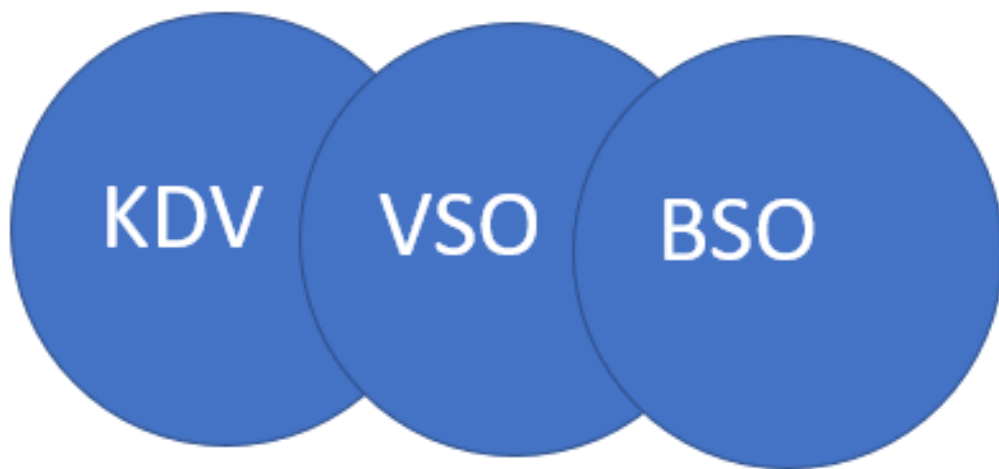


Pedagogisch Beleidsplan BSO De Guppies



Inhoudsopgave	
Voorwoord	5
1. Inleiding	6
2. Visie	7
2.1 Onze visie op de ontwikkeling van kinderen	7
2.2 Onze visie op opvoeden	7
2.3 Ons pedagogisch doel.....	7
2.4 Onze visie op kind en seksualiteit	7
3. Pedagogisch handelen.....	8
3.1 Ontwikkeling van een eigen persoon	8
3.2 Vertrouwen en veiligheid	8
3.2.1 Emotionele veiligheid	8
3.2.2 Fysieke veiligheid.....	9
3.3 Respect	9
3.3.1 Bewustzijn van het kind van zijn omgeving.....	9
3.3.2 Respect van de opvoeder / groepsleiding voor het kind	9
3.4 Zelfstandigheid en zelfredzaamheid	10
3.5 Ontwikkeling van de kinderen monitoren en hier verder op ingaan	10
3.6 Mentorschap	11
4. Activiteitenbeleid	12
4.1 Het doel en de visie m.b.t. het activiteitenbeleid	12
4.2 Wekelijks activiteitenrooster	12
4.3 Inzichtelijk voor de ouders	12
4.4 Vakantierooster.....	12
4.5 Bijzondere dagen.....	12
4.6 Gepaste kleding.....	12
4.7 Diverse activiteitenaanbod.....	13
5. Groepsgrootte	14
6. Hygiëne in de BSO	15
6.1 Doel	15
6.2 Uitvoering.....	15
6.3 Verspreiding en voorkoming	15
6.4 Hygiëne beleid.....	15
6.4.1 Handhygiëne.....	16

6.4.2	Persoonlijke verzorging	16
6.4.3	Hoesten en niezen	17
6.4.4	Voeding en hygiëne	17
6.4.5	Toilethygiëne	18
6.4.6	Schoonmaakwerkzaamheden	18
6.4.7	Ventilatie	18
6.4.8	Hoofdluis	18
7.	Afspraken met betrekking tot het eten en drinken	19
8.	Privacy protocol.....	20
9.	Werkplan	21
9.1	De BSO kinderen naschoolsedag	21
9.2	Vakantiedag.....	21
9.3	Voorschoolse dag	21
10.	Groepsgrootte, leeftijd per categorie	22
10.1	BSO groepen	22
10.2	Rekentool LKR.....	22
10.3	Verlaten van de stamgroep	22
11.	Randvoorwaarden	24
11.1	Organisatiebeleid	24
11.2	Accomodatiebeleid.....	26
11.3	Kinderbeleid	27
12.	Gebouwaspecten.....	29
12.1	Stopcontacten	29
12.2	Schoonmaakkast.....	29
12.3	Verwarming	29
12.4	Kranen	29
12.5	Kasten	29
12.6	Deuren.....	29
12.7	Speelgoed	29
12.8	Snoeren	29
12.9	Speeltoestellen	29
13.	Speelruimte per kind	30
14.	Ziektebeleid van BSO de Guppies.....	31

14.1 Wanneer is een kind ziek?.....	31
14.2 Hoe handelen wij als een leidster constateert dat een kind ziek is?	31
15. Personeelsbelangen	32
16. Beleidsmedewerker en coaching	34
16.1 Pedagogisch beleid.....	34
16.2 Coaching	34
16.3 Aantal uren inzet	34
17. Protocollen	36
17.1 Interne klachtenregeling (bijlage 1)	36
17.2 Brochure van de geschillencommissie	36
17.3 Meldcode kindermishandeling/grensoverschrijdend gedrag	36
17.4 Ziektebeleid (Bijlage 2)	37
17.5 Veiligheids – en gezondeheidsbeleid (Bijlage 3)	37
17.6 Protocol inzetten van stagiaires, beroepskracht in opleiding en vrijwilligers. (Bijlage 4).....	37
17.7 Protocollenmap	38
Bijlage 1 Intern klachtenreglement	39
Bijlage 2 Het ziektebeleid van KDV en BSO De Guppies.....	47
Bijlage 3 Veiligheids- en gezondheidsbeleid	52
Bijlage 4 Protocol inzet van beroepskrachten in opleiding, stagiaires en vrijwilligers	73

Voorwoord

Kinderdagverblijf De Guppies is een jong, 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 willen 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 ontplooiën.

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 Ontwikkeling van een eigen persoon

De Guppies stimuleert de kinderen in hun ontwikkeling. De Guppies houdt daarbij rekening met de eigen persoonlijkheid van het kind en geeft het kind de ruimte zich te ontwikkelen in zijn eigen tempo. Als groepsleiding zijn wij ons bewust van het feit dat kinderen zich op hun eigen manier ontwikkelen en wij zullen de kinderen niet met elkaar vergelijken. Wel houden wij rekening met de gemiddelde verwachtingen.

Hieronder geven wij door middel van voorbeelden aan hoe wij dat doen.

- De Guppies benadert de kinderen op een positieve manier. De kinderen moeten niets;
- De Guppies biedt speelgoed en activiteiten aan die passen bij de leeftijd van de kinderen;
- De Guppies stimuleert de kinderen wanneer zij aangeven iets te willen doen. Wij zullen de kinderen niet verplichten iets te doen;
- De vorderingen die een kind maakt op welk gebied dan ook wordt door ons benoemd en geprezen;
- Wij zorgen ervoor dat speelmateriaal op de eigen hoogte zichtbaar is voor het kind, zodat het eigen keuzes kan maken.

Wanneer de groepsleiding ontdekt dat een kind op een ontwikkelingsgebied achter blijft zullen wij door middel van observatie en een planning voor een gerichte aanpak het kind actiever stimuleren op dat specifieke vlak. Ook zullen wij de problematiek op een positieve en open manier met de opvoeders bespreken.

3.2 Vertrouwen en veiligheid

In onze visie op opvoeden geven wij aan dat wij waarde hechten aan een veilige en vertrouwde omgeving waarin de kinderen zich thuis voelen. Onderstaand geven wij door middel van voorbeelden aan hoe wij dat bereiken.

3.2.1 Emotionele veiligheid

- Door vaste groepsleiding zorgen wij voor “bekende gezichten” voor de kinderen;
- Wij creëren een huiselijke sfeer door bijvoorbeeld samen aan tafel te eten.
- Wij nemen dat initiatief, maar het kind mag dat ook doen;
- Wij laten de kinderen weten dat wij er altijd voor hen zijn als zij er behoefte aan hebben. Wij luisteren naar de kinderen en streven er naar met ieder kind een eigen moment te hebben op een dag;

- Wanneer het kind moeite heeft met afscheid nemen dan begeleiden wij het daarin;
- Wij leggen het kind uit wat er gebeurt;
- De Guppies hanteert regels en afspraken. Deze herhaling geeft de kinderen duidelijkheid, rust, regelmaat en een gevoel van veiligheid.

3.2.2 Fysieke veiligheid

- Wij volgen de richtlijnen op die vanuit de overheid en gemeente worden gegeven aan de buitenschoolse opvang;
- Wij controleren speelgoed en andere materialen regelmatig op missende en /of kapotte onderdelen, zie controle veiligheid en toestellen;
- Ook letten wij er op dat deuren gesloten zijn en er geen gevaarlijke dingen binnen bereik van de kinderen liggen;
- Wij zorgen er op een actieve manier voor dat de grotere kinderen geen gevaar opleveren voor de kleinere. Dit doen wij door goed op te letten en bij de kinderen in de buurt te blijven;
- Bij het spelen op een nabijgelegen speelplein zal tijdens het oversteken gebruik gemaakt worden van het zebrapad en moeten de kinderen netjes twee aan twee in een rij lopen;
- Ook kunnen de leidsters ervoor kiezen de kinderen veiligheidsvestjes aan te doen.

3.3 Respect

Respect is een belangrijk thema in de opvoeding. Ook binnen De Guppies wordt hier aandacht aan besteed; respect voor elkaar en voor de omgeving.

In ons beleid geven wij aandacht aan het bewustzijn van het kind en dat van de groepsleiding voor de kinderen apart.

3.3.1 Bewustzijn van het kind van zijn omgeving

- Wij leren de kinderen om voorzichtig te zijn met elkaar, niet slaan bijvoorbeeld. Gebeurt dat toch dan leggen wij aan het kind uit dat het pijn doet bij het andere kind;
- Wij leren de kinderen omgaan met de natuur. Wij wijzen de kinderen op hoe mooi bijvoorbeeld bloemen zijn en leggen ze uit dat ze bloemen niet mogen plukken of kapot trekken;
- Wij leren de kinderen iets vriendelijk te vragen. In plaats van zeggen “ik wil..”, leren wij de kinderen te vragen “mag ik..”.

3.3.2 Respect van de opvoeder / groepsleiding voor het kind

- Wij zijn ons bewust van de eigenheid van kinderen en houden daar rekening mee. Wij laten geen voorkeur voor een individueel kind blijken;
- Wij handelen consequent;

- Wij benadrukken positief gedrag en indien nodig wordt negatief gedrag benoemd. Wij leggen het kind uit waarom het gedrag niet gepast is en helpen het om te laten zien hoe het anders kan;
- Wij laten het kind emoties uiten als boosheid en verdriet;
- Wij helpen het kind hiermee om te gaan;
- Wanneer een kind aangeeft ergens niet aan mee te willen doen, dan mag dat. Wij proberen het kind wel te stimuleren, maar dwingen het niet.

3.4 Zelfstandigheid en zelfredzaamheid

- Wij stimuleren de kinderen, zoals toegelicht in 3.1, in hun eigen ontwikkeling. Daarbij streven wij er naar de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de kinderen te bevorderen.
- Wij stimuleren de kinderen zorg te dragen voor hun omgeving d.m.v. kleine taken zoals tafel dekken, afruimen, afwassen en afdrogen.
- Wij stimuleren de kinderen zelf keuzes te maken, bijvoorbeeld beleg op brood. Wij leren de kinderen vragen als ze iets willen of om aan te geven wanneer zij iets wel of niet leuk vinden om te doen;
- Bij onenigheid grijpen we niet direct in. We laten de kinderen eerst proberen het zelf op te lossen. Wij stimuleren de kinderen ook om uit te leggen wat er is gebeurd;
- We benoemen vorderingen op een positieve manier door complimenten te geven;
- We laten grote kinderen kleinere kinderen helpen;
- Wanneer een kind in overeenstemming met de ouders en groepsleiding zelfstandig naar de BSO mag komen en/of naar huis mag gaan worden daar duidelijke afspraken over gemaakt en op papier vast gelegd. Ook het zelfstandig buitenspelen wordt op deze manier behandeld;
- Wij houden rekening met de ontwikkelingsfase en leeftijd van het kind. Een kind te vroeg stimuleren kan een kind onzeker maken.

3.5 Ontwikkeling van de kinderen monitoren en hier verder op ingaan

Bij kinderdagverblijf De Guppies werken we met een kind volg systeem. Dit systeem is van 0 tot 12 jaar. Met dit volgsysteem hebben wij twee keer per jaar een observatie van elk kind. Natuurlijk observeren wij de hele dag door, maar op deze twee momenten 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 zullen wij 15 minuten gesprekken houden 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

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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. 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.

3.6 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

Wij bieden diverse activiteiten aan. Sommige activiteiten zullen plaatsvinden op de stamgroep. Hierbij kunt u denken aan knutselen, spelletjes, tv kijken, in de verschillende hoeken spelen.

Er zijn ook activiteiten waarbij we de stamgroep verlaten. Hierbij kunt u denken aan buitenspelen. Dit gebeurt bij de Guppies in de voortuin, maar we gaan ook regelmatig naar de schoolpleinen in de buurt. Dit gebeurt lopend. Nu we voor de Bso de BSO bus (oude stint) weer mogen gebruiken zullen wij hiermee ook regelmatig op pad gaan. Bijvoorbeeld naar het bos, bibliotheek, centrum, verschillende speeltuinen, hertenkamp of kinderen die later uit school komen ophalen.

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

5. Groepsgrootte

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

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

Op de blauwe groep kunnen we 20 kinderen plaatsen, dus dit zal betekenen dat er minimaal 2 leidster op deze groep zullen staan. Als er maar 1 groep open is i.v.m. vakantie of noodopvang zal er 1 leidster aanwezig zijn.

In de leeftijd van 4 t/m 7 jaar mag 1 leidster 10 kinderen opvangen.

In de leeftijd van 7 t/m 12 jaar mag 1 leidster 10 kinderen opvangen.

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

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 scholen in de buurt doen we lopend. Er beginnen twee leidsters om 13.45 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. Als laatste worden de twee loop scholen gehaald. Deze zijn als laatste uit. Zo komt iedereen bijna gezamenlijk aan op de BSO om te beginnen met de middag.

Op de woensdag heeft 1 school tot en met groep vier de hele woensdag vrij. Deze kinderen zullen met een max van vier kinderen de ochtend op de KDV bijgevoegd worden. We zullen deze ochtend rekening houden met de verschillende leeftijden. Zijn er meer dan vier kinderen dan gaat de BSO open. 's Middags zullen de kinderen altijd op de BSO zijn.

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 buitenschoolsopvang 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);
- Haarverzorging; lang haar moet worden opgestoken of in een staart worden gedragen;
- 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.
- Tijdens het stofzuigen gaan de ramen open. De stofzuiger is voorzien van een Hepa filter.
- De teamleider en coördinator 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.

Pas zo mogelijk dwars-ventilatie (openzetten van twee tegenover elkaar liggende deuren of ventilatieroosters) toe.

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.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021

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, crackers.
- Fruit,koekjes, snijkoek, 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 woensdagen, 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 geen fruit aan.
- 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 middels een daarvoor bestemd formulier. 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 - 15.00u/15.15u school uit, ophalen van de kinderen.

Er wordt aan de grote tafel of in de hoeken gespeeld tot 15.30u

15.40u sap of thee drinken met een tussendoortje en activiteitenprogramma bespreken.

16.00u zelfstandige toiletronde.

16.05u activiteitenprogramma, en daarna vrij spelen.

Woensdag hele dag opvang

Lange middag opvang op woensdag en vrijdag

9.2 Vakantiedag

7.30u kinderen worden gebracht, vrij spelen.

9.30u fruit eten en sap of thee drinken.

Activiteitenprogramma bespreken.

10.00u zelfstandige toiletronde.

10.10u activiteit starten/vrij spel

11.45u opruimen.

12.00u lunch.

12.45u zelfstandige toiletronde.

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

14.30u activiteit starten.

15.30u zelfstandige toiletronde en gezamenlijk wat eten en drinken

16.00u opruimen eten (cracker, rijstwafel, koekje) en drinken (thee, limonade) activiteiten programma bespreken.

17.15u opruimen.

tot 18.30u vrij spel totdat opvoeders hen komen ophalen.

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

06.15u kinderen worden gebracht, vrij spelen.

08.00u tijd om naar school te gaan.

10. Groepsgrootte, leeftijd per categorie

10.1 BSO groepen

BSO groepen 4 tot 12 jaar; max. 10 kinderen met 1 leidster of max. 20 kinderen met 2 leidsters.

Per groep is er 1 leidster 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.

In de leeftijd van 4 t/m 7 jaar mag 1 leidster 10 kinderen opvangen
In de leeftijd van 7 t/m 12 jaar mag 1 leidster 10 kinderen opvangen
In de leeftijd van 4 t/m 12 jaar mogen 2 leidsters 22 kinderen opvang

De groepen worden gezamenlijk opgestart en afgesloten.

Op rustige dagen als er 10 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.

Kinderdagverblijf De Guppies heeft voor de volgende verdeling gekozen:

In de ochtend 8.15-8.45

30 minuten

Tussen de middag 12.45-14.45 (pauze tijd)

2 uur

In de middag: 16.30-17.00

30 minuten

Dit geldt alleen in de vakanties. Als de kinderen de hele dag op de buitenschoolse opvang zijn. Op reguliere dagen zijn er nooit te weinig leidsters aanwezig.

10.3 Verlaten van de stamgroep

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

- Als de kinderen in de voor- of achtertuin gaan spelen.
- Als er activiteiten zijn met een klein groepje op de gang. Ook hier kan gedacht worden aan een leeftijdsgebonden activiteit of wat extra aandacht voor een klein groepje kinderen.
- Wij gaan geregeld lekker naar buiten. Dit kan in de voor- en achtertuin. Maar we gaan ook geregeld naar het boslokaal in de buurt of bijvoorbeeld naar de winkels of het hertenkamp. Ook dan zal het kind niet op de stamgroep aanwezig zijn.
- De groene hal is voor ons een fijne extra ruimte die we graag benutten voor activiteiten. Aan de grote tafel doen we spelletjes, puzzelen en met bouw materiaal spelen. Ook geven we in de hal yoga les aan een klein groepje kinderen of geven we een les peuter/kleuter dans.

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 07.30 en 09.00 uur. Bij flexibele opvang is dit anders en op afspraak mogelijk vanaf 06.00 tot 15.00 uur
2. De BSO vakantiedag begint om 07.30 uur. Bij flexibele opvang is dit anders
3. Aan het einde van de dag kunnen de kinderen tussen 16.00 en 18.30 uur op worden gehaald. Mits anders is besproken door bijvoorbeeld een activiteit buitenshuis. Tussen 16.00 en 17.00 uur is de BSO mogelijk buiten het gebouw met een activiteit bezig. U krijgt dan bij binnenkomst te horen waar u uw kind kunt oppikken.
4. De voorschoolse opvang is de gehele week mogelijk.
5. Het inschrijven voor de BSO kan vanaf de leeftijd van 3 jaar. Opvoeders en kinderen zijn dan 's morgens welkom v.a. 07.30 uur. De kinderen worden voor 08.30 uur op school gebracht. Bij flexibele opvang is dit anders.
6. Aanmelden van kinderen gaat volgens het aanmeldingsformulier. Er geldt een opzegtermijn van 2 maanden, 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 twee maanden doorberekend. 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.
7. Wanneer door overmacht de BSO haar deuren moet sluiten (bijv. ziekte, staking, e.d.) zullen ook deze dagen worden doorberekend. Het kinderdagcentrum aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schade als gevolg hiervan.
8. Het kinderdagcentrum is gerechtigd de jaarlijkse tarieven te herzien mits 2 maanden van te voren aangekondigd.
9. Opvoeders tekenen voor ontvangst van het ziektebeleid.
10. Kinderen die op het kinderdagverblijf een plaatsje hebben genoten, genieten de voorrang voor een plaatsing op de BSO.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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 oproeppool te werken.
15. Bij het halen en brengen van het kind mag de omgeving geen last hebben van geparkeerde auto's.
16. 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.
17. 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.
18. Graag tijdig aan de leiding doorgeven als BSO kinderen niet hoeven worden opgehaald van school. Graag even bellen naar de locatie.
19. Afwezigheid door ziekte, vakantie e.d. dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de leiding van de BSO.
20. Bij afwezigheid door ziekte, vakantie e.d. dient de opvang doorbetaald te worden; deze dagen kunnen niet worden ingehaald of geruild.
21. Wijzigingen of annulering van dagen moet uiterlijk een maand van te voren schriftelijk te zijn doorgegeven aan de teamleider anders zijn wij genoodzaakt de gederfde inkomsten veroorzaakt door de wijziging of annulering (zijnde de een maand) door te berekenen; wijzigingen zijn alleen mogelijk indien dagdelen beschikbaar zijn. Dit geldt niet voor het flexibele contract.
22. 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. Voor deze extra dag wordt een formulier ingevuld en ondertekend door ouders en leidster en zal afzonderlijk gefactureerd worden.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

26. 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.
27. Twee weken voordat het kind wordt geplaatst is er een rondleiding en/of intake gesprek en tevens wenmiddag, dit dagdeel zal een week voor aanvang samen met de ouders worden gekozen. Wendagen zijn natuurlijk uitgezonderd. En zullen meerdere keren plaatsvinden op rustige momenten zodat de kinderen rustig kunnen wennen aan de BSO ruimte en de kinderen.
28. Tussentijdse (belangrijke) informatie ontvangt u via de mail of app

11.2 Accomodatiebeleid

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 globale schoonmaakronde. Bovendien wordt na iedere toiletronde de toiletjes gecontroleerd en zo nodig schoongemaakt en de handdoek vervangen voor een schone indien nodig.
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.
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. De natte ruimte is verboden voor kinderen. Zij mogen alleen onder toezicht in de natte ruimte. De machines zijn thermisch beveiligd wat inhoudt dat als je een programma kiest het 1 minuut duurt voor de trommel open gaat. Dit gebeurt ook als je een ander programma wilt kiezen. De filters van de droger worden na iedere droogbeurt schoongemaakt.
17. Uitdagende activiteiten vinden uitsluitend onder toezicht plaats en uiteraard zijn niet alle risico's uit te sluiten.
18. De BSO parkeert de BSO Bussen op de stoep voor het kinderdagverblijf of op het voorplein zodat de kinderen veilig uit kunnen stappen. Zij lopen dan gezamenlijk naar de ingang. 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 en toestellen worden 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 oppervlakkig in op het moment dat uw kind naar buiten gaat. Denk aan zonnepetjes met de naam van uw kind erin.
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 coördinator besproken worden. Daarna kan er nog een extra evaluatie volgen door de coördinator 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/coördinator 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. Gebouwaspecten

12.1 Stopcontacten

De stopcontacten zijn beveiligd en aardlek is overal aanwezig.

12.2 Schoonmaakkast

De schoonmaakkast heeft een extra beveiliging aan de deur.

12.3 Verwarming

De verwarming is afgeschermd met speciale radiator bescherming.

12.4 Kranen

Niet alle kranen zijn begrenst vanwege de legionella bacterie, en zijn van mening dat de kinderen de leeftijd van warmte besef wel hebben bereikt.

12.5 Kasten

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

12.6 Deuren

Er zijn veiligheidstrips aangebracht aan de deuren.

12.7 Speelgoed

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

12.8 Snoeren

Geen losse snoeren op de grond en op het aanrecht.

12.9 Speeltoestellen

Alle speeltoestellen voldoen aan de veiligheid eisen van de keuringsdienst van waren.

13. Speelruimte per kind

Binnenruimte:

De blauwe groep is 86m²

Deze ruimtes zijn exclusief de speelgroepen berekend (deze mag als extra ruimte worden berekend).

14. 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.

14.1 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.

14.2 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.

15. Personeelsbelangen

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

15.2 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.

15.3 Groepen zijn verdeeld in diensten:

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

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

15.5 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).

15.6 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.

15.7 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.

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

15.9 De leidsters voldoen aan de opleidingseisen van CAO Kinderopvang.

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

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

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

15.13 Lang en/of wapperend haar moet worden vastgezet.

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

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

15.16 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 werkdag.

15.17 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.

15.18 Er mag alleen afgesloten worden mits het kinderaantal dit toelaat en de achterwacht gewaarborgd is.

15.19 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).

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

- 15.21 Aan het einde van de dag moet het speelgoed geordend in de schuur worden opgeruimd en op eventuele gebreken gecontroleerd (nooit met gebreken opruimen).
- 15.22 Defecten van speeltoestellen en ondergrond en hekwerken worden gemeld aan de beleidsmedewerkster.
- 15.23 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.
- 15.24 Het streven is om altijd dezelfde leidster op de groep laten functioneren.
- 15.25 Ongelukken of bijna ongelukken, verzuim, etc. worden schriftelijk doorgegeven (zie incidentenlijst in de map veiligheidsprotocol).
- 15.26 Vergaderingen: deelnemen is verplicht. (zie arbeidsoveréénkomst.)
- 15.27 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
- 15.28 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
- 15.29 Zorg in de groep voor voldoende loopruimte.
- 15.30 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.
- 15.31 De leidsters eten met de kinderen mee aan tafel (pedagogisch mee- eten), wel word 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.
- 15.32 De leidsters zijn verplicht om mee te doen/werken aan activiteiten die door collega's worden georganiseerd, dus niet alleen de organisatoren.
- 15.33 Er wordt dagelijks naar de samenstelling van de groep gekeken en daar wordt het programma eventueel op aangepast.
- 15.34 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.
- 15.35 Meubels en ander groot materiaal dienen niet op elkaar te worden gestapeld.
- 15.36 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.
- 15.37 Leidsters mogen niet privé telefoneren tijdens werktijd mits daar toestemming voor is gevraagd aan leidinggevende en uiterst noodzakelijk.

16. Beleidsmedewerker en coaching

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

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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.

17. 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.

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 Veiligheids – en gezondheidsbeleid (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 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 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.

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

Binnenkort op de website. U kunt hem wel vinden in de map voor in de hal.

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.

17.7 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.

39

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

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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 geregistreerde ondernemer, zal de commissie een bindende uitspraak doen en bij een niet geregistreerde 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 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.

Paracetamol mag wel gedurende de opvang gegeven worden als pijnbestrijding bij

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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.

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.

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.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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

51

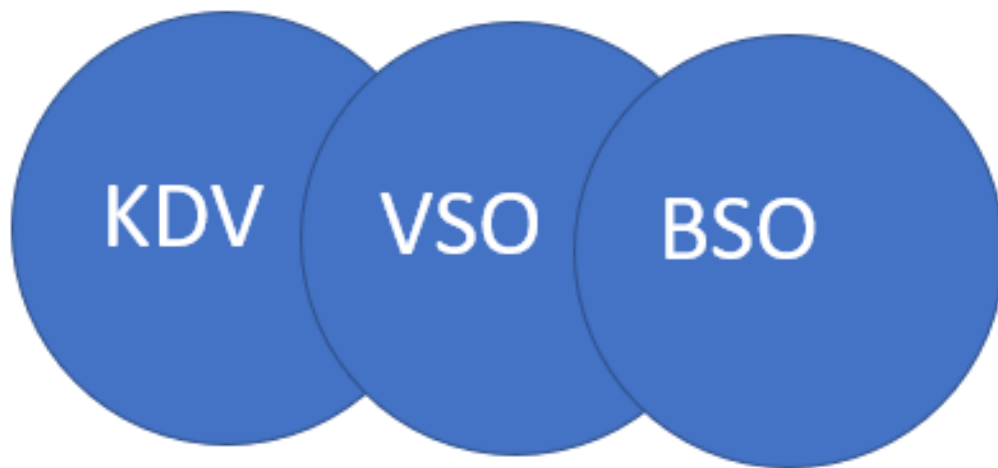
Wij hopen hiermee meer inzicht te hebben gegeven, en bedanken U voor uw leestijd.

De Guppies

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

Bijlage 3 Veiligheids- en gezondheidsbeleid

Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Guppies



Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Visie op veiligheid en gezondheid
3. Implementatie , evaluatie en actualisatie van het beleid
4. Locatie specifieke risico's , de buitenruimte
5. Locatie specifieke risico's , de binnenruimte
6. Medewerkers en (tijdelijke) krachten
7. Grensoverschrijdend gedrag
8. Vier ogen principe en achterwachtregeling
9. Aanvullende afspraken / Praktische zaken
10. Gezondheid
11. Plan van aanpak
12. Tot slot

Bijlage 1 bij Veiligheids- en gezondheidsbeleid: Plan van Aanpak

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 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.

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 willen kinderen leren 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:

- 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 achterwachtteloonnummers van medewerkers die mogen worden gebeld tijdens calamiteiten.
- Wie er op de locatie aanwezig is op de momenten dat er afgeweken mag worden van de BKR, maar dat er volgens de BKR wel een 2e beroepskracht nodig is (BSO en KOV apart).
- Welke medewerkers een kinder-EHBO certificaat bezitten en op welke dagen zij aanwezig zijn.

3. Implementatie , evaluatie en actualisatie van het beleid

Elke 8 weken is er een werkoverleg waarbij 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 bedacht 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. Locatie specifieke risico's , de buitenruimte

Kinderdagverblijf De Guppies kan gebruik maken van een grote buitenruimte die bestaat uit twee zones:

1. De achtertuin waar normaliter de kinderen van het kinderdagverblijf gebruik van maken.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



2. Het voorplein waar normaliter de kinderen de tso en bso gebruik van maken. De pedagogisch medewerkers maken per moment een keuze waar er gespeeld mag worden. Dit om het toezicht op de kinderen te garanderen.

Elk jaar wordt de buitenruimte gecontroleerd, het zand uit de zandbak geheel vervangen en bestrating, muurtjes, straatmeubilair en omheining gecontroleerd op oneffenheden of slijtage. Buitenspelmaterialen worden door de pedagogisch medewerkers gepakt als kinderen buiten willen spelen. Gereedschappen en/of materialen waar kinderen zich aan kunnen bezeren worden in een afgesloten kist bewaard.

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.

Omheining:

De buitenspeelruimte wordt afgescheiden door een hek van 1.80 en 1.50 meter hoog. Het hek is dicht maar niet op slot.

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 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 zoiets), de andere kinderen er vaak heel alert, lief en behulpzaam op reageren.

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.

Afspraken voor buitenruimte:

1. Elke dag wordt er een veiligheidsrondje gelopen.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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 speelmaterialen 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.

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 zullen ook de tassen en jassen liggen.
9. Noodnummers van ouders gaan ten aller tijden mee op uitstapjes.

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 het kdv, de ouders en de andere leidster.
6. Als het kind nog steeds niet gevonden is gaan we de hulpdiensten inschakelen.

5. 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. We 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 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;

Binnenkomst, de entree

De kinderen lopen vanuit buiten zelfstandig naar de BSO ruimte en nemen hun spullen (jas en tas) daar mee naartoe. Zij gebruiken tijdens de opvang de kapstok. De schoenen worden onder hun jas neergezet. Er is één pedagogisch medewerker aanwezig om de kinderen op te vangen. De andere pedagogisch medewerker haalt de andere kinderen op.

In de stamgroep is te vinden:

- Groepstafels,
- poppenhoek, autohoek
- diverse kasten
- lego tafel.
- tv hoek
- knutselhoek.

Meubilair

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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 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.

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 niet 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.

Deuren:

De deuren zijn voorzien van strips zodat kinderen er geen vingers tussen kunnen krijgen.

Binnenklimaat:

Wij vinden het belangrijk dat het binnenklimaat bij Kinderdagverblijf De Guppies aangenaam en gezond is. Wij zullen elke dag een raam open hebben. Ook in de winter. De ruimtes worden geregeld doorgelucht.

Op de slaapkamer hebben wij standaard een co2 meter. Wij houden per dag bij wat het co2 gehalte in de slaapkamer is. Dit doen we door middel van een lijst die op de slaapkamer hangt. Is de waarde hoger dan 1000 dan gaan we starten met het stappenplan.

Wat te doen als de CO2 meter te hoog is en te hoog blijft.

Als je merkt dat de co2 meter te hoog blijft of is, zijn de volgende stappen van toepassing.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



- Zet de deur naar het halletje (achterin de slaapkamer) open.

*nog geen resultaat?

- Als er geen kinderen op bed liggen zet je beide deuren tegen elkaar open

* nog geen resultaat?

- Zet de ramen van de slaapkamer beide open.

* nog geen resultaat?

- Zet de ventilatoren aan.

Geregeld meten wij met deze co2 meter ook het co2 gehalte in de andere groepen en ruimtes. Als de waarde hier te hoog wordt zal hetzelfde stappenplan als op de slaapkamer gebruikt worden.

Medewerkers en (tijdelijke) krachten Personen die werkzaam zijn bij Kinderdagverblijf De Guppies dienen voor aanvang van hun 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 zijn gekoppeld aan de organisatie.

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. 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 zullen zij hierop aangesproken worden, 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.

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.

De kinderen van Kinderdagverblijf De Guppies nemen deel aan de ontruimingsoefeningen die jaarlijks gepland staan. Hieronder beschrijven wij de

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



maatregelen die wij hebben genomen met betrekking tot de brandveiligheid van de opvang.

- 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.

6. Grensoverschrijdend gedrag:

Kinderdagverblijf De Guppies Protocol Grensoverschrijdend gedrag

61

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.

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.

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.

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.

62

Grensoverschrijdend gedrag kan plaats vinden tussen

- kind en kind
- ouder/verzorgen 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

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.

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 zullen steeds opnieuw onder de aandacht worden 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.

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 bedreigd met lichamelijk geweld;
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aangesproken. 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 gemaakte 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 inzage in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen.

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,

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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

Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag

- Vermoeden
- Bespreekbaar maken en in kaart brengen
- direct melden bij de houder
- In overleg met vertrouwensinspecteur
- aangifte doen
- Handelen
- Evalueren en nazorg leveren

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. **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.

64

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

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



een externe contact persoon 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.

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.

Vier ogen principe en achterwachting:

Onder het "vier-ogen-principe" vallen de maatregelen die er voor zorgen dat medewerkers van de opvang nooit alleen met kinderen in een ruimte zijn. Dit draagt tevens bij aan het verkleinen aan het risico op grensoverschrijdend gedrag. We brengen het principe van vier ogen, vier oren en transparantie op verschillende manieren in praktijk.

1. Als in de ochtend vanaf 6.15-8.00 uur en aan het einde van de middag tot 19.00

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



uur één pedagogisch medewerker aanwezig is op de groep kunnen ouders voortdurend binnenkomen. Als er één pedagogisch medewerker in het gebouw aanwezig is, is er altijd een achterwacht geregeld die aanwezig is of binnen 10 minuten aanwezig kan zijn. 2. 's Middags kan het zijn dat pedagogisch medewerkers om de beurt drie kwartier alleen op de groep zijn, als de andere pedagogisch medewerker met pauze is. Er zijn altijd meerdere personen in het gebouw aanwezig, door de transparantie hebben zij ook zicht op de groepen.

3. De directeur komt regelmatig (onaangekondigd) op de groep om even iets door te geven, af te geven, op te halen of na te vragen.

Wij maken op Kinderdagverblijf De Guppies gebruik van een achterwacht:

Een achterwacht is iemand die in geval van nood te allen tijde ingeschakeld kan worden. Een achterwacht moet duidelijk geregeld zijn, zodat een pedagogisch medewerker hierop terug kan vallen in geval van calamiteiten tijdens de opvang. De achterwacht hoeft echter niet in het pand aanwezig te zijn, maar wel binnen 10 minuten ter plekke kunnen zijn. Dit is Petra de Ruijter en Annemieke Jaarsveld. Door privacy wet kunnen de telefoonnummers van deze achterwacht niet vermeld worden. Echter kennen alle Pedagogisch medewerkers deze nummers wel. Deze achterwacht woont zo dichtbij dat ze binnen 10 minuten op het kinderdagverblijf aanwezig kunnen zijn.

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 zullen wij eerst toestemming van de ouders nodig hebben 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 brengen 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.

Gezondheid:

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.

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.

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. Op de wc van de medewerkers staat desinfecterende zeep deze wordt gebruikt na een toiletgebruik of het in aanraking komen met bloed, lichaamsvocht, etc. 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)

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

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.

Schone speel- en leefomgeving:

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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.

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.

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. Bij zomerse warme dagen zijn de volgende maatregelen van toepassing:
 - Zonnedoeken voor de ramen de gehele tijd van warme dagen.
 - We plannen geen intensieve bewegingsactiviteiten
 - We zorgen voor dwars ventilatie als er geventileerd wordt (het openen van voorzieningen in tegenover elkaar liggende gevels)
 - We zorgen voor schaduw op de buitenspeelplaats

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



- 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.

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, verfabijtmiddelen of andere chemicaliën met oplosmiddelen waar kinderen bij zijn
- We gebruiken geen sterk geurende producten en gebruiken reinigingsmiddelen met zo weinig mogelijk geur
- Op de slaapkamer houden we de luchtkwaliteit in de gaten door een co2 melder.
- Onze co2melder is draagbaar. Geregeld checken we alle ruimtes met deze co2melder.

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. Smiddags als we buiten zijn drinken we water ipv 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.

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.

Zomerperiode:

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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 zullen wij in de ochtend en in de middag naar buiten gaan. 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) naar binnen. De kinderen die slapen gaan dan naar bed. In de slaapkamer is dan extra ventilatie door ventilatoren. We houden het goed in de gaten met de thermometer en de co2meter.

Op de groepen is er wanneer nodig een airco en zonnewering bij de ramen. Ook zullen we dan met de kinderen die wakker zijn iets rustigs doen, zoals spelletjes met water, filmpje kijken, boekje lezen of puzzelen. Zodat de kinderen niet oververhit raken. Wij bieden de hele dag door extra drinken aan.

Gezondheid:

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.

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.

Corona maatregelen:

Sinds verleden jaar hebben we helaas te maken met corona. Vanuit de overheid krijgen wij als kinderdagverblijf ook de maatregelen toegestuurd. Op de deuren

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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.

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 zullen wij dit ook tussendoor doen. Dit zullen wij altijd van te voren melden en er voor zorgen dat er zo weinig mogelijk hinder is. De veiligheid en de gezondheid van de kinderen zal altijd centraal staan en gewaarborgd worden.

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.

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

7. Bijlage 1: Plan van aanpak:

Verleden zomer merkte we dat het binnen erg warm werd op de aller warmste dagen. Daarom een plan van aanpak voor deze situatie.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



Als gedaan:

Van de winter zijn er nieuwe kozijnen geplaatst. Hierdoor is er minder raam gekomen waardoor de zon korter naar binnen schijnt. Ook is er veiligheidsglas gekomen wat extra dik is en de warmte langer buiten houdt.

Wat te doen als het toch te warm wordt binnen:

Als het van de zomer toch nog steeds te warm wordt, wordt er op elke groep een airco neergezet om de temperatuur naar beneden te krijgen.

Ook zal er extra zonnewering komen op de warmte buiten te houden.

Evaluatie:

We zullen na de eerste warme zomerdag evalueren met de leidsters en de ouderraad. Ook zullen we daarna nog geregeld contact hebben met elkaar en overleggen of er nog iets verbeterd kan worden.

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.

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



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 -----	Oplopend van 0% naar 100%	Conform de leerjaren en voortgang in geval van een normatieve opleidingsduur van 3 jaar; In geval van een andere opleidingsduur, zoals bij hbo-bachelor, hbo associate degree en mbo derde leerweg (ovo), worden de fase en ingangsdatum	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider en legt deze schriftelijk vast. -----
Fase 2: overeenkomstig tweede leerjaar bbl of duaal -----	salarisnummer 8 schaal 5 -----			
Fase 3: overeenkomstig derde leerjaar bbl of duaal	Salarisnummer 9 schaal 5			

		100 %	ervan bepaald op basis van informatie van de opleiding.	
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.

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

Begeleidende taken:

- Samen spelen met de kinderen op de vloer
- Liedjes zingen met de kinderen
- Puzzels maken met de kinderen

Pedagogisch beleidsplan BSO De Guppies versie 5.0 december 2021



- Een knutselactiviteit doen met de grotere kinderen
- Een kind aanspreken op verkeerd gedrag en zonnodig
- Bestrafen op de manier van het kinderdagverblijf
- Kinderen helpen schoenen en jas aan te trekken

Sociale taken:

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

Wat mag een 1^e jaars nog niet:

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

Een 2^e jaars stagiaire

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

Huishoudelijke Taken:

- De dieren verzorgen

Verzorgende Taken:

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

Als de stagebegeleider vind 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.