

## PEDAGOGISCH BELEID

Mei 2022

Locatie: De Regenboog  
Meidoornlaan 13  
1827 EA Alkmaar

Voor- en naschoolse Opvang  
VSO en BSO

(K)individu  
Kinderopvang

Hamsterkoog 15  
1822 CD Alkmaar  
Tel:072-5623000  
[info@kindividu.nl](mailto:info@kindividu.nl)  
[www.kindividu.nl](http://www.kindividu.nl)



<b>Inhoudsopgave</b>	<b>Pag.</b>
<b>1. Waar staat (K)individu voor</b>	<b>3</b>
1.1 De visie van (K)individu	3
1.2 Onze missie	3
1.3 Schoon, gezellig en veilig	3
1.4 De Gordonmethode	4
<b>2. Pedagogisch klimaat</b>	<b>4</b>
2.1 Pedagogisch beleid en praktijk	4
2.2 De pedagogische doelen	4
2.3 Pedagogisch handelen	5
2.4 De zes interactievaardigheden	8
2.5 Waarborgen van pedagogisch beleid	9
2.6 Openingstijden	9
2.7 Dagindeling	9
2.8 Plaatsing, ruilen, opzeggen, weigering en huisregels	10
2.9 Flexibele en extra opvang	11
<b>3. Opvang in groepen</b>	<b>11</b>
3.1 Basisgroepen	11
3.2 Verlaten van de basisgroep	12
3.3 Tijdelijke opvang in een andere basisgroep	12
3.4 Activiteiten bij groep groter dan 30 kinderen	12
3.5 Beroepskracht-kindratio	13
3.6 Afwijking beroepskracht-kindratio, 3 uren regeling	13
3.7 Vierogenprincipe	13
3.8 Achterwacht	13
<b>4. Zorg en aandacht</b>	<b>14</b>
4.1 Mentorschap	14
4.2 Wennen	14
4.3 Observatiemethode	14
4.4 Kindbespreking	15
4.5 Speciale behoeftes	15
4.6 Vervoer en uitstapjes	15
<b>5. Personeel</b>	<b>16</b>
5.1 VOG en Personenregister Kinderopvang	16
5.2 Beroepskwalificatie	16
5.3 Collegiale coaching en ondersteuning	16
5.4 Beroepskracht in opleiding	17
5.5 Bedrijfskleding	17
<b>6. Accommodatie en inrichting</b>	<b>18</b>
6.1 Binnenruimte	18
6.2 Buitenruimte	18
<b>7. Ouderrecht</b>	<b>19</b>
7.1 Samenwerking met ouders	19
7.2 Informatievoorziening beleid	19
7.3 GGD	19
7.4 Klachten of suggesties	19
7.5 Oudercommissie	20
<b>Bijlage</b> Woordenlijst met afkortingen	<b>21</b>

*Voor de leesbaarheid gebruiken wij de term pedagogisch medewerker, voor zowel de mannelijke als vrouwelijke medewerkers. Daar waar zij staat kan ook hij gelezen worden. Daarnaast schrijven wij vooral in de vorm van 'ouders'. Daar waar ouders staat kan ook ouder/verzorger(s) gelezen worden.*

## 1. Waar staat (K)individu voor

### 1.1 De visie van (K)individu

(K)individu is een organisatie voor kinderopvang van 0 tot 4 jaar (KDV) en buitenschoolse opvang (BSO). KDV en BSO is voor ons meer dan alleen opvang. Naast opvang is er zorg voor de kinderen. Kinderen verdienen het gevoel er te mogen zijn. Het maakt niet uit of een kind verlegen, energiek, graag alleen is of juist het contact met anderen zoekt. Ieder kind is welkom en wordt erkend in zijn persoonlijkheid, behoeftes en emoties. De aandacht voor het individuele kind staat bij (K)individu centraal.

### 1.2 Onze missie

Binnen (K)individu is er ruimte voor het kind als individu. We benaderen ieder kind het liefst op een manier die aansluit bij zijn/haar individuele wensen, behoeftes en emoties. Deze erkenning van het individu is terug te zien in de manier waarop de activiteiten en de dagindeling worden vormgegeven, de manier waarop pedagogische begeleiding wordt geboden en hoe interacties tussen kinderen worden begeleid. De pedagogisch medewerkers (PMW'ers) benaderen de kinderen in alledaagse situaties en dragen zorg voor een veilige, respectvolle en sociale omgeving.

### 1.3 Schoon, gezellig en veilig

Schoon, veiligheid en gezelligheid zijn belangrijke elementen in onze werkwijze. Hiermee zorgen we voor het bieden van veiligheid en verbondenheid welke wij zien als voorwaarden voor het kind om zich optimaal te kunnen ontwikkelen.

#### *Schoon*

Vanzelfsprekend zorgt (K)individu ervoor dat de kinderen in een schone omgeving worden opgevangen. Daarom wordt de opvangruimte dagelijks regelmatig schoongemaakt. De pedagogisch medewerkers (PMW'ers) leveren daar zelf een bijdrage aan door de groepsruimten goed op te ruimen en ook schoonmaakwerkzaamheden zelf te doen. Schoonmaakmiddelen worden buiten het bereik van kinderen opgeslagen. Meer informatie is te lezen in de protocollen en het beleid Veiligheid en gezondheid. Deze zijn ter inzage op alle locaties.

#### *Gezellig*

De pedagogisch medewerkers maken van iedere dag iets bijzonders en organiseren regelmatig leuke evenementen. We vinden het belangrijk dat de kinderen een gezellige tijd hebben bij (K)individu. Zo vieren wij elk jaar sinterklaas en kerst, gaat carnaval niet onopgemerkt voorbij en houden wij twee keer per jaar (in de zomer en in de winter) een groot feest. Gezelligheid zit voor ons ook in kleine dingen: een goede sfeer op de groep, rustig voorlezen, zingen en dansen of lekker knutselen met elkaar.

#### *Veilig*

Wanneer het kind zich emotioneel veilig en geborgen voelt, kan het zich optimaal ontwikkelen. Ook lichamelijke veiligheid is voor ons zeer belangrijk. Wij kijken naar de lichamelijke ontwikkeling van het kind en geven aan elk kind zijn eigen grenzen aan vanuit de Gordonmethode. De pedagogisch medewerkers geven het kind zo veel mogelijk ruimte om te ontdekken en ervaren, maar wel binnen de veiligheids grenzen van (K)individu. Deze grenzen zijn vastgesteld in het beleid

en de groepsregels. Een voorbeeld van afspraken die wij maken met de kinderen: binnen wordt gelopen en buiten mag je rennen.

#### **1.4 De Gordonmethode**

Wij werken volgens de Gordonmethode. Deze methode is gericht op luisteren naar het kind en duidelijk communiceren op basis van gelijkwaardigheid en respect. De Gordonmethode streeft naar communicatie waarin respect voor elkaars meningen en behoeften centraal staan en waarin conflicten zo worden opgelost dat niemand het gevoel heeft dat hij verliest. Dit alles leidt onder meer tot een betere sfeer, meer begrip voor elkaar, minder conflicten, meer zelfvertrouwen en meer verantwoordelijkheidsgevoel bij het kind.

Onze (nieuwe) medewerkers volgen de training Effectief Communiceren met kinderen. Daarnaast is de werkwijze en uitvoering van de Gordonmethode onderwerp van gesprek bij professionalisering en coaching.

## **2. Pedagogisch Klimaat**

### **2.1 Pedagogisch beleid en praktijk**

Ons pedagogisch beleid vertrekt vanuit de voorwaarden die gesteld zijn in de Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (IKK), waaronder ook de vier opvoedingsdoelen van Rixsen-Walraven en het toetsingskader van de GGD vallen zoals: het bieden van fysieke en emotionele veiligheid, het bevorderen van persoonlijke competenties, het bevorderen van sociale competenties en de socialisatie door overdracht van normen en waarden.

### **2.2 De pedagogische doelen**

Deze pedagogische doelen zijn leidend voor het pedagogisch handelen. Dit betekent dat het pedagogisch beleid en de pedagogische handwijze binnen de organisatie onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

#### *Bieden van fysieke en emotionele veiligheid*

Wij schenken actief aandacht aan gebeurtenissen die voor de kinderen zeer ingrijpend zijn zoals ziekte, overlijden, scheiding, etc. Kinderen moeten zich thuis en op hun gemak voelen op de groepen en wij zorgen ervoor dat er genoeg individuele aandacht is om ingrijpende gebeurtenissen te kunnen delen met ons.

#### *Bevorderen van lichamelijke en cognitieve competenties*

Wij stimuleren de kinderen om zich zowel verstandelijk (cognitief) als motorisch (lichamelijk) te ontwikkelen. Dit doen wij door middel van de activiteiten en uitjes die wij organiseren en het aangeboden speel materiaal op de locatie.

#### *Bevorderen van sociale competenties*

Wij zorgen ervoor dat de kinderen sociale competenties verwerven; door op een goede manier samen met elkaar te spelen kunnen kinderen veel van elkaar leren. De kinderen worden hierbij indien nodig begeleid door de PMW'ers.

#### *Socialisatie door de overdracht van normen en waarden*

Wij leren de kinderen zich te houden aan afspraken en regels op de groep, rekening te houden met elkaar en op respectvolle manier met elkaar om te gaan. Het gaat bij overdragen van normen en waarden om stimulering van de gewetensontwikkeling; kinderen leren wat hoort en wat niet.

### **2.3 Pedagogisch handelen**

1. Wij geven uw kind een gevoel van emotionele veiligheid. Onze PMW'ers zorgen ervoor dat de kinderen zich bij ons prettig voelen en het naar hun zin hebben.
2. Wij geven de kinderen de gelegenheid om persoonlijke competenties te ontwikkelen (ontwikkelen van zelfstandigheid, zelfredzaamheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit).
3. Wij geven de kinderen de gelegenheid om sociale competenties te ontwikkelen (oefenen van sociale kennis en vaardigheden, zoals communicatie, samenwerken, anderen helpen en omgaan met conflicten).
4. Wij geven de kinderen de gelegenheid om zich normen en waarden eigen te maken zoals deze in onze samenleving voorkomen. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat het pedagogisch klimaat van onze BSO aansluit bij dat van de school. Een doorlopende lijn biedt een gevoel van veiligheid en structuur en bevordert daarmee het welbevinden van de kinderen.

#### *Ad 1. Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid*

Dit opvoedingsdoel is het belangrijkste, niet alleen omdat het bijdraagt aan het welbevinden van de kinderen, maar ook omdat een onveilig klimaat het realiseren van de andere pedagogische opvoedingsdoelen in de weg staat. Wanneer een kind zich veilig voelt zal het zich open kunnen stellen voor anderen die uw kind vaardigheden kunnen leren en het een gevoel van waardering kunnen geven.

Bij de BSO doen we dit door:

- Een basisgroep met een vaste pedagogisch medewerkster (mentor) waar een kind zijn/haar verhaal kwijt kan na schooltijd. Uw kind kan dan in alle rust eten, drinken, spelen en ontspannen. Binnen de openingstijden van onze BSO kunnen de kinderen bij al onze medewerkers in de opvang terecht die aanwezig zijn. Toch blijft de mentor steeds degene, waar het kind op terug kan vallen en die specifieke aandacht heeft voor haar eigen mentorkinderen. Zij is ook de contactpersoon voor de ouders.
- Onze vaste structuur in de dagindeling is geen keurslijf, maar biedt wel houvast voor de kinderen.
- Een fysiek veilige ruimte, met voldoende uitdaging voor ieder kind. Wanneer er meer dan 11 kinderen komen, zijn er twee PMW'ers aanwezig.
- Er worden verschillende doe-hoeken ingericht zoals een knutselhoek, spelletjeshoek, verkleedhoek, bouwen met constructiematerialen. Verder een aantal rustige hoeken, zoals een lees -en loungehoek.
- Duidelijkheid door regels, rituelen en onderlinge afspraken. Iedere dag heeft zijn vaste momenten, zodat de kinderen altijd weten waar zij aan toe zijn.

Hieronder een voorbeeld van onze standaard dagindeling:

- Als de kinderen uit school komen, worden zij opgevangen in hun basisgroep en krijgen zij iets gezonds te eten en drinken. De PMW'er zorgt voor een gezellige sfeer en zorgt dat ieder kind zijn/haar verhaal kwijt kan.
- Vrijspelen, kinderen kiezen wat zij willen gaan doen. Zij kunnen gebruik maken van de activiteiten die worden aangeboden. Of de kinderen kiezen ervoor om vrij te gaan spelen.
- Halverwege de middag wordt er nog een appel of een rijstwafel aangeboden. Aan het einde van de dag wordt er nog een soepstengel aangeboden.

- Als de kinderen naar huis gaan, nemen zij afscheid van de overige kinderen en de PMW'er. De PMW'er zorgt voor een goede overdracht naar de ouder/verzorger van het kind.

### *Ad 2. Het bieden van gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties*

Persoonlijke competenties stellen een kind in staat om allerlei type problemen adequaat aan te pakken en zich goed aan te passen aan veranderende omstandigheden. Het ontwikkelen van persoonlijke competenties gebeurt in principe vanuit het kind zelf, door spel en exploratie. Kinderen ontdekken onderzoekend de wereld om zich heen. Onze PMW'ers hebben hier oog voor en stimuleren het kind in zijn ontdekkingsreis. Wij vinden het belangrijk kinderen te motiveren om dingen zelf te doen en ze op die manier te laten ervaren dat ze veel dingen al zelf kunnen. Dit geeft het kind zelfvertrouwen en kan een stimulans zijn tot verdere ontwikkeling.

Zo doen we dat:

- Bevorderen zelfredzaamheid: de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd, maar wel in het eigen tempo van uw kind.
- De ideeën en oplossingen van de kinderen worden gewaardeerd en zoveel mogelijk toegepast.
- Activiteiten met uitdaging die de persoonlijke grenzen verleggen en verdere ontwikkeling stimuleren.
- Talent stimuleren: kinderen worden aangemoedigd om hun talenten uit te breiden en verder te ontwikkelen. Dit kan op elk gebied: creatief, sportief, muzikaal enz.).
- Eigen keuzes maken, binnen of buiten de aangeboden activiteiten.
- De mening van de kinderen is belangrijk. Bij de evaluatie van een aangeboden activiteit wordt bijvoorbeeld gevraagd wat de kinderen ervan vonden.

Er is voldoende spelmateriaal aanwezig die de persoonlijke competenties van de kinderen stimuleert. Zo zijn er verschillende spelletjes waarbij kinderen oefenen in tactisch spel, kennis van cijfers, algemene kennis, motoriek en geduld. Door het spelen van spelletjes leren de kinderen naast cognitieve vaardigheden ook sociale competenties zoals samen spelen, incasseren en verliezen.

Tevens krijgen de kinderen de vrijheid om zelf de regels van het spel te bepalen waarbij eerlijk spel een voorwaarde is. Dit stimuleert de creativiteit.

### *Ad 3. Het bieden van gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competenties*

Het omgaan met andere leeftijdsgenoten is een belangrijke manier om sociale competenties te ontwikkelen. Het geeft kinderen kansen om zich te ontwikkelen tot personen die goed functioneren in de samenleving. Het is belangrijk dat pedagogisch medewerkers dit op de juiste manier begeleiden: als kinderen veel negatieve ervaringen opdoen in de omgang met andere kinderen lopen zij een verhoogd risico op de ontwikkeling van agressiviteit en teruggetrokken gedrag. Het is dus van belang om de omgang tussen kinderen in goede banen te leiden. Hoe ontwikkelen wij sociale competenties?

- Samen spelen, samen delen. Het samen spelen wordt gestimuleerd, maar niet afgedwongen. Vriendjes en vriendinnetjes hebben maakt ook deel uit van een emotioneel veilige omgeving en daar hoort ook bij dat je deelt.

- Elkaar helpen is ook een stukje sociale vorming, de kinderen worden daarin aangemoedigd. Wat de één wat minder kan, kan de ander beter. De oudere en jongere kinderen helpen de kleinere en iedereen hoort erbij. De kleinere kinderen kunnen leren van de oudere kinderen en de oudere kinderen leren hierbij zorgen voor de kleinere kinderen.
- Omgaan met conflicten. Conflicten kunnen altijd ontstaan. Kinderen worden geleerd om er op een goede manier mee om te gaan. Uitpraten en begrip voor elkaars mening hebben, is hiervan een essentieel onderdeel.
- Verantwoordelijkheid dragen, voor jezelf en voor de groep. Binnen de groep heeft iedereen een stukje verantwoordelijkheid die gericht is op samenwerking. Dit maakt kinderen tot actieve, sociaal denkende en zelfbewuste mensen die goed kunnen functioneren in een democratische maatschappij.
- Aandacht en waardering voor onderlinge verschillen. Kinderen verschillen van elkaar, dat is geen obstakel maar juist een waardevolle aanvulling om goed met elkaar om te gaan.
- Verjaardagen worden gevierd en de jarige staat in het middelpunt van de belangstelling. De verjaardagen van de kinderen worden in overleg met de ouders van het kind gevierd. Ook staan wij stil bij alle officiële Nederlandse feestdagen.
- Alle bovenstaande aspecten komen terug in de groepsactiviteiten. Ieder kind hoort erbij, speelt samen en voelt zich verbonden met de groep. Er is voldoende spel materiaal dat de sociale competenties van de kinderen stimuleert. Buitenspeelgoed als een voetbal, een groot gezamenlijk springtouw begeleid door een PMW'er, zorgt voor samenspel van de kinderen. Binnen zijn er verschillende spelletjes die de kinderen samen kunnen doen. Met deze spellen leren de kinderen op hun beurt te wachten en om te gaan met winst en verlies.

#### *Ad 4. Het bieden van de kans om zich normen en waarden eigen te maken*

Kinderen maken deel uit van onze samenleving en het is van belang dat zij leren om op een passende manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan. De BSO wordt gezien als aanvulling op de eigen gezinssituatie. Hier kan het kind in aanraking komen met alle lagen van de multiculturele samenleving. Het gedrag van volwassenen (en dus ook van de PMW'er) speelt een belangrijke rol bij de morele ontwikkeling van kinderen. Door hun reacties ervaren kinderen de grenzen van goed en kwaad, van anders, van mogen en moeten.

Het gedrag van de volwassenen geeft niet alleen richting en correctie aan het gedrag van kinderen, maar wordt door de kinderen ook gekopieerd in hun eigen gedrag naar andere kinderen en volwassenen. De PMW'ers zijn zich bewust van de belangrijke voorbeeldfunctie die zij hierin hebben.

Wij respecteren kinderen om wie en wat ze zijn. Dit vormt de basis voor het leren om respect te hebben voor anderen. Belangrijk hierbij is het leren kennen en accepteren van normen en waarden van jezelf en anderen. Het aanleren van de normen en waarden is belangrijk voor de gewetensvorming en kinderen moeten zich dit eigen maken om later goed te kunnen functioneren in onze maatschappij. Hierbij begeleiden wij uw kind door:

- Conflicten te bespreken (en niet bevechten) met elkaar.
- Gelijkwaardigheid en respect hebben voor ieders mening.
- Beleefdheidsvormen (bedanken, groeten van anderen etc.).



- Respect voor andermans creaties en/of spullen.
- Respecteren van afspraken en regels.

Belangrijk hierbij is dat wij kinderen als een individu zien en niet als een groep. Dit is bijvoorbeeld terug te zien bij binnenkomst waarbij we ieder kind bij naam noemen en begroeten.

## **2.4 De zes interactievaardigheden**

Naast kennis van de vier pedagogische doelen worden de onderstaande competenties van onze medewerkers verwacht:

Drie basisvaardigheden

1. Op een sensitieve en responsieve manier reageren
2. Tonen van respect voor de autonomie
3. Stellen van grenzen en bieden van structuur

Drie educatieve interactievaardigheden

1. Praten en uitleggen
2. Stimuleren van de ontwikkeling
3. Begeleiden van positieve interacties

### *Sensitieve responsiviteit*

Onze PMW'er moet het kind een veilig gevoel kunnen geven. Zij benadert de kinderen positief, deelt complimenten uit en vraagt naar de gevoelens van het kind. Ze laat merken dat ze blij is dat de kinderen er zijn en luistert actief.

### *Respect voor de autonomie*

Onze PMW'er stimuleert de kinderen om zo veel mogelijk zelf te doen, is geduldig en volgt het tempo van het kind. Zij stelt de mening van de kinderen op prijs en vraagt hun mee te denken in oplossingen. Ze laat de kinderen zelf ontdekken en biedt gelegenheid om te kiezen.

### *Structureren en grenzen stellen*

Onze PMW'er biedt structuur en hanteert een herkenbaar dagritme, legt uit wat de afspraken en regels zijn en vertelt daarbij waarom deze regels er zijn en let erop dat deze worden nageleefd. Zij kent de kinderen bij naam en maakt tijdens het spreken altijd oogcontact.

### *Praten en uitleggen*

Onze PMW'er benut alle kansen om met de kinderen in gesprek te komen en moedigt de kinderen aan om zelf te praten. Zij sluit aan bij het taalniveau van het kind en zet aan tot een hoger taalniveau. Zij probeert de gedachten van de kinderen te verwoorden (als zij daar zelf niet uitkomen) en vult aan daar waar mogelijk en noodzakelijk.

### *Ontwikkelingsstimulering*

Onze PMW'er zorgt ervoor dat er altijd voldoende uitdaging is in de activiteiten die worden aangeboden. Dit kan op de volgende terreinen: taal, rekenen, motorisch, sociaal, emotioneel en creatief. Zij daagt de kinderen uit om zelf oplossingen te zoeken. Geeft adequate feedback: benoemen, uitleggen, voorbeelden geven.



### *Begeleiden van interacties*

Onze PMW'er reageert positief op het contact tussen de kinderen onderling, creëert situaties waar de kinderen samen spelen. Benoemt het gedrag van de kinderen zowel positief als negatief. Bespreekt ruzies en zoekt met hen naar oplossingen. Zij zorgt ervoor dat ieder kind aan de beurt komt.

## **2.5 Waarborgen van pedagogisch beleid**

Iedere medewerker van onze organisatie moet ons pedagogisch beleid kennen en wordt hierop getraind. Ons beleid wordt actueel gehouden en wijzigingen worden met elkaar besproken. Met regelmaat wordt het beleid geëvalueerd en waar nodig aangepast. Als u opmerkingen of suggesties heeft over ons beleid, stellen wij het op prijs als u dit kenbaar maakt via [administratie@kindividu.nl](mailto:administratie@kindividu.nl). Wij werken onderling samen, geven feedback en spreken elkaar aan. We werken met een open systeem zodat de PMW'ers die op de groepen staan, elkaar altijd kunnen bereiken doordat zij telefonisch met elkaar in contact staan en bij elkaar kunnen binnenlopen.

## **2.6 Openingstijden**

BSO: elke werkdag nadat de school is uitgegaan tot 19:00 uur.

KNSO: elke werkdag nadat de school is uitgegaan tot 15:30 uur.

VSO van 07:00 uur tot 08:30 uur - begin lestijd school.

Schoolvakanties/studiedagen van 08:30 uur tot 19:00 uur.

Vroege opvang in schoolvakanties van 07:00 uur tot 08:30 uur.

(K)individu is het gehele jaar geopend met uitzondering van de officiële Nederlandse feestdagen en 31 december.

## **2.7 Dagindeling**

### *Begin van de ochtend*

De pedagogisch medewerkers openen om 07:00 uur de deur voor de ouders en kinderen. De kinderen en ouders worden verwelkomd en er is tevens de mogelijkheid voor de ouder om een praatje te maken met de PMW'er over het kind en/of de thuissituatie.

Er is ook gelegenheid voor de kinderen om hun zelf meegenomen ontbijt te nuttigen. Kinderen die al ontbeten hebben gaan spelen.

Tijdens de VSO verblijven de kinderen in de groepsruimte. Voor aanvang van de school worden de kinderen uit de onderbouwklassen worden door medewerkers van (K)individu naar de klas gebracht, de oudere kinderen gaan zelf.

Op de BSO laten we de oudere kinderen steeds meer los. Op deze manier dragen we bij aan steeds meer zelfstandig worden, dat zij nodig hebben wanneer ze naar de middelbare school gaan.

### *Begin van de middag*

De kinderen van de onderbouw worden uit de klas gehaald, de bovenbouw-kinderen komen zelf naar het BSO-lokaal. Ze gaan dan samen met hun PMW'er aan een vaste tafel om iets te drinken, eten en te praten (over hun belevenissen van school). De groep waarin zij voor die momenten samenkomen wordt de basisgroep genoemd.

### *Einde van de dag*

Wanneer de ouders aangeven hoe laat zij hun kind komen ophalen, licht de PMW'er het kind daar een kwartier van tevoren over in. Het kind kan dan

beginnen met opruimen of de materialen die hij heeft gebruikt en de gemaakte werkjes eventueel uitstallen zodat het aan de ouders getoond kan worden. Als de ouders gearriveerd zijn, worden zij ontvangen door één van de aanwezige medewerkers. Daarna is er een moment van overdracht tussen de ouders en onze medewerker.

Aan het einde van de dag, als de beroepskracht-kindratio het toelaat, gaan boventallige PMW'ers naar huis. Zij doen dan de overdracht aan de blijvende PMW'er zodat deze duidelijk en correct de overdracht kan doen aan de ouders van het kind.

#### *Vakanties en vrije schooldagen*

Tijdens studiedagen en vakantie wordt er gebruik gemaakt van het BSO-lokaal en de gymzaal van de school. De BSO-groepen van (K)individueel kunnen we zo nodig samenvoegen op locatie Hamsterkoog. Daarnaast doen we in de vakanties bijzondere activiteiten en uitstapjes. Kijk voor meer informatie bij Uitstapjes.

## **2.8 Plaatsing, ruilen, opzeggen, weigering en huisregels**

(K)individueel hanteert de landelijke geldende Algemene Voorwaarden van de branche die zijn vastgesteld.

#### *Inschrijving*

U kunt uw kind inschrijven via de website. Op het inschrijfformulier vult u uw gegevens en die van uw kind in en geeft u aan voor welke vorm van opvang u kiest binnen onze organisatie. Gezamenlijk kijken we waar en wanneer u kind geplaatst kan worden.

#### *Minimum afname aantal dagen*

Wij hanteren geen minimumaantal dagen voor plaatsing.

#### *Tarieven*

Voor de actuele tarieven verwijzen wij u door naar de administratie. Voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar ontvangt u van ons de tarieven van het volgende kalenderjaar.

#### *Plaatsing en voorrangregeling*

Plaatsing gebeurt op volgorde van binnenkomst van de aanmelding. Kinderen die al een zusje/broertje bij ons hebben, krijgen voorrang bij plaatsing op de groep.

#### *Procedure plaatsing*

In principe plaatsen wij alle kinderen zolang wij plek hebben op onze locatie. Als de locatie geen plek meer heeft, wordt dit direct bij inschrijving kenbaar gemaakt.

#### *Ruilen*

Als uw kind een dag in de week geen gebruik kan maken van de opvang is het mogelijk om deze dag binnen een maand te ruilen, mits de kindratio van de groep het toelaat. Ruilen is een extra service die wij u bieden. Ruilen is mogelijk via het ouderportaal tot 24 uur van tevoren met daarin tenminste een werkdag.

### *Opzeggen*

Wilt u de opvang beëindigen, dan dient u dat via het ouderportaal bij contracten aan te geven. De opzegging kan op elke dag van de lopende maand worden gedaan. Vanaf deze datum geldt dan één maand opzegtermijn.

### *Weigering tot de opvang*

Bij een betalingsachterstand van 2 maanden kan (K)individu uw kind de toegang ontzeggen. Dit gebeurt zelden, wij gaan eerst in overleg met de ouders om de situatie te bespreken.

### *Huisregels*

(K)individu heeft vastgestelde huisregels. Deze zijn opgenomen in de beleidsmap van de locatie en liggen daar ter inzage. Hierin staan onder andere het bieden van duidelijke structuur bij pedagogisch handelen en hygiëne beschreven.

## **2.9 Flexibele en extra opvang**

Flexibele dagen en extra opvang kan worden aangevraagd via het ouderportaal in de digitale planning van uw kind. Flexibele dagen en extra opvang dienen net als ruildagen minimaal 24 uur van tevoren met daarin tenminste één werkdag digitaal te worden aangevraagd in het ouderportaal.

Wel is het zo dat alleen vakantiedagen voor vakantiedagen geruild kunnen worden en BSO-dagen voor BSO-dagen.

De leidinggevende en/of vervanger kan de aangevraagde dagen/dagdelen goedkeuren waarna de ouder een e-mail ter bevestiging ontvangt. Mocht er geen plaats zijn, dan wordt de aanvraag afgekeurd. Ook hiervan ontvangt de ouder een e-mail.

Bij directe opvang aanvragen kan de leidinggevende worden gebeld, deze kan met in achtneming van medewerker-kindratio kijken of er mogelijkheid tot opvang is en deze goedkeuren.

## **3. Opvang in groepen**

### **3.1 Basisgroepen**

BSO De Regenboog heeft een capaciteit van 33 kinderen. Per PMW'er zijn er maximaal 11 kinderen. We werken met basisgroepen die worden samengesteld op basis van de dag(en) dat het kind komt. Doel is dat het kind met veelal dezelfde kinderen en PMW'ers in de basisgroep verblijft.

Elke basisgroep heeft zijn eigen plaats waar de kinderen tijdens de vaste tafelmomenten samenkomen en waar de foto's van de kinderen uit de basisgroep hangen. De kinderen zitten alleen in de basisgroep tijdens eet- en drinkmomenten. Na het gezamenlijke tafelmoment mogen ze spelen onder toezicht van een PMW'er.

De leeftijd van de BSO-kinderen is variërend van 4 jaar totdat zij naar de middelbare school gaan.

Onze basisgroepen zijn: oranje en blauw.

### **3.2 Verlaten van de basisgroep**

Kinderen zijn voor en na het tafelmoment vrij om te gaan spelen. Voor alle activiteiten rondom spelen zijn de kinderen dus vrij om hun basisgroep te verlaten. Hier kan worden gedacht aan spelen op de groep of buitenspelen. Maar ook bij het knutselen en andere activiteiten kan de basisgroep worden verlaten. Uiteraard altijd onder toezicht van de PMW'ers.

Naarmate kinderen ouder worden, hebben zij naast veiligheid en geborgenheid, behoefte aan een grotere leefomgeving. Daarom geven de pedagogisch medewerkers de kinderen op gezette tijden de gelegenheid om hun omgeving buiten hun eigen groep te verkennen en kinderen van andere groepen te leren kennen. De kinderen van alle basisgroepen mogen vrij rondspelen binnen onze locatie. Dit houdt in dat zij na elk tafelmoment de gelegenheid krijgen om in een ruimte naar keuze\* te spelen onder deskundig toezicht van de PMW'er. De vrije speelruimtes zijn uiteraard veilig en kindvriendelijk ingericht en er zijn altijd genoeg PMW'ers aanwezig. Als het tijd is om te eten of een groepsactiviteit te doen, worden alle kinderen naar hun eigen basisgroepen begeleid.

De emotionele veiligheid van de kinderen tijdens deze activiteiten is gewaarborgd doordat kinderen altijd terug kunnen naar hun eigen groep en doordat ze begeleid worden bij deze activiteiten. Door het gezamenlijk buitenspelen en het samenvoegen van groepen kennen kinderen elkaar en andere pedagogisch medewerkers.

\*Op locatie Hamsterkoog hebben we de beschikking over meerdere ruimtes. Tijdens vakanties en studiedagen - wanneer groepen kunnen worden samengevoegd - kan bovenstaande van toepassing zijn voor kinderen van BSO De Regenboog.

Vanaf 17.00 uur kunnen we groepen samenvoegen als het kindratio het toelaat.

### **3.3 Tijdelijke opvang in andere basisgroep**

Als de kinderen in overleg met hun ouders veranderen van basisgroep wordt dit aan de kinderen verteld. De kinderen nemen hun eigen foto mee en hangen die op bij hun nieuwe basisgroep. Doordat we werken met twee basisgroepen in een lokaal zijn de kinderen bekend met de PMW'ers. Dit maakt wennen in de andere groep gemakkelijker. Indien nodig gaat het kind eerst wennen bij de nieuwe basisgroep. Dit wordt bekeken per kind; sommige kinderen hebben geen behoefte aan een wenperiode.

Omdat (K)individu de mogelijkheid biedt tot flexibele opvang is het mogelijk dat kinderen dan in de andere basisgroep worden opgevangen. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met het beroepskracht-kindratio. Kinderen met een flexibel contract kunnen daardoor in alle groepen worden opgevangen. Na aanvraag in ons systeem wordt bij goedkeuring meteen de groep aangegeven waarin het kind geplaatst zal worden voor deze aanvraag. Alle ouders hebben het formulier Opvang in andere basisgroep getekend bij de inschrijving.

### **3.4 Activiteiten bij groep groter dan 30 kinderen**

Activiteiten van met groepen groter dan 30 kinderen is op locatie BSO De Regenboog niet van toepassing. Alleen bij uitstapjes samen met andere BSO-locaties van (K)individu bestaat de mogelijkheid dat we dit kindaantal bereiken. In dat geval treedt het protocol Uitstapjes in werking.

### **3.5 Beroepskracht-kindratio**

Wij hanteren op BSO De Regenboog de beroepskracht-kindratio 1 op 11. Dit betekent 11 kinderen per PMW'er. Indien 12 of meer kinderen gebruik maken van de opvang is er nog een PMW'er aanwezig.

Wanneer kinderen op twee verschillende plaatsen spelen, hoeven dit niet twee groepen van 11 kinderen te zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld ook 8 kinderen binnen en 14 buiten zijn. De PMW'ers zien er te allen tijde op toe dat adequate toezicht gewaarborgd is.

Stagiaires zijn vrijwel altijd boventallig. Kijk voor meer informatie over stagiaires bij Beroepskracht in opleiding.

### **3.6 Afwijking beroepskracht-kindratio, 3 uren regeling**

Als onze locatie meer dan 10 uur aaneengesloten open is, kunnen wij tussen 13.00 en 15.00 uur afwijken van de BKR. Voor en na deze tijdstippen hebben wij volledige bezetting van pedagogisch medewerkers. PMW'ers hebben tussen 13:00-15:00 uur om de beurt pauze (één tegelijk).

#### *Pauzeschema*

Een PMW'er die een halve dag draait, heeft deze geen pauze. Indien er meerdere PMW'ers aanwezig zijn, hanteren wij onderstaand pauzeschema. De PMW'er die om 7:00 uur is begonnen, heeft als eerste pauze.

- 13:00-13:30 uur pauze 1<sup>e</sup> PMW'er
- 13:30-14:00 uur pauze 2<sup>e</sup> PMW'er
- 14:00-14:30 uur pauze 3<sup>e</sup> PMW'er

De pauzetijden en namen van de PMW'ers noteren wij op de daglijst.

### **3.7 Vierogenprincipe**

Voor de BSO is het vierogenprincipe niet verplicht. Echter is hier wel vaak sprake van door de inzet van andere volwassenen zoals leerkrachten, stagiaires en andere medewerkers.

### **3.8 Achterwacht**

Per locatie is er een telefoonlijst waarin vermeld staat wie in welke situatie gebeld moet worden. De leidinggevende is altijd bereikbaar. Locatiemanagers hebben een gezamenlijke app om elkaar waar nodig te kunnen ondersteunen. Bij afwezigheid is een andere locatiemanager op de hoogte. Bij vakantie wordt de telefoon overgedragen aan collega's.

Aan het begin en/of het eind van de dag kan het voorkomen dat een PMW'er alleen met kinderen in het gebouw aanwezig is. Indien nodig gaat op een dergelijk moment de functie van achterwacht in werking. De achterwacht wordt opgeroepen bij bijvoorbeeld ziek worden van een medewerker, in geval van een calamiteit, een ongeval of een ander voorval waarbij de medewerker het nodig acht de achterwacht in te schakelen. De achterwacht is binnen vijftien minuten aanwezig. De achterwacht kan een medewerker zijn die op maximaal vijftien minuten afstand van de vestiging woont, een andere vestiging die in hetzelfde pand of op maximaal vijftien minuten afstand gevestigd is of een naastliggende

organisatie. De achterwacht is per vestiging bepaald en is bekend bij de leidinggevende en de PMW'ers.

## 4. Zorg en aandacht

### 4.1 Mentorschap

Alle pedagogisch medewerkers hebben een aantal mentorkinderen. Dit zijn kinderen die zij het best kennen. Op de groep hebben wij een bord met foto's van de aanwezige kinderen met de kleur ster van de mentor erbij, zodat iedereen kan zien welk kind bij welke mentor hoort. De mentor is contactpersoon en eerste aanspreekpunt voor de ouders. In de startweek op de BSO wordt aan de ouders en het kind meegedeeld wie de mentor van het kind is. De mentor staat ook in het ouderportaal bij het kind vermeld. De pedagogisch medewerkers doen ook observaties van hun mentorkinderen (zie 4.3). Door deze werkwijze kunnen de PMW'ers de kinderen een vorm van opvang en begeleiding bieden die bij hun ontwikkeling past en hun ouders betrouwbare en deskundige informatie verstrekken over de ontwikkelingen die hun kinderen doormaken. De mentor draagt zo nodig ook zorg voor overleg en/of overdracht met de (nieuwe)basisschool of buitenschoolse opvang. We maken daarbij gebruik van de informatie vanuit de observaties.

Bij uitstapjes buiten de deur dragen de mentor en haar mentorkinderen dezelfde kleur sticker zodat duidelijk is wie bij elkaar hoort.

### 4.2 Wennen

Kinderen mogen na inschrijving voorafgaand aan hun officiële start op de BSO altijd 1 of 2 keer komen wennen zodat ze op een rustige, veilige manier vertrouwd kunnen raken met de nieuwe omgeving. Na de inschrijving vindt er een intakegesprek plaats met de ouders. In onderling overleg worden de wemmomenten en -tijden vastgesteld. We kijken bij de opbouw van tijd en frequentie naar de behoeften van het kind om gewend en vertrouwd te raken op de groep.

Ook wanneer een kind vanuit het kinderdagverblijf naar onze BSO gaat of wanneer een kind naar een andere basisgroep gaat, krijgt een kind rustig de mogelijkheid om te wennen. In eerste instantie om te kijken samen met een PMW'er van de huidige groep en daarna ook om mee te spelen.

De mentor van het kind doet de warme overdracht met de PMW'er die in de nieuwe groep de mentor van het kind wordt en informeert de ouders wie de nieuwe mentor is.

Een maand na de start op de opvang bespreekt de mentor met de ouders of we tegemoet kunnen komen aan de behoeftes van het kind en worden zo nodig vervolgacties ondernomen. Zie meer informatie bij Speciale behoeftes.

Indien een wenproces m.b.t. het vervoer (van/naar school) voor een kind noodzakelijk blijkt, zullen we dit organiseren in onderling overleg met ouders. De beroepskracht-kindratio en de maximale groepsgrootte wordt bij het wennen gehanteerd. Er kunnen maximaal twee kinderen tegelijk op een groep wennen. Meer informatie is te lezen in ons wenbeleid (ter inzage bij de locatie).

### 4.3 Observatiemethode

(K)individueel werkt met een eigen observatiemethode waarin open en gesloten vragen worden beantwoord over de verschillende ontwikkelingsgebieden en de stemming van het kind. Deze observaties worden twee keer per jaar gedaan en

ingevuld door de mentoren van de kinderen. Met behulp van deze observatiemethode volgen de PMW'ers de ontwikkeling van het kind en kunnen zij vaststellen in welk ontwikkelingsgebied het kind ondersteuning nodig heeft. De bevindingen worden met de ouders gedeeld als daar aanleiding toe is. Daarnaast worden ouders twee keer per jaar uitgenodigd voor een gesprek over de ontwikkeling van hun kind.

#### **4.4 Kindbespreking**

De mentoren bespreken de kinderen tijdens de kindbespreking. De insteek is een zorgvuldige uitwisseling van informatie over hoe het met kinderen gaat op de opvang. In de kindbespreking staat de vraag centraal hoe kinderen zich ontwikkelen in hun huidige ontwikkelingsfase. Door deze uitwisseling trachten de pedagogisch medewerkers in een vroeg stadium (vroegsignalering) de kinderen in beeld te krijgen waar er zorgen over bestaan (zorgkinderen). Er worden eventueel afspraken gemaakt hoe en wanneer er extra aandacht zal worden besteed aan kinderen die daarvoor in aanmerking komen. Deze vroegsignalering stelt de pedagogisch medewerkers in staat om samen met ouders preventief te handelen.

#### **4.5 Speciale behoeftes**

(K)individu wil ieder kind het liefst benaderen op een manier die aansluit bij zijn/haar individuele wensen, behoeftes en emoties. In de visie van (K)individu is het van essentieel belang dat iedereen in gelijke mate mee kan doen. We willen doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om dat te realiseren. Sommige kinderen hebben specifieke behoeftes waardoor een aangepast beleid gevoerd moet worden om hieraan tegemoet te komen. Bij speciale behoeftes kan gedacht worden aan vormen van lichamelijke handicaps, maar ook vormen van autisme, ADHD of andere gedragsstoornissen die het functioneren van kinderen in de groep beïnvloeden.

De zorgmanager, ouders, mentor en zo nodig externe specialisten staan hierbij in nauw overleg om te monitoren of de behoeftes van het kind en wat (K)individu biedt in overeenstemming zijn.

Het beleid voor kinderen met speciale behoeftes ligt ter inzage bij de locatie.

#### **4.6 Vervoer en uitstapjes**

##### *Vervoer*

's Morgens en 's middags halen en brengen wij met onze eigen (K)individu-auto's kinderen van/naar school van/naar de BSO-locatie.

De bestuurder, herkenbaar aan de bedrijfskleding van (K)individu, draagt er zorg voor dat de kinderen op een veilige en verantwoorde manier gebruik maken van de auto's. Dat betekent dat erop wordt toegezien dat kinderen gebruik maken van een gordel en van een autozitje bij kinderen kleiner dan 1,35 meter. De bestuurder houdt zich aan de geldende verkeersregels en aan het vervoersprotocol. Uitjes en activiteiten waarbij wij gebruik maken van de auto's worden vooraf bij ouders bekendgemaakt.

(K)individu biedt tegen betaling extra vervoersservice. De medewerkers kunnen kinderen naar en van naschoolse (sport)activiteiten brengen en/of halen.

Daarnaast kunnen kinderen ook aan het eind van de dag thuis worden gebracht indien de ouder/verzorger de kinderen zelf niet kunnen ophalen.

Ook hierbij is uiteraard het vervoersprotocol van toepassing.



### *Uitstapjes*

Als wij uw kind de hele dag opvangen op vakantie- of studiedagen, bieden wij activiteiten en uitstapjes aan. We maken dit vooraf bekend via het ouderportaal. U kunt als ouder dan kenbaar maken of uw kind deelneemt aan het uitstapje. Als u aangeeft dat u niet wil dat uw kind meegaat, dan wordt uw kind na overleg opgevangen op een andere locatie of door een extra ingezette PMW'er op de BSO-locatie. Tijdens uitstapjes hebben we per 6 kinderen 1 volwassene en uiteraard wordt ook dan de BKR gewaarborgd.

De kinderen dragen een gekleurd vestje met een noodtelefoonnummer van onze organisatie en dezelfde kleur sticker als hun mentor.

De medewerkers dragen (K)individuele bedrijfskleding (jassen en bodywarmers) om de zichtbaarheid en herkenbaarheid te vergroten.

Het protocol Uitstapjes (ter inzage bij de locatie) wordt toegepast als er 30 kinderen of meer deelnemen aan een activiteit binnen de BSO-groepen, bij buitenactiviteiten en uitstapjes of bij gezamenlijk activiteiten met onze andere BSO-groepen.

## **5. Personeel**

### **5.1 VOG en Personenregister Kinderopvang**

Bij (K)individuele zijn al onze pedagogisch medewerkers, stagiaires, vrijwilligers, (administratief) medewerkers, zzp'ers en andere mensen die structureel bij ons over de vloer komen in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en geregistreerd in het Personenregister Kinderopvang.

Op die manier kan de overheid vaste en tijdelijke medewerkers continu screenen. Met als doel samen de kinderopvang veiliger te maken.

### **5.2 Beroepskwalificatie**

Onze pedagogisch medewerkers zijn allen gekwalificeerde en gediplomeerde professionals die regelmatig worden bijgeschoold en getraind in vaardigheden die nodig zijn in de omgang met kinderen. Ze beschikken over een beroepskwalificatie zoals die benoemd staat in de Cao Kinderopvang.

De personeelsadministratie wordt digitaal en op het kantoor aan de Hamsterkoog opgeslagen. Daarnaast heeft elke locatie een personeelsmap met daarin alle gegevens van onze medewerkers van die locatie.

Om de naleving van de preventieve maatregelen en het correcte handelen bij eventuele calamiteiten te waarborgen, is er elke werkdag minimaal één medewerker aanwezig met een BHV-diploma en elke PMW'er heeft een kinder-EHBO-diploma.

De PMW'ers zijn tevens verantwoordelijk voor de handhaving van de preventieve maatregelen (zoals de preventieve controlelijsten, de actieplannen en de protocollen). Dit gebeurt via een checklist die dagelijks wordt nagelopen en gecontroleerd door de leidinggevende.

De kennis van kinder-EHBO en/of BHV wordt minimaal eenmaal per jaar up-to-date gehouden met een cursus en interne informatieoverdracht.

### **5.3 Collegiale coaching en ondersteuning**

#### *Directe collega's*

De beroepskrachten van (K)individuele worden op meerdere manieren ondersteund door andere volwassenen. Naast eventuele collega's van dezelfde vestiging zijn er enkele specifieke andere beroepskrachten binnen (K)individuele.

### *Zorgmanager en pedagogisch coach/beleidsmedewerker*

Mochten medewerkers van (K)individu te maken krijgen met kinderen waarvan het vermoeden van een ontwikkelingsachterstand bestaat, of waarbij onverhoopt een vorm van verwaarlozing of mishandeling wordt vermoed, dan kan een beroep worden gedaan op onze zorgmanager. Zij kan worden ingeroepen voor collegiale ondersteuning, het doen van observaties en voor consultatie bij het eventueel doorverwijzen van kinderen naar externe professionals (huisarts, CJG, Veilig thuis). Indien dit noodzakelijk is dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze staat ook op onze website. Verder hebben wij een pedagogisch coach/beleidsmedewerker (PMB'er). Zij coacht de PMW'ers bij de dagelijkse werkzaamheden en is verantwoordelijk voor het actueel houden van onze protocollen en beleidsstukken. Het beleid pedagogisch coaching ligt ter inzage op de locaties.

### *Hoofdkantoor*

Vragen over de achtergrond van het kind, persoonlijke gegevens of de contractuele aspecten van de opvang kunnen worden gesteld aan het hoofdkantoor op de Hamsterkoog.

Bij (K)individu hechten we veel waarde aan ruimte en begrip voor de emoties en eigenheid van de kinderen. Openheid, begrip en erkenning van emoties zijn belangrijke pijlers voor ons beleid in het omgaan met de medewerkers en elkaar. In het beginsel wordt aan de medewerkers alle ruimte gegeven om zichzelf te zijn en zich als zodanig te uiten. Soms kan het gebeuren dat gedragingen van medewerkers de zorg voor de kinderen beïnvloeden of zelfs benadelen. Wanneer dit het geval is, worden op een passende manier maatregelen genomen. Indien nodig worden ouders hierover geïnformeerd.

## **5.4 Beroepskracht in opleiding**

We leveren graag een actieve bijdrage aan de scholing van toekomstige beroepskrachten. Daarom bieden we stageplaatsen aan mbo'ers en hbo'ers. (K)individu is een erkend leerbedrijf van SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). De stagiairs die bij ons komen, zijn veelal studenten van de mbo-opleiding Gespecialiseerd Pedagogisch Werk, niveau 3 of 4. Afhankelijk van het studiejaar lopen zij twee of drie dagen per week stage bij ons. Ze worden voornamelijk boventallig, conform de Cao Kinderopvang, ingezet. Dit houdt in dat het team van vaste pedagogisch medewerkers wordt aangevuld met een stagiair. De stagiaires dragen geen eindverantwoordelijkheid op de groep en staan altijd onder supervisie. In de laatste maanden van de opleiding kunnen ze wel als beroepskracht worden ingezet.

Alle stagiaires hebben een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en zijn voorafgaand aan de start van hun stage ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister Kinderopvang. Meer informatie is te lezen in ons Stageprotocol (ter inzage bij de locatie).

## **5.5 Bedrijfskleding**

Onze pedagogisch medewerkers dragen bedrijfskleding van (K)individu. Ze zijn herkenbaar aan een groene polo, blouse of vest. Buiten kunnen zij ook beige/groene bodywarmers en jassen dragen. Groepshulpen dragen een oranje poloshirt en stagiaires een blauwe.

## 6. Accommodatie en inrichting

### 6.1 Binnenruimte

#### *Passend ingerichte binnenspeelruimte*

De BSO Regenboog heeft een capaciteit van 120m<sup>2</sup> groepsruimte. Wij bieden opvang voor 30 kinderen. De entree en hal is een gedeelde ruimte. Deze wordt door de BSO en de school gebruikt. De BSO maakt ook gebruik van de kapstokken voor jassen, schoenen en tassen.

Het BSO-lokaal wordt gedeeld met de school. Voor schooltijd (07.00-08.30 uur), na schooltijd (14.00-19.00 uur), tijdens studiedagen en de schoolvakanties maakt de BSO gebruik van deze ruimte.

De PMW'er is dan verantwoordelijk voor de kinderen in die ruimte. We kunnen in overleg met de school ook gebruik maken van de gymzaal.

#### *Inrichting van de groepsruimte*

De ruimte is zo ingericht dat de kasten uit twee delen bestaat. Boven in de kast staat speelgoed dat geschikt is voor de oudere kinderen (VSO en BSO) onderin de kast staat speelgoed dat kinderen zelf mogen pakken.

De grote gymzaal mogen wij in overleg met school gebruiken voor onze activiteiten. De inrichting van de ruimten is van belang om minimaal te kunnen voorzien in (het stimuleren van) de basisbehoeften van kinderen.

Wij hebben voldoende m<sup>2</sup> speeloppervlak voor het maximale aantal kinderen. Dit zijn inzichtelijk, passend ingerichte ruimten voor kinderen om te kunnen spelen en rusten, in overeenstemming met het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.

#### *Passende inrichting leeftijdgericht*

Omdat veel waarde wordt gehecht aan de mogelijkheid van kinderen om hun eigen ontplooiingsbehoeften vorm te geven, zijn zij vrij om na het vaste tafelmoment zelf te kiezen waarmee zij willen spelen. Elke activiteit biedt andere mogelijkheden. Rollenspelen, knutselactiviteiten, digitale faciliteiten, constructiemateriaal zijn enkele van de materialen die in het lokaal te vinden zijn. Tevens is er de mogelijkheid om buiten te spelen.

### 6.2 Buitenruimte

#### *Passend ingerichte buitenspeelruimte*

De Regenboog heeft een eigen speelplein dat wordt omringd met hekken. De buitenspeelruimte wordt verdeeld in twee delen, voor en achter. De kinderen van de BSO spelen op het plein aan de grote raamkant van het BSO-lokaal. Kinderen vanaf 8 jaar mogen zelf, zonder toezicht spelen.

#### *Toegankelijkheid buitenspeelruimte*

Als wij buitenspelen houden wij ons aan het protocol buitenspelen en kinderen in de zon. De hekken om het terrein zijn dan gesloten.

#### *Passende inrichting leeftijd*

Onze buitenruimte is meer dan voldoende groot om met alle kinderen tegelijk te kunnen buiten spelen. Voor elke leeftijd is er iets te doen. We mogen gebruik maken van de buitenmaterialen van de school zoals een schuur vol speelmateriaal en schommels, een zandbak en twee klimhuizen waarvan een met

glijbaan.

## 7. Ouderrecht

### 7.1 Samenwerking met ouders

De ouder(s)/verzorger(s) zijn de hoofdopvoeders; de pedagogisch medewerkers zijn de medeopvoeders vanaf het moment dat het kind bij ons opgevangen wordt. Samen met ouder(s)/verzorger(s) willen zij een bijdrage leveren aan de opvoeding en de ontwikkeling van het kind.

#### *Privacy reglement - AVG*

Wij verstrekken geen gegevens aan derden, wij hanteren de wettelijke privacyregels. Stagiaires gebruiken bij hun huiswerk alleen de voorletter van de kinderen en geen namen. Ouders geven expliciet toestemming om foto's op de beveiligde site van (K)individu of op social media te mogen plaatsen.

### 7.2 Informatievoorziening beleid

Ouders hebben altijd de mogelijkheid tot inzage in onze protocollen, beleidsplannen en onze visie hierop. De meest recente beleidsstukken staan op onze website en zijn ter inzage op de locaties.

Wij werken met het online plaatsing- en planningsysteem Kindplanner, daarin kunnen de belevenissen worden beschreven. Onderwerpen waarover wij u in ieder geval over informeren zijn:

- Belevissen van uw kind
- Eventuele zorgen omtrent de ontwikkeling van uw kind
- Mededelingen

Ouders kunnen zelf ook bijzonderheden vermelden in Kindplanner zodat wij ook op de hoogte zijn van de huidige thuissituatie van uw kind.

### 7.3 GGD

In het kader van de Wet op de kinderopvang voert de GGD jaarlijks een inspectie uit op elke kinderopvang. Ze brengen naar aanleiding van hun bezoek een inspectierapport uit. Daarin staat beschreven hoeverre de locatie voldoet aan de gestelde normen en welke eventuele verbeteringen er moeten worden doorgevoerd. De GGD-rapporten staan op onze website bij de locaties en op [www.landelijkregisterkinderopvang.nl](http://www.landelijkregisterkinderopvang.nl)

### 7.4 Klachten of suggesties

Het kan gebeuren dat u niet tevreden bent, een wens heeft of een suggestie. Aarzel dan niet om ons dat te laten weten. Wij staan open voor uw kijk op de situatie en kunnen dan samen met u een eventuele oplossing zoeken. Wacht niet te lang: een gesprek in een vroeg stadium kan veel ongenoegen voorkomen.

Onze klachtenprocedure staat op de website. Hierin kunt u lezen hoe we omgaan met klachten en waar u terecht kan met uw klacht. Een klacht kunt u schriftelijk bij ons indienen per mail [administratie@\(k\)individu.nl](mailto:administratie@(k)individu.nl) of per post naar (K)individu, t.a.v. de klachtencoördinator, Hamsterkoog 15, 1822 CD Alkmaar.

(K)individu is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. Ouders en oudercommissies kunnen met vragen en klachten

over kinderopvang naar het Klachtenloket Kinderopvang. Dit loket is verbonden aan De Geschillencommissie.

De website van het Klachtenloket geeft u informatie over onderwerpen die kunnen leiden tot klachten, zoals over veiligheid, communicatie, contracten of kwaliteit. Het Klachtenloket kan telefonisch bemiddelen tussen de ouder en opvangorganisatie of een onafhankelijke, externe mediator inschakelen. Wanneer dit niet leidt tot een oplossing, kan de ouder een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

### *Suggesties*

Wij staan altijd open voor nieuwe ideeën en mogelijkheden die ten goede komen aan u en uw kind. Heeft u een suggestie voor verbetering van onze kinderopvangorganisatie? Wij horen het graag!

## **7.5 Oudercommissie**

De Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen schrijft voor dat op elke locatie een oudercommissie (OC) is ingesteld. In de oudercommissie kunt u al uw wensen en gedachten kwijt over de dagelijkse gang van zaken van het kindercentrum.

Als ouder/verzorger bent u natuurlijk benieuwd hoe het kinderdagverblijf en BSO inspeelt op de behoeften en vorming van uw kind. Voor ouders is het mogelijk om hierop actief invloed uit te oefenen als lid van de lokale oudercommissie.

### *Wat doet een oudercommissie*

Deelnemen aan een oudercommissie betekent, alles van dichtbij volgen en advies uitbrengen. De oudercommissie komt minimaal 3x per jaar bij elkaar en is lid van organisatie BOinK - belangenvereniging voor ouders in de kinderopvang. (K)individu biedt op alle locaties de mogelijkheid tot vorming van een oudercommissie, omdat wij het belangrijk vinden dat ouders kunnen adviseren en overleggen over het welzijn van hun kind.

(K)individu heeft een centrale oudercommissie waarin ouders van elke locatie vertegenwoordigd zijn.

### *Alternatieve ouderraadpleging*

De Wet Kinderopvang staat bij vestigingen tot 50 kinderen alternatieve ouderraadpleging (AOR) toe, indien de oudercommissie daar niet van de grond komt. Een alternatieve ouderraadpleging houdt in dat alle ouders medezeggenschap hebben, of wel adviesrechten op het kwaliteitsbeleid, het algemeen beleid op het gebied van voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid, de openingstijden, de vaststelling en wijziging van de klachtenregeling en de wijzigingen van de prijs van de kinderopvang.

Bij een alternatieve ouderraadpleging blijft de inspanningsverplichting bestaan om ouders te mobiliseren voor de oudercommissie. Dit doen wij door nieuwe ouders bij het intakegesprek te informeren over de oudercommissie. Bestaande ouders worden geïnformeerd door oproepen in de nieuwsbrieven en informatie van de oudercommissie bij de ingang van de locaties. Daarnaast heeft de oudercommissie een pagina op onze website met een beschrijving van wat een oc doet, de namen van de leden en het emailadres waarop de oudercommissie bereikbaar is.

### *Belangstelling/aanmelden*

Heeft u belangstelling voor deelname aan de oudercommissie van uw locatie? U kunt zich aanmelden via e-mail [administratie@kindividu.nl](mailto:administratie@kindividu.nl) of bij de pedagogisch medewerkers op de locatie van uw kind.

## Bijlage

### Woordenlijst met afkortingen

AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
BHV	Bedrijfshulpverlening
BKR	Beroepskracht-kindratio
BSO	Buitenschoolse opvang
CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst
CJG	Centrum voor Jeugd en Gezin
EHBO	Eerste Hulp bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke gezondheidsdienst
GPM	Gespecialiseerd Pedagogisch Medewerker
HBO	Hoger beroepsonderwijs
KDV	Kinderdagverblijf
MBO	Middelbaar beroepsonderwijs
OC	Oudercommissie
PBM'er	Pedagogisch coach/beleidsmedewerker
PMW'er	Pedagogisch medewerker
SBO	Speciaal basisonderwijs
VSO	Voorschoolse opvang
VOG	Verklaring omtrent gedrag
Wet IKK	Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang