



Pedagogisch beleid
Bso Majest Edam/Volendam

Herschreven februari 2020
Door Judith de Groot & Jitske Hermanides

Pedagogisch beleidsplan BSO Majest Edam/Volendam

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Algemene informatie van BSO Majest Edam/Volendam
 - 2.1 Openingstijden
 - 2.3 Groepsindeling
 - 2.4. Aanmelden, intake en wennen
 - 2.5. Afname extra dagdelen en ruilen
 - 2.6 Strippenkaart kinderen
3. Pedagogische doelen en pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerker
 - 3.1 Bieden van emotionele veiligheid
 - 3.2 Persoonlijke competentie
 - 3.3 Sociale competentie
 - 3.4 Eigen maken van normen en waarden
4. Dagprogramma BSO
 - 4.1 Programma in schoolweken
 - 4.2 Dagprogramma vakantie opvang
 - 4.3 Roostervrije dagen
5. Groepsregels
6. Eten en drinken
7. Bijzondere voeding
8. wennen op de bso
9. Halen en brengen
 - 9.1 Opvallend gedrag
 - 9.2 Spelen met vriendjes
 - 9.3 nieuwsbrief
 - 9.4 Oudercommissie
 - 9.5 Klachtenprocedure
 - 9.6 Privacy
 - 9.7 kindermishandeling
10. Inzet pedagogisch medewerker
11. Veiligheid bij majest
 - 11.1 Achterwacht
12. Protocollen werkinstructies
13. Brengen naar sportclubjes
14. Groep groter dan 30 kinderen
15. opendeuren beleid
16. maximale omvang en leeftijdsopbouw van de basisgroep
17. Signalering beleid
18. bijlage 1 klachten procedure
19. bijlage 2 protocol vermissing
- 20 .bijlage 3 protocol opendeuren beleid
- 21 . bijlage 4 protocol ongevallen registratie

- 22 . bijlage 5 reglement veiligheid Hygiëne ouders**
- 23. bijlage 6 vervoer protocol**
- 24. bijlage 7 BBL en stage protocol**
- 25. bijlage 8 protocol achterwacht**
- 26. bijlage 9 zonnen protocol**
- 27. bijlage 10 huisdieren en ongedierte protocol**
- 28. bijlage 11 protocol grensoverschrijdend gedrag**
- 29. bijlage 12 protocol mentorschap**
- 30. bijlage 13 protocol uitstapjes**
- 31. bijlagen 14 protocol wennen**
- 32. bijlage 15 protocol activiteiten grote groep en 3 uurs regeling**
- 33. bijlage 16 inzet pedagogisch coach-beleidsmedewerker**
- 34. bijlage 17 protocol kindermishandeling**

Pedagogisch beleidsplan BSO Majest Edam/Volendam

1. Inleiding

Het pedagogisch beleidsplan geeft een zo concrete mogelijke beschrijving van de manier waarop in onze BSO vorm wordt gegeven aan het pedagogisch beleid. Het beleidsplan geldt als een leidraad voor het dagelijks handelen van de pedagogisch medewerkers en waarborgt de uniformiteit binnen het kindercentrum.

2. Algemene informatie van BSO Majest Edam/Volendam

2.1 Openingstijden

Schoolweken: 7.00 tot 8.45 en van 11.30 tot 18.30

Vakantieweken: 7.30 tot 18.30

2.2 Adres en telefoonnummers

Bso Majest

Achterhaven 87a

1135XT Edam

0299-316478

E-mail: info@bsomajest.nl

www.bsomajest.nl

Oosterom 1

1132NA Volendam

06-41916359

Directie:

Judith de Groot

06-21801340

Pedagogisch beleidsplan BSO Majest Edam/Volendam

2.3 Groepsindeling

De buitenschoolse opvang Majest Edam/Volendam telt momenteel 20 kindplaatsen in Edam en 40 kindplaatsen in Volendam. Wij bieden opvang aan kinderen van 4 t/m 12 jaar. We hebben op iedere vestiging een Basisgroep voor de kinderen. Hier worden activiteiten uitgevoerd en worden de kinderen opgehaald door de ouders. Als de basisgroep te klein is of er is een leidster ziek dan is het mogelijk om de basisgroepen samen te voegen. Dit gebeurt alleen met toestemming van de ouders/verzorgers die hiervoor een speciaal formulier stamgroep wisseling ondertekend met goedkeuring tussen een bepaalde datum. Tenslotte is er nog onze royale buitenruimte, waar de kinderen samen kunnen spelen. Zowel in Volendam als Edam. Ook hebben we in Edam het schoolplein van de nieuwe school waar we een sleutel van hebben zodat we die geheel kunnen afsluiten. Het spelen buiten gebeurt altijd onder begeleiding van een pedagogisch medewerker.

Op de locatie in Volendam maken we gebruik van 2 ruimtes. De tweede ruimte is nog in opkomst met kinderen. We maken sowieso gebruik van de tweede groep alleen kan het voorkomen dat we samen spelen en eten.

2.4. Aanmelden, intake en wennen

Wanneer een kind aangemeld is bij BSO Majest Edam/Volendam volgt een intakegesprek. Dit gesprek zal ongeveer een week na inschrijving plaats vinden. In dit gesprek worden zaken besproken over het kind die van belang zijn om te weten voor de pedagogisch medewerker. Tijdens het intakegesprek wordt ook een wenmiddag gepland. Wij vinden het belangrijk dat een kind alvast een kijkje komt nemen in de groep, alvorens de opvang van start gaat. Op deze manier krijgt het kind al een eerste indruk van de omgeving, de aanwezige kinderen en de pedagogisch medewerkers.

2.5. Afname extra dagdelen en ruilen

Bij Majest is het mogelijk om extra opvang af te nemen en/of vaste dagdelen te ruilen voor een andere opvangdag. De Wet kinderopvang heeft een maximum aantal kinderen per pedagogisch medewerker vastgesteld. Extra opvang en ruilen kan daarom dus alleen wanneer de groepsgrootte en personeelsbezetting dit toelaat. Bij ruilen geldt dat de vaste- en gewenste ruildag binnen een termijn van een week vallen. Feestdagen, studiedagen en vakanties kunnen niet geruild worden.

2.6 Strippenkaart kinderen

Bij BSO MAJEST is het mogelijk om een strippenkaart af te nemen. Deze strippenkaarten zijn bedoelt om ouders die incidentele opvang, vriendjes die willen spelen of korte plotselinge opvang nodig hebben. Een strippenkaart dient vooraf gekocht te worden. Op een strippenkaart zitten 10 strippen. Voor ieder uur dat uw kind bij de BSO zit word er 1 strip van de kaart afgestript. Ook kosten eten en het ophalen van school 1 strip. Aan het einde van de dag tekent u de strippenkaart af voor akkoord. Voor het aankopen/aanvragen van een strippenkaart kunt u contact opnemen via de mail, de telefoon of door langs te gaan. Graag horen wij ver van te voren deze aanvragen hoe korter de termijn hoe groter de kans dat het niet mogelijk is. Op de aanvraag krijgt u altijd een antwoord want, plaatsing van 'strippenkaart' kinderen kan alleen als de groepsgrote/ kind-leidster ratio het toelaat. De

kinderen die op strippenkaart bij MAJEST zijn worden verder met dezelfde zorg en aandacht behandeld. Totdat MAJEST een antwoord heeft gegeven op de aanvraag is deze nog niet geldig!

3. Pedagogische doelen en pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerker

De Wet Kinderopvang beschrijft wat de overheid verstaat onder kwaliteit in de kinderopvang: 'verantwoorde kinderopvang is kinderopvang die bijdraagt aan een goede en gezonde ontwikkeling van het kind in een veilige omgeving'. Vanuit de opvoedingstheorie van Rixsen-Walraven zijn daarbij vier opvoedingsdoelen geformuleerd:

- Het bieden van emotionele veiligheid
- Gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competentie
- Gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competentie
- De kans om zich normen en waarden eigen te maken

In dit beleidsplan proberen wij in grote lijnen onze werkwijze te beschrijven naar aanleiding van de pedagogische doelen en hoe wij dit realiseren in ons activiteiten aanbod, spel materiaal, groepsinrichting en leidster-kind interactie.

3.1 Bieden van emotionele veiligheid

Het bieden van een gevoel van veiligheid zien wij als het meest basale basisdoel van de opvoeding van het kind in het gezin en in onze bso. Het gaat hier om een veilige basis, een thuis waar het kind zich kan ontspannen en zichzelf kan zijn. Door dit te bieden dragen wij bij aan het welbevinden van het kind. De aanwezigheid van vaste en vertrouwde pedagogisch medewerkers is de basis om een goede relatie tussen kind en pedagogisch medewerkers te kunnen laten ontstaan. Op de bso wordt dan ook gewerkt met vaste medewerkers op de groep.

Er zijn vaste medewerkers die invallen bij afwezigheid (ziekte, vakantie, etc.) van de reguliere medewerkers. We zorgen er in principe voor dat de dag begint en eindigt met een bekend gezicht voor kinderen.

De pedagogisch medewerkers geven alle kinderen aandacht en bouwen met elk kind een individueel contact op. Daarnaast wordt er gewerkt met een vast dagritme zodat voor kinderen duidelijk is wat er die dag gaat plaatsvinden. Een andere randvoorwaarde om emotionele veiligheid te kunnen bieden is volgens ons een goede communicatie.

Communicatie is altijd afgestemd op het individuele begripsniveau van het kind, waarbij het verbale en het non-verbale met elkaar in overeenstemming moet zijn. Door veel tegen het kind te praten en als pedagogisch medewerkers steeds te benoemen wat je gaat doen en wat er gaat gebeuren wordt er rust en duidelijkheid geschept en structuur gegeven aan de dag. We benaderen ieder kind als individu. Hoewel de kinderen zich in een groep bevinden, geven we ieder kind toch regelmatig individuele aandacht.

Momenten waarop dit plaatsvindt zijn bijvoorbeeld:

- Bij binnenkomst begroeten en een 'praatje' maken met het kind
- Op eet- en drinkmomenten, waarbij kinderen die dat willen in de groep iets kunnen

vertellen

- Samen spelen of activiteiten ondernemen, bijvoorbeeld samen met een kind een spelletje doen
- Bij het weggaan, afscheid nemen

Daarnaast werken wij met een vast dagprogramma. Vaste activiteiten op vaste momenten bieden het kind ook zekerheid en structuur. We vinden het belangrijk dat het kind de groep als vertrouwde omgeving ervaart. Daarom is de groepsruimte zo ingericht dat het duidelijk en overzichtelijk is voor kinderen en is ingedeeld op zowel individueel als groepsspel.

Dit doen we o.a. op de volgende manieren:

We vinden het belangrijk dat er op de BSO een ongedwongen, vrije sfeer is. Kinderen mogen daarom zelf invulling geven aan wat ze willen doen, met wie. Er zijn verschillende hoekjes ingericht waar de kinderen zich even kunnen terugtrekken (alleen of met een klein groepje kinderen). Kinderen kunnen er zelf voor kiezen of ze in of juist uit het zicht van de pedagogisch medewerkers gaan spelen. Door dit zelf te kunnen bepalen, ontstaat er een veilig gevoel. Toch is niet alles helemaal vrijblijvend. Er is een zekere mate van structuur (regels, regelmaat en gewoontes), omdat dit de kinderen duidelijkheid biedt. Het kind weet waar het aan toe is en wat hem te wachten staat. Het herkenbare, terugkerende geeft een gevoel van veiligheid en vertrouwen en bij jonge kinderen een tijdsgevoel waardoor de dag overzichtelijk wordt.

Om een relatie op te kunnen bouwen tussen een kind en een pedagogisch medewerker is het belangrijk dat er regelmatig onderling contact is. Dit begint bij de kennismaking (wennen) van het kind met de groep en de pedagogisch medewerkers ongeveer een week voordat het kind daadwerkelijk op de opvang komt.

We gaan serieus om met de emoties van kinderen. Hierdoor leren we het kind beter kennen en het geeft het kind een gevoel van veiligheid. Het kind wordt geaccepteerd in het uiten van zijn blijheid, geluk, angst, boosheid, tevredenheid (enz) en leert met die emoties om te gaan. Wij willen het kind leren zijn emoties te uiten zonder anderen te kwetsen of pijn te doen.

Het contact met de ouders / verzorgers van het kind is erg belangrijk. Op die manier leer je het kind kennen zoals het thuis is en kun je met het kind over de thuissituatie praten. Het geeft het kind een veilig gevoel dat je zijn ouders / verzorgers kent. Omdat bij de BSO meestal alleen sprake is van (vaak korte) haalcontacten (met uitzondering van de schoolvakanties), wordt jaarlijks een thema-avond georganiseerd, waarbij ouders en andere familieleden van harte welkom zijn.

De pedagogisch medewerkers houden hierbij in de gaten of alle kinderen zich dan veilig kunnen voelen, zonder "last" te hebben van andere kinderen. Als een kind iets aan het vertellen is in de groep, krijgt het hiervoor ook de ruimte, en zorgen de pedagogisch medewerkers ervoor dat het kind niet gestoord wordt in zijn verhaal.

3.2 Persoonlijke competentie

Elk kind is een uniek individu en ontwikkelt zich in een eigen tempo. Bij Majest staan wij voor een individuele benadering van kinderen en wij respecteren hen als mensen met verschillende mogelijkheden. We sluiten aan bij de behoeften van het kind. De pedagogisch medewerker gaat in op de initiatieven van het kind, belooft en prijst het kind. We benaderen kinderen altijd op een positieve manier.

We doen de dingen voor, en laten het kind het vervolgens zelf proberen. We stimuleren het kind om te vertellen of te vragen wat ze willen of bedoelen. Onderlinge situaties of ruzies laten we de kinderen zoveel mogelijk zelf oplossen. We helpen wel bij het vinden van oplossingen en grijpen in als kinderen elkaar pijn gaan doen of het groepsgebeuren verstoord wordt.

In de groep is een duidelijke en vaste verdeling tussen groepsmomenten en momenten die kinderen individueel invullen. Daarnaast worden activiteiten met de hele groep afgewisseld met activiteiten in kleine, wisselende groepen. Wij vinden het belangrijk dat kinderen de ruimte hebben om te experimenteren.

Het ontwikkelen van een eigen persoonlijkheid houdt ook in dat kinderen de ruimte moeten krijgen om emoties te beleven en te kunnen tonen. Een kind mag bij ons altijd zijn wie hij of zij is. We proberen voor het kind ruimte te creëren voor het eigen ik-zijn. Dat betekent dat wij het kind constant bij naam noemen en het ruimte geven om vanuit zijn eigen creativiteit met eigen dingen te komen, zoals liedjes, grapjes, gedragingen.

Het kind leert zodoende, dat het inbreng mag hebben, gehoord en gewaardeerd wordt.

Dit doen we o.a. op de volgende manieren:

We laten de kinderen zoveel mogelijk doen wat ze al zelf kunnen. De pedagogisch medewerker probeert zoveel mogelijk hiervan op de hoogte te zijn van wat een kind al kan, en waar eventueel nog hulp geboden is. Denk hierbij aan dagelijkse handelingen zoals het strikken van schoenveters, het dichtritsen van de jas, maar ook het leren fietsen of bouwen met constructiemateriaal. Door het kind te stimuleren, aan te moedigen, samen naar oplossingen te zoeken en te complimenteren wanneer het goed gaat proberen we het kind te helpen. Dit stimuleert het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid van het kind.

De ruimte is zodanig ingericht dat kinderen zelf kunnen doen wat ze willen, en zelf het spel- of knutselmateriaal kunnen pakken wat ze willen. We laten de kinderen zoveel mogelijk zelf verzinnen op welke manier een spel gespeeld moet worden, of wat en hoe er geknutseld wordt.

We laten de kinderen zelf kiezen welke activiteit ze willen doen, en bieden daarbij nieuwe mogelijkheden en materialen aan. Als kinderen niet weten wat ze moeten doen / zich vervelen kunnen we ze kort een paar activiteiten voorstellen. Als ze hier geen zin in hebben, mogen ze zich even gaan "vervelen": dit stimuleert de kinderen zelf een oplossing te bedenken voor hun probleem, en daarmee dus de creativiteit.

Er is voldoende spel materiaal aanwezig dat de persoonlijke competentie van 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 sociale vaardigheden) bovendien incasseren / verliezen.

3.3 Sociale competentie

Majest biedt kinderen een leefomgeving waar interactie met leeftijdsgenoten is en waar kinderen kunnen deelnemen aan groepsgebeurtenissen. Dit alles draagt bij aan het opdoen van sociale competenties. Zo leert het kind om met conflictsituaties om te gaan. De pedagogisch medewerker heeft een belangrijke rol hierin. Zij moet beschikken over vaardigheden om de interacties tussen kinderen in goede banen te leiden en stimuleert vriendschap, acceptatie en samenwerking bij kinderen onderling. Daarbij vinden wij het ook belangrijk dat het kind vanaf een bepaalde leeftijdsfase de kans krijgt om conflicten zelf op

te lossen, voor er door de pedagogisch medewerker wordt ingegrepen en overgenomen. Dit bevordert het creatief denken van het kind, het opbouwen van het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid. De BSO biedt een groepssituatie waar andere regels, normen en waarden gelden dan in de thuissituatie. Het kind leert dat een ander (pedagogisch medewerker, kinderen) dan de ouder ook aandacht, vertrouwen en troost kan bieden.

Samenspelen is bij Majest geen verplichting. Wat wij belangrijk vinden is dat het kind uit wederzijds respect voor elkaar aan de ander vraagt of het wil samenspelen. Dat biedt de ander namelijk de kans om 'nee' te zeggen wanneer het dat niet wil. Majest beschikt over een ruime buitenruimte waar kinderen veilig en ongestoord kunnen spelen. Pedagogisch medewerkers bieden ook buiten verschillende spellen aan waarbij de sociale competenties van het kind worden gestimuleerd (kringactiviteiten, groepsspelen e.d.). groot grasveld in de buurt en het schoolplein v.d nieuwe school.

De groepsruimte is zo ingericht dat er afwisseling is tussen rustige plekken en actieplekken. De ruimte biedt kansen voor gezamenlijke en gevarieerde spelervaringen zoals imitatie/fantasiespel.

Tijdens de momenten van eten en knutselen is er ruimte voor groepsgesprekken aan tafel. Het kind leert te luisteren naar anderen, op zijn beurt te wachten en creatief te denken.

3.4 Eigen maken van normen en waarden

Het overbrengen van waarden en normen speelt een belangrijke rol tijdens de opvoeding van het kind, omdat het een basis legt voor de verdere persoonlijke ontwikkeling. Een kind leert respect voor anderen en zijn omgeving te hebben, als het kind zelf met respect behandeld wordt: 'je mag er zijn'. Het is daarom ook belangrijk dat een pedagogisch medewerker de kinderen bij naam noemt en dat een kind bij binnenkomst begroet wordt door de pedagogisch medewerker. Door het stellen van regels en het trekken van grenzen scheppen wij een kader waarbinnen wij het gedrag van het kind toetsen op wat wij aanvaardbaar vinden en wat niet.

Het kind leert hierdoor welk gedrag acceptabel is en wat juist niet en vooral wat er van hen verwacht wordt. Wanneer een kind onacceptabel gedrag vertoont zal de pedagogisch medewerker duidelijk maken dat het gedrag wordt afgekeurd, maar niet het kind als persoon zijnde. Met behulp van waarden en normen begeleiden wij kinderen in het worden van zelfstandige, assertieve, sociale personen en wordt het gevoel van eigen waarde bevordert. De pedagogisch medewerker speelt hierin een belangrijke rol. In principe hebben pedagogisch medewerkers een gelijkwaardige visie

over de gehanteerde normen en waarden. In team -en groepsoverleg worden dan ook persoonlijke waarden en normen besproken en getoetst aan de opvattingen van medegroepsleiding en waar majest voor staat. Zo staat in onze huisregels verwoord hoe er met elkaar omgegaan wordt en wat wel en niet mag. Alle pedagogisch medewerkers kennen deze huisregels, waardoor zij het kind hierin kunnen begeleiden en bijsturen. Op deze manier leert het kind dat er bij majest andere regels kunnen gelden dan thuis en hoe het zich binnen deze ruimtes hoort te gedragen.

Een ander aspect van de ontwikkeling van normen en waarden is het stilstaan bij feesten en / of gewoontes uit verschillende culturen.

- Verjaardag; als er een kind jarig is, wordt het die dag in het zonnetje gezet. Wanneer een kind niet houdt van belangstelling, wordt daar uiteraard rekening mee gehouden.

- Verjaardag pedagogisch medewerker; De verjaardag van de pedagogisch medewerkers en stagiaires worden ook bij majest gevierd. Dit gebeurt in de eigen groep met de kinderen die er die dag zijn.

- Geboorte broertje / zusje; Wanneer er een broertje of zusje is geboren, wordt daar in de groep ook aandacht aan besteed, vaak wordt er samen met de hele groep iets voor het nieuwe kindje gemaakt, een tekening of iets dergelijks.

- Afscheid; Afscheid nemen van majest valt vaak samen met de overgang naar de middelbare school, maar kan ook het gevolg zijn van een veranderde thuissituatie. Kinderen die afscheid nemen zetten we nog een keertje in het zonnetje. Het kind krijgt een afscheidscadeautje. Het kind mag eventueel trakteren.

Kerstmis; In de aanloop naar kerstmis wordt er een kerststukje gemaakt, worden er kerstliedjes gezongen en wordt het geknutseld in dit thema. Het belangrijke aan vieren van kerstfeest op de BSO is niet het overdragen van godsdienst, maar samen iets gezelligs doen en een bepaalde sfeer creëren.

- Sinterklaas; In de aanloop naar Sinterklaas kleden we het lokaal aan in stijl. De kinderen mogen dan pieten knutselen en de groep mee versieren. We zingen dan sinterklaasliedjes en kijken sinterklaas journaal en kijken een film en bakken pepernoten.

- Carnaval; Wanneer het kind het leuk vindt mag het met de carnavalsdagen verkleed komen en zorgen we voor een carnavaleske sfeer.

- Overig; Ouders van kinderen met een andere culturele achtergrond hebben de mogelijkheid (of kunnen door ons worden gevraagd) een feest uit hun cultuur met de kinderen en de pedagogisch medewerkers vieren.

Aan de hand van deze feestdagen, wordt er regelmatig een speciale activiteit rondom de opvang georganiseerd. een paaslunch, een Koningsdag, een zomerdag, en een kerstlunch die voor de kinderen georganiseerd.

Via facebook worden tijdens de opvangdagen van de kinderen foto's en verhaaltjes doorgestuurd. Zo kunnen ouders vanuit hun werk volgen wat hun kind beleeft bij majest dit alleen met vooraf toestemming van de ouders.

Pedagogisch beleidsplan BSO majest Edam/Volendam

4. Dagprogramma BSO

Bij Majest vinden we het belangrijk dat kinderen vrij kunnen doen wat zij willen. De tijd na school is immer vrije tijd voor het kind. Het is belangrijk dat ze buiten school niets meer 'moeten'. Kinderen zijn vaak al moe van alle indrukken op school. Er worden verschillende activiteiten aangeboden waar kinderen dan ook vrijblijvend aan mee kunnen doen. Daarnaast is er veel ruimte voor vrij spel. Wij hebben onze ruimtes ingericht in een huiselijke sfeer en is er tevens een plek waar kinderen zich kunnen terugtrekken. Bij mooi weer wordt zoveel mogelijk buiten gespeeld of maken we een uitstapje. Er is tijdens de opvang ook mogelijkheid huiswerk te maken en hier ondersteuning van de pedagogisch medewerker in te krijgen.

4.1 Programma in schoolweken

Vanaf 15.30 uur zijn alle kinderen op de BSO gearriveerd en krijgen zij iets te eten en te drinken (cracker of fruit, koekje thee, water of sap). Daarna kunnen zij vrij gaan spelen. Als alle kinderen gearriveerd zijn kunnen kinderen meedoen aan de activiteit die voor die dag gepland staat. Vanaf 16.30 krijgen de kinderen een warme maaltijd aangeboden. De ouders hebben hier vooraf goedkeuring voor gegeven. De kinderen die niet mee eten zitten gewoon aan tafel en krijgen een stukje fruit. Vanaf 17.00 uur worden de kinderen door de ouders opgehaald. Tijdens het ophalen stellen wij het op prijs dat de ouders even bij ons komen staan zodat wij kunnen vertellen hoe de dag geweest is. Als er aanleiding is om uitgebreid te praten kan er altijd een afspraak gemaakt worden.

4.2 Dagprogramma vakantieopvang

Majest biedt ook opvang tijdens schoolvakanties. Vakantieopvang kan plaatsvinden volgens vaste planning of op flexibele basis.

De kinderen worden 's morgens door hun ouders gebracht en zijn welkom vanaf 07.30 uur. Kinderen die nog geen ontbijt op hebben kunnen bij ons hun broodje opeten. Tot 10.00 uur is er ruimte voor vrij spel. Daarna gaan we met z'n allen aan tafel om fruit te eten en wat sap, water ,thee te drinken. Met de kinderen wordt besproken wat de ochtendactiviteit zal zijn en wie er aan mee wil doen.

Voor iedere vakantie wordt er een activiteitschema gemaakt en twee weken voor de vakantie opgehangen uitgereikt aan de kinderen en ouders. We stimuleren de kinderen mee te doen aan de activiteiten. Wil het kind niet meedoen, dan wordt dit gerespecteerd en wordt er gezocht naar andere mogelijkheden of het kind mag vrij gaan spelen.

Rond 12.00 uur wordt er geluncht. Majest verzorgt de gehele maaltijd. Er wordt bruin brood gegeten en de eerste boterham word belegd met vleeswaar of kaas. De volgende boterhammen mogen ook met zoet belegd worden. De kinderen kunnen kiezen om verse

melk of thee te drinken. Af en toe krijgen de kinderen ook fristi of chocomel. Na de lunch mogen de kinderen weer gaan vrij spelen.

Om 15.00 uur gaan we weer met z'n allen aan tafel voor een koek en drinken. We bespreken dan tevens de middagactiviteit. Na de activiteit mogen de kinderen weer vrij spelen. Om 16.30 uur krijgen de kinderen een warme maaltijd. Vanaf 17.00 uur worden de eerste kinderen door hun ouders opgehaald. Er zal een mondelinge overdracht plaatsvinden tussen de pedagogisch medewerker en de ouder zodat de ouder op de hoogte is van wat er die dag gebeurd is of wat het kind gedaan heeft.

Tijdens de vakantieperiode wordt de maaltijden aangepast aan de uitjes. Soms eten we tijdens een uitje patat dan eten we geen warm maar brood om 16.30 uur. De kinderen lunchen dan op de BSO of gaan bijvoorbeeld picknicken tijdens een uitstapje. We betrekken de kinderen actief bij de keuze van de maaltijd, en bakken een keer pannenkoeken of pizza.

4.3 Roostervrije dagen

Wij zijn altijd open op roostervrije dagen ook al is het maar voor 1 kind.

We hanteren de zelfde dagindeling als in de vakantie

5. Groepsregels

BSO majest heeft groepsregels opgesteld. De pedagogisch medewerker communiceert met de kinderen over deze groepsregels, zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt. De regels die gelden:

- Luister naar de persoon die leiding heeft
- Ga zorgvuldig om met materialen en ruimte
- Ruim speelgoed op wanneer je ermee gespeeld hebt
- Speelgoed is om mee te spelen, niet om mee te gooien
- Geen speelgoed of andere dingen van elkaar afpakken
- Er mag niet gepest worden
- Er mag niet geslagen of gescholden worden
- Niet rennen in het lokaal en in de gangen
- Handen wassen voor we aan tafel gaan, na het wc bezoek, na buitenspelen, na het hoesten in je hand en voor we een activiteit gaan doen met voedsel.

- Knutselactiviteiten worden aan tafel gedaan
- Niet klimmen op het meubilair
- Tijdens het middageten aan tafel blijven zitten tot iedereen klaar is
- Niet boeren aan tafel
- Hand voor de mond bij het hoesten of niezen
- Luisteren naar elkaar en elkaar laten uitpraten
- Samen spelen, iedereen mag meedoen dus niemand wordt buitengesloten
- Samen delen
- Tegen de leiding zeggen als je naar buiten gaat

6. Eten en drinken

Het nuttigen van snoep proberen wij zoveel mogelijk te beperken. Tijdens de warme zomerdagen zullen kinderen ook extra gestimuleerd worden voldoende te drinken.

7. Bijzondere voeding

Bijzonderheden zoals een dieet, allergie of wensen vanuit een geloofsovertuiging worden tijdens het intakegesprek op het kindgegevensformulier genoteerd. Majest zorgt, indien mogelijk, voor een alternatief voedingsmiddel. Wanneer het product niet eenvoudig kan worden aangeschaft dienen de ouders dit zelf mee te nemen. Op elke groep hangt een lijst met bijzonderheden van de kinderen t.a.v. voeding. Bijvoorbeeld mag een kind geen knakworstje van varkensvlees, maar mag wel een knakworstje van rundsvlees. Als er kans is op een heftige allergische reactie van het kind op een voedingsmiddel dan geven de ouders op het formulier genees- en zelfzorgmiddelen welke stappen in een dergelijke situatie ondernomen moeten worden.

8. Wennen op de BSO

In overleg met de pedagogisch medewerkers worden vanaf de plaatsingsdatum wendagen voor de BSO afgesproken. Heeft een kind meer tijd nodig om te wennen, dan zal dit in overleg met de leiding afgestemd worden. Pedagogisch medewerkers bieden tijdens de wenperiode vertrouwen en ondersteuning aan het kind, zodat het zich veilig en vertrouwd gaat voelen in de groep. Het wendagdeel wordt in overleg met de pedagogisch medewerker bepaald.

9. Brengen en halen

Met de ouders worden tevens afspraken gemaakt over het brengen en halen van de kinderen. In principe worden kinderen altijd met onze eigen auto, onze Majest bussen hierin kunnen 8 kinderen per bus en we vervoeren de kinderen volgens de veiligheidsnormen van weg en verkeer. Ook halen we de kinderen lopend of op de fiets op van en naar de basisscholen.

Kinderen mogen echter alleen zelfstandig naar de BSO komen indien hier schriftelijk toestemming van de ouders / verzorgers is gegeven. Indien het kind zelfstandig eerder weg mag om bepaalde redenen, zal hiervoor ook schriftelijk toestemming gegeven moeten worden middels een sms of appje.

De pedagogisch medewerkers dragen bedrijfskleding: zwarte of groene t-shirt's met het logo van majest er op. Dit vergroot hun herkenbaarheid voor de kinderen en anderen. De t-shirts mogen niet in vrije tijd gedragen worden, omdat andere mensen de dingen die je doet in je vrije tijd dan makkelijk kunnen associëren met je werk in de kinderopvang. Vanaf het moment dat kinderen uit school komen, vallen de kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan onder de verantwoordelijkheid van het kinderopvang. Officieel moet een bso vanaf dat moment 'verantwoorde kinderopvang' aanbieden.

Geen specifieke eisen

Het ministerie van Sociale Zaken vindt het niet wenselijk om specifieke kwaliteitseisen voor vervoer vast te leggen in wet- en regelgeving. Omdat iedere vervoerssituatie weer anders is, zou er een onoverzichtelijke regelgeving ontstaan. De verantwoordelijkheid voor verantwoorde opvang, ook tijdens vervoer, ligt bij de houder van de bso. De enige regel die vaststaat, is dat er niet per se een beroepskracht tijdens het vervoer aanwezig hoeft te zijn.

9.1 Opvallend gedrag

Ieder kind is anders en vertoont daardoor ander gedrag. Soms vertoont een kind gedrag dat duidelijk anders is dan dat men verwacht op die leeftijd en in vergelijking met andere kinderen. Wij hanteren hiervoor een protocol. Hierin staan richtlijnen voor het handelen van de pedagogisch medewerker.

We overleggen altijd met ouders het opvallende gedrag en zullen dit tevens in het team bespreken.

9.2 spelen met vriendjes

In overleg met pedagogisch medewerker mag incidenteel (maximaal 4 keer per schooljaar) een vriendje of vriendinnetje meekomen naar de BSO. Voorwaarde is wel dat de bezetting het toelaat en dat hiervoor toestemming is gegeven door de ouders / verzorgers van het vriendje of vriendinnetje en dat het vriendje / vriendinnetje lopend met de pedagogisch medewerker of zelfstandig naar de BSO kan komen. Kinderen die geen contract hebben bij Majest ,vallen niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering tijdens opvang bij Majest. Kinderen die bij vriendjes willen spelen op een opvang dag mogen dit alleen als de ouders/verzorgers hier toestemming voor hebben gegeven. kinderen dienen voor 16.30 weer teruggebracht te worden bij Majest ivm het warm eten.

9.3 Nieuwsbrief

Elk half jaar verschijnt er een nieuwsbrief. Deze nieuwsbrief bevat een aantal vaste rubrieken aangevuld met actuele zaken. Indien nodig vaker.

9.4 Oudercommissie

We vinden het belangrijk dat ouders inspraak hebben in de dagelijkse gang van zaken binnen Majest. Daarvoor heeft Majest een oudercommissie aangesteld. Op dit moment bestaat de oudercommissie uit 4 leden. De oudercommissie heeft als taak mee te denken over het groepsgebeuren en zal het pedagogisch beleid bewaken. Zij zullen minimaal 2 keer per jaar vergaderen.

9.5 Klachtenprocedure

Wanneer er zich een situatie voordoet waarover een ouder niet geheel tevreden is, dan willen we dat op Majest graag horen. We willen professionele kinderopvang bieden en daarvoor is het belangrijk te kunnen inspelen op de behoeftes en ervaringen van ouders. Pedagogisch medewerkers bespreken alleen klachten met ouders die gaan over het functioneren van de medewerker zelf. Opmerkingen over het beleid of de organisatie horen thuis op het niveau van het management of de directie. Daarnaast zijn wij aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie (www.degeschillencommissie.nl).

9.6 Privacy

Bij Majest zijn ouders verzekerd van het feit dat er zorgvuldig omgegaan wordt met

persoonlijke gegevens. Majest registreert een aantal gegevens van het kind die van belang zijn voor een goede opvang of die vereist worden door de GGD. Deze gegevens worden door de ouders ingevuld op het intakeformulier. Hierbij gaat het om informatie als: telefonische bereikbaarheid, allergieën, welke school, welke dagen etc. Pedagogisch medewerkers zullen voorzichtig omgaan met informatie over kinderen in hun contacten met andere ouders.

9.7 kindermishandeling

AMK (Algemeen meldpunt kindermishandeling)

Binnen BSO Majest zijn wij verplicht om te werken met een meldcode kindermishandeling. In deze meldcode staat een lijst van signalen waar onze pedagogisch medewerkers alert op moeten zijn. Verder staat er in onze meldcode een stappenplan beschreven, die wij volgen bij een vermoeden van kindermishandeling (in welke vorm dan ook). Bij het AMK zijn wij, net als iedereen, vrij om meldingen te plaatsen en advies in te winnen.

10. Inzet pedagogisch medewerkers

Wij proberen zoveel mogelijk vaste pedagogisch medewerkers in te zetten. Het kan voor komen dat door ziekte of vakantie van onze vaste medewerkers een oproepkracht wordt ingezet. Deze oproepkracht heeft al een aantal keer meegelopen met onze vaste medewerkers en is bekend bij de kinderen en ouders. Nieuwe medewerkers stellen wij altijd voor in onze nieuwsbrief en er wordt een aankondiging op de deur gehangen. De pedagogisch medewerkers kunnen eventueel ondersteund worden door een stagiaire. Al onze medewerkers, inclusief stagiaires zijn in het bezit van een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag). Iedereen is in het bezit van EHBO met kinderaantekening of in het bezit van een BHV-certificaat.

11. Veiligheid bij Majest

Majest wil kinderen, naast een vertrouwde en hygiënische omgeving, ook een veilige omgeving bieden. Om de veiligheid binnen Majest te waarborgen nemen wij allerlei maatregelen.

Jaarlijks brengen wij alle mogelijke risico's in kaart zodat deze tot een aanvaardbaar minimum worden gereduceert. En de kans op ernstig letsel voorkomen kan worden. Deze veiligheidsrisico inventarisatie wordt jaarlijks gecontroleerd door een inspecteur van de GGD. Dit kan door inzage in de verslaglegging, maar ook door het interviewen van de pedagogisch medewerkers. Het veiligheidsrisico inventarisatieverslag ligt ter inzage op de groep. Daarnaast is Majest brandveilig en komt de brandweer 1 maal per jaar controleren. Tevens zijn alle kastje waarin schoonmaakmiddelen, messen e.d. opgeborgen liggen voorzien van een slot(Volendam). Op de groepen van Majest is een EHBO trommel aanwezig en een map met protocollen omtrent ongevallen en calamiteiten. Bij opgelopen letsel roept de pedagogisch medewerker hulp in van EHBO of huisarts. Tevens zullen wij altijd contact opnemen met de ouders. Het is dus van belang dat ouders bereikbaar zijn. Ongevallen worden altijd geregistreerd, om te achterhalen waar en hoe ongevallen plaatsvinden.

11.1 Achterwachtregeling

Majest is kleinschalig opgezet, waardoor het kan voorkomen dat een pedagogisch medewerker alleen op de groep staat. Onze pedagogisch medewerkers zijn in principe nooit alleen in het pand aanwezig. Mocht dit wel het geval zijn dat regelt Majest een achterwacht.

Dit houdt in dat in geval van calamiteiten er een achterwacht beschikbaar is die binnen ambulance-aanrijtijden op de bso aanwezig kan zijn. We hanteren het protocol. En zie beleid veiligheid en gezondheid hier is een uitgebreide lijst met telefoonnummers en namen van de achterwacht personen.

11.2

In verband met ophaaltijden van de kinderen uit school komt het voor dat tussen 15.15 uur en 15.45 uur er afgeweken wordt van de leidster-kindratio. Dit geldt ook bij het opstarten en het afsluiten van de dag in verband met het aanvangen en beëindigen van een dienst. Op deze tijdstippen zijn er echter wel achterwacht aanwezig, die oproepbaar is in geval van nood. Op elke locatie hangt een lijst met nummers van de achterwacht. Dit geldt alleen binnen de schooldagen en niet tijdens de vakanties, de regeling 15.15uut-15.45 uur.

12. Protocollen en werkinstructies

Voor een aantal situaties zijn er protocollen gemaakt en gelden als richtlijnen voor het handelen bij zaken als pesten, kindermishandeling, overlijden, opvallend gedrag, vermissing van een kind, calamiteiten e.d. Als in de praktijk blijkt dat bepaalde zaken niet werkbaar zijn of aangepast moeten worden, dan worden deze in het protocol veranderd. Pedagogisch medewerkers worden geacht zich aan de protocollen te houden. Daarnaast zijn er werkinstructies opgesteld zoals het bereiden van voeding, hygiëne en veiligheid.

13 brengen naar sport clubjes

Als extra service voor ouders en kinderen bieden wij aan, op de dagen dat het kind onze BSO bezoekt, de kinderen naar een clubje te brengen of om het kind van het clubje op te halen. Voorwaarde is dat het rooster technisch voor ons mogelijk is. De ouders zijn zelf verantwoordelijk tijdens de activiteiten zoals bij sportclubs die buiten Majest plaats vinden.

14 Groepen groter dan dertig kinderen

Bij activiteiten met meer dan 30 kinderen krijgt ieder kind een eigen mentor (pedagogisch medewerker) toegewezen. Iedere pedagogisch medewerker heeft per dag maximaal 10 mentorkinderen. Welk kind bij welke mentor hoort wordt binnen op de poster op de groep aangegeven. Op deze manier kunnen de kinderen duidelijk zien bij welke pedagogisch medewerker zij horen. Bij uitstapjes buiten de deur geldt hetzelfde principe; ieder kind krijgt een eigen mentor. Buiten de deur draagt iedere pedagogisch medewerker een gekleurde sticker, haar mentorkinderen dragen een sticker met dezelfde kleur. Zie Protocol en werkinstructie

15 Opendeurenbeleid

Op de BSO hebben we meerdere ruimtes beschikbaar waar de kinderen gebruik van kunnen maken, buiten hun eigen basisgroep. Kinderen verlaten alleen de basisgroep ruimte als ze dit zelf willen. Kinderen gaan terug naar de eigen basisgroep wanneer ze dit willen en overleggen met de pedagogisch medewerker als ze weer vertrekken. Er wordt met zorg gekeken naar het aantal kinderen per ruimte tijdens opendeuren, zodat voor de aanwezige pedagogisch medewerker voldoende mogelijkheid is om aandacht aan alle kinderen te

geven. Als alle kinderen mee willen doen aan een activiteit wordt in overleg met de kinderen groepen gemaakt.

15.30 uur elk kind komt uit school op zijn of haar eigen basis groep om wat te eten en te drinken.

16.00 uur na overleg mag er gespeeld worden op andere basis groepen of in de hal dit gebeurt altijd met een pedagogisch medewerker .

kinderen kunnen kiezen of ze willen knutselen ,timmeren of gewoon spelen binnen of buiten.

17.00 uur elk kind gaat weer naar zijn eigen basis groep om te eten en blijft daar tot hij of zij is opgehaald.

In de vakantie is het opendeuren uitgebreid tussen 11.00 uur en 12.00 uur en 14.00 uur tot 16.00 uur. De uitgebreide beschrijving kunt u lezen in het protocol opendeurenbeleid.

Indien er minder kinderen zijn kunnen we in overleg met elkaar de basisgroepen meteen samen te laten eten of een activiteit te doen. Dit alleen als het ten goede van de kinderen komt.

16 Maximale omvang en leeftijdsopbouw van de basisgroepen Volendam.

De groepindeling en groepsgrootte

Bij de locatie van Bso Majest in Volendam zijn 2 basis groepen gevestigd.

Binnen deze locatie worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kinderen opgevangen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar.

Er worden maximaal 40 kinderen opgevangen op deze locatie, verdeeld over 2 basisgroepen.

De tweede basisgroep is alleen open op maandag dinsdag en donderdag op vrijdag zitten de kinderen in 1 basisgroep omdat er voor de tweede basisgroep nog geen kinderen zijn.

Op de twee basis groepen zitten de kinderen van 4 t/m 13 gemengd wij kiezen hier voor om zo een huiselijke zweer te creëren zodat elk kind zich veilig voelt.

Op sommige dagen/momenten kan het, door kind aantallen, voorkomen dat wij genoodzaakt zijn een of meerdere kinderen op te laten vangen op de andere basisgroep .De Pedagogisch medewerkers kijken bij de keuze van het kind/de kinderen naar het kind zelf, naar zijn/haar behoeftes en evt broertjes/zusjes op de andere groep. Al onze kinderen zijn al zo gewend aan onze twee basisgroepen dit komt omdat we werken met een opendeuren beleid.

Toestemming: Ouders geven toestemming bij de intake en tekenen van het contract of hun kind/kinderen op een andere basisgroep opgevangen mogen worden. Hier lichten wij toe hoe we te werk gaan met eventuele wisseling. En ons open deuren beleid om kinderen de gelegenheid te geven in veilige omgeving zich te verplaatsen. En keuze kunnen maken waar te spelen. Wordt een kind tijdens vakantie of met een extra/ruildag opgevangen op andere basisgroep dan wordt er getekend door de ouders.

Bijzonderheden VSO: Tijdens de opvang voor de vso zijn alle kinderen die vso hebben op locatie Edam. Van maandag t/m donderdag. Op vrijdag vangen we de kinderen op in Volendam. Ook dit is in overleg met de ouders gegaan.

De kinderen verlaten hun basisgroep op de volgende momenten:

- De kinderen verlaten hun basisgroep als ze gaan spelen. We maken dan gebruik van het opendeurenbeleid.
- Als kinderen buiten gaan spelen verlaten ze de groep.

- Op de gang is er mogelijkheid tot spelen.
- Tijdens de warme maaltijd om 17.00 uur eten we gezamenlijk in basisgroep 1.
- Basisgroep 2 dient als speelruimte voor de kinderen die niet eten.
- Mocht het kind aantal het helemaal niet toe laten (teveel kinderen dan passen we dit aan op grote van de groep)
- In vakantie voegen we de groep in Edam samen in Volendam. De kinderen worden opgevangen op basisgroep 1. Zodra er meer dan 20 kinderen zijn gaat basisgroep 2 open. We hanteren opendeuren beleid en kijken en luisteren naar de behoefte van het kind. Er zullen nooit meer dan 20 kinderen op 1 groep spelen. Een voorbeeld: tijdens buitenspelen mogen kinderen van beide groepen kiezen of ze buiten willen. De overige kinderen waarvan dus uit Edam en Volendam kunnen binnen bij elkaar zitten. De mogelijk op eigen groep is altijd aanwezig, maar ze mogen bij elkaar. Als we 20 om 15 kinderen hebben kan het dus zijn dat er 10 om 8 buiten gaan van 2 groepen. Dit geldt ook voor een kindje uit basisgroep 1 wat met een kindje uit basisgroep 2 wil spelen. Wij geven hier gelegenheid voor.
- Als we op uitstapjes gaan wordt de basisgroep ook verlaten, een speeltuin, park etc.

Toevoeging voor Edam:

In Edam hebben we 1 basisgroep van maximaal 20 kinderen. De leeftijd is hier van 4 t/m 13 jaar. 2 leidsters op 20 kinderen. Regelmatig krijgen we ondersteuning van stagiaires. Ook hier wordt zie boven de stamgroep verlaten op de volgende momenten.

17 Signaleringsbeleid

Een belangrijke functie van de kinderopvang is het vroegtijdig herkennen van signalen, die zouden kunnen wijzen op problemen in gedrag en/of ontwikkeling van het kind. Als een kind zich in vergelijking tot zijn leeftijdsgenoten anders gedraagt, dan valt zijn of haar gedrag op. Opvallend gedrag is niet altijd per definitie problematisch gedrag. Het geeft wel aan dat het kind zich niet prettig voelt en achter blijft in zijn ontwikkeling. Het is voor ons belangrijk dat wanneer wij bijvoorbeeld een achterstand in taalontwikkeling signaleren dit samen met de ouders gaan aanpakken. Ouders zullen altijd vanaf begin geïnformeerd worden over eventuele zorgen rondom het kind, we vinden het enorm belangrijk een goed contact te hebben met ouders over de ontwikkeling van hun kind. Overleg met ouders leidt vaak al tot tal van oplossingen maar soms is er meer nodig. Het kind zal dan bijvoorbeeld (in overleg met ouders) gedurende enige tijd geobserveerd worden om te kijken of externe hulp ingeschakeld moet worden. Het inschakelen van externe hulp zullen we ook alleen maar doen na overleg en na toestemming van de ouders. Voor het inschakelen van externe hulp gebruiken wij onze sociale kaart waarop wij in beeld hebben gebracht waar we met welke zorg terecht kunnen.

De pedagogisch medewerkers kunnen indien nodig ondersteunt worden door de intern begeleider van de basisschool waar wij mee samenwerken of door de leidinggevende. Zowel de intern begeleider als de leidinggevende kunnen de pedagogisch medewerkers tips en handvaten meegeven en samen kunnen zij zorgen voor passende begeleiding, een plan van aanpak of eventuele doorverwijzing. Nogmaals, dit gaat altijd in overleg met de ouders!

Wij nemen elk kind zoals het is en geven het de ruimte zich te kunnen ontwikkelen in zijn of haar eigen tempo.

Slotwoord

Dit pedagogisch beleid moet gezien worden als een leidraad die, in de loop van de tijd en door veranderende inzichten, kan worden aangevuld en/of bijgesteld. Om het pedagogisch handelen zo optimaal mogelijk te laten zijn, zal het regelmatig binnen de teamvergadering worden besproken.

18. Bijlage 1

Klachtenprocedure bso majest Edam/Volendam

1. Klachtenprocedure

Majest heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling. Deze 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 klachtenfunctionaris Judith de Groot. Zij is te bereiken per e-mail: info@bsomajest.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 Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl. De Uitspraken van deze commissie zijn bindend.

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de geschillencommissie vind u op de website van de geschillencommissie.

2. Voortraject klacht

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

3 Indienen klacht

3.1 De 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, adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en plus een omschrijving van de klacht.

3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

4.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

4.4 Afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

4.6 De klachtenfunctionaris 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.

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

5. Externe klachtafhandeling

5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.

5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.

5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij de vrije BSO Noord, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Contactgegevens:

Klachtenfunctionaris Majest: Judith de groot: info@bsomajest.nl

Extern klachtenloket: www.klachtenloket-kinderopvang.nl adres: info@klachtenloket-kinderopvang.nl

19. Bijlage 2

Protocol vermissing

In dit protocol worden de richtlijnen bij vermissing beschreven.

Wat is vermissing:

- Iemand die tegen redelijke verwachting in afwezig is uit de voor die persoon gebruikelijke en veilige omgeving.
- Er sprake is van plotselinge en onverwachte afwezigheid.
- De verblijfplaats onbekend is en het in diens belang is deze vast te stellen.

Preventief beleid

- Weet hoeveel kinderen er die dag aanwezig zijn maak hierbij gebruik van de kind lijsten en groepslijsten.
- Hou de haal en brengmomenten in de gaten hierbij word de deur vaak geopend en gesloten en is de kans op vermissing het grootste. Maak ook hierbij gebruik van kind en groepslijsten.
- Hou de deuren tussentijds op slot. Wijs ouders hier ook op. Kinderen mogen niet zelf de deur openen en sluiten
- Invalkrachten of nieuwe werknemers dienen gedegen te worden geïnformeerd over de werk en handelwijze m.b.t. vermissing preventie.
- Als kinderen hun stamgroep verlaten is het duidelijk door communicatie welk kind waar is.
- Begeleid kinderen naar buiten tijdens de haal en breng momenten zodat de leidster zelf de deur 'bedient'

Vermissing tijdens de opvang.

Tijdens vermissing op de opvang zijn er een aantal dingen die je kan doen die helpen het vermiste kind op te sporen. Onderneem de volgende stappen.

- Meld de vermissing bij collega's.
- Draag zorg over zodat je zelf kan gaan zoeken.
- Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien. Wat was het kind aan het doen. Waar zou het mis gegaan kunnen zijn.
- Bekijk eerst binnen de opvang alle zalen goed. Kijk ook op plaatsen waar het kind zich kan verbergen.
- Neem na de zekerheid dat het kind niet binnen is contact op met de leidinggevende en de ouders.

- Als het kind niet binnen is ga dan in de nabije omgeving zoeken. Controleer hierbij eerst gevaarlijke plekken als wegen, water, putten en parkeerplaatsen neem je telefoon en evt een foto mee.
- Vraag voorbijgangers of ze het kind hebben gezien.
- Bel na 15 minuten de politie 0800-8844 noteer naam van de politiefunctionaris zodat deze contactpersoon blijft.

Als het kind terecht is

- Informeer evt. ingeschakelde hulpdiensten, andere betrokkenen, leidinggevende en de ouders.
- Ga na wat de rede was voor de vermissing zodat dit later niet nog een keer gebeurd.

Vermissing tijdens het ophaalmoment.

- Als een kind niet op school is geweest ga dan bij de leraar/lerares na wat er aan de hand is. Het komt vaak voor dat ouders niet hebben afgebeld.
- Als het kind op school was en er op dat moment niet meer is bel dan de ouders en vraag waar het misgegaan kan zijn. Is het kind gaan spelen zonder bericht of opgehaald door een ander familielid.
- Draag jouw groep over aan een collega zodat jij je op de vermissing kan concentreren.
- Blijf kalm en ga na waar het kind zou kunnen zijn.
- Breng de leidinggevende op de hoogte.
- Neem je telefoon en evt. een foto mee en loop de route naar de BSO misschien is het kind op eigen houtje richting de BSO gegaan. Is deze route lang ga dan eerst in de nabije omgeving zoeken. Vraag voorbijgangers en schakel evt. de leraren in. Zoek eerst op de gevaarlijke plekken.
- Schakel na 15 minuten de politie in 0800-8844.
- Noteer de naam van de politiefunctionaris zodat deze contactpersoon kan blijven.

Als het kind terecht is

- Informeer evt. ingeschakelde hulpdiensten, andere betrokkenen, leidinggevende en de ouders.
- Ga na wat de rede was voor de vermissing zodat dit later niet nog een keer gebeurd.

Kind komt niet thuis vanuit de opvang

- De ouder neemt waarschijnlijk contact op met de opvang over het nog niet thuiskomen van het kind.
- Informeer naar degene die de informatie heeft gekregen over het naar huis sturen van het kind.
- Loop de route naar het huis van het kind na om na te gaan of het ergens is achtergebleven.

Neem contact op met de leidinggevende en de evt. al ingeschakelde politie en volg de richtlijnen op die hier gegeven worden.

19 bijlage 3 protocol opendeurenbeleid

Voorwoord

Buitenschoolse opvang “Majest” krijgen bij “stamgroep Volendam “1 en 2” zijn allemaal voor hun vaste dagen op een eigen, vaste groep gepland, met pedagogisch medewerkers(Mentor) die zo veel mogelijk op deze zelfde vaste dagen aanwezig zijn. Zo hebben alle kinderen een vertrouwd plekje met een vertrouwd gezicht. Een basis van houvast en veiligheid. Van daaruit stimuleren wij de kinderen de wereld te gaan ontdekken.

Wij vinden het geen natuurlijke situatie om altijd op dezelfde groep te spelen. Het blikveld van kinderen verruimt zich met het opgroeien. Op een andere groep zitten misschien vriendjes en vriendinnetjes waarmee een kind graag wil spelen. Of een klein broertje verdient even een heerlijke knuffel. Omdat wij het belangrijk vinden dat kinderen uitdaging krijgen, dat ze samen aan gezellige en leerzame activiteiten kunnen deelnemen, kunnen kiezen uit een gevarieerd aanbod aan speelplekken en -materialen en dat ze contact leren maken met anderen - ook in een iets minder vertrouwde omgeving zoals de buurgroep- voeren wij in 2019 een opendeurenbeleid in. Mocht het zo zijn dat er minder kinderen zijn zullen de 2 basisgroepen altijd wel gewoon open zijn. Wel hanteren we het opendeurenbeleid dat kinderen samen kunnen eten en spelen. In de praktijk hebben we gezien dat kinderen van beide groepen dit fijn vinden. Ze kunnen altijd terug op hun eigen groep.

Dit document legt uit hoe wij dit vorm gaan geven.

Judith de Groot

Buitenschoolse opvang Majest Edam/Volendam

De term opendeurenbeleid

Definitie is: “Een pedagogische methode waarbij kinderen structureel de gelegenheid krijgen om buiten de eigen groepsruimte met kinderen van andere groepen te spelen.” En wij maken gebruik van de centrale hal vd school.

Bij “Majest” gebruiken wij deze term als middel om bepaalde doelen aan de geven die wij willen bereiken in het werken met kinderen. Naarmate kinderen ouder worden hebben ze meestal naast veiligheid, geborgenheid en een vertrouwd gezicht ook behoefte aan een grotere leefomgeving. Daarom geven onze pedagogisch medewerkers de kinderen de gelegenheid om hun omgeving buiten de eigen groep te verkennen en andere kinderen te ontmoeten. Wij zijn ervan overtuigd dat dit positief bijdraagt aan de ontwikkeling van kinderen en dat het ons een basis geeft voor een uitdagende en inspirerende werkwijze voor de pedagogisch medewerkers en omgeving voor de kinderen.

Uitgangspunten van het opendeurenbeleid

Alle kinderen worden op vaste groepen opgevangen. Pedagogisch medewerkers werken op vaste groepen. Het open deuren beleid is vastgelegd in ons pedagogisch beleidsplan, waar het voor ouders inzichtelijk is.

Het opendeurenbeleid is ingebouwd in het dag- of weekprogramma. Kinderen moeten op het opendeurenbeleid kunnen rekenen.

Vergroten van uitdaging is alleen zinvol als dit gebaseerd is op behoeften van kinderen en van de groep.

De pedagogisch medewerker/kindratio (PKR) op groepsniveau kan tijdens het open deuren beleid tijdelijk worden losgelaten. Op locatieniveau blijft de PKR te allen tijde kloppend en terug te voeren naar de PKR op groepsniveau.

Structurele, dagelijks aangeboden activiteiten worden beschreven in het pedagogisch beleidsplan bij het opendeurenbeleid.

Voor niet-structurele activiteiten moet de pedagogisch medewerker nagaan of deze voldoet aan de richtlijnen voor veiligheid, sociale competentie en overdracht van normen en waarden.

Groepsindeling

Bij “Majest” geldt de volgende groepsindeling als basis voor de PKR:

Op de buitenschoolse opvang:

Eén pedagogisch medewerker per tien aanwezige kinderen. Een basisgroep heeft maximaal 20 kinderen en 2 pedagogisch medewerkers. Onze huidige locatie vangen maximaal 40 kinderen op. En in Edam 20 kinderen.

Groepsstabiliteit

Groepsstabiliteit is in de eerste plaats belangrijk voor de emotionele veiligheid en geborgenheid van kinderen en de mogelijkheden voor de sociale ontwikkeling. Kinderen kunnen zich binnen een groep hechten aan anderen en leren om vriendjes te maken. Ze leren om te delen, anderen te helpen en voor zich zelf op te komen.

De taak van de pedagogisch medewerker is om de kinderen hierbij te begeleiden. Een groep kan alleen een echte groep worden – met eigen sfeer, grapjes en groepsregels - als kinderen elkaar kennen en regelmatig zien. De pedagogisch medewerker kan bijvoorbeeld met de groep nog eens terugkomen op een gebeurtenis van de vorige dag, zoals het bezoek van Sinterklaas, of een ruzie tussen twee kinderen. Ook kan ze met de groep een langer durend project aanpakken. Kinderen spelen intensiever als ze elkaar goed kennen.

Vaste groepsleiding

Vaste pedagogisch medewerkers zijn belangrijk voor het gevoel van veiligheid van het kind. Een goede band opbouwen gaat dan gemakkelijker. Bovendien leert de pedagogisch medewerker de kinderen goed kennen zodat ze beter op hen kan inspelen. Daarom werken bij “Majest” de pedagogisch medewerkers zo veel als mogelijk op een vaste groep op vaste dagen, en hebben wij vaste invalkrachten in dienst. Het werken met een opendeurenbeleid vraagt een andere manier van werken. Traditioneel wordt er op een groep veelal beheersmatig gewerkt (PM geeft leiding aan de groep door het houden van overzicht en controle). Streven met het opendeurenbeleid is om vanuit een open houding, reflectie op eigen handelen, dingen durven proberen en samenwerking met collega’s van andere groepen te komen tot begeleiding van alle individuele kinderen.

In het werken met een opendeurenbeleid kunnen de specifieke talenten en kwaliteiten van de verschillende pedagogisch medewerkers worden ingezet voor alle kinderen van “Majest”.

Wanneer?

Voor onze kinderen op de buitenschoolse opvang beslaat het opendeurenbeleid vrijwel de hele middag. Kinderen hebben bij aanvang een gezamenlijk tafelmoment in de eigen groep en aan de eigen groepstafel, daarna mag iedereen met elkaar activiteiten ondernemen. In vakanties spelen kinderen van beide locaties met elkaar in het kader van de thematisch aangeboden gezamenlijke activiteiten, wanneer het kind aantal dit toelaat.

in de praktijk van de dag

In het pedagogisch werkplan hebben wij een opzet van de dagindeling opgenomen. Voor 2019 zal het opendeurenbeleid hiervan een onderdeel uitmaken.

De dagindeling gaat er dan als volgt uit zien:

7.00 tot 8.45 alle groepen Volendam Samen Vso. Dit omdat het kind aantal niet zo groot is. Rond 15.30 komen de meeste kinderen binnen en gaan naar hun eigen groep om wat te drinken en te eten. De Pedagogisch medewerkers bespreken met de kinderen wat en waar ze graag willen spelen.

16.30/17.00 uur gaan de kinderen naar hun eigen groep voor de warme maaltijd.

17.30 tot 18.30 mogen kinderen weer spelen waar ze willen in overleg met de Pedagogisch medewerkers.

Activiteitsaanbod

Tijdens het opendeuren beleid spelen kinderen in verschillende groepsruimtes. Pedagogisch medewerkers begeleiden het spel van de kinderen die op dat moment in hun groep aanwezig zijn. Daarnaast worden er georganiseerde activiteiten aangeboden door de pedagogisch medewerkers die daarvoor zijn ingepland of die dit hebben voorbereid voor de dag. Eerste stap in het komen tot een goed en verantwoord aanbod aan activiteiten en een divers speelaanbod in de verschillende groepsruimtes is het inplannen van de tijden dat de deuren open gaan. Tegelijkertijd zal het materiaalaanbod worden geïnventariseerd en wordt er een plan gemaakt hoe dit over de groepen verdeeld kan worden zodat iedere groep een specifieke speeldoelstelling kan waarborgen. Na evaluatie worden vervolgstappen gezet om te komen tot een blijvend uitdagend activiteitenaanbod binnen het opendeurenbeleid, op basis van observatie van de kinderen en het volgend van hun ontwikkeling.

Doelstelling is om in het pedagogisch werkplan van 2019 een volledig uitgewerkt en in de praktijk gedragen opendeuren beleid te integreren.

20. Bijlage 4

Protocol ongevallen registratie

Inleiding.

Kinderen ontwikkelen zich snel ze zijn nieuwsgierig naar de wereld om ze heen. Daarbij zien ze geen gevaar. Hoe ouder kinderen worden, hoe beter ze leren wat wel en wat niet mag/gevaarlijk is.

Leid(st)ers kunnen veilig gedrag oefenen met kinderen en kinderen kunnen op de gevaren gewezen worden maar kinderen zullen zich hier niet altijd aan houden. Voor medewerkers is het creëren van een veilige omgeving, begeleiden en waarschuwen van belang maar ook hebben kinderen uitdaging nodig om te ontwikkelen. Deze twee oogpunten botsen op het gebied van veiligheid. Wij willen ervoor zorgen dat de kinderen leren op een manier die uitdagend is en de veiligheidsrisico's worden beperkt tot een aanvaardbaar minimum.

Wat word verstaan onder ongevallen?

BSO MAJEST verstaat onder een ongeval; wanneer iets misgaat waarbij schade optreedt.

Bijvoorbeeld:

- Verbranding
- Vergiftiging
- Verdrinking
- Val ongevallen
- Verstikking
- Verwonding
- Beknelling

- Botsing
- Stoten
- Steken
- Snijden

Registratie van de ongevallen is per 1 januari 2018 niet meer nodig voor ggd maar:

BSO MAJEST vindt het belangrijk dat de formulieren worden ingevuld wanneer een ongeval zich heeft voorgedaan. Ook zijn wij van mening dat hoe een ongeval heeft kunnen gebeuren bijdraagt aan het veiliger maken van de omgeving. Door middel van de jaarlijkse risico inventarisatie hebben wij al een goed beeld van de gevaarlijke plaatsen en speelgoed van MAJEST. Maar door een goede beschrijving van de ongevallen is het mogelijk om achter 'verborgen' gevaren te komen. Door te leren van ongevallen hopen we deze steeds verder te kunnen beperken.

Wanneer invullen?

De ongevallen registratielijst is bestemd voor het beschrijven van een ongeval waarbij het kind dat BSO MAJEST bezoekt lichamelijk letsel oploopt. Het invullen gaat als volgt: Zodra er een ongeval met lichamelijk letsel voorkomt bespreekt het team wie het formulier invult (bij voorkeur degene die het ongeval zag gebeuren). De formulieren zitten in de map van de GGD van dat jaar. Voor elk ongeval een nieuw formulier (het formulier beschrijft het volledige ongeval). Ook voor ieder betrokken kind een nieuw formulier. Na het invullen dient het formulier nagekeken te worden door een collega en te worden opgeborgen in de GGD map van dat jaar.

Handelswijze bij lichte ongevallen.

- Let op eigen veiligheid. Ren niet zonder te kijken naar het slachtoffer toe.
- Nagaan wat er is gebeurd. Bij het kind of omstanders.
- Nagaan wat het kind mankeert Bij het kind, omstanders of aan de verwondingen.
- Blijf rustig/ geen paniek. vraag collega's hierbij om hulp.
- Licht de ouders in. Vraag ouders wat ze willen bij niet acute ongevallen.
- Ga eventueel naar de huisarts. Als ouders niet kunnen komen brengen wij de kinderen naar 'onze' huisarts vergeet niet de kinderkaart, mobiele telefoon, route naar de huisarts.

Handelswijze bij acute/ zware ongevallen.

- Let op eigen veiligheid. Ren niet zonder te kijken naar het slachtoffer toe.
- Nagaan wat er is gebeurd. Bij het kind of omstanders.

- Nagaan wat het kind mankeert Bij het kind, omstanders of aan de verwondingen.
- Blijf rustig/ geen paniek. vraag collega's hierbij om hulp.
- Bel direct 112. Hier word er eerst gevraagd: 'wilt u politie, ambulance of brandweer.
Daar word gevraagd in welke gemeente u zich bevind.
Daarna word de desbetreffende dienst doorgeschakeld waar het verhaal kan worden gedaan. De centralist geeft de volgende stappen aan.
(vergeet niet evt. kindkaart, mobiele telefoon)
- Contacteer leidinggevende. doe verhaal en bepaal wie de volgende stappen onderneemt.
- Licht de ouders in. Geef aan wat er is gebeurd, hoe er is gehandeld en evt. hoe nu verder te handelen.

21. Bijlage 5

Reglement M.B.T. veiligheid en hygiëne voor ouders.

Wij vragen u als ouder

- Niet te roken in het kindercentrum.
- Aanbellen/kloppen bij binnenkomst. (omdat deuren gesloten zijn i.v.m. veiligheid)
- Binnendeuren voorzichtig te openen. (er kan een kind achter de deur zitten)
- Deuren en hekken achter u te sluiten.
- Kinderen niet zelfstandig naar buiten laten gaan.
- Kinderen ook onder uw begeleiding niet laten rennen bij de BSO.
- Uw eigendommen onder toezicht te houden. (tassen met sigaretten/medicatie hoog wegzetten)
- Duidelijk belangrijke informatie overdragen.
- De spullen van de kinderen netjes opbergen bij brengen en meenemen bij ophalen.
- Persoonlijke spullen te voorzien van een naamlabel.
- Kinderen te kleden naar jaargetijden. (ook i.v.m. buitenspelen)
- Wanneer een kind wordt gehaald door iemand anders dan bekend bij de BSO dit van tevoren te melden bij de BSO. (deze persoon dient zich bij twijfel te kunnen legitimeren)
- Op het moment van brengen en ophalen bent u zelf verantwoordelijk voor uw kinderen.
- Bij vertrek dit duidelijk te melden. (de deur kan worden gesloten en het kind op de lijst afgemeld)
- Bij veranderde persoonsgegevens deze zelf door te geven bij de leiding.

Voeding.

- Afwijkende voeding zelf mee te geven en dit ook door te geven aan de leiding.
- 'S ochtends het kind thuis te laten ontbijten.
- Kinderen geen voeding in de hand mee te geven
- Wanneer uw kind trakteert deze traktatie te bespreken met de leiding.

Medisch.

- Inentingen zijn niet verplicht graag willen we wel weten of en welke inentingen het kind heeft gehad.
- Bij een koorts van 38,5 of hoger dient het kind z.s.m. te worden gehaald.
- Als een kind door ziekte dusdanig uit zijn doen is dat het appel op de leiding als te belastend wordt ervaren dient het kind z.s.m. te worden gehaald.
- Bij een besmettelijke ziekte dient het kind thuis te blijven.
- Bij het verstrekken van geneesmiddelen dient het daarvoor bestemde formulier te worden ingevuld.

- Medicijnen die op doktersaanvraag worden alleen verstrekt met een doktersverklaring.
- In geval van infectie ziekten volgen wij de richtlijnen van de GGD. Wij vragen de ouders dat ook te doen.
- Wij vragen u als ouder de blaasjes en wondjes goed af te plakken er dit te melden bij de leiding.
- Wanneer uw kind luis heeft vragen wij om zelf zorg te dragen voor effectieve bestrijding.
- Graag dit wel bij de leidster te melden.

22. Bijlage 6

Vervoersprotocol.

Kinderen van BSO MAJEST worden van school opgehaald door de groepsleiding. Er worden op verschillende manieren (namelijk lopend, bakfiets, auto en busje.) kinderen opgehaald van school dit is afhankelijk van verschillende zaken zoals: weer, afstand, leeftijd en bezetting. In dit protocol worden de regels en afspraken omtrent het vervoeren van kinderen van school naar de BSO.

Inhoud:

1. Doel.
2. Doelstelling.
3. Veiligheid en wijze van vervoer.
4. verantwoordelijkheden van werkgever en werknemer.
5. Algemene opmerkingen.

1. Doel

Het voor alle medewerkers van BSO MAJEST bewerkstelligen van het verantwoord en doelmatig vervoer van kinderen binnen de BSO en het vastleggen van de afspraken daaromtrent.

2. Doelstelling.

Het vervoersprotocol is opgesteld om ondersteuning te bieden aan leid(st)ers die werkzaam zijn bij de BSO en verantwoordelijkheid dragen bij het vervoer van de kinderen.

3. veiligheid en wijze van vervoer.

Alle kinderen worden van school gehaald door een leidster.

- Lopend gelden de regels zoals deze voor voetgangers gelden.
- Met de bakfiets gelden de regels zoals deze voor fietsers gelden
- Met het busje gelden de regels zoals vastgesteld in de verkeerswetgeving. Ook is de leid(st)er in het bezit van een rijbewijs B en in het geval dat kinderen kleiner zijn dan 1.35 word gebruik gemaakt van een stoel verhooger zowel voorin als achterin.

4. Verantwoordelijkheden werknemer/werkgever

De werknemer is verantwoordelijk voor:

Het schoonhouden van het vervoersmiddel. Het tijdig tanken van het vervoersmiddel. Het tijdig melden van onderhoudskwesties en de verkeersovertredingen te wijten aan de bestuurder van het vervoersmiddel op rood licht, snelheidsovertredingen en verkeerd parkeren.

De werkgever is verantwoordelijk voor:

Alle benodigde middelen om de voertuigen naar behoren te laten functioneren. Jaarlijkse controles en onderhoud en het oplossen van defecten.

5. Algemene opmerkingen

BSO MAJEST heeft een collectieve ongevallen verzekering afgesloten en een inzittende verzekering ten behoeve van de kinderen. Deze geldt voor de uren dat ze gebruik hebben gemaakt van de opvang en de daarbij horende uitstapjes en activiteiten. Deze WA verzekering is alleen van toepassing voor zaken waar de BSO aansprakelijk voor is en dekt geen schade veroorzaakt door kinderen. Wij raden ouders aan een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

23. Bijlage 7

BBL en Stage Protocol.

Inleiding.

MAJEST stimuleert het opleiden van studenten. Een ieder die zijn of haar diploma wilt halen is afhankelijk van stage plaatsen zowel op de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) als op de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL). Daarbij komen nog eens de snuffelstages. Al deze stageplaatsen proberen we aan te bieden. Hiervoor is er van de student wel voorbereiding nodig. Van de instantie waar de stage plaatsvindt zijn dan wel richtlijnen nodig om de stage goed te laten verlopen. BSO MAJEST is een Calibris gecertificeerde stageplaats

Opleidingen.

Voor een stageplaats bij MAJEST komen alle pedagogisch gerelateerde opleidingen in aanmerking.

Doel.

Het doel van een stage is voor alle partijen verschillend (De stagiair, de Werkbegeleider en het Team) namelijk:

De Stagiair:

De stagiair te laten kennismaken met het werkveld en de doelgroep van de pedagogische medewerker. De stagiair doet kennis en ervaring op door het uitvoeren en meewerken in de dagelijkse werkzaamheden. De stagiair werk ernaar toe dat hij of zij zelfstandig met een goede werkhouding genoeg kennis en vaardigheden op de groep kan staan.

De Werkbegeleider:

De werkbegeleider begeleidt de stagiair in alle verschillende fases. Het doel dat de werkbegeleider voor ogen moet houden is dat er ook van een stagiair veel valt te leren. Zei brengen nieuwe ideeën en inzichten in werkzaamheden en handelwijzen.

Het Team:

Het team ondersteunt de stagiair en informeert de werkbegeleider. Doordat het team samen met de stagiair de taken bekijkt en de werkzaamheden uitvoert wordt de stagiair bewust van de taken die gebeuren moeten. Verschillende taken van het team worden hierdoor overgenomen door de stagiair. Ook hier kan een stagiair zorgen voor nieuwe inzichten en een frisse wind.

Uitgangspunten bij het aannemen van een stagiair.

1. De opleiding moet aansluiten qua doel, aard en werkwijze van BSO MAJEST.
2. De stagiair moet in staat zijn de stage op alle vlakken te kunnen uitvoeren.
3. Stagiaires moeten boventallig staan en worden naast een ervaren beroepskracht geplaatst.

4. Stagiaires moeten voldoende werkbegeleiding kunnen krijgen.
5. Zolang een stagiaire geen vergoeding hoort te krijgen worden deze ook niet gegeven.
6. Qua uiterlijke verzorging hoort een stagiair representatief over te komen.
7. Een stagiair hoort net als het leerbedrijf zich flexibel op te stellen.

Taken van de werkbegeleider.

1. Begeleid de stagiair tijdens zijn stage.
2. Werkt samen met de stagiair op de groep.
3. Weet met welke opdrachten de stagiair bezig is.
4. Het 2 wekelijks een voortgangsgesprek.
5. Observeert het handelen van de stagiair.
6. Geeft opbouwende feedback.
7. Zorgt ervoor dat de stagiair op de hoogte is van de geldende protocollen
8. Onderhoud contacten met de stagecoördinator.
9. Beoordeeld de stagiair in de eindevaluatie

Taken van de Stagiair

1. Een juiste houding naar de kinderen en ouders toe.
2. De stagiair heeft zich te houden aan de waarden, normen, regels en visie van MAJEST.
3. De gestelde taken door school en MAJEST worden naar maximaal vermogen uitgevoerd.
4. De stagiair is zelf verantwoordelijk voor het leerproces.
5. De stagiair doet mee aan alle verzorgende en huishoudelijke taken.
6. De stagiair verplicht zich middels het tekenen van een stage overeenkomst tot geheimhouding van vertrouwelijke gegevens ook na de stage periode
7. Als de stagiair bij verslagen en schoolstukken namen, foto's of andere persoonlijke informatie wilt gebruiken moet hij/zij toestemming vragen aan ouders, personeel of directie.
8. De stagiair meldt tijdig dagen van afwezigheid of vertraging ook ziekmelding dient zo spoedig mogelijk te gebeuren bij de directie of diens plaatsvervanger.

Taken die een stagiair niet mag uitvoeren.

1. Alleen openen of sluiten.
2. Alleen op de groep staan.
3. Alleen met kinderen buiten zijn.
4. Medicijnen toedienen.
5. Handelingen met betrekking tot EHBO

Ziekte.

Bij ziekte dient een stagiair zowel school als het stage bedrijf voor 9:00 op de hoogte te stellen. De stagiair en het stage bedrijf stellen vervolgens vast welke mogelijke stappen er van daaruit genomen worden. Telefoonnummer voor ziekmeldingen bij MAJEST is Judith de Groot 06-21801340

Inwerkperiode.

Het doel van deze periode is de stagiaire kennis te laten maken met BSO MAJEST(het gebouw, de collega's en de kinderen. Daarnaast neemt de werkbegeleider samen met de stagiair het inwerkschema door. Aan het einde van de introductie periode is het de bedoeling dat de stagiair van de volgende zaken op de hoogte is.

1. De stagiair weet wie zijn werkbegeleider is.
2. De stagiair kent de algemene regels van de organisatie.
3. De stagiair is in grote lijnen op de hoogte van de dagindeling.
4. De stagiair heeft zich voorgesteld aan de ouders en kinderen.
5. De stagiair is op de hoogte van het rooster.

Stageovereenkomst.

BSO MAJEST werkt met een stageovereenkomst. Mocht school deze overeenkomst zelf niet hebben stelt MAJEST er een op. De volgende zaken zullen in deze overeenkomst voorkomen. Begin- en einddatum van de stage, het aantal uren dat stagiaires zullen werken, werktijden, verlof, geheimhouding en eigendomsrechten.

Aansprakelijkheid.

De stagiair word boventallig ingezet. De directie van MAJEST is eindverantwoordelijk voor de stagiair. Maar let wel, de stagiair mag geen activiteiten verrichten buiten datgene wat MAJEST is overeengekomen met BSO MAJEST en de werkbegeleider.

Inwerkschema

Het is de bedoeling dat alle nieuwe stagiaires en medewerkers een inwerkperiode krijgen. Een leidraad voor deze periode staat hier beschreven:

- | | |
|-------|---|
| Dag 1 | rondleiding over de groep. (waar staat drinken,eten, speelgoed en kapstok)
Uitleg over EHBO materialen en blusmaterialen
Uitleg over pedagogisch beleid
Uitleg over dagprogramma
voorstellen aan ouders en kinderen
Uitleg over de presentielijst.
Uitleg over de voedingslijst/regels m.b.t. voeding
Regels uitleggen m.b.t. roken. |
| Dag 2 | Voorstellen aan ouders en kinderen |

Wat te doen bij aankomst en afsluiten
Koffie zetten voor personeel en ouders
Opstarten van de dag (stoelen en tafels klaarzetten)
Protocol kindermishandeling laten inzien.
Afsluiten.(ruimtes opruimen, stofzuigen, dweilen, wc's schoonmaken, ramen dicht en lichten uit.
Uitleg organisatie.
Overige protocollen laten lezen.

Dag 3 voorstellen aan ouders en kinderen.
Uitleg over wasmachine, droger en vaatwasser.
Schoonmaak lijsten uitleggen
Verder meedraaien in de groep

Dag 4 het proberen volledig te laten meedraaien in de groep en de stagiair veel laten vragen en uitleggen.

Overige zaken.

MAJEST stelt de stagiair in staat om huiswerk te maken tijdens MAJEST tijd (mits het moment het toelaat). Dit dient met de collega's van die dag te worden besproken. Ook is bij ons de mogelijkheid om gebruik te maken van kopieerapparaat, fax, internet of email.

24. bijlage 8

Protocol achterwacht, structurele achterwacht en achterwacht bij calamiteiten

Doel:

Het aangeven op welke momenten de achterwacht moet worden ingezet en wie op welk moment achterwacht is.

Waarom?

Op het moment dat een pedagogisch medewerker alleen in een gebouw aan het werk is, moet het voor haar duidelijk zijn, wie zij kan bellen als zij ondersteuning nodig heeft. Zie hiervoor de lijst met aanwezigen.

Op het moment dat zich een calamiteit voor doet (pedagogisch medewerker ziek; kind ziek; ongeval met kind) waardoor een pedagogisch medewerker de locatie moet verlaten, met als gevolg dat de pedagogisch medewerker/ kind ratio overschreden wordt, moet voor haar duidelijk zijn, wie zij kan bellen. Dit protocol stelt dat er binnen 10 minuten een collega of volwassene ter plaatse moet zijn. Als dit geen pedagogisch medewerker is, maar een externe achterwacht, wordt deze alleen ingezet in het geval van acute nood of calamiteiten. Binnen 15 minuten is er dan alsnog een pedagogisch medewerker van Majest aanwezig. Indien dit niet gerealiseerd kan worden. Dan zullen de ouders ingelicht worden om de kinderen z.s.m op te halen. Op het moment dat er wordt afgeweken van de PM/KR in tijdens het momenten van ophalen van de kinderen. Kunnen we altijd kinderdagverblijf diedel dumpie (Edam) inschakelen. De ochtend, tijdens de lunchpauze en/of aan het einde van de dag, is er altijd een tweede volwassene in het gebouw aanwezig, of er kan direct een tweede volwassenen bij geroepen worden.

Verankering:

In ons pedagogisch beleid wordt verwezen naar dit protocol.

Uitgangspunt:

De veiligheid van de kinderen en de medewerkers in het gebouw moet ten allen tijden gewaarborgd zijn. De pedagogisch medewerker/kind ratio moet worden gevolgd.

Wie is uitvoerend verantwoordelijk?

De pedagogisch medewerker

Wie is in de lijn eerst- verantwoordelijk?

Judith de Groot

Laatste evaluatiedatum: 01-06-2019

Volgende evaluatiedatum: 01-06-2020

25. bijlage 9

Zonnen protocol Buitenschoolse opvang Majest 2018

Inleiding:

De kankerbestrijding heeft in 2004 een onderzoek gehouden onder het motto: "te veel zon is niet gezond!" Daaruit bleek dat ouders hun kind bij het zwembad of strand wel goed insmeren met zonnebrand, maar 80 % doet dit bij andere gelegenheden nauwelijks. 23 % geeft aan geen enkele maatregel te treffen om hun kind voor zonnebrand te behoeden. Vooral kinderen moeten juist beschermd worden tegen zonnebrand.

Huidkanker:

Het is juist heel belangrijk om kinderen te beschermen tegen zonnebrand, omdat:

- de huid van kinderen veel kwetsbaarder is dan die van volwassenen.
- de mate waarin en hoe vaak je verbrand bent geweest bepalend is voor de kans op huidkanker op latere leeftijd.

Wat is zonnebrand?

Zonnebrand is een reactie van de huid op te veel zonlicht.

- Meestal is er sprake van een 1^e graads verbranding. De huid is rood en pijnlijk en soms zelfs gezwollen. Na enkele dagen verdwijnt dit. De huid kan gaan vervellen.
- Ernstiger is een 2^e graads verbranding. De huid is dan eveneens rood en opgezwollen, maar er komen zelfs blaren opzetten. Als een groot deel van je lichaam is verbrand, kun je er echt ziek van worden.

Wat kun je als ouders zelf doen als je kind verbrand is?

- Haal je kind direct uit de zon als je merkt dat hij/zij aan het verbranden is.
- Smeer je huid in met een after-sun product.
- Bij veel pijn kun je de huid koelen met vochtige doeken.
- Prik blaren niet door en maak ze niet kapot.
- Bescherm je kind tegen de zon met voldoende kleding wanneer het verbrand is.
- Gemiddeld kun je na 3 dagen weer in de zon.

Hoe kun je zonnebrand voorkomen?

- Blijf tussen 12.00 uur en 15.00 uur uit de directe zon. De zon staat dan het hoogst aan de hemel en de straling is dan het sterkst. Vanaf 15.00u is buitenspelen weer toegestaan, mits op schaduwplekken gespeeld wordt en de kinderen goed ingesmeerd zijn.
- Smeer je kind goed in met een zonnebrandproduct voor kinderen met beschermingsfactor 20 of hoger.
- Trek kinderen luchtige katoenen kleding aan en zet een zonnehoedje op.
- Haal jonge kinderen op tijd in de schaduw.
- Herhaal het insmeren elke 2 uur en na het zwemmen of afdrogen, ook als het product waterbestendig is. Een aantal zonnebrand crèmes vermelden dat ze tot wel 10u lang beschermen tegen de zon. KWF geeft aan dit toch per kind te bekijken, want dit is zeer afhankelijk van wat een kind doet (speelt met water, in de schaduw, etc) en

welk huidtype een kind heeft. Daarom hebben wij als kindercentrum de afspraak dat wij kinderen altijd insmeren!

Wat doet groepsleiding ter voorkoming van zonnebrand?

- Kinderen worden voor het buitenspelen ingesmeerd met zonnebrandcrème en daarna zo vaak als nodig, met watervaste zonnebrandcrème minimaal factor 30/40
- Kinderen dragen buiten een hoedje wanneer ze deze bij hebben, kinderen dragen een T-shirt, met uitzondering van de momenten wanneer ze met water spelen. Een uitzondering hierop zijn de jongere kinderen. U kunt een t-shirt meegeven dat nat mag worden.
- Kinderen worden op tijd in de schaduw gehaald, er wordt niet op het heetst van de dag buiten gespeeld.

Wat is een zonnesteek/warmte stuwning?

Het is een te hoog opgelopen temperatuur, veroorzaakt door invloeden van buitenaf. Kenmerken: prikkelbaarheid, huilerig zijn, onrustig zijn, rood zien, zweten.

Wat doet groepsleiding ter voorkoming van een zonnesteek?

- zorg dat de kleding is aangepast bij de weersomstandigheid, niet te warm.
- Kinderen krijgen regelmatig wat te drinken, ook als ze er niet om vragen. Bij erg warm weer doen we dit vaker dan normaal.
- We laten het kind buiten spelen in ondergoed of zwemkleding wanneer het kind dit bij heeft. Kinderen dragen zoveel mogelijk een hemd of t-shirt.
- We laten kinderen spelen met een waterslang of sponzen of waterpistool of waterballonnen, het water mag niet te lang stilstaan.
- We letten erop dat kinderen niet koud krijgen als ze nat zijn, kinderen kunnen dan te snel af koelen.
- Bij warm weer worden de screens op de bso gesloten.
- Bij warm weer wordt er voldoende geventileerd door deuren en ramen open te zetten.
- Op het heetst van de dag worden echter de deuren en ramen gesloten.
- Op de buitenspeelruimte zijn diverse schaduwplekken waar we met de kinderen kunnen spelen of creëren schaduw d.m.v parasols en schaduwdoeken.

We hebben dit zonnebeleid opgesteld om u te informeren omtrent wat de groepsleiding doet ter voorkomen van zonnebrand en zonnesteek, maar ook om u te informeren met tips voor in de thuissituatie. Zonnebrand crème hebben we op de Bso. Het is wel prettig wanneer u op een warme zomerdag voor uw kind zwemkleding meebrengt of een extra T-shirt waarin het buiten kan spelen. Ook een petje voor op het hoofd is een goede tip, maar niet elk kind zal deze op willen houden tijdens het buitenspelen. Laat de zon nu maar komen, zodat we ook deze zomer weer lekker veel buiten kunnen spelen en van het mooie weer kunnen genieten.

Tip: http://www.knmi.nl/weer/weer_en_gezondheid/zonkracht.html

Het KNMI geeft de hoeveelheid zonkracht per dag weer.

26. bijlage 10

Protocol 6: Huisdieren en Ongedierte

Laatste versie: juni 2019

Inhoudsopgave

Inleiding

1. 6.1. Ongedierte
2. 6.2. Wespen en Bijen
3. 6.3. Teken
4. 6.4. Muizen en Ratten

INLEIDING

Huisdieren en ongedierte kunnen ziektekiemen verspreiden. Naast het overbrengen van ziekten kunnen dieren ook andere problemen veroorzaken (bijvoorbeeld muggen- en wespsteken of een tekenbeet).

Tenslotte zijn veel kinderen allergisch voor dieren. Veel kinderen zijn overgevoelig voor huisdieren (hond 12%, kat 8%). Vanuit hygiënisch oogpunt is het daarom niet wenselijk dat er in groepsruimten dieren gehouden worden. De enige uitzondering hierop zijn vissen, mits het water goed wordt schoongehouden. Houdt er rekening mee dat kinderen met astma allergische reacties kunnen ontwikkelen als ze in contact komen met visvoer.

Bij majest zijn geen huisdieren aanwezig.

6.1. ONGEDIERTE

Ongedierte levert een gevaar op voor de gezondheid door verspreiding van ziekteverwekkende micro-organismen. Om die reden moet ongedierte adequaat geweerd en bestreden worden. Ongedierte komt voornamelijk af op voedselresten, het is daarom belangrijk de ruimtes schoon te houden en de afvalbakken eens per dagdeel te legen.

- Houdt ruimtes schoon en ruim etensresten direct op;
- Verpak overgebleven etensresten goed en dek ze af;
- Leeg afvalbakken eens per dagdeel;
- Raadpleeg het schoonmaakschema.

6.2. WESPEN EN BIJEN

Wespen en bijen veroorzaken nare steken. Ze worden aangetrokken door zoete geuren.

- Laat kinderen niet buiten eten en drinken (ook geen ijsjes); dit doen we alleen niet tijdens de wespentijd maand augustus/september.
- Controleer de kinderen voor het naar buiten gaan op plakkerige handen of monden;
- Verwijder direct de angel met een pincet als een kind door een wesp of bij gestoken is;
- Zuig het gif uit met een speciaal spuitje (verkrijgbaar bij de apotheek, gedaan;)
- Leg daarna een ijsblokje op het wondje ter verkoeling;
- Bij steek in mond of hals direct ijsklontjes gebruiken en direct naar de

dichtstbijzijnde hulpinstantie (eerste hulp of huisarts).

- Neem het spuitje om gif uit te zuigen ook mee bij een uitstapje.
- Soms treedt er na een wespen- of bijensteek een heftige, allergische reactie op (ernstige benauwdheid, verwardheid en/of bewusteloosheid). Wees hier alert op en waarschuw in dat geval een arts of ambulance.

6.3. TEKEN

Teken kunnen besmet zijn met ziekteverwekkende bacteriën en virussen. In Nederland zijn dit met name bacteriën die de ziekte van Lyme veroorzaken. Teken leven in bossen, in struiken en in hoog gras. Ze laten zich vallen op de huid van passerende mensen of dieren. Daar bijten ze zich vast en zuigen bloed op waar ze van leven. Bij het opzuigen van het bloed kunnen bacteriën worden overgebracht.

- Voorkom tekenbeten door bij natuurwandelingen beschermende kleding te dragen (dichte schoenen, sokken, een lange broek en een shirt met lange mouwen).
- Schaf een tekenpincet aan (gedaan).
- Verwijder met behulp van een tekenpincet zo snel mogelijk de teek als die toch op de huid van een kind gevonden wordt.
- Desinfecteer daarna het wondje.
- Neem de tekenpincet ook mee bij uitstapjes.
- Lees de bijsluiters van de tekenpincet zodat duidelijk is hoe deze te gebruiken.

6.4. MUIZEN EN RATTEN

Muizen en ratten kunnen aanzienlijke overlast en schade veroorzaken. Met name ratten zijn ook bekend als overbrengers van infectieziekten, maar dit probleem speelt in Nederland in de praktijk nauwelijks een rol. Het is belangrijk om in majest en de directe omgeving goed schoon te houden zodat er geen voedsel is voor deze dieren.

- Leeg de afvalbakken in het kindercentrum eens per dagdeel.
- Schakel direct de afdeling ongediertebestrijding van de gemeente of een professionele ongediertebestrijder in indien er toch ongedierte wordt aangetroffen.
- Geef aan dat bij de bestrijdingsmaatregelen extra aandacht moet worden besteed aan de veiligheid van de kinderen, zij mogen niet in contact komen met giftige stoffen.

27 Bijlage 11

Protocol Grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels.

Doel:

Een veilig klimaat en omgeving creëren Bij Bso Majest waarbij iedereen die Majest betreedt zich veilig en welkom voelt. Optreden volgens een protocol waar dat nodig is en voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.

Waarom:

Buitenschoolse opvang Majest wijst alle vormen van grensoverschrijdend gedrag af. Met dit protocol, willen wij door handelen en door ons beleid grensoverschrijdend gedrag voorkomen en indien nodig aanpakken.

Wie is verantwoordelijk:

Judith en medewerkers

Inleiding:

De maatschappij krijgt steeds meer te maken met vormen van grensoverschrijdend gedrag. Ook binnen de kinderopvang wordt grensoverschrijdend gedrag door kinderen, ouders of medewerkers gesignaleerd. Hoe zijn aan vormen van ongewenst gedrag grenzen te stellen? Enerzijds door afspraken te maken en gedragsregels op te stellen. Anderzijds door elkaar aan te spreken of melding te doen bij leidinggevende of vertrouwenspersoon wanneer grensoverschrijdend gedrag geconstateerd wordt. De gedragsregels moeten zorgen voor een prettig klimaat binnen de kinderopvang. Openheid en respect voor elkaar moeten hoog in het vaandel staan en het moet duidelijk zijn dat voor machtsmisbruik, ongewenste intimiteiten, pesten en dergelijke geen plaats is. Elk kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang moet immers een veilige plek zijn voor allen die er vertoeven. Elkaar aanspreken of melding maken van grensoverschrijdend gedrag moet ervoor zorgen dat dit gedrag aangepakt wordt en in de toekomst wordt voorkomen. Gestreefd wordt naar een cultuur waarin het normaal is zowel positieve als negatieve feedback te geven. In dit protocol staat beschreven welke afspraken er binnen Bso Majest zijn gemaakt en hoe gehandeld moet worden als grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

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

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

- Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke agressie zoals slaan, schoppen, krabben, bijten of te weinig voeding, aandacht of verzorging)
- Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie zoals dreigen, schreeuwen, schelden, pesten, stelselmatig negeren etc.)

- Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting)
- Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van de buitenschoolse opvang. Of grensoverschrijdend gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, het is in alle gevallen ontoelaatbaar. De vraag of iets wel of geen grensoverschrijdend gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als grensoverschrijdend ervaart, moet het ook als grensoverschrijdend worden aangepakt.

Grensoverschrijdend gedrag kan plaatsvinden tussen :

- kind en kind.
- ouder / verzorger en kind.
- medewerkers (inclusief stagiaires) en kind. □ medewerker en medewerker.
- ouder en medewerker.
- eigenlijk met en tussen iedereen.

Derden die werkzaamheden verrichten bij Bso Majest (bv tuinman ,Glazenwasser, klusjesman in wisselwerking met medewerker kind of ouder.

Gedrags regels:

Buitenschoolse opvang Majest heeft haar gedragsregels vastgelegd in dit protocol. Medewerkers (inclusief stagiaires) krijgen de gedragsregels bij aanvang van de dienstverleningsovereenkomst uitgereikt. Zij worden geacht de gedragsregels na te leven. Kinderen worden (spelenderwijs) op de hoogte gebracht van de inhoud van de gedragsregels. De gedragsregels zullen steeds opnieuw onder de aandacht worden gebracht bijvoorbeeld door regelmatig een thema centraal te stellen (pesten, grenzen stellen etc.), via nieuwsbrieven, info avonden en teamvergaderingen. Ook is dit protocol inclusief gedragsregels terug te vinden op elke stamgroep van Bso Majest.

Stappen bij grensoverschrijdend gedrag:

- Vermoeden: Inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen wat voor grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. Wat is er gebeurd, wanneer is het gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag etc. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies.
- Bespreekbaar maken: Spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.
- Overleg: Hulp of advies vragen. Bij onvoldoende resultaat of als het een ernstigere vorm van grensoverschrijdend gedrag betreft schakel dan zo spoedig mogelijk de interne contactpersoon

Interne vertrouwenspersoon:

Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon probeert de vragen en klachten zelf af te handelen. Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders of verzorgers op de hoogte gebracht. Als er sprake is van strafbare feiten zal de politie ingeschakeld worden. gesprek met betrokkene(n) en het advies van de interne vertrouwenspersoon kan bepaald worden of andere partijen ingeschakeld moeten worden zoals een

hulpverleningsinstantie, de politie of de klachtencommissie. Binnen Bso Majest is Jitske Hermanides de interne vertrouwenspersoon.

- Plan van aanpak: Wegen van de situatie. Aan de hand van de vastgelegde feiten.
- Buitenschoolse opvang Majest is aangesloten bij de externe klachtencommissie Stichting - klachten commissie Kinderopvang. Zo nodig wordt hiernaar doorverwezen.
- Handelen: Doorverwijzen of melden. Afhankelijk van de situatie wordt doorverwezen naar hulpverleningsinstantie, politie of de klachtencommissie.
- Evalueren: Terugkoppelen vormen van grensoverschrijdend gedrag. Alle gemelde gevallen van grensoverschrijdend gedrag worden besproken in het team zodat de medewerkers ervan kunnen leren. Ouders en verzorgers zullen geïnformeerd worden over alle vormen van grensoverschrijdend gedrag die tot maatregelen hebben geleid. Voor alle meldingen wordt een registratie formulier ingevuld.

Verdeling verantwoordelijkheden

Binnen de buitenschoolse opvang zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

- Directie:

- Opnemen van het protocol grensoverschrijdend gedrag in het beleid van de organisatie.
- Informeren van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol.
- Ervoor zorgen dat alle medewerkers handelen volgens het protocol.
- Ervoor zorgen dat de medewerkers voldoende deskundig zijn om grensoverschrijdend gedrag signaleren en aan te pakken.
- De aanstelling van een interne vertrouwenspersoon.
- Aansluiting bij een klachtencommissie.
- Ervoor zorgen dat de aandacht voor grensoverschrijdend gedrag continu geborgd wordt.

- Interne vertrouwenspersoon:

- Herkennen van signalen van grensoverschrijdend gedrag
- Beantwoorden van vragen van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol.
- Aanspreekfiguur zijn bij grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling en tussen ouders en kinderen.
- Overleg plegen met personen die grensoverschrijdend handelen of grensoverschrijdend gedrag constateren.
- Vertrouwelijk en met respect voor alle personen om te gaan met de informatie die hij/zij krijgt.
- Vastleggen welk grensoverschrijdend gedrag door wie wanneer is geconstateerd. Indien gewenst overleggen met andere beroepskrachten , Veilig Thuis.
- Doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon bij grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en kind, tussen medewerkers onderling of tussen ouder en medewerker.
- Alert blijven op het welzijn van het slachtoffer.
- Evalueren van afhandeling aanpak grensoverschrijdend gedrag □ Periodiek bijstellen van dit protocol op basis van de evaluatie.

Voorlichting:

werknemers moeten weten dat agressie, pesten en seksuele intimidatie niet geaccepteerd wordt; Maak duidelijk dat er sancties staan op seksuele intimidatie: een berisping, overplaatsing of schorsing. En in ernstige gevallen: ontslag

- Externe Klachtencomissie:

- Alle vragen en klachten in ontvangst te nemen en zorgvuldig af te handelen.
- Hoor- en wederhoor toe te passen.
- Adviezen te geven over hoe de vragen of klachten af te handelen.
- Gevraagd en ongevraagd de directie te adviseren over te nemen maatregelen.

Gedrags(code)regels Buitenschoolse opvang Majest:

Buitenschoolse opvang Majest wil een veilige, prettige en professionele omgeving bieden aan kinderen, ouders en medewerkers. Daarvoor heeft Majest duidelijke richtlijnen vastgesteld ten aanzien van o.a. pedagogisch handelen en beleidsplan veiligheid en gezondheid. De gedragscode is een nadere invulling van de wettelijke bepalingen omtrent (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld van de CAO Kinderopvang, de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, de Wet gelijke behandeling en de Arbowet. De gedragscode geldt voor alle medewerkers en directie, kinderen ouders, klanten en derden, aanwezig in gebouwen of op terreinen van bso Majest.

Doel:

Door deze gedragsregels behorende bij het protocol grensoverschrijdend gedrag scheidt buitenschoolse opvang Majest een klimaat waarin iedereen kinderen, ouders en medewerkers zich veilig voelen.

Waarom:

- Stimuleren van de professionaliteit van de medewerkers
- Bevorderen van goede werkomstandigheden
- Bespreekbaar maken van grensoverschrijdend gedrag of onprofessioneel handelen

Deze gedragsregels behoren bij het protocol Grensoverschrijdend gedrag.**Algemene gedragsregels:**

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is; alle mensen zijn verschillend en dat is prima;
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om. Er worden geen racistische opmerkingen gemaakt, gediscrimineerd, geroddeld of gescholden. Ook wordt niemand uitgelachen, vernederd of buitengesloten;
- Er wordt geen lichamelijk of verbaal geweld gebruikt. Ook wordt er niet bedreigd met lichamelijk geweld; Dit geldt voor zowel medewerkers, ouders, en kinderen in wisselwerking met elkaar.
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aangesproken. In het geval van (dreigementen van) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers is de directie bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang tot de buitenschoolse opvang te ontzeggen.
- Dreigementen van kinderen naar elkaar toe zowel lichamelijk als verbaal worden direct gecorrigeerd.

- Medewerkers accepteren geen agressieve gedragingen van leidinggevende collega's ouders kinderen of derden en nemen zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.
- Medewerkers accepteren geen seksuele intimiderende gedragingen van leidinggevendenden collega's ouders kinderen of derden en nemen zelf geen initiatief tot (seksuele) intimiderende gedragingen.
- Wapens (waaronder ook (kleine) messen, stokken, nepwapens e.d.) zijn op de buitenschoolse opvang verboden; (bij overtreding van deze regel wordt het wapen in beslag genomen en kan de politie in worden geschakeld);
- Iedereen houdt zich aan gemaakte afspraken;
- Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van de buitenschoolse opvang en op de bezittingen van een ander;
- Iedereen zorgt voor rust binnen de buitenschoolse opvang;
- De medewerker is consistent en betrouwbaar in zijn of haar gedrag;
- De medewerker wijst plagen en pesten te allen tijde af;
- De medewerker luistert naar het kind en neemt het kind serieus;
- De medewerker benadert het kind positief en let meer op de dingen die goed gaan dan op de verkeerde dingen;
- De medewerker spreekt niet over het gedrag, huiselijke omstandige of andere privacy gevoelige zaken van een kind in het bijzijn van niet direct betrokken personen.
- De organisatie probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen;
- De ouders / verzorgers worden schriftelijk of telefonisch geïnformeerd over calamiteiten;
- De ouders / verzorgers hebben inzage in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen; Gedragsregels specifiek gericht op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag:
- De medewerker zorgt er voor zichtbaar te zijn voor andere volwassenen als hij / zij alleen is met een kind;
- De medewerker treedt buiten werktijd niet op als kinderoppas bijv. bij ouders thuis;
- De medewerker gebruikt geen seksueel getint taalgebruik en maakt geen seksueel getinte grappen of opmerkingen;
- De medewerker grijpt in als zich ongewenste situaties (dreigen) voor te doen;
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Foto's, die op of rond de buitenschoolse opvang worden gemaakt, worden alleen bewaard, bewerkt of verspreid met toestemming van de ouders of verzorgers van de kinderen;
- Foto's van kinderen worden alleen gepubliceerd met schriftelijke toestemming van ouder of verzorger;
- De buitenschoolse opvang distantieert zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin een ander wordt voorgesteld als minderwaardig of lustobject. Medewerkers accepteren geen discriminerend gedrag van leidinggevendenden, collega's, ouders, kinderen of derden en werken niet mee aan en of nemen zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag.
- Medewerkers laten zich in de communicatie met collega's, kinderen en ouders leiden door gedragsregels zoals deze beschreven zijn in het protocol grensoverschrijdend gedrag.
- Het is niet toegestaan een persoon te benadelen omdat deze (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten afwijst of daar last van heeft. Het benadelen van een persoon zou kunnen plaatsvinden bij de tewerkstelling van deze persoon of bij beslissingen die het werk van deze persoon raken.

- Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst mag niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond.
- In geval van reorganisatie of inkrimping worden bij de beoordeling wie voor ontslag in aanmerking komt slechts objectieve criteria gehanteerd.

Alcohol en drugs

Het is medewerkers niet toegestaan onder werktijd onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs. Indien vermoed of geconstateerd wordt dat deze regel wordt overtreden, kan de directeur, medewerkers vragen een test te ondergaan. Medewerkers zijn verplicht hieraan mee te werken. Er wordt tijdens de openingstijden van de vestigingen nooit alcohol geschonken. Bij de viering van een jubileum of een (afscheids-)receptie buiten werk- en sluitingstijd mag licht alcoholische drank geschonken worden.

Kleding en lichaamsversierselen

Medewerkers van Bso Majest zijn zich bewust van het feit dat ze de organisatie vertegenwoordigen en dienen er representatief uit te zien. Expressie en communicatie mogen niet door kleding belemmerd worden. Bij constatering van belemmerende, aanstootgevende of intimiderende kleding of lichaamsversierselen maakt de direct leidinggevende dit bespreekbaar met de medewerker en maakt daar afspraken over.

Privécommunicatie

Gebruik van sociale media Bij privé gebruik van sociale media worden geen berichten geplaatst of verstuurd die op enigerlei wijze als negatief of schadelijk voor Bso Majest haar klanten of samenwerkingspartners opgevat kunnen worden of waarmee de privacy van collega's, ouders, kinderen of derden geschaad wordt. Ouders geven op het intake formulier aan of er foto's van het kind op de Face-book pagina of site geplaatst mogen worden.

Naleving gedragscode

De directeur is belast met het toezicht op de naleving van deze gedragscode. Zij delegeert het toezicht op de pedagogisch medewerkers. Medewerkers worden geacht elkaar aan te spreken op gedrag. Zo kan een medewerker een klacht of signaal altijd doorgeven aan haar leidinggevende.

Jaarlijks: Evaluatie protocol grensoverschrijdend gedrag en gedragsregels

Volgende evaluatie: sept 2020

28 bijlage 12

Protocol Mentorschap

Mentorschap

Het mentorschap is verplicht gesteld, zodat er beter ontwikkelingsgericht gewerkt kan worden. De mentor verzamelt informatie over het welbevinden van het kind. Dit wordt door dagelijks observeren bekeken en overleg met andere pedagogisch medewerkers. Eventueel notitie van gemaakt. Ook wordt er naar ouders de dagelijkse gang van zaken en eventuele

bijzonderheden gecommuniceerd. Al dan door de mentor of pedagogisch medewerker. Er wordt gekeken en geluisterd naar de individuele behoefte van het kind. Tevens is met de invoer van de mentor een duidelijk aanspreekpunt voor ouders gekomen. Op de groep hangt een fotoblad met daarop de mentor en haar mentor kinderen. Zo weten de ouders en kinderen wie waar zit. Ook wordt dit bij nieuwe inschrijving uitgelegd aan ouders en besproken. Zo is er 1 persoon als punt voor ouder en kind. Het kan voorkomen dat de mentor niet aanwezig is, dan vervult uiteraard een andere pm'er de taak om overdracht te doen. We blijven met elkaar in contact staan. Wil een ouder contact persoonlijk met mentor dan kan er een afspraak gemaakt worden. We houden indien noodzakelijk en er vraag naar is een gesprek over het welbevinden van het kind.

Wat doet de mentor?

- De mentor bespreekt haar bevindingen periodiek met ouders. Zo worden ouders op hoogte gehouden over het welbevinden van hun kind. En maakt het een mooie koppeling tussen thuis en de opvang.
- Eventueel vervult de mentor de koppeling tussen contact leggen en onderhouden met professionals, mits hier toestemming voor is geven van de ouder.
- Het inzetten van de mentor maakt mogelijk dat belangrijke ontwikkelingsstappen en mogelijke achterstanden tijdig worden gesignaleerd.

Het mentorschap van kinderen 4 tot 13 jaar (basisschool) in het kort:

- elk kind krijgt een mentor toegewezen
- mentor is aanspreekpunt voor ouder en het kind zelf
- ontwikkeling en welbevinden wordt alleen besproken als, ouders, kind of pm'er dit nodig acht.
- Als het kind zelf een gesprekje wil kan hij of zij altijd bij de mentor terecht. Het is een vertrouwenspersoon voor het kind.

Hoe wordt de verdeling van mentorschap geformuleerd?

- Iedere vaste pedagogisch medewerker heeft haar eigen mentor kinderen.
- Mentor werkt op stamgroep van het kind.
- Broertjes en zusjes worden bij dezelfde mentor geplaatst.
- Het mentorschap wordt in principe niet gewisseld, alleen indien noodzakelijk kan er een uitzondering gemaakt worden op deze regel.

Inlichten ouders mentorschap

Het is de taak van ons als opvang, na de toewijzing van het mentorschap de ouders in te lichten over het mentorschap. Voor kinderen, die voor de invoering van het mentorschap al op de opvang zitten zijn de regels dat ze bij een pedagogisch medewerker van hun stamgroep zijn geplaatst. Nieuwe aanmeldingen worden direct doorgenomen met ouders bij intake.

Ouders hebben met de nieuwsbrief een bijlage gekregen wat de IKK wet inhoud, zo zijn ze op hoogte van de laatste ontwikkelingen.

29 Bijlage 13

Protocol uitstapjes

Bij ons op bso Majest maken we het gehele jaar door wel eens een uitstapje. Tijdens de vakantie doen we dit ook wel samen met beide locaties.

Hoeveel kinderen gaan er mee op stap en wat doen we met een grote groep?

Het verschilt per dag hoeveel kinderen we op de groep hebben. Als we op pad gaan hebben we dus verschillende aantallen kinderen. Wanneer we met een grotere groep dan 20 op pad zijn. (dat geldt alleen als we met beide locaties op pad gaan) dan gaan alle pedagogisch medewerkers die die dag werken mee. We hanteren conform pm'er en wat is toegestaan kindratio. Kinderen worden in hun eigen basisgroep verdeeld en zo nodig heeft elke pm'er een groepje kinderen onder haar hoede. Die blijven dan bij de desbetreffende pm'er. Ze heeft een aparte lijst dan.

Hoe worden Majest kinderen herkend en de pm'ers?

Kinderen dragen ten alle tijden een groen luchtig hesje waarop Majest staat. De pm'ers dragen altijd bedrijfskleding. Een polo bij warm weer en een jas bij minder weer.

Wat nemen we mee?

- een mobiel met alle nummers van ouders erin
- Lijst met de namen van kinderen (eventueel met 2 groepen 2 lijsten)
- EHBO tas
- Zonnebrand indien zonnig
- Eten en drinken
- Eventueel speel attributen
- Extra kleding
- Bij zwemmen en/of water zwemkleding en bandjes
- Kleden om op te zitten

Ouders op hoogte brengen van uitstapjes en goedkeuring

Ouders hebben allemaal een toestemmingsformulier ingevuld dat hun kind op uitstapje mee mag. Van te voren laten we de ouders weten wat we gaan doen.

Kind-ratio met pedagogisch medewerker bij Uitstapjes

We hebben een verdeling gemaakt, om zo goed mogelijk weer te geven wat we hanteren.

Kleine uitstapjes

Bij kleine uitstapjes is er minimaal één pm'er op 10 kinderen aanwezig. Bij een groep van meer dan 10 kinderen zijn er altijd minimaal twee pm'ers aanwezig. Bij minder dan 10 kinderen kan er ondersteuning van een andere volwassene zijn. , Dit kan een stagiaire zijn. Bij een groep van meer dan 20 kinderen zijn er minimaal 3 pm'ers aanwezig. Overigens kan dan een stagiaire wel altijd overtuigend bijgevoegd worden. Een extra handje is nooit weg.

Grote uitstapjes

Grote uitstapjes worden nooit door één pm'er ondernomen Bij grote uitstapjes is er één pm'er op 6 kinderen aanwezig. Dus bij 15 kinderen zijn er 3 pm'ers mee. Ook hierbij geldt een stagiaire mag als extra mee.

Reizen met een grote groep

Bij het reizen met een groep kinderen is het belangrijk dat alle pm'ers vaste structuur/ regels hanteren en hier vooraf van op de hoogte zijn. Hieronder staan alle regels in verschillende situaties beschreven.

Lopen met een groep kinderen:

- Kinderen dragen altijd een groen hesje.
- Kinderen lopen altijd tussen de twee leidsters in.
- Kinderen moeten bij een oversteek altijd wachten tot dat de voorste leidster toestemming geeft om over te steken.
- Kinderen mogen onderweg niet rennen, duwen.
- Wanneer kinderen niet luisteren en er een onveilige situaties ontstaan kunnen de pm'ers ervoor kiezen terug te gaan naar de BSO.

Bijzonderheden Zwemmen:

- Kinderen zonder zwemdiploma moeten in het zwembad verplicht zwembandjes dragen. Zo ook aan het meer of ander water gerelateerd gebeuren.
- Pm'ers hebben direct toezicht op zwemmende kinderen, ook de kinderen met zwemdiploma. Bij alle water gelegenheden is er een pm'er in het water bij.
- Vooraf is bekend of/welke kinderen in het bezit zijn van een zwemdiploma

Verder hanteren wij een toestemmings- formulier of direct contact met ouders over zelfstandig uitvoerende taken/activiteiten. Kinderen moeten minimaal 8 jaar.

Wat zijn kleine en wat zijn grote uitstapjes?

Kleine:

- naar de bakker
- naar de bibliotheek
- naar speeltuin
- naar natuurpark
- wandelen Etc.....

Grote:

- Alles waarbij gezwommen gaat worden. En kinderen ook allemaal zwemmen.
- Alles Buiten Edam-Volendam

30 Bijlage 14

Protocol wennen

We vinden het belangrijk dat nieuwe kinderen en kinderen die overstappen van hun groep op hun eigen tempo kunnen wennen. Kinderen mogen altijd mee met een intake. Ook als een ouder alleen wil kijken dan kan dit. Na akkoord en inschrijving gaat het kind wennen. Kinderen die nieuw bij ons komen mogen voor 6 uur kosteloos komen wennen. Ze wennen op de groep waar ze zullen komen op de na schoolse. Het moment waarop wennen plaatsvindt zal in overleg gebeuren met ouders.

De stappen die we nemen:

- kind komt op intake
- na intake wordt er besproken wat ouders graag willen omtrent wennen.
- De dagen worden besproken en uren. Noteren in agenda.
- Kind komt wennen op de groep waar hij of zij komt en de mentor zal bij het wennen aanwezig zijn.
- Na de wenperiode koppelen we aan ouders terug hoe het is verlopen en maken we afspraken.

We hebben contact met de naaste opvang Diedel Dumpie. De kinderen die vanuit deze opvang komen gaan samen met een leidster naar de groep. Of we halen het kind op en kan dan wennen. Ook in overleg met ouders.

Kinderen die al op school zitten, kunnen wij ook ophalen en meenemen om te wennen. Alles in overleg met ouders. De ene ouder vindt het fijn om zelf een kind te brengen, de ander niet. Alles dus in overleg wat het beste is.

Wenperiode op Majest

We hanteren een periode van een maand om te wennen op de groep. Kinderen worden dat extra in de gaten gehouden.

Stappen:

- Elke dag overdracht net als bij elk ander kind
- Tussentijds een foto of informatie via de app of telefoon over het welbevinden van het kind.
- Na de maand is er nog afrondend gesprek, dit gebeurt tijdens het ophalen of we hebben telefonisch contact.

De Mentor:

Op de Bso wordt gewerkt met mentoren. Dit zijn vaste pedagogisch medewerkers op de groep, die verantwoordelijk zijn voor het observeren en bijhouden van de ontwikkeling en welbevinden van een aantal kinderen. Kinderen worden in een basisgroep geplaatst met vaste pedagogisch medewerkers, zodat zij met elkaar vertrouwd kunnen raken en een band kunnen opbouwen. Een kind weet op de dag, dat hij of zij op de opvang is, welke leidster zijn aanspreekpunt is. Voor kinderen en ouders is het zichtbaar wie zijn /haar mentor is. In de groepsruimte hangt een poster met foto's van mentor en mentorkinderen.

Deze mentor heeft de volgende specifieke taken:

De mentor is het aanspreekpunt voor alle vragen en opmerkingen over het kind en zijn of haar ontwikkeling. De algemene dagelijkse overdracht zaken kunnen natuurlijk gewoon met alle pedagogisch medewerkers van de betreffende dag worden besproken. De mentor houdt de ontwikkeling van het kind in de gaten. De eventuele gesprekken die hieruit voortkomen worden door de betreffende mentor gevoerd. Oudergesprekken zijn op aanvraag door de ouders of mentor. De mentor houdt in de gaten of het kind zich goed lijkt te voelen of misschien juist wat minder en doet daar eventueel iets mee. Zo kan een mentor het kind wat extra aandacht geven, advies vragen bij haar/zijn collega's of overleggen met de ouders. Als het kind stopt met de buitenschoolse opvang, dan zal de mentor een eindgesprek met de ouders/verzorgers houden en het afscheid regelen. Verder houdt de mentor de verjaardagen van de mentorkinderen in de gaten. Een kind krijgt als mentor een pedagogisch medewerker die het kind het meest meemaakt op de groep. Daarnaast wordt er ook gekeken naar een 'klik'. Op deze manier kan het kind een band opbouwen met zijn/haar mentor. Het is niet de bedoeling dat kinderen alleen activiteiten met hun mentor doen, want dat zou de mogelijkheden van de BSO voor de kinderen beperken.

31 bijlage 15**Protocol Activiteiten in grote groepen (BSO)****Doel:**

Waarborgen van de fysieke en persoonlijke veiligheid van kinderen bij activiteiten in een grote groep (meer dan 30 kinderen)

Waarom?

Bij activiteiten in groepen die bestaan uit meer dan 30 kinderen is het belangrijk dat zowel de pedagogisch medewerkers als de kinderen weten wie specifiek verantwoordelijk is voor welke kinderen, zodat de kinderen weten welke (veilige, betrouwbare, bekende) pedagogisch medewerker hun directe aanspreekpunt is.

Verankering:

In ons pedagogisch beleid wordt verwezen naar dit protocol.

Wie is uitvoerend verantwoordelijk? Pedagogisch medewerkers

Wie is in de lijn eerst- verantwoordelijk?

Judith of Jitske

Werkwijze:

Bij activiteiten met meer dan 30 kinderen krijgt ieder kind een eigen mentor (pedagogisch medewerker) toegewezen. Iedere pedagogisch medewerker heeft per dag maximaal 10 mentorkinderen. Welk kind bij welke mentor hoort wordt binnen op de poster op de groep aangegeven. Op deze manier kunnen de kinderen duidelijk zien bij welke pedagogisch medewerker zij horen. Bij uitstapjes buiten de deur geldt hetzelfde principe; ieder kind krijgt een eigen mentor. Buiten de deur draagt iedere pedagogisch medewerker een gekleurde sticker, haar mentorkinderen dragen een sticker met dezelfde kleur.

Bij dit protocol horen:

Werkinstructie activiteiten in grote groepen (BSO)

Werkinstructie activiteiten in grote groepen (BSO) Deze werkinstructie hoort bij:

Het protocol activiteiten in grote groepen (BSO)

Deze werkinstructie wordt toegepast wanneer:

Er 30 kinderen of meer deelnemen aan een binnen-activiteit van de BSO-groep(en), bij buitenactiviteiten of uitstapjes van BSO-groep(en), of bij gezamenlijke activiteiten van de BSO- groepen van verschillende Majest locaties.

Deze werkinstructie wordt uitgevoerd door:

Pedagogisch medewerkers en Judith

Werkinstructie:**A. Op het moment dat de hieronder beschreven situatie zich voordoet:**

Bij activiteiten met meer dan 30 BSO-kinderen:

Ieder kind heeft een eigen mentor (pedagogisch medewerker). Iedere pedagogisch medewerker heeft per dag maximaal 10 mentorkinderen.

- Wie de mentor is van welk kind wordt op de poster op de groep aangegeven. Op deze manier kunnen kinderen zien bij welke pedagogisch medewerker zij horen.
- Bij uitstapjes buiten de deur geldt hetzelfde principe; ieder kind krijgt een eigen mentor. Buiten de deur draagt iedere pedagogisch medewerker een gekleurde sticker, haar mentorkinderen dragen een sticker met dezelfde kleur. (Zie ook protocol en werkinstructie activiteiten met grote groepen in de BSO).

B. Jaarlijks:

Het protocol, de werkinstructie en de formulieren worden geëvalueerd

Bij dit protocol horen:

Protocol activiteiten in grote groepen (BSO)

3-uursregeling

Het is toegestaan per dag gedurende maximaal drie uur af te wijken van de beroepskracht-kind-ratio die volgens de wet vastgesteld is. Dit doen we op de volgende tijden:

We wijken eventueel tijdens de vakantie af op het volgende: 7.30-8.00 Daarna komt een tweede pedagogisch medewerkster indien er meer kinderen verwacht worden.

Eventueel van 12.30 tot 14.30 uur pauze liefst nabij of in het pand dat je binnen 5 min weer terug kan zijn in geval van nood. Meestal staan we met meer pedagogisch medewerkers en in de regeling niet van toepassing.

Om 18.00 uur gaat de tweede pedagogisch medewerkster weg, dit alleen als er minder kinderen zijn. Anders wordt er gebleven en sluiten we gezamenlijk af.

32. bijlage 16

Inzet Pedagogisch Coach en Pedagogisch Beleidsmedewerker

Buitenschoolse opvang Majest Edam /Volendam vindt het belangrijk dat de medewerkers goed kunnen inspelen op de behoefte van het kind en dat zij de kinderen een plek bieden waar zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. De kwaliteit van de kinderopvang wordt voor een belangrijk deel bepaald door de pedagogisch medewerkers. Daarom besteden wij continu aandacht aan de ontwikkeling en ondersteuning van onze medewerkers op pedagogisch vlak. Vanaf 2019 starten wij daarom met een Pedagogisch Beleidsmedewerker en een Pedagogisch Coach. Deze functie wordt vervuld door Jitske Hermanides tevens Pmér en mede leidinggevende van Majest Edam/Volendam

De Pedagogisch Beleidsmedewerker is gericht op het actualiseren, (door)ontwikkelen, vertalen en implementeren van het pedagogisch beleid binnen Bso Majest Edam/Volendam. Zij bewaakt en borgt de invoering van het pedagogisch beleid en vertaalt deze naar de werkprijktijk onder andere door concrete activiteiten, methoden en instrumenten te ontwikkelen. De beschikbare uren voor de pedagogisch beleidsmedewerker worden centraal ingezet, zodat elke locatie werkt vanuit dezelfde visie en hetzelfde beleid. Binnen de kaders heeft een medewerker zelf de ruimte om het beleid naar eigen inzicht in te vullen. Onze Pedagogisch Coach is gericht op het verbeteren van de pedagogische kwaliteit van de dienstverlening en de professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers. De Pedagogisch Coach fungeert als spil tussen het pedagogisch beleid en de uitvoering hiervan. Zij begeleidt, coacht

Urenverdeling

Bij Buitenschoolse opvang Majest zijn er op 1 januari 2019 2 locaties met in totaal 8 fte. Op grond van de wet IKK worden onderstaande uren ingezet:

	2 *50	100
Pedagogische beleidsontwikkeling/implementatie		
Coaching pedagogisch medewerkers	8 *10	80
Totaal		180

Voor 2019 worden de uren voor coaching evenredig over de locatie Edam en Volendam worden verdeeld, afhankelijk van het aantal FTE per locatie:

Inzet pedagogisch coach	FTE	Uren coaching op jaarbasis
Majest Volendam	2	20
Majest Edam	4	40
Inval	2	10
Extra Coaching (indien nodig)	1	1

Bij de verdeling van de coachings uren per pedagogisch medewerker zorgen we ervoor dat elke pedagogisch medewerker jaarlijks een vorm van coaching ontvangt. In overleg met de pedagogisch medewerker en de leidinggevende van Majest Edam/Volendam wordt er besloten op welke pedagogische vaardigheden gecoacht wordt en in welke vorm deze coaching wordt aangeboden.

Afhankelijk van de behoeftes van leidinggevend, team en individuen worden er diverse vormen van coaching aangeboden:

- Individuele coachingsgesprekken
- Coaching on the job
- Vaardighedentraining
- Teamcoaching en/of intervisie
- Diverse trainingen, waaronder Oog voor Interactie Tink.

Bij de bepaling van het exacte aantal coaching uren per pedagogisch medewerker houden we rekening met de vak volwassenheid van de betreffende pedagogisch medewerkers en het team. Alle pedagogisch medewerkers van Buitenschoolse opvang Majest Edam/Volendam ontvangen jaarlijks coaching, Dit geldt voor zowel vaste medewerkers als voor invalkrachten en uitzendkrachten. Uitzondering zijn de pedagogisch medewerkers in opleiding, omdat zij vanuit de opleiding en door de persoonlijke begeleider worden gecoacht.

*Kan een rol hebben bij de uitvoering/implementatie van pedagogisch beleid

*Neemt deel aan het pedagogisch teamoverleg, eens per 2 maanden

*Kan indien nodig voor individuele pedagogisch medewerkers of het team, extra lesmodules met onderwerpen uit het pedagogisch beleid inzetten

* De pedagogisch beleidsmedewerker/coach en de pedagogisch medewerker bespreken samen de ingevulde lijsten waarna de pedagogisch medewerker verbeterdoelen formuleert en coaching afspraken met de pedagogisch beleidsmedewerker/coach

* Coacht pedagogisch medewerkers in de analyse van Kijk! / welbevinden rapportages op individueel kindniveau/ groepsniveau en het beredeneerd aanbod

*Geeft pedagogisch advies en ondersteuning

Vanwege de wet op privacy wordt alles overlegt met coach en de gecoachte, indien wederzijdse goed keuring kunnen er afspraken met derden gemaakt worden.

Door de inzet van een Pedagogisch Beleidsmedewerker en een Pedagogisch Coach ondersteunen wij de medewerkers om het beste uit zichzelf en uit de kinderen te halen.

Door invulling te geven aan onze visie waarbij wij ouders ontzorgen door kinderen een fantastische tijd bij ons te bieden. Kinderen kunnen zich optimaal ontwikkelen en ontdekken hun talenten. Een verrijking voor het leven.

33. bijlage 17

Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Doel:

Binnen buitenschoolse opvang Majest wordt de Meldcode Kindermishandeling zoals opgesteld door de branchevereniging Kinderopvang gehanteerd. In dit protocol staat omschreven hoe de daarin gestelde voorwaarden voor het goed functioneren van deze meldcode worden gewaarborgd.

Waarom?

Alleen als er aan de in de Meldcode Kindermishandeling gestelde voorwaarden wordt voldaan, is het functioneren van de meldcode en dus het adequaat handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling gewaarborgd.

Verankering:

Dit protocol is verankerd in ons pedagogisch beleid en ons Beleid inzake veiligheid en gezondheid.

Wie is uitvoerend verantwoordelijk?

Pedagogisch medewerkers, aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling en directie.

Wie is in de lijn eerst- verantwoordelijk?

Directie.

Werkwijze:

- *Binnen de organisatie is een aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling;*
- *deze aandacht functionaris heeft de training 'aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling' gevolgd via Kiki trainingen.*
- *Bij ieder (vermoeden van) kindermishandeling wordt direct de aandachtfunctionaris ingeschakeld. Zij bewaakt het traject, is contactpersoon met het met Veilig Thuis en andere betrokken instanties. Zij rapporteert over deze voortgang aan de directie. De directie monitort het traject en grijpt in als het traject vertraagd of stagneert.*
- *In de meldcode staat een tijdsplan; dit tijdsplan stelt de maximale termijn per stap. De ervaring leert dat iedere situatie uniek en complex is, waardoor maatwerk vaak een vereiste is. De aandachtfunctionaris evalueert continu gedurende het proces, waarbij zij handelen en het tijdsplan zal aanpassen aan de specifieke situatie en urgentie van de situatie.*
- *De directie van buitenschoolse opvang Majest is eindverantwoordelijk en neemt de verantwoording voor ieder traject en elke melding op zich.*

- *Jaarlijks wordt het beleid en de Meldcode geëvalueerd.*
- *Indien er een traject rondom (vermoeden van) huiselijk geweld of kindermishandeling is doorlopen, wordt dit traject geëvalueerd door een aparte daartoe aangewezen persoon (niet de aandacht functionaris kindermishandeling).*
- *Kindermishandeling is een vast agendapunt tijdens iedere teamvergadering*
- *Buitenschoolse opvang Majest heeft een vaste vertrouwenspersoon voor de medewerkers, waarbij ze met (vermoedens van) kindermishandeling, ook door een collega, terecht kunnen voor steun en ruggenspraak.*

Volgende evaluatie en overleg: begin sept 2020 zo nodig eerder