgeleid. De verantwoordelijkheid voor de zorg en de werkzaamheden blijft bij het Kindercentrum. De stagiaire is wel verantwoordelijk voor het eigen handelen en het schoolwerk.

De begeleider maakt de volgende afspraken met de stagiaires met betrekking tot omgang, verantwoordelijkheid, betrokkenheid en taken:

### **8.3.1. Omgang**

- De stagiaire heeft een gelijkwaardige omgang met collega's. In de eerste weken stelt de stagiaire zich persoonlijk voor aan ouders en collega's. Tevens stelt de stagiaire zich voor middels een interview in de nieuwsbrief.
- Voor afspraken omtrent gedragsregels dient de stagiaire de beroepscode te raadplegen. Als de stagiaire voor schoolopdrachten gebruik wil maken van foto's, video-opnamen of namen van kinderen, dient de stagiaire hiervoor toestemming aan de ouders van de desbetreffende kinderen te vragen. Er mag in schoolopdrachten vrij met fictieve namen worden gewerkt.



### 8.3.2. Verantwoordelijkheid

- Om ook echt iets te kunnen leren, krijgt de stagiaire de nodige verantwoordelijkheden met daarbij de ruimte voor het stellen van vragen en het uitvoeren van taken.

### 8.3.3. Betrokkenheid

- De stagiaire wordt betrokken bij het team. De stagiaire hoeft niet aanwezig te zijn bij het teamoverleg, tenzij dit vanuit de opleiding voor het maken van een opdracht nodig is. Na een teamoverleg wordt de stagiaire door de praktijkbegeleider op de hoogte gesteld over hetgeen is besproken tijdens teamoverleggen. De praktijkbegeleider houdt bij het overdragen van deze informatie rekening met de wet op de privacy.
- Indien een uitstapje georganiseerd wordt met de kinderen, gaat de stagiaire in principe mee. Tijdens deze uitstapjes wordt de stagiaire als boventallig ingezet

### 8.3.4. Verwachtingen en taken

- In de eerste week neemt de stagiaire het pedagogisch beleid en het protocol 'verwachtingen en voorwaarden van stagiaires' door.
- De stagiaire draait mee in het dagelijks ritme en assisteert bij de dagelijkse werkzaamheden. De specifieke taken zijn heel divers en afhankelijk van het opleidingsniveau en studiejaar van de stagiaire. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het helpen bij het ophalen van de kinderen, helpen bij het begeleiden van de activiteiten tot aan het voorbereiden van de activiteiten.
- De stagiaire heeft nog geen verantwoordelijkheden voor de kinderen, uiteraard wel over haar eigen leerproces. De stagiaire mag nooit alleen op de groep staan, niet alleen openen en sluiten, geen telefoon aannemen en geen medicijnen toedienen of temperaturen.
- De stagiaire staat altijd onder toezicht oog van een PM'er. Er wordt van de stagiaire verwacht dat deze veilig, hygiënisch en ergonomisch werkt.
- Schriftelijke overdracht, observaties en het voeren van oudergesprekken worden niet door de stagiaire gedaan. Wanneer dit voor een opdracht vanuit de opleiding is vereist, zullen deze werkzaamheden in overleg met en onder toezicht en begeleiding van de praktijkbegeleider worden uitgevoerd. Voorafgaand wordt er toestemming aan de desbetreffende ouders gevraagd. Telefonische contacten mogen alleen door de stagiaire worden gevoerd indien er vooraf toestemming is gegeven door de praktijkbegeleider.

## 8.4. Vrijwilligers

Op het Kindercentrum werken wij niet met vrijwilligers die formatief worden ingezet. Wel maken wij bij bepaalde thema's gebruik van opa's, oma's en/of ouders die komen voorlezen of een kleine activiteit met hun eigen (klein)kind uitvoeren

## 8.5. Deskundigheidsbevordering

De directie van het Kindercentrum draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering van de PM'ers. Dit gebeurt middels diverse overlegvormen, te weten:



- Gesprekken met individuele PM'ers in de vorm van een beoordelingsgesprek, functioneringsgesprek en/of een coaching gesprek;
- Groepsoverleggen; en
- Tweemaal per jaar een teamoverleg.

Bij het opleiden van ons personeel richten wij ons vooral op ontwikkelingsgericht werken, het borgen van goede veiligheid, hygiëne en communicatie. Ook is er vakliteratuur aanwezig op de hoofdlocatie. Daarnaast volgen de PM'ers jaarlijks een herhaling (kinder-)LEH/, BHV-cursus en bieden wij workshops en trainingen op het gebied van pedagogische kwaliteit aan zoals 'oog voor interactie'. Ook wordt er gewaarborgd dat alle PM'ers tijdig op de hoogte zijn van nieuwe regelgeving, protocollen etc.

Tijdens de groepsoverleggen wordt één voorzitter gekozen welke de agenda opstelt en de vergadering voorbereid. Iedere PM'er zal eens deze rol vervullen. Op de agenda staat in ieder geval:

- Het updaten van het veiligheid en gezondheidsbeleid;
- Een onderdeel uit de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; en
- Een onderdeel uit het hoofdstuk pedagogisch aspecten van het beleidsplan.

De voorzitter bereid deze onderwerpen voor en bespreekt deze met haar collega's tijdens het overleg. Het is de bedoeling dat iedere vergadering een ander onderdeel uit de hiervoor genoemde documenten wordt besproken.

Iedere PM'er is mentor van een aantal kinderen van zijn/haar basisgroep. De mate van begeleiding vanuit het Kindercentrum aan de PM'er is afhankelijk van de persoonlijke behoefte van de PM'er. In ieder geval zal ieder jaar tijdens het functioneringsgesprek besproken worden hoe het mentorschap wordt ervaren en of er behoefte is aan verdere begeleiding. Indien dit het geval is, zal de eigen coach dit met de PM'er oppakken. Dit kan zijn in de vorm van een aantal gesprekken, observatie of aanbod van een cursus. Een half jaar later, tijdens het beoordelingsgesprek, vindt een evaluatie plaats.

## 9. WAARBORGEN VAN ONZE KWALITEIT

### 9.1. Klanttevredenheidsonderzoek

Om onze dienstverlening voortdurend te kunnen toetsen en te verbeteren, streven wij ernaar eenmaal per jaar een klanttevredenheidsonderzoek in te stellen. Zowel het onderzoek als de uitslag ontvangen de ouders per e-mail.

### 9.2. Oudercommissie

De oudercommissie van het Kindercentrum streeft naar minimaal 4 tot 6 vertegenwoordigers. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders van alle groepen. De oudercommissie stelt zich tot doel:

- De belangen van de kinderen en de ouders van het Kindercentrum zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;



- Te adviseren ten aanzien van de algemene kwaliteit;
- Het behartigen van de belangen van de ouders van het Kindercentrum bij de directie; en
- Te adviseren in het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen.

### 9.3. Inspectie Wet kinderopvang en kwaliteitseisen

De GGD inspecteert in opdracht van de Gemeente jaarlijks alle locaties of er kwalitatief goede kinderopvang wordt geleverd. Hierbij wordt gekeken of er voldaan wordt aan de kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, veiligheid en gezondheid, accommodatie en inrichting, groepsgrootte, BKR, pedagogisch beleid en pedagogische praktijk, klachten en voorschoolse educatie. De GGD-rapporten zijn inzichtelijk voor alle ouders. Wij sturen de oudercommissie het definitieve rapport en zorgen ervoor dat het rapport ter inzage wordt geplaatst op de website.

### 9.4. Klachten

Hoe goed wij ook ons best doen, het kan altijd gebeuren dat men het ergens niet mee eens is. Indien belanghebbende een klacht wenst in te dienen verwijzen wij naar onze website waarop de klachtenregeling uitgebreid beschreven staat.

## 10. SLOTWOORD

Dit pedagogisch beleidsplan schetst een beeld van het pedagogische klimaat op het Kindercentrum. De kern van ons pedagogisch beleid is - zoals gezegd - dat wij kinderen op een respectvolle wijze willen volgen en ondersteunen in hun ontwikkeling. Wij hopen dat dit beleidsplan belangstellenden informeert over wat wij doen en dat het PM'ers van het Kindercentrum steunt in hun belangrijke dagelijkse taak. Dit pedagogisch beleidsplan zal jaarlijks worden herzien.

**Almere,**

**Ingangsdatum: augustus 2018**

**Revisiedatum: augustus 2019**