

Inhoud

1 Voorwoord.....	4
2 Inleiding.....	5
4 Pedagogische doelstelling van BSO de Sluiskade.....	6
5 Groepsvorming op BSO de Sluiskade.....	7
6 Ondersteuning Pedagogisch medewerkers.....	9
7 Het geven van veiligheid bij kinderen.....	11
8. Begin en Visie en Uitgangspunten.....	16
8.1 Begin.....	16
8.2 Persoonlijke competentie.....	17
8.3 Emotionele veiligheid.....	17
8.4 Bitcare.....	18
8.5 Sociale competentie.....	19
8.6 Normen en waarden.....	19
9. Het verlaten van de basisgroepen.....	20
10. Personeelsbeleid (beroepscode) 10.1 Maximaal half uur per dag afwijken van BKR en de drieuursregeling.....	21
10.2 De beroepscode.....	21
11.0 Algemene uitgangspunten bij het werken op BSO de Sluiskade.....	23
11.1 De Pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor haar eigen manier van werken.....	23
11.2 De omgang van de Pedagogisch medewerker met het kind en de ouders/verzorgers.....	24
11.3 Doel en normen.....	25
11.4 De relatie van de Pedagogisch medewerker in relatie met collega's en anderen.....	25
11.5 De Pedagogisch medewerker in relatie tot de samenleving.....	26
12. Ongewenst gedrag.....	26
12.1 Het doel.....	26
12.2 Ongewenst gedrag.....	27
12.3 Procedure ongewenst gedrag.....	27
13. Handelingen op de individuele gezondheidszorg.....	28
13.1 Toedienen van medicijnen.....	28
13.2 Medicijnbriefjes.....	29
14. Ziekte en ongevallen.....	29
14.1 Ziek zijn.....	29

14.2 Ongevallen.....	30
15. Verdinking van seksueel misbruik van kinderen door een Pedagogisch medewerker	30
15.1 Wat is seksueel misbruik?	30
15.2 Signalering	31
15.3 Opvang en begeleiding van het kind	31
15.4 Besluitvormingsprocedure en dossiervorming	32
15.5 Inschakeling van justitie en politie	33
16 Klachtenprocedure op de Sluiskade	34
17. Praktische uitvoering.....	35
17. 1 Het vieren van een verjaardag op de groep.....	35
17.2 Verjaardagen vieren op de BSO Feest vieren met een jarig kind.....	35
17.3 Trakteren	36
17.4 Straffen	37
17.5 Belonen.....	37
17.6 Opvang tijden, brengen en halen	38
17.7 Afscheid nemen.....	38
17.8 Wennen bij de Sluiskade	39
17.9 Het omgaan met de ouders op de Sluiskade.....	40
17.10 Het houden van oudergesprekken.....	40
17.11 Het bewegen met de kinderen op de groepen	41
17.12 Bewegen met kinderen op de BSO.....	41
17.13 Binnen spelen	42
17.14 Buiten spelen.....	43
17.15 Het maken van uitstapjes	44
17.16 Het maken van een draiboek passend bij thema's op de groepen	44
17.17 Het versieren van de groepsruimte.....	45
17.18 Het leren opruimen	46
17.19 Het meenemen van speelgoed van huis	46
17.20 Tekenbeten en insectenbeten.....	47
17.21 Werken bij tropische warmte.....	48
17.22 Eetmomenten op de Sluiskade.....	49
17.23 Voorraadbeheer	49
18. Voedsel hygiëne	50
18.1 Het doel	50

19. Bijzonder sociaal gedrag.....	50
19.1 Algemeen.....	50
19.2 Mentorschap	51
19.3 Het stappenplan van BSO de Sluiskade	53
19.4 Belangrijke adressen	54

1 Voorwoord

BSO de Sluiskade is gestart met een bepaalde visie en idealen. Onze idealen rond de kinderopvang;

“Voldoende, geschoold, betrokken personeel en genoeg ruimte voor de kinderen om hen te laten zien wie ze zijn”

Hiermee bedoelen we dat het accent bij het kind ligt en dat economische belangen altijd ondergeschikt blijven aan de Pedagogische belangen.

Wij realiseren ons wel dat BSO de Sluiskade kosten dekkend moet zijn en dat er genoeg middelen opgebouwd moeten worden om een gezond en levensvatbaar kinderdagverblijf te zijn.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Respect voor elkaar: ieder kind verdient respect, gerespecteerd en gewaardeerd te worden
- Ruimte voor ontplooiing: ieder kind heeft het recht dat er in zijn behoefte wordt voorzien
- Reflectie op wat we doen: ieder kind heeft het recht zich te ontwikkelen door het verkennen van zijn leefomgeving
- Streven naar het beste resultaat: ieder kind heeft begrip en steun nodig om zelfvertrouwen en zelfstandigheid te ontwikkelen

2 Inleiding

Op O.B.S. de Sluis is BSO de Sluiskade gevestigd. We hebben hier drie verticale basisroepen met de leeftijd 4-13 jaar. Wij zijn volledig gericht op het kind en wij zorgen voor een liefdevolle, vriendelijke en veilige sfeer.

Een open communicatie met elkaar, onderling binnen het team, met de kinderen en met de ouders vinden wij heel belangrijk. Zo kunnen er geen misverstanden ontstaan in de begeleiding van en de omgang met de ouders en de kinderen.

In deze map schetsen wij ons Pedagogisch beleidsplan. Hierin verduidelijken wij onze uitgangspunten. Vervolgens geven we een beschrijving hoe de groep of groepen binnen de Sluiskade functioneren.

Uiteraard gaan we ook in op zaken als voeding, verzorging, veiligheid, hygiëne en privacy. Daarnaast is te lezen hoe wij werken aan onze open manier van communiceren.

Bij onderdeel 'Het geven van veiligheid bij kinderen' staat duidelijk beschreven waar de Inspectierapporten van de GGD te lezen zijn evenals het *Risico-inspectie verslag* en het gezondheidsmanagement. Ook op de website staan de inspectierapporten van de GGD voor het Kinderdagverblijf en de BSO.

Onze doelstelling is dat wij onze handelingen blijven aanscherpen als dat nodig is en wij blijven zoeken naar manieren om de ontwikkeling van de kinderen die bij ons komen zo goed mogelijk te ondersteunen. Ons Pedagogisch beleidsplan toetsen wij jaarlijks en passen wij zo nodig aan, om zo steeds weer een eigen inzicht en beleid naar buiten toe te brengen.

Zoals kinderen steeds in groei en ontwikkeling zijn zo willen wij als BSO ook voortdurend een groei en ontwikkeling doormaken!

Daarnaast bespreken we in dit eerste gedeelte van het Pedagogisch beleid onze Pedagogische doelstelling. Hiermee bedoelen wij de doelstelling van waaruit wij werken.

3 Onze visie op kinderopvang op een BSO

Ouders hebben bewust ervoor gekozen om hun kind naar een de BSO te brengen.

Dat betekent dat ervoor gekozen is om het kind in een groep te laten opvangen.

Voor het kind betekent dit een andere omgeving, met andere mogelijkheden dan in de thuissituatie.

De BSO biedt kinderen een veilige plaats om elkaar te ontmoeten en te leren kennen, met elkaar te leren spelen, samen te eten en eventueel uit te rusten.

Onze BSO is een plek waar de kinderen leren om met elkaar rekening te houden en te leren wennen aan meerdere "opvoeders", onze Pedagogisch medewerkers (groepsleidsters).

Voor veel kinderen is dit een groot verschil met de thuissituatie waar ze meestal te maken hebben met twee opvoeders.

BSO de Sluiskade vindt het fantastisch om te zien hoe de "grotere" kinderen omgaan met de jongere kinderen en andersom. Van jongs af aan leren de kinderen om met elkaar samen te leven en rekening te houden met elkaar!

De ruimtes op de BSO zijn speciaal ingericht voor kinderen en biedt vaak meer uitdaging en mogelijkheid tot spelen dan thuis. Wij besteden op iedere groepsruimte aandacht aan de individuele ontwikkeling van ieder kind. Dit doen wij op gebieden als:

- Taal (spraak/taalontwikkeling)
- Spel (individueel en groepsgericht)
- Het oefenen van vaardigheden: sociale vaardigheden
- Eigen vaardigheden
- Zelfstandigheid
- Het ontdekken van eigen mogelijkheden
- Het leren omgaan met grenzen en regels

De BSO biedt de ouders een verbreding van de opvoedingssituatie. Het biedt een aanvulling op de opvoedingsactiviteiten van de ouders. De ouders mogen een ondersteuning verwachten bij de opvoeding.

Hiermee bedoelen we ondersteuning door onze betrokkenheid bij het kind en, als daar behoeften aan is, door mee te denken met bepaalde opvoedingsvragen.

Natuurlijk doen wij, als dat nodig is, uiteraard graag een beroep op ondersteuning van ouders bij vragen over de ontwikkeling van hun kind.

Ouders kunnen erop vertrouwen dat wij hun kinderen goed verzorgen en liefdevolle aandacht geven en dat de ruimtes waar de kinderen verblijven aantrekkelijk, schoon en veilig zijn. Ouders kunnen erop vertrouwen dat de Pedagogisch medewerkers zorgvuldig met de kinderen omgaan.

Met vragen, opmerkingen, wensen of klachten kunnen ouders altijd bij ons terecht.

Via gesprekken, rapportages en observaties houden wij alle ouders op de hoogte van alle actuele gebeurtenissen van hun kind.

De BSO zorgt ervoor dat alle kinderen aandacht, liefde, verzorging en veiligheid krijgen die kinderen nodig hebben. Hierbij staan 5 uitgangspunten centraal:

- Ieder kind is uniek en wordt geaccepteerd en gewaardeerd
- Ieder kind heeft tijd om uit te rusten, voeding, aandacht en liefde nodig
- Door veiligheid te bieden krijgt een kind zelfvertrouwen wat leidt tot het zoeken naar nieuwe uitdagingen en een grotere zelfstandigheid
- Pedagogische medewerkers hebben een voorbeeldfunctie: kinderen nemen het gedrag van volwassenen over (imitatiedrang)
- Spelenderwijs leren de kinderen de realiteit van de dag

4 Pedagogische doelstelling van BSO de Sluiskade

Ons doel is om de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen in goed overleg met de ouders door de kinderen onder deskundige begeleiding in groepsverband samen te brengen op de daarvoor bestemde groepsruimtes. Deze groepsruimtes zijn hiervoor speciaal ingericht.

Ieder kind is geplaatst op een vaste groep, in een eigen basisgroep.

Om de ontwikkeling van de kinderen vanuit onze doelstelling te bevorderen stellen wij de volgende eisen:

- Naast kennis van de ontwikkeling van kinderen vindt BSO de Sluiskade het pedagogisch handelen van een Pedagogisch medewerker van essentieel belang. De manier waarop zij omgaat met kinderen, ouders en collega's bepaalt voor een groot deel of wij de ontwikkeling van kinderen kunnen bevorderen.
- Wij vinden het belangrijk dat de groepsruimtes zo zijn ingericht dat deze voldoende ruimte en materiaal bieden voor de ontwikkeling en groei van de kinderen
- De Pedagogisch medewerkers weten hoe er op de groepen gewerkt wordt en hoe men met elkaar om gaat.
- De Pedagogisch medewerkers en de leidinggevende hebben regelmatig contact met de ouders.

Goed overleg met de ouders vinden wij belangrijk en noodzakelijk om het kind goed te leren kennen en zijn gedrag proberen te begrijpen en hierop goed te kunnen reageren.

5 Groepsvorming op BSO de Sluiskade

De keuze van een BSO is een bewuste keuze voor opvang van het kind in een groep.

Een groep is een verzameling van individuen die overeenkomstige belangen hebben maar natuurlijk ook tegenstrijdige belangen hebben.

In de groepen houden wij zoveel mogelijk ruimte voor en rekening met ieder kind, zonder dat de andere kinderen in de verdrukking komen. De kinderen leren dan ook in een vroeg stadium om rekening te houden met elkaar (spelenderwijs.)

Om aan de voorwaarden voor ontwikkelingsmogelijkheden te voldoen in de groep moeten de kinderen zich veilig en vertrouwd voelen. Die gelegenheid scheppen wij door zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit op de groepen.

Ieder kind wordt op een vaste groep geplaatst, dit heet een Basisgroep.

- BSO De Sluiskade biedt drie BSO-lokalen, waarvan groep (De Zeepaardjes) 15 kindplaatsen, groep (De Schelp) 20 kindplaatsen en groep (De Zeerovers) 15 kindplaatsen, Dit zijn verticale groepen van 4-13 jaar.

Dagindeling

Schooldagen:

14:15	Binnenkomst
14:30-15:00	Fruit- en drink moment
15:00 - 16:00	Activiteiten, buiten- of vrij spel
16:00 – 16:30	Cracker en rauwkost/groente + drink moment
16:30 -18:30	Activiteiten, buiten- of vrij spel

Vakantiedagen:

07:00-09:00	Binnenkomst
09:00-09:30	Fruit en drink moment
09:30-11:30	Activiteiten, buiten- of vrij spel
11:30- 13:00	Lunch

13:00-15:00	Activiteiten, buiten- of vrij spel
15:00-15:30	Crackers, rijstwafels of soepstengel eten en drink moment
15:30-17:00	Activiteiten, buiten- of vrij spel
17:00-17:30	Rauwkost/groente en drink moment
17:30-18:30	Activiteiten, buiten- of vrij spel

Tijdens de vakantieperiode worden er activiteiten voorbereid voor verschillende leeftijdsgroepen. De kinderen mogen zich hierbij aansluiten. Dit is altijd een vrije keus.

BSO

In O.B.S. de Sluis in Lelystad-haven is BSO 'De Sluiskade' gevestigd. Voor alle groepen gelden de wet- en regelgeving.

Vanaf 1 april 2013 zijn de regels voor het incidenteel of structureel afnemen van een extra dag (of dagdeel) opvang gewijzigd. De hoofdregel is dat een kind in de dagopvang en de buitenschoolse opvang in een vaste groep geplaatst wordt. Voor de dagopvang wordt deze groep kinderen een "stamgroep" genoemd.

Voor de buitenschoolse opvang wordt deze groep kinderen een 'basisgroep' genoemd. De wijziging houdt in dat met schriftelijke toestemming van de ouders en afspraken over de duur, tijdelijk extra opvang in een andere groep dan de stam- of basisgroep mag plaatsvinden.

Wat betekent de versoepeling van de stam- of basisgroep voor de Sluiskade?

Als ouders extra opvang willen afnemen en er is voor die extra opvang geen plaats op de vaste stam- of basisgroep van het betreffende kind, kan de extra opvang plaats vinden in een andere groep. Voorwaarde is dat ouders schriftelijke toestemming geven voor de extra opvang op de andere groep en er schriftelijke afspraken over de duur van de extra opvang op de andere groep worden gemaakt met de ouders. De GGD controleert hierop.

Het verlaten van de basisgroepen

Regelmaat en duidelijkheid zijn voor kinderen van essentieel belang.

Weten waar je aan toe bent en opgevangen worden in een bekende groepsruimte speelt hierbij een belangrijke rol. De kinderen worden iedere dag op hun eigen vaste basisgroep gebracht door hun ouders. Ze zien daar een van hun vaste pedagogisch medewerkers die een gesprek met de ouders aangaan en daarna het kind overnemen.

Het verlaten van deze basisgroep gebeurt als er activiteiten plaats vinden op een andere ruimte zoals het vieren van een verjaardag of spelactiviteit. Zodra de activiteit is afgelopen gaat de Pedagogisch medewerker weer terug met de kinderen naar de basisgroep.

De leidster/kindratio wordt niet overschreden bij het verlaten van de basisgroep.

Wanneer wordt uw kind in een andere basisgroep geplaatst?

Uw kind kan incidenteel een dag(deel) of voor een bepaalde periode op een tweede basisgroep geplaatst worden:

- bij onderbezetting van de groepen;
- tijdens vakanties;
- bij aanvraag van een extra dag wanneer er geen ruimte is op de eigen basisgroep (in

overleg met ouder).

Vaste dagen en extra dagdelen BSO

De kinderen die geplaatst zijn op de BSO komen zoveel mogelijk op vaste dagen maar flexibele opvang wordt ook geboden. Maar voor de kinderen maakt dit geen verschil want ze staan ingepland op de basisgroep. Heeft een ouder extra opvang nodig dan informeert de ouder of er plaats is op de vaste basisgroep van het kind. De Pedagogisch medewerker overlegt samen met de ouder of er plaats is en hanteert daarbij de leidster/kindratio. Ook geeft de Pedagogisch medewerker de extra opvang door aan de administratie van BSO Sluiskade. Is er geen plaats op de basisgroep van het kind dan wordt met de ouders overlegd dat voor de extra opvang het kind op een andere groep geplaatst wordt.

Klantvriendelijkheid wordt hierbij gehanteerd om de ouders zoveel mogelijk tegemoet te komen en ook is het in het belang van het kind dat de opvang zoveel mogelijk op een vaste plek geboden wordt.

Ratio BSO

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag begint de BSO om 14:15. Tussen 14:15 en 14:45 is er een mogelijkheid om buiten ratio te staan, namelijk 30 minuten per dag. Er worden kinderen van verschillend scholen naar de locatie gebracht. Tussen 14:45 en 19:00 uur zijn leidsters op ratio op locatie aanwezig. Op woensdagmiddag start de BSO om 12:30. Ook dan worden er kinderen van verschillende locaties gehaald. Er zijn ook kinderen die om kwart over twaalf uit school komen. Op woensdagmiddag staan de pedagogisch medewerkster om 13:00 op ratio.

6 Ondersteuning Pedagogisch medewerkers

De Pedagogisch medewerkers begeleiden de kinderen in een belangrijke fase van hun leven. Wij zijn gericht op het welzijn van het kind en hebben daarvoor de vakgerichte opleiding, specifieke kennis en vaardigheden wat zichtbaar is in de dagelijkse praktijk.

De Pedagogisch medewerkers worden ondersteund en begeleid in het werken op de groepen door de houder van BSO Sluiskade. Zij is vier dagen aanwezig op de vestiging BSO Sluiskade en is regelmatig op de groepen. Zij maakt tijd voor persoonlijke zorg en aandacht voor de medewerkers.

Stagiaires

De Sluiskade heeft medewerkers in opleiding (onze toekomstige collega's). Met name zijn dit stagiaires van de SPW-opleiding 4. Een enkele keer wordt er een snuffelstage geboden om jonge scholieren te laten kennis maken met de Kinderopvang. Er is een samenwerking met Calibris en BSO Sluiskade is gecertificeerd om stagiaires het vak te leren. De proeves van bekwaamheid die onderdeel zijn van de Portfolio vanuit het ROC kunnen op de BSO worden afgenomen. Hiervoor heeft een medewerker de cursus kwalificerend beoordelen gevolgd. Er is voor de stagiaires een stagebeleid geschreven, dit beleid is aanwezig op BSO Sluiskade. Omdat er stagiaires zijn van verschillende niveaus en opleidingen wordt per stage bekeken hoe de stagiaire het beste begeleid kan worden. De opdrachten en de taken die een stagiaire kan en mag uitvoeren, ligt aan het niveau en de opleiding van de stagiaire. De stagiaire zal de pedagogisch medewerker ondersteunen in de uitvoerende taken (de kinderen helpen bij met de jas/schoenen aan doen, het gaan naar het toilet, verschonen van luiers etc.) Tevens

zal er ruimte zijn voor de stagiaire om opdrachten te koppelen aan het werken op de groep. Er kunnen creatieve activiteiten voorbereid worden, het leiden van een kring, of er kan een observatie verricht worden. Dit is afhankelijk van het soort opleiding van de stagiaire en het niveau. Een stagiaire mag nooit alleen op de groep staan en mag nimmer de totale verantwoording dragen voor de kinderen op de groep.

Wanneer een stagiaire (leerjaar 2 of 3) minimaal 3 maanden bij de organisatie werkzaam is, is het mogelijk dat hij/zij een werk-leerovereenkomst krijgt voor minimaal 12 uur p/w. Dit houdt in dat de stagiaire naast vast personeel inzetbaar is. Dit gebeurt altijd onder toezicht van een vaste medewerker en houdt dus ook in dat een stagiaire nooit alleen in het pand is of opent en sluit.

De Pedagogisch medewerkers

Op BSO de Sluiskade werken Pedagogisch medewerkers die allemaal ervaring hebben met het werken in de Kinderopvang.

Pedagogische medewerkers spelen een belangrijke rol bij de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen. Zij bieden mogelijkheden en uitdagingen aan kinderen zodat de kinderen zich verder kunnen ontplooiën. Pedagogische medewerkers bewaken de veiligheid en zorgen voor een prettige sfeer op de groepen. Ook zullen zij door overleg met de ouders zorgen voor een op elkaar afgestemde pedagogische aanpak.

Naast de verzorging en begeleiding van kinderen wordt door alle Pedagogisch medewerkers van dit kinderdagverblijf de volgende punten gewaarborgd:

- Bewust zijn van normen en waarden
- Bieden van veiligheid en vertrouwen
- Kennis van hygiëne, voeding en verzorging
- Kennis hebben van de ontwikkelingen van de kinderen
- Stimuleren en ondersteunen
- Signaleren en observeren
- Goede contacten onderhouden met de ouders

Opleidingseisen Pedagogisch medewerkers

De Pedagogisch medewerkers hebben een mbo-diploma in hun bezit, gericht op de Kinderopvang en voldoet aan de cao-normen.

Dit zijn o.a. KV/JV (Kind en jeugdverzorging) en SPW (Sociaal Pedagogisch werk) PMK (pedagogisch management kinderopvang).

Tevens dient iedere pedagogisch medewerker in het bezit te zijn van een 3F certificaat. Een aanduiding op een diploma is eveneens ook voldoende.

Ook zijn alle Pedagogisch medewerkers in het bezit van een relevant EHBO/reanimatie certificaat (Oranje Kruis) en een geldige VOG (Verklaring omtrent gedrag).

Op de vestiging is een map op kantoor van de eigenaar waar deze gegevens bij elkaar zijn verzameld. Namen van werknemers in het bezit van een geldig EHBO-certificaat staan tevens in het beleidsplan veiligheid en gezondheid.

Continue screening van alle medewerkers vanaf 1 maart 2013

Ten behoeve van een veilige kinderopvang moeten mensen die in de kinderopvang werken in bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag (VOG). De VOG toont aan dat een

persoon geen strafbare feiten op zijn naam heeft staan die een belemmering vormen voor het werken in de kinderopvang. Een VOG is een momentopname. Mensen kunnen zich na afgifte van een VOG schuldig maken aan een strafbaar feit. Zolang dit niet bekend is bij de eigenaar van BSO Sluiskade of bij de toezichthouder kunnen zij in de Kinderopvang blijven werken. Dit is ongewenst!

Daarom heeft de overheid besloten dat alle mensen die in de Kinderopvang werken, vanaf 1 maart 2013 continu gescreend worden op strafbare feiten. Dit geldt niet voor stagiaires of vrijwilligers. Dit screenen houdt in dat strafrechtelijke gegevens in het Justitieel Documentatie Systeem dagelijks worden vergeleken met een bestand van mensen die werken in de Kinderopvang. Als blijkt dat een persoon die werkzaam is in de Kinderopvang een bedreiging vormt voor een veilige omgeving voor kinderen gaat er via de gemeente en GGD een signaal naar de eigenaar van BSO Sluiskade. In verband met de privacy van de medewerker bevat dit signaal geen uitleg over het strafbare feit zelf.

Een signaal kan betrekking hebben op geweld- en zedendelicten of wapens- en drugsdelicten. Nadat een signaal is ontvangen van de GGD verzoekt de eigenaar van BSO Sluiskade de medewerker een nieuwe VOG aan te vragen of wordt er gekozen met de betrokken medewerker om het dienstverband te beëindigen

Wil de medewerker een nieuwe VOG aanvragen dan mag deze werknemer tijdelijk niet meer in contact komen met de kinderen op BSO Sluiskade en wordt de medewerker op non-actief gesteld. Als de medewerker een nieuwe VOG heeft aangevraagd en deze wordt vervolgens niet afgegeven, of de medewerker wil geen nieuwe VOG aanvragen, is dit reden tot ontslag van de werknemer.

Verandering vanaf 2018

Vanaf maart 2018 zullen alle medewerkers ingeschreven moeten staan in het personenregister kinderopvang. De medewerkers moeten zichzelf inschrijven in het register met hun Digi-d. De houder van Kidzahoy en BSO Sluiskade kan de medewerker dan koppelen. Als de medewerkers niet in het register geregistreerd staat, mag/kan de medewerker niet werkzaam zijn op BSO de Sluiskade. Op deze manier wordt er een continue screening uitgevoerd. Alle Medewerksters van zowel de Leidsters die ook op Kidzahoy op de BSO werken staan daar geregisterd zo is er 1 punt van controle.

7 Het geven van veiligheid bij kinderen

De veiligheid van de kinderen op de BSO wordt niet alleen door de BSO gerealiseerd maar ook door andere instanties. Ieder jaar wordt de Sluiskade gecontroleerd door de GGD op de veiligheid voor de kinderen. Als de GGD-aandachtspunten heeft worden deze aangepast in het beleid. De eigenaresse en alle Pedagogisch medewerkers van de Sluiskade hebben een zeer belangrijke taak in het signaleren van onveilige situaties voor de kinderen maar vooral in het voorkomen van onveilige situaties.

De Sluiskade voert ieder jaar een gezondheids-veiligheids-risico inventarisatie uit (RI en E). Deze is uitgegeven door Consument en Veiligheid. Naar aanleiding hiervan worden actieplannen/verslagen gemaakt. Eventuele gevaarlijke situaties worden direct aangepakt en verholpen. De eigenaar van BSO Sluiskade voert controles uit op het nakomen van het Beleid.

Voor ouders: Het risico-inventarisatie Gezondheidsmanagement en Veiligheid ligt altijd ter inzage op het kantoor. Ook is er op iedere groep een ingevuld exemplaar ter inzage. Zijn er vragen over de actieplannen of is er uitleg nodig dan kan iedere ouder hier naar vragen bij de Pedagogisch medewerkers of bij de houder van BSO Sluiskade. Het inspectierapport wat gemaakt wordt door de GGD naar aanleiding van een controle is altijd ter inzage op het kantoor van BSO Sluiskade en op alle groepen. Op de website staan ook daar de bevindingen van de GGD op. Tevens wordt het inspectierapport van de GGD, jaarlijks gepubliceerd op de website van BSO Sluiskade Tijdens een intake wordt de nieuwe ouders verteld over de RI en E, het gezondheidsmanagement en het GGD-inspectie rapport (zie pedagogisch beleid Deel A het geven van veiligheid bij kinderen 7). Ook de Klachtenprocedure wordt uitgelegd (zie Pedagogisch beleid Deel C Klachtenprocedure 20). Open communicatie is erg belangrijk voor alle medewerkers van de Sluiskade en daarom wordt de betrokkenheid van ouders zeer op prijs gesteld.

De OC

De Risico-inventarisatie en evaluatie en het gezondheidsmanagement en de daar uit vloeiende actieplannen/verslagen worden jaarlijks besproken met de leden van de Oudercommissie. Bij geen aanwezige oudercommissie, wordt er gebruik gemaakt van een AOR (alternatieve ouderraad)

Suggesties die daaruit voorkomen worden besproken en aangepast aan het Beleid en op de groepen. Volgens de Wet Kinderopvang is ieder Kinderdagverblijf verplicht een Oudercommissie (OC) te hebben. De leden van deze commissie zijn ouders van de kinderen die het Kinderdagverblijf en/of de BSO bezoeken. OC leden kunnen voor twee jaar benoemd worden. Als ouders kunt U bij de OC terecht voor vragen, opmerkingen en ideeën met betrekking tot het Kinderdagverblijf kwijt. Ook kunt U als ouder, wanneer er in de OC-vacatures ontstaan, zelf actief deelnemen aan de OC.

De doelstelling

Het doel van de OC is:

- De belangen van de ouders en kinderen zo goed mogelijk te behartigen
 - Ouders inspraak te geven over de gang van zaken en de Beleidsontwikkeling binnen de BSO
 - Te adviseren over de kwaliteit
- De OC vormt dus een schakel tussen het Kinderdagverblijf en de ouders!

Welke taken heeft de OC

Volgens de Wet Kinderopvang moet de eigenaar/directie van het Kinderdagverblijf de OC om advies vragen over voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- Uitvoering kwaliteitsbeleid
- Pedagogisch beleidsplan
- Voedingsaangelegenheden/algemeen beleid op gebied van voeding
- Risico - inventarisatie, veiligheid en gezondheid
- Openingstijden
- Beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten
- Klachtenregeling
- Prijswijzigingen

De OC is bevoegd om gevraagd, maar ook om ongevraagd over de hierboven genoemde punten te adviseren. Van een advies van de OC mag door de eigenaar worden afgeweken als gemotiveerd aangegeven kan worden dat het belang van de kinderen zich tegen het advies verzet.

De OC heeft onder meer als taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders
- Regelmatig overleg voeren met de eigenaar over het Beleid
- Op verzoek een inbreng geven voor een Ouderavond
- Zorgen voor een heldere informatieverstrekking aan ouders over de activiteiten van de OC

Reglement

De OC werkt volgens het voorbeeldreglement naar het model van BOINK (belangenvereniging voor ouders) en de MO groep (belangenvereniging voor werkgevers), het "Huishoudelijk reglement)

In het eerste reglement is bijvoorbeeld vastgelegd wat de taken en functies van de OC zijn. In het tweede staat bijvoorbeeld wat de taken zijn van OC leden, hoe vaak de OC vergadert en hoe ouders worden geïnformeerd.

Situatie op BSO de Sluiskade

De Oudercommissie van de BSO vertegenwoordigt de belangen van de ouders en kinderen. Vanuit de Wet Kinderopvang heeft de Oudercommissie het recht om te adviseren over:

- Pedagogisch beleidsplan
- Voedingsaangelegenheden
- Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid
- Openingstijden
- Klachtenregeling en het aanwijzen van de leden van de Klachtencommissie
- Prijs van de Kinderopvang
- Kwaliteitsbeleid met betrekking tot het aantal kinderen per vierkante meter, groeps grootte, opleidingseisen beroepskrachten in opleiding
- Het vier ogenprincipe

Mocht een oudercontact op willen nemen met de Oudercommissie dan is dit natuurlijk mogelijk. De Oudercommissie heeft een vaste plek waar informatie hangt over de Oudercommissie. Momenteel zijn we bezig met het werven van leden voor de Oudercommissie. Vanaf nu korten we de Oudercommissie af tot OC.

Tevens wordt er gesproken over de Houder, hiermee wordt de houder Sluiskade bedoeld. Met de Organisatie bedoelen BSO Sluiskade.

Het Huishoudelijk reglement

Hiervoor hebben we gebruik gemaakt van het Modelreglement voor een oudercommissie. Dit reglement is samengesteld door Boink en Brancheorganisatie Kinderopvang.

Boink is de Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang.

Het Huishoudelijk reglement bestaat uit:

- De werkwijze van de OC (bepaalt de OC zelf)

- Afspraken tussen de OC en de BSO

Dit wordt afgestemd door de OC en de Organisatie met akkoord van beide kanten

Afspraken vanuit de Organisatie

1 Samenstelling vanuit de OC

- A Naast de personen genoemd in Artikel 3 a van het “reglement oudercommissie” sluiten de houder en de oudercommissie personen uit die werkzaam zijn bij een andere kinderopvangorganisatie en partners van werknemers in de organisatie

- B De houder en de OC kunnen een adviescommissie instellen. Dit comité kan de OC van advies voorzien waar nodig is en heeft geen stemrecht. Het adviescomité bestaat nooit uit meer personen dan het aantal leden dat de OC telt.

2 Communicatie tussen de houder en de OC

- A De houder kan de praktische uitvoering van de voortvloeiende zaken overdragen aan een of meerdere personen die in de onderneming werkzaam zijn. Dit kan bijvoorbeeld een vestigingsmanager zijn

- B De houder die van deze bevoegdheid gebruik maakt meldt dit schriftelijk aan de OC onder vermelding van naam en contactgegevens

- C De houder en de OC maken een jaarplanning in gezamenlijke afstemming

- D Zowel de houder als de OC kan een verzoek indienen om een gezamenlijke vergadering te plannen. Dit gebeurt dan in overleg buiten de reguliere vergaderingen om.

- E De OC kan op verzoek van de houder een inbreng leveren op de Ouderavonden

3 Adviestraject

- A De houder vraagt de OC schriftelijk om advies en geeft op tijd desgevraagd schriftelijk alle informatie die de OC redelijkerwijs voor de vervulling van de taak nodig heeft. (Wet op de Kinderopvang 1.60)
Als aan deze wet is voldaan gaat de Adviestermijn in.

- B De houder en de OC maken na iedere adviesaanvraag, voordat de adviestermijn in gaat, schriftelijk afspraken over welke informatie voldoende is voor de OC om het advies te kunnen geven. Daarna gaat de adviestermijn in.

- C De adviestermijn van de OC bedraagt 4 weken, met dien verstande dat het advies kan worden meegenomen bij het besluit.

- D Na overeenstemming tussen de houder en de OC waaraan twee leden, waaronder de voorzitter, kan voor dringende adviesaanvragen een kortere

adviestermijn schriftelijk worden afgesproken. Hiervoor stelt de houder een termijn van 2 weken voor.

- E Na overeenstemming tussen de houder en de OC kan voor bepaalde adviesaanvragen. Een langere termijn wordt afgesproken als de situatie hierom vraagt. Dit kan voorkomen in bijvoorbeeld de zomervakantie. Er kan dan een termijn van zes a acht weken worden afgesproken.
- F Ten minste een keer per jaar krijgt de OC schriftelijk de algemene gegevens over het. Beleid dat op het Kinderdagverblijf het afgelopen jaar gevoerd is en het komende jaar gevoerd gaat worden met betrekking tot de in de Wet op Kinderopvang genoemde adviesrechten, met uitzondering van de onderwerpen waarvan het adviesrecht is gemachtigd aan de centrale OC.
- G De houder mag alleen afwijken van een advies van de OC als hij schriftelijk en Gemotiveerd bezwaar dus duidelijk onderbouwd, dat het belang van de Kinderopvang zich tegen het advies van de OC verzet (Wet op de Kinderopvang art 1 lid 2)
- H De Houder geeft maximaal vier weken na het verkrijgen van het advies van de OC schriftelijk aan of het advies van de OC wel of niet gevolgd wordt.
- I Als binnen de adviestermijn geen reactie aan de houder wordt gegeven en de houder heeft aan alle verplichtingen voldaan, wordt de OC veronderstelt positief te adviseren.
- J De OC informeert de ouders over de uitkomst van het adviestraject.

4 Facilitering OC

De houder faciliteert de OC via:

- Het op de hoogte stellen van alle ouders van het bestaan van de OC. Dit gebeurt tijdens de intake van nieuwe ouders. Heeft de OC bijvoorbeeld een soort brochure gemaakt over hun werkzaamheden dan wordt dit gegeven tijdens de intake zodra de OC ter sprake komt.
- Het lidmaatschap van een belangenvereniging
- Het beschikbaar stellen van een vergaderruimte en koffie/thee etc.
- Het beschikbaar stellen van kantoorartikelen en kopieerfaciliteiten en ook de mogelijkheid om informatie te sturen en ontvangen voor de OC
- De mogelijkheid om te communiceren met individuele ouders mits zij hiervoor toestemming geven.
- Eigen inbreng OC: wordt later aangevuld zodra de OC gestart is

Op verzoek van de OC kan de houder middelen beschikbaar stellen voor:

- Het organiseren of meehelpen van een Ouderavond per jaar
- Het bijwonen van een congres
- Het kunnen deelnemen aan een specifieke training voor de OC (bovengenoemde punten hebben betrekking tot financiële middelen)

5 Geheimhouding

Op de leden van de OC rust, in zake wat hun uit hoofde van hun lidmaatschap ter kennis is gekomen, in eerste instantie geen geheimhoudingsplicht.

In de volgende situaties is wel een geheimhoudingsplicht:

- Informatie en stukken kunnen alleen worden aangeduid als vertrouwelijk, als het gegevens van privépersonen betreft (Wet bescherming persoonsgegevens) of als het gegevens betreft die het economische belang van de organisatie schaden
- Ook de OC kan verzoeken om geheimhouding van informatie of inlichtingen die schriftelijk of op een andere manier ter kennis bij de houder worden gebracht

C Verzoeken tot geheimhouding moeten worden gemotiveerd (dus uitleggen waarom tot geheimhouding wordt gevraagd)

D Waar mogelijk geeft de houder of de OC aan voor hoelang geheimhouding verbonden is

6 Geschillen

A Geschillen tussen een OC lid en de houder met betrekking tot het uitvoeren van regulier OC werk, de in het reglement opgenomen activiteiten van de OC, kunnen in geen geval leiden tot het opzeggen van de kindplaats van die ouder door de houder

B De houder of de OC kan verzoeken om een lid van de OC voor een bepaalde termijn uit te sluiten van de werkzaamheden van de OC.
Dit verzoek kan ingediend worden bij de Geschillencommissie (als dat van toepassing is) of anders bij de Rechter.
Een dergelijk verzoek kan alleen worden gedaan als het betreffende OC lid het overleg met de houder, of de werkzaamheden van de OC ernstig belemmert.

8. **Begin en Visie en Uitgangspunten**

8.1 **Begin**

Dit Pedagogisch Beleid is van BSO de Sluiskade. BSO de Sluiskade is gevestigd in OBS de Sluis en heeft als LKR-nummer 263658673.

Visie

Ieder kind is uniek. Wij bieden onze kinderen een veilige omgeving, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door een omgeving te bieden van veiligheid en geborgenheid kunnen kinderen zich ontwikkelen tot een zelfstandig, weerbaar en sociaal persoon.

Wij werken met een Pedagogische visie die de kinderen aanzet tot ontdekken en ontplooiën. Onze Pedagogisch medewerkers zorgen voor een uitdagend spel- en ontwikkelingsmateriaal.

Uitgangspunten

- Respect voor elkaar: ieder kind verdient respect, gerespecteerd en gewaardeerd te worden.

- Ruimte voor ontplooiing: ieder kind heeft het recht dat er in zijn behoefte wordt voorzien.
- Reflectie op wat we doen: ieder kind heeft het recht zich te ontwikkelen door het verkennen van zijn leefomgeving.
- Streven naar het beste resultaat: ieder kind heeft begrip en steun nodig om zelfvertrouwen en zelfstandigheid te ontwikkelen.

8.2 Persoonlijke competentie

Voor de ontwikkeling van een kind is het hebben van zelfvertrouwen en het hebben van een positief zelfbeeld heel belangrijk voor de persoonlijke ontwikkeling.

Een kind met voldoende zelfvertrouwen en positief zelfbeeld leert voor zichzelf op komen, leert zelfstandig te worden en leert onafhankelijk te zijn.

Het kind is niet bang om fouten te maken en durft om hulp te vragen als dat nodig is.

Op onze BSO stimuleren de Pedagogisch medewerkers het zelfvertrouwen van de kinderen.

Dit doen zij door het kind te leren zijn grenzen te ontwikkelen en zijn grenzen te verleggen van wat een kind kan, wil of durft.

De Pedagogisch medewerkers maken het kind bewust van het eigen 'kunnen' en de eigen kwaliteiten en spelen in op bijvoorbeeld grapjes en opmerkingen.

Ingaan op initiatieven van de kinderen, het belonen en prijzen en het geven van complimentjes zijn positieve manieren om het kind in deze persoonlijke ontwikkeling te stimuleren. Daarbij is het heel belangrijk dat het kind vertrouwen heeft in de Pedagogisch medewerker zodat het kind open staat om van de Pedagogisch medewerker te leren.

De groep is een sociale leefgemeenschap waarin geoefend kan worden met eigen grenzen en mogelijkheden van het gedrag van het kind.

De persoonlijke competenties van het kind kan in de groep onder de aandacht komen door activiteiten aan te bieden waardoor het kind zichzelf kan onderscheiden.

Dit wordt gedaan door werkjes met het kind te maken. Persoonlijke competenties waar door de groepen van de BSO ook aan gewerkt worden zijn:

- Het kind moet leren zich bewust te worden van zichzelf en een eigen smaak te ontwikkelen.
- Het kind moet leren te laten merken of het tijdens het verzorgen een aanraking wel of niet prettig vindt.
- Het kind moet leren 'problemen' op te lossen.
- Het kind moet leren zichzelf te redden (zelfredzaamheid)

8.3 Emotionele veiligheid

De keuze van ouders voor opvang bij BSO de Sluiskade is een keuze voor opvang van hun kind in groepsverband. In de groep waar het kind geplaatst is kan het contact opbouwen met andere kinderen en met de Pedagogisch medewerkers.

In de omgang met andere kinderen en met de Pedagogisch medewerkers op de groepen wordt de sociaal emotionele ontwikkeling gestimuleerd. Er wordt naar gestreefd door middel van het scheppen van een warme en huiselijke sfeer de kinderen een veilige omgeving te bieden waar kinderen zich geborgen voelen.

De Pedagogisch medewerkers werken hiervoor kindgericht en kind volgend en zetten zich bewust passief of bewust actief in.

Emotionele veiligheid wordt ook geboden door:

- De groepen op BSO de Sluiskade zijn verticale groepen. Door de groepen in tweeën te delen in boven- en onderbouw kan er op verschillende leeftijden, verschillende activiteiten aangeboden worden. Zo kunnen pedagogisch medewerkster inspelen op de behoeften van het kind wat betreft emotionele ontwikkeling. Ook kunnen activiteiten beter worden afgestemd op de ontwikkeling en competenties van de kinderen.
De activiteiten die worden aangeboden zijn afgestemd op het stimuleren en ontwikkelen van de kinderen.
De manier van benaderen van de kinderen op deze groepen zal aangepast op de leeftijd zijn. Doordat de groepen tijdens activiteiten op leeftijd zijn ingedeeld zullen kinderen specifiekere kunnen worden benaderd door de pedagogisch medewerker en daardoor beter kunnen worden gecorrigeerd en begeleid worden in de normen en waarden.
- De Pedagogisch medewerker zorgt voor een ontspannen en open sfeer op de groep.
- Er wordt gewerkt op de groepen met vaste Pedagogisch medewerkers zodat het kind een vertrouwensband met de Pedagogisch medewerker heeft (zie onderdeel praktische uitvoering en dienstverlening)
- Het kind krijgt de gelegenheid om de eigen emoties te ontdekken en te uiten en worden hierin begeleid door de Pedagogisch medewerker.
- Er wordt gewerkt aan sociale vaardigheden onder andere door kinderen samen te laten spelen en in groepjes activiteiten aan te bieden. Ook wordt geleerd naar elkaar te luisteren als er iets verteld wordt en bij onenigheid het samen op te lossen.
- De kinderen worden uitgenodigd tot participatie.
- De Pedagogisch medewerkers praten op ooghoogte met de kinderen zodat ze gelijkwaardig aan de kinderen zijn
- Er wordt gewerkt met een vaste structuur en regelmaat (zie onderdeel praktische uitvoering en dagindeling)
- De Pedagogisch medewerker heeft een respectvolle houding naar het kind toe en er wordt op een kindvriendelijke en professionele manier gecommuniceerd.
- Op de haal- en breng momenten wordt door de Pedagogisch medewerkers veel tijd en aandacht en een goede en duidelijke overdracht aan de ouders van het kind gegeven.

8.4 Bitcare

Op alle groepen werken wij met Bitcare. Bitcare is een online softwareprogramma wat ouders kunnen installeren op telefoon, iPad en computers. Via Bitcare kunnen ouders de kinderen de gehele dag volgen, in de vorm van foto's, informatie en contact met leidsters. Op deze manier is thuis te volgen hoe de dagen er bij de Sluiskade uitzien. Mochten ouders vragen hebben voor de leidster of iets willen doorgeven, dan kan dat via Bitcare, er zit een chatfunctie bij voor snelle berichten. De leidsters ontvangen het bericht op de groep en kunnen direct met de ouder communiceren.

De foto's en informatie is alleen inzichtelijk voor de ouders waarmee het contract is afgesloten. Zij krijgen een persoonlijke inlogcode waarmee alleen hun eigen kind is te volgen. Hiermee wordt de privacy gewaarborgd. Tijdens een intake wordt aan ouders uitgelegd hoe bitcare werkt. Tevens wordt er aan ouders verteld wie de mentor is van het kindje. In bitcare kunnen ouders ook zien wie de mentor/aanspreekpunt is van het kind.

8.5 Sociale competentie

Door de opvang die wij dagelijks bieden worden allerlei sociale vaardigheden bij de kinderen tot ontwikkeling gebracht. Door de Pedagogisch medewerkers worden deze sociale vaardigheden optimaal ontwikkeld bij de kinderen.

Op de groepen van de BSO is een vast en overzichtelijke dagindeling tussen de momenten die de kinderen individueel krijgen en de groepsmomenten. Er worden activiteiten aangeboden aan de hele groep maar ook aan kleinere groepen die wisselen zodat alle kinderen met voldoende speelmateriaal kunnen spelen. Op de groepen zorgen de Pedagogisch medewerkers ervoor dat de kinderen leren om samen te spelen, praten, luisteren, plezier hebben, delen, wachten op elkaar en leren rekening houden met elkaar.

Het speelmateriaal en het spelaanbod zijn dusdanig aanwezig dat er individueel maar ook in groepsverband gespeeld kan worden. Het spelmaterial en het spelaanbod zijn ontwikkelingsgericht en daagt de kinderen uit tot spelen waarbij rekening gehouden wordt met de verschillen in leeftijd, sekse, sociale en culturele achtergronden. De taak en rol van de Pedagogisch medewerker is afhankelijk van de situatie zoals die zich voor kan doen en kan sturend, begeleidend, corrigerend, verzorgend, stimulerend of passief zijn.

De sociale competenties waar bij de groepen van dit Kindercentrum aandacht aan wordt besteed zijn:

- De Pedagogisch medewerker stimuleert het groepsgebeuren door regelmatig groepsactiviteiten samen te doen zoals een kringgesprek of het vieren van een feest.
- De Pedagogisch medewerker helpt de kinderen bij het oplossen van kleine conflicten of ruzies en leert de kinderen zo deze samen op lossen.
- De Pedagogisch medewerker stimuleert de kinderen in de onderlinge interactie.
- De Pedagogisch medewerker probeert de kinderen duidelijk en bewust te maken van de gevoelens en emoties van de andere kinderen.
- De Pedagogisch medewerker is zich bewust van de eigen rol en ziet zichzelf als voorbeeldfunctie om het sociale gedrag van de kinderen te stimuleren.

8.6 Normen en waarden

Door imitatie leren kinderen. De Pedagogisch medewerkers zijn hele belangrijke en invloedrijke voorbeelden. Pedagogische medewerkers maken bewust gebruik van het imitatie gedrag van de kinderen. Op de groepen van dit Kindercentrum beschouwen de Pedagogisch medewerkers het als hun taak om aan de kinderen de algemeen geldende regels van normen en waarden over te dragen.

- Kinderen leren zich te houden aan regels en afspraken
- Kinderen leren respect te tonen aan anderen en aan hun eigendommen
- Kinderen leren samen te spelen en samen te delen
- Kinderen leren anderen geen pijn te doen
- Kinderen leren beleefd te zijn

- Kinderen leren respect te hebben voor de natuur

Op de BSO de Sluis zien de Pedagogisch medewerkers erop toe dat regels, afspraken en het omgaan met elkaar nageleefd worden en grijpen in als dat nodig is. De Pedagogisch medewerker spreekt de kinderen aan op gedrag dat afwijkt van de regels en afspraken en de manier van omgaan met elkaar. Spelenderwijs wordt ongewenst gedrag omgebogen naar gewenst gedrag.

BSO de Sluis

Kinderen kunnen gebruik maken van de voorschoolse opvang (VSO) en naschoolse opvang (NSO). De voorschoolse opvang is tevens gevestigd in OBS de Sluis. De opvang is van 06:30 tot 08:30. De kinderen worden door de pedagogisch medewerker naar de klas gebracht. Er is tevens mogelijkheid tot het nuttigen van een ontbijt. De kinderen worden op vaste dagen in de week geplaatst. De mogelijkheid tot flexibele opvang wordt geboden als ouders door omstandigheden hierom vragen. De Pedagogisch medewerkers werken volgens een vast rooster.

Het kind wat op de BSO de Sluiskade is, heeft vrije tijd maar er worden altijd activiteiten aangeboden. Het kind is vrij om te kiezen om wel of niet aan een activiteit mee te doen. Wel worden de kinderen gestimuleerd (niet gedwongen) om regelmatig aan activiteiten mee te doen. De eetmomenten gebeuren altijd gezamenlijk. In de vakantieperiode wordt er een activiteitenprogramma aangeboden waaraan alle kinderen mee doen. Binnen dit programma is er voldoende tijd voor de kinderen om zelf de keuze te maken wat ze willen doen mits dit binnen de groepsmogelijkheden en groepsregels is.

Ratio

Op BSO de Sluiskade wordt gewerkt met de wettelijk vastgestelde leidster/kindratio.

Leidster/kind ratio:(<http://1ratio.nl>)

- Één Pedagogisch medewerker per 11 kinderen in de leeftijd van 7 jaar en ouder.
- Één Pedagogisch medewerker per 10 kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar.

Omdat op de BSO-groep de Sluiskade groepen zijn met leeftijden van 4 tot 12 jaar zal er per 1 januari 2019, 1 pedagogisch medewerkster per 11 kinderen worden ingezet, naar ratio van leeftijd.

9. Het verlaten van de basisgroepen

Op de Sluiskade worden de meeste activiteiten op de basisgroepen uitgevoerd. Voor bepaalde activiteiten kunnen de basisgroepen wel verlaten worden. De leidster/kindratio wordt hierbij altijd gehandhaafd.

De groepen kunnen verlaten worden om;

- Buiten te spelen
- Uitstapjes te maken (zie beleid uitstapjes)
- Het vieren van verjaardagsfeestjes/feestelijke gelegenheden
- Activiteiten buiten en binnen

Samenvoegen

We werken met basisgroepen, waarin kinderen op vaste dagen worden opgevangen. Op woensdag zijn er minder kinderen aanwezig waardoor een deel van de aanwezige kinderen in een andere basisgroep worden opgevangen en wordt samengevoegd op één groep. Dit is bij de kinderen en ouders bekend.

Ook tijdens de vakantiedagen worden de stamgroepen, bij minder aanwezige kinderen, samengevoegd. Dit is bij ouders bekend en wordt altijd met de kinderen tijdens de vakantie nog besproken. Alle groepsruimtes zijn tijdens de vakanties beschikbaar, dus wanneer blijkt dat samenvoegen niet de juiste keus van dat moment is, kan er alsnog in de vaste basisgroepen worden gewerkt.

10. Personeelsbeleid (beroepscode)

10.1 Maximaal half uur per dag afwijken van BKR en de drieursregeling

Volgens de IKK-wetgeving mag er een uur per dag afgeweken worden van de BKR. Wij implementeren dit in onze dag structuur op de BSO. Op dit moment gebruiken wij deze niet structureel. Er is de is om aan het eind van de dag, wanneer er al deel van de kinderen zijn opgehaald, een medewerker een half uur eerder naar huis te laten gaan, waarbij gebruik wordt gemaakt van een half uur afwijken. Ouders en OC zijn hiervan op de hoogte gebracht.

Drieursregeling

De kinderopvangorganisatie mag maximaal 3 uur per dag afwijken van de beroepskracht-kindratio (BKR), wanneer de organisatie langer dan 10 uur aanéengesloten open is. Tijdens deze afwijkende uren mogen minder pedagogisch medewerkers worden ingezet. Dit heet de drieursregeling. Voor de buitenschoolse opvang, geldt dit alleen op dagen dat hier de hele dag opvang wordt geboden zoals in de vakantie.

Groep	Maximaal aantal kinderen o.b.v. de vierkante meters	Minimale inzet medewerkers o.b.v. leeftijd aanwezige kinderen	Maximale inzet medewerkers o.b.v. leeftijd aanwezige kinderen	Reguliere pauze tijden
<i>De Zeepaardjes</i>	15	1	2	12:30-14:30
<i>De Schelp</i>	20	1	2	12:30-14:30
<i>De Zeerovers</i>	15	1	2	12:30-14:30

Gangbare diensten kinderopvang KidzAhoy
06:30-17:00

08:30-18:00
09:00-18:30
09:30-18:30

Het kan voorkomen dat een diensttijd iets anders is dan hierboven beschreven. In de praktijk zal de dienst altijd aansluiten bij de behoefte van de BKR.

Tijden van afwijken van BKR

We brengen regelmatig in kaart om welke tijdstippen de kinderen gemiddeld worden gebracht en worden opgehaald. Hier passen wij de diensttijden op aan. Mocht het voorkomen dat kinderen eerder gebracht of later gehaald worden, dan kan het zijn dat wij afwijken van de BKR.

Tijdens de pauzes wordt er per dag maximaal twee uur afgeweken waardoor wij aan het begin en/of eind van de dag speling hebben om nog te kunnen afwijken als dit nodig is.

Aan het begin van de dag, tijdens de pauzes en eind van de dag is er nooit sprake van een volle bezetting waardoor onze afweging voor deze tijden pedagogisch verantwoord is. In de ochtend staan er nog geen activiteiten gepland waardoor er altijd vol aandacht en zicht is op alle kinderen. De (**SAMENVOEGING**) deuren tussen de groepen kunnen open, waardoor er altijd hulp van collega's kan worden gevraagd, mocht er bijvoorbeeld even een handje extra nodig zijn. Dit zelfde geldt voor aan het einde van de dag.

Waarborging tijdens afwijking

Tijdens het moment van afwijken zijn de pedagogisch medewerkers zich bewust van dat zij met minder medewerkers op de groep zijn. Hiervoor kiezen zij activiteiten die passend zijn bij een bezetting met minder collega's. Te denken valt aan een activiteit aan tafel met voldoende overzicht en zicht op de kinderen.

Mocht er een extra handje nodig zijn, dan kunnen zij dit altijd aangeven en wordt hierin met elkaar meegedacht. Als een kindje op het moment van pauzes van de medewerkers meer aandacht behoeft dan voor een medewerker op dat moment mogelijk is, dan geeft zij dit tijdig bij haar werkgever en collega's aan, zodat er hulp geboden kan worden in extra handen op de groep. Dit kan bij incidentele of structurele situaties.

10.2 De beroepscode

Een beroepscode bevat ethische en praktische normen waarbij de pedagogisch medewerker zich aan moet houden tijdens het werken op de Sluiskade. Het gaat hierbij om gedragsregels die voorschrijven wat professionele Pedagogisch werkers doen en niet doen bij de kinderen, ouders, collega's en derden.

Op deze manier vormt de beroepscode een houvast voor het handelen en het gedrag tijdens het werken op de groep. De Pedagogisch medewerker maar ook de cliënten, hiermee worden de kinderen en de ouders bedoeld, andere collega's werkzaam binnen BSO Sluiskade wordt zo duidelijkheid gegeven over de uitgangspunten die de Pedagogisch medewerkers in hun beroep gebruiken.

Beroepscode en rechtspraak

De beroepscode is geen wet. De beroepscode heeft wel een relatie met de wet- en regelgeving. De bepalingen van de beroepscode zijn opgesteld in de geest van deze wetgeving. In de beroepscode staat omschreven wat binnen de beroepsgroep algemeen geaccepteerd is.

Het gebruik van de code in de praktijk

De beroepscode legt de waarden, normen en gedragsregels vast die van belang zijn voor een goede beroepsuitoefening in de kinderopvang. De beroepscode geldt voor onbepaalde tijd. De beroepscode kan in verschillende praktijksituaties duidelijkheid geven om na te gaan of een bepaalde keuze de meest wenselijke is op dat moment.

11.0 Algemene uitgangspunten bij het werken op BSO de Sluiskade

De Pedagogisch medewerker verzorgt en begeleid het kind met respect en maakt daarbij geen onderscheid in geloof, waarden, normen en de gewoontes van het kind en de ouders/verzorgers.

- Ieder gezin heeft zijn eigen cultuur
- Iedere cultuur heeft eigen normen en waarden
- Iedere kind heeft zijn eigen integriteit wat gerespecteerd wordt
- De Pedagogisch medewerker zorgt voor een sfeer waarin ieder kind zich thuis voelt
- Bij een intakegesprek wordt besproken welke waarden en normen belangrijk zijn op de Sluiskade

De Pedagogisch medewerker houdt vertrouwelijke informatie geheim die zij tijdens het werken op de Sluiskade eventueel te horen krijgt.

Is het voor de directe beroepsuitoefening van belang dat vertrouwelijke informatie gedeeld wordt in belang van het kind dan gebeurt dit alleen met de collega's.

De Pedagogisch medewerker werkt op basis van deskundigheid en professionaliteit.

Zij kent de grenzen van het beroep.

Daarom handelt een Pedagogisch medewerker bewust op de kennis en ervaring die tijdens de opleiding zijn opgedaan. Vanuit deze basis kan de Pedagogisch medewerker altijd haar werken en handelen bespreekbaar maken.

De Pedagogisch medewerker werkt mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep. Ook werkt de Pedagogisch medewerker aan de eigen professionalisering met relevante maatschappelijke ontwikkelingen. Als het nodig is worden de beroepsuitoefening van een Pedagogisch medewerker hierop aangepast.

- De Pedagogisch medewerker houdt zich op de hoogte van Pedagogische vernieuwingen door het lezen van vakliteratuur en het volgen van nieuws via de media
- De Pedagogisch medewerker staat open voor Pedagogische vernieuwingen en veranderde opvattingen in de maatschappij
- De Pedagogisch medewerker beoordeeld nieuwe visies kritisch en beleid wordt daar als het nodig is op aangepast

11.1 De Pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor haar eigen manier van werken

Moet er verantwoording afgelegd worden dan is zij hiertoe bereid.

- Van de Pedagogisch medewerker wordt verwacht dat zij door de eigen deskundigheid in staat is om het beroepsmatig handelen vorm te geven
- Van de Pedagogisch medewerker wordt verwacht dat zij kan uitleggen waarom zij iets gedaan heeft door voor een bepaalde handelwijze te kiezen

- De Pedagogisch medewerker maakt gebruik van pedagogische inzichten en kennis die gebruikelijk zijn in de Kinderopvang.
- De Pedagogisch medewerker toetst deze opdrachten zoals beschreven staat in de Beroepscode of in de Wetgeving
- De Pedagogisch medewerker heeft een professionele houding en is zich terdege bewust van de verantwoordelijkheden voor het kind, de ouders/verzorgers en het beroep
- De Pedagogisch medewerker geeft de ouders/verzorgers het vertrouwen dat het kind in goede en veilige handen is en dit gebeurt door:
 - Kennis van zaken te tonen (weet waarmee je bezig bent)
 - Bewust zijn van je verantwoordelijkheden
 - Een professionele houding uit te stralen
 - Vakkundig te handelen

11.2 De omgang van de Pedagogisch medewerker met het kind en de ouders/verzorgers

De Pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat de begeleiding en de verzorging zoveel mogelijk wordt afgestemd op de wensen van het kind en wat het kind nodig heeft.

Dit kan altijd in overleg met de ouders/verzorgers.

- De Pedagogisch medewerker gaat altijd eerst uit van wat het kind nodig heeft. Dit kan door het maken van observaties en door goed te kijken(interpreteren) naar het gedrag van het kind
- De Pedagogisch medewerker maakt zaken waar de ouders/verzorgers mee komen bespreekbaar en vanuit haar professionaliteit zal er een andere verzorging of begeleiding gegeven worden
De Pedagogisch medewerker gaat een professionele relatie aan met het kind en de ouders/verzorgers
- De Pedagogisch medewerker vertelt de ouders over het aanwezige Pedagogisch beleid
- De Pedagogisch medewerker legt de ouders/verzorgers uit waarom het werken zo staat met betrekking tot het pedagogisch beleid
De Pedagogisch medewerker is zich terdege bewust van haar machtspositie zowel geestelijk als lichamelijk en zij gedraagt zich zo dat er geen schade aan het kind wordt toegebracht op psychisch en sociaal niveau
- De Pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor het belonen en straffen van het kind en doet dit op de juiste wijze
- De Pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat zij haar eigen grenzen en emoties goed bewaakt in de relatie tot het kind
De Pedagogisch medewerker toont geen emotionele omgangssituaties, zij toont betrokkenheid en warmte
- De Pedagogisch medewerker beseft dat ze een professionele relatie heeft met de ouders/verzorgers
- De Pedagogisch medewerker zorgt voor een goede combinatie van professioneel zijn en betrokkenheid bij de ouders/verzorgers
Mocht de Pedagogisch medewerker het vermoeden hebben dat er sprake is van Kindermishandeling dat vertelt zij dit aan de houder van BSO Sluiskade en worden de procedures van BSO de Sluiskade gevolgd.

11.3 Doel en normen

- De Pedagogisch medewerker neemt maatregelen om het kind te beschermen als er direct gevaar is voor het psychische en of lichamelijk welzijn van het kind
Op basis van de vaardigheden van een Pedagogisch medewerker om gericht en systematisch te kunnen observeren en het hebben van de kennis van afwijkend gedrag kan de Pedagogisch medewerker een vermoeden hebben van Kindermishandeling
De Pedagogisch medewerker houdt vertrouwelijke informatie die ze heeft over het kind en de ouders/verzorgers strikt geheim
- De Pedagogisch medewerker houdt zich aan het reglement over de privacy van BSO Sluiskade, dit reglement is gebaseerd op de huidige privacywetgeving
- De Pedagogisch medewerker praat niet over het kind en de ouders/verzorgers als er andere kinderen of andere ouders/verzorgers bij zijn
De Pedagogisch medewerker verzamelt gegevens over het kind en de situatie die belangrijk zijn bij de professionele beroepsuitoefening
- De Pedagogisch medewerker ziet erop toe dat er geen gegevens verzameld worden die niet belangrijk zijn voor het handelen in deze situatie.

11.4 De relatie van de Pedagogisch medewerker in relatie met collega's en anderen

Mocht er informatie zijn over een kind dan bespreek de Pedagogisch medewerker met de ouders/verzorgers met wie zij deze informatie deelt wat betreft de collega's/
Dit gebeurt alleen met toestemming van de ouders/verzorgers

- Het kind en de ouders/verzorgers hebben recht op privacy
De Pedagogisch medewerker is ook verantwoordelijk voor het bijhouden van de gegevens en ook om de gegevens te bewaren.
Als het nodig is kunnen deze bewaarde gegevens ter inzage aan de ouders/verzorgers gegeven worden. Als het nodig kunnen de gegevens aangepast of gecorrigeerd worden.
- De Pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat de gegevens zojuist mogelijk(objectief) opgeschreven worden.
De Pedagogisch medewerker steunt collega's die nadelige gevolgen ondervinden als zij zich volgens de Beroepscode gedragen.
De Pedagogisch medewerker werkt samen met collega's als een goede beroepsuitoefening dat vraagt.
- Een Pedagogisch medewerker staat open voor ideeën die andere collega's hebben en gaat goed en kritisch na of deze ideeën verbetering van het werken betekenen.
- Een Pedagogisch medewerker laat zich niet uit over zaken betreffende een collega.
De Pedagogisch medewerker zet zich in voor stagiaires om het beroep te leren. Zij toont hierbij een voorbeeldfunctie wat betreft het hanteren van het beroepsgeheim en de beroepscode.
De Pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat de stagiaire in een veilige sfeer kan stagelopen.
- De Pedagogisch medewerker die de stagiaire begeleid op de werkvloer zorgt ervoor dat het bereiken van de leerdoelen behaald worden (doelen die gehaald kunnen worden tijdens deze stageperiode)

- De Pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat de stagiaire alle onderdelen van het vak kan leren voor zover dat van toepassing is op de opleiding die gevolgd wordt
- De Pedagogisch medewerker levert een actieve bijdrage door de eigen deskundigheid belangrijke ontwikkelingen onder de aandacht te brengen bij de Sluiskade.

11.5 De Pedagogisch medewerker in relatie tot de samenleving

De Pedagogisch medewerker ondersteunt de activiteiten van de beroepsgroep om zo voorwaarden te scheppen voor een goede uitoefening van het beroep.

- De Pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor het beroep
- De Pedagogisch medewerker ondersteunt de totstandkoming en handhaving van rechtvaardige arbeidsvoorwaarden op sociaal en op economisch gebied.
- Het beroep van Pedagogisch medewerker in de kinderopvang verdient op basis van de deskundigheid die geëist wordt een passende beloning en een passende rechtspositie
- De Pedagogisch medewerker spreekt de houder van Sluiskade aan als de kwaliteit van de geboden Kinderopvang niet aan de kwaliteitseisen voldoet die zijn afgesproken
- De Pedagogisch medewerker signaleert en meldt een mistoestand binnen de werksituatie aan de houder van de Sluiskade.
De Pedagogisch medewerker accepteert voor zichzelf geen cadeautjes.
- Cadeautjes die gegeven worden met het doel om gunsten te verkrijgen van een Pedagogisch medewerker worden niet aangenomen.
- Het weigeren van een cadeautje wat met zuivere motieven gegeven wordt kan ongepast zijn en onbeleefd overkomen
- Een pedagogisch medewerker moet leren onderscheid te maken tussen wat wel/niet gepast is.

12. Ongewenst gedrag

12.1 Het doel

Wij willen voorkomen en het bespreekbaar maken van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discrimineren en plagen (pesten) tussen personeelsleden onderling en ouder/cliënt.

Wat is seksuele intimidatie

Hiermee bedoelen we seksuele aandacht voor iemand wat zich uit door non-verbaal gedrag dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn maar door de persoon die het aangaat als ongewenst, bedreigend of kwetsend ervaren kan worden.

Wat is agressie of geweld

Dit is fysiek gerichte agressie en alle bedreigingen die tot de betreffende persoon gericht zijn.

Wat is discriminatie

Discriminatie is verboden door de wetgeving op gelijke behandeling.

De medewerkers van BSO Sluiskade mogen onderling elkaar niet ongelijk behandelen op grond van godsdienst, politieke keuze, huidskleur, afkomst, nationaliteit, burgerlijke staat, chronische ziekte en het soort arbeidscontract (fulltime of deeltijd, vast of tijdelijk contract).

Pesten

Als er gepest wordt gaat het om intimiderend gedrag wat herhaaldelijk voorkomt. Het uiten kan op verschillende manieren zoals door woord en gebaar, handelingen/bedreigingen. Het doel hierbij is om de andere persoon opzettelijk te vernederen of te kwetsen.

Preventie

Hiermee bedoelen we dat het bespreekbaar maken van bovengenoemde punten.

Dit kan preventief werken voor nu en ook voor de toekomst.

Als het management nieuw personeel aantrekt (kan ook een stagiaire zijn) dan is het een vast protocol dat bovengenoemde punten door de eigenaar besproken worden.

Ook worden bovengenoemde punten besproken op een teamvergadering waarbij het voltallige personeel aanwezig is.

12.2 Ongewenst gedrag

Seksuele intimidatie, agressie, discriminatie en pesten berusten op het overschrijden van de persoonlijke grenzen wordt op de Sluiskade niet geaccepteerd. Dit protocol heeft uitsluitend betrekking als dit gedrag op de werkvloer dus onder werktijd plaats vindt. De houder van BSO Sluiskade moet tijdens individuele gesprekken deze onderwerpen bespreekbaar maken. Ook tijdens een teamoverleg wordt hier aandacht aan geschonken. Een teamlid van BSO Sluiskade en de Sluiskade kan ook altijd zelf contact opnemen met de houder van BSO Sluiskade. Pedagogische medewerkers kunnen de houder ook altijd op de hoogte stellen van een bepaalde situatie. De houder van BSO Sluiskade heeft een voorbeeldfunctie. Zodra zij constateert dat een Pedagogisch medewerker over de grenzen heen gaat van een ander dan spreekt zij de betrokken persoon op aan. Als er is geconstateerd dat een van de bovengenoemde punten zich voordoet op de werkplek dan is bestrijding nodig. De Pedagogisch medewerker kan een gesprek aangaan met de houder van BSO Sluiskade. Dan kunnen de problemen samen besproken worden en naar een oplossing gezocht worden. Hierbij moet wel rekening gehouden worden met de rechten van de eventuele dader. De houder van BSO Sluiskade maakt de zaken bespreekbaar met zowel de dader als de persoon die de klacht heeft aangegeven.

Wanneer na deze gesprekken blijkt dat de problemen niet op te lossen zijn kan er in ernstige gevallen aangifte gedaan worden bij de politie.

12.3 Procedure ongewenst gedrag

Een aantal belangrijke aandachtspunten voor deze procedure zijn:

- Er moet altijd hoor en wederhoor zijn
- Iemand niet de schuld geven totdat het bewezen is
- Het beroepsgeheim hanteren

- Als er een gesprek plaats vindt waarbij misschien consequenties zijn voor de Pedagogisch medewerker dat moet deze medewerker weten dat er mogelijkheid is om zich te laten bijstaan
- Door het probleem adequaat aan te pakken voorkom je onrust binnen BSO de Sluiskade.
- Er moet aandacht gegeven worden voor de positie van de melder vanwege een mogelijk conflict van belangen (collegialiteit en cliëntenbelang)
- Mocht er pers bij betrokken raken dan is de houder van BSO Sluiskade de aangewezen persoon om de Pers te woord te staan

Wanneer na onderzoek en gesprekken blijkt dat de dader een Pedagogisch medewerker is van BSO Sluiskade of BSO de Sluiskade dan kan de eigenaar sancties opleggen en overgaan tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Als de dader een ouder (cliënt) is dan kan overgegaan worden tot het beëindigen van de plaatsingsovereenkomst. Na afronding van een klacht op BSO Sluiskade vindt er een evaluatie plaats tussen de betrokken Pedagogisch medewerker en de houder plaats.

Hiervan wordt een verslag gemaakt. Als het nodig is kan er nazorg gegeven worden of is er een doorverwijzing naar professionele hulp.

13. Handelingen op de individuele gezondheidszorg

13.1 Toedienen van medicijnen

Het op de juiste manier toedienen van medicijnen.

Algemeen

Er zijn een aantal regels waaraan iedere Pedagogisch medewerker zich moet houden (BIG). BIG staat voor Wet beroepen individuele gezondheidszorg.

Een aantal handelingen mag alleen toegediend worden door personeel wat ervoor opgeleid is en geregistreerd staat in het BIG register. De Sluiskade houdt zich aan de richtlijnen zoals die staan in de brochure Kinderopvang en de wet BIG (MO groep).

Het geven van medicijnen

Medicijnen toedienen per injectie wordt niet gedaan door de pedagogisch medewerkers van De Sluiskade. Bij hoge uitzondering, in overleg met ouders kan een epi-pen worden toegediend. De epi-pen moet door ouders zelf zijn aangeleverd. Ouders moeten een document tekenen waarin zij toestemming geven voor het toedienen van de epi-pen bij hun eigen kind.

De Sluiskade is niet verantwoordelijk voor eventuele schade, fysiek en/of lichamenlijk door het toedienen van de epi-pen. Er zal bij een dermate heftige allergisch reactie direct een arts geraadpleegd worden. Het geven van medicijnen aan kinderen die worden opgevangen kan onder de volgende voorwaarden gebeuren:

- Medicijnen die via de mond gegeven worden
- Oor, neus en oogdruppels mogen gegeven worden
- Er wordt een medicijnbriefje ingevuld door de Pedagogisch medewerker, ondertekend door de ouder/verzorger en de betreffende Pedagogisch medewerker
- In bitcare wordt opgeschreven wat het kind gekregen heeft
- Het medicijnbriefje wordt op een zichtbare plek opgehangen

- De bijsluiter wordt bij het medicijnbriefje bewaard
- De dosis van de medicijn wordt gecontroleerd door een collega pedagogisch medewerker
- Medicijnen moeten in de originele verpakking zitten
- Als er medicijnen met een bepaalde toedieningsvorm gegeven moeten worden zoals een inhaler dan wordt dit door de ouders/verzorgers voorgedaan aan de Pedagogisch medewerker
- Het medicijnbriefje wordt 1 jaar bewaard in de map van het kind
- Medicijnen worden in de koelkast bewaard mits dit noodzakelijk is, anders wordt medicatie in een kast bewaard die op slot kan.

13.2 Medicijnbriefjes

Wat staat er op het medicijnbriefje:

- Naam van het kind
- Naam van het medicijn
- Hoe wordt het medicijn toegediend
- Hoe hoog is de dosering
- De datum van start van de behandeling
- De einddatum van de behandeling (als dit bekend is)
- De naam van de arts die het medicijn voorgeschreven heeft
- De handtekening van de ouders
- De handtekening van de pedagogisch medewerker
- Kopie van de bijsluiter

Als een Pedagogisch medewerker twijfelt over het geven van de medicatie kan zij overleggen met een collega pedagogisch medewerker of de houder van BSO Sluiskade.

14. Ziekte en ongevallen

14.1 Ziek zijn

Als een kind ziek is wordt het GGD-handboek erbij gepakt. Dit gebeurt door een Pedagogisch medewerker die zorg draagt voor het zieke kind. Ook heeft zij overleg met een collega Pedagogisch medewerker. Het GGD-handboek is aanwezig op de groep van BSO Sluiskade. Bij eventuele twijfel kan de Pedagogisch medewerker overleg plegen met de GGD. Eventuele besmettelijke ziektes worden gemeld door het management van BSO Sluiskade volgens de regels die staan in het GGD-handboek en de wet bestrijding infectieziektes.

Het kind heeft koorts en voelt zich ziek

Een kind wat koorts heeft en ziek is hoort thuis te zijn.

Als een kind ziek wordt tijdens het verblijf op de BSO kan het niet meteen naar huis gaan. De Pedagogisch medewerker belt met de ouders/verzorgers om te bespreken hoe het er voorstaat. Een ziek kind moet snel mogelijk opgehaald worden. De Pedagogisch medewerker legt aan de ouders/verzorgers uit dat dit in het belang van het kind is. Een kind wat ziek is en aandacht nodig heeft kan dit niet voldoende krijgen van de Pedagogisch medewerker die de hele groep kinderen verzorgt. Is een kind ziek maar slaapt het dan worden de ouders op

de hoogte gebracht en gebeld zodra het kind wakker is. Daarna kan het kind opgehaald worden.

Het kind heeft koorts en voelt zich niet ziek

Een kind wat koorts heeft en geen besmettelijke ziekte en zich goed voelt mag op de BSO blijven of gebracht worden. De ouders van dit kind worden geïnformeerd over koorts bij een kind. De Pedagogisch medewerker maakt afspraken met de ouders over het kind. Zij legt uit dat de situatie van het kind kan veranderen en dat de ouders altijd bereikbaar moeten zijn. Dit is belangrijk om te voorkomen dat een kind wel op de groep moet blijven als het toch zieker zou worden. Het belang van het kind staat altijd voorop. Een ziek kind heeft meer aandacht en zorg nodig dan gegeven kan worden door een Pedagogisch medewerker.

14.2 Ongevallen

Op BSO de Sluiskade is een EHBO doos aanwezig. De EHBO doos wordt iedere 3 maanden gecontroleerd. De Pedagogisch medewerkers hebben een geldig EHBO/Reanimatie diploma. Hiervoor volgen zij jaarlijks een herhaling.

Wat doet BSO de Sluiskade bij een ongeval:

Bij een noodsituatie blijft de Pedagogisch medewerker altijd bij het kind en vraagt zij een collega 112 te bellen. Handelen is een eerste vereiste. Probeer niet in paniek te raken en probeer de situatie onder controle te houden. Als de nodige hulp aanwezig is wordt door de pedagogisch medewerker de ouders op de hoogte gebracht, ook wordt de houder van BSO Sluiskade geïnformeerd. Is de eigenaar niet aanwezig dan wordt de calamiteiten telefoon gebruikt om zo de eigenaar of diens vervanger op de hoogte te brengen.

Bij kleine ongevallen waarbij een huisarts of tandarts nodig is wordt door de pedagogisch medewerker contact gezocht met de ouders. De pedagogisch medewerker vraagt dan of de ouders in staat zijn mee te gaan naar de huisarts of tandarts. De gegevens van de kinderen staan geregistreerd in Bitcare. Ook kan er om advies gevraagd worden in het Gezondheidscentrum de Haven. Het kind wat voor behandeling naar de huisarts/tandarts moet, wordt nooit alleen gelaten. Na een ongeval wordt er een melding gemaakt in de overdracht van de groep over het voorval. Zo zijn de pedagogisch medewerkers die er niet bij waren op de hoogte.

15. Verdenking van seksueel misbruik van kinderen door een Pedagogisch medewerker

15.1 Wat is seksueel misbruik?

Al het fysieke of verbale gedrag van een Pedagogisch medewerker dat seksuele betekenis kan hebben bij een kind.

Als een Pedagogisch medewerker met seksueel misbruik wordt geconfronteerd of een vermoeden ervan heeft dan weet zij wat er van haar verwacht wordt, wat de mogelijkheden zijn en vooral wat de grenzen zijn. Het is heel belangrijk dat de visie hierover van de Sluiskade gevolgd kan worden wanneer bij een kind een vorm van seksueel misbruik vermoed wordt door een Pedagogisch medewerker. Wat ziet een groep van het kinderdagverblijf of een groep van de Buitenschoolse opvang als hun verantwoordelijkheid? Hoe denkt houder van BSO Sluiskade over dit probleem? Een protocol met daarin duidelijk

de manier van handelen is erg belangrijk. Houder en pedagogisch medewerkers volgen de procedure meldcode kindermishandeling.

15.2 Signalering

Er kunnen veel manieren van seksueel misbruik binnen een instelling bestaan.

Bij het omgaan met elkaar kan er verschillend gedacht worden over wat wel en wat niet als seksueel omschreven kan worden. Hierbij kan het standpunt ingenomen worden dat het welzijn van het kind ondergeschikt gemaakt wordt aan de bevrediging van de seksuele behoefte van de Pedagogisch medewerker.

Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag zijn:

- Zonder aanwijsbare reden het kind uit kleden
- Het kind zo bekijken dat de meeste aandacht gericht is op de geslachtsdelen
- Ongewenste aanrakingen (betasten)
- Een seksueel geladen sfeer scheppen
- Seksueel gerichte opmerkingen naar het kind maken
- Masturberen in bijzijn van het kind

De meldingsprocedure

Bij De Sluiskade bestaat een meldingsplicht voor klachten over of signaleren van seksueel misbruik van een Pedagogisch medewerker bij de houder.

Bij alle gevallen dient de houder van BSO Sluiskade direct geïnformeerd te worden.

Komen er meldingen van kinderen/ouders bij een andere Pedagogisch medewerker terecht dan meldt deze persoon dat direct bij de houder van BSO Sluiskade.

Een Pedagogisch medewerker mag nooit tegen het kind zeggen dat zij het aan niemand zal doorvertellen. Iedere Pedagogisch medewerker is verplicht om klachten of signalen van seksueel misbruik door een collega Pedagogisch medewerker te melden bij de houder van BSO Sluiskade.

15.3 Opvang en begeleiding van het kind

Als er duidelijke aanwijzingen zijn dat er sprake is van seksueel misbruik of een vermoeden van seksueel misbruik dan worden de volgende stappen ondernomen

Opvang en begeleiding van het kind

De houder van BSO Sluiskade gaat in gesprek met het kind en de ouders

Hier worden afspraken gemaakt over:

- De wijze waarop opvang en begeleiding wordt geregeld voor het kind
- De wijze waarop, als het nodig is, een medisch onderzoek wordt geregeld voor het kind
- De ouders/verzorgers van het kind worden gewezen op de mogelijkheid van aangifte bij Samen Veilig Thuis zie sociale kaart en/of zenden politie.
- Vertrouwensinspecteur luistert, adviseert en informeert bij verdenking misbruik voor ouders, houders en werknemers 0900-1113111

- De wijze waarop voorkomen wordt dat er informatie uitlekt naar derden (beroepsgeheim van de Pedagogisch medewerker)
- Tijdens het onderzoek worden het kind en de mogelijke dader van elkaar gescheiden
- De wijze waarop de houder verder handelt in deze zaak (zie procedure onderzoek, besluitvorming en dossiervorming horende bij het protocol)
Opvang en begeleiding van de mogelijke dader:
- De betrokken Pedagogisch medewerker wordt door de eigenaar van BSO Sluiskade geschorst zolang het onderzoek plaats vindt.
De maximale termijn hiervoor is 4 weken (termijn wordt bepaald door de cao-kinderopvang)
- De betrokken Pedagogisch medewerker heeft alleen contact met de eigenaar van BSO Sluiskade en alle contacten verlopen tussen deze beide personen.
- De betrokken Pedagogisch medewerker wordt verteld waar zij steun kan krijgen buiten de Sluiskade.

15.4 Besluitvormingsprocedure en dossiervorming

De houder van BSO Sluiskade neemt zo spoedig mogelijk met maximaal 1 week na het krijgen van de rapportage van de melding. De houder maakt altijd melding volgens de meldcode bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van onderwijs. Als er seksueel misbruik is vastgesteld door Samen Veilig Thuis en/of Zedenpolitie dan neemt de houder van BSO Sluiskade maatregelen met betrekking tot het contract van de werknemer. Ook heeft zij de plicht om Justitie op de hoogte te stellen. Als er geen sprake is van seksueel misbruik dan geeft de eigenaar van BSO Sluiskade op passende wijze aandacht aan de positie van de pedagogische medewerker en aan het kind en zijn ouders/verzorgers. De verslagen die zijn gemaakt worden bewaard in een daarvoor gemaakt speciaal dossier. Dit moet 5 jaar bewaard blijven.

Daarna wordt het vernietigd. Als er wel seksueel misbruik is geconstateerd wordt er, na de eventueel genomen maatregelen van arbeidsrechtelijke aard, aantekening gehouden in het personeelsdossier van de betreffende Pedagogisch medewerker.

Maatregelen naar aanleiding van het onderzoek

Rehabilitatie: Als de houder van BSO Sluiskade van mening is dat er geen sprake is van seksueel misbruik dan wordt de betrokken Pedagogisch medewerker in haar functie hersteld.

Arbeidsrechtelijke maatregelen:

Als de houder van BSO Sluiskade van mening is dat er sprake is van seksueel misbruik dan neemt zij maatregelen van arbeidsrechtelijke aard, dit kan ontslag zijn door een dwingende reden.

15.5 Inschakeling van justitie en politie

De houder van BSO Sluiskade doet, als het rapport hiertoe aanleiding geeft, formeel aangifte van seksueel misbruik bij de politie.

Externe communicatie

Alleen de houder BSO Sluiskade is woordvoerder naar de Pers.

Hierbij houdt ze rekening met de veiligheid en privacy van de betrokkenen.

Slotbepaling

Als de melding van seksueel misbruik betrekking hebben op de houder BSO Sluiskade dan worden de toegekende bevoegdheden over genomen door haar naaste medewerker.

16 Klachtenprocedure op de Sluiskade

Er kan een spanningsveld ontstaan tussen de belangen van ouders en de verantwoordelijkheid van de houder voor een goede bedrijfsvoering van BSO Sluiskade/Sluiskade. Hiervoor hebben wij een klachtenreglement opgesteld.

Klachtreglement

Inleiding

Organisatie BSO Sluiskade/Sluiskade heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de manager. Zij is te bereiken per email info@kidz-ahoy.nl. Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediatie bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag. www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissiekinderopvang www.degeschillencommissie.nl. In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie kinderopvang.

1. Voortraject klacht

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

2. Indienen klacht

- Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. 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.
- Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

3. Behandeling klacht

- De Sluiskade/BSO Sluiskade draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- De Sluiskade /BSO Sluiskade bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- De Houder van BSO Sluiskade houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- De Sluiskade/BSO Sluiskade bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

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

4. Externe klachtafhandeling

- 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.
- De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie kinderopvang indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient
- Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie kinderopvang.
- De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij *organisatie*, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie kinderopvang.

5. Klachtenreglement en klachtenformulier

Deze zijn aanwezig op het kantoor bij BSO Sluiskade, binnendijk 27 Of bel 0320 722027
Bij de algemene informatie die gegeven wordt tijdens de intake met de nieuwe ouders is een kopie van de klachtenprocedure bijgevoegd.

17. Praktische uitvoering

Het hanteren van het dagritme geeft het kind houvast zodat het kind weet waar het aan toe is. Dit geeft een vertrouwd gevoel bij het kind en daardoor krijgt het kind zelfvertrouwen omdat het kind op deze manier weet waar hij aan toe is.

Dit is heel belangrijk voor de emotionele ontwikkeling van het kind.

17.1 Het vieren van een verjaardag op de groep

De verjaardag vieren van een kind

Om 14:45 uur gaan alle kinderen aan tafel. Ze zitten hierbij op een stoel. De jarige krijgt een muts op (mits dit past bij de leeftijd). Deze muts is gemaakt door een pedagogisch medewerker. Er wordt een kort gesprek gehouden waarbij de jarige alle aandacht krijgt (wie is er jarig, hoeveel jaar is hij/zij geworden, wat gaan we zingen).

De liedjes die hierbij gezongen worden zijn:

- Lang zal ze leven
- De jarige mag wat lekkers uitdelen waarbij gezongen wordt " wat lekkers hoort erbij"

17.2 Verjaardagen vieren op de BSO

Feest vieren met een jarig kind

Een kind mag zijn verjaardag vieren op de BSO-groep maar het is geen verplichting. De kinderen vieren vaak hun verjaardag ook in de klas op school. Wordt er wel een verjaardag gevierd dan is dat een feestje waard op de groep. Het jarige kind krijgt een cadeautje wat is ingepakt. De pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat er een cadeautje aanwezig is wat past bij de leeftijd van het kind. Als de kinderen in de kring zitten wordt er gezongen. De jarige job krijgt de gelegenheid om te vertellen over de verjaardag en wat hij heeft gekregen. Daarna mag er getrakteerd worden. De pedagogische medewerker let erop dat de traktatie geschikt is voor de kinderen (bijv. geen zuurtjes).

Feest vieren met de pedagogisch medewerker

Er wordt zelf een keuze gemaakt om de verjaardag te vieren met de kinderen.

Het is geen verplichting.

Een andere pedagogisch medewerker koopt een cadeautje voor de jarige collega.

Daarnaast wordt er een klein werkje met de kinderen gemaakt wat op de verjaardag van de jarige collega gegeven wordt door de kinderen. De wijze van verjaardag vieren gaat op dezelfde wijze als het bij de kinderen gebeurt.

Mama, papa, oma of opa jarig

Als een ouder aangeeft dat er een verjaardag is en het kind het leuk vindt om wat voor de jarige te maken dan is hier de gelegenheid voor.

Het kind kan een knutselwerkje maken of een mooie tekening.

Ook kan het kind het cadeautje zelf inpakken en zo mee naar huis nemen om de jarige te verrassen.

17.3 Trakteren

Er wordt getrakteerd als:

- Een kind jarig is
- Een pedagogisch medewerker jarig is
- Een kind afscheid neemt
- Een pedagogisch medewerker afscheid neemt

Hoe wordt er getrakteerd?

- Het aantal kinderen van de groep die op de dag aanwezig zijn wordt doorgegeven.
- Als een ouder dat prettig vindt wordt de traktatie besproken (informatief)
- Gezonde traktatie wordt op prijs gesteld
- De traktatie mag klein zijn (het gaat niet om de hoeveelheid)
- Cadeautjes bij een traktatie zijn niet nodig maar blijft een eigen keuze
- De traktatie moet door de ouders gemaakt worden en aangeleverd worden op de groep, het is niet de bedoeling dat een Pedagogisch medewerker nog gesneden moet worden (bijv. worst en kaas gesneden aanleveren zodat het direct de koeling in kan)
- Als er uitdeelzakjes getrakteerd worden waar meerdere snoepjes in zitten wordt er wat aan de kinderen gegeven en de rest gaan in het mandje en kan mee naar huis genomen worden door de ouders
- Uitdeelzakjes chips zijn handig maar de hoeveelheid voor jonge kinderen is best veel. Chips kunnen ook in een kartonnen bekertje gedaan worden.

Te veel om uit te delen

Is er nog over van de traktatie dan wordt er wat in de mandjes gedaan van kinderen die er op deze dag niet zijn (mits het houdbaar is en verpakt is).

Ouders kunnen aangeven of ze het restant van de traktatie mee naar huis willen nemen.

Van verse traktaties (bijv. kaas en worst) wordt er in de namiddag nog van uitgedeeld.

Deze traktatie heeft de uren na het feestje in de koelkast gestaan.

Kinderen met een voedselallergie

Er zijn regelmatig kinderen die een allergie hebben voor bepaalde voedingsstoffen en daarom niet altijd van de geboden traktatie mogen mee snoepen.

Het advies aan de ouders is om een trommeltje voorzien van de naam van het kind op de groep te hebben en er zelf zorg voor te dragen dat dit trommeltje gevuld is met dingen die het kind mag hebben ter vervanging van de traktatie.

Bij het vieren van een activiteit met de hele groep zoals bijv. het voorleesontbijt houden de pedagogisch medewerkers rekening met de boodschappen door ervoor te zorgen dat er dingen bij zijn die een kind met een voedselallergie ook mag eten (klantgericht).

17.4 Straffen

Als het nodig is dat een kind gestraft moet worden dan gebeurt dit door de pedagogisch medewerker zo, dat het zelfrespect van het kind niet wordt aangetast.

Aandachtspunten bij het straffen zijn:

- Niet tegen het kind schreeuwen
- Het kind niet hardhandig aanpakken
- Het kind niet kleineren
- Het altijd goed maken met het kind
- Het kind op ooghoogte toespreken
- De reden waarom een kind gestraft wordt moet iets positiefs bijdragen aan de ontwikkeling van het kind.

Een pedagogisch medewerker mag nooit straffen door:

- Slaan
- Hardhandig beet pakken
- Knijpen

Een pedagogisch medewerker kan proberen straffen te vermijden door:

- Het opvallende gedrag van het kind te negeren
- Het kind afleiden
- Het kind even apart nemen (privacy van het kind respecteren)
- Het positieve gedrag van het kind belonen door complimentje te geven
- Als het vaker voorkomt het bespreekbaar maken met de ouders zodat er één lijn wordt getrokken bij het straffen wat duidelijkheid geeft bij het kind

17.5 Belonen

Belonen is iets wat gedaan wordt om het kind te laten merken dat er wat goed gegaan is of goed gedaan is. Een kind wat in de groep minder opvalt, heeft net zo veel recht om beloond te worden dan een kind wat in de groep opvallender aanwezig is.

Belonen gebeurt mondeling door te communiceren met het kind en niet door het kind snoep of een cadeautje te geven. Door te communiceren kan het kind beloond worden door een complimentje te geven, extra aandacht te geven of het kind te laten meehelpen.

Een kind extra belonen kan door:

- Een kind in de groep een extra complimentje te geven
- Samen met het betreffende kind wat aan de ouders vertellen
- Samen met het betreffende kind wat aan een Pedagogisch medewerker te vertellen

17.6 Opvang tijden, brengen en halen

BSO de Sluiskade is iedere dag open van 06.30 (VSO) tot 19.00 (BSO) uur. De dagen zijn verdeeld in dagdelen.

De dagdelen zijn van 06.30 uur tot 08:30 uur en vanaf 12:30/14:15 uur tot 19.00 uur. Ouders kunnen ervoor kiezen om de kinderen naar de voorschoolse opvang te brengen of alleen naar de BSO te laten gaan.

Het kind doet mee met de groepsactiviteiten die vanaf het tijdstip van brengen op het programma staan. Het is voor de pedagogisch medewerkers niet mogelijk het dagprogramma en ritme aan te passen aan de breng/haaltijden van de kinderen die later komen. Stelt een ouder het op prijs dat het kind aan alle activiteiten die op de betreffende dag geboden worden dan is het aan de ouder om het kind op tijd te brengen. Er kan wel altijd overleg gepleegd worden met de pedagogisch medewerkers of het kind alsnog iets later kan eten als het kind door omstandigheden later gebracht is. Voor beide partijen is het prettig om dit mondeling af te stemmen om irritaties te voorkomen.

Tijdens Vakantie en/of studiedagen worden de kinderen van de BSO opgevangen in OBS de Sluis. Er wordt aan ouders gevraagd om tijdens de vakantieopvang de kinderen voor 10:00 gebracht te hebben in verband met geplande uitstapjes. Er is wel de mogelijkheid om het kind later op de bestemming af te leveren mits het mogelijk is dat er voldoende plek voor het kind is om mee terug te reizen naar, in dit geval de Sluiskade. Uiteraard wordt dit goed van tevoren besproken.

17.7 Afscheid nemen

Als een kind gebracht wordt door mama, papa of beide ouders dan wordt er afscheid genomen. Dit is iets wat steeds terugkomt en waar het kind aan moet wennen. De pedagogisch medewerkers proberen om dit zo veel mogelijk volgens een vast ritueel te laten verlopen. Dit geeft het kind een stukje herkenning wat houvast geeft. Samen wordt er gezwaaid naar de ouders zodat het kind duidelijk beseft dat de ouders weg zijn. Afscheid nemen kan ook als er een pedagogisch medewerker of kind afscheid neemt. Hier wordt aandacht aan besteed, door bijvoorbeeld te trakteren.

Afscheid nemen van een kind van de groep

Als een kind weg gaat van de groep (verhuizing of beëindiging van het verblijf op de BSO), dan wordt er afscheid genomen. Verlaat een kind tussentijds de BSO dan wordt er met de ouders besproken hoe en of het afscheid gevierd wordt. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met de omstandigheden. Afscheid nemen is niet altijd leuk maar het is iets wat erbij hoort en de kinderen zullen door de pedagogisch medewerkers hierin begeleid worden.

Afscheid van een pedagogisch medewerker

Als een pedagogisch medewerker weg gaat dan wordt geprobeerd dit zo goed mogelijk uit te leggen aan de kinderen. Rekening houdend met de leeftijd wordt dit zo begrijpelijk mogelijk gedaan. Op de deur wordt een aankondiging gehangen en soms worden ouders per brief op de hoogte gesteld. De pedagogisch medewerkers geven zelf invulling aan de manier van afscheid nemen van hun collega.

17.8 Wennen bij de Sluiskade

Doel van het wennen?

Nieuw kindje

Wij bieden alle nieuwe kinderen, minimaal twee wenmomenten aan. Hierdoor zorgen we er voor dat ouders/verzorgers en kind langzaam aan gewend raken aan de buitenschoolse opvang, de pedagogisch medewerkers en andere kinderen op de groep. Mocht na deze twee wen momenten blijken dat er behoefte is aan meer tijd om te wennen, dan kan dit worden overlegd met ouders/verzorgers en plannen we een extra wenmoment in.

Groepsovergang van kinderdagverblijf naar de buitenschoolse opvang

Bij het overgaan vanuit ons dagverblijf naar de buitenschoolse opvang, willen wij doormiddel van meerder wenmoment er voor zorgen dat het kindje alvast kennis maakt met de nieuwe kinderen op de groep, de nieuwe pedagogische medewerkers en de nieuwe groepsruimte. Het aantal wenmoment bekijken wij per kindje. Dit bepalen we door te kijken naar de behoefte van een kindje en in overleg met ouders/verzorgers.

Waarom willen wij dat kindjes komen wennen?

Nieuw kindje

1. In sommige gevallen vinden ouders het in het begin nog spannend om hun kind naar de opvang te brengen. Door twee wen momenten op het moment dat de opvang nog niet is gestart, kan de ouder hier alvast aan wennen.
2. Tijdens de wenperiode zal een vaste pedagogisch medewerker proberen een band op te bouwen met het kindje zodat de eventuele spanning om te starten op de buitenschoolse opvang verminderd en het vertrouwen van het kindje in een andere omgeving groeit.

Groepsovergang van kinderdagverblijf naar de buitenschoolse opvang

1. Bij over gaan naar een nieuwe groep krijgt een kindje te maken met nieuwe pedagogisch medewerkers, kinderen en indrukken. Hierdoor is het ook belangrijk om bij een groepsovergang eerst te wennen op de nieuwe groep.

Hoe gaan wij om met het wennen?

Nieuw kindje

1. Wanneer er een nieuw kindje bij ons op de groep komt, zorgen wij er voor dat er tevens een intake gesprek met ouders worden gepland. Tijdens dit intake gesprek wordt er over het kindje gesproken. Ouders krijgen de gelegenheid om alle nodige informatie met ons te delen en eventueel vragen te stellen.
2. Tijdens het wennen zal altijd de vaste pedagogisch medewerker aanwezig zijn en het wenproces

begeleiden.

3. Bij het plannen van een wenmoment, wordt er gekeken naar een rustige moment op de groep. Hierdoor hebben pedagogisch medewerkers extra veel aandacht en tijd voor het nieuwe kindje.

Groepsovergang van kinderdagverblijf naar de buitenschoolse opvang

1. Wanneer het kindje overgaat van het dagverblijf naar de buitenschoolse opvang wordt er een overgangsgesprek ingepland met de ouders van het kindje. Bij dit gesprek is altijd de mentor van de oude groep en de nieuwe mentor van de buitenschoolse opvang aanwezig. Tijdens dit gesprek wordt de laatst gemaakte observatie van het kindje besproken, wordt er toegelicht hoe de werkwijze op de buitenschoolse opvang is en wat er eventueel voor het kindje veranderd en kunnen ouders vragen stellen.

2. Tijdens het wennen zal altijd de vaste pedagogisch medewerker aanwezig zijn en het wenproces begeleiden

3. Bij het overgaan naar de buitenschoolse opvang gaat het kindje naar een nieuwe omgeving, met volwassenen en kinderen die hij of zij minder goed kent. De eigen pedagogisch medewerker van het kind begeleidt het wennen en neemt het kindje hierin mee door hem/haar de groep te laten zien en met het kindjes hierover te praten. Als het vertrouwt genoeg voelt, kan het kindje in eerste instantie een korte periode op de nieuwe groep verblijven. Dit kan per keer dan worden uitgebreid. Dit gaat altijd in overleg met ouders.

17.9 Het omgaan met de ouders op de Sluiskade

De Sluiskade vindt het zeer belangrijk dat er respectvol wordt omgegaan met de contacten tussen ouders en pedagogisch medewerkers.

Een goede communicatie is erg belangrijk.

Het begrip respect hebben voor elkaar wordt door ons opgevat als:

- Onze ouders worden serieus genomen
- Er wordt voldoende tijd aan onze ouders gegeven
- Er wordt niet over ouders gesproken(negatief)
- Er wordt geprobeerd om onze ouders tegemoet te komen bij eventuele wensen

Wat voor contacten hebben wij met onze ouders:

- Rondleiding bij een kennismaking
- Na aanmelding een Intakegesprek
- Breng en haalgesprekken
- Oudergesprekken

17.10 Het houden van oudergesprekken

Er is altijd gelegenheid om een oudergesprek te houden als ouders hierom vragen. Ook kan een pedagogisch medewerker aangeven graag een gesprek met de ouders te willen hebben. Het is niet de bedoeling dat er plotseling om een gesprek gevraagd wordt want tijdens de breng en haalgesprekken kunnen zowel de ouders als de pedagogisch medewerkers al

dingen bespreken. Is het verstandiger om zaken wat uitgebreider te bespreken, soms is dat beter zonder dat het kind erbij is, dan wordt er een afspraak gemaakt. Al dan niet nodig zal de houder van BSO Sluiskade hierbij aanwezig zijn. De afspraken worden op papier gezet zodat beide partijen op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken.

Vorbereidingen voor het houden van een ouder gesprek:

- De pedagogisch medewerker bereid zich zo goed mogelijk voor op het gesprek
- De pedagogisch medewerker leest eventuele observaties door die gemaakt zijn van het kind. Een kopie hiervan wordt aan de ouders gegeven.
- Koffie/thee wordt aangeboden
- Een oudergesprek duurt ongeveer 20 minuten, indien nodig wordt dit verlengd
- De ouders hebben voldoende gelegenheid om vragen te stellen
- Van het gesprek wordt een kort verslag gemaakt en dit wordt bewaard in de observatie map
- Indien nodig kan er een vervolgspraak gemaakt worden of wordt er afgesproken dat er na een afgestemde periode bekeken wordt of er behoefte is aan een vervolgesprek.

17.11 Het bewegen met de kinderen op de groepen

Kinderen zijn actief en bewegen eigenlijk de hele dag door. Er wordt de kinderen genoeg ruimte geboden om hun energie kwijt te kunnen.

Het is tevens belangrijk om regelmatig een rustmoment in te plannen.

Dit kan gedaan worden door even rustig aan de groepstafels te zitten waar gepuzzeld, getekend of een spelletje gedaan kan worden.

Materiaal om lekker op te bewegen is:

- Muziek, luisteren naar muziek en daarop bewegen
- Buiten spelen kan met:
 - Fietsjes, tractors en auto's
 - Ballen, hoepels en skippyballen
 - Glijden op de glijbaan
 - Spelen in het buitenhuisje
 - Rennen, hard en zacht lopen...samen met een Pedagogisch medewerker die dit in spelvorm aanbiedt

17.12 Bewegen met kinderen op de BSO

Bewegen is zeer belangrijk. Met een aanbod van voldoende materiaal is dit uitdagend voor de kinderen om te gaan spelen. De Sluiskade vindt daarbij het buiten spelen zeer belangrijk.

Tijdens de vakanties wordt er met de kinderen gericht buiten gespeeld en worden de vakantie activiteiten daarop afgestemd. Door een speurtocht te houden in Lelystad Haven zijn de kinderen buiten, zijn ze actief bezig, leren ze de omgeving kennen (en herkennen) en zit er ook het wedstrijdelement in wat kinderen van 4-12 jaar uitdaging geeft. Leren samenwerken, komt hierbij ook aan de orde.

Op de BSO is spelmateriaal aanwezig wat aanzet tot bewegen:

- Ballen en voetballen

- Skippyballen
- Springtouwen
- Springelastieken
- Stelten
- Klimhuis met glijbaan
- Hinkelbaan
- Stoep krijgt om bijv. een parcours mee te tekenen

17.13 Binnen spelen

Stimuleren van de ontwikkeling door middel van activiteiten, spel en spelmaterialen
Het spelenderwijs aanbieden van verschillende activiteiten, spel en spelmaterialen is aangepast aan de leeftijd en het niveau van de kinderen. Het begeleiden van de kinderen is belangrijk. Er moet een balans zijn tussen stimuleren en het inlassen van rustmomenten om zo de kinderen leren prikkels te verwerken.

De pedagogisch medewerker kan een ondersteunende rol hebben bij de ontwikkeling van de kinderen en de ouders aanvullen met tips en ideeën. De kinderen uitdagen en ze te interesseren voor verschillende en afwisselende activiteiten, spel en spelmaterialen vindt De Sluiskade belangrijk omdat op deze manier alle aspecten van de ontwikkeling aan de orde komen.

Dit betreft:

- De lichamelijke ontwikkeling
- De zintuiglijke ontwikkeling
- De emotionele ontwikkeling
- De taalontwikkeling
- De sociale ontwikkeling

Wij doen dit door:

- Activiteiten goed voor te bereiden
- Werken met thema's waarbij alle ontwikkelingen aan de orde komen
- Het op een leuke manier aanbieden en zelf actief meedoen als pedagogisch medewerker
- Rekening houden met het ontwikkelingsniveau van de kinderen
- Ervoor zorgen dat alle ontwikkelingsaspecten aan de orde komen
- Voldoende en gevarieerd materiaal aanbieden

Kinderen worden gestimuleerd om mee te doen aan activiteiten maar de kinderen zijn niet verplicht om mee te doen. Het leren samenspelen wordt gestimuleerd maar het is ook belangrijk dat een kind voldoende ruimte krijgt om alleen te spelen, puzzeltje te maken of te tekenen. Na het spelen leren we de kinderen om het speelgoed waarmee gespeeld is op te ruimen.

Aanbod van spelmateriaal voor binnen

- Houten puzzels, legpuzzels en vloerpuzzels

- Spelletjes
- Poppenhoek en verkleedkieren
- Autohoek
- Constructiemateriaal als Duplo, Lego, Knex, Nopper
- Themadozen en speelgoed bakken
- Knutselmateriaal
- Computers en poppenkast en voetbaltafel

Aanschaf van het speelgoed

Het speelgoed wat gekocht wordt voor de kinderopvang moet vanaf 1 juli 2007 voorzien zijn van een *veiligheidskeurmerk*. Geven ouders of anderen speelgoed met zeer goede bedoeling aan de BSO dan wordt er gekeken of het speelgoed voorzien is van dit veiligheidskeurmerk. Een uitzondering wordt hierop gemaakt bij de Gezelschapsspelen op de BSO. Deze moeten wel een degelijke kwaliteit hebben zoals Jumbo of MB

Als een kind speelgoed meeneemt van huis naar het kindercentrum dan mogen zij dit laten zien en gaat het in het mandje van het kind.

17.14 Buiten spelen

De Sluiskade vindt het belangrijk dat er respect is voor de natuur en de omgeving.

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen zich bewust worden voor de natuur en het milieu. Het is belangrijk om iedere dag met de kinderen naar buiten te gaan en het is ook belangrijk voor:

- Het opbouwen van de weerstand
- Een frissen neus te halen
- Energie kwijt te raken
- Een andere omgeving te zien(wandelen)
- Het ontwikkelen van de grove motoriek
- Op een speelse manier kinderen bewust te maken met de wereld buiten de BSO

Als er buiten gespeeld wordt worden de kinderen zo aangekleed als de weersomstandigheden zijn. Ouders geven vaak extra kieren mee zodat er ook in de regen of met kouder weer naar buiten gegaan wordt. Niets is leuker dan met je laarsjes in de regen te staan of in een plas te springen.

Tijdens het buitenspelen wordt er goed op de veiligheid van de kinderen gelet. De hekken van de tuinen, voor en achter bij de BSO, worden altijd goed gesloten door middel van een schuifje en een haak op het hek. De hekken zijn niet op slot gedurende de tijden dat het BSO open is. Dit is zo afgesproken om met een eventuele ontruiming de OBS de Sluis te kunnen verlaten zonder dat er eerst een sleutel gepakt moet worden. In de zomer worden de kinderen goed ingesmeerd met een zonnebrandcrème. Ook is er wat zwemkleding aanwezig om verkoeling te zoeken met wat water of in de watertafel. Voor het spelen met water is waterspeelgoed aanwezig.

Als de kinderen weer naar binnen gaan na het buiten spelen wordt hun geleerd hun jas en schoenen uit te doen en op te ruimen. Daarna worden de handen gewassen met zeep en gedroogd met papieren handdoekjes.

Aanbod van speelmateriaal voor buiten:

- Fietsjes, step, auto's en tractors
- Diverse ballen
- Skippyballen
- Zandbak boot en houten zandbak met schepjes en vormpjes
- Stoepkrijt
- Bellenblaas

Spelen met zand en water is iets wat kinderen moeten leren. Daarbij is niet altijd speelgoed nodig maar zijn de handen van een kind het beste om dit mee te ontdekken...

Het voelen is een belangrijk onderdeel van de sensomotorische ontwikkeling van het kind.

Buiten spelen op de BSO

Er zijn op BSO de Sluiskade mogelijkheden om buiten te spelen. We hebben een groot schoolplein waar de BSO-kinderen kunnen spelen. Er staat een klimtoestel, waarop de kinderen lekker kunnen klimmen en klauteren. Uiteraard voldoet dit klimtoestel aan alle wettelijk gestelde eisen en wordt door een erkend bedrijf aangeleverd en geïnstalleerd.

Nadat de kinderen uit school zijn en wat gegeten en gedronken hebben gaat de Pedagogisch medewerker met de kinderen naar buiten (als zij hier behoefte aan hebben). Er wordt buitenmateriaal meegenomen zoals ballen en krijt. Soms hebben de kinderen speelgoed van thuis mee.

Weersafhankelijk wordt er ook door de Pedagogisch medewerkers allerlei buiten activiteiten verzonden die gedaan worden op het basketbalveldje zodat de kinderen na een intensieve schooldag hun energie kwijtraken en lekker in de frisse lucht zijn. Daarnaast is er de mogelijkheid om te spelen op het basketbalveldje, gelegen naast BSO Sluiskade. Hier is altijd voldoende toezicht bij. Het spelen op het schoolplein of op het basketbalveldje wordt afgewisseld. Op het basketbalveldje worden activiteiten gedaan als voetballen, balspelletjes of verstoppertje. Ook is het houden van een speurtochtje altijd een groot succes, zeker als er uitdagende opdrachtjes gedaan moeten worden.

17.15 Het maken van uitstapjes

Als de pedagogisch medewerkers tijdens vakantie en studiedagen een georganiseerd uitstapje willen maken zullen zijn dit in overleg doen met ouders/verzorgers. Het uitstapje wordt ruim van tevoren aangekondigd en er wordt aan ouders/verzorgers toestemming gevraagd. Er zijn altijd genoeg leidsters aanwezig om met de kinderen weg te gaan.

17.16 Het maken van een draaiboek passend bij thema's op de groepen

Thema:

Datum:

Opbouw van de activiteit

.....

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

Taakverdeling: WIE DOET WAT

Boodschappen doen:

Groep versieren.....

Brief voor de ouders.....

Wie is er aanwezig.....

Klaarzetten/opruimen.....

Evaluatie NA de activiteit/verbeterpunten

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

17.17 Het versieren van de groepsruimte

Veiligheidstips

De regels voor het veilig versieren van de groepsruimtes zijn vastgesteld door de Bedrijfshulpverleners en de houder van BSO Sluiskade.

- Het advies van de brandweer is om alle materialen waarmee de ruimtes versierd worden te impregneren met brandvertragende spullen. Dit moet iedere 2 jaar herhaald worden. Het certificaat van de geïmpregneerde slingers ligt in het mandje waarin de slingers bewaard worden.
- De nieuw aan te schaffen slingers/versiermateriaal worden vanaf nu geïmpregneerd aangeschaft
- Alle knutselwerkjes worden aan ijzerdraadjes aan het plafond opgehangen.
- Alle slingers worden aan ijzerdraadjes aan het plafond opgehangen.
- Versieringen en knutselwerkjes mogen niet in de vluchtroute opgehangen worden.
- Bij alle nooduitgangen de plafonds altijd vrijhouden.
- Er mag niets neergezet worden bij de nooduitgangen

Kerstverlichting en kerstversiering

- Alle aandachtspunten die hierboven beschreven zijn gelden ook voor de kerstversiering
- Kerstbomen(kunst) staan op stevige tafeltjes en de lampjes hebben een CE-markering.
- Kerstverlichting die in de groepsruimte wordt opgehangen wordt met ijzerdraad bevestigd.
- Stopcontact dozen mogen niet met elkaar verbonden worden, ze zitten per stuk in het stopcontact
- Er worden geen kaarsen of waxine lichtjes gebruikt worden.
- De lampen die in het plafond bevestigd zijn mogen niet afgedekt worden met vloepapier of crêpepapier.

- Een kapot lampje van snoerverlichting direct vervangen. Wacht niet tot het snoer het niet meer doet vanwege oververhitting (haal hierbij de stekker uit het stopcontact)
- Mors geen water op lampjes/stekkers
- Kerstverlichting voor buiten wordt alleen gebruikt als deze daarvoor geschikt is. De stekkerverbindingen moeten water dicht zijn. De stekker/voedingsadapter moeten geschikt zijn voor buiten gebruik en dus vochtbestendig zijn.

17.18 Het leren opruimen

Opruimen is iets wat steeds terugkomt en wat een kind echt moet leren. De pedagogisch medewerker heeft hierbij een voorbeeldfunctie. Door dit spelenderwijs te doen help en stimuleer je het kind hierin. Door de kinderen een opdrachtje te geven, passend bij de leeftijd van het kind, is het kind gericht bezig met opruimen. Hou de opdracht eenvoudig en doe dit door duidelijk te zijn: "Jij mag die blokjes in de bak doen", of "de auto's gaan in de auto bak"

De jongere kinderen zien en horen wat er gebeurt tijdens het opruimen en hebben zo het voorbeeld van de kinderen en de Pedagogisch medewerker. Op ruimen kan zo ook tot een spelletje gemaakt worden zodat de kinderen het als leuk gaan ervaren. Een leermoment van opruimen is ook dat kinderen zien waar wat opgeruimd moet worden en dus leren sorteren. Duplo hoort in de Duplo bak en niet bij bijv. de auto's. De kinderen ruimen het speelgoed waarmee ze gespeeld hebben op voordat ze wat nieuws mogen kiezen of pakken. Zo wordt de ruimte niet te rommelig of chaotisch en onoverzichtelijk. Ook tijdens het spelen wordt er zo rust gehouden op de groep.

17.19 Het meenemen van speelgoed van huis

Kinderen vinden niets leuker dan wat speelgoed mee te nemen van thuis.

In principe mag een kind hiermee spelen op de BSO. Het speelgoed wat een kind meeneemt van huis moet wel passend zijn, bij de leeftijd van het kind. Is er twijfel bij een pedagogisch medewerker hierover dan kan het zijn dat zij het kind geen toestemming geeft om hiermee te spelen. Zij zal dit ook bij de ouders aangeven zodat het kind niet nog eens teleurgesteld wordt hierin. De veiligheid van alle kinderen staat voorop. Op de BSO-groep mogen de kinderen wel de hele tijd spelen met speelgoed wat van huis is meegebracht. Dit is wel voor de eigen verantwoordelijkheid van ouders en kinderen en de BSO is hiervoor niet aansprakelijk. Neemt een kind een computerspelletje mee naar de BSO dan gelden hiervoor de regels die afgesproken zijn op de BSO-groep. Ook nu is het weer zo dat het spel passend moet zijn bij de leeftijd van het kind en dat de Pedagogisch medewerker dit beoordeeld. Staat er bij het spel op de verpakking een duidelijke leeftijdsgrens dan wordt dit hieraan gehouden.

Emotionele veiligheid

Op de Sluiskade wordt er altijd op dezelfde manier gestart. Dit is vertrouwd, de kinderen weten welke pedagogisch medewerker op de groep staat. Vanuit deze vertrouwde basis wordt er gegeten en gedronken zodra de kinderen uit school zijn. De eigen spullen van het kind worden ook op deze groepsruimte bewaard. Regelmatig worden er groepjes gemaakt waarin de kinderen kunnen meedoen aan de aangeboden activiteiten die aansluiten bij de ontwikkeling en interesses. De kinderen worden als het nodig is wel gestimuleerd om mee te

doen aan een activiteit maar nooit gedwongen. Op de Sluiskade hebben de kinderen vrije tijd die zij zelf mogen invullen. Wel is het de bedoeling dat het aanbod van activiteiten dusdanig is dat de kinderen uitgedaagd en geprikkeld worden om mee te doen. Daarom zijn de activiteiten divers en afwisselend.

Persoonlijke competentie

Door de kinderen zelf te laten kiezen wat ze willen doen worden ze gestimuleerd hun grenzen te ontdekken en te verleggen. Door het leren zelf kiezen wordt het kind zich bewust van zijn eigen smaak, eigen kunnen en eigen interesses. Door bovengenoemde dingen kan het kind dus ook tegen zijn eigen grenzen aanlopen. Daarom is het zo belangrijk dat de pedagogisch medewerkers kijken wat een kind wel of niet aan kan. De pedagogisch medewerker kan de grenzen van het kind verleggen en ervoor waken dat het kind te ver gaat (boven zijn eigen mogelijkheden) en daardoor zou falen voor de groep.

Sociale competentie

De kinderen op de BSO kunnen zowel individueel als in groepsverband activiteiten ondernemen. Het aanbod van speelgoed en materialen is uitdagend en ontwikkelingsgericht en past bij de leeftijd van het kind.

17.20 Tekenbeten en insectenbeten

Teken zien eruit als kleine zwarte spinnetjes en ze zijn tussen de 1 en 3 mm groot. Een teek is als een parasiet vergelijkbaar met een vlo of luis. Van maart tot november zitten ze in bossen, duinen, struiken of hoog gras. Teken zijn parasieten die zich vastbijten in de huid van mensen om bloed op te zuigen. Ze gaan op zoek naar een warm en vochtig plekje. Denk hierbij aan de haargrens, achter de oren, liezen of knieholtes. Na een dag of 5 zijn ze verzadigd en laten ze los. Soms is een teek besmet met een bacterie die de ziekte van Lyme veroorzaakt (*Borelia burgdorferi*). Door een tekenbeet kan die bacterie in het lichaam terecht komen. Als je besmet zou raken wil dat niet zeggen dat je ziek wordt maar in sommige gevallen veroorzaakt deze bacterie de ziekte van Lyme. Wat doe je bij een tekenbeet? Een teek moet binnen 24 uur verwijderd worden maar binnen 6 uur is het beste. De kans op besmetting is dan vrijwel uitgesloten. In de EHBO doos is een speciale teekentang aanwezig. Deze tang voorkomt dat bij het weghalen van de teek de inhoud van een speciale klier leeg gedrukt wordt of dat de teek niet in zijn geheel verwijderd wordt. Voor de behandeling moet er geen alcohol gebruikt worden om de teek dood te laten gaan want juist dan zal hij de inhoud van zijn klier in het wondje spuiten. Na het verwijderen van de teek kan het wondje ontsmet worden met 70% alcohol. Als een pedagogisch medewerker de teek vindt bij een kind overlegt zij eerst met de ouders wat zij willen, zij is niet verplicht om de teek te verwijderen.

De ouders kunnen zelf aangeven of zij met hun kind naar een huisarts willen gaan, zelf de teek willen verwijderen of akkoord gaan dat de teek door een pedagogisch medewerker verwijderd wordt. De pedagogisch medewerker markeert de plek met een watervaste stift en schrijft in het logboek van de groep wanneer de teek ontdekt is en waar bij het kind.

De pedagogisch medewerker vertelt aan de ouders dat ze de datum van de beet moeten noteren want bij eventuele ziekteverschijnselen zal de arts daarnaar vragen.

Als de huid rond de beet na enige tijd toch een rode kleur krijgt moet een arts ernaar kijken. Tot na 3 maanden na de beet kunnen er ziekteverschijnselen zoals griepachtige klachten zich voordoen.

Simpele maatregelen:

- Probeer contact met struikgewas/hoog gras te vermijden
- Ben je op plekken geweest waar teken kunnen voorkomen kijk dan goed kleren en je lichaam na
- Tekenen kruipen vaak op het hoofd van een kind. Loop je in het bos dan kan je het kind een pet op zetten.
- Tijdens het insectenseizoen controleert de Pedagogisch medewerker dagelijks op insectenbeten.

Bijen en wespensteek

Bijen en wespen steken meestal uit zelfverdediging. Tijdens de steek geven ze een giftige steek af in de huid. Afhankelijk van de gevoeligheid hiervoor van iemand en het aantal steken (dat de hoeveelheid gif bepaalt) vindt een reactie plaats. Kinderen reageren vaak wat heftiger dan een volwassene. Na een wespensteek wordt de huid pijnlijk rood en gezwollen en gaat het vaak jeuken. In de meeste gevallen verdwijnt dit na enkele dagen. Een algemene allergische reactie heeft als kenmerken een gevoel van zwakte, duizeligheid en misselijkheid. Ook kan iemand erbij overgeven. Een allergische reactie kan in sommige gevallen levensbedreigend zijn en moet er met spoed een arts gebeld worden om te overleggen.

Wordt iemand gestoken in de mond en keel, neus, oog of oor dan altijd een arts raadplegen. Een wesp laat geen angel achter als hij steekt maar bij een bijensteek blijft de angel met gifblaas in de huid zitten. De angel moet snel en zorgvuldig verwijderd worden. Hiervoor zit in de EHBO doos een gif pompje. Het is niet handig om een pincet te gebruiken om de angel te verwijderen want de kans is groot dat het gif zakje leeg geknepen wordt. Om zwelling te voorkomen kan op de plek waar gestoken is wat azijn of koeling met een koud doekje met water gedrukt worden.

Het voorkomen van een bijen of wespensteek:

- Sla niet naar een wesp
- Buiten niet zoetigheid eten of drinken
- Niet op blote voeten in het gras laten lopen

17.21 Werken bij tropische warmte

Bij extreem warm weer moet hierop gelet worden:

- De kinderen regelmatig (minstens 3 keer per dag) insmeren met een zonnebrandcrème met factor 30 of hoger.
- De kinderen extra vocht geven, niet op alleen de vaste tijden maar vooral tussen door. Dit mag water zijn of wat het kind graag drinkt.
- De Pedagogisch medewerker moet de kinderen extra goed in de gaten houden.
- Kinderen niet te warm gekleed buiten laten spelen.
- De activiteiten aanpassen aan het warme weer.
- Probeer het eten van zoetigheid te vermijden want dit trekt wespen aan.

Als het erg warm is, boven de 28 graden en het volop zomer is (juli en augustus) probeer dan de warmte te vermijden tussen 12.00 uur en 15.00 uur. Laat de kinderen die wel buiten willen spelen zoveel mogelijk in de schaduw spelen.

Wat doe je bij een zonnesteek?

Een zonnesteek is een ernstige vorm door de hitte bevangen raken waarbij je hevig kan zweten en duizelig worden. Als je weinig drinkt en je zit te lang in de zon dan kan je een zonnesteek oplopen. Daarom is het belangrijk om op het heetst van de dag de zon te vermijden en ervoor te zorgen dat de kinderen het niet te warm krijgen.

Bij het vermoeden van een zonnesteek bel je meteen de arts. Intussen drinken geven zodat het vocht weer op peil komt. Een klein beetje zout in het drinken kan geen kwaad. Zoek de koelte op en vermijd de zon. Iemand koelen met vochtige doeken en houdt de ademhaling in de gaten Niet doen, bij iemand die een zonnesteek heeft en bewusteloos raakt is diegene te laten drinken want dan kan je stikken of overgeven. Ook niet koelen met ijskoud water want dat blokkeert de pogingen van het lichaam zelf om te koelen

17.22 Eetmomenten op de Sluiskade

Tijdens een hele dag, bijvoorbeeld op studiedagen en tijdens vakanties worden er een maaltijd (brood) en een aantal tussendoortjes aangeboden. In de ochtend wordt er rond 9.30 uur wat fruit gegeten. Bij het fruit wordt er water gedronken, dit om de zuren van het fruit te neutraliseren in verband met tandbederf.

De broodmaaltijd vindt rond 12.00 uur plaats.

Rond 15.15 uur wordt er een tussendoortje gegeten (komkommer, tomaat)

Rond 16.30 uur worden er crackers en rijstwafels gegeten. Het beleg hierop wordt gevarieerd maar is hartig De kinderen mogen zelf kiezen wat ze op de cracker of rijstwafel willen hebben. Er wordt per kind niet meer dan 2 stuks gegeten.

Bij ieder tussendoortje wordt gedronken en ook naar behoefte van het kind wordt drinken gegeven. Bij de broodmaaltijd wordt er melk geschonken.

Lust een kind echt geen melk dan wordt dit niet gedwongen en mag het kind water of wat limonade drinken.

17.23 Voorraadbeheer

Alle verpakte etenswaarden worden opgeslagen volgens het FIFO-systeem.

Hiermee bedoelen we First in First out. Wat als eerste weg gezet wordt is ook als eerste gepakt.

De groepen hebben een voorraadje op de groep.

In principe hoef je dan niet steeds naar het voorraadhok om wat te pakken. Iedere week wordt de voorraad nagekeken en aangevuld door de houder van BSO Sluiskade.

De boodschappen worden wekelijks gedaan en het fruit wordt vers aangeleverd door een fruitman. Tijdens het kopen van de levensmiddelen wordt goed op de houdbaarheidsdatum gelet die op de verpakking staat. Levensmiddelen die gekoeld zijn worden meteen na

aankoop in de koelkast op de groepen gezet. Boodschappen voor speciale momenten (Pasen, Sint en Kerst) worden centraal ingekocht en naar de Sluiskade.

18. Voedsel hygiëne

18.1 Het doel

De Sluiskade draagt er zorg voor dat er op een hygiënische manier voedsel wordt klaar gemaakt, behandeld, en bewaard. Op de groepen zijn de Pedagogisch medewerkers hiervoor verantwoordelijk en komen zij de gemaakte afspraken na.

Het bewaren van voedsel

- Er wordt gelet op de houdbaarheidsdatum zowel bij de inkoop als bij het opbergen
- De artikelen worden zo bewaard als op de verpakking staat aangegeven
- De koelkasttemperatuur is niet hoger dan 7 graden Celsius
- Levensmiddelen staan niet in de buurt van schoonmaakmiddelen
- Er worden geen restjes bewaard of opgeruimd
- Verse producten moeten vers blijven en zo worden gegeten en gedronken
- Geopende producten zijn beperkt houdbaar
- Het FIFO-systeem wordt gebruikt.

Het behandelen van voedsel

- Er wordt zorgvuldig omgegaan met al het voedsel
- De producten mogen niet met elkaar vermengd worden (kruisbesmetting), dit wordt voorkomen door het gebruik van messen, lepeltjes en tissues

Het bereiden van voedsel

- Altijd eerst goed de handen wassen voor voedsel wordt aangeraakt en klaar gemaakt
- Het brood komt uit de vriezer en wordt per dag gepakt, ontdooid en gebruikt aan tafel.
- Vleeswaren worden ook per dag gebruikt en aan het einde van de dag opgemaakt op een cracker of zo in de hand opgegeten aan tafel

19. Bijzonder sociaal gedrag

19.1 Algemeen

Wordt een Pedagogisch medewerker van de Sluiskade geconfronteerd met bijzonder sociaal gedrag dan is het van belang dat deze medewerker weet wat er van haar verwacht wordt. Hierbij denken we wat de mogelijkheden zijn maar ook wat de grenzen zijn. De ouders/verzorgers moeten goed bij dit alles betrokken worden om juist te voorkomen dat zij het gevoel krijgen dat hun kind 'lastig' is of niet te handhaven is op de groep.

Definitie

Bijzonder: afwijkend van het gewone

Sociaal: betrekking hebbend op de maatschappij

Gedrag: de manier waarop iemand zich gedraagt

Onder bijzonder sociaal gedrag praten we als een kind op een andere manier, dus afwijkend, gedrag vertoont dan de kinderen van de groep.

Signaleren

Kinderen vallen op als zij ander gedrag vertonen en dat echt merkbaar is op de groep.

Dit opvallende gedrag kan eventueel problemen geven op de groep.

Vaak is het vooral ook lastig voor het kind zelf.

Voorbeelden van opvallend gedrag zijn:

- Bijten of slaan van andere kinderen
- Het kind sluit zich af van de groep
- Het kind is agressief
- Het kind vraagt veel, vaak negatief, aandacht
- Het kind plaagt andere kinderen
- Het kind heeft weinig of geen sociaal contact
- Het kind heeft weinig of geen concentratie
- Het kind is snel afgeleid (kring, spel)
- Het kind heeft weinig of geen interactie met de andere kinderen)

Overleggen en observeren

Als een kind opvalt door opvallend gedrag dan overleggen de pedagogisch medewerkers met elkaar of zij de situatie herkennen. Deze bevindingen worden besproken met ouders/verzorgers. Mocht er overeenstemming zijn van de ouders dat extra hulp gewenst is kan toestemming gevraagd worden om jeugdconsulente in te lichten. Na deze overleggen over het betrokken kind moet er geobserveerd worden. Deze observaties worden gemaakt door meerdere pedagogisch medewerkers op verschillende momenten van de dag. De Pedagogisch medewerkers moeten zo objectief mogelijk zijn. Voor het observeren wordt een tijd van maximaal 2 weken gebruikt. Er wordt op verschillende dagen en tijdstippen geobserveerd. Tijdens spel, tijdens eet momenten, tijdens vrije speelmomenten. Er komt na deze observaties een verzoek tot overleg met ouders. In geval van sociaal emotionele problematiek of bij andere problematiek, zoals motorische achterstand kan er andere hulp ingeschakeld worden, via onze sociale kaart. Is er in spraak achterstand dan kan er logopedie aangeraden worden. Beroepskrachten hebben 3-maandelijks vergadering waarin bijzonderheden worden besproken. Er is regelmatig casuïstiek bespreking.

Ook wordt afgesproken wie de contactpersoon naar de ouders is. Dit om te vermijden dat de ouders door meerdere personen aangesproken worden over het kind wat verwarring kan veroorzaken.

19.2 Mentorschap

Naar aanleiding van de wet IKK zal in 2018 ieder kind dat verblijft op de Sluiskade een eigen mentor hebben. Als ouders een intakegesprek hebben zal worden meegedeeld wie de mentor en vast aanspreekpunt zal zijn voor hun kind. In het kind volgsysteem van de Sluiskade, Bitcare, wordt aangegeven wie de mentor is van het kind. Ouders worden hier

ruim van tevoren van op de hoogte gebracht. Met de mentor zullen de ouders een aantal gesprekken voeren tbv de ontwikkeling van het kind.

De mentor is behelst met een aantal taken;

- Monitoren van het kind
- Monitoring (een op een interactief proces)
- Signaleren van ontwikkelingsproblemen
- Concrete doelen opstellen en hieraan werken (positief zelfbeeld ontwikkelen, zindelijkheid etc.)
- Observaties
- Het voeren van gesprekken met ouders (o.a. naar aanleiding van de observaties)

De mentor voert observaties uit en bespreekt deze met ouders in een mentor gesprek of in een overgangsgesprek. Gaat een kind bijvoorbeeld van de 3+ groep naar de BSO dan zullen de observaties besproken worden met de nieuwe mentor van de Sluiskade. De mentor van de BSO staat in contact met ouders en als dat nodig is de school. Als ouders het waarderen zal er een warme overdracht zijn vanuit BSO Sluiskade/De Sluiskade naar school toe. Ouders kunnen tevens aangeven dat de pedagogisch medewerker een overdracht heeft met de leraar van de basisschool. Dit gebeurt alleen met toestemming en op aanvraag van ouders.

Tevens heeft de mentor de taak ervoor te zorgen dat de verjaardag gevierd wordt van het kind (cadeau, slingers, muts). Als de mentor met vakantie- of afwezig is, dient het voor collega's duidelijk te zijn waar de mentor mee bezig is en hoe de collega pm'er dit vlekkeloos kan oppakken.

Gesprekken met de ouders/verzorgers

Na iedere dag dat het kind op de Sluiskade is geweest vinden de breng en haalgesprekken plaats. De Pedagogisch medewerkers van de Sluiskade hechten hier grote waarde aan. Heeft een kind sociaal opvallend gedrag dan kunnen de kleine aandachtspunten al benoemd worden in deze breng en haalgesprekken. Gedurende de dag worden bijzonderheden in Bitcare vermeld door pedagogisch medewerkers.

Is er inmiddels een plan van aanpak besproken dan wordt een persoon aangewezen als vast contactpersoon. Zij kan een afspraak maken met de ouders/verzorgers om een gesprek te houden. Dit gesprek moet positief zijn en duidelijk maken dat er gewerkt wordt aan de omgang met het kind zodat dit kind zich beter gaan voelen op de groep en waardoor het gedrag van dit kind kan veranderen. Naast negatieve punten worden juist de positieve punten benoemd en er worden geen beschuldigingen geuit maar het welbevinden van het kind staat boven alles.

Resultaten van een gesprek kunnen zijn:

- De ouders/verzorgers zien en begrijpen deze problemen ook en proberen op dezelfde wijze het plan van aanpak toe te passen in de thuissituatie (voor zover dat haalbaar is)
- De ouders/verzorgers herkennen de problemen en kunnen eventueel professionele hulp zoeken
- De ouders/verzorgers onderkennen het probleem met het kind niet. In eerste instantie wordt het plan van aanpak op de groep gevolgd. Er wordt wel contact

gelegd met de jeugdconsulent van Icare en de ouders/verzorgers worden door middel van gesprekken wel op de hoogte gehouden over hun kind.

Als na een maand blijkt dat er geen verbetering komt in de situatie van het kind vindt er opnieuw een gesprek plaats met de ouders/verzorgers. De Sluiskade kan aanbieden om mee te helpen zoeken naar professionele hulp als ouders hiervoor hulp nodig hebben. De Sluiskade kan ouders verwijzen naar Icare. Mochten ouders er behoeften aan hebben kan de Sluiskade ouders ook aanbieden in gesprek te gaan met Shirley de Kraaij, speltherapeute en kindercoach op BSO Sluiskade. Zij kan met ouders het gedrag bespreken en eventueel een behandelplan opstellen. Vertoont een kind gedrag wat echte problemen geeft op de groep dan is het aanbod van de Sluiskade niet optioneel maar verplicht om professionele hulp te zoeken.

Als de ouders/verzorgers volledig hebben meegewerkt om de situatie van hun kind te verbeteren maar blijft het gedrag van het kind een probleem dan kan er besloten worden, in overleg, om de opvang stop te zetten. De termijn die hiervoor geldt, is 2 maanden. De ouders/verzorgers hebben deze 2 maanden de tijd om andere opvang te zoeken voor hun kind. Hebben de ouders/verzorgers niet optimaal meegewerkt aan de problemen van hun kind op de groep en is het gedrag van het kind niet meer te accepteren op de groep dan heeft de houder van BSO Sluiskade/Sluiskade het recht om de opvang van het kind stop te zetten met een opzegtermijn van 2 maanden. Uiteraard wordt dit in volledig overleg met alle betrokkenen gedaan.

Het dossier

Alle observaties en gemaakte verslagen worden niet op de groep maar in een afgesloten kast bewaard op het kantoor. Daar blijft het een jaar bewaard.

Daarna wordt het dossier vernietigd.

19.3 Het stappenplan van BSO de Sluiskade

- Bij bijzonderheden is er een observatie op de BSO-groep
- Er wordt opvallend gedrag getoond door het kind
- De Pedagogisch medewerkers maken extra observaties op wisselende momenten
- Voor advies bellen met de jeugdconsulent van Icare
- Met de ouders/verzorgers bespreken wat opvalt bij het kind
- Het kind bespreken met de houder van BSO Sluiskade/Sluiskade
- Gezamenlijk overleg en plan van aanpak bespreken
- Plan van aanpak hanteren op de groep
- Gaat het beter met het kind na een periode van 1 maand dan is verdere zorg niet nodig
- Zijn er geen verbeteringen van het kind op de groep dan een gesprek aangaan met de ouders/verzorgers, de Pedagogisch medewerker en de houder van BSO Sluiskade.
Eventueel kan de jeugdconsulent van Icare hierbij aanwezig zijn.
- Er wordt verder gewerkt met het plan van aanpak
- Evaluatie met alle pedagogisch medewerkers en de houder van BSO Sluiskade/Sluiskade

Sociale kaart

19.4 Belangrijke adressen

GGD voor kinderen vanaf 4 jaar
0320-276211

Bureau Jeugdzorg hier wordt hulp geboden aan alle ouders met kinderen van 0-18 jaar
Maerlant 16 B Lelystad
0320-267100

Centrum voor Jeugd en Gezin voor overleg en informatie, consulente Marlies van Veen
De Meent Lelystad
0320-231111

Meregaard en Meerkanten voor kinderen van 0-18 jaar met psychische problemen
Gordiaandreef 91 Lelystad
0320-284900

Triade Boschhuis wordt pedagogische gezinsbegeleiding gegeven
De Stelling 13-01 Lelystad
0320-286615

Als kinderen zelf willen bellen:
De Kindertelefoon
0800-0432
chatbox@kindertelefoon.nl