

Inhoudsopgave	
Voorwoord.....	7
1. Inleiding.....	8
2. Visie	9
2.1 Onze visie op de ontwikkeling van kinderen.....	9
2.2 Onze visie op opvoeden.....	9
2.3 Ons pedagogisch doel	9
2.4 Onze visie op kind en seksualiteit	9
3. Pedagogisch handelen.....	10
3.1 De pedagogische basisdoelen vanuit de Wet Kinderopvang.....	10
3.2 Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid.....	10
3.3. Het bevorderen van persoonlijke competenties.....	11
3.4 Het bevorderen van sociale competenties.....	12
3.5 De overdracht van waarden en normen (socialisatie).....	13
3.6 Ontwikkeling van de kinderen monitoren en hier verder op ingaan	13
3.7 Mentorschap	14
4. Activiteitenbeleid	15
4.1 Het doel en de visie m.b.t. het activiteitenbeleid.....	15
4.2 Wekelijks activiteitenrooster	15
4.3 Inzichtelijk voor de ouders.....	15
4.4 Vakantierooster.....	15
4.5 Bijzondere dagen	15
4.6 Gepaste kleding.....	15
4.7 Diverse activiteiten aanbod	15
5. Groepsgrootte	17
6. Hygiëne in de BSO.....	18
6.1 Doel	18
6.2 Uitvoering.....	18
6.3 Verspreiding en voorkoming	18
6.4 Hygiëne beleid	18
6.4.1 Handhygiëne	19
6.4.2 Persoonlijke verzorging	19
6.4.3 Hoesten en niezen.....	20
6.4.4 Voeding en hygiëne.....	20
6.4.5 Toilethygiëne	21

6.4.6	Schoonmaakwerkzaamheden.....	21
6.4.7.	Ventilatie	21
6.4.8	Hoofdluis	21
7.	Afspraken met betrekking tot het eten en drinken.....	22
8.	Privacy protocol.....	23
9.	Werkplan.....	24
9.1	De BSO kinderen naschoolsedag	24
9.2	Vakantiedag.....	24
9.3	Voorschoolse dag	24
10.	Groepsgrootte, leeftijd per categorie	25
10.1	BSO groepen	25
10.2	Rekentool LKR.....	25
10.3	Verlaten van de basisgroep.....	26
11.	Randvoorwaarden	27
11.1	Organisatiebeleid	27
11.2	Accommodatiebeleid.....	29
11.3	Kinderbeleid.....	30
12.	Wenbeleid.....	31
13.	Gebouwaspecten.....	33
13.1	Stopcontacten	33
13.2	Schoonmaakkast	33
13.3	Kasten	33
13.4	Deuren.....	33
13.5	Speelgoed.....	33
13.6	Snoeren	33
14.	Speelruimte per kind.....	34
15.	Ziektebeleid van BSO de Guppies	35
15.1	Wanneer is een kind ziek?	35
15.2	Hoe handelen wij als een leidster constateert dat een kind ziek is?	35
16.	Personeelsbelangen.....	36
17.	Beleidsmedewerker en coaching	38
17.1	Pedagogisch beleid.....	38
17.2	Coaching.....	38
17.3	Aantal uren inzet.....	38
18.	Protocollen	40

18.1 Interne klachtenregeling (bijlage 1)	40
18.2 Brochure van de geschillencommissie	40
18.3 Meldcode kindermishandeling/grensoverschrijdend gedrag	40
18.4 Ziektebeleid (Bijlage 2).....	41
18.5 Veiligheids – en gezondeheidsbeleid (Bijlage 3)	41
18.6 Protocol inzetten van stagiaires, beroepskracht in opleiding en vrijwilligers. (Bijlage 4)	41
18.7 Protocollenmap	42
Bijlage 1 Intern klachtenreglement.....	43
Bijlage 2 Het ziektebeleid van KDV en BSO De Guppies	51
Bijlage 3 Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Guppies	56
1. Inleiding.....	60
2. Visie op veiligheid en gezondheid	61
3. Implementatie, evaluatie en actualisatie van het beleid	62
4. Grote risico's	63
4.1 Fysieke veiligheid.....	63
4.1.1 Vallen van hoogte.....	63
4.1.2 Verstikking.....	64
4.1.3 Vergiftiging	64
4.1.4 Verbranding.....	65
4.1.5 Bij brand	66
4.1.6 Verdrinking	66
4.2 Sociale veiligheid	67
4.2.1 Kindermishandeling en kindermisbruik	67
4.2.2 Grensoverschrijdend gedrag (discriminatie, pesten, geweld).....	67
4.2.3 Vermissing.....	68
4.3 Gezondheid	69
5. Locatie specifieke risico's , de buitenruimte.....	70
5.1 Veiligheidsrondje.....	70
5.2 Omheining	70
5.3 Vallen, botsen en stoten.....	70
5.4 Buiten speeltoestellen en materialen.....	71
5.5 Afspraken voor buitenruimte	71
5.6 Afspraken voor uitjes	71
5.6.1 Wordt een kind toch vermist of raakt het zoek? Wat te doen?	72

6. Locatie specifieke risico's , de binnenruimte	73
a. Binnenkomst, de entree	73
b. Meubilair	74
c. Vloeren	74
d. Deuren.....	75
e. Binnenklimaat	75
7. Medewerkers en (tijdelijke) krachten	75
7.1 Verklaring Omtrent Gedrag	75
7.3 Stagiaires en vrijwilligers.....	76
7.4 EHBO	76
7.5 Ontruimingsoefeningen	76
7.6 Preventie.....	76
8. Protocol grensoverschrijdend gedrag	77
a. Grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels.....	77
b. Inleiding	77
c. Wat is grensoverschrijdend gedrag?.....	77
d. Grensoverschrijdend gedrag onderverdeling	77
e. Grensoverschrijdend gedrag kan plaats vinden tussen	78
f. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd.....	78
g. Gedragsregels	78
h. Algemene gedragsregels	78
i. Gedragsregels specifiek op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag	79
j. Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag	80
8.10.1 Vermoeden.....	80
8.10.2 Bespreekbaar maken	80
8.10.3 Direct melden bij de houder.....	80
k. Plan van aanpak	81
9. Aanvullende afspraken / praktische zaken.....	82
10. Gezondheidsbeleid	84
a. Het voorkomen van (de verspreiding van) ziektekiemen	84
10.1.2 Voedselhygiëne	84
10.2 Zieke kinderen	85
10.3 Schone speel- en leefomgeving.....	85
10.4 Allergieën.....	86

10.5 Een gezond binnenklimaat.....	86
10.5.1 Frisse lucht.....	86
10.6 Teken en insectenbeten.....	87
10.7 De zandspeelplaats	87
10.8 Zomerperiode	87
10.9 Leren omgaan met risico's	88
10.10 Eten en drinken op de opvang	88
10.11 Corona maatregelen	88
10.12 Onderhoud.....	88
10.13 Waar te vinden.....	89
10.14 Tot slot.....	89
11. Plan van aanpak.....	90
Bijlage 4 Protocol inzet van beroepskrachten in opleiding, stagiaires en vrijwilligers	96

Voorwoord

Kinderdagverblijf De Guppies is een jong en kleinschalig kinderdagverblijf. Wij hebben een klein hecht team en staan samen voor de zorg van de kinderen. Bij Kinderdagverblijf De Guppies vinden wij het belangrijk dat elk kind zich mag ontwikkelen op zijn/haar eigen tempo. En dat het zich bij ons veilig voelt. Wij stimuleren de kinderen in hun ontwikkeling door verschillende activiteiten aan te bieden.

Knutselen door middel van verschillende thema's, dans, yoga en bewegen, met elkaar zingen, spelen, muziek maken en naar een mooi verhaal luisteren. En natuurlijk niet te vergeten zoveel mogelijk naar buiten gaan voor een frisse neus, maar ook om te ontdekken wat de natuur ons allemaal te bieden heeft.

Kinderdagverblijf De Guppies biedt opvang aan kinderen van 0 tot 4 jaar op het kinderdagverblijf. Vanaf 4 tot en met 12 worden de kinderen op de buitenschoolse opvang opgevangen.

1. Inleiding

Het pedagogische beleid is van belang voor de leidsters als leidraad voor hun handelen en voor de opvoeders als informatiebron over wat De Guppies beoogt te doen. In dit beleid geven wij aan welke regels wij hanteren. Het zijn zowel uitvoeringsregels als normen en waarden, die wij de kinderen meegeven.

Dit beleid is tot stand gekomen in 2014 volgens de richtlijnen van de GGD en wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast.

In dit beleid bedoelen wij met "leidsters", leidsters m/v. Met het "kind" en "hij", bedoelen wij kinderen j/m. Met "opvoeders", bedoelen wij ouders en/of verzorgers.

Het pedagogische beleid heeft consequenties voor- en is het uitgangspunt voor de andere beleidsgebieden, te weten organisatie-, personeels-, accommodatie-, en ouderbeleid. Deze gebieden vormen de randvoorwaarden voor het pedagogische beleid. De randvoorwaarden die een duidelijke relatie hebben met het pedagogisch handelen, zijn in ons pedagogisch beleid opgenomen.

2. Visie

2.1 Onze visie op de ontwikkeling van kinderen

Wij gaan er vanuit dat ieder kind een drang heeft zich te ontwikkelen. De ontwikkeling is een individueel proces; ieder kind ontwikkelt zich tot een eigen persoon in zijn/haar eigen tempo. Dit proces wordt beïnvloed door aangeboren en omgevingsinvloeden.

Een kind ontdekt en ontwikkelt zich door vrijheid (figuurlijke ruimte). Deze vrijheid dient een kind ook gegeven te worden.

2.2 Onze visie op opvoeden

Wij sluiten spelenderwijs aan bij de ontwikkeling van een eigen persoon in een eigen tempo. Het aansluiten gebeurt op een positieve manier en in een vertrouwde, veilige en geborgen sfeer waarin kinderen en opvoeders zich thuis voelen.

Tevens zorgen wij ervoor dat ieder kind voldoende uitdagingen krijgt om aan zijn persoonlijke ontwikkelingsdrang te voldoen.

Basisvoorwaarden hierbij zijn dat de opvoeder respect heeft voor het kind en het kind voldoende structuur biedt opdat het zich in een veilige vrijheid kan ontplooien.

2.3 Ons pedagogisch doel

Ons pedagogisch doel is dat een kind zich ontwikkelt tot een zelfstandig en zelfredzaam persoon met een positief zelfbeeld, met eigenheid, met respect voor alles wat leeft en zich bewust is van de omgeving.

2.4 Onze visie op kind en seksualiteit

Wij gaan ervan uit dat ieder kind een drang heeft zich te ontwikkelen, ook op het gebied van seksualiteit. De ontwikkeling is een individueel proces en is bij ieder kind anders. Wij zullen een begrenzing hanteren in respectloos handelen en bijstellen waar nodig. Bijvoorbeeld doktertje spelen is goed, maar wel met kleding aan.

Wij kijken naar de kinderen en waken ervoor dat alle ontdekkingen zonder dwang en met respect gebeuren. Tevens houden wij in de gaten of het een stukje ontwikkeling is wat passend is bij de leeftijd van het kind. Wij zullen indien nodig respectloos taalgebruik en lichaamstaal begrenzen en uitleggen.

3. Pedagogisch handelen

Aan de hand van verschillende ontwikkelingsgebieden laten wij zien hoe wij onze visie realiseren. Spelenderwijs, structuur en een positieve benadering zijn kernbegrippen in ons pedagogisch handelen.

3.1 De pedagogische basisdoelen vanuit de Wet Kinderopvang

1. Het bieden van emotionele veiligheid
2. Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties
3. Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties
4. Kinderen gelegenheid bieden om zich normen en waarden, de cultuur van de samenleving eigen te maken

Deze zogenoemde basisdoelen vormen een belangrijke bijdrage aan het huidige- en toekomstige functioneren van kinderen. Ze vormen de basis, de wortels van waaruit een kind zich zijn verdere leven groeit en ontwikkelt.

3.2 Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid

Het bieden van een gevoel van veiligheid is de meest basale pedagogische doelstelling voor alle vormen van kinderopvang. Het is wellicht de belangrijkste voorwaarde voor een kind om zich te kunnen ontwikkelen tot een emotioneel evenwichtig mens. Als een kind zich emotioneel veilig voelt, kan het zichzelf zijn, is het geïnteresseerd in zijn omgeving, staat het open voor nieuwe leerervaringen en kan het profiteren van de mogelijkheden zich verder te ontwikkelen. Het gevoel van veiligheid creëren we door drieaspecten:

- 1) Vaste pedagogisch medewerkers : Een pedagogisch medewerker die tijdig de signalen van een kind oppikt en juist interpreteert, draagt bij aan een algeheel gevoel van veiligheid bij het kind. Het kind voelt zich begrepen en geaccepteerd. Bij BSO de Guppies werken wij met vaste mentoren.
- 2) Aanwezigheid van bekende leeftijdsgenoten: Naast de aanwezigheid van vaste bekende pedagogisch medewerkers, zijn voor de BSO kinderen ook bekende leeftijdsgenootjes aanwezig. Op de BSO kan er een voortzetting plaatsvinden van reeds opgedane vriendschappen vanuit ons kinderdagverblijf. Ook worden op onze BSO kinderen van dezelfde school samen op een basis groep geplaatst.
- 3) Inrichting van de omgeving: alle groepsruimten zijn met aandacht ingericht. Kinderen krijgen de mogelijkheid om zich terug te trekken, juist samen te spelen of een activiteit met een leidster uit te voeren. Voor elk kind is er een geschikte ruimte

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



die bij het emotionele aspect van het kind past. We merken dat kinderen zich hierdoor op hun gemak voelen.

3.3. Het bevorderen van persoonlijke competenties

Met het begrip 'persoonlijke competentie' worden persoonskenmerken bedoeld zoals veerkracht, zelfstandigheid en zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit. Hiermee leert een kind om met allerlei problemen om te gaan en zich aan te passen aan veranderende omstandigheden zoals die zich in zijn omgeving voordoen. Door de innerlijke behoefte tot spelen en te ontdekken worden deze persoonskenmerken verder ontwikkeld.

De volgende factoren kunnen spel en exploratie bevorderen:

1) De inrichting van de ruimte: Op alle groepen is er gelegenheid en uitdaging voor de kinderen om zowel grof motorisch bezig te kunnen zijn, als ook fijn motorisch door aan tafel te puzzelen of te bouwen. Omdat de pedagogisch medewerkers bij het aanbieden van spelvormen rekening houden met de verschillende leeftijden en ontwikkelingsniveaus hebben kinderen de mogelijkheid om te leren gaan met gevoelens van competentie.

Er is speelgoed aanwezig voor alle kinderen in de desbetreffende leeftijdsgroep van 4 tot en met 13 jaar. Het allerbelangrijkste is dat het materiaal aansluit bij zowel interesse als ontwikkelingsniveau van het kind. Buiten het gebouw is er ruimte en gelegenheid om te spelen. Rennen, zoekspelletjes in de natuur, balspelen etc. Er is volop gelegenheid en uitdaging voor de kinderen om zowel grof als fijn motorisch bezig te zijn.

2) De vaardigheden van de pedagogisch medewerkers: de medewerkers zijn in staat om spel bij kinderen uit te lokken, hen op gang te helpen en zo nodig daarin verder te begeleiden. Zij weten welk spelmateriaal ze welke kinderen kunnen aanbieden, weten aan te sluiten bij zowel het ontwikkelingsniveau als bij de interesse van elk kind. Rekening houdend met bepaalde doelen voor een kind kan de pedagogisch medewerker bewust aansluiten bij het spontane spel van een kind, zodat ze er iets aan kan toevoegen, het kan verrijken waardoor ze het kind een stapje verder brengt in zijn ontwikkeling. Bovendien ervaart het kind spelenderwijs dat leren leuk is. Pedagogisch medewerkers zijn bovendien in staat om aan te sluiten bij situaties die zich spontaan voordoen, bijvoorbeeld als een kind erg moet huilen nadat het gevallen is. De pedagogisch medewerker kan de emotie verdriet en pijn voor het desbetreffende kind, als voor de erbij betrokken kinderen, concreet benoemen en dit koppelen aan andere situaties toen ze pijn en verdriet hadden.

3) De aanwezigheid van bekende leeftijdsgenoten: biedt kinderen gelegenheid om te 'oefenen' met het leren wachten en leren delen gedurende dagelijks terugkerende

momenten zoals het eten of een spelletje doen. Kinderen leren dit ook door elkaar te observeren en te zien dat ook andere kinderen leren wachten.

3.4 Het bevorderen van sociale competenties

Het begrip sociale competentie omvat sociale kennis en sociale vaardigheden. Kinderen leren spelenderwijs te communiceren, samen te werken, samen te spelen, anderen te helpen, om te gaan met ruzies, problemen op te lossen en sociale verantwoordelijkheid te ontwikkelen. Door zoveel mogelijk ervaringen op te doen, kunnen kinderen deze kennis en vaardigheden ontplooien.

Bij BSO de Guppies wordt dit mogelijk gemaakt doordat de kinderen deel uitmaken van een eigen vaste groep en ruimte, oftewel de basisgroep. Binnen die groep maar ook met de anderen groepen binnen dezelfde locatie, leren kinderen (zowel in kleine als grotere groepen) tijdens activiteiten omgaan met leeftijd- en groepsleden en de daarbij behorende regels en afspraken.

Bijvoorbeeld dat je elkaar geen pijn doet, dat je sorry zegt als dat per ongeluk toch gebeurt, dat je elkaar om speelgoed vraagt in plaats van afpakt, dat je op elkaar wacht en dat samen spelen ook samen delen betekent. We leggen de kinderen uit waarom we bepaalde dingen niet doen. Afhankelijk van het kind en de situatie geven we kinderen de ruimte om zelf conflicten op te lossen, en voor zichzelf op te komen.

Het is taak van de pedagogisch medewerker om allereerst model te staan voor deze regels maar ook om interacties tussen kinderen doelgericht te begeleiden. Vanuit een veilige gehechtheid aan één of meerdere vaste pedagogisch medewerkers, leert het kind hoe het zich gewenst gedraagt in de groep. Door dit gewenste gedrag (het gedrag en niet het kind) keer op keer voor het kind te benoemen, wordt bovendien de gelegde hersenverbinding (tussen handelen en bijbehorende woorden) verstevigd.

Kinderen die in interacties met pedagogisch medewerkers de boodschap krijgen van veiligheid, liefde en waardering zullen met vertrouwen contacten met anderen aangaan. Pedagogisch medewerkers begeleiden de kinderen zowel in het één op één contact, als in de groep om zoveel mogelijk positieve ervaringen op te doen. Ook hier is het interactiegedrag van de pedagogisch medewerker weer een bepalende factor. Als zij enthousiast zijn tijdens bijvoorbeeld het zingen in de kring, te zien in lichaamstaal en stemgebruik, dan wordt zingen in de kring voor het kind betekenisvol. "Samen dingen doen is leuk en plezierig". Dit is de basis van waaruit kinderen sociale contacten met klein en groot durven aan te gaan. Hoe meer positieve ervaringen hoe groter het gevoel van "ik kan het" zal zijn.

Uit onderzoek blijkt dat er een sterke relatie is tussen de mate van schoolsucces en het kunnen leggen van relaties gecombineerd met gevoelens van bekwaamheid. Deze kinderen hebben in hun interacties met anderen geleerd, op zoek te gaan naar waarom iets goed/ fout is, waar het geleerde mee in verband staat. Met deze

vaardigheden blijken kinderen beter in staat te zijn optimaal te profiteren van hun lerende omgeving. Ze kunnen zich door 'flexibility of mind' aanpassen aan de telkens veranderende samenleving.

3.5 De overdracht van waarden en normen (socialisatie)

Kinderen maken deel uit van de Nederlandse samenleving die gevormd wordt door verschillende culturen. Kinderopvang wordt inmiddels gezien als een voor het kind belangrijke leefomgeving buiten het gezin. Beiden hebben een eigen cultuur waar normen en waarden gedurende de dagelijkse activiteiten aan de kinderen worden overgedragen. De cultuur binnen BSO de Guppies wordt 'gemaakt' door het naleven van de waarden en normen door de pedagogisch medewerkers.

De pedagogisch medewerkers zijn een voorbeeld hoe je respectvol met anderen omgaat, welk gedrag toegestaan is, bijvoorbeeld wanneer je boos bent op de ander, wat het onderscheid is tussen wat er wel en niet kan en waarom dat is, wat een afspraak is en hoe dat werkt enz. Daarbij is en blijft het belangrijk om jezelf en elkaar als pedagogisch medewerkers te blijven bevragen waarom je iets doet. Bijvoorbeeld bij bijsturende begeleiding bij grensoverschrijdend gedrag. Door het kind, aansluitend bij zijn leeftijd- en ontwikkelingsniveau, duidelijk te vertellen dat zijn gedrag niet kan/mag en waarom dit niet toelaatbaar is.

Door het gewenste gedrag te benoemen wordt het kind de mogelijkheid aangereikt te begrijpen en het gewenste gedrag eigen te maken.

3.6 Ontwikkeling van de kinderen monitoren en hier verder op ingaan

Bij kinderdagverblijf De Guppies werken we met een kind volgsysteem. Dit systeem is van 0 t/m 12 jaar. Met dit volgsysteem hebben wij één keer per jaar een observatie van elk kind. Natuurlijk observeren wij de hele dag door, maar op dit moment gaan we specifiek naar elk kind kijken en vullen wij de gegevens in.

Dit wordt bijgehouden per kind in zijn/haar eigen dossier. Als ons specifieke dingen opvallen in de ontwikkeling van een kind zullen wij dit ten aller tijden bespreken met de ouders/verzorgers. Dit doen wij niet alleen na een observatie. Als ons dit eerder opvalt zullen wij dit gelijk bespreken.

Eén keer per jaar houden wij 15 minuten gesprekken met de ouders die hier behoefte aan hebben. Hierin bespreken wij de ontwikkeling van het kind en wat er uit de observatie is gekomen.

Komen wij erachter dat een kind extra hulp nodig heeft die wij als kinderdagverblijf niet kunnen bieden dan zullen wij dit met de ouders overleggen en samen een plan van aanpak maken. Wij zullen ze als kinderdagverblijf kunnen doorverwijzen naar verschillende instanties die ouders en kind kunnen ondersteunen. U kunt hierbij denken aan logopedie, GGZ, schoolbegeleidingsdienst, veilig thuis, etc.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



Ook hebben wij een sociale kaart in de map in de hal liggen. Hier kunnen ouders makkelijk telefoonnummers verkrijgen. U vindt deze terug in bijlage 7. Wij zullen altijd de ouders hierin ondersteunen waar wij kunnen.

Ouders mogen altijd in het dossier van hun kind kijken. En als een ouder behoefte heeft om het dossier van 0 tm 3 jaar op te vragen voor de basisschool zullen wij hier gehoor aan geven en zullen wij het dossier overdragen aan de basisschool. Als kinderen van het kdv naar de bso gaan zal dit dossier van het kind mee gaan. Op de bso wordt dan verder gegaan met de observaties vanaf 4 jaar.

3.7 Mentorschap

Ieder kind heeft een eigen 'mentor'. Over het algemeen is dit de pedagogisch medewerker die het kind het meest ziet op de opvangdagen. De mentor houdt de ontwikkeling en het welbevinden van het mentorkind (zie 3.5) bij en zal ook het jaarlijkse oudergesprek voeren. Als er bijzonderheden zijn rond de ontwikkeling van een kind dan bespreekt de mentor deze met de ouders.

De mentor zorgt er ook voor dat de gegevens adequaat worden bijgehouden, zoals contactgegevens en de kindmap.

Ieder kind van de groep wordt door alle pedagogisch medewerkers op eenzelfde manier begeleid qua verzorging en aandacht. Bij de haal- en brengmomenten wordt de benodigde informatie door de dan aanwezige pedagogische medewerkers uitgewisseld.

Het voordeel van het mentorschap is dat de ouder weet bij wie hij of zij terecht kan. Ook is vanaf het begin duidelijk met wie u de oudergesprekken voert.

Tijdens het intakegesprek zal de ouder te horen krijgen wie de mentor van zijn/haar kind is. Dit zal in de week na het intakegesprek bevestigd worden via de mail. Dit is ook te zien zijn in de gegevens die u kunt bekijken via uw portaal.

4. Activiteitenbeleid

4.1 Het doel en de visie m.b.t. het activiteitenbeleid

Het doel en de visie van De Guppies is om de kinderen de spanning te laten ervaren van het buiten zijn. Het is bewezen dat buiten zijn een positief effect heeft op de ontwikkeling van kinderen. Dit betekent ook naar buiten met motregen. Daarom is het zo belangrijk dat kinderen de juiste kleding en schoeisel dragen. Daarmee wordt bedoeld: kleding die vies mag worden en tegen een stootje kan. In het najaar en in de winter kan het handig zijn om regenlaarzen aan te doen of mee te brengen.

4.2 Wekelijks activiteitenrooster

De leidsters stellen wekelijks een activiteitenrooster op waaruit de kinderen dagelijks hun keuze kunnen maken. Er wordt daarbij gekeken naar de leeftijd en de interesse van de kinderen.

4.3 Inzichtelijk voor de ouders

Voor de ouders en kinderen is dit op de groep elke dag duidelijk zichtbaar d.m.v. een schema bij de groepsdeur.

4.4 Vakantierooster

In de vakanties wordt op eenzelfde manier gewerkt, maar zullen de activiteiten daarop aangepast worden.

4.5 Bijzondere dagen

Er is ook aandacht voor bijzondere dagen zoals Pasen, Koningsdag, Sinterklaas en Kerst.

4.6 Gepaste kleding

Indien gepaste kleding gewenst is bij een bepaalde activiteit/thema worden de ouders daarvan tijdig op de hoogte gebracht. Wij gaan er van uit dat kinderen nooit in hun netste kleding naar de BSO komen.

4.7 Diverse activiteiten aanbod

Bij aankomst op de Bso na een schooldag zullen de kinderen eerst wat gaan eten en drinken. Dit gebeurt op hun eigen basisgroep. Daarna mogen de kinderen zelf kiezen waar ze gaan spelen. Dit mag over de gehele Bso. Alle groepen zijn beschikbaar voor alle kinderen. De pedagogisch medewerkers zullen dit begeleiden zodat er niet teveel kinderen bij een onderdeel zijn.

In de ene groep kan er bijvoorbeeld geknutseld worden en in de andere groep is weer bouw materiaal te vinden. Zo kunnen alle kinderen kiezen wat bij ze past en waar ze zin in hebben.

Er zijn verschillende hoeken/groepen:

- poppenhoek/huishoek
- Bouwhoek/legotafel
- knutselkamer
- Autohoek
- Huiswerkkamer
- muzieklokaal
- game kamer
- bibliotheek
- stilte lokaal
- spelletjes en kasten kamer/kooklokaal

Ook zullen wij geregeld met de bso bus erop uit trekken.

Denk hierbij aan het hertenkamp, verschillende speeltuinen en andere leuke uitstapjes.

De kinderen bedenken samen met ons de uitstapjes en zullen per keer verschillen.

5. Groepsgrootte

Tenminste één groepsleidster wordt ingezet voor de verzorging en opvoeding van gelijktijdig ten hoogste:

11 kinderen in de leeftijd van 4 tot einde van de basisschool leeftijd.

Op de “Parel” kunnen 22 kinderen geplaatst worden. Dit betekent dat er dan 2 leidsters aanwezig zijn.

Op de “Schelp” kunnen 22 kinderen geplaatst worden. Dit betekent dat er dan 2 leidsters aanwezig zijn.

Op de “Oceaan” kunnen 22 kinderen geplaatst worden. Dit betekent dat er dan 2 leidsters aanwezig zijn.

Op de “Koraal” kunnen 22 kinderen geplaatst worden. Dit betekent dat er dan 2 leidsters aanwezig zijn.

In de leeftijd van 4 t/m 6 jaar mag 1 leidster 11 kinderen opvangen.

In de leeftijd van 7 t/m 12 jaar mag 1 leidster 14 kinderen opvangen.

In de leeftijd van 4 t/m 12 jaar mogen 2 leidsters 22 kinderen opvangen.

Buitenschoolse opvang rekentool die we gebruiken om het aantal leidsters te bepalen.

Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen op een kindercentrum wordt bepaald op basis van de formule $(A \times 0,1) + (B \times 0,083)$, waarbij:

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

Bij Kinderdagverblijf De Guppies halen we kinderen uit school. Dit doen we door heel Dronten. We doen dit met de vernieuwde BSO Bus (oude Stint). De eerste leidsters beginnen om 13.30 uur. Zij zullen de eerste scholen halen die om 14.00 uur uit zijn. En zullen met de BSO Bus ieder apart een ronde maken om alle scholen op te halen.

6. Hygiëne in de BSO

6.1 Doel

Het doel van dit beleid is het inzichtelijk maken van de regels met betrekking tot hygiëne en het bereiken van eenduidig handelen van de groepsleiding. Alle leidsters hanteren dezelfde regels, zodat iedereen weet hoe er gehandeld moet worden. Wij proberen op deze manier besmetting en verspreiding van bacteriën zoveel mogelijk te voorkomen.

6.2 Uitvoering

De beschreven regels dienen gevolgd te worden. Wij kunnen ons voorstellen dat er in sommige situaties afgeweken moet worden van dit beleid; Dit kan uitsluitend na overleg met de leidinggevende.

6.3 Verspreiding en voorkoming

Het is altijd belangrijk om in aanraking te komen met ziekteverwekkers waartegen de kinderen nog geen weerstand hebben opgebouwd. Het doormaken van een aantal veel voorkomende infectieziekten hoort bij de ontwikkeling van een kind. Kinderen die een BSO bezoeken hebben echter een grotere kans om een infectieziekte op te lopen dan kinderen die thuis verzorgd worden.

Hygiënische maatregelen gaan de overdracht van ziekteverwekkers tegen. Micro-organismen kunnen zich op verschillende manieren verspreiden. Via de handen, via de lucht (druppels door hoesten, huidschilfers of stof), via het voedsel, via voorwerpen (bijv. speelgoed, toiletten), via lichaamsvloeistoffen (speeksel, braaksel, ontlasting, urine of bloed) kan er een ziekteverwekker door het kindercentrum verspreid worden. Door een goede hygiëne wordt besmetting met ziekmakende micro-organismen voorkomen.

6.4 Hygiëne beleid

Bij een buitenschoolopvang moet er extra aandacht worden besteed aan het voorkomen van ziekmakende micro-organismen zoals:

Handhygiëne;

Persoonlijke verzorging:

Hoesten, niezen en snuiten:

Voeding en hygiëne;

Toilethygiëne.

Schoonmaakwerkzaamheden;

Ventilatie;

Hoofdluis.

Deze punten worden hierna beschreven.

6.4.1 Handhygiëne

Een goede handhygiëne door de leidsters, maar ook voor en door de kinderen, is één van de meest effectieve manieren om besmettingen te voorkomen. Onderstaande punten gelden dus voor de leidsters en de kinderen!

- Handen moeten gewassen worden voor:
- het begin van de werkzaamheden;
- het aanraken en bereiden van voedsel;
- het eten of het helpen bij eten;

Handen moeten gewassen worden na:

- hoesten, niezen en snuiten;
- buiten spelen, spelen in de zandbak;
- toiletgebruik;
- contact met lichaamsvochten zoals traanvocht, speeksel, snot, braaksel, urine, ontlasting, bloed;
- schoonmaakwerkzaamheden;

6.4.2 Persoonlijke verzorging

De persoonlijke verzorging van de leidsters is erg belangrijk. Als leidster heb je lichamelijk contact met alle kinderen en ben je dus een goed doorgeefluik van micro-organismen.

- Wondjes worden moeten afgedekt zijn met een pleister;
- Dep het pus /vocht regelmatig en dek de wond af;
- Dek een loopoor af met een steriel gaasje;
- Open water wratjes worden met jodium gedept en afgedekt;
- Materialen en oppervlakte die verontreinigd zijn, goed schoonmaken;
- De handen worden gewassen na aanraking van vocht, pus en open wratjes;
- Voorkom dat meerdere handen en monden met één washand worden schoongeveegd;
- Voorkom dat volwassenen / kind met koortslip een ander zoent;
- Nagelverzorging; zorg dat de nagels verzorgd zijn. Onder lange, geschilderde nagels of afgebrokkelde nagellak kunnen micro- organismen zich hechten en vermeerderen;
- Sieraden; het is verstandig om geen hand- en armsieraden te dragen. Dit bemoeilijkt het handen wassen (niet veilig) en er kan vuil blijven zitten (onhygiënisch);
- Kleding; het spreekt voor zich dat de groepsleidsters schone kleren dragen;

6.4.3 Hoesten en niezen

Bij hoesten en niezen ontstaan kleine vochtdruppeltjes, die in de lucht blijven zweven. In deze vochtdruppeltjes kunnen micro-organismen zitten. Als deze vochtdruppeltjes door een ander worden ingeademd, nestelen de micro-organismen zich bij deze persoon in de neus, mond of keel met mogelijk ziekte tot gevolg. Snot en slijm kunnen ook een verspreidingsweg zijn. Een kind veegt bijv. een snottebel weg en een ander kind pakt gelijk het stuk speelgoed vast.

Hoe kun je kinderen leren om besmetting via hoesten, niezen en snuiten te voorkomen?

- Niet hoesten of niezen in de richting van een ander kind. Leer de kinderen het hoofd weg te draaien of het hoofd naar beneden te buigen;
- Na het hoesten, niezen of snuiten de handen wassen;
- Zorg dat de kinderen op tijd de neus snuiten, om snottebellen te voorkomen.
- Tissues altijd in bereik

Voor de leidsters is het van belang om na elke snuitbeurt de handen te wassen, de ruimte gedurende de dag voldoende te ventileren en te luchten en om elk papieren zakdoekje/tissue direct weg te gooien.

6.4.4 Voeding en hygiëne

Hygiëne bij het bereiden van voedsel is erg belangrijk. Zo voorkom je voedselinfectie of voedselvergiftiging.

Voordat het eten klaargemaakt wordt, moeten de handen altijd zorgvuldig gewassen worden. Bovendien is het belangrijk om te letten op:

- Koelkast 1 keer in de week schoonmaken.
- Vriezer eenmaal per 3 maanden ontdooien en schoonmaken.
- De houdbaarheidsdatum; vermeldt bij het invriezen altijd de datum van invriezen.
- Controle op de houdbaarheidsdatum van de versproducten 1 x per week vlak voor het arriveren van de verse producten door de leidsters. Dit moet ook afgetekend worden op de aftekenlijst huishoudelijke taken.
- De houdbaarheidsdatum van de droge producten wordt 1 x per week gecontroleerd.
- Wanneer de versproducten geleverd worden moet dit binnen 15 minuten opgeborgen worden om de versheid te waarborgen.
- Bij het opbergen van zowel de droge voorraad als de versproducten wordt de FIFO methode gehanteerd. (First In First Out)
- De leidsters ontvangen en controleren de voedingsmiddelen en zorgen dat alles volgens de FIFO methode wordt opgeborgen.
- Afruimen en afwassen gebeurt direct na het eten en afdrogen direct na het afwassen, niet aan de lucht laten drogen.
- Alles goed afsluiten wanneer je het terug zet in de koelkast;
- Groenten en vlees niet op dezelfde snijplank snijden;
- Melkproducten niet te lang buiten de koeling laten staan.

- Kinderen krijgen een eigen servies wat na ieder gebruik grondig wordt gereinigd.
- Knuffels en stoffen speelgoed dienen iedere maand te worden gewassen.

6.4.5 Toilethygiëne

Omdat het hygiënischer is, moeten de kinderen leren om op het toilet te gaan zitten zonder met de handen de toiletpot aan te raken.

Na het toilet moeten de kinderen goed en gecontroleerd hun handen wassen met vloeibaar zeep. Na en tijdens de toiletronde worden de toiletjes op hygiëne ongelukjes gecontroleerd.

6.4.6 Schoonmaakwerkzaamheden

- De leidsters en huishoudelijke dienst hebben een dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse schoonmaaktaak.
- Schoonmaakmiddelen worden minimaal ingekocht zodat er geen grote voorraden ontstaan.
- Het stofzuigen en dweilen geschied wanneer de kinderen op school zijn.
- Er zijn daarvoor schoonmaaklijsten, die van dag tot dag worden bijgehouden (zie schoonmaakschema leidsters)
- Dagelijks worden afvalbakken geleegd.
 - De temperatuur van het schoonmaakwater moet handwarm (+/-45 C) zijn en beslist geen kokend water.
- Braaksel en bloed worden met wegwerpdoekjes opgeruimd.
- De handdoeken, theedoeken en vaatdoekjes moeten in ieder geval elk dagdeel verschoond worden. De controle is dat er in de ochtend een andere kleur dan in de middag gebruikt wordt. Er worden geen sponsjes gebruikt (bacteriegroei). Doeken worden altijd uitgehangen na gebruik.
- De teamleider controleren de taken van de huishouding.

6.4.7. Ventilatie

Om ervoor te zorgen dat er geen ziektekiemen meer in de ruimte zijn, is het belangrijk om elke dag 5 minuten (langer is niet nodig; dit heeft alleen een negatief effect op de temperatuur) de groepsruimte te ventileren.

Op de locatie is een luchtzuiverings systeem. Dit zorgt ervoor dat er constant verse lucht word aangevoerd. Om dit te controleren is er in elke groepsruimte een co2 melder aanwezig.

6.4.8 Hoofdluis

Luizen krijg je niet door te weinig hygiëne, maar doordat iemand in de omgeving deze heeft. Het is heel belangrijk om hoofdluis snel te behandelen.

Wanneer hoofdluis geconstateerd is ontvangen de ouders een brief over hoe te (be)handelen en zijn kinderen weer welkom als ze behandeld zijn.

7. Afspraken met betrekking tot het eten en drinken

Een situatie, die elke dag op de BSO (meerdere) malen voorbij komt, is het (gezamenlijk) eten en drinken. Het is om verschillende redenen van belang dat het team op één lijn zit wat betreft afspraken/regels met betrekking tot het eten en drinken. Zo zijn dit bijv. waardevolle momenten op een dag om kinderen sociale vaardigheden bij te brengen, zoals op je beurt wachten, samen delen etc. Maar ook zaken zoals dagelijkse (voedsel-)hygiëne, zelfstandig leren eten en drinken, etc. kunnen hier geleerd en uitgebreid geoefend worden.

Het team van De Guppies heeft de volgende afspraken gemaakt:

- Wachten tot iedereen zit en wat te eten /drinken heeft.
- De BSO verstrekt de broodmaaltijd aan de kinderen die all inn hebben Deze maaltijd bevat: brood, hartig en zoet beleg, melk, limonade, water, crackers.
- Fruit, koekjes, srijkoek, crackers zijn voor tussendoor. In de ochtend eten we fruit en s middags iets van koek. Dit geldt niet voor de kinderen met het basis tarief, zij nemen alles zelf mee.
- Handen wassen: na het buiten spelen, na toiletgang en voor en na het eten
- Crackers bij het drinken: We bieden bij het drinken 2 crackers/koekjes aan.
- Brood: maximaal 4 boterhammen per kind aanbieden. Eerst mond leeg laten eten voordat een kind om een nieuwe boterham mag vragen. De hoeveelheid boterhammen worden per kind bekeken.
- Gestart wordt met een boterham met hartig beleg, (smeer)worst of (smeer)kaas.
- Fruit eten: elk kind krijgt 1 heel stuk fruit per dag. Dit is alleen op de, studiedagen en vakantiedagen van toepassing. Op de naschoolse dagen is De Guppies van mening dat de verantwoording voor het dagelijkse portie fruit bij de ouders/opvoeders liggen en biedt De Guppies dus niet standaard fruit aan. Als een kind dit wil mag dit natuurlijk.
- De kinderen moeten aan tafel blijven zitten totdat de leidster het vrijgeeft.
- Tijdens het eten mag er geen speelgoed of andere materialen op de tafels aanwezig zijn, uitzonderingen daargelaten. Beweeglijke kinderen worden naast de leidster geplaatst.
- Afstemmen op eetpatroon thuis: regelmatig overleggen met opvoeders over de situatie/ aanpak thuis wat betreft eten en drinken is belangrijk. Denk hierbij aan soorten crackers, beleg, hoeveelheid eten en drinken.
- Het is verboden om glad en rond snoep uit te delen aan kinderen onder de 6 jaar.

8. Privacy protocol

- Het is van groot belang dat er niet zonder enige reden privégegevens worden ingezien.
- Dit geldt voor gegevens van zowel de kinderen als het personeel. Om dit te waarborgen worden de privé-gegevens in een beveiligd software systeem bewaard.
- Adresgegevens van kinderen en personeel worden niet in het openbaar weergegeven. Op (geboorte)kaartjes worden adresgegevens weggehaald.
- Bij geboorte van een kindje van het personeel wordt u middels een mand op de groep in staat gesteld uw presentje of kaart af te geven.
- Van belang is ook dat de leidsters niet praten met opvoeders over andere opvoeders, collega's en kinderen (ook niet over opvoeders en kinderen die niet bij de Guppies geplaatst zijn).
- Als een kind een conflict heeft met een ander kind, dan zal de naam van het andere kind anoniem blijven.
- Tevens worden de medische gegevens gewaarborgd. Deze zullen samen met de privégegevens in een beveiligd software systeem worden bewaard.
- Indien zich een noodsituatie voordoet zullen de persoonlijke en medische gegevens verantwoordelijk worden gebruikt.
- Op De Guppies worden foto's gemaakt van de activiteiten met de kinderen.
- Op het aansprakelijkheidsformulier wordt uw toestemming gevraagd om foto's te plaatsen voor het gebruik van studie en ander openbaar doeleinde.
- Hiermee wordt gevraagd of er foto's van uw kind gebruikt mogen worden voor promotiedoeleinden van De Guppies. U kunt hierbij denken aan een advertentie op internet met foto's van De Guppies waarop uw kind dan te zien is, of bijvoorbeeld in de krant wanneer er een artikel over De Guppies geschreven zou worden. Mocht De Guppies een foto waar uw kind op staat willen gebruiken voor dergelijke doeleinden, zult u te allen tijde om toestemming gevraagd worden en bij akkoord, worden verzocht schriftelijk uw toestemming te geven. Stagiaires mogen geen foto's maken en gebruiken voor hun studie. Het is in ieders belang dat de privacy gewaarborgd blijft.

9. Werkplan

In het werkplan staan de afspraken en regels die volgen uit het pedagogische beleidsstuk. De regels zijn een hulpmiddel voor het realiseren van het pedagogische beleid.

9.1 De BSO kinderen naschoolsedag

Dagindeling

14.00, 14.30, 14.45, 15.00 uur school uit, ophalen van de kinderen.

Er wordt aan de grote tafels gegeten en gedronken en het activiteitenprogramma besproken.

Na het eten en drinken mogen de kinderen kiezen waar en wat ze willen doen.

Dit hangt af van de eindtijd van de school en aankomst bij De Guppies

9.2 Vakantiedag

6.15 kinderen worden gebracht, vrij spelen.

9.30 fruit eten en sap, water of thee drinken.

Activiteitenprogramma bespreken.

10.00 zelfstandige toiletronde.

10.10 activiteit starten/vrij spel

11.45 opruimen.

12.00 lunch.

12.45 zelfstandige toiletronde.

13.00 rustige activiteit, b.v. dvd kijken, lezen of buiten spelen.

14.30 activiteit starten.

15.15 zelfstandige toiletronde

15.30 koekje of cracker eten en drinken

16.00 activiteiten en vrij spel

17.00 vanaf deze tijd worden de meeste kinderen opgehaald. Kinderen ruimen hun eigen spullen op voordat ze naar huis gaan.

De vakantiedag zal mogelijk anders van indeling zijn afhankelijk van het programma.

Wij zien een vakantiedag niet als een dag met veel verplichtingen

Er worden in de vakantiedagen ook buitenshuis activiteiten gehouden.

9.3 Voorschoolse dag

06.15 kinderen worden gebracht, vrij spelen.

tot 7.30 mogelijkheid tot ontbijten op de Vso

08.00 tijd om naar school te gaan.

10. Groepsgrootte, leeftijd per categorie

10.1 BSO groepen

BSO groepen 4 tot 12 jaar; max. 11 kinderen met 1 leidster of max. 22 kinderen met 2 leidsters.

Per groep zijn er twee leidsters aanwezig. Met uitzondering in de vakanties als er de gehele dag opvang geboden wordt. Dan zal er tussen de middag in pauze tijd maximaal

2 uur minder leidsters zijn ivm pauze houden.

Ook aan het eind van de dag zal er 1 leidster aanwezig zijn ivm kinderen die opgehaald worden.

In de leeftijd van 4 t/m 6 jaar mag 1 leidster 11 kinderen opvangen

In de leeftijd van 7 t/m 13 jaar mag 1 leidster 14 kinderen opvangen

In de leeftijd van 4 t/m 12 jaar mogen 1 leidsters 11 kinderen opvang

De groepen worden gezamenlijk opgestart en afgesloten.

Op rustige dagen als er 11 kinderen of minder zijn dan staat er 1 leidster met kinderopvang De Guppies als achterwacht.

10.2 Rekentool LKR

Wij werken met de rekentool 'leidster-kind ratio'. Hiermee kunnen wij per dag berekenen hoeveel leidsters er nodig zijn voor het aantal kinderen in de specifieke leeftijdscategorieën.

Bij minimaal tien uur aaneengesloten opvang, kan worden afgeweken van de beroepskracht-kindratio gedurende maximaal drie uur per dag. Die uren hoeven niet aaneengesloten te zijn. Er kunnen tijdens die uren minder pedagogisch medewerkers worden ingezet. Voorwaarde is dat minimaal de helft van het op grond van de beroepskracht-kindratio vereiste aantal medewerkers wordt ingezet.

Vanuit de nieuwe wetgeving is het toegestaan om de leidster kind ratio te berekenen over de gehele bso. Wij vinden het wel belangrijk dat er vaste gezichten zijn voor de kinderen en dat de kinderen weten waar ze terecht kunnen met vragen.

Als de kinderen binnen komen hangen ze hun jas en tas op hun vaste kapstok en zetten ze hun schoenen hieronder. Ze mogen dan naar hun eigen basis groep om hier iets te eten en te drinken. Hier zal een bekende leidster voor hun zijn.

Als het eet moment klaar is mogen de kinderen hun baisgroep verlaten en uitkiezen waar ze gaanspelen. De vaste leidster zal rondlopen door de bso, maar ook vaak te vinden zijn op haar vaste basisgroep. Zo weten kinderen bij wie ze terecht kunnen en hebben ze elke dag dat ze op de bso zijn een vast gezicht.

10.3 Verlaten van de basisgroep

De vier bovengenoemde groepen zijn de vier basisgroepen waar de kinderen in onderverdeeld worden. Er zijn echter wel momenten dat de kinderen hun basisgroep zullen verlaten. (zie 4 activiteitenbeleid) Deze activiteiten hierna nog even uitgelicht.

- Als de kinderen een activiteit gaan doen buiten de Bso. Denk hierbij aan uitstapjes met de Bso Bus
- Als er activiteiten zijn met een klein groepje. Ook hier kan gedacht worden aan een leeftijdsgebonden activiteit of wat extra aandacht voor een klein groepje kinderen.
- De kinderen spelen vaak op een andere groep. Dit hoeft niet perse de stampgroep te zijn. De Bso is onderverdeeld in ontwikkelingsgerichte activiteiten. Zodat we de kinderen een groot aanbod kunnen bieden en kunnen spelen waar ze zich op hun gemak voelen.
- De kinderen weten op welke basisgroep ze zitten en welke vaste leidsters hierbij horen. Hier kunnen ze terecht met vragen of voor hulp, maar dit kan ook bij andere leidsters die aanwezig zijn op de andere groepen.

11. Randvoorwaarden

De randvoorwaarden bestaan uit:

- Organisationsbeleid.
- Activiteitenbeleid.
- Kinderbeleid

11.1 Organisationsbeleid

1. De ouders/verzorgers dienen zich aan de haal- en breng tijden van de BSO te houden. 's Ochtends kunnen de kinderen worden gebracht tussen 06.15 en 08.00 uur. In de vakantieweken kan dit tussen 06.15 en 09.00 uur.
2. Aan het einde van de dag kunnen de kinderen tussen 15.00 en 18.30 uur op worden gehaald. Mits anders is besproken door bijvoorbeeld een activiteit buitenshuis. Tussen 15.00 en 17.00 uur is de BSO mogelijk buiten het gebouw met een activiteit bezig. U krijgt dan bij binnenkomst en via het ouderportaal te horen waar u uw kind kunt oppikken.
3. De voorschoolse opvang is de gehele week mogelijk.
4. Het inschrijven voor de BSO kan vanaf de leeftijd van 0 jaar..
5. Aanmelden van kinderen gaat volgens het aanmeldingsformulier. Er geldt een opzegtermijn van 1 maand, ingaande op de eerste dag van de volgende maand; ook wanneer voor de plaatsingsdatum wordt besloten af te zien van de opvang. De overeenkomst is pas geldig als beide partijen het aanmeldingsformulier voor akkoord hebben ondertekend. Indien men dit verzuimt is er geen recht op plaatsing overeengekomen, maar worden wel de maand doorberekent. Mocht uw kind al opvang genieten terwijl de plaatsingsovereenkomst nog niet getekend is gelden toch onze contractvoorwaarden en regels zoals beschreven in de huisregels en het pedagogisch beleid. Het plaatsingsovereenkomst contract wordt stil zwijgend jaarlijks verlengd tot een schriftelijke opzegging is ontvangen. Wij houden dan een opzegtermijn van 1 maand aan.
6. Wanneer door overmacht de BSO haar deuren moet sluiten (bijv. ziekte, staking, corona e.d.) zullen ook deze dagen worden doorberekent. Het kinderdagcentrum aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schade als gevolg hiervan.
7. Het kinderdagcentrum is gerechtigd de jaarlijkse tarieven te herzien mits 2 maanden van te voren aangekondigd.
8. Opvoeders tekenen voor ontvangst van het ziektebeleid.
9. Kinderen die op het kinderdagverblijf een plaatsje hebben genoten, genieten de voorrang voor een plaatsing op de BSO.
10. Wanneer uw kind van groep moet veranderen op advies van de leidster zult u hiervan tijdig op de hoogte worden gebracht. U kunt hierin slechts uw voorkeur uitspreken en wij zullen trachten hiermee rekening te houden.
11. Indien uw kind later geplaatst kan worden op de basisschool is De Guppies niet verantwoordelijk voor de opvang tot uw kind naar school kan. Wel zullen wij trachten een oplossing te bieden indien mogelijk.
12. Wij streven er naar dat de leidsters niet tegelijkertijd met vakantie gaan om zodoende in ieder geval 1 bekend gezicht voor de kinderen te hebben.

13. Wij zullen een overbezetting aan kinderen proberen te voorkomen mocht dit toch zo zijn dan zal er een extra leidster worden ingezet. Wij zullen er altijd voor proberen te zorgen dat bij ziekte van een leidster er minimaal 1 vaste leidster op de groep staat. Dit proberen wij te waarborgen door met een vaste oproepool te werken.
14. Bij het halen en brengen van het kind mag de omgeving geen last hebben van geparkeerde auto's.
15. Bij het parkeren van de auto's moet er rekening worden gehouden met een goede doorgang i.v.m. hulpverlening. De voordeur van het gebouw altijd sluiten.
16. Bij verhindering van het ophalen van uw kind van de opvang, dient dit van tevoren met de leidster te worden besproken; de persoon die ophaalt zal zich moeten legitimeren. Wij stellen het op prijs als kinderen op tijd worden gehaald. Na drie maal te laat ophalen ontvangt u eerst een schriftelijke waarschuwing, na de vierde maal te laat ophalen krijgt u een boete van 50 euro en na de vijfde maal krijgt u een boete van 100 euro.
17. Graag tijdig aan de leiding doorgeven als BSO kinderen niet hoeven worden opgehaald van school. Graag even bellen naar de locatie of aangeven via het ouderportaal.
18. Afwezigheid door ziekte, vakantie e.d. dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden via het ouderportaal
19. Bij afwezigheid door ziekte, vakantie e.d. dient de opvang doorbetaald te worden; Als u voor de 14 dagen afmeld, krijgt u hiervoor tegoed wat u kunt gebruiken voor een andere dag.
20. Een extra dag opvang is alleen mogelijk indien er plaats is op de groep. Indien er geen plaats is op de eigen groep van het kind, dan kan eventueel opvang op een andere groep genoten worden, maar dan ook alleen maar wanneer er plek is en het kind zich prettig en veilig voelt op die groep.
21. Elke maand wordt de factuur voor de afgelopen opvangmaand verstuurd; In het geval van een betalingsachterstand kan de opvang worden geweigerd en zijn wij tevens gemachtigd de plaatsingsovereenkomst per direct op te zeggen.
22. Indien blijkt, dat een in ons kinderdagverblijf geplaatst kind een zodanige belasting betekent waardoor een nadelige situatie ontstaat, kan De Guppies in overleg met ouders en verzorgers het contract beëindigen.
23. Officiële feestdagen is de BSO gesloten. En op 5 mei zijn wij 1 X per 5 jaar gesloten te starten in 2010; op 5 en 24 december zijn wij tot 17.00 uur geopend; deze dagen worden wel doorberekend. Tussen Kerst en Oud & Nieuw is De Guppies gesloten. Deze week word ook niet berekend.
24. De ouderraad is er voor u, met vragen en suggesties kunt u bij hen terecht. Mocht u bij een klacht er niet uitkomen met de leidsters of de staf dan kunt u hiervoor ook terecht bij de ouderraad.
25. Tussentijdse (belangrijke) informatie ontvangt u via de mail of ouderportaal.

11.2 Accommodatiebeleid

1. In De Guppies is roken verboden!
2. Bij de ingang van BSO staat een ton met plastic overschoenen; verzoek om deze altijd te gebruiken (hygiëne).
3. Rennen in het gebouw is verboden doch echter niet altijd te voorkomen.
4. Jaarlijks wordt een brandoefening gehouden en geëvalueerd.
5. Wijzigingen in de opstelling van het interieur moeten vooraf besproken worden met de beleidsmedewerkster.
6. Aan het einde van iedere dag worden in de keuken en de sanitaire ruimtes de hand-, thee- en vaatdoeken verschoont; tevens een schoonmaakronde. Bovendien wordt na iedere toiletronde de toiletjes gecontroleerd en schoongemaakt en de handdoek vervangen voor een schone.
7. Bij ongelukjes wordt natuurlijk direct schoongemaakt.
8. Voor de schoonmaaktaken in De Guppies is een rooster opgemaakt.
9. Speelgoed, meubelen en omgeving (ook in buiten ruimtes) dienen altijd op defecten te worden gecontroleerd en doorgegeven worden aan de verantwoordelijke; verplaatsen van (speel)meubels zonder toestemming niet toegestaan.
10. De nooddeuren altijd vrij houden van speelgoed en obstakels.
11. Na iedere activiteit geldt: gezamenlijk opruimen. Behalve aan het eind van de dag.
12. Buiten mogen de kinderen fietsen, rennen, gillen en schreeuwen.
13. Er mag niet geklommen worden op tafels en stoelen e.d. alleen op de daarvoor bestemde speeltoestellen.
14. Bij gladheid wordt zout gestrooid.
15. Op alle groepen worden de messen in de bovenkasten bewaard.
16. Uitdagende activiteiten vinden uitsluitend onder toezicht plaats en uiteraard zijn niet alle risico's uit te sluiten.
17. De BSO parkeert de BSO BUSSEN op het plein of vlak voor het hek zodat de kinderen veilig uit kunnen stappen. Zij lopen dan naar de ingang.
18. Bij het halen en brengen van de kinderen wordt de BSO BUS op een overzichtelijke plek neergezet. Met zicht op de uitgangen van school. Dit is op het schoolplein of op de stoep ervoor.
19. Bij warm en zonnig weer worden parasols of schaduw doeken gebruikt met buiten activiteiten wanneer er geen schaduw plekje is.
20. Opgestapeld materiaal, speelgoed en/of meubels zijn verboden, het opbergen van niet gebruikt materiaal, speelgoed en meubels behoren in het daarvoor bestemde berghok.
21. Bij handvaardigheid (stukje techniek) met de kinderen hebben de leidsters de juiste materialen en gereedschapskennis.
22. Binnen in de gebouwen mag niet gegooid worden met speelgoed of ander materiaal.
23. Speelgoed wordt na gebruik direct opgeruimd om struikelen en andere ongemakken te voorkomen.
24. Kinderen mogen niet op de erf afscheiding klimmen en zijn buiten altijd onder toezicht, mits anders aangegeven op het aansprakelijkheids- formulier.
25. Schoonmaakmiddelen worden hoog in de voorraadkast opgeborgen en de schoonmaakmiddelen op de groepen worden tot een minimum beperkt (geen

- voorraad) en ook hoog opgeborgen. Klim materiaal wordt uit deze ruimten gehouden.
26. Geen gevaarlijke stoffen op de groepen in de afvalbakken deponeren, giftige planten binnen de BSO zijn verboden.
 27. In de kindertoiletjes worden geen toiletblokjes opgehangen.
 28. Let erop dat er nooit snoeren binnen handbereik van de kinderen zijn.
 29. De spelmaterialen worden uitsluitend gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn. Dit om risico's te vermijden.

11.3 Kinderbeleid

1. In vakantietijd kunnen groepen worden samen gevoegd.
2. Indien het kind een dieet heeft moet dit doorgegeven worden aan de leiding van de BSO.
3. Indien het kind medicijnen gebruikt moet dit, samen met de wijze van inname, aan de leiding worden doorgegeven. Gelieve de naam van het kind op de medicijnen te vermelden; wij handelen volgens de richtlijnen van de GGD (zie inzagemap in de hal). Het medicijnformulier moet ingevuld worden, de ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk. Ook allergieën moeten schriftelijk worden doorgegeven, deze gegevens worden als extra bijlage bij de kindgegevens toegevoegd. Wanneer er een stuifmeel of pollen allergie voorkomt, dan zal de leidster bij uitstapjes contact opnemen.
4. Liever geen speelgoed, tablets en telefoons van thuis meenemen we nemen geen enkele verantwoording voor stukgaan of kwijtraken op de BSO.
5. Bij zonnig weer benadrukken wij u, dat u thuis uw kind al goed met zonnebrandcrème moet insmeren. Wij smeren uw kind dan in op het moment dat uw kind naar buiten gaat.
6. Kinderen gaan niet zonder begeleiding op de openbare weg tenzij een zelfstandigheidsformulier is ingevuld en getekend.
7. Wanneer leidsters niet leeftijdsadequaat gedrag waarnemen bij een kind dan zal dit als eerste in het groepsoverleg met de hoofdleidster besproken worden. Daarna kan er nog een extra evaluatie volgen door de hoofdleidster en kan er met de ouders gesproken worden of zij dit gedrag ook thuis signaleren. Wanneer ouders en leidsters op dezelfde lijn zitten wordt er desgewenst samen met de ouders gekeken naar een plan van aanpak en/of hulp van buitenaf eventueel gewenst is.

Wanneer ouders het opvallende gedrag niet terug zien bij hun kind zullen de ouders door de leidsters/hoofdleidster geadviseerd worden. Het kan mogelijk zijn dat de leidsters om duidelijkheid te krijgen hulp van buitenaf zoeken. Dit gebeurt altijd op een discrete manier zonder de naam van het kind te noemen en altijd met toestemming van de ouders. U kunt hierbij denken aan een opvoedbureau of consultatiebureau of huisarts.

12. Wenbeleid

Algemeen

De overgangsfase naar school is voor kinderen een grote stap in hun leven. Zij worden opeens 'groot': Het zijn geen kleine kinderen meer en gaan nu naar school. Emotioneel gezien is het een spannende verandering en kan het een indrukwekkende gebeurtenis zijn. Kinderen worden geconfronteerd met een nieuw dagritme, een nieuwe omgeving, nieuwe regels, anderen kinderen, enz. Deze overgang is voor ouders ook nieuw. Dit roept allerlei vragen en onzekerheden op. Is een schooldag en daarna naar de opvang niet te veel? Zal hij/ zij niet huilen als ik niet bij de school sta? Ouders willen natuurlijk het beste voor hun kind. Daarom vinden wij het belangrijk om extra aandacht aan deze overgangsfase en met name het wennen op de BSO te geven. Dit in het belang van het kind en zijn ouders. Kinderen hechten aan vaste gewoontes en bekende mensen om zich heen. Nieuwe ervaringen worden pas verworven wanneer het kind zich veilig en geborgen voelt. Op de BSO hebben kinderen een vaste vertrouwde plek/ groep oftewel basis groep. Wij streven ernaar en geven hier dus alle ruimte voor dat de kinderen, zowel met de pedagogisch medewerkers als met de andere kinderen een vertrouwde relatie kunnen opbouwen.

31

Pedagogische verantwoording

- Het kind moet wennen aan het voor hem nog nieuwe personeel, de andere kinderen en de ruimte zodat hij/ zij een veilig gevoel krijgt.
- Het kind kan op een rustige manier vertrouwd raken met deze nieuwe omgeving.
- De pedagogisch medewerkers moet het kind leren kennen en een vertrouwde relatie met ouders opbouwen.
- Ouders krijgen ook de gelegenheid om aan deze nieuwe situatie te wennen en kunnen een beeld krijgen van de sfeer binnen de BSO.

Kennismakingsgesprek

Voordat een kind op de BSO komt, zal er eerst een kennismakingsgesprek tussen de pedagogisch medewerker en ouder plaatsvinden. Het kind mag hier bij aanwezig zijn. In het kennismakingsgesprek wordt algemene informatie over de BSO en specifieke gegevens over het kind uitgewisseld. Eventuele verslagen vanuit het KDV worden meegenomen in het gesprek. De medewerker leidt ouder en kind rond in de BSO

ruimte, om hen kennis te laten maken met de mogelijkheden en inrichting van de ruimte.

Tot slot wordt het wenschema afgesproken, inclusief startdag. De wensmiddagen corresponderen altijd met de dagen dat het kind geplaatst is.

Wenschema

Twee weken voordat het kind naar de BSO komt, gaat het kind wennen. Een kind begint nooit met wennen tijdens een vakantieperiode. Indien het kind per 1 september ingeschreven staat, dient de pedagogisch medewerker goed overleg te plegen met ouders en collega's over de wenperiode.

1e WENDAG:

Tijd: Einde schooltijd-16.00

- Het kind komt samen met de ouder wennen en spelen op de Buitenschoolse opvang. De ouder kan vanuit school mee naar de BSO. Zo maken ouder en kind beiden kennis met het ophaalritueel, route en BSO dag ritme etc.
- De pedagogisch medewerker die het kennismakingsgesprek heeft gevoerd, is altijd aanwezig op deze eerste wen dag.
- Aan het eind wordt er kort geëvalueerd met de pedagogisch medewerker, en gaan ouder en kind samen naar huis.

2e WENDAG

Tijd: Einde schooltijd-ouders komen ophalen

- Het kind gaat nu zelfstandig mee vanuit school met de pedagogisch medewerker van de BSO naar de BSO. De ouder is daar niet meer bij. Wel vragen wij ouders beschikbaar zijn voor vragen en overleg.
- De pedagogisch medewerker observeert het wen kind, en besteedt extra aandacht (verbaal/in spel) aan het kind. Het doel is om het kind te leren kennen, en om het vertrouwen van het kind te winnen.

Het ene kind is het andere kind niet. Maatwerk is altijd mogelijk. Er kunnen altijd meer wensmiddagen gepland worden of afgeweken worden van de tijden en de afspraken over de aanwezigheid van de ouder. Het uiteindelijke doel is dat een kind zich veilig en vertrouwd gaat voelen.

13. Gebouwaspecten

13.1 Stopcontacten

De stopcontacten zijn beveiligd en aardlek is overal aanwezig.

13.2 Schoonmaakkast

De schoonmaakkast is hoog zodat de kinderen er niet bij kunnen.

13.3 Kasten

Alle grotere, zware kasten worden aan de muur of vloer bevestigd.

13.4 Deuren

Er zijn veiligheidstrips aangebracht aan de deuren.

13.5 Speelgoed

Speelgoed en toestellen worden na gebruik direct opgeruimd om struikelen en andere ongemakken te voorkomen.

13.6 Snoeren

Geen losse snoeren op de grond en op het aanrecht.

14. Speelruimte per kind

Binnenruimte:

Groep 1: Oceaan	82,79 m ²	voor 22 kinderen
Groep 2: Parel	77,78 m ²	voor 22 kinderen
Groep 3: Koraal	85,33 m ²	voor 22 kinderen
Groep 4: Schelp	81,87 m ²	voor 22 kinderen

Per kind is er een minimaal aan 3,5 m² aan binnenruimte beschikbaar

De groepen zijn verdeeld in verschillende ruimtes.

15. Ziektebeleid van BSO de Guppies

De mening van onze BSO is dat zieke kinderen thuis horen; daar kunnen ze alle zorg en aandacht krijgen die ze nodig hebben, zonder dat de andere kinderen in de BSO ermee tekort worden gedaan.

15.1 Wanneer is een kind ziek?

De belangrijkste richtlijn is: een normaal gezond gedrag van het kind (wanneer een kind gewoon mee kan doen met de groep). Is een kind huilerig en hangerig, ondanks dat het helemaal geen koorts heeft, dan vinden wij het raadzaam om in overleg met de groepsleidster te gaan. Wij zijn wel van mening dat een kind dat koorts heeft en ziek toont niet gebracht kan worden; onze ervaring is dat de koorts gedurende de dag vaak nog op loopt.

15.2 Hoe handelen wij als een leidster constateert dat een kind ziek is?

Na overleg met een collega wordt er besloten of een kind ziek is en hoe te handelen. Hierna volgt er overleg met de opvoeders; soms moet een kind naar huis; soms kan het wel blijven en informeren we de opvoeders hoe het met het kind is en wat ons advies hierover is. Als een kind ziek is moet het binnen anderhalf uur opgehaald worden. Als er geen gehoor wordt gegeven aan dit verzoek dan zijn eventuele consequenties voor de verantwoordelijkheid van de opvoeders. Wij handelen volgens het GGD ziektebeleid. Deze map ligt in het kantoor ter inzage. Vraag hiervoor bij een van de leidsters.

In acute of levensbedreigende situaties brengen we eerst het kind in veiligheid.

16. Personeelsbelangen

16.1 De Guppies werkt volgens de regels uit van CAO Kinderopvang.

16.2 Er wordt gehandeld naar het pedagogische beleid van De Guppies; ook verwacht de leiding medewerking bij veranderingen en/of verbeteringen van het pedagogische beleid van De Guppies.

16.3 Groepen zijn verdeeld in diensten:

Het starten en eindigen van de diensten kan desgewenst door de leiding vervroegd of verlaat worden.

16.4 Alle groepsleidsters of BBL-leerlingen worden ingezet conform de Stagebegeleidingsovereenkomst en de voorwaarden zoals vermeld in de CAO Kinderopvang.

16.5 Een BOL-leerling die, anders dan een BBL-leerling, een opleiding volgt die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefenen van de functie van groepsleidster, kan incidenteel ingezet worden (zie art 26b CAO Kinderopvang).

16.6 Ziekmelding: uiterlijk 08.00 uur bij de administratie zodat voor opening van de BSO vervanging kan worden geregeld. Wanneer de leidster de VSO draait dan voor 06.00 uur.

16.7 Aanvraag vakantiedagen: aanvragen kunnen voor 1 december van elk jaar worden ingediend; pas na akkoord van de administratie is de vakantieperiode definitief. Zij mogen 1 vakantieweek mee nemen naar het volgende jaar indien zij hun verlof niet op hebben kunnen nemen.

16.8 Personeelsleden met schoolgaande kinderen en periodiek gebonden partners hebben voorrang bij het toekennen van vakantiedagen.

16.9 De leidsters voldoen aan de opleidingseisen van CAO Kinderopvang.

16.10 Jaarlijks wordt er een brand- en ontruimingsoefening gehouden; na de oefening worden de bevindingen geëvalueerd en eventuele wijzigingen doorgevoerd.

16.11 Gepaste kleding en schoeisel. Blote naveltruitjes en/of extreem korte rokjes zijn verboden.

16.12 Geen zichtbare piercings, gothic make-up en een minimum aan ringen en overige sieraden. Het gezicht moet een onbelemmerde uitstraling laten zien.

16.13 Theekopjes worden ver op het aanrecht gezet om af te koelen en er wordt geen hete thee gedronken nabij de kinderen.

16.14 De groepsleidster hanteert het werkschema wat op de groep hangt.

16.15 Iedere leidster, die een hele dag werkt, heeft recht op 45 minuten pauze; onderling in overleg in te vullen, maar niet aan het begin of einde van de werktijd.

16.16 Wanneer er onverwachts een extra leidster op de groep moet staan wordt de naam van de extra leidster genoteerd op de presentielijst en op het rooster.

16.17 Er mag alleen afgesloten worden mits het kinderaantal dit toelaat en er nog een kinderdagverblijf leidster aanwezig is. Er is nooit iemand alleen in het pand.

16.18 Buiten spelen: elke leidster mag met max. 11 kinderen naar buiten; de kinderen moeten constant onder toezicht blijven (veiligheid). De leidsters nemen actief deel aan het spel en bieden activiteiten aan (speeltijd voor de kinderen is geen pauzetijd voor de leidsters).

16.19 Er mag geen binnenspeelgoed mee naar buiten genomen worden zonder overleg met een leidinggevende.

16.20 Aan het einde van de dag moet het speelgoed geordend in de schuur worden opgeruimd en op eventuele gebreken gecontroleerd (nooit met gebreken opruimen).

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024

16.21 Defecten van speeltoestellen en ondergrond en hekwerken worden gemeld aan de beleidsmedewerkster.

16.22 Als kinderen tussen geparkeerde auto's moeten oversteken of uitstappen is de regel dat de kinderen met uitstappen wachten bij de door de leidster aangegeven plaats. De kinderen lopen dan twee aan twee. Een leidster loopt altijd achter de groep (bij meerdere leidsters één voorop) bij een oversteekplaats wachten de kinderen op een seintje van de leidster.

16.23 Het streven is om altijd dezelfde leidster op de groep laten functioneren.

16.24 Ongelukken of bijna ongelukken, verzuim, etc. worden schriftelijk doorgegeven (zie incidentenlijst in de map veiligheidsprotocol).

16.25 Vergaderingen: deelnemen is verplicht. (zie arbeidsoveréénkomst.)

16.26 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG): verplicht om een recente verklaring te overleggen voor indiensttreding, ook voor stagiaires in welke opleidingsvorm dan ook. Ook moet iedere pm er en stagiaire gekoppelt zijn aan de Guppies

16.27 Leidstertassen worden opgeborgen in de lockerkast op de hal, ook draagt men zorg over de onbewaakte tassen van de ouders.

Jassen hangen aan de kapstok in de hal

16.28 Zorg in de groep voor voldoende loopruimte.

16.29 Alle leidsters dienen het pedagogische beleid en het ziektebeleid in de beleidsmap te lezen en te tekenen voor gelezen. Deze beleidsmap staat in kantoor. Na een trede of salarisschaal verhoging worden er vragen gesteld door de leidinggevende.

16.30 De leidsters eten met de kinderen mee aan tafel (pedagogisch mee-eten), wel wordt er verwacht dat de leidsters zelf hun eten meenemen. Koffie, thee en water mag altijd gepakt worden. Een leidster eet niet individueel op de groep.

16.31 De leidsters zijn verplicht om mee te doen/werken aan activiteiten die door collega's worden georganiseerd, dus niet alleen de organisatoren.

16.32 Er wordt dagelijks naar de samenstelling van de groep gekeken en daar wordt het programma eventueel op aangepast.

16.33 Kapot speelgoed of toestel wordt te allen tijde uit de ruimte gehaald.

Het binnenspeelgoed gaat met een briefje met de naam van de groep en wat er aan kapot is naar het kantoor, waar de kapotte spullen opgehaald worden ter reparatie c.q. vervanging. Defecten aan niet verplaatsbaar en buitenspeelgoed wordt direct gemeld bij de beleidsmedewerkster. Bij het naar buiten gaan wordt voortijdig de buitenruimte gecontroleerd op stuk speelgoed, zwerfvuil, defect materiaal en gesloten hekwerken.

16.34 Meubels en ander groot materiaal dienen niet op elkaar te worden gestapeld.

16.35 Het is niet vanzelfsprekend dat leidsters die voor fulltime aangenomen zijn parttime kunnen gaan werken. Wij zullen altijd de mogelijkheid bekijken, maar het is zeker niet vanzelfsprekend.

16.36 Leidsters mogen niet privé telefoneren tijdens werktijd mits daar toestemming voor is gevraagd aan leidinggevende en uiterst noodzakelijk.

17. Beleidsmedewerker en coaching

Bij kinderdagverblijf De Guppies werken wij ook met een Pedagogisch beleidsmedewerker. Dit is Annemieke Jaarsveld. Zij heeft hiervoor een extra opleiding gevolgd om deze functie te mogen vervullen. Hieronder in het kort uitgelegd wat dit inhoud.

17.1 Pedagogisch beleid

De pedagogisch beleidsmedewerker ontwikkelt het pedagogisch beleid. Het pedagogisch beleid kan breder zijn dan alleen het pedagogisch beleidsplan, het kan al het beleid omvatten dat raakt aan de pedagogische praktijk. Daarnaast kan de pedagogisch beleidsmedewerker een taak hebben bij het bewaken en invoeren van pedagogische beleidsvoornemens, zodat iedere medewerker werkt volgens dezelfde pedagogische visie.

17.2 Coaching

Naast het ontwikkelen van het pedagogisch beleid, zorgt de pedagogisch beleidsmedewerker als coach voor het verbeteren van de pedagogische kwaliteit van de werkzaamheden en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers. Een coach begeleidt en traint de medewerker(s) bij de dagelijkse praktijkwerkzaamheden.

Iedere pedagogisch medewerker ontvangt jaarlijks coaching, ook tijdelijke en flexibele medewerkers.

Bij Kinderdagverblijf De Guppies streven wij ernaar dat alle leidsters werken via het pedagogisch beleidsplan. Samen met de beleidsmedewerker kijken we hiernaar. Wat gaat er goed, maar wat kan er ook beter en hoe gaan we dit met elkaar voor elkaar krijgen. Dit bespreken we in teamverband tijdens vergaderingen, maar ook individueel.

Door middel van coaching helpen we de leidsters individueel met hun ontwikkeling. Waar staat een leidster nu en waar wil de leidster naar toe. Hiervoor worden coaching gesprekken ingepland door het hele jaar door.

17.3 Aantal uren inzet

Op 1 januari van elk jaar stelt de kinderopvangondernemer vast, hoeveel uur inzet vereist is voor zowel de beleidsvorming als de coaching. De ondernemer bepaalt de verdeling van de uren over de vestigingen. Elke pedagogisch medewerker krijgt coaching. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

Het aantal uur minimale inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker op jaarbasis is afhankelijk van het aantal fte aan pedagogisch medewerkers en het aantal

kindercentra, volgens de volgende rekenregel:
(50 uur x het aantal kindercentra) + (10 uur x aantal fte pedagogisch medewerkers).
Het aantal kindercentra is daarmee bepalend voor het minimaal aantal uur dat ingezet wordt op de formulering en invoering van pedagogische beleidsvoornemens. Het aantal fte pedagogisch medewerkers bepaalt het minimaal aantal uur coaching die de medewerkers bij hun werkzaamheden krijgt.

De ondernemer kan het totaal aantal uren minimale inzet niet vrij verdelen over de twee verschillende activiteiten (beleidsactiviteiten en coaching). Binnen de verschillende activiteiten kan dat wél.

Wanneer de ondernemer meer dan één kindercentrum heeft, kan hij of zij jaarlijks zelf bepalen hoe het minimaal aantal uren wordt verdeeld over de verschillende kindercentra. Dit biedt ruimte voor maatwerk om bijvoorbeeld extra aandacht te kunnen besteden aan een bepaald kindercentrum. Of om de uren centraal in te zetten voor pedagogisch beleid waar elk kindercentrum van profiteert.

De ondernemer mag tevens jaarlijks zelf bepalen hoe de coachingsuren ingezet worden. Het aantal uur hoeft niet voor iedere medewerker hetzelfde zijn of naar rato van de omvang van het dienstverband. Hierbij geldt wel de voorwaarde dat elke pedagogisch medewerker jaarlijks coaching ontvangt. Van het afgelopen jaar kunt u het overzicht inzien van de gebruikte uren in de beleidsmap voor in de hal.

18. Protocollen

Bij Kinderdagverblijf De Guppies werken we met verschillende protocollen. Deze protocollen kunt u vinden op onze website www.kdvdeguppies.nl. Ook zijn deze protocollen te vinden in de voorhal van het kinderdagverblijf. En zijn de protocollen toegevoegd aan dit beleidsplan als bijlages. Heeft u hier vragen over kunt u dit altijd aan een leidster vragen.

18.1 Interne klachtenregeling (bijlage 1)

Kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang de Guppies 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 aard van de klacht kan deze worden ingediend bij de Eigenaar Annemieke Jaarsveld. Zij is te bereiken per e-mail: Info@kdvdeguppies.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, bemiddeling en mediation bij het Klachtenloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag, of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie.

40

18.2 Brochure van de geschillencommissie

U heeft een geschil met een kindercentrum (waaronder peuteropvang) of een gastouderbureau. Samen komt u er niet uit. Voordat u een klacht indient bij de Geschillencommissie, doet u er verstandig aan het Klachtenloket Kinderopvang (www.klachtenloketkinderopvang.nl) in te schakelen. Daar probeert men een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te vinden. Lukt dit niet of wenst u geen gebruik te maken van het Klachtenloket Kinderopvang dan kunt u ervoor kiezen om uw klacht of geschil voor te leggen aan de Geschillencommissie. Ook als oudercommissie kunt u bij ons terecht. In deze brochure staat in hoofdlijnen hoe de Geschillencommissie werkt. Alle regels staan in een reglement, dat u kunt raadplegen op onze website of u op aanvraag gratis wordt toegestuurd.

18.3 Meldcode kindermishandeling/grensoverschrijdend gedrag

Wanneer een kinderopvangorganisatie geconfronteerd wordt met signalen van kindermishandeling in de thuissituatie, een geweld- of zedendelict door een medewerker van de kinderopvang of seksueel grensoverschrijdend gedrag door kinderen op de opvang is het van belang dat hier op een professionele manier mee wordt omgegaan. Dit protocol is, met inachtneming van geldende wetgeving, opgesteld om kinderopvangorganisaties handvatten te bieden in dit soort situaties.

18.4 Ziektebeleid (Bijlage 2)

De mening van ons kindercentrum is dat zieke kinderen thuis horen; daar kunnen ze alle zorg en aandacht krijgen die ze nodig hebben, zonder daar de andere kinderen mee tekort te doen. Onze ervaring is dat de koorts gedurende de dag vaak nog op loopt.

18.5 Veiligheids – en gezondeheidsbeleid (Bijlage 3)

Vanaf januari 2018 is de nieuwe wetgeving Innovatie Kwaliteit Kinderopvang van kracht. Voor het veiligheidsbeleid houdt dit in dat elke organisatie een actief veiligheidsbeleid en gezondheidsbeleid dient te hanteren passend bij de organisatie. Veiligheid is een onderwerp dat altijd in de gedachten van de pedagogisch medewerkster is. Het kan gaan om veiligheid in de emotionele of in materiële vorm. In het voorliggende plan beschrijven wij hoe wij de materiele veiligheid en gezondheid vormgeven en borgen. Hoe wij omgaan met de emotionele veiligheid van kinderen staat beschreven in het pedagogisch beleidsplan van Kinderdagverblijf De Guppies.

Het veiligheids- en gezondheidsbeleidsplan biedt richtlijnen en afspraken die de pedagogisch medewerkers houvast biedt om de veiligheid van de kinderen zoveel mogelijk te waarborgen. In dit plan zijn situaties of locaties beschreven waar de kinderen tijdens hun verblijf op de opvang structureel in verkeren. We starten met onze visie op veiligheid en gezondheid en hoe wij hiermee omgaan. Hoe leren wij kinderen met alledaagse risico's omgaan en hoe beschermen wij kinderen tegen grote risico's. Vervolgens zullen wij veel voorkomende grote risico's en ons beleid hierop toelichten. Ook zullen wij de ruimten waar de kinderen regelmatig komen, denk aan de speelhoeken, de buitenruimte beschrijven en de gemaakte werkafspraken toelichten. Als laatste geven wij uitleg aan de invulling van ons gezondheidsbeleid.

18.6 Protocol inzetten van stagiaires, beroepskracht in opleiding en vrijwilligers. (Bijlage 4)

In de cao wordt onderscheid gemaakt tussen student-werknemers (mbo en hbo, met een leer-arbeidsovereenkomst) en overige studenten. Een student-werknemer is degene die in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of derde leerweg (ook wel OVO genoemd) binnen het mbo of in het kader van een duale leerroute binnen het hbo een opleiding volgt die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker en met wie de werkgever een (leer)arbeidsovereenkomst heeft gesloten.

18.7 Protocollenmap

Voor in de hal ligt een map ter inzage voor de ouders. In deze map en op onze website kunt u ook nog vinden:

- Laatste inspectierapport van de GGD. Zowel van het KDV als van de BSO.
- Pedagogisch beleidsplan. Zowel van het KDV als van de BSO.

Bijlage 1 Intern klachtenreglement



1. Bijlage 1.1 Inleiding

Kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang de Guppies 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 aard van de klacht kan deze worden ingediend bij de Eigenaar A. Jaarsveld. Zij is te bereiken per e-mail: Info@kdvdeguppies.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, bemiddeling en mediation bij het [Klachtenloket Kinderopvang](#), gevestigd in Den Haag, of aanmelding van het geschil bij de [Geschillencommissie](#).

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u verderop in deze bijlage.

43

2. Bijlage 1.2 Definities

Organisatie:	Kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang de Guppies.
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang de Guppies
Eigenaar:	Annemieke Jaarsveld.
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 kind(eren).
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.

Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, advies, bemiddeling en mediation.
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang, voor bindende geschillen afhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

3. *Bijlage 1.3 Voortraject klacht*

Als een ouder een klacht heeft, gaat de organisatie ervan 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.

4. *Bijlage 1.4 Indienen klacht*

- 1.4.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend.
- 1.4.2 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.
- 1.4.3 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking of in geval het een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker betreft de meldplicht. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

5. *Bijlage 1.5 Behandeling klacht*

- 1.5.1 De eigenaar draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 1.5.2 De eigenaar bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- 1.5.3 De eigenaar houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 1.5.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 1.5.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 1.5.6 De eigenaar 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 eigenaar de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

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

6. Bijlage 1.6 Externe klachtafhandeling

- 1.6.1 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.
- 1.6.2 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.
- 1.6.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 1.6.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij *organisatie*, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

7. Bijlage van bijlage 1: Het reglement geschillencommissie

REGLEMENT GESCHILLENCOMMISSIE KINDEROPVANG per 1 januari 2018 Begripsomschrijving

Artikel 1. In dit reglement wordt verstaan onder: stichting : de Stichting Geschillencommissies voor Consumentenzaken; commissie : de Geschillencommissie Kinderopvang, ingesteld en in stand gehouden door de stichting; ondernemer : houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau of van een peuterspeelzaal; consument : de natuurlijke persoon die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf; oudercommissie : advies- en overlegorgaan ingesteld door de ondernemer of anderszins; wet : Wet Kinderopvang (voorheen Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen); voorwaarden : de algemene voorwaarden van de ondernemer. Samenstelling en taak

Artikel 2. 1. De commissie bestaat uit een door de stichting te bepalen aantal onafhankelijke leden: één of meer door de stichting aangezochte voorzitters en één of meer door BOinK en de Consumentenbond gezamenlijk en door Brancheorganisatie Kinderopvang, Sociaal Werk Nederland en de Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang (BMK) gezamenlijk voorgedragen leden. Alle leden worden benoemd door het bestuur van de stichting. De voorzitter(s) dient(nen) de hoedanigheid van meester in de rechten te hebben. Aan de commissie kan een (plaatsvervangend) secretaris worden toegevoegd, die eveneens de hoedanigheid van meester in de rechten heeft. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de stichting. 2. Aan de behandeling van voorgelegde geschillen nemen deel: een voorzitter, een lid voorgedragen door BOinK en de Consumentenbond gezamenlijk en een lid voorgedragen door de Brancheorganisatie Kinderopvang, Sociaal Werk Nederland en de Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang gezamenlijk.

Artikel 3. 1. De commissie heeft tot taak geschillen tussen consument en ondernemer te beslechten, voorzover deze betrekking hebben op de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met

betrekking tot door de ondernemer te leveren of geleverde diensten en/of zaken, alsmede op gedragingen van de ondernemer of van voor de ondernemer of door zijn tussenkomst werkzame personen jegens een ouder of een kind, dat gebruik maakt van de diensten van de ondernemer. 2. De commissie heeft tevens tot taak geschillen tussen oudercommissie en ondernemer te beslechten, voor zover deze betrekking hebben op een door de ondernemer voorgenomen of genomen besluit over een of meerdere onderwerpen als bedoeld in artikel 1.60 eerste lid van de wet, alsmede tussen partijen overeengekomen afspraken aanvullend op voornoemd wettelijk kader. Reglement Geschillencommissie Kinderopvang - 2 - Bevoegdheid Artikel

4. 1. De commissie is bevoegd een geschil tussen consument/oudercommissie en een ondernemer te behandelen, ongeacht of de ondernemer is geregistreerd. Bij een geregistreeerde ondernemer, zal de commissie een bindende uitspraak doen en bij een niet geregistreeerde ondernemer doet zij een niet bindende uitspraak. Ook kan de commissie een schikking tussen partijen bevorderen.
Ontvankelijkheid

Artikel 5. De commissie verklaart de consument/oudercommissie in zijn klacht ambtshalve niet ontvankelijk: a. indien en voor zover het geschil betrekking heeft op dood, lichamelijk letsel of ziekte, tenzij dit aantoonbaar het gevolg is van het handelen of de nalatigheid van de ondernemer, in dat geval is de consument wel ontvankelijk inzake de gevolgen met uitzondering van letselschade. b. indien het een geschil betreft over de niet-betaling van een factuur en daaraan geen inhoudelijke klacht ten grondslag ligt; c. indien het een geschil betreft waarover de consument/oudercommissie of met inachtneming van artikel 6 lid 1 onder c de ondernemer reeds bij de rechter een procedure aanhangig heeft gemaakt of waarin de rechter reeds een uitspraak over de inhoud heeft gedaan.

Artikel 6. 1. De commissie verklaart op verzoek van de ondernemer - gedaan bij eerste gelegenheid - de consument/oudercommissie in zijn klacht niet ontvankelijk: a. indien hij zijn klacht niet eerst bij de ondernemer heeft ingediend; b. indien hij zijn geschil vervolgens niet binnen 12 maanden, na de datum waarop hij de klacht bij de ondernemer indiende, bij de commissie aanhangig heeft gemaakt; c. indien de ondernemer aan de consument/oudercommissie een termijn van vijf weken heeft gegeven om het geschil bij de commissie aanhangig te maken en de consument/oudercommissie van die mogelijkheid geen gebruik heeft gemaakt. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij na het verstrijken van voornoemde termijn zich vrij zal achten het geschil aan de gewone rechter voor te leggen. 2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid, aanhef en onder a en b, kan de commissie besluiten het geschil toch in behandeling te nemen, indien het bepaalde in het eerste lid, aanhef en onder a en b, onder de gegeven omstandigheden naar het oordeel van de commissie in redelijkheid niet kan worden verlangd van de consument/oudercommissie. De behandeling van geschillen

Artikel 7. 1. Partijen hebben het recht zich bij de behandeling van een geschil door derden te laten bijstaan of vertegenwoordigen. 2. Het geschil dient aan de commissie te worden voorgelegd door middel van een door de commissie te verstrekken en door de consument/oudercommissie in te vullen vragenformulier.

Artikel 8. 1. Degene die een geschil voorlegt, is een door de stichting vastgesteld bedrag aan klachtengeld verschuldigd. 2. Het in lid 1 bedoelde bedrag wordt door de commissie niet terugbetaald.

Artikel 9. Indien de consument/oudercommissie niet binnen één maand na een daartoe strekkend verzoek voldoet aan het bepaalde in de artikelen 7 lid 2 en 8, wordt hij geacht het geschil te hebben ingetrokken. De commissie kan de termijn van één maand bekorten of verlengen.

Artikel 10. De commissie zal een geschil niet behandelen of de behandeling staken, indien Reglement Geschillencommissie Kinderopvang - 3 - aan de ondernemer surseance van betaling is verleend, deze in staat van faillissement is geraakt, een schuldsaneringsregeling van kracht is geworden of zijn bedrijfsactiviteiten feitelijk heeft beëindigd, voordat het geschil door de commissie op de zitting is

behandeld en een eindbeslissing is geweest. Wanneer een van deze situaties zich voordoet, worden partijen geacht de commissie daarover te informeren.

Artikel 11. Wordt het geschil door de ondernemer aan de commissie voorgelegd, dan wordt het geschil slechts in behandeling genomen indien de consument daarmee instemt en voldoet aan het bepaalde in het artikel 7 lid 2, waarna het geschil verder behandeld wordt overeenkomstig de in dit reglement vastgelegde procedure.

Artikel 12. 1. De commissie stelt de ondernemer schriftelijk in kennis van het in behandeling nemen van het geschil, en stelt hem gedurende één maand in de gelegenheid zijn standpunt over het geschil schriftelijk aan de commissie kenbaar te maken. Bij die gelegenheid kan tevens - mits betrekking hebbende op het onbetaalde deel van de dienst en/of zaak waarover het geschil gaat - een tegenvordering worden ingesteld. De commissie kan de termijn van één maand bekorten of verlengen. 2. Het in het eerste lid bedoelde standpunt wordt door de commissie in afschrift aan de consument/oudercommissie toegezonden. Ingeval van een tegenvordering stelt de Commissie de betrokken partij gedurende één maand in staat daarop schriftelijk te reageren. De Commissie kan deze termijn bekorten of verlengen.

Artikel 13. 1. Indien de commissie dit nodig acht of indien één partij of beide partijen hiertoe de wens te kennen geeft of geven, worden beide partijen opgeroepen teneinde mondeling te worden gehoord. De commissie stelt plaats, dag en uur vast en stelt partijen daarvan op de hoogte. 2. De commissie kan partijen op hun verzoek toestaan getuigen of deskundigen mee te nemen en door haar te doen horen. De namen en adressen dienen uiterlijk één week voor de zitting van de commissie aan haar te zijn opgegeven.

Artikel 14. De commissie kan indien zij dat noodzakelijk acht zelf inlichtingen inwinnen, ondermeer door het horen van getuigen of deskundigen, door het instellen van een onderzoek of door het doen instellen van een onderzoek door één of meer door haar aan te wijzen deskundige(n). De commissie geeft daarvan kennis aan partijen. Partijen kunnen bij het horen van getuigen of deskundigen desgewenst aanwezig zijn. De commissie verstrekt een afschrift van het deskundigenrapport aan partijen, die daarop binnen twee weken schriftelijk bij de commissie kunnen reageren. De commissie kan de termijn van twee weken bekorten of verlengen. Uitspraak

Artikel 15. 1. De commissie beslist naar redelijkheid en billijkheid, met inachtneming van de tussen partijen gesloten overeenkomst en de daarvan deel uitmakende voorwaarden. De commissie beslist met meerderheid van stemmen. Het bindend advies wordt door de voorzitter ondertekend en schriftelijk aan partijen medegedeeld. 2. Het bindend advies bevat, naast de beslissing, in elk geval: a. de namen van de leden van de commissie; b. de namen en woon-, c.q. vestigingsplaatsen van partijen; c. de dagtekening van het bindend advies; d. de motivering van de gegeven beslissing. Reglement Geschillencommissie Kinderopvang - 4 –

Artikel 16. 1. De commissie beslist over haar bevoegdheid, de ontvankelijkheid van partijen en het geheel of gedeeltelijk (on)gegrond zijn van de klacht. 2. De commissie kan voorts in een geschil met een consument de volgende beslissingen nemen: ♦ een door één van partijen te betalen (schade)vergoeding vaststellen; ♦ een betalingsverplichting vaststellen; ♦ aan de ondernemer en/of aan de consument nakoming opleggen van de overeenkomst; ♦ de overeenkomst ontbinden of de partij-ontbinding bevestigen; alsmede iedere andere beslissing, die zij redelijk en billijk acht ter beëindiging van het geschil. 3. In een geschil met een oudercommissie beoordeelt de commissie of de ondernemer bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het besluit heeft kunnen komen. Indien de geschillencommissie de oudercommissie in het gelijk stelt, kan zij in haar uitspraak bepalen dat: a. de ondernemer zijn besluit geheel of ten dele intrekt; b. een of meer gevolgen van dat besluit ongedaan worden gemaakt.

Artikel 17. Indien tijdens de behandeling van een geschil blijkt dat het geschil niet jegens de juiste partij aanhangig is gemaakt, verklaart de commissie de klacht ongegrond en wordt tevens een termijn bepaald, waarbinnen het geschil door de betrokkene opnieuw aanhangig kan worden gemaakt, zonder dat deze opnieuw klachtengeld verschuldigd is.

Artikel 18. Indien de partijen bij de mondelinge behandeling tot een schikking komen, kan de commissie de inhoud daarvan in de vorm van een bindend advies vastleggen.

Artikel 19. 1. a. Indien het geschil aanhangig is gemaakt door een consument/oudercommissie en de klacht van de consument/oudercommissie door de commissie geheel of gedeeltelijk gegrond wordt bevonden, wordt in het bindend advies tevens bepaald, dat de ondernemer aan de consument/oudercommissie het door deze ingevolge artikel 8 betaalde klachtengeld geheel of gedeeltelijk moet vergoeden. b. In afwijking van het bepaalde onder a wordt het klachtengeld door de ondernemer niet vergoed, indien de commissie de klacht van de consument/oudercommissie gegrond acht en haar beslissing overeenstemt met de oplossing die door de ondernemer aan de consument/oudercommissie werd voorgesteld voordat deze het geschil bij de commissie aanhangig maakte, maar die door de consument/oudercommissie niet werd geaccepteerd. 2. Het bepaalde in het eerste lid onder a is eveneens van toepassing, indien het geschil aanhangig is gemaakt door een consument/oudercommissie en de klacht van de consument/oudercommissie door de commissie weliswaar ongegrond wordt bevonden, maar de commissie van oordeel is dat het geschil desalniettemin op goede gronden aan haar is voorgelegd. 3. Indien het geschil aanhangig is gemaakt door de ondernemer en de klacht van de consument/oudercommissie door de commissie ongegrond wordt bevonden, wordt in het bindend advies tevens bepaald, dat de consument/oudercommissie aan de ondernemer het door deze betaalde klachtengeld geheel of gedeeltelijk moet vergoeden. 4. Bij een tussen partijen getroffen schikking na verzending van de oproep om mondeling te worden gehoord, behoeft het door de ene partij betaalde klachtengeld door de andere partij aan deze niet te worden vergoed. Reglement Geschillencommissie Kinderopvang - 5 –

Artikel 20. Behoudens het bepaalde in artikel 19 komen de door partijen ter zake van de behandeling van het geschil gemaakte kosten voor hun eigen rekening, tenzij de commissie in bijzondere gevallen anders bepaalt. In een zodanig geval komen voor vergoeding door de geheel of gedeeltelijk in het ongelijk gestelde partij slechts in aanmerking de door de wederpartij in redelijkheid gemaakte kosten en wel tot een maximum van vijfmaal het bedrag dat ingevolge artikel 8, aan de commissie verschuldigd is.

Artikel 21. 1. De voorzitter van de commissie kan uit eigen beweging of op een binnen twee weken na de verzenddatum van het bindend advies door een partij schriftelijk gedaan verzoek een kennelijke fout in het bindend advies herstellen, dan wel - indien de gegevens genoemd in artikel 15 lid 2 onder a tot en met c onjuist zijn vermeld - tot verbetering van die gegevens overgaan. 2. Een verzoek als bedoeld in het eerste lid wordt in afschrift aan de wederpartij gezonden en schort de mogelijkheid van tenuitvoerlegging van het bindend advies op, totdat op het verzoek is beslist. 3. De wederpartij wordt twee weken in de gelegenheid gesteld op het verzoek als bedoeld in het eerste lid te reageren. 4. Herstel of verbetering geschiedt middels schriftelijke mededeling aan partijen. Geheimhouding, wraking en verschoning

Artikel 22. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle de partijen betreffende gegevens die hen bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.

Artikel 23. 1. Elk van de leden van de commissie, die met de behandeling van het geschil belast zijn, kan door één of door beide partijen in het geschil worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat aan zijn onpartijdigheid of onafhankelijkheid. Wraking kan worden gedaan uiterlijk binnen een week na de zitting waarop het geschil is behandeld. 2. Een wrakingsverzoek dient schriftelijk en gemotiveerd ingediend te worden. Tijdens een zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan,

maar dient het verzoek vervolgens uiterlijk binnen een week na zitting schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. De behandeling van het geschil zal worden aangehouden totdat op het verzoek door de wrakingscommissie is beslist. 3. Een tijdig wrakingsverzoek wordt voorgelegd aan de wrakingscommissie van de stichting. De wrakingskamer neemt het verzoek tot wraking zo spoedig mogelijk in behandeling. De procedure voor de behandeling van een wrakingsverzoek is vastgelegd in het reglement van de wrakingscommissie van de stichting. 4. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in het eerste lid kan een lid van de commissie zich ter zake van de behandeling van een geschil verschonen. Hij is verplicht dit te doen, indien de beide overige leden van de commissie, die aan de behandeling van het geschil zullen deelnemen, van oordeel zijn dat de bedoelde feiten of omstandigheden zich te zijnen aanzien voordoen. 5. In geval van terechte wraking of verschoning wordt het betrokken lid (of leden) vervangen door een ander lid (of leden) van de commissie. 6. Zodra partijen op de hoogte zijn gesteld van de beslissing van de wrakingscommissie, zal de behandeling van het geschil zo spoedig mogelijk worden voortgezet. Reglement Geschillencommissie Kinderopvang - 6 - Verkorte Procedure

Artikel 24. 1. Wanneer de ondernemer een geplaatst kind en/of de ouder de toegang tot de locatie weigert voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de ondernemer verwacht mag worden en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, kan de consument, indien hij het niet eens is met de geweigerde toegang en het overleg met de ondernemer niet tot een oplossing heeft geleid, dit aan de Geschillencommissie voorleggen met het verzoek het geschil in verkorte procedure te behandelen. 2. De commissie is samengesteld overeenkomstig artikel 2 lid 2.

Artikel 25. Op de behandeling van het geschil in de verkorte procedure zijn behalve de specifieke bepalingen met betrekking tot de verkorte procedure de overige bepalingen van het reglement van de Geschillencommissie Kinderopvang voor zover mogelijk van overeenkomstige toepassing, met uitzondering van de artikelen 6, 9, 12, 13 lid 2, laatste volzin.

Artikel 26. 1. Het geschil wordt door de commissie slechts in behandeling genomen indien de consument binnen een week na de ontvangst van de bevestiging van de weigering door de ondernemer, het geschil voor de commissie aanhangig heeft gemaakt. 2. Niettemin kan de commissie, wanneer de consument de termijn in het vorige lid heeft overschreden, besluiten het geschil toch in behandeling te nemen indien de ondernemer heeft nagelaten in de weigering de consument erop te wijzen dat hij binnen een week het geschil aan de commissie kan voorleggen of indien de consument anderszins ter zake van deze termijnoverschrijding naar het oordeel van de commissie redelijkerwijs geen verwijt treft.

Artikel 27. 1. Het geschil dient door de consument bij de commissie aanhangig te worden gemaakt. De consument ontvangt per omgaande een bevestiging van het aanhangig maken van het geschil alsmede een vragenformulier. 2. De commissie stelt de ondernemer tegelijkertijd in kennis van het aanhangig maken van het geschil. 3. Het vragenformulier dient, indien deze niet reeds ingevuld en ondertekend door de consument is toegezonden, na ontvangst binnen een week ingevuld en ondertekend aan de commissie te worden geretourneerd. Bij overschrijding van deze termijn vervalt het recht op het voeren van een verkorte procedure. 4. Tegelijkertijd met de oproep voor de mondelinge behandeling van het geschil ontvangt de ondernemer ter kennisname een afschrift van het vragenformulier alsmede van alle andere van de consument ontvangen stukken met betrekking tot het geschil. 5. De uitspraak van de commissie in de verkorte procedure geldt als een bindend advies. 6. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd zo spoedig mogelijk aan partijen meegedeeld. Reglement Geschillencommissie Kinderopvang - 7 - Slotbepalingen

Artikel 28. 1. Vernietiging van het bindend advies van de commissie kan uitsluitend plaatsvinden door het ter toetsing voor te leggen aan de gewone rechter binnen een maand na de verzending van de uitspraak aan partijen. De rechter zal het bindend advies vernietigen, indien de uitspraak in verband

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



met de inhoud of wijze van totstandkoming in de gegeven omstandigheden naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn. Door niet binnen voornoemde termijn de uitspraak aan de gewone rechter ter toetsing voor te leggen, wordt de uitspraak onaantastbaar. 2. Indien het bindend advies van de commissie niet binnen een maand na verzending ervan door de ondernemer is nagekomen en niet ter toetsing aan de gewone rechter is voorgelegd, kan op verzoek van de consument/oudercommissie de nakomingsgarantieregeling van het Garantiefonds Kinderopvang in werking treden.

Artikel 29. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie, met inachtneming van eisen van redelijkheid en billijkheid.

Bijlage 2 Het ziektebeleid van KDV en BSO De Guppies

De mening van ons kindercentrum is dat zieke kinderen thuis horen; daar kunnen ze alle zorg en aandacht krijgen die ze nodig hebben, zonder daar de andere kinderen mee tekort te doen.

Onze ervaring is dat de koorts gedurende de dag vaak nog op loopt.

1. Bijlage 2.1 Medicatie

Kinderen kunnen medicijnen voorgeschreven krijgen door een huisarts of specialist. Dit zijn dus medicijnen die op recept voorgeschreven worden.

Ouders mogen allerlei medicijnen aan hun kinderen toedienen.

Als het kind deze medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op de opvang is het van belang dat de ouders hun “zeggenschap” over deze toediening overdragen aan de leidsters.

Hierbij moet je denken aan pilletjes, drankjes en zalfjes en inhalaties.

Om problemen te voorkomen en dit zorgvuldig te laten verlopen, is het goed om dit schriftelijk met elkaar overeen te komen.

Ten eerste moet er door de organisatie een aantal aandachtspunten ter overweging genomen worden.

Vervolgens moet, wanneer er besloten wordt dat de medicijnen gegeven worden, een “verklaring overeenkomst gebruik geneesmiddel” ingevuld worden.

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

Deze medicijnen hebben de ouders zelf bij een apotheek of drogist gekocht. Deze zelfzorgmiddelen kunnen echter minder onschuldig zijn dan men vaak denkt, wanneer je twijfelt overleg dan met je leidinggevende.

2. Bijlage 2.2 Medisch handelen

Eenvoudige handelingen

In elk kinderdagverblijf zal van tijd tot tijd een medische handeling uitgevoerd moeten worden. Meestal gaat dit om “huis-tuin- en keukenhandelingen” zoals het verzorgen van schaafwondjes, verwijderen van pleisters en het toedienen van medicijnen anders dan injecties (pilletjes, zalfjes, drankjes, pufjes).

Dit zijn de handelingen die zonder problemen door de leidsters uitgevoerd kunnen worden.

Alle medewerkers zijn geschoold en het merendeel heeft een Kinder EHBO diploma. Op iedere locatie is een EHBO trommel aanwezig.

3. Bijlage 2.3 Het toedienen van paracetamol

Op de locatie is paracetamol aanwezig voor kinderen die bekend zijn met koortsstuipen. In overleg met de ouders mag dit in dit geval gegeven worden door de leidsters. Ouders worden wel direct gebeld en kind moet opgehaald worden. Hiervoor wordt een medicijn formulier ingevuld en getekend worden door de ouders.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



Paracetamol mag wel gedurende de opvang gegeven worden als pijnbestrijding bij bijvoorbeeld doorkomende tanden. Ouders dienen dan zelf de paracetamol van huis mee te nemen en moet wederom het toedienen medicijn formulier ingevuld en getekend worden. Het is niet toegestaan om voor aanvang van de opvang paracetamol toe te dienen om de koorts (tijdelijk) te laten zakken. En het kind dan toch naar de opvang brengen ondanks dat het ziek is.

4. *Bijlage 2.4 Wanneer is een kind ziek?*

De belangrijkste richtlijn is dat wij uitgaan van het welbevinden van de kinderen en dat is als een kind mee kan doen met het dagprogramma van de groep.

5. *Bijlage 2.5 Wanneer moet een ziek kind worden opgehaald?*

- Als het kind te ziek is om aan het dagprogramma deel te nemen;
- Als de verzorging te intensief is voor de leidsters;
- Als het de gezondheid van andere kinderen in gevaar brengt.

6. *Bijlage 2.6 Hoe handelen wij als een leidster constateert dat een kind ziek is?*

- Na overleg met een collega, wordt er besloten of een kind ziek is en hoe te handelen.
- Hierna volgt er overleg met de ouders; soms moet een kind naar huis en soms kan het nog wel blijven, maar informeren we de ouders alleen hoe het met hun kind is en wat ons idee hierover is.
- Als een kind ziek naar huis moet, dit na overleg met de leidinggevende moet hij/zij binnen een uur opgehaald worden. Indien dit verzoek wordt verzuimd, is dit uw beslissing en verantwoordelijkheid.
- Bij constatering van een aanwezige besmettelijke ziekte wordt er op de deur bij de binnenkomsthal een opvallende mededeling van deze ziekte vermeld.
- Indien deze infectieziekte (met name rode hond, vijfde ziekte en waterpokken) voor een ongebooren kind een verhoogd risico kan ontstaan, word deze melding met nadruk aangegeven! En zal er ook een email verstuurd worden.

In acute of levensbedreigende situaties brengen we eerst het kind in veiligheid. Bij onbereikbaarheid wordt de ambulance ingeschakeld.

Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- een kind dat het plotseling benauwt krijgt
- een kind met plotselinge hoge koorts
- ongevallen

De groepsleidster blijft bij het zieke kind, de naaste groepsleidster belt de arts, en zorgt voor de achterblijvende kinderen.

De overige kinderen worden naast hun leidster opgevangen door andere groepen. Ook proberen wij op dat moment een inval leidster te bereiken.

Wij hopen dat ouders beseffen dat wij met een groep kinderen werken en er voor zijn om een hele groep goed en veilig te laten functioneren.

Tenslotte kunt u altijd voor vragen, overleg of uitleg van bepaalde ziektes terecht bij **GGD Flevoland tel: 088-0029910**

7. Bijlage 2.7 Beknopt verslag van de meest voorkomende ziektes beschreven uit de GGDziekte- en Hygiëne map.

Let op!! in de GGD map worden meerdere ziektes besproken. Deze map ligt altijd ter inzage in de inkomsthal. Hierna komen de meest voorkomende ziektes aan bod.

Diaree;

Dit betekent dat het kind meer dan 3x per dag waterdunne ontlasting heeft.

Zit er bloed bij dan moet de arts gewaarschuwd worden.

Laat het kind extra drinken.

Beleid: het kind kan komen mits aan het dagprogramma kan worden meegedraaid, bij bloederige diaree en bij een epidemie (1/3 van de groep binnen 1 week) wordt uw kind geweerd. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Melding GGD: indien een derde van een groep binnen één week diaree heeft.

53

Hoofdluis;

Dit zijn kleine, grauwe beestjes van 3 millimeter, de eitjes kleven vast in het haar.

Beleid: Kinderen met hoofdluis moeten direct behandeld worden met een bestrijding middel, indien problemen bij bestrijding, kunt u om advies vragen bij de GGD

Alleen goed behandelde kinderen kunnen naar het kindercentrum komen.

Kinkhoest;

Kinkhoest begint met de verschijnselen van verkoudheid, na enkele weken ontstaan hoestaanvallen gevolgd door een gierende ademhaling.

Kind krijgt het benauwd en braakverschijnselen.

Zuigelingen lopen extra gevaar, omdat ze nog niet voldoende afweer hebben.

Beleid: Kinkhoest wordt vermeld op het mededelingen bord, kinderen worden niet geweerd mits uw kind deel kan nemen aan het dagprogramma.

Melding GGD: overleg over het waarschuwen naar ouders.

Koortslip;

Blaasjes rond de neus en mond die vocht bevatten, en is zeer besmettelijk.

Beleid: Wanneer er vochtige blaasjes aanwezig zijn, graag indien mogelijk afdekken kinderen worden niet geweerd, let op besmetting. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Krentenbaard;

Een oppervlakkige infectie van de huid rond de neus en de mond, veroorzaakt door een bacterie.

Het begint met een blaasje, dat openbarst en een honinggele korst geeft.

Geadviseerd wordt om naar de huisarts te gaan voor behandeling.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



Beleid: Indien de blaasjes nog niet opgedroogd zijn, graag indien mogelijk Afdekken. Na 48 uur behandeling is het niet meer besmettelijk en mag het kind weer komen

Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Melding GGD: indien er binnen twee weken twee of meerdere gevallen zijn.

Mazelen;

Een besmettelijke infectie ziekte door een virus.

Hoge koorts, rode ogen, rode vlekken eerst in de mond en achter de oren, daarna over de rest van het lichaam

Na de ziekte is men immuun.

Beleid: zeer besmettelijk, kan komen wanneer uw kind deel kan nemen aan het dagprogramma.

Melding GGD

Oogontsteking;

Word veroorzaakt door besmettelijk virus of bacterie, meestal na gevolg van verkoudheid.

Beleid: uw kind kan komen, let op hygiëne. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen

Geen melding GGD.

Oorontsteking;

Infectie aan het middenoor door bacterie of virus, bij loopoor is het trommelvlies kapot gegaan (besmettelijk)

Beleid: uw kind kan komen, let op hygiëne. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Geen melding GGD.

Roodvonk;

Bacterie afkomstig uit neus en keelholte. Verschijnselen: hoge koorts, keelpijn hoofdpijn, braken tong beslagen daarna erg rood met puntjes, puntvormige rode vlekjes, vooral in de nek, op de borst, onder oksels ellebogen, liezen, en dijbenen.

Beleid: uw kind kan komen mits de GGD anders vermeldt, let op hygiëne. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Melding GGD: indien er binnen twee weken twee of meerdere gevallen zijn.

Rode Hond;

Ook wel Rubella genoemd. Rode Hond wordt veroorzaakt door een virus en de besmetting vindt plaats van mens tot mens door hoesten, niezen of direct contact(kussen).

Via de placenta kan het virus het ongeboren kind besmetten. De incubatietijd is gemiddeld 14 tot 16 dagen. Rode Hond is besmettelijk van 1 week voor het uitbreken van de uitslag tot 2 weken erna.

Beleid: Uw kind mag pas weer komen na de 2 weken na het uitbreken van de uitslag

Melding GGD: Altijd melden bij de GGD.

Voor kinderen een vervelende ziekte maar een infectie tijdens de zwangerschap eindigt meestal in een miskraam.

Vijfde ziekte;

Humaan parvo virus, lichte koorts rode vlekken beginnend bij gezicht.

Beleid: uw kind kan komen mits de GGD anders vermeldt, let op hygiëne. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Melding GGD: Altijd melden bij de GGD.

Voor kinderen een onschuldige ziekte maar infectie in de eerste helft van de zwangerschap vergroot het risico van een miskraam.

De zesde ziekte;

Onschuldig virus tussen de 6 maanden en de drie jaar

Verschijselen: hoge koorts en kleine vlekjes.

Beleid: uw kind kan komen mits de GGD anders vermeldt, let op hygiëne. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Melding GGD: Bij 2 a 3 meldingen binnen twee weken melden bij GGD

Waterpokken;

Virus begint met lichte koorts, hoesten en hoofdpijn. Na twee dagen ontstaan blaasjes die erg jeuken en besmettelijk zijn, tevens via zwevende vochtdruppels afkomstig via neus en keelholte.

Voor zwangere en ongeboren kinderen kan dit zeer gevaarlijk zijn.

Wij melden dit op het mededelingen bord! En via de email.

Beleid: uw kind kan komen, let op hygiëne. Uiteraard worden de nodige hygiënische maatregelen genomen.

Geen melding GGD

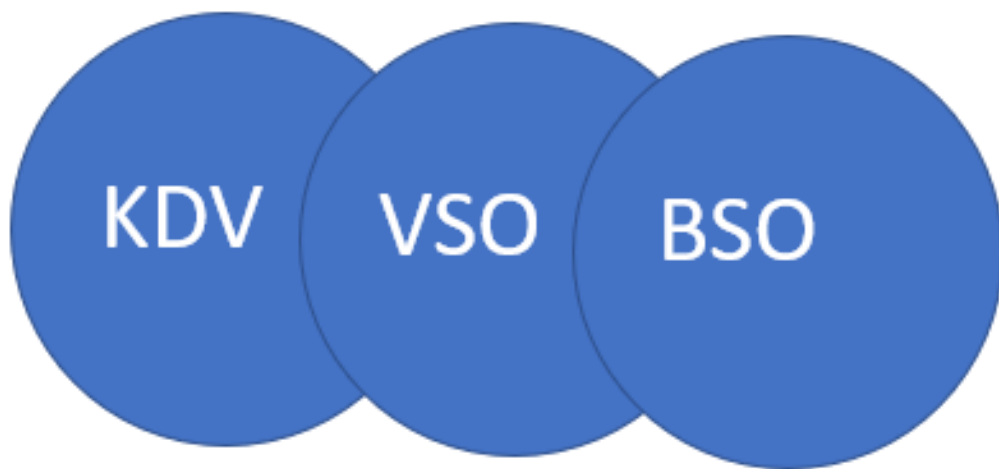
55

Wij hopen hiermee meer inzicht te hebben gegeven, en bedanken U voor uw leestijd.

De Guppies

**U kunt altijd voor vragen of overleg terecht bij: GGD Flevoland
tel: 088-0029910**

Bijlage 3 Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Guppies



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	60
2.	Visie op veiligheid en gezondheid	61
3.	Implementatie, evaluatie en actualisatie van het beleid	62
4.	Grote risico's	63
4.1	Fysieke veiligheid	63
4.1.1	Vallen van hoogte	63
4.1.2	Verstikking	64
4.1.3	Vergiftiging	64
4.1.4	Verbranding	65
4.1.5	Bij brand	66
4.1.6	Verdrinking	66
4.2	Sociale veiligheid	67
4.2.1	Kindermishandeling en kindermisbruik	67
4.2.2	Grensoverschrijdend gedrag (discriminatie, pesten, geweld)	67
4.2.3	Vermissing	68
4.3	Gezondheid	69
5.	Locatie specifieke risico's , de buitenruimte	70
5.1	Veiligheidsrondje	70
5.2	Omheining	70
5.3	Vallen, botsen en stoten	70
5.4	Buiten speeltoestellen en materialen	71
5.5	Afspraken voor buitenruimte	71
5.6	Afspraken voor uitjes	71
5.6.1	Wordt een kind toch vermist of raakt het zoek? Wat te doen?	72
6.	Locatie specifieke risico's , de binnenruimte	73
6.1	Binnenkomst, de entree	73
6.2	Meubilair	74
6.3	Vloeren	74
6.4	Deuren	75
6.5	Binnenklimaat	75
7.	Medewerkers en (tijdelijke) krachten	75
7.1	Verklaring Omtrent Gedrag	75

7.3	Stagiaires en vrijwilligers	76
7.4	EHBO.....	76
7.5	Ontruimingsoefeningen	76
7.6	Preventie	76
8.	Protocol grensoverschrijdend gedrag 77	
8.1	Grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels	77
8.2	Inleiding.....	77
8.3	Wat is grensoverschrijdend gedrag?.....	77
8.4	Grensoverschrijdend gedrag onderverdeling.....	77
8.5	Grensoverschrijdend gedrag kan plaats vinden tussen	78
8.6	Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd	78
8.7	Gedragsregels.....	78
8.8	Algemene gedragsregels	78
8.9	Gedragsregels specifiek op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag ..	79
8.10	Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag.....	80
8.10.1	Vermoeden.....	80
8.10.2	Bespreekbaar maken.....	80
8.10.3	Direct melden bij de houder.....	80
8.11	Plan van aanpak.....	81
9.	Aanvullende afspraken / praktische zaken 82	
10.	Gezondheidsbeleid 84	
10.1	Het voorkomen van (de verspreiding van) ziektekiemen	84
10.1.2	Voedselhygiëne	84
10.2	Zieke kinderen	85
10.3	Schone speel- en leefomgeving.....	85
10.4	Allergieën.....	86
10.5	Een gezond binnenklimaat	86
10.5.1	Frisse lucht.....	86
10.6	Teken en insectenbeten	87
10.7	De zandspeelplaats.....	87
10.8	Zomerperiode.....	87
10.9	Leren omgaan met risico's	88
10.10	Eten en drinken op de opvang	88

10.11 Corona maatregelen.....	88
10.12 Onderhoud	88
10.13 Waar te vinden	89
10.14 Tot slot.....	89
11. Plan van aanpak	90



1. Inleiding

Vanaf januari 2018 is de nieuwe wetgeving Innovatie Kwaliteit Kinderopvang van kracht. Voor het veiligheidsbeleid houdt dit in dat elke organisatie een actief veiligheidsbeleid en gezondheidsbeleid dient te hanteren passend bij de organisatie. Veiligheid is een onderwerp dat altijd in de gedachten van de pedagogisch medewerkster is. Het kan gaan om veiligheid in de emotionele of in materiële vorm. In het voorliggende plan beschrijven wij hoe wij de materiële veiligheid en gezondheid vormgeven en borgen. Hoe wij omgaan met de emotionele veiligheid van kinderen staat beschreven in het pedagogisch beleidsplan van Kinderdagverblijf De Guppies.

Het veiligheids- en gezondheidsbeleidsplan biedt richtlijnen en afspraken die de pedagogisch medewerkers houvast biedt om de veiligheid van de kinderen zoveel mogelijk te waarborgen. In dit plan zijn situaties of locaties beschreven waar de kinderen tijdens hun verblijf op de opvang structureel in verkeren. We starten met onze visie op veiligheid en gezondheid en hoe wij hiermee omgaan. Hoe leren wij kinderen met alledaagse risico's omgaan en hoe beschermen wij kinderen tegen grote risico's. Vervolgens lichten wij veel voorkomende grote risico's en ons beleid hierop toe.

Ook beschrijven wij de ruimtes waar de kinderen regelmatig komen, denk aan de speelhoeken en de buitenruimte, en de gemaakte werkafspraken toelichten. Als laatste geven wij uitleg aan de invulling van ons gezondheidsbeleid.

Dit beleid is terug te vinden in het ouderportaal. Kinderdagverblijf De Guppies draagt zorg voor de actuele versie en houdt deze up to date voor ouders.

Ook is er een papierenversie te vinden bij de balie in de entree van het kinderdagverblijf.

Minimaal 1 keer per jaar wordt dit beleid gecontroleerd en waar nodig aangepast. Dit gebeurt samen met de pedagogisch medewerkers tijdens een teamoverleg. Alle pedagogisch medewerkers, stagiaires en pedagogisch medewerkers in opleiding krijgen de nieuwe versie via de mail, maar kunnen deze ook op de locatie inlezen.

De evaluatie van het beleid wordt duidelijk zichtbaar in het nieuwe beleid aangepast. Zodat ouders en pedagogisch medewerkers overzichtelijk kunnen zien wat er veranderd is.

2. Visie op veiligheid en gezondheid

Kinderdagverblijf De Guppies streeft na om ieder kind de best mogelijke basis te bieden voor de toekomst en zo de kans te geven zich optimaal te ontwikkelen. We leren kinderen om kansen te benutten, uitdagingen aan te gaan en te mogen leren van hun fouten. Veiligheid is hierbij een belangrijke voorwaarde om tot een optimale ontwikkeling te komen. Dit dient zowel fysiek als emotioneel gewaarborgd te zijn.

Uitgangspunten zijn:

- Kinderen ontwikkelen zich in een veilige omgeving waarbij zij worden uitgedaagd hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen;
- Wij beschermen kinderen tegen grote risico's;
- Wij leren kinderen omgaan met kleine risico's;

In ons veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt beschreven:

- Hoe men de implementatie, evaluatie en actualisatie van het veiligheidsbeleid laat plaatsvinden en wie daarvoor verantwoordelijk is: kortom hoe men verbeteringen constructief gaat doorvoeren.
- Welke specifieke risico's zijn onderkend, hoe men deze concreet wil gaan inperken en hoe men dient te handelen als de risico's zich onverhoopt toch voordoen.
- Wanneer het staande veiligheidsbeleid wordt geëvalueerd (minimaal 1x per jaar) en hoe verbeteringen worden doorgevoerd in de organisatie van het kinderdagverblijf
- Hoe nieuwe medewerkers of tijdelijke krachten/ stagiaires worden meegenomen in het veiligheidsbeleid.
- Hoe en wanneer de meldcode wordt besproken met de medewerkers.
- Aanvullende afspraken met betrekking tot het 4-ogenprincipe, de achterwacht en eventuele achterwachtteléfonoonnummers van medewerkers die mogen worden gebeld tijdens calamiteiten.
- Wie er op de locatie aanwezig is op de momenten dat er afgewezen mag worden van de BKR, maar dat er volgens de BKR wel een 2e beroepskracht nodig is (BSO en KDV apart).
- Welke medewerkers een kinder-EHBO certificaat bezitten en op welke dagen zij aanwezig zijn.

3. Implementatie, evaluatie en actualisatie van het beleid

Minimaal 4 keer per jaar is er een werkoverleg waarbij het streven is dat alle pedagogisch medewerkers aanwezig zijn. Op de agenda van het werkoverleg is veiligheid een vast agendapunt. Tijdens de bespreking hiervan wordt het team gevraagd of er ongevallen zijn voorgekomen en of zich onveilige situaties hebben voorgedaan. Op het kantoor hangt een whiteboard waarop wordt bijgehouden of er iets stuk is en een onveilige situatie kan veroorzaken en gemaakt moet worden. Op de actielijst wordt genoteerd wie de melding doet, wanneer en welke vervolgactie hierop volgt. Als zich een ongeval heeft voorgedaan wordt een ongevallenregistratie formulier ingevuld. De map hiervan is te vinden op kantoor. Deze wordt met het werkoverleg besproken en er kan een plan van aanpak worden opgesteld.

Bij het opstellen van een plan van aanpak naar aanleiding van een ongeval of gevaarlijke situaties wordt er besproken of de situatie voorkomen had kunnen worden en wat voor acties hieraan bij kunnen dragen. Bijvoorbeeld een kind is weggelopen vanaf de buitenruimte van de BSO. Uit de evaluatie blijkt dat het kind zelf het hek open heeft gedaan en er op dat moment geen direct toezicht van de pedagogisch medewerkers was. Een plan van aanpak is dan het verhogen van het handvat van het hek zodat kinderen hier niet bij kunnen, een bordje op het hek plaatsen zodat ouders het hek achter zich sluiten en zorgen dat er een pedagogisch medewerker toezicht heeft op kinderen die buiten spelen.

In het geval van een gevaarlijke situatie is het belangrijk dat deze wordt herkend door de pedagogisch medewerkers zodat een ongeval kan worden voorkomen. Bijvoorbeeld: het lopen van een dagelijkse veiligheidsrondje dat ingesteld is omdat er gevaarlijke materialen in de buitenruimte kunnen liggen waar de kinderen zich aan kunnen verwonden. Denk aan: glasscherven, sigaretten peuken, brandnetels of afval.

Elk jaar wordt het veiligheidsbeleid geëvalueerd en wordt gekeken of deze nog up-to-date is. Wijzigingen en werkafspraken die uit een werkoverleg voortkomen worden in het beleid opgenomen.

4. Grote risico's

In dit hoofdstuk worden de grote risico's ten aanzien van veiligheid en gezondheid beschreven die kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen. Er wordt beschreven welke maatregelen er genomen zijn om de kans dat het risico voorkomt tot een minimum te beperken. Ook hebben we beschreven hoe er gehandeld wordt indien een risico zich wel voordoet. Op het gebied van fysieke veiligheid handelen we volgens de richtlijnen van het rode kruis en het RIVM. Mocht er een risico zich voor doen, worden altijd direct ouders en de leidinggevende ingelicht en na het incident/ongeluk wordt er altijd geëvalueerd met alle betrokkenen.

De grote risico's zijn onderverdeeld in fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid.

4.1 Fysieke veiligheid

Ten aanzien van fysieke veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

4.1.1 Vallen van hoogte

De genomen maatregelen zijn:

- De kinderen worden door de pedagogisch medewerkers gewezen op de risico's en gevaren en we leren de kinderen hoe ze gebruik moeten maken van de speeltoestellen.
- Veiligheidsglas zodat kinderen niet uit het raam kunnen vallen
- Alle medewerkers hebben kinder-EHBO
- De kinderen zijn altijd onder toezicht van de pm-ers
- Kinderen mogen niet klimmen op het hek
- Er wordt kinderen geleerd om te lopen van de trap en niet te rennen. Hier wordt zeker in het begin veel op gelet en uitleg over gegeven.

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

- Bel of laat 1-1-2 bellen
- Kalmeer het kind en blijf zelf ook rustig. Probeer te achterhalen wat er is gebeurd.
- Check vitale functies. Is het slachtoffer bewusteloos en heeft hij geen normale ademhaling? Start dan met reanimatie.
- Laat een AED halen indien beschikbaar en volg instructies centralist en;
- Ga door met reanimatie: 15 borstcompressies en twee beademingen bij een kind, bij volwassenen 30 borstcompressies en twee beademingen.
- Als er een tweede hulpverlener is: wissel elke twee minuten.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



- Zorg er bij een ernstig ongeval voor dat het slachtoffer blijft liggen of zich in ieder geval niet beweegt. Wacht op de hulpdiensten.
- * Draai het slachtoffer alleen op de zij als hij moet braken.
- * Dek uitwendige wonden (indien mogelijk) af.
- * De volgende dag wordt het ongeluk/incident geëvalueerd.

4.1.2 Verstikking

De genomen maatregelen zijn:

- Gevaarlijke koortjes uit de kleding verwijderen
- Het gebruik van kralen en kleine voorwerpen is altijd onder toezicht van de pedagogisch medewerkers
- Kinderen eten zittend en onder toezicht van de pedagogisch medewerkers.
- Kinderen mogen niet rennen met iets in hun mond
- Alle medewerkers hebben kinder-EHBO

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

- Bel of laat 1-1-2 bellen.
- Sla maximaal 5 keer tussen de schouderbladen.
- Kijk na elke klap of het probleem is opgelost.
- Helpt slaan op de rug niet? Voer dan maximaal 5 buikstoten uit (geef 5 borstcompressies bij kinderen jonger dan 1 jaar).
- Is het probleem nog niet opgelost? Geef dan afwisselend 5 slagen tussen de schouderbladen en 5 buikstoten of borstcompressies.
- Zodra het voorwerp losschiet, kun je stoppen.
- Start met reanimeren als baby of kind bewusteloos raakt en niet meer normaal ademt.
- Is er nog niet gealarmeerd? Bel 1-1-2. Volg de instructies van de centralist.
- Ook als de verslikking verholpen is moeten kinderen altijd gezien worden door een (huis)arts.
- De volgende dag wordt het ongeluk/incident geëvalueerd.

4.1.3 Vergiftiging

De genomen maatregelen zijn:

- Schoonmaakmiddelen opbergen in hoge kasten/planken
- Er zijn geen giftige planten
- Tassen van de pedagogisch medewerkers worden opgeborgen in de kluisjes buiten het bereik van kinderen
- Kinderen mogen niet in de keuken komen zonder toezicht
- Medicijnen worden alleen gegeven als de ouders de overeenkomst gebruik geneesmiddelen hebben getekend en alle medicijnen worden voor gebruik gecontroleerd.

- Alle medewerkers hebben kinder-EHBO

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

- Probeer zo snel mogelijk te achterhalen wat het kind heeft ingeslikt
- Denk aan de (eigen) veiligheid. Ga niet zo maar een ruimte binnen, waarin je giftige stoffen in de lucht vermoedt.
- Bel of laat 1-1-2 bellen bij bewusteloosheid, benauwdheid en suf worden, uitgebreide (uitwendige) wonden of bij een bewuste inname van gevaarlijke stoffen.
- Bel in alle andere gevallen met de huisarts of huisartsenpost.
- Meld om welke soort stof het gaat en volg het advies van de professionele hulpverlener op.
- Start reanimatie indien het slachtoffer niet meer reageert op aanspreken, schouders schudden en geen normale ademhaling heeft.
- Laat, als het slachtoffer dat kan, de mond spoelen bij stoffen die pijn geven in de mond.
- Leg een slapend of bewusteloos slachtoffer op de zij (stabiele zijligging), omdat er kans is op braken.
- De volgende dag wordt het ongeluk/incident geëvalueerd.

4.1.4 Verbranding

De genomen maatregelen zijn:

- De waterkoker wordt zo weggezet dat kinderen er niet bij kunnen.
- Hete drank hoog wegzetten en niet drinken met een kind op schoot
- Lucifers en aanstekers opbergen in een dichte kast/la in de keuken
- Bij mooi weer smeren we de kinderen in met zonnebrand. Bij erg warm weer, vermijden we het heest van de dag de zon en plaatsen we parasols en schaduwdoeken.
- Er is een vluchtplan
- 1 keer per jaar is er een brandoefening
- Er is altijd een BHV-er aanwezig of staat als achterwacht en is binnen 10 minuten aanwezig als er calamiteiten zijn.
- Alle medewerkers hebben kinder-EHBO

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

- Zorg voor een veilige werkomgeving.
- Koel 10 minuten met lauw zacht stromend leidingwater en verwijder zo snel mogelijk kleding en sieraden. (als dit makkelijk gaat.) En indien van toepassing de luier!
- Voorkom onderkoeling: koel de brandwond, niet het slachtoffer.
- Bedek de wond met plastic huishoudfolie, steriel verband of een schone doek.

- Smeer niets op de brandwonden.
- Laat 1-1-2 bellen bij ernstige brandwonden.
- Waarschuw een huisarts bij grote blaren, een open wond, of elektrisch of chemisch letsel.
- Vervoer een slachtoffer indien mogelijk zittend.
- De volgende dag wordt het ongeluk/incident geëvalueerd.

4.1.5 Bij brand

Alle pm-ers volgen het ontruimingsplan

De volgende dag wordt het ongeluk/incident geëvalueerd.

4.1.6 Verdrinking

De genomen maatregelen zijn:

- Kinderen zijn altijd onder toezicht van de pedagogisch medewerkers.
- Er worden geen activiteiten georganiseerd in het water
- Er zijn geen zwembadjes aanwezig.

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

Het slachtoffer ligt nog in het water:

- Roep om hulp, bel of laat 1-1-2 bellen.
- Denk om je eigen veiligheid:
- Het slachtoffer kan je onder water trekken;
- Ga alleen het water in als er geen andere mogelijkheid is zoals een reddingsboei, touw of stok.
- Zorg dat er altijd minstens nog iemand in de buurt is die kan helpen.

Het slachtoffer is uit het water:

- Leg het slachtoffer op de rug en controleer bewustzijn (aanspreken en schudden aan de schouders).
- Bel of laat 1-1-2 bellen (als dat nog niet is gebeurd). Zet de telefoon op de luidsprekerstand.
- Open de luchtweg en controleer gedurende tien seconden of er een normale ademhaling is.
- Als er geen normale ademhaling is, start met beademen (vijf maal).
- Als het slachtoffer niet reageert, begin met 15 borstcompressies (30 bij een volwassene) en wissel dit af met twee beademingen. Ga hiermee door tot hulp arriveert.
- Als het slachtoffer normaal ademt, draai je het op de zij (liefst in de stabiele zijligging) in afwachting van de komst van de hulpdiensten.

- Gebruik een (reddings- of isolatie)deken als bescherming tegen bijvoorbeeld kou of regen.
- De volgende dag wordt het ongeluk/incident geëvalueerd.

4.2 Sociale veiligheid

Ten aanzien van sociale veiligheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

4.2.1 Kindermishandeling en kindermisbruik

De genomen maatregelen zijn:

- Alle medewerkers kennen de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en werken volgens dit protocol en de verplichte meldcode kindermishandeling.
- De ruimte is transparant. Het heeft veel ramen, dus er kan altijd iemand naar binnen kijken mocht er maar één persoon op de verdieping zijn.
- Mocht er 1 persoon aanwezig zijn op de verdieping kan er altijd iemand onverwachts binnen komen lopen, zoals leidinggevende, ouders, etc.
- Alle medewerkers en stagiaires hebben een VOG verklaring
- Pedagogisch medewerkers kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon en – inspecteur
- In het teamoverleg is signalering van kindermishandeling, -misbruik en grensoverschrijdend gedrag een terugkerend onderdeel waarin we met elkaar over verschillende situaties praten om elkaar te ondersteunen en te leren van elkaar.

67

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

- We werken volgens de wettelijke meldcode kindermishandeling en volgen te allen tijde het stappenplan. Bij signalering van kindermishandeling volgen we direct de stappen uit het stappenplan en afwegingskader uit de meldcode. Hier wordt later dieper op in gegaan.

4.2.2 Grensoverschrijdend gedrag (discriminatie, pesten, geweld)

De genomen maatregelen zijn:

- Alle medewerkers en stagiaires hebben een VOG verklaring.
- Meldcode kindermishandeling of Huis-/gedrageregels
- Voor de Bso is er een pest/plagen protocol aanwezig. Deze wordt minimaal 4 keer per jaar met de kinderen besproken en actueel gehouden.
- In het teamoverleg is signalering van kindermishandeling, -misbruik en grensoverschrijdend gedrag een terugkerend onderdeel waarin we met elkaar

over verschillende situaties praten om elkaar te ondersteunen en te leren van elkaar.

- Pedagogisch medewerkers wijzen plagen en pesten ten alle tijden af
- Pedagogisch medewerkers luisteren naar het kind en nemen het kind serieus
- Pedagogisch medewerkers benaderen de kinderen positief
- De pedagogisch medewerker grijpt in als zich ongewenste situaties voor (dreigen) te doen.
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om
- Leidsters weten de vertrouwenspersoon en vertrouwensinspecteur te vinden.

Handelswijze indien dit risico zich voordoet:

- We werken volgens de wettelijke meldcode kindermishandeling en volgen te allen tijde het stappenplan. Bij signalering van kindermishandeling volgen we direct de stappen uit het stappenplan en afwegingskader uit de meldcode. Hier wordt later dieper op in gegaan.

4.2.3 Vermissing

De genomen maatregelen zijn:

- Kinderen moeten melden als ze er zijn en als ze naar huis toe gaan
- Kinderen mogen alleen gaan als de ouders binnen zijn
- Op de tablet worden kinderen gelijk aan of afgemeld. Aan de hand hiervan worden de kinderen gecontroleerd.
- Kinderen lopen onder begeleiding van school naar de bso en naar eventuele activiteiten
- Kinderen worden niet aan iemand meegegeven waarvan we niet weten wie het is.
- Wanneer een kind niet komt opdagen bij de opvang worden navraag gedaan in de klas en eventueel ouders gebeld
- Met uitstapjes buiten de bso dragen alle kinderen en leidsters een geel hesje.

Handelswijze indien deze risico's zich voordoet:

- Direct collega's en leidinggevende waarschuwen
- Politie bellen en een duidelijk signalement doorgeven
- Ouders van het betreffende kind informeren
- Zorgen dat er altijd 1 pm-er bij de andere kinderen blijft, de rest gaat zoeken in de omgeving
- De volgende dag wordt het incident geëvalueerd.

4.3 Gezondheid

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

- Gastro enteritis
- Voedselinfectie of voedselvergiftiging
- Huidinfectie
- Luchtweginfectie

Verspreiding van en besmetting met deze gezondheidsrisico's voorkomen we op de volgende manieren:

Verspreiding via de lucht:

- Elke dag ventileren en luchten door ramen en deuren open te zetten
- Protocol hygiëne
- Er is een gecontroleerd goedwerkend luchtcirculatie systeem aanwezig die jaarlijks gecontroleerd en onderhouden wordt door een erkend bedrijf.

Verspreiding via handen:

- Pedagogisch medewerkers houden de nagels kort
- We leren de kinderen wanneer en hoe ze de handen moeten wassen
- Elk dagdeel een schone handdoek of bij zichtbare vervuiling

Verspreiding via voedsel en water:

- Protocol hygiëne
- Kinderen nemen eten van thuis mee en het eten wordt gecontroleerd voor het gegeven wordt.
- De kinderen die het all-in pakket hebben krijgen eten vanuit de Bso. Voordat we dit klaarmaken en geven worden de datums en het eten gecontroleerd.
- Kinderen hebben hun eigen servies
- Controle temperatuur koelkast
- Controle houdbaarheidsdatum producten in de koelkast
- Grondig reiniging en servies

Verspreiding via oppervlakken:

- Protocol hygiëne
- Vloeren en meubilair worden dagelijks gereinigd
- Speelgoed binnen en buiten wordt gescheiden gehouden.
- Zichtbaar verontreinigd speelgoed wordt direct gereinigd.
- Er is een schoonmaaklijst aanwezig. Deze wordt door de leidsters bijgehouden. Hier staat alles op wat schoongemaakt moet worden. Zowel dagelijks, wekelijks en maandelijks.

Handelswijze indien deze risico's zich verwezenlijken:

- Zorg dragen voor het zieke kind en de juiste hygiëne in acht nemen
- Contact opnemen met ouders van het desbetreffende kind en kind z.s.m. laten ophalen

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



- Huisarts raadplegen
- Wanneer er opvallend veel kinderen of personeel ziek zijn en dit onverklaarbaar is, de GGD raadplegen. Legionella is meldingsplichtig.
- Evalueren met de betrokkenen

5. Locatie specifieke risico's , de buitenruimte

Kinderdagverblijf De Guppies kan gebruik maken van een grote buitenruimte vooraan het gebouw. Deze ruimte is door een hek gesplitst. Aan de ene kant is er ruimte voor de Bso kinderen. Aan de andere kant kunnen de Kdv kinderen spelen.

In het hek zitten verschillende poorten zodat er bij brand de kortste route kan worden gekozen om het gebouw en tuin zo snel mogelijk te verlaten.

Omdat dit een nieuwe locatie is zal de tuin stapje voor stapje aangelegd worden. We houden hierbij rekening met de veiligheid van de kinderen en de wettelijke eisen.

Elk jaar wordt de buitenruimte gecontroleerd, bestrating, muurtjes, straatmeubilair en omheining gecontroleerd op oneffenheden of slijtage.

Buitenspelmateriaal wordt door de pedagogisch medewerkers gepakt als kinderen buiten willen spelen. Gereedschappen en/of materialen waar kinderen zich aan kunnen bezeren worden op een veilige plek opgeborgen.

5.1 Veiligheidsrondje

Elke dag wordt er door een pedagogische medewerker, voordat de kinderen komen, een veiligheidsrondje gelopen. Tijdens dit rondje wordt er gekeken naar de onveiligheden in de buitenruimte, afval, sigarettenpeuken en eventueel andere spullen. Brandnetels en planten met stekels worden dan ook verwijderd. In de winter wordt er bij sneeuw en ijs indien nodig gestrooid om gladheid te beperken.

5.2 Omheining

De buitenspeelruimte wordt afgescheiden door een hek van 1.80 meter hoog. Op de poorten zitten veiligheids- klinken. Deze kunnen de kinderen niet zelf open maken.

5.3 Vallen, botsen en stoten

Bij een spel kan het gebeuren dat kinderen, tegen elkaar op botsten, struikelen of vallen. Dit hoort er een beetje bij. We corrigeren de kinderen binnen als ze zich druk en wild gedragen. Juist buiten kunnen en mogen ze hun energie kwijt. Dan gebeurt

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



er wel eens een ongelukje, een kapotte knie, een buil, natte voeten. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat ze die 'wilde' energie op elkaar uitleven, en dat weten ze ook. Opvallend is dat áls er buiten iets met een kind gebeurt (vallen, huilen, of iets dergelijks), de andere kinderen er vaak heel alert, lief en behulpzaam op reageren. Wij begeleiden de kinderen in een spel. We leggen uit wat de risico's zijn en hoe ze hiermee om kunnen gaan.

5.4 Buiten speeltoestellen en materialen

Bij het gebruik van buitenspelmaterialen en buitenspeeltoestellen kan het gebeuren dat er een vinger bekneld raakt of iemand zich verwondt aan een rand van speeltoestellen, een splinter in de vinger krijgt of valt. Er mag niet met buitenspeelgoed in de buurt van speeltoestellen worden gespeeld in verband met botsen en vallen. Speelgoed in de buurt van speeltoestellen moet direct worden opgeruimd. Stuk speelgoed, dat niet meer gemaakt kan worden, wordt direct weggegooid.

5.5 Afspraken voor buitenruimte

1. Elke dag wordt er een veiligheidsrondje gelopen.
2. Kinderen mogen niet in/op het hek.
3. Kinderen worden op de regel gewezen dat zij niet zonder pedagogisch medewerker buiten het hek mogen gaan.
4. Niet tegen elkaar schreeuwen, niet slaan, schoppen, vechten, bijten, spugen, krabben, duwen.
5. Er is toezicht bij het gebruik van spelmaterialen en toestellen.
6. Eén keer per maand wordt het buitenspeelgoed nagekeken op splinters en scherpe randjes, speelgoed dat niet meer gemaakt kan worden wordt weggegooid.

5.6 Afspraken voor uitjes

1. De leidsters nemen de kindlijst met alle namen van de kinderen mee als ze op uitje gaan.
2. Alle kinderen worden aangevinkt en opgenoemd als ze het BSO plein verlaten.
3. Alle kinderen worden aangevinkt en opgenoemd als ze op locatie zijn.
4. Alle kinderen worden aangevinkt en opgenoemd als ze weer terug gaan naar de BSO.
5. Alle kinderen worden aangevinkt en opgenoemd als ze op de BSO zijn.
6. De kinderen dragen gele vestjes zodat ze duidelijk zichtbaar zijn tussen eventueel andere kinderen.
7. Er wordt op locatie aan de kinderen verteld tot waar ze mogen spelen en duidelijke grenzen afgesproken.

8. Er wordt een vaste plek met de kinderen op locatie afgesproken waar ze heen kunnen als ze een leidster kwijt zijn. Hier liggen ook de tassen en jassen.
9. Noodnummers van ouders zijn beschikbaar op de BSO.

5.6.1 Wordt een kind toch vermist of raakt het zoek? Wat te doen?

1. 1 leidster blijft bij de overige kinderen op een afgesproken plek.
2. De andere leidster gaat zoeken naar het vermiste kind. Op plekken waar het kind geweest kan zijn, eventuele wc ruimtes of restaurant.
3. Als het uitje dichtbij de bso is loopt de leidster dezelfde route terug naar de bso en belt in de tussentijd het kdv op om te vragen of het kind daar is.
4. Zijn we met de auto of met de stint dan loopt de leidster dezelfde route naar de auto of stint om te kijken of het kind daar is.
5. Als we het kind nog niet gevonden hebben gaan we ouders inlichten en hun vragen naar tips waar hun kind zou kunnen zijn. In de tussentijd blijft de leidster zoeken en heeft nauw contact met de Bso, de ouders en de andere leidster.
6. Als het kind nog steeds niet gevonden is gaan we de hulpdiensten inschakelen.

6. Locatie specifieke risico's , de binnenruimte

Bij de inrichting van de binnenruimte en bij het opbergen van spullen, speelgoed en materialen wordt gestreefd naar een duidelijke, overzichtelijke en voldoende veilige omgeving waarin kinderen zich zoveel mogelijk zelf kunnen redden. Wat voor kinderen gevaar oplevert wordt buiten hun bereik bewaard. De meeste dingen kunnen kinderen zelf pakken. We zoeken hier een balans tussen zelf doen (zelf proberen, zelf ontdekken) en risico's beperken. Het omgaan met 'echte spullen' houdt niet in dat we de kinderen aan onveilige situaties blootstellen. Bijvoorbeeld de kindervorken waarmee ze zelf kunnen eten zijn niet scherp.

Wij leren kinderen actief om te gaan met (kleine) veiligheidsrisico's. Door uit te leggen waarom we met elkaar bepaalde afspraken hebben gemaakt en ze te leren hoe we risico's op incidenten kunnen beperken, maken we ons verblijf nog veiliger.

Wij leren kinderen:

- Dat zij niet met deuren mogen spelen;
- Dat zij niet met elektriciteit, zoals stopcontacten en snoeren mogen spelen;
- Dat er in de hal, gangen en in de groepsruimten niet mag worden gerend;
- Dat speelgoed waarmee niet (meer) gespeeld wordt, wordt opgeruimd;
- Dat er niet met spullen gegooid mag worden tenzij dit voor een activiteit gewenst is;
- Dat we niet stoeien bij ramen en deuren;
- Dat we rekening houden met elkaar;
- Aan te geven wanneer zij iets niet leuk of gepast vinden;
- Welke gedrag wel en niet gepast of gewenst is;
- Wat zij moeten doen bij een ontruiming / alarm;
- Dat als zij gemorst hebben met drinken, dit bij de groepsleiding te melden of op te ruimen.

a. Binnenkomst, de entree

Alle kinderen komen aan met de bso bus. Deze word op het terrein gereden of vlak ervoor. De kinderen lopen vanuit buiten zelfstandig naar de BSO ruimte en nemen hun spullen (jas en tas) daarmee naartoe. Zij gebruiken de kapstok voor hun jas of vest. De schoenen worden onder hun jas neergezet. Er is één pedagogisch medewerker aanwezig om de kinderen op te vangen.

In de basisgroep is te vinden:

- Groepstafels met krukken;
- Diverse kasten;
- Lego tafel;

- TV hoek; niet in elke ruimte aanwezig
- Knutselhoek;
- Verschillende hoeken om interactief in te spelen en de sociale vaardigheden te ontwikkelen;

b. Meubilair

Het meubilair voldoet aan alle eisen. De tafels hebben allemaal ronde hoeken waaraan kinderen zich niet kunnen bezeren. Ook de rustplekken en de hoeken waarin kinderen kunnen spelen zijn ingericht met veilig meubilair.

Regels mbt het gebruik van meubilair:

- Meubilair staat op een vaste plek.
- Niet op tafels zitten/staan en niet op de krukjes of bank staan.
- Binnen niet rennen.
- Kinderen die zich vaak stoten worden extra in de gaten gehouden in verband met eventuele problemen met zicht en/of motorische problemen.
- In de zomer de kinderen stimuleren om hun sokken uit te doen om uitglijden zoveel mogelijk te voorkomen.
- In de winter de ouders vragen om slofjes voor de kinderen om uitglijden te voorkomen.

c. Vloeren

Er ligt een vloer (marmoleum) die nat afneembaar is en hierdoor makkelijk is schoon te maken. De vloer heeft een stroeve coating waardoor de vloer minder glad is. Als de vloer nat wordt bestaat het risico dat een kind/medewerker kan uitglijden. Om dit risico te beperken hebben we de volgende afspraken gemaakt.

Regels mbt tot de vloer:

- Bij binnenkomst vegen kinderen hun voeten
- Nattigheid wordt direct opgedweild of drooggemaakt.
- Kinderen mogen alleen bij de wasbak of buiten met water spelen.
- Als er een beker met drinken omvalt, wordt dit direct drooggemaakt.
- Binnen niet rennen.
- Elkaar niet duwen, geen ren-spelletjes in de binnenruimte.
- Afval wordt van de vloer opgeruimd en weggegooid. De pedagogisch medewerkers wordt op het naleven van deze regels gelet en wijzen de kinderen indien nodig hierop.

d. Deuren

Alle deuren zijn voorzien van veiligheids-strips. Zo voorkomen we dat er vingers tussen de deuren kunnen komen.

e. Binnenklimaat

Wij vinden het belangrijk dat het binnenklimaat bij Kinderdagverblijf De Guppies aangenaam en gezond is. Wij hebben elke dag een raam open. Ook in de winter. De ruimtes worden geregeld doorgelucht. Er is een luchtzuiveringssysteem aanwezig. Deze zorgt ervoor dat de lucht constant gezuiverd en gefilterd wordt. Op elke groep is er een Co2 meter aanwezig. Zo kan de luchtkwaliteit gecontroleerd worden.

Als deze te hoog is worden er ramen opengezet. Tussendeuren open zodat er extra circulatie komt. Als dit vaker voorkomt kan het luchtsysteem aangepast worden naar een hogere frequentie.

7. Medewerkers en (tijdelijke) krachten

7.1 Verklaring Omtrent Gedrag

Personen die werkzaam zijn bij Kinderdagverblijf De Guppies dienen voor aanvang van de werkzaamheden een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen. Volgens de wetgeving moeten alle personen die werken of wonen op de locatie waar kinderopvang wordt aangeboden in het bezit zijn van een VOG. Het bestuur, alle medewerk(st)er, stagiaires en vrijwilligers die bij Kinderdagverblijf De Guppies werken zijn in het bezit van een VOG en staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang. Nadat ze zijn ingeschreven worden ze gekoppeld met de organisatie. .

7.2 Vertrouwenspersoon

Op Kinderdagverblijf De Guppies is tussen 9.00 en 12.30 uur een vertrouwenspersoon aanwezig. De vertrouwenspersoon kan geraadpleegd worden als zich een onwenselijke situatie onder twee of meer personeelsleden voordoet. Ouders/verzorgers en andere betrokkenen van de BSO kunnen ook bij de vertrouwenspersoon terecht als zij vermoedens van kindermishandeling/seksueel misbruik door het personeel van de buitenschoolse opvang of andere betrokkenen hebben. De vertrouwenspersoon van Kinderdagverblijf De Guppies is: Annemieke Jaarsveld.

7.3 Stagiaires en vrijwilligers

Op de BSO van Kinderdagverblijf De Guppies werken stagiaires en vrijwilligers, zij vormen een onderdeel van het vaste team. De vrijwilligers en stagiaires hebben contact met de kinderen en bieden begeleiding gedurende hun verblijf op de BSO. De stagiaires en vrijwilligers worden op de hoogte gebracht van het beleid en de afspraken betreft de omgang met de kinderen. Er wordt van hen verwacht dat zij zich hieraan houden. Als dit niet gebeurt dan worden zij hierop aangesproken, dit kan direct door de medewerkster gedaan worden of door de leidinggevende. Alle stagiair(e)s en vrijwilligers zijn in het bezit van een VOG, zijn ingeschreven in het personenregister kinderopvang en zijn gekoppeld met de organisatie.

7.4 EHBO

Tijdens openingsuren van Kinderdagverblijf De Guppies is er altijd één volwassene met een kinder EHBO diploma aanwezig. Dit zal in de meeste gevallen één van de vaste pedagogisch medewerkster zijn. De persoon met Kinder EHBO heeft geleerd om de eerste hulp bij ongevallen aan kinderen te kunnen geven.

7.5 Ontruimingsoefeningen

De kinderen van Kinderdagverblijf De Guppies nemen deel aan de ontruimingsoefeningen die jaarlijks gepland staan. Hieronder beschrijven wij de maatregelen die wij hebben genomen met betrekking tot de brandveiligheid van de opvang.

7.6 Preventie

- Wij doen er alles aan om een brand te voorkomen. Zo gebruiken wij geen kaarsen of snel ontbrandbare materialen.
- Decoratiemateriaal of knutselwerk van kinderen zijn zoveel mogelijk aan de zijkanten (muren) van het verblijf bevestigd of geïmpregneerd / brandvertragend gemaakt.
- Alle aanwezige brandblusmiddelen en installaties worden conform de wettelijk eis periodiek gecontroleerd en gekeurd.
- Minimaal 1 maal per jaar organiseren wij een ontruimingsoefening zodat medewerkers en kinderen weten wat zij moeten doen bij een (indicatie) van brand.
- Op de locatie is er altijd een medewerker aanwezig die in het bezit is van een geldig Kinder-EHBO.
- Gangpaden en nooduitgangen zijn altijd goed doorgaanbaar. Eventuele obstakels worden direct verwijderd.
- Tijdens de openingstijden is er altijd iemand aanwezig met een bhv diploma.

8. Protocol grensoverschrijdend gedrag

a. Grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels

Met dit beleid, in het handelen en middels het protocol, wil De Guppies grensoverschrijdend gedrag voorkomen en indien nodig aanpakken. Dit protocol is mede gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens, de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en het Protocol kindermishandeling. In dit protocol staat o.a. beschreven hoe te handelen als grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld. De gedragsregels moeten zorgen voor een prettig klimaat op de groepen en duidelijk maken dat er geen plaats is voor machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten, pesten en ander dergelijk ongewenst gedrag.

b. Inleiding

De maatschappij krijgt steeds meer te maken met vormen van grensoverschrijdend gedrag. Ook binnen de sector kinderopvang wordt regelmatig grensoverschrijdend gedrag door kinderen, ouders of medewerkers gesignaleerd. Daarbij kunt u onder andere denken aan bijvoorbeeld een agressieve ouder/verzorger omdat niet ingegaan wordt op zijn of haar bepaalde wensen, maar ook moet gedacht worden aan kindermishandeling en seksuele mishandeling. Hoe aan deze vormen van ongewenst gedrag grenzen gesteld kunnen worden wordt in dit protocol uitgewerkt.

c. Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen. Zo staat het in de Wet van de jeugdzorg. In gewoon Nederlands, het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

d. Grensoverschrijdend gedrag onderverdeling

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

- Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke mishandeling en kindermishandeling)
- Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie, pesten, systematisch negeren)
- Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting)

- Vernieling van eigendommen van een ander en/of het zonder toestemming betreden van de peutercentra is grensoverschrijdend gedrag.

Of grensoverschrijdend gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, het is in alle gevallen ontoelaatbaar. De vraag of iets wel of niet grensoverschrijdend gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als grensoverschrijdend gedrag ervaart, moet het ook als grensoverschrijdend gedrag worden aangepakt.

e. Grensoverschrijdend gedrag kan plaats vinden tussen

- Kind en kind
- Ouder/verzorger en het kind en vice versa
- Medewerker (inclusief vrijwilligers) en kind en vice versa
- Medewerker en medewerker en vice versa
- Ouder en medewerker en vice versa

f. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd

We willen grensoverschrijdend gedrag tegengaan en het liefst voorkomen. Dat doen we door enerzijds afspraken te maken en gedragsregels op te stellen. Anderzijds door elkaar aan te spreken of wanneer grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd melding te doen bij de leidinggevende (intern contactpersoon) of externe vertrouwenspersoon.

g. Gedragsregels

Medewerkers (inclusief stagiaires en vrijwilligers) krijgen de gedragsregels uitgereikt respectievelijk bij in dienstneming dan wel bij inschrijving. Zij worden geacht de gedragsregels na te leven. Kinderen worden spelenderwijs op de hoogte gebracht van de inhoud van de gedragsregels. Aan het respectvol omgaan met elkaar wordt ook in het beleidsplan uitvoerig aandacht besteedt. De gedragsregels worden steeds opnieuw onder de aandacht gebracht bijvoorbeeld door het regelmatig een thema centraal te stellen (pesten, seksualiteit, grenzen stellen etc.), of via nieuwsbrieven. Medewerkers worden gecoacht en getraind in het signaleren en aanpakken van overtredingen van gedragsregels. De Guppies wil een klimaat scheppen waar iedereen, kinderen, ouders en de medewerkers zich veilig voelen.

h. Algemene gedragsregels

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is: alle mensen zijn verschillend en dat is prima;
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om. Er worden geen racistische opmerkingen gemaakt, gediscrimineerd, geroddeld of gescholden. Ook wordt niemand uitgelachen vernederd of buitengesloten;

- Er wordt geen lichamelijk of verbaal geweld gebruikt. Ook wordt er niet gedreigd met lichamelijk geweld;
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aan- gesproken. In het geval van (dreigementen van) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers is de houder bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang (al dan niet voorlopig) tot het dagverblijf te ontzeggen;
- Wapens (waaronder ook kleine messen, stokken, nepwapens e.d.) zijn binnen het dag- verblijf en /of het terrein van het dagverblijf verboden. Bij overtreding van deze regel wordt het wapen in beslaggenomen en/of kan de politie gewaarschuwd worden;
- Iedereen houdt zich aan de gemakte afspraken;
- Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van het dagverblijf en op de bezittingen van anderen;
- Iedereen zorgt voor rust binnen het dagverblijf;
- Medewerkers zijn consistent en betrouwbaar in hun gedrag;
- Medewerkers wijzen te allen tijde plagen en pesten af;
- Medewerkers luisteren naar een kind en neemt het kind serieus;
- Medewerkers benaderen het kind positief en let meer op dingen die goed gaan dan dingen die fout gaan;
- Medewerkers spreken niet over het gedrag, huiselijke omstandigheden of andere privacy gevoelige zaken van het kind in bijzijn van niet direct betrokken personen;
- De Guppies probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen;
- De ouders/verzorgers worden geïnformeerd over calamiteiten;
- De ouders/verzorgers hebben inzagerecht in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen.

i. Gedragsregels specifiek op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag

- Medewerkers zorgen ervoor zichtbaar te zijn voor andere volwassenen als hij/zij alleen is met een kind;
- Medewerkers gebruiken geen seksueel getint taalgebruik en maken geen seksueel getinte grappen of opmerkingen;
- Medewerkers grijpen in als zich een ongewenste situatie (dreigt) voor te doen;
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Foto's die op of rondom het dagverblijf worden gemaakt, worden alleen bewaard, bewerkt of verspreid met toestemming van de ouder/verzorger van het kind;
- De Guppies distantieert zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin een ander wordt voorgesteld als minderwaardig lustobject;

- o Foto's van kinderen worden alleen gepubliceerd met toestemming van ouder/verzorger.

j. Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag

1. Vermoeden
2. Bespreekbaar maken en in kaart brengen
3. Direct melden bij de houder
4. In overleg met vertrouwensinspecteur
5. Aangifte doen
6. Handelen
7. Evalueren en nazorg leveren

8.10.1 Vermoeden

Inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen wat voor grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. Wat is er gebeurd, wanneer het is gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag, etc. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies.

8.10.2 Bespreekbaar maken

Spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.

8.10.3 Direct melden bij de houder

Als er een vermoeden is wordt het gelijk gemeld aan de houder. Dit wordt zorgvuldig vastgelegd. Als het om de houder zelf gaat zal de desbetreffende leidster gelijk aangifte moeten doen bij de politie. De leidster kan hiervoor advies krijgen bij de vertrouwensinspecteur.

Contactpersonen

In eerste instantie schakelt de medewerker de leidinggevende in op de locatie en samen wordt besloten de contactpersoon in te schakelen. Bij De Guppies is dit mevr. A. Jaarsveld, houder van het kinderdagverblijf. Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de interne contactpersoon. De interne contactpersoon probeert de vragen en klachten zelf af te handelen. Zij schakelt indien nodig of wenselijk een externe vertrouwenspersoon in. Contact: 0321-769050 of via info@kdvdeguppies.nl.

Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. Als er sprake is van strafbare feiten zal de politie ingeschakeld worden.

Externe contactpersoon

Een externe contactpersoon staat los van de organisatie. De Guppies kiest ervoor een externe contactpersoon in te schakelen zodra er vermenging is van belangen. Deze persoon kan per keer verschillend zijn, maar zal altijd verbonden moeten zijn aan bijvoorbeeld een organisatie als het meldpunt voor kindermishandeling, GGD, of bijvoorbeeld de huisarts van het kind of een door de huisarts aangewezen vertrouwenspersoon. En natuurlijk de vertrouwensinspecteur.

k. Plan van aanpak

Het wegen van de situatie. Aan de hand van de vastgestelde feiten, het gesprek met betrokkene(n) en het advies van de interne contactpersoon of vertrouwenspersoon kan bepaald worden of andere partijen ingeschakeld moeten worden als bijvoorbeeld Veilig thuis, Advies- en meldpunt kindermishandeling en huiselijk geweld* een hulporganisatie, de politie of de klachtencommissie. De Guppies is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, waaraan tevens verbonden is het klachtenloket Kinderopvang.

De opvang maakt gedurende vakanties en vrije dagen verschillende uitstapjes naar het bos, speeltuinen, kinderboerderij en dergelijke. De kinderen komen gedurende deze uitstapjes in contact met andere kinderen en volwassenen. De pedagogisch medewerkers laten nooit kinderen alleen met een onbekende volwassene.

Als een kind naar het toilet gaat dan loopt een pedagogisch medewerker met het kind mee of maakt het duidelijke afspraken (bijvoorbeeld een plek waar de pedagogisch medewerker op het kind wacht terwijl het naar het toilet gaat). Als kinderen gedurende het uitstapje zelfstandig mogen spelen of rondlopen worden hier duidelijke afspraken over gemaakt. Er wordt altijd een vaste plek afgesproken waar de kinderen naar toe kunnen komen als er iets is en eventueel een tijdstip dat de kinderen zich moeten melden.

Om het risico op grensoverschrijdend gedrag te verkleinen is het belangrijk dat er binnen het team een open aanspreekcultuur is. Dit houdt in dat het team zich veilig voelt om lastige onderwerpen (zoals de seksuele ontwikkeling van kinderen en vermoedens van kindermishandeling en seksueel misbruik) met elkaar te bespreken en elkaar op zijn/haar handelen durft aan te spreken.

Het acht wekelijkse werkoverleg waarin gevraagd wordt het onderwerp veiligheid en bijzonderheden van kinderen een vast agendapunt is draagt hieraan bij. Wanneer een medewerkster zich niet veilig genoeg voelt om zijn/haar verhaal in het teamoverleg te doen heeft hij/zij altijd de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon.

9. Aanvullende afspraken / praktische zaken

We vragen ouders om ons één of meer 'noodnummers' ter beschikking te stellen, zodat we in bijzondere situaties altijd een vertrouwd persoon voor een kind kunnen bereiken en het kind zo nodig opgehaald kan worden (bijvoorbeeld bij koorts of een ongeval). Als een ouder een periode, bijvoorbeeld omdat deze in het buitenland is, niet bereikbaar is dan verzoeken wij ouders dit bij ons te melden en indien nodig een vervangend noodnummer door te geven.

De pedagogisch medewerkers zijn op de hoogte wanneer zij contact met de ouders moeten opnemen. Op het moment dat wij met de kinderen een uitje maken nemen wij deze gegevens mee. We zorgen ervoor dat de telefoon van Kinderdagverblijf De Guppies als wij niet op de opvang aanwezig zijn altijd is ingeschakeld. Zo zijn wij altijd bereikbaar voor ouders en collega's. Het kan voorkomen dat de telefoon niet onmiddellijk wordt opgenomen, ook dat is om redenen van veiligheid – denk bijvoorbeeld aan het lopen van school naar de opvang: een pedagogisch medewerker met een groep kinderen onder haar hoede heeft haar aandacht daarvoor nodig.

Oudere kinderen kunnen meer zelfstandigheid krijgen. We volgen hier in principe de grenzen die ouders voor hun kind stellen. We maken hierover afspraken met ouders en kind op papier. Bijvoorbeeld over alleen uit school naar de opvang te gaan, op de fiets door het dorp mogen of alleen naar huis mogen fietsen. Als bij ons niet bekend is dat ouders akkoord gaan met één van eerder genoemde voorbeelden dan krijgt het kind geen toestemming.

Ophalen door derden (iemand anders dan de ouders) is mogelijk mits wij dit vooraf weten. Ook als het kind bekend is met de persoon die komt ophalen hebben wij eerst toestemming van de ouders nodig voordat het kind met de persoon de opvang kan verlaten. Deze regel is nodig om de veiligheid van de kinderen te kunnen waarborgen bij het vertrek van de opvang naar huis.

Het kan voorkomen, op rustige dagen of op vakantiedagen als de kinderen de hele dag op de BSO aanwezig zijn dat er schoongemaakt wordt terwijl de kinderen aanwezig zijn. De schoonmakers en pedagogisch medewerkers zijn alert op de aanwezigheid van kinderen en houden de schoonmaakmiddelen bij zich in de buurt en bergen deze zoveel mogelijk direct in de schoonmaakkast op. We hebben samen een aantal werkafspraken gemaakt waardoor risico's worden verkleind.

Kinderen worden gewezen op de regel dat zij nooit zonder ouder of pedagogisch medewerker buiten het hek mogen. Kinderen die nieuw zijn op de BSO worden extra in de gaten gehouden en worden als zij gaan buitenspelen op de hoogte gebracht van de regels betreffende het hek.

Op Kinderdagverblijf De Guppies hebben alle ouders een toestemmingsverklaring ingevuld ten aanzien van foto's op website, facebook enz. De pedagogisch medewerkers zijn op de hoogte van dit overzicht en hebben deze in hun bezit.

10. Gezondheidsbeleid

Het gezondheidsbeleid draagt bij aan het bewerkstelligen van een gezond leefmilieu voor kinderen en medewerkers van de opvang. Door het volgen van de richtlijnen van dit beleid en de maatregelen die we hebben genomen en omschreven, worden (grote) gezondheidsrisico's zo veel mogelijk beperkt en uitgesloten. Naast het gezondheidsbeleid is het veiligheidsbeleid van kracht.

a. Het voorkomen van (de verspreiding van) ziektekiemen

Het verspreiden van ziektekiemen gaat razendsnel. Als er één kind ziek is, volgen er al snel meer. En ook medewerkers en ouders zijn niet ongevoelig voor deze ziektekiemen. We doen er dan ook alles aan om ons verblijf zo schoon en hygiënisch mogelijk te houden. Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen genomen.

10.1.1 Handhygiëne

We doen ontzettend veel met onze handen. We vegen vieze billen af, spelen ermee in de zandbak, raken speelgoed aan, vegen even langs onze neus en eten vervolgens een boterham, koekje of een stuk fruit. Een goede handhygiëne is dan ook ontzettend belangrijk. We zorgen ervoor dat we geen ringen aan hebben. Tevens zorgen we ervoor dat kinderen en pedagogisch medewerkers hun handen wassen met zeep en water.

We wassen onze handen met zeep en water:

- Na het (helpen bij) toiletgebruik
- Na het buitenspelen
- Na het bezoek aan dieren
- Voor het (helpen bij) eten
- Na het verzorgen van wondjes
- Na het in contact komen met lichaamsvocht zoals snot, wondvocht of bloed
- Na contact met vuile was, afval of de afvalcontainer
- Bij zichtbaar vieze handen
- Bij verkoudheid (niezen, hoesten of snot)

10.1.2 Voedselhygiëne

Omdat we op de BSO ook voedsel en drinken bereiden en nuttigen, houden wij ons aan de wettelijke regels die zijn opgenomen binnen de Warenwet. Op deze manier beperken we het risico op besmetting of voedselvergiftiging.

- Boodschappen die zijn binnengekomen worden direct op de juiste plek opgeborgen
- Open producten worden voorzien van datum
- Voedsel wordt alleen bereid op de daarvoor bestemde plekken
- Gekoelde producten worden bewaard in de koelkast bij een temperatuur die ligt tussen de 4 en 7 graden Celsius
- Bij producten volgen wij de bewaar- en bereidingsadviezen op de verpakking
- We verhitten rauwe ingrediënten tot minimaal 75 graden in de kern
- Restjes eten worden weggegooid en niet opnieuw aangeboden
- Gekoelde producten die langer dan 3 kwartier buiten de koelkast zijn geweest worden weggegooid

10.2 Zieke kinderen

Wij zijn van mening dat als kinderen ziek zijn, ze het beste thuis kunnen blijven. Thuis krijgen ze de zorg en aandacht die ze op dat moment nodig hebben en die de pedagogisch medewerker op de opvang niet kan bieden. Als uw kind ziek is of om een andere reden niet kan komen, verzoeken wij u dit tijdig telefonisch of via de KDV app door te geven aan de pedagogisch medewerker. De dag dat uw kind ziek wordt (of door u ziek wordt gemeld), berekenen we als opvangdag. In geval van kinderziektes houden wij ons aan de richtlijnen van de GGD.

10.3 Schone speel- en leefomgeving

Gezondheid begint bij een schone speel- en leefomgeving. Kinderen horen op te groeien in een veilige en gezonde omgeving. Hierbij is het een eerste vereiste dat de binnen- en buitenruimte van de BSO schoon en hygiënisch is. De medewerkers en leidinggevende zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het schoonmaakbeleid.

- We waarborgen een consequente schoonmaak, door het schoonmaakschema te hanteren;
- Zichtbaar verontreinigde ruimtes worden direct schoongemaakt;
- Sanitaire ruimtes worden 1 x per dag schoongemaakt ;
- Meubilair is zo gemaakt dat het makkelijk schoon te houden is
- De vloer en het meubilair dat dagelijks gebruikt wordt moet dagelijks schoongemaakt worden;
- Hoger gelegen oppervlakken moeten wekelijks gereinigd worden;
- Verticale oppervlakken worden maandelijks gereinigd;
- Speelgoed wordt twee wekelijks gereinigd of indien nodig eerder;
- Speelgoed dat door zieke of verkouden kinderen is gebruikt wordt direct gereinigd. Textiel Washandjes, handdoeken vaatdoeken worden na gebruik dagelijks gewassen op 90 graden.

10.4 Allergieën

Ouders worden verzocht om eventuele allergieën te melden. Uiteraard houden wij ook rekening met bv. een voedselallergie. Als een kind een allergische reactie vertoont overleggen wij met de ouder hoe te handelen.

10.5 Een gezond binnenklimaat

Het binnenmilieu is de leefomgeving binnen in een gebouw. Voor een gezond binnenmilieu zijn de volgende factoren van belang: luchtverversing, temperatuur en vochtbalans en de kwaliteit van de (binnen)lucht. Door verschillende punten zorgen wij voor een gezond binnen klimaat.

1. Er wordt voldoende geventileerd. Vooral bij infectieziekten die via in de lucht zwevende kleine druppeltjes worden overgedragen is een goede ventilatie belangrijk om verspreiding van de ziekte tegen te gaan. Daarnaast is ventilatie ook belangrijk voor het afvoeren van hinderlijke geuren en anderszins schadelijke stoffen.
2. We proberen ervoor te zorgen dat er binnen altijd een aangename temperatuur is van minimaal 19 graden
3. Wanneer er iets mis is met de CV wordt dit direct gemeld bij de leidinggevende. Deze neemt direct maatregelen om eventuele problemen te verhelpen
4. Er is een gecontroleerd goedwerkend luchtcirculatie systeem aanwezig die jaarlijks gecontroleerd en onderhouden wordt door een erkend bedrijf.
5. Bij zomerse warme dagen zijn de volgende maatregelen van toepassing:
 - Er zijn elektronische screens aanwezig. Deze kunnen bij warm/zonnig weer naar beneden om de warmte zoveel mogelijk buiten te houden.
 - We plannen geen intensieve bewegingsactiviteiten
 - We zorgen voor schaduw op de buitenspeelplaats
 - We laten kinderen en medewerkers extra drinken en wacht niet tot dorstgevoel.
 - Tussen 12.00 en 15.00 uur blijven de kinderen binnen. Daarbij voorkomen wij dat ze teveel worden blootgesteld aan direct zonlicht.

10.5.1 Frisse lucht

Naast een goede ventilatie nemen we ook extra maatregelen om de lucht schoon en fris te houden voor de kinderen.

- We gebruiken geen spuitbussen (verf, haarlak en luchtverfrissers in de ruimte met kinderen)
- Er wordt alleen lijm op waterbasis gebruikt

- We gebruiken geen wasbenzine, terpentine, verfafbijtmiddelen of andere chemicaliën met oplosmiddelen waar kinderen bij zijn
- We gebruiken geen sterk geurende producten en gebruiken reinigingsmiddelen met zo weinig mogelijk geur
- In elke ruimte is er een co2 melder aanwezig.

10.6 Teken en insectenbeten

Tekenbeten kunnen voorkomen worden door gras en struiken laag te houden. Als er toch een teek op de huid van een kind gevonden wordt, moet deze zo snel mogelijk verwijderd worden met behulp van een tekenpincet. Indien wij een teek bij een kind verwijderd hebben stellen wij ouders hiervan op de hoogte.

Wespen en bijen veroorzaken nare pijnlijke steken. Ze worden aangetrokken door zoete geuren. De kinderen worden voor het naar buiten gaan gecontroleerd op plakkerige handen en monden. Wij eten ten aller tijden fruit binnen. 's Middags als we buiten zijn drinken we water i.p.v. limonade. Wanneer een kind door een bij/wesp gestoken wordt, wordt direct de angel verwijderd en het gif uitgezogen. Daarna leggen we eventueel een coldpack op het wondje, ter verkoeling en verzachting van de pijn. Soms treedt na een wesp – of bijensteek een heftige allergische reactie op (zwellings, ernstige benauwdheid, verwardheid en/ of bewusteloosheid). We zijn hier alert op en waarschuwen in dat geval de ouders en in ernstige gevallen ook een arts en/of ambulance.

10.7 De zandspeelplaats

De zandspeelplaats is een bron van bacteriën en ziektekiemen. Het is dan ook belangrijk dat we het zand zo schoon mogelijk houden. Voor ieder gebruik wordt de zandbak gecontroleerd. Viezigheid of uitwerpselen van dieren worden direct verwijderd. Daarnaast wordt het zand in de zandbak periodiek of indien noodzakelijk eerder vervangen.

10.8 Zomerperiode

Als de kinderen in de zomer gaan buitenspelen worden zij minimaal een half uur van te voren ingesmeerd met een zonnebrandcrème factor 50. 's Ochtends verwachten wij van de ouders dat zij dit thuis al doen. Er wordt gezorgd voor voldoende schaduwplekken en bij hoge temperaturen zorgen we dat de kinderen extra drinken aangeboden krijgen. Er wordt op gelet dat kinderen niet te lang in de felle zon spelen. Wanneer blijkt dat kinderen het te warm krijgen, gaan wij naar binnen. Dit alles om de kans op uitdroging of een zonnesteek te voorkomen.

Op warme dagen gaan wij in de ochtend en in de middag naar buiten. Wij zoeken dan de schaduw op die er is van de bomen en struiken in de tuin. Maar zorgen ook

zelf voor schaduw door een parasol en schaduw doeken. Ook zorgen we voor verkoeling door watersproeiers en teilen met water.

Omdat het niet altijd mogelijk is om kleine kinderen in de schaduw te houden gaan wij op het warmst van de dag (12.00-15.00 uur) naar binnen.

Er is in het gehele pand een airco aanwezig die ervoor zorgt dat de constante temperatuur op 20 graden ingesteld kan worden. Deze temperatuur kan aangepast worden. In de zomer zal deze misschien wat hoger gezet worden zodat het temperatuurverschil met buiten niet te groot is.

10.9 Leren omgaan met risico's

Wij leren kinderen actief om te gaan met (kleine) gezondheidsrisico's. Door uit te leggen waarom we met elkaar bepaalde afspraken hebben gemaakt en ze te leren hoe we risico's kunnen beperken, maken we ons verblijf nog gezonder.

10.10 Eten en drinken op de opvang

Kinderen krijgen eenmaal per dag iets te eten/drinken aangeboden tijdens de BSO activiteiten (muv vakantie of studie dagen of een lange middag zoals de woensdag en de vrijdag middag). Eenmaal per dag de keuze uit een cracker of een liga evergreen of ontbijtkoek en drinken. Er wordt geen snoep gegeten op de opvang. Een waterijsje kan een uitzondering zijn op de regel wanneer de temperatuur hoog is. Tijdens de vakantieperiode krijgen de kinderen een gezonde lunch aangeboden. Hierbij zal er bruin brood aangeboden worden en diverse vleeswaren en kaas. Daarnaast kunnen de kinderen kiezen tussen melk of thee aangelengd met wat water. In de ochtend kunnen de kinderen kiezen uit verschillend fruit.

10.11 Corona maatregelen

Sinds 2020 hebben wij te maken met corona. Vanuit de overheid krijgen wij als kinderdagverblijf ook de maatregelen toegestuurd. Op de deuren hangen deze maatregelen door middel van pamfletten. Wij houden deze actueel. Dus let u erop dat u ze regelmatig leest om veranderingen op tijd te kunnen zien.

10.12 Onderhoud

Regelmatig hebben wij bij kinderdagverblijf De Guppies onderhoud aan het pand of de tuin die hier omheen ligt. Wij streven ernaar om dit zoveel mogelijk in het weekend en in vakanties te doen. Helaas is dit niet altijd mogelijk en om ouders/verzorgers niet in grote problemen te brengen qua opvang doen wij dit ook tussendoor. Dit melden wij altijd van te voren en zorgen ervoor dat er zo weinig mogelijk hinder is. De veiligheid en de gezondheid van de kinderen zal altijd centraal staan en gewaarborgd worden.

10.13 Waar te vinden

U kunt dit beleidsplan vinden op onze website. Ook is er een exemplaar te vinden in de map in de entree van Kinderdagverblijf De Guppies.

10.14 Tot slot

Dit veiligheids- en gezondheidsbeleid is een 'levend document' welke ieder moment aangepast kan worden maar zeker eens per jaar geëvalueerd zal worden binnen het team. Het team van Kinderdagverblijf De Guppies zal er alles aan doen om dit veiligheids- en gezondheidsbeleid op een juiste manier ten uitvoer te brengen

U kunt dit beleid vinden voor in de documentenmap in de entree ruimte naast de kluisjes.

Ook is het terug te vinden in uw ouderportaal. Onder het kopje documenten.

Nieuwe ouders worden op de hoogte gebracht van het bestaan van dit beleid.

Nieuwe beroepskrachten en stagiaires krijgen dit beleid te lezen in de eerste weken van hun stage of werkperiode.

11. Plan van aanpak

Door middel van onze risico inventarisatie veiligheid bepalen wij of er situaties zijn met grote gevolgen en of deze regelmatig terug komen. Als team kijken we hier regelmatig naar en passen situaties of omgeving aan als dit nodig is.

De volgende scores zijn mogelijk:

A1: groot risico, groot letsel

B1: klein risico, groot letsel

A2: groot risico, klein letsel

B2: klein risico, klein letsel

Locatie	Scenario	Urgentiecode
entree /gang	Kind komt tussen de schuifdeur B1	
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Sleutels van de bediening zijn niet bereikbaar voor kinderen	Administratie	altijd
Bijzonderheden		
De sleutels hangen op een plek waar de kinderen niet bij kunnen.		
Voortgang		
Deuren worden jaarlijks gecontroleerd.		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
entree /gang	kind rent ongezien naar buiten	B1
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Hek heeft speciaal kindveilig poortslot	leidsters en ouders	altijd
Bijzonderheden		
Bespreken bij intake van ouders en vermelden in nieuwsbrief ,ouders er op aanspreken als ze hun kind alleen naar buiten laten lopen.		
Voortgang		
Regelmatig de ouders informeren dmv nieuwsbrief van de regels		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
omgeving	kind moet oversteken tussen auto's	B1
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Ouders informeren om hier rekening mee te houden bij het brengen en halen van de kinderen allen		altijd

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	kind bezeert zich aan stekelige planten	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Schadelijke en stekelige planten worden regelmatig verwijderd	Pedagogisch medewerker	
	iedereen	altijd
Bijzonderheden		
.		
Voortgang		
Gedurende het seizoen wordt de tuin ontdaan van onkruid , gebruik van handschoenen en snoeischaar is gewenst		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	kind bezeert / snijd zich aan zwerfvuil	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Elke keer voor het buiten spelen wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van glasscherven, scherpe metaalonderdelen en andere gevaarlijke voorwerpen.	Pedagogisch medewerker	elke dag
Bijzonderheden		
Voortgang		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	Kind valt door defect materiaal	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Buitenspelmateriaal wordt regelmatig gecontroleerd op gebreken: gebreken worden gerepareerd of spelmateriaal wordt weggegooid dag	Pedagogisch medewerker	elke
Bijzonderheden Voortgang		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	Kind blijft met koordje van capuchon hangen	B1
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Koordjes in kleding goed wegstoppen zodat dit niet kan gebeuren	Pedagogisch medewerker	elke dag
Speeltoestel heeft geen kieren waarin een koordje blijft hangen.		
Bijzonderheden Voortgang Alert zijn op koordjes in kleding. Deze zoveel mogelijk verwijderen		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	Kind krijgt splinter in hand	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Kinderen kunnen zich verwonden aan het hek, boom of palen, maar dit zal nooit ernstig letsel geven. We vinden het belangrijk dat kinderen leren dat er verschillend materiaal is en hoe je hiermee om kan gaan. Dit gebeurt op een gecontroleerde manier. Verwondingen worden bijgehouden in ons ongevallen registratie zodat wij dit kunnen controleren.	Pedagogisch medewerker	maandelijks

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	Kind bots tegen ander kind	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
Ook botsen hoort bij het leerproces om te kijken waar je naartoe gaat.	Pedagogisch medewerker	elke dag
Bijzonderheden Voortgang		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	Kind rent al spelend straat /weg op	B1
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
De tuin is omheind en het hekje is altijd dicht. Pedagogisch medewerker		elke dag
Bijzonderheden		
Voortgang		

Locatie	Scenario	Urgentiecode
buitenruimte	Kind verbrandt zich in de zon	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat kinderen op zonnige dagen zoveel mogelijk in de schaduw spelen. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ook als kinderen alleen in de schaduw zitten moeten ze worden ingesmeerd. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bij zonnig weer zetten we zoveel mogelijk parasols op en creëren we zoveel mogelijk schaduw plekken. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kleding (ook een petje/hoedje), biedt de beste bescherming tegen de zon. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ouders worden verzocht zonnehoedjes en eventueel andere zonbescherming mee te geven <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Wanneer een kind een zonnehoedje bij zich heeft zetten we deze altijd op. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Wanneer de kinderen niet met water spelen, laten we de kinderen broek en shirt aanhouden. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Een half uur voordat we naar buiten gaan smeren we de kinderen in <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> De kinderen worden zowel 's morgens als 's middags ingesmeerd (minimaal twee keer op een dag) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Wij gebruiken minimaal beschermingsfactor 50	Pedagogisch medewerker	elke dag
Bijzonderheden		
Voortgang		

Locatie	Scenario	
Urgentiecode		
buitenruimte	kind word gepikt door een kip	A2
Te nemen maatregel	Verantwoordelijke	Datum
De kinderen mogen niet zonder toezicht bij de kippen.	Pedagogisch medewerker	elke dag
Bijzonderheden		
Voortgang		

Bijlage 4 Protocol inzet van beroepskrachten in opleiding, stagiaires en vrijwilligers

Er is een maximale verhouding tussen pedagogisch medewerkers, en beroepskrachten-in-opleiding en stagiaires met betrekking tot hun formatieve inzet. Formatieve inzet betekent dat de beroepskracht-in-opleiding of stagiair geheel of gedeeltelijk meetelt in de berekening van de BKR.

Het aandeel van het aantal beroepskrachten-in-opleiding en stagiaires dat formatief wordt ingezet is niet groter dan een derde van het minimaal aantal in te zetten pedagogisch medewerkers op een kindercentrum. Bijvoorbeeld, als volgens de beroepskracht-kindratio in het kindercentrum minimaal 6 beroepskrachten moeten worden ingezet, dan mogen maximaal 2 hiervan beroepskrachten-in-opleiding en/of stagiaires zijn die formatief worden ingezet.

Een bol student zal het eerste en twee jaar van zijn/haar opleiding altijd boventallig op de groep staan. Ook in pauze tijd staat deze student nooit alleen. In het laatste jaar kan de bol student ingezet worden als er plotseling ziekte is onder de leidsters en het niet anders opgelost kan worden. Deze student zal dan nooit alleen op de groep staan, maar altijd naast een gediplomeerde leidster.

Voor bbl studenten geldt dit niet. Hieronder een schema hoe de inzet word opgebouwd. Hierbij kijken wij altijd naar de student zelf. Elke student ontwikkelt zich op zijn/haar eigen tempo. Hier houden wij bij kinderdagverblijf De Guppies rekening mee. We zullen ten aller tijden de wisseling van inzetbaarheid eerst met de student en met de praktijkbegeleider overleggen of dit verantwoord is. Ook deze student zal nooit alleen op de groep staan, maar altijd naast een gediplomeerde leidster. Alleen in pauze tijd kan hierbij afgeweken worden. Er zal dan wel een achterwacht van de andere groep aanwezig zijn voor vragen of noodgevallen. Er zijn opleidingen die verkort gedaan mogen worden. In plaats van 3 jaar duurt de opleiding 2 jaar. Hier houden wij rekening mee met de inzetbaarheid van de student.

Inzetbaarheid en salariëring student in opleiding (bbl)

Opleidings fase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid
Fase 1: overeenkomstig eerste leerjaar bbl of duaal -----	Salarisnummer 7 schaal 5 ----- salarisnummer 8 schaal 5	Oplopend van 0% naar 100%	Conform de leerjaren en voortgang in geval van een normatieve opleidingsduur van 3 jaar; In geval van een andere	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider
Fase 2: overeenkomstig				

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



tweede leerjaar bbl of duaal	-----		opleidingsduur, zoals bij hbo- bachelor, hbo associate degree en mbo derde leerweg (ovo), worden de fase en ingangsdatum ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.	en legt deze schriftelijk vast. ----- N.v.t.
Fase 3: overeenkomstig derde leerjaar bbl of duaal	Salarisnummer 9 schaal 5	----- 100 %		
Fase 4: overeenkomstig diploma of vierde leerjaar bbl of dual	Salarisnummer 10 schaal 6	100 %	N.v.t.	N.v.t.

Vrijwilligers

Vrijwilligers tellen niet mee bij de berekening van de beroepskracht-kindratio. Iedere medewerker die meegerekend wordt bij het bepalen van de beroepskracht-kindratio, wordt daarvoor betaald en voldoet aan de opleidingseisen. Dat geldt dus ook voor de derde volwassene op een groep in de bso waar drie pedagogisch medewerkers ingezet moeten worden. Kijk hier voor meer informatie over de rol van vrijwilligers.

97

Beleid stagiaires kinderdagverblijf de Guppies

Wat mag een Stagiaire BOL:

1^e jaar

huishoudelijke taken :

- Kar klaar maken en opruimen
- Tafels/stoelen en vloer schoonmaken na de eetmomenten
- Afwassen/drogen
- De was verzorgen
- Stofzuigen en dweilen van de groepsruimtes
- De keuken schoonmaken incl magnetron en koelkast
- De kindertoiletten en volwassenen toilet schoonmaken

verzorgende taken:

- Kinderen begeleiden bij de wc ronde
- Eerst samen met een pedagogisch medewerker en later alleen.
- Aan tafel brood knippen, brood smeren, fruit schillen, Koekjes uitdelen ed
- Kinderen doekjes geven voor de mond en handen en ze hierbij helpen.
- Kinderen staand leren verschonen.
- Een groter kind verschonen op de commode, eerst onder begeleiding

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie oktober 2024



- o van een pedagogisch medewerker.
- o Een groter kind naar bed brengen, alleen de onderbedjes.

Begeleidende taken:

- o Samen spelen met de kinderen op de vloer
- o Liedjes zingen met de kinderen
- o Puzzels maken met de kinderen
- o Een knutselactiviteit doen met de grotere kinderen
- o Een kind aanspreken op verkeerd gedrag en zonnodig
- o Bestrafen op de manier van het kinderdagverblijf
- o Kinderen helpen schoenen en jas aan te trekken

Sociale taken:

- o Groeten bij binnenkomst en vertrek aan de collega's
- o Koffie/thee aanbieden als je zelf iets wilt gaan drinken
- o Hulp aanbieden als je ziet dat dit mogelijk nodig is
- o Je tijdig ziekmelden
- o Op tijd op stage komen

Wat mag een 1^e jaars nog niet:

- o De baby's optillen
- o De baby's verzorgen
- o Een fles klaarmaken.
- o Kinderen in hoge bedjes en of de hoge box zetten en ze er ook niet uithalen!
- o Medicijnen toedienen
- o Tijden invullen op de lijst of de tablet
- o Overdrachten doen met ouders zowel bij brengen als bij ophalen
- o Alleen zijn met een groep kinderen zonder toezicht van een pedagogisch medewerker
- o Temperatuur opnemen bij een kind.

Een 2^e jaars stagiaire

Doet alle taken zoals de 1^e jaars en daarbij komt:

Huishoudelijke Taken:

- o De dieren verzorgen

Verzorgende Taken:

- o Kinderen boven 1 jaar verschonen op de commode
- o Kinderen aan/uitkleden op commode
- o Leren werken met baby, 's vanaf 6 maanden
- o Leren flessen klaarmaken

Als de stagebegeleider vindt dat je er klaar voor bent,

- Kinderen in de hoge box doen en er uit halen na overleg met
- Stagebegeleider en met goedkeuring op dat moment van de collega waar je mee staat
- Samen gaan oefenen met verzorging van baby, 's boven de 6 maanden
- Na overleg en goedkeuring stagebegeleider kinderen in de hoge bedjes leggen

Begeleidende taken

- Meer variatie laten zien in activiteiten met de kinderen.
- Bij elk thema een activiteit bedenken en uitvoeren.
- Ontwikkelingsactiviteiten doen met de peuters

Sociale Taken

- Actief initiatief nemen
- Oefenen met feedback geven aan collega's

Wat mag een 2^e jaars nog niet:

- Baby's onder een half jaar tillen en verzorgen
- Medicijnen geven
- Temperatuur opmeten
- Tijden invullen op lijst of tablet
- Overdracht doen met ouders tot dat dit samen is geoefend en goed gekeurd door stagebegeleider.
- Alleen staan op de groep met een groep kinderen zonder toezicht van een pedagogisch medewerker

Een 3^e jaars stagiare

Doet alle taken die staan bij 1^e en 2^e jaars stagiaires en daarbij komt:

Verzorgende taken :

- Leren werken met de jonge baby's uiteindelijk zelfstandig voor een baby kunnen zorgen
- Leren temperatuur opmeten
- Leren medicijnen geven, maar blijft altijd onder begeleiding van een pedagogisch medewerker

Begeleidende taken:

- Heel gevarieerd activiteiten aanbieden specifiek op leeftijdsgroep
- Kunnen observeren
- Ontwikkelingsactiviteiten bedenken/opzoeken en uitvoeren

Sociale taken

- Actief initiatief nemen
- Feedback geven aan de collega's
- Laten zien dat je een dagdeel kunt leiden
- Een overdracht doen met ouders nadat je dit eerst hebt laten zien onder begeleiding
- Schriftje/tablet schrijven over de baby die je die dag verzorgd
- Even alleen staan op de groep met als achterwacht de andere kdv groep (dit zal gaan om korte momenten)
- Ingezet worden in geval van ziekte (in overleg en tegen betaling uiteraard)

Bij een BBL stagiaire is het begin hetzelfde maar zal de opbouw sneller gaan omdat deze stagiaires veel meer uren maken op de werkvloer.

Het kan zijn dat je als stagiaire ook kinderen uit school haalt of ze naar school brengt, de loopscholen in de buurt. Dit mag alleen als de stagiaire minimaal 18 jaar oud is.