



Locatiewerkplan KDV Meervalstraat

01-08-2018 versie 3

evaluatie 01-08-2019

Voorwoord

Voor u ligt het locatiewerkplan van onze KDV locatie aan de Meervalstraat. Dit locatiewerkplan is afgeleid van ons algemeen pedagogisch beleidsplan. Zaken die daar globaal aan de orde zijn gekomen worden in dit locatiewerkplan tot in detail uitgewerkt, zodat duidelijk is wat de dagelijkse gang van zaken op de groep is. Zaken die in het algemeen pedagogisch beleidsplan al uitgebreid aan de orde zijn gekomen (zoals bijvoorbeeld het klachtreglement) worden in dit locatiewerkplan niet nogmaals herhaald.

Ik wens u veel leesplezier! Als er onduidelijkheden zijn kunt u deze altijd bespreken met de assistent leidinggevende van de locatie of met de directie.

Safina Könst,
Directeur van KindKoers BV

Inhoud

Algemeen	5
Opvoedingsdoelen	6
• <u>Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid</u>	6
• <u>Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties</u>	7
• <u>Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties</u>	8
• <u>Gelegenheid bieden om zich normen, waarden en cultuur eigen te maken</u>	9
Relatie beroepskracht-kind	11
• <u>Respect</u>	11
• <u>Regels en grenzen</u>	12
Methodisch werken	14
Groeps grootte en beroepskracht-kind ratio	15
• <u>Groepsindeling</u>	15
• <u>Drie-uursregeling</u>	15
• <u>Stamgroepen</u>	15
• <u>Het vier-ogen principe</u>	17
Accommodatie en inrichting	18
• <u>Het pand</u>	18
• <u>Toiletgebruik</u>	18
• <u>De groepsruimte</u>	18
• <u>Buitenspeelruimte</u>	18
Activiteitenbeleid	19
• <u>Activiteiten en vrij spel</u>	19
• <u>Activiteitenplanning</u>	19
Werkwijze op de groep	21
• <u>Observatie en rapportage</u>	21
• <u>Taal (voertaal)</u>	21
• <u>Huisregels</u>	21
• <u>Zindelijkheid</u>	24
• <u>Open deuren beleid</u>	24
• <u>Dagindeling</u>	25
• <u>Voedingsbeleid</u>	25
Plaatsingsbeleid	27
• <u>Rondleiding</u>	27
• <u>Intake</u>	27
• <u>Wennen</u>	27
• <u>Mentorschap</u>	27
Personeel:	29
• <u>Professionaliteit van groepsleiding</u>	29
• <u>Stagiaires</u>	29
• <u>Oproepkrachten</u>	29
• <u>Vrijwilligers</u>	30
• <u>Groepsoverleg</u>	30
• <u>Teamvergadering</u>	30
Praktische zaken voor ouders	31
• <u>Communicatie met ouders</u>	31
• <u>Oudergesprekken</u>	31

• Ouderparticipatie	31
• Uitstapjes	31
• Af- en aanwezigheid melden	31
• Bereikbaarheid	32
• Open en eerlijke communicatie	32
• Het omgaan met bijzonderheden	32
Veiligheid en gezondheid	33
• EHBO en BHV	33
• Bij ongevallen en rampen	33
• Veiligheid en gezondheid	33
• Schoonmaak verblijfsruimte	33
• Persoonlijke hygiëne pedagogisch medewerkers	33
Beleid bij ziekte	34
• Kinderziektes en hoofdluis	34
• Medicijnovereenkomst	34
Tot slot	35
Bijlagen:	
Bijlage 1: activiteitenbeleid	36
Bijlage 2: vervoersbeleid	37
Bijlage 3: intakeformulier	39
Bijlage 4: mentor beleid en registratieformulier	44
Bijlage 5: verklaring samenvoegen stamgroepen/opvang tweede stamgroep	45
Bijlage 6: schoonmaakchecklist	46
Bijlage 7: checklist bij openen en sluiten	47
Bijlage 8: formulier maandelijkse activiteitenplanning	48
Bijlage 9: speelmateriaal inventarisatielijst	51
Bijlage 10: evaluatieformulier afgenomen kinderopvang	52
Bijlage 11: checklist verschonen	54
Bijlage 12: protocol oudergesprekken	55
Bijlage 13: protocol uitstapjes	56
Bijlage 14: protocol zindelijkheid	57
Bijlage 15: verklaring slapen	59
Bijlage 16: peuter-estafette	60
Bijlage 17: overige werkinstructies	71
Bijlage 18: observatieformulieren	74

Algemeen

Dit locatiewerkplan is geschreven voor de KDV locatie Meervalstraat van KindKoers BV. Het geeft aan hoe op deze groepen de pedagogische visie en missie, zoals omschreven in het algemeen pedagogisch beleidsplan, concreet worden uitgewerkt.

KDV KindKoers locatie Meervalstraat ligt in een rustige woonwijk in Aalsmeer. Op dezelfde locatie is op de eerste verdieping een BSO groep van KindKoers gevestigd voor maximaal 9 kinderen die alleen op woensdag en vrijdag in gebruik is. De omgeving is groen en er is een kinderboerderij dicht in de buurt. Voor het buiten spelen kunnen de kinderen terecht op het buitenpleintje van de vestiging. Op locatie Dreef biedt KindKoers nog twee BSO groepen aan voor 4-12 jarigen. Soms gaan de alleroudste peuters daar al eens een kijkje nemen samen met hun eigen pedagogisch medewerkers, bijvoorbeeld op rustige dagen. Het KDV op locatie Meervalstraat is bedoeld voor 0 tot 4 jarigen, waarbij er een baby-dreumes groep is en een peutergroep:

- Eén baby/dreumesgroep: de Boefjes van 0 tot 3 jaar. Deze groep wordt momenteel opgevangen op de voorste groepsruimte waar 9 kinderen kunnen worden opgevangen;
- Eén peutergroep waarin zowel peuters worden opgevangen die de hele dag komen als peuters met een peuteropvang/halve dag contract: de Banjers van 2-4 jaar. Deze groep wordt opgevangen in de achterste groepsruimte waar 14 kinderen kunnen worden opgevangen.

De hele dagopvang is open van 7:30-18:30 uur. In overleg is opvang vanaf 6:45 of tot 20:00 mogelijk, zie het algemeen pedagogisch beleidsplan. Peuteropvang contracten bieden opvang van 8:30-11:30 uur. Halve dagopvang kan plaatsvinden vanaf 7:30 uur tot een variabele tijd, bijvoorbeeld 13:00 of 15:30 uur. Als het kind nog moet slapen loopt het contract tot net voor het slaapje of tot na het slaapje. Daarnaast biedt KindKoers flexibele opvang per uur aan.

Opvoedingsdoelen

Hieronder worden de pedagogische opvoedingsdoelen uiteen gezet. Per opvoedingsdoel wordt duidelijk gemaakt hoe er binnen ons KDV gewerkt wordt aan de voorwaarden om dit opvoedingsdoel te behalen. Uiteraard is het gehele beleid van KindKoers er in directe of indirecte mate op gericht om het behalen van deze opvoedingsdoelen mogelijk te maken. Een goede samenwerking met ouders is voor het werken aan de opvoedingsdoelen van groot belang. Voor de pedagogisch medewerkers is het belangrijk om te weten hoe het thuis gaat, zodat zij daarop in kunnen spelen. Andersom geldt dit ook voor ouders. Daarom is er veel aandacht voor de overdracht bij het halen en brengen. In de omschrijvingen hieronder wordt specifiek gelet op de rol van de fysieke ruimte, de rol van bepaalde regels of structuren en de rol van het gedrag van de pedagogisch medewerkers.

Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid

Riksen-Walraven stelt dat het opvoedingsdoel "ervaren van emotionele veiligheid" basaal is. Een kind dat zich niet veilig voelt in een omgeving, is niet in staat om indrukken en ervaringen op te nemen en te verwerken en staat minder open voor speelgoed of het leren van nieuwe vaardigheden. Alle energie gaat zitten in het op je hoede zijn. Het gevoel van veiligheid in de kinderopvang wordt mede bepaald door de pedagogisch medewerkers, de ruimte/omgeving en het contact met andere kinderen.

De rol van de fysieke ruimte

De ruimte moet veilig zijn ingericht. Dit wil zeggen dat er in lijn met het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt gezorgd voor veilig en stevig meubilair dat niet zomaar om kan vallen, maar ook dat de ruimte zelf als veilig wordt ervaren door de kinderen. Dit kan betekenen dat er bijvoorbeeld bepaalde hoekjes worden gecreëerd waar kinderen zich kunnen terugtrekken, maar dat dit wel op dusdanige wijze wordt gedaan dat de pedagogisch medewerkers alles kunnen overzien. Zodat elk kind weet dat er altijd een volwassene is die weet hoe het met hem gaat. Ook een rustige, vriendelijk ogende inrichting en een opgeruimde omgeving, kunnen bijdragen aan het gevoel van veiligheid. Daarom is de groep geschilderd in vrolijke, rustige kleuren en wordt er altijd goed opgeruimd op de groep. Alle materialen zijn kindvriendelijk en afgestemd op de leeftijd van de kinderen.

De rol van regels/structuur

Een vaste dagstructuur zorgt ook voor een gevoel van veiligheid. Als een kind weet wat er gaat komen, dan kan het kind hiervan uitgaan, waardoor de volgorde van bijvoorbeeld eten, slapen en spelen in ieder geval geen verwarring oplevert en het kind zich kan richten op nieuwe uitdagingen. Daarnaast kunnen in zo'n structuur veiligheidselementen worden ingevoegd zoals bijvoorbeeld met de peuters een liedje zingen en iedereen gedag zeggen aan het begin van de tijd op de opvang en gegroet worden door de pedagogisch medewerkers. Hierdoor voelt elk kind zich gezien en verbonden en daarmee ook veilig. De structuur of regels kunnen soms ook worden aangepast aan de situatie, maar dan wel met duidelijke uitleg en leeftijdsafhankelijk. Regels zijn belangrijk wat betreft de omgang met anderen. Peuters spelen vooral nog naast elkaar. Naarmate zij meer interesse krijgen voor hun leeftijdsgenootjes, moeten hen bepaalde regels worden uitgelegd, bijvoorbeeld dat je speelgoed niet mag afpakken.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker ontwikkelt een veilige band met de kinderen en zorgt ervoor dat elk kind gezien en gehoord wordt. Kinderen voelen dan dat ze geaccepteerd zijn. Wat doet de pedagogisch medewerker om bij een kind dit gevoel te vormen c.q. te versterken?

- Alle kinderen worden op dezelfde wijze behandeld, zonder voorkeuren;
- De pedagogisch medewerker benadert het kind op een positieve manier door gevoelens van het kind niet af te keuren en op normale wijze tegen het kind te praten, stemverheffing wordt alleen gebruikt indien nodig maar er wordt nooit geschreeuwd. De pedagogisch medewerkers zijn zich bewust van wat kinderen wel en niet kunnen begrijpen;
- De pedagogisch medewerker let op de signalen van kinderen en speelt in op hun behoeften, hij of zij draagt allereerst ook zorg voor de basisbehoeften (zorgen voor gezond en voldoende eten, rust, goede slaaphygiëne en fysieke veiligheid);

- De pedagogisch medewerker besteedt aandacht aan de verschillende emoties van het kind door deze te benoemen zonder oordeel (dus: “ik zie dat je verdrietig bent, wat heb je nu nodig?” En niet: “er is niks aan de hand”). Zo leert de peuter die begint met praten vat te krijgen op zijn emoties;
- Alle kinderen worden benaderd op een manier die zij kunnen begrijpen, op hun eigen niveau en via hun eigen communicatie voorkeur. Er wordt gelet op wat werkt bij elk kind. Sommige peuters moeten bijvoorbeeld even ruimte hebben na een conflict, andere peuters willen een knuffel, etc (bijv. na een conflict eerst met rust laten en dan praten, of juist gelijk praten, etc.);
- Bij baby's wordt direct op signalen gereageerd. Als baby's huilen, dan reageert de pedagogisch medewerker met wat de baby nodig heeft (een flesje, slapen, knuffelen, etc.) zodat de baby een gevoel van veiligheid ervaart;
- De pedagogisch medewerker gaat consequent om met regels, zorgt voor de nodige voorspelbaarheid.

Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties

Met het begrip persoonlijke competentie wordt een breed scala aan persoonskenmerken bedoeld zoals veerkracht, zelfstandigheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit. Dit stelt uw kind in staat om allerlei typen problemen adequaat aan te pakken en zich goed aan te passen aan veranderende omstandigheden. Het ontwikkelen van persoonlijke competenties begint al heel vroeg, vanuit een veilige en stevige basis.

De rol van de fysieke ruimte

Voor het ontwikkelen van persoonlijke competenties is een ruimte waarin voldoende uitdaging is te vinden van groot belang. Dit geldt zowel voor de binnen- als voor de buitenruimte en voor zowel hele jonge als wat oudere kinderen. KindKoers gaat daarom vaak naar buiten met de kinderen en de pedagogisch medewerkers zijn met de kinderen veel met natuur bezig. Natuur is onvoorspelbaar en daagt daarom uit tot het ontwikkelen van oplossingsvaardigheden en creativiteit. Binnen is leeftijdsadequaat speelmateriaal aanwezig. Met kleuren, geluiden en basale vormen wordt de nieuwsgierigheid al bij de baby's geprikkeld. Hier begint het ontwikkelen van persoonlijke competenties al. Bij peuters wordt het speelgoed wat ingewikkelder.

We zorgen dat spelmaterialen voor de ontwikkeling van de grove en fijne motoriek ruimschoots voorhanden is en stimuleren de kinderen hierdoor stap voor stap. Materialen voor ontwikkeling van de grove motoriek zijn o.a. fietsjes, balspellen en blokken. Materialen voor de fijne motoriek zijn kleurmateriaal, puzzels, huisjes met poppetjes, autootjes, etc. Door puzzels wordt ook de intellectuele ontwikkeling gestimuleerd.

Om de creatieve ontwikkeling te stimuleren zijn er voldoende mogelijkheden en materialen zoals verkleedkleden, verf, knutselspullen etc. In de groepsruimte zijn hoeken gecreëerd die de kinderen de gelegenheid geven om hun creativiteit de vrije loop te laten. Dit geldt met name voor de (oudere) peuters.

De rol van regels/structuur

Binnen bepaalde regels en binnen een bepaalde structuur kunnen kinderen voldoende worden uitgedaagd of zelf de uitdaging aan gaan. Regels voor hoe er aan tafel wordt gegeten of wanneer, zorgen voor de voorspelbaarheid die nodig is om een veilige basis te leggen. Alleen met een veilige basis om op terug te vallen, gaan baby's en peuters op onderzoek uit.

De rol van de pedagogisch medewerker

Van belang is om kinderen de mogelijkheid te bieden om vaardigheden onder de knie te krijgen en zelfvertrouwen op te bouwen. We begeleiden de kinderen in het verkrijgen van deze competenties. Voor de pedagogisch medewerker betekent dit juist het kind niet altijd te helpen, maar het kind het zelf te laten doen ook als dit tijd kost. Dit kan bij de peuters gaan om aan doen van schoenen of een jas. Bij de baby's kan het gaan om de baby zelf te laten omrollen e.d. en hem hierbij niet teveel te helpen zodat hij zelf spieren hiervoor ontwikkelt. De pedagogisch medewerker stimuleert het ontwikkelen van persoonlijke competenties door:

- te zorgen voor voldoende verschillende speelgoed en materialen en deze van tijd tot tijd te inventariseren;
- het kind te volgen in zijn/haar ontwikkeling, te kijken voor welke nieuwe uitdaging het kind klaar is en daarbij aan te sluiten (bijvoorbeeld een bepaald spel aan een peuter aanbieden of een baby de gelegenheid te geven zich om te rollen);
- het kind positief te bekrachtigen in het ontdekken van nieuwe dingen, door het kind aan te moedigen als het iets probeert en een klein beetje te helpen indien nodig, zodat het kind een succeservaring op doet: bijvoorbeeld enthousiast reageren als een kind een puzzelstukje goed heeft gelegd, of de baby aan te moedigen te gaan zitten. Kinderen reageren op deze positieve aandacht en worden blij van je enthousiasme;
- het kind de gelegenheid geven dingen helemaal zelf te doen, ook als het kind dan misschien iets verkeerd doet;
- De kinderen te leren zelf te spelen en zelf op onderzoek te gaan tijdens hun spelactiviteiten en daarmee hun eigen ervaringen op te doen. Zo zal de pedagogisch medewerker kinderen bij het vrij spelen stimuleren om verschillende items te onderzoeken; om iets uit de kast te pakken en ermee aan de gang te gaan. Als peuters teveel op schoot willen blijven zitten zal de pedagogisch medewerker bijvoorbeeld onderzoeken hoe dit komt, maar er naar toe werken dat de peuter meer op ontdekking durft te gaan;
- De kinderen te betrekken bij het verzinnen van activiteiten. Ook al kunnen kinderen dit niet altijd goed aangeven op zo'n jonge leeftijd, de pedagogisch medewerker kan wel nauwkeurig observeren waar een peuter behoefte aan heeft in zijn ontwikkeling (zie ook de bijlage over activiteitenplanning).

Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van de sociale competenties

Het begrip sociale competentie omvat een scala aan sociale kennis en vaardigheden, bijvoorbeeld het zich in een ander kunnen verplaatsen, kunnen communiceren, samenwerken, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen, en het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid. De interactie met leeftijdsgenoten, het deel zijn van een groep en het deelnemen aan groepsgebeurtenissen biedt kinderen een leeromgeving voor het opdoen van sociale competenties.

De rol van de fysieke ruimte

Om sociale competenties te ontwikkelen is het belangrijk dat een kind de kans krijgt deel te nemen aan sociale interacties. De fysieke ruimte kan hieraan bijdragen. Rollenspel, waarin veel sociale interactie plaats vindt, kan bijvoorbeeld gestimuleerd worden door het creëren van een keukenhoekje, poppenhoekje, etc. Bij het buiten spelen kunnen er verschillende spelmogelijkheden zijn die vragen om samenspel en dus om sociale interactie. Denk aan het gebruik van fietsjes, waarbij kinderen met elkaar moeten communiceren om niet tegen elkaar op te botsen. Of samen iets in de zandbak maken.

De rol van regels/structuur

Binnen de sociale interactie zijn er veel ongeschreven regels. Het is aan de pedagogisch medewerker deze waar nodig te expliciteren. Een bepaalde dagstructuur biedt mogelijkheden tot sociale interactie. Zoals het moment van samen eten. Ook samen zingen biedt mogelijkheden tot communicatie en het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Verderop in dit werkplan wordt het dagritme specifiek gemaakt. Met name het binnenkomen en de andere kinderen en pedagogisch medewerkers groeten, het samen eten en drinken en het afscheid nemen stimuleert kinderen in het leren kennen van de geschreven en ongeschreven sociale regels.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker biedt gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competenties door:

- Zelf het goede voorbeeld te geven in de communicatie, rekening houden met elkaar, anderen op een prettige manier aanspreken, niet schreeuwen;
- De kinderen sociale basisregels uit te leggen, wat wel en wat niet geaccepteerd wordt door anderen, bijvoorbeeld dat het niet opbouwend is om te schreeuwen als je zin wil

krijgen, of dat je andere kinderen niet kunt dwingen tot samen spelen. Dit kan met name aan de oudere peuters op een op hun leeftijd afgestemde manier worden duidelijk gemaakt;

- Op de groep een sfeer te maken waar alle kinderen zich thuis bij voelen;
- Gevoelens van het individuele kind zien en ze verwoorden naar andere kinderen toe en naar het kind zelf: "Ik zie dat dit je verdrietig maakt, wat heb je nu nodig?";
- De kinderen te begeleiden tijdens conflictsituaties. Daarbij zo goed mogelijk uit te leggen hoe je het beste met elkaar om kunt gaan;
- De kinderen samen dingen te laten doen zoals speelgoed opruimen na het spelen met een speelgoed opruim lied;
- Het benoemen als kinderen lief samen spelen;
- De kinderen de pedagogisch medewerkers te laten helpen. Bijvoorbeeld bij het tafeldekken, dit vinden peuters vaak leuk om te doen;
- Uitstapjes te maken met de kinderen waardoor hun belevingswereld verruimd wordt en zij ook zien hoe mensen buiten de opvang, gezin en school met elkaar om gaan;
- Toneel met de kinderen te spelen. De kinderen ontwikkelen op deze manier hun zelfvertrouwen om zich te uiten. Ook leren kinderen het samenspelen/samendoen;
- Bij baby's goed reageren op hun signalen, gezichtsuitdrukkingen naar de baby te maken zodat de baby deze gaat spiegelen en leert dat de omgeving op hem reageert en hij op de omgeving kan reageren.

Gelegenheid bieden om zich normen, waarden en cultuur eigen te maken

Dit houdt in: Het leren wat wel en niet mag en hoe je je sociaal acceptabel moet gedragen. Er zijn veel ongeschreven gedragsregels in de kinderopvang. Spelenderwijs wordt er in de dagelijkse omgang geprobeerd de kinderen bij te brengen hoe zij in een groepsverband kunnen functioneren. De pedagogisch medewerkers laten de kinderen kennismaken met grenzen, normen en waarden maar ook met de gebruiken en omgangsvormen in onze samenleving. De overdracht en vorming van waarden en normen vindt plaats langs verschillende lijnen:

De rol van de fysieke ruimte

Een belangrijke waarde is bijvoorbeeld dat spullen goed moeten worden onderhouden en moeten worden opgeruimd na het spelen. In de fysieke ruimte wordt hieraan aandacht besteed door goed onderhouden spelmaterialen en speelgoed te gebruiken en voldoende opbergmogelijkheden te benutten. Ook wordt er in de buitenruimtes goed voor eventuele planten en het onderhoud van de buitenruimte gezorgd. Er is tevens ruimte voor persoonlijke bakjes waar kinderen spullen in kunnen opbergen. Dit zegt iets over de waardering van individualiteit en privacy in onze maatschappij.

De rol van regels/structuur

Regels en structuur zijn bij uitstek geschikt om normen en waarden van de cultuur over te dragen. Dit kunnen geschreven en ongeschreven regels zijn. Geschreven regels kunnen bijvoorbeeld zijn dat er niet wordt gescholden naar elkaar maar op een vriendelijke toon met elkaar wordt gecommuniceerd. Ook kunnen er regels zijn over opruimen of de omgang met het spelmateriaal. De structuur die wordt geboden, bijvoorbeeld het samen eten, samen zingen, samen opruimen, op elkaar wachten en beginnen met eten als iedereen aan tafel zit, laat de kinderen ook veel van de heersende waarden en normen van de cultuur zien.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker biedt gelegenheid tot het eigen maken van normen, waarden en cultuur, door:

- Geeft het goede voorbeeld door te letten op eigen taalgebruik, gedrag en (sociaal-affectieve) houding;
- Toont respect door het kind bij de naam te noemen en het kind aan te kijken in een gesprek;
- Leert kinderen respect te hebben voor elkaar door kinderen, collega's en ouders met respect te behandelen;
- Accepteert kinderen zoals zij zijn. Ieder kind is een individu en alle kinderen zijn verschillend (gesloten, druk, verlegen);

- Legt de kinderen uit (leeftijdsadequaaat) waarom bepaalde regels er zijn, dus uit welke waarden deze regels voortkomen. Bij peuters dient deze uitleg kort, duidelijk en simpel te zijn;
- Leest boekjes met kinderen, waarin basale dingen die in onze cultuur voorkomen of dingen die in Nederland te zien zijn worden uitgelegd. Bijvoorbeeld boekjes over de boerderij, of boekjes over plassen op een potje, etc;
- Doet activiteiten met de kinderen die te maken hebben met de cultuur, of besteedt aandacht aan landelijke evenementen zoals nationale feestdagen, zo kan er met kerst door de peuters iets geknutseld worden dat met kerst te maken heeft;
- Ieder kind is welkom bij ons, ongeacht afkomst of geloofsovertuiging. Ieder kind zal op zijn manier begeleid worden. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders. Een kindje dat thuis rijst te eten krijgt, hoeft bij ons bijvoorbeeld niet perse brood te eten. Op deze manier wordt een belangrijke waarde van onze samenleving, namelijk tolerantie, uitgedragen.

Relatie beroepskracht - kind

Omgang

Zoals in ons algemeen pedagogisch beleidsplan wordt genoemd hecht KindKoers veel waarde aan een goede gehechtheidsrelatie tussen de pedagogisch medewerker en het kind. Een goede beroepskracht-kind relatie ligt aan de basis van kwalitatief goede opvang. Ook op ons KDV willen we deze relatie goed vorm geven. Belangrijk hierbij is het bieden van emotionele veiligheid zoals eerder genoemd. Pedagogisch medewerkers zullen daarnaast in hun gedrag het kind laten merken dat:

- zijn/haar aanwezigheid op prijs gesteld wordt, door kinderen aandachtig te begroeten bij binnenkomst en gedurende de dag te kijken hoe het met hen gaat;
- de eigenheid van kinderen gerespecteerd wordt door niet afwijzend te reageren als een kind iets op een bepaalde, misschien ongebruikelijke manier doet, maar juist interesse te tonen in de manier waarop een kind iets doet;
- er vertrouwen is in elkaar, door van het beste uit te gaan bij elk kind. Als een kind bijvoorbeeld andere kinderen pijn doet (sommige kinderen hebben weleens een fase waarin zij vaak bijten of haren trekken), wordt dit niet gezien als een slechte bedoeling van het kind. Het wordt gezien als onvermogen om met iets om te gaan en de pedagogisch medewerker zal niet geïrriteerd reageren maar geduldig;
- er vriendelijk met elkaar wordt omgegaan, door op kalme toon te praten, het positieve te benadrukken, plezier met elkaar te maken, te lachen en spelen met de baby's en de peuters;
- er rekening gehouden wordt met elkaar, door te ontdekken wat de behoeften van de kinderen zijn en te kijken of hierbij aangesloten kan worden;
- er adequaat gereageerd wordt op verbale en non-verbale signalen van de kinderen. op een manier die aansluit op hun karakter, leeftijd en ontwikkelingsniveau.

Op het KDV werken vaste pedagogisch medewerkers, op vaste dagen van de week. Hierdoor weten ouders en kinderen wie er werkt en waar ze aan toe zijn. De kinderen kunnen op deze manier echt een band opbouwen met de medewerkers en andersom. Zij leren elkaar zo goed kennen. Als er een pedagogisch medewerker ziek wordt of vakantie heeft maken wij gebruik van een vaste invalpool, of de directeur. Daarnaast worden de groepspedagogisch medewerkers vaak bijgestaan door stagiaires voor minimaal vijf aaneengesloten maanden stage lopen op dezelfde groep. Ook met de stagiaires kunnen de kinderen dus een band opbouwen. De band die zo essentieel is voor een goede ontwikkeling.

De band kan behalve de manier van omgaan met de kinderen ook verder ontwikkeld worden door bepaalde activiteiten. Een gevoel van geborgenheid kan worden gecreëerd door fysiek contact (bijvoorbeeld op schoot zitten), door het maken van een puzzeltje, het spelen op een kleedje met baby's, door voor te lezen, te zingen of samen iets te maken. Om met elk kind een goede band te ontwikkelen is het belangrijk de aandacht goed over de kinderen te verdelen. De pedagogisch medewerker doet dit naar behoefte, want het ene kind zal meer behoefte aan aandacht hebben van een volwassene dan het andere kind. Daarbij let de pedagogisch medewerker goed op in hoeverre een kind zijn behoefte aan die aandacht echt goed kan inschatten en aan kan geven. Soms geven kinderen niet aan aandacht nodig te hebben, terwijl dit wel belangrijk voor hen is. In ieder geval gaat het erom dat elk kind zich gezien en gehoord weet en weet dat hij er mag zijn zoals hij is, bij de pedagogisch medewerker, maar ook binnen de groep.

Bij dreumesen/peuters die meer geneigd zijn uit zichzelf op ontdekkingstocht te gaan en goed in hun vel zitten zal de pedagogisch medewerker voornamelijk een monitorende rol spelen. Vanaf wat meer afstand zal de pedagogisch medewerker kijken hoe het gaat en het kind nieuwe uitdagingen aanreiken als het daaraan toe is of erom verlegen zit. De pedagogisch medewerker laat door zijn gedrag en houding het kind weten dat het lekker zijn gang kan gaan maar altijd op hem terug kan vallen als het nodig is.

Bij kinderen die wat angstiger zijn, en eerst alles wat meer vanaf een afstand willen bekijken voor ze op ontdekking gaan, zal de pedagogisch medewerker een meer stimulerende rol op zich nemen. De pedagogisch medewerker zal bij deze kinderen meer in de nabijheid verblijven en het kind tegelijk stimuleren dingen zelf uit te proberen, of met een klein beetje hulp. De pedagogisch medewerker let er

hierbij op dat het kind de nodige succeservaringen op doet en om leert gaan met faalervaringen, zodat het meer zelfvertrouwen ontwikkelt.

Sommige kinderen hebben een traumatische ervaring achter de rug, zoals echtscheiding of het verlies van een dierbaar persoon. Deze kinderen hebben extra aandacht en begeleiding nodig bij het verwerken van dit trauma. Deze aandacht willen wij hen geven door in de onderlinge communicatie met de betrokken pedagogisch medewerkers en ouder(s) over de de omgang met het kind zo veel mogelijk op één lijn te zitten, en door het intensief volgen van de ontwikkeling van het kind en het hierin te geven wat het nodig heeft. Bij stagnatie van de ontwikkeling zullen wij zo snel mogelijk de ouder(s) inlichten. Tevens zullen we het kind begeleiden en stimuleren om zijn trauma te verwerken. Dit kan op allerlei mogelijke manieren: door communicatie, door spel, door het lezen van boeken waarin het kind herkenning vindt, door tekenen, knutselen en muziek. We proberen zo veel mogelijk in te spelen op de signalen van het kind en creëren rustpunten als hij daar behoefte aan heeft. Ondanks dat 0-4 jarigen zich (deels) niet verbaal kunnen uitdrukken, geven zij wel signalen af als gevolg van traumatische gebeurtenissen. Het is belangrijk de non-verbale signalen op te pikken, zoals vaker huilen, hangerig zijn, minder op ontdekking gaan, etc. Door het kind extra geborgenheid te bieden en te stimuleren kan op deze signalen worden ingespeeld.

In het bovenstaande is het te allen tijde van belang dat de pedagogisch medewerker de afstemming zoekt met ouders en indien nodig, met externe instanties. Door intern werkoverleg kan er ook gepraat worden over de band die de kinderen met de pedagogisch medewerkers ontwikkelen. Ook door bij het aannemen van personeel pedagogisch medewerkers zoveel mogelijk de functie te geven die bij hen past en de leeftijdsgroep die bij hen past, wordt het ontwikkelen van een warme band tussen de pedagogisch medewerker en de kinderen bevorderd. Daarnaast is het zorgen voor een goede groepsdynamiek van belang. Als de groep onrustig of onveilig aanvoelt kan dit negatieve gevolgen hebben voor de band tussen kind en en pedagogisch medewerker. Daarom is het belangrijk dat de pedagogisch medewerker een goed overzicht over de groep heeft, de groep als geheel kan aanspreken op een positieve manier en de groep geborgenheid kan bieden. Ook leuke activiteiten doen met de groep (bijvoorbeeld peuterdansen) draagt bij aan een positieve en veilige groepsdynamiek en aan een goede band tussen kinderen en de pedagogisch medewerker. Op de babygroep is het adequaat reageren op de signalen van baby's van groot belang.

Regels en grenzen

Wij zijn van mening dat regels en grenzen erg belangrijk zijn voor de ontwikkeling van het kind. Zonder grenzen heeft het kind teveel mogelijkheden. Kinderen kunnen daarbij vaak nog niet inschatten wat wel en niet goed voor ze is. Juist als de kinderen nog jong zijn en juist als ze in de zogehete "peuter pubertijd" terecht kunnen komen zijn regels en grenzen belangrijk voor hun ontwikkeling. Daarom zijn er een aantal afspraken (zie de groepsregels verderop in dit locatiewerkplan). Als de kinderen deze afspraken overtreden is het belangrijk dat ze hierop worden aangesproken en dat er consequenties aan het overtreden van de afspraken gebonden zijn. Het idee hierachter is dat een kind hiervan leert en niet nogmaals de afspraak zal overtreden. Bij jonge kinderen zoals dreumesen en peuters, moet het besef van oorzaak en gevolg nog groeien. Daarom is het belangrijk dat een pedagogisch medewerker afspraken geduldig blijft herhalen. Het kind kan immers nog niet alles onthouden en overtreedt afspraken daarom vaak keer op keer, tot het oorzaak gevolg besef en een beter geheugen heeft ontwikkeld. Er wordt dus altijd rekening gehouden met de ontwikkelingsfase en leeftijd van het kind en niet boos of gefrustreerd gereageerd. Op het KDV houden pedagogisch medewerkers hierbij de volgende punten in hun achterhoofd:

- Het verbinden van consequenties aan het overtreden van afspraken dient te gebeuren met de juiste dosering. Ook is het belangrijk dat de consequenties direct met de overtreding te maken hebben (voorbeeld: een kind rent in de gang en gooit daardoor alle jassen van de grond: consequentie: alle jassen oprapen en rustig door de gang lopen, of: een kind heeft een ander kind onnodig pijn gedaan, consequentie: het kind moet het andere kind troosten).
- De consequenties zijn klein, niet te streng en volgen direct op een overtreding. Als een kind bijvoorbeeld zonder de pedagogisch medewerker de gang op loopt, wordt het hierop aangesproken en terug gebracht naar de groep;
- Positief gedrag wordt ook benoemd, bijvoorbeeld: "Wat wachten jullie netjes op de gang!"
- Het verbinden van consequenties aan overtredingen en het benoemen van gewenst gedrag, gebeurt niet overmatig, maar alleen indien passend en nodig.

Manieren om positieve aandacht te geven aan gewenst gedrag zijn:

- Door middel van een glimlach;
- Door middel van fysiek contact, zoals een schouderklopje of een knuffel;
- Door middel van iets extra's geven, zoals extra speeltijd om iets af te maken.

Manieren om consequenties te verbinden aan overtredingen:

- Door het benoemen van het gewenste/verwachte gedrag;
- Door het goede voorbeeld geven, bijvoorbeeld niet schreeuwen maar rustig praten;
- Door houding en gelaatsuitdrukking van de pedagogisch medewerker kan kracht bijgezet worden om het kind op de gewenstheid of ongewenstheid van zijn gedrag te wijzen;
- Nadat een kind zich heeft laten corrigeren vinden wij het belangrijk het kind hiervoor weer direct te belonen. Wat duidelijk moet zijn is dat slechts het gedrag wordt afgekeurd maar het kind zelf niet afgewezen wordt.

NB: voor baby's is bovenstaande nog niet van toepassing. Een baby is zich nog onvoldoende bewust van zijn gedrag hiervoor.

Methodisch werken

Zoals eerder genoemd in het algemeen pedagogisch beleidsplan kan het werken met een methode goede handvatten geven aan de manier waarop pedagogisch medewerkers kinderen kunnen benaderen om de opvoedingsdoelen te bereiken. KindKoers wil hierbij wel benadrukken dat de methode in het belang van de kinderen moet zijn, niet andersom. De valkuil met het gebruiken van een methode is soms dat medewerkers de regeltjes van de methode stug toepassen zonder hierin flexibel te zijn als de praktijk daarom vraagt. KindKoers zal hier met het gebruik van welke methode dan ook voldoende aandacht aan geven. Momenteel wil KindKoers meer en meer gebruik maken van de How2talk2kids methode. Deze methode biedt goede handvatten om op een werkende manier met kinderen te communiceren en is afgelopen jaar geïmplementeerd. Er blijft aandacht voor de implementatie door middel van werkoverleggen, teamoverleggen en coaching van de medewerkers. De How2Talk2Kids methode is uitgebreid uitgelegd in het algemeen pedagogisch beleidsplan en zal daarom verder niet in dit locatiewerkplan worden uitgelegd.

Groepsgrootte en beroepskracht-kind ratio

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan staat opgenomen hoe ons beleid is afgestemd op de wettelijke regels wat betreft de groepsgrootte en beroepskracht-kind ratio. Hieronder wordt uitgelegd hoe wij dit specifiek op ons KDV aan de Meervalstraat tot uiting brengen.

Groepsindeling

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan staat omschreven hoeveel beroepskrachten er volgens de beroepskracht-kind ratio moeten worden ingezet. Op de babygroep zitten 0-3 (dus 0 t/m 2) jarigen en op de peutergroep 2-4 (dus 2 t/m 3 jarigen). Als kinderen richting de 3 jaar gaan, worden ze overgeplaatst naar de peutergroep.

Drie-uursregeling

Op de kinderopvang geldt de zogehete drie-uursregeling. Dit wil zeggen dat er drie uur van de dag minder pedagogisch medewerkers aanwezig mogen zijn dan volgens de beroepskracht – kind ratio vereist is. Wel moet daarbij minimaal de helft van het benodigde aantal medewerkers volgens de ratio aanwezig zijn. Sinds 1 januari 2018 mag de kinderopvang zelf bepalen wanneer er wordt afgeweken mits aan de zojuist genoemde voorwaarden wordt voldaan, de afwijking alle dagen van de week hetzelfde is en duidelijk in het beleid wordt gecommuniceerd naar ouders. Op het KDV wijken wij in de ochtend, tijdens de pauze en in de middag af van de beroepskracht-kind ratio. Zie het algemeen pedagogisch beleidsplan voor de precieze tijden. In de ochtend hoeven er nog geen kinderen in bed te worden gelegd, worden er nog geen activiteiten georganiseerd en wordt de kinderen een rustige activiteit aangeboden. Hierdoor is het voor de pedagogisch medewerkers niet zo erg om met minder collega's of even alleen op de groep te staan. Bovendien kunnen zij altijd voor hand- en spandiensten om hulp vragen aan degene die het 4-ogen principe die dag invult. Tijdens de pauze slapen de meeste kinderen en zijn er dus weinig kinderen die actieve pedagogische aandacht nodig hebben. Dat is dus tevens een moment waarop het minder erg is voor pedagogisch medewerkers om met minder collega's of even alleen op de groep te zijn. De andere pedagogisch medewerkers kunnen dan rustig pauze houden. Volgens de arbeidstijdenwet mag iemand diensten van maximaal 12 uur draaien en heeft een werknemer bij een dienst van 10 uur recht op 45 minuten pauze. Op ons KDV houden wij ons aan deze regelingen.

Stamgroepen

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan staat omschreven dat ons uitgangspunt verantwoorde kinderopvang is door middel van vaste groepen kinderen in een eigen ruimte (stamgroepen), maar dat een open deuren beleid mogelijk is binnen de peuteropvang en buitenschoolse opvang. Soms worden de baby-dreumes- en peutergroep daarom samengevoegd. Dit gebeurt tijdens openen, pauze en sluiten, maar ook om bijvoorbeeld samen activiteiten te ondernemen, zoals buiten spelen. Of op rustige momenten. Zie het open deuren beleid in het algemeen pedagogisch beleidsplan voor specifiekere informatie.

Naast het samenvoegen van de groepen in het kader van het open deuren beleid, zijn er bij KindKoers ook dagen waarop het zo rustig is op de peuter en baby-dreumes groep dat we de KDV groepen structureel de gehele dag samenvoegen. De baby-dreumes groep en de peutergroep worden samengevoegd:

- In de vakanties;
- Op sommige dagen van de week kan het voorkomen dat het aantal kinderen dat het kinderdagverblijf of de peuterspeelzaalgroep bezoekt niet groot is. Daarom voegen wij op deze dagen structureel de groepen samen. Momenteel gebeurt dit elke woensdag en vrijdag. Uiteraard wordt het aantal pedagogisch medewerkers afgestemd op het aantal kinderen dat aanwezig is. Bij het structureel samenvoegen van groepen zorgen we dat een van de basis pedagogisch medewerker(s) van de kinderen altijd aanwezig is en houden we de regels omtrent het vier-ogen principe aan. Aangezien KindKoers veelal dezelfde medewerkers inzet op de verschillende locaties en groepen, zijn alle medewerkers eigenlijk ook bij alle kinderen van KindKoers bekend. Op deze manier is de emotionele veiligheid van de kinderen ook bij

het samenvoegen van groepen gewaarborgd. Zie ook de bijlage over het activiteitenbeleid voor activiteiten buiten de eigen stamgroep;

- Het samenvoegen van de groepen heeft geen gevolgen voor de kinderopvangtoeslag of het contract, er verandert immers niets aan het aantal uren opvang dat ouders afnemen of aan het product dat wordt afgenomen.

In principe mag een kind maar in één stamgroep worden opgevangen. Soms kan het echter zo zijn dat er een kind in meer dan één stamgroep wordt opgevangen. Dit mag alleen in de volgende gevallen:

- Als ouders voor een bepaald kind opvang afnemen op dagen die per week verschillen (dit heet bij KindKoers flexibele opvang);
- Als met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders het kind gedurende een tussen houder en ouders overeenkomen periode wordt opgevangen in één andere stamgroep dan de vaste stamgroep. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als ouders extra opvang willen op een dag waarop de eigen groep van het kind al vol zit. Zodra er op de eigen stamgroep van het kind weer plek is, zal het kind weer alle dagen op zijn of haar eigen groep worden opgevangen.

De wet verplicht ons dus om schriftelijke toestemming van ouders te vragen voor het samenvoegen van stamgroepen of voor de opvang in een tweede stamgroep. Dit kan door het invullen van de verklaring samenvoegen stamgroepen/opvang tweede stamgroep. Met het invullen van dit formulier geeft een ouder aan hiervan op de hoogte te zijn en akkoord te gaan. Bij de plaatsing wordt aan de ouders duidelijk gemaakt in welke stamgroep hun kind wordt opgevangen.

Peuteropvang/halve dagopvang

Een kind van 2-4 jaar kan in de ochtend of een halve dag naar onze peutergroep op ons KDV komen, minimaal 2 tot maximaal 5 ochtenden in de week, 40 weken per jaar (alleen tijdens schoolweken). Een kind kan van 8:30-11:30 uur komen of vanaf 07:30 uur tot een variabel tijdstip, bijvoorbeeld 13:00 of 15:30, als het maar voor of na het slaapje van het kind is.

Er geldt voor alle kinderen die maar een ochtend of halve dag komen in principe een minimale plaatsing van 2 ochtenden, eventuele uitzonderingen hierop worden besproken met de directeur. De minimale plaatsing van 2 ochtenden is gewenst omdat dit de stabiliteit voor de kinderen bevordert:

Stabiliteit betekent dat de situatie voor de kinderen in de peutergroep duidelijk, voorspelbaar en vertrouwd is. De kinderen zijn goed bekend en vertrouwd met de pedagogisch medewerkers en andere kinderen in hun groep. Ze kunnen voorspellen wie ze zullen tegenkomen en kunnen zich daarop verheugen. Vertrouwde relaties ontstaan niet vanzelf. Om elkaar te leren kennen en vertrouwen is herhaald contact nodig. Jonge kinderen hebben stabiliteit nodig om zich veilig te voelen. En veiligheid is de basis voor ontwikkeling. Stabiliteit is niet alleen van belang voor de veiligheid van kinderen. Een stabiele groep en een stabiele omgeving geven kinderen kansen op betere (sociale) ontwikkeling. Vaste andere kinderen geven meer mogelijkheden voor intensieve sociale relaties en samenspel op hoger niveau. Een vaste groep zorgt ervoor dat er meer groepsgevoel en gezamenlijkheid in de groep kan ontstaan. Ook zijn er in een stabiele groep betere mogelijkheden voor programmatisch werken. De pedagogisch medewerker kan in haar projecten alleen teruggrijpen op gisteren en vooruitkijken naar morgen, als zij op die dagen dezelfde kinderen aantreft. Voor de pedagogisch medewerkers levert een stabiele groep ook voordelen op. Het is rustiger werken en de ze kunnen de individuele kinderen beter volgen en gerichte aandacht geven. Kortom: in een stabiele omgeving kun je beter werken aan de opvoedingsdoelen zoals die in de Wet Kinderopvang zijn vastgesteld (veiligheid, persoonlijke en sociale competenties en overdracht van normen en waarden) en voor de pedagogische kwaliteit voor kinderen van belang zijn. Stabiliteit is een belangrijke structurele voorwaarde voor kwalitatief hoogwaardige kinderopvang.

De opvang in de ochtenduren of de halve dagopvang is voor alle kinderen van 2 tot 4 jaar oud en is ideaal te combineren met bijvoorbeeld opvang via opa en oma. In de peutergroep krijgen de kinderen samen met leeftijdgenootjes de uitdaging die ze nodig hebben in de tussenperiode naar de basisschool.

Binnen ons hele KDV werken wij met het VVE (voor- en vroegschoolse educatie) programma Uk & Puk. Hoe wij dit doen staat uitgebreid beschreven in één van de bijlagen van ons algemeen pedagogisch beleidsplan.

Het vier-ogen principe

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan is het vier-ogen principe uitgebreid uitgelegd. Hier wordt beschreven hoe het vier-ogen principe wordt gewaarborgd op de KDV locatie aan de Meervalstraat.

De pedagogisch medewerkers zijn nooit alleen in het pand. De situatie dat er maar één pedagogisch medewerker is ingezet komt nagenoeg nooit voor. Als dit wel voorkomt (bijvoorbeeld in de ochtend i.v.m. de drie-uursregeling of doordat er maar één pedagogisch medewerker nodig is op de groep) dan begint de directeur of leidinggevende vroeger dan normaal zodat er nog een tweede persoon in het pand is. Het kantoor van de directeur en leidinggevende is gevestigd op de eerste verdieping maar als er beneden iemand alleen op de groep staat werkt de directeur of leidinggevende ook beneden met een laptop. Daarnaast kan ervoor worden gekozen om een stagiaire of vrijwilliger in te zetten die het vier-ogen principe waarborgt. De inzet van stagiaires en vrijwilligers staat in het algemeen pedagogisch beleidsplan beschreven.

Accommodatie en inrichting

Het Pand

Ons KDV aan de Meervalstraat is gevestigd in het pand aan de Meervalstraat, nr 27A. Beneden in dit pand is het kinderdagverblijf aanwezig met een baby-dreumesgroep en peutergroep. Daarnaast is er beneden in het pand een washok, een slaapkamer, een hal/ontvangstruimte, een speelkamer/groepsruimte, een keukentje, kindertoiletjes en een volwassenentoilet. Dit alles wordt aan één kant omsloten door een buitenspeelruimte. In de hal loopt een vaste trap naar boven. Boven is een kantoor gevestigd en een BSO groep voor maximaal 9 kinderen, die op woensdag en vrijdag in gebruik is.

Toiletgebruik

De toiletjes zijn tegenover de keuken, naast de peutergroep geplaatst in een aparte ruimte. Er staan ook potjes waar de allerkleinsten die net zindelijk worden op kunnen leren plassen. Deze worden gelijk na gebruik gereinigd. Ook wordt kinderen al vanaf jongs af aan geleerd om goed de handen te wassen.

De groepsruimte

Elk kind (kinderen uit een gezin krijgen een gezamenlijk vakje) krijgt van ons een postvakje waarin persoonlijke eigendommen, maar ook schriftelijke informatie vanuit het kinderdagverblijf, wordt gelegd. Daarnaast hebben de kinderen op de groepen ook een mandje of bakje waarin reservekleding in bewaart wordt. De entree is niet heel groot en er kunnen geen wandelwagens of buggy's staan. Dit is op last en advies van de brandweer, omdat dit bij calamiteiten één van onze nooduitgangen is.

In de groepsruimte wordt gespeeld en gegeten. Daarnaast worden de kinderen er verzorgd. Alle groepen hebben tafels met (kinder)stoelen, waaraan de kinderen kunnen eten, spelen en knutselen. Er zijn kasten aanwezig, waaruit de kinderen zelf speelgoed mogen pakken. Alle groepen hebben een aankleedtafel met watervoorziening die aan de rand van de groep is geplaatst. In de toiletruimte zijn twee peutertoiletjes en een wastafel op kindhoogte. Elke groep maakt gebruik van de centrale keuken. Er worden alleen in deze keuken maaltijden en flesvoeding en dranken bereid. Dit wordt niet op de groep gedaan.

We hebben één slaapruiimte, deze is gesitueerd links achter de peutergroep achterin het pand. In de slaapruiimte staan stapelbedjes. We gebruiken ook stretchertjes die we op de groepen zetten. Hier rusten de peuters op tussen de middag. Voor de veiligheid zijn de bedjes in de slaapkamers voorzien van hekjes, zodat de kinderen niet uit de bedjes kunnen vallen. Ze worden altijd op het schuifslot gedaan. Verschillende kinderen maken soms in een week gebruik van hetzelfde bedje. De verdeling hangt af van de dagen dat het kind komt. Na gebruik worden de bedjes altijd verschoond, zodat ieder kind in een schoon bedje slaapt. Wel proberen we de kinderen zoveel mogelijk in hetzelfde bedje te laten slapen. Hiervoor is een bedindeling gemaakt. De meeste kinderen slapen in een eigen slaapzakje en eventueel daaroverheen een lakentje of dekentje. Vanaf twee jaar mag het kind onder een dun dekbedje slapen. Knuffels en spenen gaan mee in bed, voor wie daar behoefte aan heeft. Als kinderen een ketting en dergelijke omhebben, dan doen we die af, omdat dit tot verstikkingsgevaar kan leiden.

De buitenspeelruimte

Ons KDV heeft een eigen buitenruimte die voldoet aan het aantal vierkante meter dat nodig is per kind. De tuin is geheel betegeld en heeft voor een deel een grote zandbak aan de zijkant, die is overdekt met gaas zodat er geen dieren in kunnen komen. Ook is er een grasmat gedeelte voor baby's. De tuin is rondom volledig afgesloten door een hek met bomen. Er staat een schuurtje met daarin buitenspelmaterialen zoals fietsjes, ballen, etc. Tevens is er een kleine wipkip, een boombank en een schommel. Om de schommel is een hekje geplaatst zodat kinderen niet tegen een schommelend kind botsen. In de zandbak staat een watertafel en er is een bankje waar kinderen op kunnen zitten.

Voor we naar buiten gaan met de kinderen wordt altijd gewacht tot iedereen met jas en schoenen aan op de grond zit in de hal. Zo leren we de kinderen om op elkaar te wachten.

Activiteitenbeleid

Activiteiten en vrij spel

Spel is van jongsafaan erg belangrijk voor kinderen. Zij maken contact, ontspannen, leren en verleggen hun grenzen. Voldoende spelmogelijkheden en een goed activiteitenbeleid zijn daarom onmisbaar.

Kinderen mogen bij ons vrij spelen of wordt er een activiteit georganiseerd waar zij aan mee mogen doen als zij dat willen. Als er geen activiteit wordt georganiseerd kunnen de kinderen gewoon met het leeftijdsadequate speelgoed op de groep spelen. Ook kan ervoor worden gekozen om met alle kinderen buiten te spelen. Het buitenspeelgoed staat opgeslagen in de schuur. KindKoers gaat sowieso elke dag met de kinderen naar buiten, tenzij het weer dat echt niet toelaat.

Keuzevrijheid

Omdat kleine kinderen nog niet kunnen praten, of nog niet even goed kunnen praten, moet keuzevrijheid bij activiteiten anders worden ingevuld dan bij grotere kinderen. Peuters hebben zeker hun voorkeuren, maar niet alles wat zij willen is mogelijk of veilig. Bovendien werken teveel keuzes verwarrend voor kleine kinderen. Pedagogisch medewerkers zullen daarom bij een activiteit 2 keuzes aanbieden. Aan de hand van het al dan niet enthousiast worden van de peuters bij het aanbieden van de keuzes, kan de pedagogisch medewerker bepalen wat ze gaat doen met de kinderen. Kinderen hoeven natuurlijk niet perse mee te doen. We willen de kinderen wel leren om niet zomaar met iets te stoppen. Dit gaat stapje voor stapje.

Thema's

Er wordt op onze opvang op de peutergroep/peuterspeelzaalgroep gewerkt met thema's, vanuit het VVE programma Uk&Puk. Als kinderen willen knutselen kunnen zij bijvoorbeeld iets met het thema doen als zij dit willen, maar ook activiteiten kunnen aan dit thema worden opgehangen. Er kan naast de Uk&Puk thema's gewerkt worden met thema's zoals kerst, Pasen, oud en nieuw, zomer, winter, herfst en lente, waarop we de activiteiten afstemmen. De soorten activiteiten zijn in het algemeen pedagogisch beleidsplan al nader toegelicht. Bij het knutselen werken wij het liefst zoveel mogelijk met ruwe materialen, die de kinderen naar eigen inzicht kunnen bewerken. Denk aan tijdschriften voor plaatjes, wc rolletjes, oude verpakkingen, etc. We laten het aan de fantasie van de kinderen over om er wat van te maken en werken dus niet of nauwelijks met "voorbeeldwerkjes". In de hal van het pand staat altijd een thematafel zodat iedereen die binnenkomt kan zien met welk thema we bezig zijn.

Speelgoedbeleid

Uiteraard gelden er voor het gebruik van speelgoed bepaalde regels om het spel verantwoord en veilig te houden. Zo leren we de kinderen speelgoed na gebruik op te ruimen en niet met dingen te gooien. Hoe eerder je dit aan kinderen leert, hoe beter. Zij zijn dan al veel beter voorbereid op de gang van zaken op school en de BSO.

Activiteitenplanning

Wij maken voor de kinderen elke maand een nieuwe activiteitenplanning, waarbij we kijken naar de VVE thema's in schoolweken of overige leuke thema's in vakanties. Soms kopen we van buitenaf workshops in, zoals peuterdans. Activiteiten vinden altijd plaats na het eerste eet- en drinkmoment, aangezien de peuters met ochtendopvang of halve dagopvang er dan nog zijn. Ook wordt er elke dag buiten gespeeld. VVE thema activiteiten vanuit Uk & Puk worden indien mogelijk ook buiten gedaan.

Maandelijks plan moment

Elke maand wordt een activiteitenplanning gemaakt die in de groepsagenda en op een formulier wordt genoteerd. Bij dit plan moment worden de volgende zaken in acht genomen:

- Voor elke dag wordt een activiteit gepland vanuit Uk & Puk of vanuit het vakantie thema;
- Doordat de planning een maand van tevoren vast staat, hoeft de pedagogisch medewerker alleen in de agenda te kijken om te zien welke activiteit er op de planning staat. Indien de situatie om een andere activiteit vraagt die beter bij het moment past, kan er eventueel worden afgeweken van de planning;

In de bijlage over activiteitenplanning zijn bovenstaande punten verder tot in de details uitgewerkt.

Werkwijze op de groep

Observatie en rapportage

In het algemeen pedagogisch beleidsplan is reeds beschreven dat kinderen worden geobserveerd aan de hand van ontwikkelingsprofielen. Op de groep wordt gekeken of de kinderen qua ontwikkeling zich ontwikkelen zoals normaliter verwacht zou worden. Ieder kind is anders en ontwikkelt zich op een ander tempo, dus helemaal gelijk loopt de ontwikkeling nooit. KindKoers gebruikt voor observatie de methode KIJK. Waar het om gaat is dat de pedagogisch medewerkers aan de hand van observaties en door deze te bespreken met ouders en binnen het team, kunnen definiëren wat elk kind nodig heeft. Elk najaar wordt een observatieformulier ingevuld per kind (voordat de oudergesprekken plaatsvinden in februari/maart) en elk jaar vindt een gesprek met ouders plaats (rond februari/maart). Ook wordt er per kind wekelijks een schriftje met bijzonderheden bijgehouden. Het ingevulde observatieformulier, het schriftje en het gespreksverslag van het oudergesprek vormen samen de rapportage over het desbetreffende kind. Daarnaast worden de kinderen besproken door de pedagogisch medewerkers in een groepsoverleg eens per zes weken. Ook de uitkomsten hiervan worden met ouders gedeeld.

Taal (voertaal)

Taal is een belangrijk middel om inzicht te krijgen in de omringende wereld. Een kind vraagt en krijgt in taal uitleg en hulp. Op het kinderdagverblijf/de peuterspeelzaal wordt door middel van steeds verbale feedback te bieden en dingen te verwoorden voor de kinderen de gelegenheid geboden om aandacht te schenken aan taal. Daarnaast helpen de ontwikkelingsgerichte activiteiten en VVE thema's hierbij. De pedagogisch medewerker moet zelf een voldoende taalniveau hebben. Dit is bij wet vastgesteld en wordt ook getoetst. Zo kunnen de kinderen zich aan het niveau van de pedagogisch medewerkers optrekken. Op onze locaties wordt alleen duidelijk en correct Nederlands gesproken. Wel wordt er rekening gehouden met kinderen die dit nog lastig vinden door ze goed aan te kijken en uitleg bij te staan met gebaren. Kinderen pikken een vreemde taal over het algemeen erg snel op. Mocht dit niet het geval zijn, dan kan de pedagogisch medewerker dit met ouders bespreken. De basishouding van de pedagogisch medewerker m.b.t. taal is te vinden in het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Huisregels

Regels zijn hulpmiddelen en geen onveranderlijke wetten. We gebruiken ze om kinderen en ouders/verzorgers te laten weten waar ze aan toe zijn. Teveel regels maken het voor de kinderen niet leefbaar en voor de leiding niet werkbaar. Soms moet er - in overleg - van de regels afgeweken worden. Wij hechten belang aan de ontwikkeling van een goede verstandhouding tussen kind, ouders/verzorgers en leiding. Bij het naleven van de regels wordt het kind zoveel mogelijk op een niet-bestrafende manier benaderd en abstracte eisen worden vermeden. De pedagogisch medewerker biedt het kind een alternatief aan of komt op creatieve wijze te hulp.

De volgende algemene regels staan in ons algemeen pedagogisch beleidsplan en zijn sowieso van toepassing:

- Er is een vast dagritme, zodat de herkenningsmomenten voor de kinderen duidelijk zijn;
- Er wordt alleen aan tafel gegeten;
- Er wordt onder toezicht buiten gespeeld;
- Ouders brengen en halen de kinderen in de groepsruimte, zodat de overdracht van de verantwoordelijkheid duidelijk is;
- Kinderen worden alleen meegegeven aan derden indien de ouders/verzorgers daarvan bericht hebben gegeven.

We proberen een kind te leren dat:

- Het soms op zijn/haar beurt moet wachten;
- Je dingen soms moet delen, bijvoorbeeld speelgoed;
- Je naast elkaar kan spelen, elkaar moet kunnen verdragen;
- Het niet 'leuk' is een ander te plagen of pijn te doen;

- Je moet leren een klein moment van aandacht te hebben, bijvoorbeeld door naar een kort verhaal te luisteren;
- Gillen en schreeuwen niet prettig is;
- Je niet overal toegang toe hebt;
- Je bij elkaar blijft tijdens het wandelen;
- Je niet uit eigen beweging mag oversteken;
- Wat je zelf kan doen, je ook zelf doet;
- Opruimen er ook bij hoort;
- Je eerbied kunt hebben voor mensen, dieren en planten in je omgeving.

Principieel, kinderen mogen niet:

- Met eten gooien of spelen;
- Speelgoed opzettelijk kapot maken of ermee gooien;
- Knutselactiviteiten op niet daarvoor bestemde plekken uitvoeren;
- Botsen met rijdend materiaal;
- Binnen-speelgoed meenemen naar buiten;
- Aan de spullen van de leiding komen.

Veiligheid

- Kinderen mogen elkaar niet duwen of pijn doen;
- Ze mogen niet met zand gooien, op gevaarlijke dingen klimmen of met gevaarlijk materiaal bezig zijn;
- Kinderen mogen niet zonder begeleiding naar de wc;
- Kinderen mogen niet zomaar van de groep af zonder begeleiding.

Hygiënisch, we leren kinderen:

- Handen te wassen na het buitenspelen, na bezoek aan toilet, na het knutselen en voor en na het aan tafel gaan;
- Dat alleen aan tafel gegeten en gedronken wordt;
- Niet te spelen in de toiletten;
- Geen zand, sneeuw, ijs-van-buiten te eten

Daarnaast zijn er nog regels en rituelen die per locatie verschillen. De volgende regels en gebruiken gelden voor onze KDV locatie aan de Meervalstraat. De pedagogisch medewerkers houden zich hieraan en leren de regels en rituelen aan de kinderen, zodra ze oud genoeg zijn om deze te oefenen en te begrijpen.

Rituelen zijn voor kinderen erg belangrijk. Herhaling geeft hun zekerheid en vertrouwen. Hieronder geven we een opsomming van de belangrijkste rituelen op Kinderdagverblijf KindKoers.

Rituelen bij het afscheid nemen:

Wij proberen ouders er op attent te maken, dat er bewust afscheid genomen moet worden. Dit geeft duidelijkheid naar het kind. De pedagogisch medewerkers kunnen hierin een rol spelen, zeker wanneer het afscheid nemen moeilijk gaat. Zij vangen zowel de ouders als het kind op. Het afscheid moet niet te lang duren. Ouders kunnen te allen tijde bellen om te vragen hoe het gaat met hun kind.

Rituelen bij het slapen gaan:

We proberen het naar bed brengen in een rustige sfeer te laten verlopen. De kinderen worden verschoond, het slaapzakje gaat aan en de eventuele knuffel gaat mee. Wanneer een kind moeilijk in slaap kan komen, blijft de pedagogisch medewerker naar behoefte erbij zitten. Bij het intake gesprek overlegt de pedagogisch medewerker met de ouders hoe het ritueel thuis verloopt en of dat wellicht ook is toe te passen op het kinderdagverblijf.

Rituelen bij de verjaardag:

Wanneer een kind jarig is, wordt er een feestmuts gemaakt. In de kring wordt er dan gezongen. Het kind mag dan de kaarsjes uitblazen die op de verjaardagstrein staan. Natuurlijk wordt er ook getrakteerd. Het gaat om een aardigheidje en dan bij voorkeur iets gezonds. De ouders mogen er altijd bij aanwezig zijn. Indien deze zijn verhinderd maken we op verzoek foto's of een filmpje.

Rituelen bij het speengebruik:

De speen wordt in principe alleen gebruikt wanneer het kind gaat slapen of erg verdrietig is. In overleg met de ouders kan het speengebruik worden afgebouwd.

Rituelen met knutselwerkjes:

Voor verjaardagen van ouders, grootouders, broertjes en zusjes kan een knutselwerkje worden gemaakt indien ouders dit aangeven (minimaal 1 week van te voren). Dit wordt alleen gedaan wanneer het kind dit zelf wil. De pedagogisch medewerker overlegt dan met het kind wat het wil maken. De andere werkjes worden op het kinderdagverblijf bewaard en later meegegeven.

Rituelen bij het eten en drinken:

Wanneer er gegeten en gedronken wordt, gaan we met alle kinderen aan tafel zitten. Er wordt dan gezongen, voorgelezen of iets gevierd. Bij de middagboterham maken de pedagogisch medewerkers het brood klaar. Wanneer iedereen een boterham heeft, dan wordt er gezongen.

De volgende groepsregels gelden voor de kinderen:

Entree

- Kinderen zetten hun schoenen onder de kapstok beneden in de hal;
- Kinderen hangen hun jas aan de kapstok beneden in de hal;
- Kinderen vegen hun voeten op de mat bij binnenkomst beneden in de hal;
- Kinderen dragen schoenen of sluffen met anti-slip;
- Kinderen mogen niet rennen in de hal;
- Er mag niet gegooid worden in de hal;

Leefruimte

- We geven de kinderen bij het slapen en bij verdriet hun speen/knuffel.
- We stimuleren de grotere kinderen ons en/of andere kinderen te helpen.
- Knutselactiviteiten doen we aan tafel.
- We laten kinderen niet klimmen en klauteren op het meubilair.
- We laten kinderen niet met speelgoed gooien, tenzij het daarvoor is bedoeld.
- We laten kinderen niet zonder toezicht in de keuken of de wc ruimte;
- We stimuleren de kinderen om samen met ons op te ruimen.
- We laten alleen de oudere peuters met bepaald speelgoed spelen als de kleintjes slapen, om het in de mond stoppen van gevaarlijk speelgoed te voorkomen;
- We laten kinderen niet rennen op de groep;
- Vóór het eten wassen wij onze handen en de handen van de kinderen (de groten doen dit zelf);
- We zingen eerst een liedje voor we gaan eten;
- We houden rekening met allergieën en geloofsovertuigingen;
- Na het eten wassen we de handen en gezichten van de kinderen.

Buitenruimte

- We laten kinderen elkaar niet duwen of aan elkaar trekken op het schoolplein;
- We laten kinderen niet op de omheining klimmen;
- We zorgen ervoor dat alle hekken zijn gesloten;
- We laten geen kinderen tegen elkaar botsen met fietsen/steppen;
- We laten kinderen geen zand gooien naar elkaar;

- We laten kinderen zelf het speelgoed kiezen;
- We controleren vooraf de tuin op rondzwervend vuil etc;
- We laten kinderen niet zelf het buitenspeelgoed uit de schuur pakken.

Sanitair volwassenen en kinderen

- Kinderen mogen niet in de toiletruimte spelen;
- Met water mag niet gegooid worden;
- Handzeep mag uitsluitend voor de handen worden gebruikt;
- Kinderen mogen alleen met begeleiding naar het toilet gaan.

Omgeving

- De kinderen mogen alleen onder begeleiding van ouders of pedagogisch medewerkers de weg oversteken;
- Wanneer de kinderen met de pedagogisch medewerker de weg oversteken, geven ze elkaar een hand en kijken samen of ze over kunnen steken;

Zindelijkheid

KindKoers brengt graag de zindelijkheidstraining onder de aandacht. Zindelijk worden gaat bij ieder kind anders. We denken bijvoorbeeld aan het tijdstip, aan het potje of de wc. KindKoers biedt hierin een richtlijn aan over hoe zindelijkheid zou kunnen lopen en hoe wij met zindelijkheid omgaan binnen ons kindercentrum.

Het ene kind is niet met het andere kind te vergelijken als het gaat om zindelijkheidstraining. Zo wil de een de luier al uit, terwijl de ander meer stimulans nodig heeft. Bij sommige kinderen kan een beloning heel goed helpen.

Op ons KDV zijn er speciale peutertoiletten en potjes aanwezig. De pedagogisch medewerkers vragen aan alle kinderen of ze op het potje of de wc willen. Ongeacht of ze zindelijk zijn. De kinderen gaan in de regel 4 keer per dag naar de wc. Dit gebeurt op gezette tijdstippen. Op die manier kunnen ze wennen aan de toiletjes en komt er routine in. Als de pedagogisch medewerkers merken dat een kind regelmatig een droge luier heeft, treden zij in overleg met de ouder om de zindelijkheidstraining te starten.

De samenwerking tussen thuis en KindKoers zal het slagen van de zindelijkheidstraining aanzienlijk vergroten. Als de ouder thuis merkt dat het kind toe is aan zindelijkheidstraining, kan hij/zij contact opnemen met één van de pedagogisch medewerkers van de groep waar het kind op dat moment zit.

Zindelijkheidstraining is pas zinvol als het kind kan begrijpen wat er zich allemaal in zijn lichaam afspeelt. Dit is meestal rond de tweede verjaardag van het kind. Op deze leeftijd merkt de dreumes dat hij plast en poept. Vanaf dat moment wordt 'drukken' een activiteit die hem inspanning gaat kosten. We vragen op die leeftijd nog niet te veel van de dreumes. We zijn van mening dat zindelijkheidstraining heel ontspannen en speels hoort te gaan. We dwingen kinderen dan ook niet op de wc te gaan zitten. We houden tevens oog voor het tempo van ontwikkelen van het kind. Geen enkel kind leert op hetzelfde moment zijn blaas te beheersen. Wij kunnen het proces dan ook op geen enkele wijze bespoedigen. We kunnen het kind er wel bij helpen, door snel te reageren als het kind laat merken dat de nood hoog is. Daarnaast vinden wij het belangrijk het kind te prijzen als het is gelukt. We wisselen gegevens uit met ouder(s), zodat de pedagogisch medewerkers en de ouder(s) er op een soortgelijke manier mee omgaan. Dat geeft de peuter houvast en zekerheid. We gaan door met de zindelijkheidstraining totdat het kind zijn darm- en blaasspier kan beheersen en dus zindelijk is.

Open deuren beleid

Het open deuren beleid staat beschreven in het algemeen pedagogisch beleidsplan. Op ons KDV houdt het open deuren beleid in dat de kinderen van de peutergroep op de baby-dreumes groep kunnen komen en andersom. Zie het algemeen pedagogisch beleidsplan voor specifieke informatie.

Dagindeling

Hieronder is weergegeven hoe een dag op het kinderdagverblijf verloopt. Onderstaand schema geldt voor de hele dagopvang. Als kinderen maar een halve dag opvang afnemen of alleen in de ochtend komen doen zij mee met het schema zolang zij er zijn. Bij baby's wordt het eigen ritme gevolgd. Dit ritme wordt zoveel mogelijk afgestemd met thuis, tijdens de intake besproken en voortdurend bijgesteld indien nodig.

Hele dagopvang	
07:30-09:30	Kinderen worden gebracht en mogen vrij spelen.
09:30-10:00	Fruit eten en water/aangelengde thee drinken, daarna WC/verschonen.
10:00-11:30	Activiteiten vanuit Uk&Puk.
11:30-12:00	Lunchen. Na het eten: WC/verschonen.
12:30-14:30	Slapen, rusten of rustig spelen (afhankelijk van leeftijd/ritme).
14:30-15:00	Verschonen/WC, cracker eten en wat drinken.
15:00-16:30	Buiten spelen/activiteit en verschoon/WC moment.
16:30-18:30	Vrij spel, kinderen worden opgehaald en het verloop van de week wordt eens per week in een schriftje genoteerd dat aan ouders wordt meegegeven.

Voedingsbeleid

We zorgen ervoor dat kinderen gezond te eten en te drinken krijgen. Bij traktaties houden wij rekening met de wensen van de ouders (met betrekking tot dieet, ziektes of bijvoorbeeld suikervrij). Wel vragen wij ouders bij de intake om de traktaties enigszins gezond te houden (zie stukje over feesten en trakteren). Met gezond eten bedoelen wij eten met voldoende vezels waarin niet teveel suiker zit, maar wel veel vitamines. Zo eten wij fruit (maar ook snack groente zoals komkommer en tomaatjes) en drinken wij water of kruidenthee die is aangelengd met koud water (i.v.m. de veiligheid). Als lunch eten wij brood met voldoende vezels (bruin/volkoren) en voornamelijk hartig beleg zoals kaas, pindakaas en vleeswaren. Zoet beleg zoals hagelslag en jam laten wij achterwege. Wel kan er gekozen worden voor appelstroop. Wij drinken geen limonade op de opvang en eten geen tussendoortjes boordevol suiker, maar eerder een vezelrijk crackertje met hartig beleg. Wij houden de nieuwste wetenschappelijke inzichten rondom gezonde voeding in de gaten en passen ons voedingsbeleid aan indien nodig.

Diëten, allergieën en andere culturen

Wensen vanuit ouders en hun geloofsovertuigingen worden op het intakeformulier genoteerd. Ouders zijn verplicht om diëten of allergieën door te geven aan de pedagogisch medewerkers en verdere wensen wat betreft de voeding van hun kind. De pedagogisch medewerkers zullen hier zoveel mogelijk rekening mee houden. Als wij op de groep bepaalde producten niet hebben, vragen wij ouders de producten zelf mee te brengen. Op het intakeformulier geven ouders aan wat voor allergie hun kind heeft en eventueel voor welke producten. Ook worden de stappen vermeld die ondernomen dienen te worden als het kind, om wat voor reden dan ook, het product binnenkrijgt waar het allergisch voor is.

Feesten en trakteren

Kinderen mogen als zij jarig zijn trakteren. In overleg met de pedagogisch medewerker wordt een geschikte datum gepland. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een feestmuts, het zingen van

liedjes, het ophangen van slingers, etc. Ook is het mogelijk om uw eigen fotocamera mee te geven, zodat de pedagogisch medewerkers foto's kunnen maken van het feest. Wat betreft de traktatie willen wij ouders vragen niet te gek te doen en vooral niet te zoet. Ouders kunnen de pedagogisch medewerkers naar ideeën voor gezonde traktaties vragen.

Voedingsmiddelen inkoop, bereiden en bewaren.

De voedingsmiddelen worden één keer per week ingekocht. Er wordt op toegezien dat producten met een beperkte houdbaarheidsdatum op tijd worden weggegooid. De pedagogisch medewerkers plakken op de voedingsmiddelen die zij openmaken een sticker met de datum van de dag wanneer het product geopend is, of noteren dit op de verpakking van het product met een stift.

Plaatsingsbeleid

In het algemeen pedagogisch beleidsplan staat het plaatsingsbeleid uitgebreid omschreven m.b.t. aanmelden, mogelijke opvangvormen, voorrangsregels, betalen, ruilen en opzeggen. Hierin wordt ook genoemd dat het mogelijk is om eerst een rondleiding te krijgen, en dat er eerst een intake plaats vindt als u uw kind uiteindelijk besluit te plaatsen. Ook kan een kind komen wennen. Hieronder wordt uiteengezet hoe dit er op ons KDV aan de Meervalstraat uit ziet.

Rondleiding

Een rondleiding op ons KDV zal bestaan uit het bekijken van de groep. Daarnaast wordt u uitgelegd waar u alle belangrijke informatie op internet kunt vinden en hoe een dag op onze opvang eruit ziet. Ook hoort u wat wij belangrijk vinden en vanuit welke principes wij willen werken. Maak vooraf altijd eerst een afspraak, zodat iemand u te woord kan staan.

Intake

Voorafgaand aan de eerste dag waarop uw kind op onze opvang komt, vindt eerst de intake plaats. Dit is een gesprek tussen een pedagogisch medewerker die vast op de groep staat en u. U hoort dan van ons:

- wie de mentor van uw kind wordt;
- op welke manier wij werken;
- wat wij belangrijk vinden;
- hoe wij allerlei praktische zaken hebben geregeld (zoals het omgaan met gevonden voorwerpen, traktaties en verjaardagen of het meenemen van eigen speelgoed);
- wat wij doen aan observatie en wanneer de oudergesprekken ongeveer plaats vinden;
- hoe wij omgaan met eventuele zorgen over uw kind.

Van u krijgen wij graag alle belangrijke informatie over uw kind, zoals:

- of er bijzonderheden zijn in de omgang met uw kind;
- of uw kind medicatie gebruikt en zo ja, wat wij hierin mogen en zullen betekenen. Er wordt dan een medicijnovereenkomst getekend;
- of we rekening moeten houden met bepaalde allergieën of voedingswensen vanuit een eventuele culturele of religieuze achtergrond;
- aan welke personen uw kind eventueel meegegeven mag worden en wie we naast u kunnen bellen in geval van nood;
- of er nog personen zijn aan wie uw kind absoluut niet mee gegeven mag worden;
- (in het geval van gescheiden ouders of andere situaties waarin voogdij niet vanzelfsprekend is) wie de voogdij heeft over uw kind;

Wennen

Elk kind moet eerst even wennen aan nieuwe situaties, het ene kind heeft hierbij wat meer tijd nodig dan het andere kind. Het wennen wordt dan ook in overleg gedaan met de pedagogisch medewerkers en de ouders. Het aantal kinderen dat per keer kan wennen op de groep is maximaal 1 kind per groep. Een kind kan alleen komen wennen als de beroepskracht-kind ratio in acht wordt genomen. Wij kunnen hier niet van afwijken. Dit houdt in dat een kind komt wennen vanaf de ingangsdatum van het contract. Een kind kan eerder dan ingangsdatum contract komen wennen, indien dit op die dag niet strijdig is met de beroepskracht-kind ratio. Een goede wennperiode is de basis voor de verdere opvangperiode. Zie de bijlage over ons wenbeleid in het algemeen pedagogisch beleidsplan voor meer informatie. Hierin vindt u ook een uitgebreid wenschema.

Mentorschap

Alle kinderen die de kinderopvang van KindKoers bezoeken krijgen een eigen mentor toegewezen. Een mentor is een pedagogisch medewerker die de ontwikkeling en het welbevinden van haar mentorkind bijhoudt. In overleg met de assistent leidinggevenden zijn de kinderen aan een mentor

toegewezen. In de praktijk zal de mentor degene zijn die het kind het meeste ziet en andersom. Als het kind naar een andere groep gaat en een nieuwe mentor nodig heeft, zal de oude mentor zorgen voor een goede overdracht. Als een kind van de dag/peuteropvang af gaat omdat hij 4 jaar wordt, zal de mentor tevens zorgen voor een goede overdracht richting school (in overleg met ouders).

Dit betekent dat de mentor ook degene is die een observatie van uw kind maakt en oudergesprekken met u voert. Ook als u zorgen hebt of opmerkingen over uw kind kunt u deze met de mentor bespreken. De mentor zorgt natuurlijk ook voor alle kinderen, maar houdt de mentorkinderen net even extra in de gaten. Het invullen van het observatieformulier en het voeren van het oudergesprek zijn hiervoor goede middelen.

In het algemeen pedagogisch beleidsplan staat het mentorschap verder uitgelegd. Soms kan het zijn dat de mentor van een kind niet aanwezig is (i.v.m. part-time werken), maar er wordt altijd voor gezorgd dat de mentor er de meeste dagen dat het kind er is, wel aanwezig is.

Kinderen kunnen als mentorkind worden toegewezen aan de pedagogisch medewerker indien deze een afgeronde kindgerichte opleiding heeft of aan de pedagogisch medewerker in opleiding (BBL) die 100% inzetbaar is. Aan stagiaires die de BOL opleiding doen, kunnen geen kinderen worden toegewezen.

Personeel

In ons personeelsbeleid staat uitgebreid beschreven welke functies er zijn, wat deze inhouden, hoe wij werken aan bijscholing etc. In het algemeen pedagogisch beleidsplan worden de belangrijkste zaken genoemd. Hieronder zijn deze zaken uitgewerkt voor onze KDV locatie aan de Meervalstraat.

Professionaliteit van groepsleiding

Pedagogisch medewerkers die binnen de Kinderopvang van KindKoers werken hebben een verantwoordelijke en veelzijdige taak. Zij dienen te beschikken over kennis op het gebied van het verzorgen, begeleiden en stimuleren van kinderen, op elk terrein van hun ontwikkeling. Verder dienen zij in staat te zijn een huiselijke, veilige en vertrouwde sfeer te scheppen voor de groep als totaal en voor alle groepsleden afzonderlijk.

Een pedagogisch medewerker houdt zich bezig met de volgende taakgebieden:

- Het verzorgen, begeleiden en opvangen van de aan zijn of haar zorg toevertrouwde kinderen;
- Contacten onderhouden met de ouder(s), zowel schriftelijk als mondeling;
- Mede vorm geven aan het te voeren beleid, evenals de uitvoering daarvan;
- Ondersteunende activiteiten.

Alle pedagogisch medewerkers van de Kinderopvang van KindKoers hebben minimaal een relevante Mbo opleiding conform de CAO Kinderopvang. Tevens overlegt iedere nieuwe kracht een verklaring omtrent gedrag (VOG). Dit is een officieel document waarin staat vermeld of een persoon enigszins met justitie in aanraking is geweest. Pedagogisch medewerkers zorgen voor de juiste combinatie van professionele afstand en betrokkenheid ten opzichte van kind en ouders. Ze houden vertrouwelijke informatie voor zichzelf en zijn zich bewust van hun geheimhoudingsplicht. Wij hanteren hiervoor de beroepscode kinderopvang.

Pedagogisch medewerkers die op het KDV komen te werken moeten natuurlijk wel een affiniteit hebben met kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. Dan is het nog belangrijk dat een medewerker die op de baby-dreumes groep staat affiniteit heeft met baby's/dreumesen en een medewerker die op de peutergroep staat, met peuters. Omdat de ontwikkeling vanaf de geboorte razendsnel verloopt, zijn er grote verschillen tussen deze groepen. KindKoers zet graag personeelsleden in op de groep kinderen waar ze het liefst mee willen werken. Daarnaast wordt i.v.m. het open deuren beleid en het incidenteel voor elkaar invallen, wel flexibiliteit van pedagogisch medewerkers gevraagd in het werken op leeftijdsgroepen die misschien niet gelijk de eerste voorkeur hebben.

Stagiaires

Op ons KDV kunnen ook stagiaires worden ingezet. Dit is zelfs het streven van KindKoers, omdat het voor de enige pedagogisch medewerker op de groep prettig is ondersteund te worden, en omdat er veel ontwikkeling plaatsvindt en de kinderen voorbereid worden op de basisschool. Een interessante stageplek dus. BBL stagiaires kunnen zelfs voltallig op de groep worden ingezet, afhankelijk van het leerjaar waar zij zich bevinden, hun functioneren en in overleg met de opleidingsinstantie. Dit zal dan wel structureel moeten plaats vinden óf juist zeer incidenteel, maar in ieder geval moet hierin een duidelijke keuze worden gemaakt, zodat het voor kinderen duidelijk is wie er wanneer op de groep staat en zij nog steeds maximaal drie verschillende gezichten per week zien. Stagiaires doen op de groep dezelfde taken als de pedagogisch medewerker, alleen voeren zij geen oudergesprekken en kunnen zij, indien zij nog niet 100% inzetbaar zijn, niet als mentor worden ingezet.

Alle regels rondom de inzet van stagiaires en beroepskrachten in opleiding zijn te vinden in het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Oproepkrachten

Eventuele oproepkrachten/invallers van KindKoers hebben minimaal een relevante MBO-opleiding. Tevens overlegt iedere nieuwe kracht een verklaring omtrent gedrag (VOG). Zij dragen dezelfde verantwoordelijkheid als de vaste pedagogisch medewerkers. Na een inwerkperiode moeten oproepkrachten daarom in staat zijn zelfstandig een groep te leiden. Oproepkrachten worden ingezet

bij ziekte of vakantie van de vaste pedagogisch medewerkers. Oproepkrachten die het meest bekend zijn op de groep worden als eerste opgeroepen. Het doel is dat de kinderen zoveel mogelijk door vast personeel worden opgevangen.

Vrijwilligers

In het algemeen pedagogisch beleidsplan staat omschreven waarvoor KindKoers vrijwilligers inzet. Ook is in de bijlagen van het algemeen pedagogisch beleidsplan het vrijwilligersprotocol opgenomen. KindKoers zet op het KDV vooral vrijwilligers in ter ondersteuning van de medewerkers tijdens activiteiten of thema feesten. Het kan ook zijn dat stagiaires die in het verleden stage hebben gelopen bij KindKoers het leuk vinden om te blijven helpen of ingezet te worden voor het vier-ogen principe. Vrijwilligers moeten een VOG kunnen overleggen. Het moeten uiteraard mensen zijn die goed met de kinderen om kunnen gaan en de werkwijze van KindKoers een warm hart toedragen. Op het KDV helpen zij slechts met praktische taken die niet met de verzorging van kinderen te maken hebben. Zij verschonen dus geen luiers, geven geen medicatie, leggen geen kinderen op bed, etc. Zij kunnen bijvoorbeeld wel helpen met tafel dekken, de groep opruimen, of gewoon lekker met de kinderen een spelletje doen. Zie ook het vrijwilligersprotocol bij het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Groepsoverleg

Om de zes weken vindt er een groepsoverleg plaats met de assistent leidinggevende en leidinggevende. Hierin wordt de samenwerking op de groep besproken tussen de pedagogisch medewerkers onderling maar wordt er ook over de kinderen en de groepsdynamiek gesproken. De assistent leidinggevendens bespreken van tevoren het overleg door met de leidinggevende. Ook achteraf bespreken zij de uitkomst van het overleg na met de leidinggevende. De pedagogisch medewerkers kunnen zelf agendapunten inbrengen voor het overleg. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het rooster, de activiteiten en hoe deze verlopen, eventuele problemen met bestellingen e.d., bijzonderheden omtrent de kinderen, nieuwe ideeën of materialen voor de groep, de sfeer op de groep, etc. De kindbesprekingen die tijdens het groepsoverleg plaatsvinden dienen gelijk als input voor de oudergesprekken.

Teamvergadering

Zoals genoemd in het algemeen pedagogisch beleidsplan vinden er ook teamvergaderingen plaats. Teamvergaderingen worden elk kwartaal gehouden in de avonduren. Bij de teamvergaderingen zijn alle pedagogisch medewerkers aanwezig, evenals de leidinggevende en de directeur. In een teamvergadering komen inhoudelijke en organisatorische zaken aan de orde die de gehele kinderopvang aangaan. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om wetwijzigingen of het implementeren van een bepaalde werkwijze. Indien nodig wordt er vaker een teamvergadering georganiseerd, bijvoorbeeld indien er zich meerdere beleidsmatige veranderingen voordoen in een korte periode. Input vanuit medewerkers voor teamvergaderingen is altijd welkom. Ook als zij bijvoorbeeld over een bepaald onderwerp meer willen weten.

Praktische zaken voor ouders

Communicatie met ouders

Een goed contact met ouders is de basis voor het welzijn van het kind. Ouders moeten de gelegenheid krijgen om de pedagogisch medewerkers goed te informeren over hun kind. Om de verantwoordelijkheid voor hun kind met een gerust hart over te dragen aan de pedagogisch medewerkers, moeten ouders vertrouwen hebben in de manier waarop er met hun kind wordt omgegaan. Dit vertrouwen kan alleen worden bereikt door goed op elkaar af te stemmen door middel van goede communicatie. De pedagogisch medewerkers zien dit als vanzelfsprekend en zorgen graag voor die goede communicatie. Wel wil KindKoers aangeven dat de wensen, verwachtingen en opvoedingsideeën van verschillende ouders nogal uiteen kunnen lopen. KindKoers vormt qua opvoedingsstijl en manier van omgang met de kinderen een soort “grootste gemene deler”, waarbij het uitgangspunt is om het een ieder zoveel mogelijk naar de zin te maken en het belang van het kind voorop te stellen. Desondanks kan het individuele belang op gespannen voet komen te staan met het groepsbelang. In overleg moet dan bekeken worden wat reëel en haalbaar is. Er zijn verschillende vormen van overleg om de communicatie tussen ouders en pedagogisch medewerkers optimaal te laten verlopen. Zoals een kennismakingsgesprek/intake gesprek, en breng- en haalgesprekken. De meest voorkomende vorm van communicatie is het mondelinge contact tijdens het ophalen. Wij noemen dit de overdracht. Er kunnen dan over en weer vragen gesteld worden en zaken kortgesloten worden. De afstemming tussen “thuis” en de opvang in het belang van het kind staat daarbij centraal.

De contacten vinden op een aantal manieren plaats:

- Bij het brengen en halen (mondeling) wordt het verloop van de dag gemeld en eventuele bijzonderheden;
- Naast de mondelinge overdracht zal er middels emails informatie aan ouders doorgegeven worden;
- Soms hangt er op de locaties een A4tje met belangrijke informatie voor ouders.

Oudergesprekken

Individuele oudergesprekken zijn altijd mogelijk op verzoek van de ouder(s) of als de pedagogisch medewerker dat nodig acht. Verder worden er bij KindKoers per kind jaarlijks oudergesprekken gevoerd. De oudergesprekken zullen gevoerd worden met de mentor.

Ouderparticipatie

Behalve van de ouders in de OC (oudercommissie) horen wij graag van alle ouders of zij nog opmerkingen hebben of suggesties ter verbetering van onze opvang. Daarnaast vinden wij het heel leuk om ouders te betrekken bij wat wij doen. Als er bijvoorbeeld ouders zijn die leuk over hun beroep kunnen vertellen, of een workshop aan kinderen kunnen geven, dan vinden wij het geweldig om hier gebruik van te maken of een activiteit voor te organiseren. Kom dus gerust bij ons met ideeën.

Uitstapjes

Bij uitjes wordt onderscheid gemaakt tussen de reguliere uitjes als wandelen, een boodschap doen, spelen in park etc. en uitjes als bijvoorbeeld naar het theater, het museum of het Amsterdamse bos gaan. Niet regulier uitjes ondernemen wij in principe niet met de peuters, i.v.m. hun jonge leeftijd en kwetsbaarheid. Als wij dit wel willen doen dan geven wij dit tijdig door aan ouders en doen wij dit alleen met hun toestemming. Baby's blijven sowieso gewoon op de opvang.

Af- en aanwezigheid melden

Mochten kinderen het KDV een keer niet bezoeken, dan dienen ouders dit te melden, zo spoedig mogelijk (voor 10.00 uur) op het telefoonnummer van de KDV locatie. Op de website is dit telefoonnummer te vinden onder contactgegevens. Wij verzoeken ouders de pedagogisch medewerkers zo snel mogelijk te melden wanneer hun kind weer aanwezig zal zijn op de groep, na een periode van afwezigheid als gevolg van ziekte, vakantie of wanneer een kind door een andere situatie niet aanwezig kon zijn.

Bereikbaarheid

Ouders dienen er zorg voor te dragen dat wij hen altijd telefonisch kunnen bereiken als hun kind bij ons wordt opgevangen. Als de ouder een dag niet op zijn/haar werk is of mobiel onbereikbaar is, dient de ouder een ander nummer door te geven aan de pedagogisch medewerker. Indien men verhuist, dient men de nieuwe adresgegevens door te geven. Ook als men verandert van baan of telefoonnummer, vragen wij ouders dit tijdig door te geven aan de administratie/kantoor, zodat we de ouder altijd telefonisch kunnen bereiken.

Open en eerlijke communicatie

De pedagogisch medewerkers van onze opvang beschouwen het als een eer dat zij een bijdrage mogen leveren aan de opvoeding van het kind. Zij beseffen dat dat alleen goed functioneert als er een open en eerlijke communicatie over het kind is. Als pedagogisch medewerkers iets aan het gedrag van het kind menen te zien dat afwijkt van het gedrag wat als goed functionerend wordt beschouwd, zullen zij dit signaleren aan ouders en collega's, observeren en wanneer nodig doorverwijzen. Ook als er iets mis is gegaan, wordt daarover onmiddellijk en eerlijk gesproken, zodat zo snel mogelijk zaken kunnen worden hersteld. Fouten en (bijna) ongevallen worden bij onze opvang ook vastgelegd op een ongevallen formulier en opgenomen in een registratiesysteem.

Het omgaan met bijzonderheden

Ieder kind kan in aanraking komen met gebeurtenissen die van invloed zijn op het functioneren of op de ontwikkeling van het kind. Een kind kan bijvoorbeeld ernstig ziek worden, er kunnen problemen in de gezinssituatie zijn of er kan sprake zijn van een stoornis of achterstand in de ontwikkeling. Deze gebeurtenissen kunnen klein van aard zijn en met wat extra zorg en aandacht of wat kleine aanpassingen kan het kind geholpen worden. Echter, er komen ook situaties voor die de pedagogische medewerkers en/of ouders niet eenvoudig op kunnen lossen. Deze kunnen zo ernstig van aard zijn, dat professionele hulp en zorg van buiten de opvang van KindKoers noodzakelijk is. De pedagogisch medewerkers zullen na overleg binnen het team contact met de ouders opnemen om te overleggen wat er in zo'n geval moet gebeuren.

Veiligheid en gezondheid

EHBO en BHV

Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een kinder-EHBO diploma met reanimatie. De assistent leidinggevenden en directeur hebben daarnaast een BHV diploma.

Bij ongevallen en rampen

Op alle locaties beschikken wij over een bedrijfshulpverlenings- en ontruimingsplan. Op de groepen hangen lijsten met telefoonnummers van degenen die de pedagogisch medewerkers moeten benaderen in geval van een calamiteit. Regelmatig wordt er ook met elkaar gesproken over wat te doen bij calamiteiten. Iedereen moet hiervan goed op de hoogte zijn. Ook wordt er minimaal één keer per jaar een grote ontruimingsoefening gehouden op locatie. Van alle oefeningen wordt een verslagje gemaakt met verbeterpunten.

Veiligheid en gezondheid

In het algemeen pedagogisch beleidsplan wordt uitgelegd wat het veiligheids- en gezondheidsbeleid is en hoe hiermee wordt gewerkt. Op het KDV hangen schoonmaakchecklisten en protocollen op de groep om zo scherp te blijven op de veiligheid en hygiëne. Ook hangen er aftekenlijsten om te controleren of bijvoorbeeld de temperatuur of het CO2 gehalte is gemeten, of de toiletten en de koelkast zijn schoon gemaakt, etc.

Schoonmaak verblijfsruimte

De verblijfsruimte wordt dagelijks schoongehouden door de pedagogisch medewerkers aan de hand van schoonmaakschema's. Het is van groot belang voor de kinderen dat de verblijfsruimte schoon is. Schoonmaakmiddelen staan achter een gesloten deur. Er mag in het hele gebouw niet gerookt worden. De pedagogisch medewerkers verrichten alleen lichte schoonmaakwerkzaamheden. Dit doen zij tijdens de voorbereidingstijd (de tijd voordat ze de kinderen van school halen). De grote schoonmaakwerkzaamheden (ramen lappen, dak vegen) worden uitbesteed.

Persoonlijke hygiëne pedagogisch medewerkers

Het toilet wordt iedere dag schoongemaakt door de pedagogisch medewerkers. De kinderen en de pedagogisch medewerkers wassen na een toiletbezoek altijd hun handen. Ook voordat wij aan tafel gaan om te eten en als wij klaar zijn met eten, moeten de handen gewassen worden. De pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat de kinderen niet rondlopen met snotneuzen.

Beleid bij ziekte

Indien uw kind ziek is kan het beter geen gebruik maken van de opvang. De pedagogisch medewerkers hebben niet de opleiding en tijd om voor een ziek kind te zorgen. Zie het algemeen pedagogisch beleidsplan en ons veiligheids- en gezondheidsbeleid over ons beleid bij ziekte.

Kinderziektes en hoofdluis

Kinderen met luizen mogen niet op de opvang blijven. Zodra de hoofdluis geconstateerd wordt worden ouders op de hoogte gebracht en worden knuffels e.d. luisvrij gemaakt. De kinderen moeten eerst behandeld worden voor zij weer op de opvang mogen komen.

Medicijnovereenkomst

Het kan zijn dat uw kind medicijnen gebruikt. Om te zorgen dat de toediening hiervan correct uitgevoerd wordt, maken wij gebruik van een "medicijnovereenkomst". In deze overeenkomst wordt de wijze van toediening en de dosering vastgelegd. Zorg dat u het medicijn beschikbaar stelt in de originele verpakking, inclusief de gebruiksaanwijzing en zorg dat de houdbaarheidsdatum niet overschreden is. Het formulier van de medicijnovereenkomst kunt u opvragen bij de pedagogisch medewerker van de groep van uw kind en zit in de bijlagen van het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Tot slot

Dit locatiewerkplan is opgesteld om alle zaken op KDV Meervalstraat op een goede wijze te laten verlopen. Een wijze die in overeenstemming is met het algemeen pedagogisch beleidsplan. Als het algemeen pedagogisch beleidsplan moet worden gewijzigd, wijzigt dit locatiewerkplan mee. Als u op- of aanmerkingen heeft op dit locatiewerkplan, dan horen wij dit graag. Het is de bedoeling dat dit plan net als het andere beleid jaarlijks wordt geëvalueerd en bijgesteld. Alle input hiervoor is meer dan welkom. Naast dit plan wordt er op de groepen gewerkt met allerlei protocollen. Deze kunt u vinden in de bijlagen van dit locatiewerkplan.

Bijlage 1: activiteitenplanning

Deze bijlage geeft aan hoe het plannen van activiteiten in zijn werk gaat. Bij een uitstapje geldt het uitstapjes protocol en vervoersbeleid (zie bijlagen locatiewerkplan en veiligheids- en gezondheidsbeleid).

Wanneer en wie:

Elke maand moet er, in de eerste week van de maand door een vaste pedagogisch medewerker een activiteitenplan opgesteld worden met een bijbehorend, maandelijks veranderend (Uk&Puk) thema..

Wat:

Er wordt voor elke dag een buiten- en binnenactiviteit bedacht. De activiteiten duren ca. een kwartier tot half uur. De activiteiten worden zoveel mogelijk gekoppeld aan het thema en bevinden zich tevens op het gebied van spel, creativiteit, bewegen en natuur.

Hoe:

De planning wordt in de agenda genoteerd en tevens op een A4 geschreven/getypt (zie bijlage formulier maandelijkse activiteitenplanning) en op de groep gehangen zodat ouders de planning kunnen zien. Als er geld nodig is voor de activiteiten wordt dit doorgegeven aan de directeur, deze moet eerst toestemming geven.

Tijdens de activiteiten worden er foto's gemaakt, zoveel mogelijk van alle kinderen en minimaal eens per week. De foto's die op internet mogen worden geplaatst komen op de Facebook pagina van het KDV. De foto's die niet op internet mogen worden bewaard en als ouders hierom vragen, naar hen toe gemaild. Sowieso worden er van elke maand mapjes op de computer gemaakt waar foto's in kunnen worden geplaatst.

Bij het plannen van de volgende maand activiteiten, worden de activiteiten van afgelopen maand geëvalueerd. Ook wordt geëvalueerd of alles goed is gegaan met de foto's en of alles volgens planning is verlopen.

Als er voor wordt gekozen om met het KDV een uitstapje naar de BSO (aan de Dreef) te maken, dan worden de volgende zaken in acht genomen:

- De pedagogisch medewerker neemt, bij een activiteit op de Dreef, het vervoersbeleid in acht;
- Als de pedagogisch medewerker de kinderen twee aan twee heeft gepositioneerd, gaat de pedagogisch medewerker voorop en loopt met de kinderen over de stoep richting de Dreef. Hier slaat de groep linksaf en steekt de groep over bij het zebrapad. De pedagogisch medewerker blijft midden op de weg staan tot alle kinderen zijn overgestoken. Hij/zij instrueert de kinderen pas over te steken en aan de overkant weer verder te lopen als hij/zij daarvoor toestemming geeft;
- Aan de overkant loopt de groep verder over de parkeerplaats en gaat bij het "feestgebouw" voor het gebouw langs naar rechts, tot zij bij het hek van de BSO Dreef aankomt;
- Tijdens de activiteit let de pedagogisch medewerker op zijn/haar eigen stamgroep met peuters;
- Voordat de pedagogisch medewerker richting de Dreef BSO vertrekt laat hij/zij dit weten aan de collega's aldaar, zodat deze klaar staan om het hek te openen;
- Van tevoren wordt duidelijk besproken wie wat voorbereidt en van wanneer tot wanneer het uitstapje duurt. Het uitstapje vindt niet tijdens slaaptijd plaats;
- Het uitstapje moet van toegevoegde waarde zijn voor de KDV kinderen en vindt alleen plaats tijdens dagen waarop het rustig is op zowel het KDV als de BSO, zodat de rust op de groepen bewaard kan blijven.

Bijlage 2: vervoersbeleid

De kinderen van de BSO worden opgehaald door een taxi of door de pedagogisch medewerkers. Om dit veilig te laten verlopen is het volgende afgesproken omtrent het vervoeren van de kinderen. Onderstaande afspraken gelden ook, voor zover zij van toepassing kunnen zijn, als pedagogisch medewerkers met kinderen van het KDV naar buiten gaan:

1. Pedagogisch medewerkers die kinderen ophalen met eigen auto, dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs (kopie in personeelsdossier);
2. Als je met je eigen auto rijdt, dan dien je altijd de EHBO-koffer mee te nemen van af de locatie. Als je terugkomt, dien je de koffer weer terug te brengen op de afgesproken plek op de locatie;
3. Neem altijd de taxilijst met je mee;
4. Neem altijd de kindkaarten en de ophaallijst met je mee, zodat je de telefoonnummers van de ouders bij de hand hebt en de namen van de kinderen, lees deze hardop voor;
5. Neem altijd je mobiele telefoon met je mee, dat je in geval van nood kan bellen met Safina of kantoor;
6. Als de taxi van Met & Co te laat is dien je te bellen met: dhr. Reza, tel: 020-4067444 of Mob: 06-27399951;
7. Je dient 5 minuten voordat de school uitgaat aanwezig te zijn bij de school;
8. Je dient je altijd op de afgesproken plaats op school te bevinden, zodat de kinderen en school weten waar- en dat je er bent;
9. Je dient altijd je bedrijfskleding te dragen;
10. Je dient je te houden aan de verkeersregels;
11. Als de kinderen uit school gehaald zijn, let je altijd extra op de veiligheid van de kinderen als je naar de auto of taxi loopt, ze moeten bij je blijven en daarna de auto in stappen. Ze mogen niet voor je uit rennen en moeten een geel vestje dragen zodra ze de school uit komen;
12. Als je uit de auto stapt dien je de sleutel uit het contact te halen;
13. Je mag kinderen nooit alleen in de auto achterlaten;
14. Indien een kind op school niet op komt dagen, dien je te handelen volgens het calamiteiten plan (zit achter de taxilijst);
15. Je rijdt altijd volgens een vooraf afgesproken route (zie routes op taxilijst);
16. Kinderen moeten ieder op een aparte stoel zitten, in de gordel en/of in een stoelverhoger Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken. Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen (18 jaar en ouder) moeten de autogordel gebruiken en mogen zonodig ook een zittingverhoger gebruiken;
17. De sleutel van de BSO-auto dien je op de afgesproken plek terug te hangen op de locatie;
18. Indien je een verkeersovertreding maakt, dan ben je hier altijd zelf verantwoordelijk voor. Eventuele kosten van een bekeuring dien je zelf te betalen;
19. Indien je met je eigen auto kinderen ophaalt, dan mag je de gereden kilometers declareren, 0.19 cent per kilometer (zie km.afstanden taxilijst);
20. Indien je een keer extra wordt gevraagd te rijden, dan kun je per keer 15 euro declareren, dit is inclusief benzine, tijd en autokosten;
21. Je eigen auto dient ten allen tijde veilig te zijn en moet APK gekeurd zijn;
22. Indien je rijdt met de KindKoers auto, dan dien je de kilometers altijd op te schrijven: Zowel de datum, de beginstand en de eindstand en bij welke school je bent geweest;
23. Je mag nooit meer kinderen meenemen in de auto als wettelijk is toegestaan;
24. Als de benzinemeter van de KindKoers auto op het laatste streepje staat, dient er getankt te worden. Je bent zelf verantwoordelijk dit tijdig door te geven aan de directeur en om de tankpas te vragen. Tanken doen we bij Loogman, Aalsmeerderweg 497 te Aalsmeer, middels een tankpas;
25. Een ieder die meerijdt in de KindKoers auto is verzekerd via KindKoers (schadeverzekering voor inzittenden en een collectieve ongevallenverzekering voor alle kinderen);
26. Als het nat weer is, let je op uitglijden bij het naar binnen gaan op de opvang. Maak de vloer droog na binnenkomst.
27. Als je met een groep kinderen lopend of met de fiets naar de opvang komt, herhaal je van tevoren de volgende afspraken met de kinderen: twee aan twee fietsen of lopen, in de door de pedagogisch medewerker vastgestelde volgorde blijven, bij oversteken goed kijken en wachten tot de pedagogisch medewerker het signaal geeft dat je mag lopen;

28. Kies een veilige loop- en fietsroute uit met de kinderen;
29. Als een kind wordt vermist, gebruik dan het protocol vermissing tijdens uitstapje/vervoer.

Bijlage 3: intakeformulier

Dit intakeformulier is bedoeld om alle kindgegevens bij de hand te hebben in het geval van calamiteiten en om uw kind goed te kunnen begeleiden. Ook wordt dit formulier tijdens de intake gebruikt om ervoor te zorgen dat alle noodzakelijke onderwerpen met u worden besproken. Door het ondertekenen van dit intakeformulier geeft u aan dat de intake heeft plaats gevonden en u van de gang van zaken op de groep van uw kind op de hoogte bent gebracht. Tijdens het invullen kan bij gebrek aan ruimte de achterkant worden gebruikt.

Gegevens kind
Voor- en achternaam:
Geboortedatum :
Straat:
Postcode/plaats:
Telefoonnummer:
Gegevens van de ouder(s)/verzorgers:
Voor- en achternaam ouder/verzorger 1:
Mobiel nummer:
Telefoonnummer werk:
Voor- en achternaam ouder/verzorger 2:
Mobiel nummer:
Telefoonnummer werk:
Hebben bovenstaande ouders/verzorgers de voogdij over het kind? Ja/nee
Zo nee, wie heeft dan de voogdij over het kind? Verzocht wordt om de persoon met voogdij dit intakeformulier te laten invullen.

Gezinssituatie
Uit hoeveel personen bestaat het gezin?
Gezinssamenstelling (ouders/verzorgers/broers/zussen):
Ouder/verzorger 1:
Ouder/verzorger 2:
Jongen/meisje, naam: Geboortedatum:
Jongen/meisje, naam: Geboortedatum:
Jongen/meisje, naam: Geboortedatum:

In geval van scheiding
Hoe is de gezinssituatie?
Hoe is contact met andere ouder/verzorger?
Is er een omgangsregeling?
Verdere bijzonderheden/informatie (bijv. sterfgeval in familie, gezinsuitbreiding, beroep vader moeder, indien belang voor leidsters om hiervan op de hoogte te zijn):
Wat vindt u belangrijk in de opvoeding van uw kind?

Medische gegevens
Bijzonderheden tijdens zwangerschap/ bevalling/kort na geboorte:
Gebruikt uw kind medicijnen? ja/nee
Zo ja, welke?
Is er sprake van allergieën en/of bijzondere ziekten? ja/nee
Zo ja, welke? En wat moet er gebeuren in het geval van calamiteiten met betrekking tot deze allergie/ziekte? Mag uw kind (i.v.m. evt. allergieën) mee naar uitstapjes met dieren (kinderboerderij)? Mag het kind bepaalde zonnebrandcreme of billendoekjes niet gebruiken?
Van wanneer tot wanneer slaapt uw kind?
Is uw kind onder medische behandeling? ja / nee
Zo ja, bij wie en waarom?
Is uw kind al zindelijk? Ja/nee
Is er sprake van eetproblemen? Of mag uw kind bepaalde voedingsmiddelen niet i.v.m. religieuze of culturele achtergrond? Wat eet uw kind al wel/niet? Krijgt uw kind kunstvoeding of moedermelk?
Ontwikkelingsgegevens
<i>Taal</i>
Welke taal/talen wordt/worden er thuis gesproken?
Wanneer is uw kind gaan praten? Als het nog niet praat, brabbelt het al?
Zijn er bijzonderheden m.b.t. de taalontwikkeling voor zo ver dit al bepaald kan worden? ja / nee
Zo ja, welke?
Praat uw kind thuis veel?
Heeft uw kind logopedie ja / nee
Zo ja, bij wie en waarom?

<i>Sociaal-emotioneel</i>
Hoe is het contact met andere familieleden/anderen? Reageert het kind op menselijk contact zoals verwacht?
Hoe is uw kind in nieuwe situaties? Kan het snel wennen aan een andere omgeving?
Hoe is uw kind in de thuissituatie (gedrag)? (bijv. rustig, druk, opgewekt, somber, vraagt veel aandacht, afwachtend, driftig, beweeglijk etc.)
Hoe reageert uw kind als iets niet lukt?
Is uw kind ergens extreem bang voor?
<i>Spel</i>
Waar speelt uw kind graag mee?
Speelt uw kind graag buiten?
Gaat uw kind zelf op onderzoek uit, of moet u uw kind daarin stimuleren?
Knutselt uw kind graag?
<i>Motoriek</i>
Wanneer is uw kind gaan kruipen als het al kruipt?
Wanneer is uw kind gaan lopen als het al loopt?
Heeft hij/zij fysiotherapie? ja / nee, zoja, bij wie en waarom?

Beweegt het kind veel als het moet slapen? Grijpt het dingen vast, onderzoekt het dingen (bijv. bij baby's door het in de mond te stoppen)?

Algemene informatie
Hebben er bijzondere gebeurtenissen (b.v. ziekte, ziekenhuisopname, sterfgeval) in het gezin plaatsgevonden?
Is uw kind nog geplaatst bij een andere vorm van dagopvang (gastouder)?
Wie komt uw kind doorgaans brengen en halen en op welke tijd?
Wie mag uw kind brengen en halen behalve u en de andere ouder/verzorger?
Zijn er personen die uw kind absoluut niet mogen brengen/halen? Zo ja, wat zijn de gegevens (signalement) van deze personen?
Zijn er nog verdere gegevens waarvan het KDV in het belang van uw kind op de hoogte moet zijn?

Achtervangadres
(Deze persoon moet binnen een half uur aanwezig kunnen zijn op de BSO)
Voor- en achternaam:
Straat en plaats:
Telefoonnummer:
Mobiel nummer:
<i>Huisarts</i>
Naam:
Straat en plaats:
Telefoonnummer:

Volgt uw kind het landelijk vaccinatieprogramma? : <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja (graag invullen)
--

REGISTRATIE	VACCINATIESTATUS	LEEFTIJD	VACCINATIE	DATUM
2 maanden	DKTP 1 + Hib 1			
3 maanden	DKTP 2 + Hib 2			
4 maanden	DKTP 3 + Hib 3			
11 maanden	DKTP 4 + Hib 4			
14 maanden	BMR 1			
4 jaar	DTP			

Uitleg afkortingen:

DKTP: Difterie, Kinkhoest, Tetanus, Poliomyelitis

DTP: Difterie, Tetanus, Poliomyelitis

BMR: Bof, Mazelen, Rodehond

Hib: Haemophilus Influenza type b (vorm van hersenvliesontsteking)

Toestemming foto en video opname en gebruik
Geeft u toestemming voor het maken van foto's en video-opnames van uw kind? Ja/nee
Evt. opmerkingen:
Geeft u toestemming voor het gebruik van foto's en video-opnames van uw kind voor social media (website, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram etc.) en promotiemateriaal (folders/flyers/krantenartikelen)? Ja/nee
Evt. opmerkingen:

Eventuele overige bijzonderheden en/of opmerkingen kunt u op de achterkant van dit formulier vermelden.

Ondertekening: Met het ondertekenen van dit formulier verklaart u het volgende:

- Bovenstaande gegevens heb ik zorgvuldig en naar waarheid ingevuld;
- Ik ben op de hoogte van het algemeen pedagogisch beleid en de specifieke uitwerking ervan in dit locatiewerkplan;
- Ik ben op de hoogte van het bestaan van de website www.kindkoers.nl, waarop het algemeen pedagogisch beleid en het locatiewerkplan zijn te downloaden;
- Ik ben ervan op de hoogte dat ik van wijzigingen in het beleid en overige belangrijke informatie per email op de hoogte wordt gebracht;
- Ik ben op de hoogte van het beleid omtrent stamgroepen en onderteken naast dit formulier ook de toestemming samenvoegen stamgroepen;
- Ik ben op de hoogte van het borstvoedingsprotocol;
- Ik ben ervan op de hoogte dat dit formulier samen met de ondertekende toestemming samenvoegen stamgroepen en verklaring slapen wordt bewaard in een map op de opvang locatie van mijn kind en gedigitaliseerd wordt bewaard tot 2 jaar na beëindiging van de opvang van mijn kind, en dat de map afgesloten wordt bewaard op het moment dat de opvang gesloten is. Ik geef hiervoor toestemming;
- Ik ben ervan op de hoogte dat ik een kopie van de inentingskaart van mijn kind moet achterlaten.
- Ik ben op de hoogte van de privacy policy van KindKoers (zie www.kindkoers.nl)

Datum en plaats:

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Bijlage 4: mentor beleid en registratieformulier

Mentor beleid

Taken en verantwoordelijkheden bij mentorkinderen:

- Je zorgt ervoor dat je je voorstelt aan ouders als de mentor van het kind. De evt. vorige mentor geeft aan jou en aan de ouders een warme overdracht. Je geeft bij ouders aan wanneer je werkt en dus met hun kind op de groep bent. Als je je mentorkind aan een nieuwe mentor overdraagt doe jij de warme overdracht. Bij de warme overdracht wordt het hele dossier van het kind (observatieformulieren, bijzonderheden etc.) doorgenomen en overgedragen;
- Als een kind naar een andere groep doorstroomt, geef je dit minimaal een maand van tevoren aan ouders aan, en ook de wijze waarop het kind gaat wennen (zie intern wenbeleid, bijlage algemeen pedagogisch beleidsplan);
- Als een kind 3 jaar en 3 maanden is, verzorg je de peuterestafette, inclusief de verwerking in het dossier van het kind. Als een kind naar school gaat verzorg je in samenspraak met ouders een warme overdracht richting school, waarbij het dossier van het kind wordt doorgenomen;
- Je verzorgt jaarlijks een 10 minuten gesprek met ouders t.b.v. je mentorkind;
- Je verzorgt de observaties van je mentorkind en schrijft wekelijks in het schrift;
- Je verzorgt de verjaardagen van je mentorkind;
- In het algemeen let je extra goed op je mentorkind en ben je de eerste vraagbaak voor zijn ouders;
- Als een kind de opvang verlaat, vul je tijdens het laatste 10 minuten gesprek met ouders het evaluatieformulier voor het verlaten van de kinderopvang (zie bijlagen) in.

Mentor registratieformulier

Dit formulier is een hulpmiddel voor de pedagogisch medewerkers van de groep om te noteren welke pedagogisch medewerker de kinderen van het KDV als mentor hebben. Op dit formulier is tevens te zien op welke dagen dat het kind aanwezig is, hij een beroep kan doen op zijn mentor.

Naam kind	Dagen van de week waarop kind aanwezig is	Naam mentor	Dagen van de week waarop mentor aanwezig is

Bijlage 5: Verklaring samenvoegen stamgroepen/opvang extra stamgroep

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan en in dit locatiewerkplan heeft u kunnen lezen over het samenvoegen van stamgroepen en ons beleid daaromtrent. Bij de intake van uw kind is vermeld in welke stamgroep uw kind is geplaatst en wie de mentor van uw kind is. Soms worden de stamgroepen van ons KDV samengevoegd vanwege een lage bezetting. Dit gebeurt structureel op woensdag, vrijdag en in de vakanties. Op die momenten is er dus sprake van een verticale groep van 0-4 jarigen. Daarnaast kan uw kind op sommige dagen van de week op een andere stamgroep worden opgevangen omdat er die dag geen plek is op de eigen stamgroep van uw kind. Dit gebeurt alleen met uw vooraf gegeven toestemming. Door deze verklaring te tekenen geeft u aan toestemming te geven voor het samenvoegen van stamgroepen en indien van toepassing, voor opvang in een tweede stamgroep.

Op onderstaande momenten worden de basisgroepen op ons KDV samengevoegd:

- Woensdag en vrijdag;
- In vakanties.

(Invullen indien van toepassing):Uw kind wordt op de volgende dagen op de volgende basisgroep opgevangen (doorhalen wat niet van toepassing is), voor de volgende periode:

.....(datum) t/m(datum).

- Ma: Boefjes/Banjers/n.v.t., mijn kind komt niet op deze dag
- Di: Boefjes/Banjers/n.v.t., mijn kind komt niet op deze dag
- Do: Boefjes/Banjers/n.v.t., mijn kind komt niet op deze dag

Dit formulier wordt in het dossier op de groep van uw kind bewaard.

Voor- en achternaam kind 1	
Geboortedatum kind 1	
Voor- en achternaam kind 2	
Geboortedatum kind 2	
Voorletter(s) en achternaam ouder/verzorger	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Opmerkingen	

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

.....

Bijlage 6: schoonmaakchecklist

Deze schoonmaakchecklist hangt op het KDV om ervoor te zorgen dat er niets wordt vergeten betreffende het schoonmaken en de groep hygiënisch en netjes blijft.

Frequentie/moment van schoonmaken	Wat en hoe
Bij het openen van de groep	Stoelen van tafel, tafels afnemen met water en allereiniger
Bij het sluiten van de groep	De groep, slaapkamers en toilet aanvegen/dweilen waarbij gelijktijdig gelucht wordt, bedden luchten, beddengoed verschoneren, stoelen op tafel, deurknoppen, handgreepjes van kastjes en knoppen van de kraan afnemen met water en allesreiniger, aanrecht en wasbak schoon maken met water en allesreiniger, wc's schoonmaken, theedoek, handdoek en vaatdoekjes in de was doen, gebruikt meubilair en laaggelegen oppervlakken reinigen, afvalbakken legen, speelgoed dat in de mond genomen wordt (instrumenten) reinigen
Na het verschoneren	Verschoontafel en aankleedkussen reinigen met allesreiniger en water, indien er ontlasting gemorst is, het aankleedkussen desinfecteren
Na elk eet- en drinkmoment	Tafel afnemen met water en allesreiniger, grond onder tafel aanvegen, afwas doen
Voor elk eet- en drinkmoment	Tafel afnemen met water en allesreiniger
Na elk speel-/knutselmoment	Knutsels van de grond opvegen, speelgoed opruimen, knutsels van tafel halen, tafel afnemen met water en allesreiniger
Algemene punten	<ul style="list-style-type: none"> • Speelgoed waarmee zieke kinderen hebben gespeeld gelijk wassen • zieke kinderen zvm eigen speelgoed geven • handen goed wassen volgens protocol • handen wassen na hoesten en/of niezen • snottebellen gelijk afnemen • kinderen eigen papieren zakdoeken of washandjes laten gebruiken • na toiletbezoek handen wassen • na knutselen en buiten spelen handen wassen • voor en na het eten handen en indien nodig mond/gezicht wassen • speelgoed voor binnen en buiten gescheiden houden
Elke vrijdag/laatste dag van de week waarop de groep geopend is	Achter/onder banken en kasten vegen, stoffen, hoger gelegen oppervlakken reinigen, fopspenen uitkoken
Maandelijks	Speelgoed wassen, knuffels en verkleedkleding in de was doen op minimaal 40 graden, waterkoker en koffiemachine reinigen (indien aanwezig), verticale oppervlakken reinigen, droogbloemen, knutselwerken e.d. verwijderen, dekbedden/dekens wassen

NB: in plaats van water en allesreiniger kunnen ook allesreinigerdoekjes worden gebruikt

NB: zie ook het veiligheids- en gezondheidsbeleid en bijbehorende protocollen die op de groep liggen

Bijlage 7: checklist bij openen en sluiten

Hang deze lijst op de groep, zodat je onderstaande zaken niet vergeet.

Checklist bij openen van de groep	Checklist bij sluiten van de groep
Ramen en deuren tegenover elkaar open zetten om te luchten (met beveiliging, alle ramen in alle ruimtes), CO2, temperatuur en luchtvochtigheid check doen	Groep is opgeruimd, al het speelgoed en de spellen liggen waar het hoort (binnen- en buiten speelgoed gescheiden), kapot speelgoed is weggelegd ter reparatie of weg gegooid
Stoelen van de tafel en tafel afnemen met water	Er liggen geen zaken meer op de groep die er niet horen, gegevens van kinderen zitten in de map en de map is afgesloten opgeborgen, aan- en afwezigheidslijst is ingevuld
Indien nodig verwarming aanzetten, temperatuur check doen	Koelkast temperatuurlijst invullen
Aan- en afwezigheidslijst klaar leggen, kindaantal en eventuele afzeggingen checken en noteren	Nieuw wc papier ophangen indien nodig, overige voorraden (knutselspullen, speelgoed, spellen e.d.) aanvullen indien nodig en mogelijk, indien wel nodig en niet mogelijk, bestelverzoek indienen bij assistent leidinggevende
Controleren of kinderen geen (gevaarlijke) sieraden dragen	De groep controleren op kleine voorwerpen (sieraden, speelgoed, steentjes) en deze verwijderen
Checken of stopcontactbeveiligers nog goed vastzitten (elke vrijdag)	Alle ramen goed sluiten (loop alles goed na) maar zoveel mogelijk op een kier laten staan wat op een kier kan blijven staan
Zand of los materiaal onder de speeltoestellen vandaan halen, zwerfafval van de buitenspeelplaats verwijderen	Planten naar binnen halen en in hal op de grond zetten
Slaapkamer deur peutergroep achter van het slot halen ivm vluchtroute	
Was checken (draaien of opvouwen en opruimen)	
Planten buiten hangen en gelijk water geven	
Brood uit de vriezer halen	
Joep eten en water geven	

Bijlage 8: formulier maandelijkse activiteitenplanning

Middels dit formulier kan de maandelijkse activiteitenplanning op eenvoudige wijze ingevuld en op de groep opgehangen worden.

Kopieer dit formulier en gebruik het tijdens de maandelijkse activiteitenplanning.

Activiteitenplanning maand + jaar:

Gemaakt op: (datum en dag)

Gekozen maandthema:

Dag van de maand	Gekozen activiteit (bij Uk & Puk thema alleen thema invullen en verwijzen naar Uk & Puk map, bij vakantie thema activiteit nader specificeren)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	

30	
31	

Bijlage 9: speelmateriaal inventarisatielijst

Deze lijst is bedoeld om te inventariseren welk speelgoed er binnen op de groep en buiten op de schuur is voor de kinderen. Zo kan er eenvoudig worden bepaald of er nog speelgoed bijbesteld moet worden. Kopieer deze lijst, vul hem in, hang hem op de groep en werk de lijst bij als er iets kapot gaat en wordt weg gegooid. NB: bestel alleen speelgoed dat aan de eisen voldoet (makkelijk schoon te maken/op 40 graden te wassen, niet gevoelig voor splinteren/kapot gaan, niet te groot voor kleine kinderen, namelijk niet groter dan 3,5 cm).

Leeftijd categorie	Binnenspeelgoed	Buitenspeelgoed	Spellen	Knutselmateriaal
0-2				
2-4				

Bijlage 10: Evaluatieformulier afgenomen kinderopvang

Dit formulier dient te worden ingevuld tijdens het laatste 10 minuten gesprek dat met ouders wordt gehouden voordat hun kind de opvang verlaat. Op deze manier kan KindKoers haar dienstverlening aan ouders verbeteren.

Datum	Naam kind
Hoe werd er door de leidsters van de groep omgegaan met vragen, klachten, opmerkingen?	
Was er voldoende tijd / aandacht tijdens breng- en haalmomenten voor u en uw kind?	
Werd er voldoende informatie aan u gegeven over uw kind door de leidsters?	
Wat vond u van de activiteiten die er met uw kind werden gedaan?	
Heeft u bepaalde dingen gemist op de groep van uw kind?	
Wat vond u van de regels, sfeer en inrichting van de groep?	
Wat vond u van het aanwezige spel- en speelmateriaal?	
Weet u wat uw kind op een dag te eten en te drinken kreeg?	
Kunt u in het kort aangeven wat uw ervaringen zijn met de leidsters van de groep?	

Hoe zou u de leidsters van de groep van uw kind omschrijven?
Heeft u suggesties voor verbetering van de kwaliteit van de groep?
Verdere opmerkingen

Bijlage 11: Checklist verschonen

Deze checklist dient te worden opgehangen bij elke verschoontafel.

Let bij het verschonen op de volgende zaken:

- Leg alles wat je nodig hebt van tevoren klaar zodat je bij het kind kan blijven;
- Check tijdens het verschonen gelijk of de speen van een kind geen scheurtjes of beschadigingen vertoont;
- Houd het verschonen strikt gescheiden van voedselbereiding door middel van aparte werktafels;
- Verschoon kinderen op een daarvoor bestemde ondergrond;
- Vervang het aankleedkussen als het beschadigd is;
- Gooi luiers na gebruik direct in een gesloten afvalcontainer of een luieremmer; deze dagelijks legen;
- Zorg voor een schone verschoonplek;
- Verschoon het kind op het verschoonkussen;
- Reinig het verschoonkussen na iedere verschoning*;

*Reiniging verschoonkussen:

- Maak een oplossing (van allesreiniger in water) in een fles of plantenspuit. Zorg ervoor dat de plantenspuit niet op vernevelstand staat en maak deze elke dag schoon en leeg;
- Het verschoonkussen mag niet gereinigd worden met billendoekjes. Er blijft een vette laag op het verschoonkussen achter die een broedplaats kan zijn voor micro-organismen;
- Neem na het schoonmaken het verschoonkussen met een vochtige doek af;
- Droog het verschoonkussen na met een wegwerpdoek of een katoenen handdoek;
- Alleen na vervuiling met bloed of bloederige diarree moet het verschoonkussen gedesinfecteerd worden. Ontsmet het kussen daarna met alcohol 70% uit een fles in combinatie met een schone droge doek en gebruik geen geprepareerde alcoholdoekjes. Laat de alcohol aan de lucht drogen.

Bijlage 12: Protocol oudergesprekken

Tijdens een oudergesprek is het belangrijk dat alle belangrijke onderwerpen voldoende aan bod komen. Een aantal aandachtspunten:

- Een oudergesprek vindt plaats in de maanden februari en maart;
- Het oudergesprek wordt gevoerd door de mentor van het kind;
- Het oudergesprek duurt 10 minuten en wordt door de mentor in overleg met de ouder ingepland;
- Tijdens groepsoverleggen worden kindbesprekingen gehouden en notulen gemaakt. De output van de kindbespreking van het desbetreffende kind neem je mee naar het oudergesprek;
- Je zorgt dat je voordat het oudergesprek plaats vindt een observatieformulier van het kind hebt ingevuld. Dit ingevulde formulier bespreek je eveneens tijdens het oudergesprek;
- Na het oudergesprek maak je een klein verslagje wat je in het dossier van het kind doet;
- Vraag aan het eind van het oudergesprek altijd aan de ouder(s) of er nog vragen zijn en of zij nog iets hebben waarvan zij willen dat het in het verslagje wordt opgenomen;
- Koppel bijzonderheden terug naar je assistent leidinggevende;
- Bespreek zaken die relevant zijn voor het handelen van je collega's tijdens een groepsoverleg.

Bijlage 13: Protocol uitstapjes

Als je met de kinderen op uitstapje gaat kan er onderscheid gemaakt worden in een regulier uitje (boodschapje doen, naar de andere locatie om daar te spelen, naar de kinderboerderij, etc.) of een niet regulier uitstapje, bij wijze van vakantie activiteit (zoals naar het Amsterdamse bos, binnenspeeltuin, etc.).

Bij reguliere uitstapjes wordt als volgt gehandeld:

- Bij uitstapjes geldt dat er 1 medewerker mee gaat per 4 kinderen. En sowieso gaan er zoveel medewerkers mee als volgens de beroepskracht-kind ratio vereist is. Mocht het zo zijn dat er niet genoeg medewerkers zijn om 1 medewerker per 4 kinderen mee te laten gaan, dan wordt in overleg bepaald of hiervan kan worden afgeweken. Hierbij wordt gelet op de leeftijd en het karakter van de kinderen die meegaan, en op de aard van het uitstapje;
- Van tevoren wordt aan ouders gevraagd of zij het goed vinden dat kinderen meegaan op kleine uitstapjes;
- De kindgegevens (allergieën, telnr ouders, etc.) worden meegenomen;
- De pedagogisch medewerker heeft een telefoon bij zich en blijft bereikbaar;
- Er wordt geen uitstapje gedaan als er daardoor te weinig medewerkers op de groep overblijven voor de BKR en/of het vier-ogen principe. De medewerker die achterblijft is telefonisch bereikbaar en neemt de groepstelefoon mee naar buiten als hij/zij buiten speelt met de kinderen;
- De richtlijnen uit het vervoersbeleid worden aangehouden voor zover van toepassing;
- Kinderen dragen gele hesjes tijdens het uitstapje;
- Reguliere uitstapjes zijn niet ver weg (op loopafstand van de opvanglocatie);
- Het protocol vermissing kind wordt meegenomen en aangehouden indien nodig.

Bij niet reguliere- (vakantie) uitstapjes:

- Ook hier geldt dat er 1 medewerker mee gaat per 4 kinderen. En sowieso gaan er zoveel medewerkers mee als volgens de beroepskracht-kind ratio vereist is. Mocht het zo zijn dat er niet genoeg medewerkers zijn om 1 medewerker per 4 kinderen mee te laten gaan, dan wordt in overleg bepaald of hiervan kan worden afgeweken. Hierbij wordt gelet op de leeftijd en het karakter van de kinderen die meegaan, en op de aard van het uitstapje;
- De kindgegevens met alle belangrijke zaken (allergieën, medicatiegebruik, telnr ouders, etc.) gaan mee;
- De pedagogisch medewerkers hebben hun telefoon bij zich en zijn te allen tijde bereikbaar;
- Tijdens de uitstapjes is er een andere groep die op één van de KindKoers locaties blijft of iemand die op kantoor werkt. Deze persoon is te allen tijde telefonisch bereikbaar;
- De leidinggevende of directeur is telefonisch bereikbaar;
- De ouders worden van tevoren middels een activiteiten- of vakantieplanning op de hoogte gebracht van welke pedagogisch medewerkers er mee gaan, hoeveel er mee gaan, van hoe laat tot hoe laat de kinderen weg zijn en waar ze naartoe gaan, ouders wordt gevraagd of ze het goed vinden dat hun kinderen op een wat groter uitstapje gaan;
- De richtlijnen uit het vervoersbeleid worden aangehouden voor zover van toepassing (denk aan telefoon, EHBO tas, veilige auto, etc.);
- Het protocol vermissing kind wordt meegenomen en aangehouden indien nodig;
- Kinderen dragen gele hesjes tijdens het gehele uitstapje en hebben een kaartje met het telnr/adres BSO/KDV en het telnr van een bereikbare pedagogisch medewerker bij zich;
- Per keer wordt gekeken of een uitstapje verantwoord is i.v.m. de samenstelling van de groep.

Bijlage 14: Protocol zindelijkheid

Dit protocol is bedoeld voor medewerkers op het KDV. Het protocol bevat ook adviezen en tips aan ouders en kan bij de start van de zindelijkheidstraining gebruikt worden om deze met hen te bespreken.

De vraag wanneer kinderen zindelijk worden krijgen wij veelvuldig te horen van ouders. Hier is niet een eenduidig antwoord op te geven. Net als met alle andere ontwikkelingen die een kind door maakt, spelen vele factoren een rol. Ieder kind maakt deze ontwikkelingen op zijn/haar eigen tijd door en daar heb je niet altijd invloed op. Wel merken wij op het kinderdagverblijf dat sommige kinderen een duwtje in de rug nodig hebben om de stap richting zindelijk worden te maken. Er wordt snel gedacht dat een kind er nog niet "aan toe" is om zindelijk te worden. Ook kan het drukke bestaan van ouders een reden zijn om nog te wachten met het opstarten van een zindelijkheidstraining. De pedagogisch medewerkers van KindKoers staan achter de uitspraak: "zindelijk worden doen we samen". Dit houdt in dat zowel de ouders als de pedagogisch medewerkers zich zullen in moeten zetten om het kind zindelijk te krijgen.

Vanuit het kinderdagverblijf zal u worden benaderd wanneer uw kind rond de 2 jaar oud is. Mocht u zelf al eerder een start willen ondernemen dan is dat uiteraard prima. Vanuit het kinderdagverblijf gezien, is het wenselijk dat ouders thuis ook starten met de zindelijkheidstraining van hun kind. Ons advies is om te starten tijdens een aantal dagen dat er weinig verplichtingen zijn in het gezin. Op deze manier kan er met enige rust, aandacht worden geschonken aan het zindelijk worden van uw kind. Na deze paar dagen springen de pedagogisch medewerkers graag bij om samen met u uw kind verder te begeleiden.

Hieronder volgen een aantal aandachtspunten ter voorbereiding op de zindelijkheid van een kind. Het werkt het beste als deze aandachtspunten zowel op het kinderdagverblijf als thuis worden toegepast:

- Het is belangrijk dat het kind voldoende onderbroekjes heeft. Sommige kinderen ervaren het als een extra stimulans dat ze nu mooie onderbroeken aan mogen. Een romper, zonder luier eronder, zit niet lekker en is ook zeker niet praktisch tijdens de bezoeken aan het toilet;
- Bij KindKoers zijn er potjes, brilverkleiners en voetensteuntjes aanwezig (deze voor op het grote toilet);
- Het is goed een kind een dag van te voren voor te bereiden op het moment dat de luier afgaat. Laat het potje/de brilverkleiner aan het kind zien en vertel erbij waar het voor dient en hoe het werkt;
- Bij de boekhandel of de bibliotheek zijn veel kinderboeken te koop/te leen die gaan over zindelijk worden. Het kan voor een kind stimulerend werken om er samen iets over te lezen;
- Het kan stimulerend werken gebruik te maken van een beloning, bijvoorbeeld een kaart met stickers;
- Het is handig als het kind makkelijke kleding aan heeft die snel uit kan als het moet plassen;
- Het kind kan af en toe meegenomen naar het toilet en daar even op gezet worden, waarbij het kind wordt verteld wat de bedoeling is. Beloon het kind goed met een knuffel, sticker, compliment etc. als het heeft geplast of gepoept, ook al is het maar een druppeltje;
- Thuis kan het kind worden meegenomen naar het toilet als de ouders zelf gaan. Peuters imiteren graag het gedrag van volwassenen;
- Als het kind in de broek heeft geplast is het belangrijk het kind gerust te stellen. Schenk er niet veel aandacht aan. Verschoon het kind, blijf rustig, praat niet teveel en zeg dat het kind weer kan gaan spelen;
- Laat jongens ook op de wc zitten. Als ze beginnen met staand plassen willen ze niet meer gaan zitten op de wc en zullen zij later minder snel de rust kunnen vinden om ontlasting te hebben;
- Als meisjes hun billen af vegen nadat ze gepoept hebben, is het de beste manier om dat van voor naar achter te doen. Zo kunnen infecties voorkomen worden.

Ons dringende advies is om de zindelijkheidstraining echt door te zetten op zowel het kinderdagverblijf als thuis, als er eenmaal mee begonnen is. Als kinderen toch weer even een luier om krijgen op sommige momenten werkt dit verwarrend en voelt het kind geen reden zijn ontlasting of plas op te houden. Zo kan het zindelijk worden vertraagd worden.

Wij vragen ouders om:

- Voldoende onderbroekjes mee te nemen i.v.m. mogelijke ongelukjes;
- Thuis ook toegewijd bezig te zijn met de zindelijkheidstraining zodra deze is begonnen.

In de praktijk is gebleken dat kinderen over het algemeen na ongeveer een maand, wat plassen betreft, volledig zindelijk zijn (op misschien nog kleine ongelukjes na). Wat ontlasting betreft is dit een ander verhaal. De meeste kinderen vinden het moeilijk om geduldig te gaan zitten wachten op het toilet totdat de ontlasting komt. Ze willen zo graag weer verder spelen. Het is een kwestie van tijd, geduld en oefening om dit stadium door te komen. In deze fase gebeurt het geregeld dat wanneer het kind een luier om krijgt om te gaan slapen, het kind de ontlasting in de luier doet. Dit is normaal gedrag. Verschoon het kind en schenk er niet veel aandacht aan.

Tips voor ouders om ongelukjes te voorkomen:

- Zorg dat het kind het potje of de wc makkelijk kan bereiken. Zet eventueel tijdens het buiten spelen buiten een potje neer (vanwege de hygiëne rondom de andere kinderen op het KDV, zetten wij geen potje in de groep of buiten neer, dit blijft in het toilet staan);
- Laat uw kind eerst plassen voordat u de deur uit gaat;
- Laat de luier `s nachts aan, totdat het kind regelmatig een wat drogere luier heeft s ochtends;
- Laat uw kind voor het naar bed gaan plassen;
- Als u het kind een luier om doet voor het slapen, vertel het dan dat de luier na het slapen weer af gaat. Doe direct na het slapen de luier af.

Een belangrijke tip: geef nooit een negatieve reactie aan uw kind als er geen plasje komt. Dit werkt averechts! Volgende keer gewoon beter.

Bijlage 15: Verklaring slapen

Verklaring slapen tijdens kinderopvanguren

Slaapsituatie	Toestemming gegeven door (naam ouder)	Datum	Handtekening ouder	Handtekening medewerker kinderopvang
Slapen in een kinderwagen of slaapmand die in de opvangruimte staat. Tot het moment dat het kind zich begint om te draaien.				
Slapen in een kinderwagen die buiten staat. Tot het moment dat het kind zich begint om te draaien.				
Met deze getekende verklaring geeft u toestemming om uw kind in buikligging te laten slapen. (PAS als het zich voordoet dat het kindje op de buik slaapt, het verdient niet de voorkeur i.v.m. verhoogde kans op wiegendood.)				

Bijlage 16: Peuterestafette

Hieronder is de peuterestafette weergegeven. Onderaan de peuterestafette is een begeleidend schrijven toegevoegd. Dit kan gebruikt worden als uitleg naar ouders, om duidelijk te maken waar de peuterestafette voor is en welke rol zij en het kinderdagverblijf/de peuterspeelzaal hierin spelen.

Gegevens peuterspeelzaal/kinderdagverblijf

Peuterspeelzaal/kinderdagverblijf : _____
 Adres : _____
 Telefoon : _____
 Ingevuld op : _____
 Ingevuld door : _____
 Aanwezig op de volgende dagdelen : _____

Kindgegevens

Voornaam + achternaam : _____
 Roepnaam : _____
 Geslacht : jongen / meisje *
 Geboortedatum : _____
 Geboorteland : _____
 Nationaliteit : _____
 Adres : _____
 Thuis taal : Nederlands
 anders, namelijk _____
 Naam moeder : _____
 Naam vader : _____
 Moeder spreekt : _____
 Vader spreekt : _____
 Gezinssituatie : woont bij moeder en vader
 anders, namelijk _____

Broers / zussen	:	naam	geboortedata
	:	_____	_____
	:	_____	_____
	:	_____	_____
	:	_____	_____

Bijzonderheden peuter (allergie, medicatie) : _____

Bijzonderheden in gezinssamenstelling: _____

Plaatsingsgegevens

Datum plaatsing : _____
 Aantal dagdelen : _____
 Gevolgd VVE programma : _____
 VVE indicatie vanuit GGD : ja/nee
 Aanbod taal & opvoedondersteuning : ja/nee
 Datum vertrek naar basisschool : _____
 Naam basisschool : _____
 Reden van vertrek : overgang naar de basisschool
 verhuizing

: 0 anders, namelijk _____

Beknopte informatie over extra begeleiding ten behoeve van uw kind

Is hulp gegeven door externe organisaties (alert4you, mkd, logopedie)? Nee/ja, welke:

Hulpvraag was:

Gepleegde inzet:

Resultaat:

Toestemming ouders voor de overdracht van de kind gegevens naar de basisschool

Toestemming van ouder(s) is verplicht! Voor de overdracht van gegevens is toestemming van minimaal 1 van de wettelijke verzorgers van het kind vereist. Na het doorspreken van dit overdrachtsformulier wordt om ondertekening gevraagd.

Bij kinderen die middels een VVE indicering een aanvullend aanbod hebben doorlopen, is er standaard sprake van een "warme" overdracht van deze gegevens aan de basisschool om een zo goed mogelijk doorgaande lijn te kunnen garanderen.

Hierbij geef ik/geven wij (voor- en achternamen van de ouders/verzorgers):

Roepnaam van het kind: _____

Toestemming voor het (digitaal) verzenden van dit ingevulde overdrachtsformulier plus evt. bijlage(n) met aanvullende informatie

&

Toestemming aan de basisschool om nadere informatie over mijn kind te vragen aan peuteropvang/kinderdagverblijf:

Handtekening(en):

SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

Toelichting:	●○○○	geeft aan dat aspect zich (langzaam) begint te ontwikkelen
	●●○○	geeft aan dat dit aspect nog in ontwikkeling is
	●●●●	geeft aan dat dit aspect volledig of 'zo goed als' is ontwikkeld

	Observaties	
	1 ^e (3 jr)	2 ^e (3 jr 10 mndn)
Omgaan met andere kinderen		
Maakt contact met andere kinderen	○○○	○○○
Toont belangstelling voor andere kinderen	○○○	○○○
Kan andere kinderen helpen en vindt dit leuk om te doen	○○○	○○○
Kan materiaal/speelgoed delen met andere kinderen	○○○	○○○
Wordt door andere kinderen gevraagd om mee te spelen	○○○	○○○
Kan op zijn/haar beurt wachten	○○○	○○○
Omgaan met pedagogisch medewerkers		
Heeft contact met pedagogisch medewerkers	○○○	○○○
Zoekt zelf contact met pedagogisch medewerker	○○○	○○○
Reageert adequaat op aanwijzingen	○○○	○○○
Sociale vaardigheden		
Kan anderen duidelijk maken wat hij/zij wil	○○○	○○○
Kan goed omgaan met frustratie/heeft controle over zichzelf	○○○	○○○
Kan eenvoudige gevoelens van anderen benoemen	○○○	○○○
Laat zich aanspreken op negatief gedrag	○○○	○○○
Welbevinden		
Is in de groep op zijn/haar gemak	○○○	○○○
Laat zich troosten	○○○	○○○
Laat emoties zien zoals verdriet en blijheid, passend in situatie	○○○	○○○
Zelfstandigheid		
Neemt het initiatief om iets te doen	○○○	○○○
Wil graag dingen zelf doen	○○○	○○○
Geeft verbaal aan wat hij/zij wil gaan doen	○○○	○○○

Probeert nieuwe dingen uit om grenzen te ontdekken	○○○	○○○
Kan zich redden zonder extra aandacht van de pedagogisch medewerker	○○○	○○○

Zelfvertrouwen/zelfbeeld

Laat (trots) zien wat hij/zij kan	○○○	○○○
Benoemt zichzelf als 'ik'	○○○	○○○
Vraagt om hulp wanneer dat nodig is	○○○	○○○
Durft iets te vertellen in de groep	○○○	○○○

Weerbaarheid

Kan in verschillende situaties op een positieve manier voor zichzelf opkomen	○○○	○○○
--	-----	-----

Redzaamheid

Kan zich zelfstandig aan- en uitkleden	○○○	○○○
Is overdag zindelijk en gaat zonder hulp naar de wc	○○○	○○○
Ruimt zelfstandig speelgoed op	○○○	○○○
Lost zelfstandig kleine dagelijkse problemen op	○○○	○○○

Omgaan met veranderingen

Kan makkelijk wennen aan nieuwe situaties	○○○	○○○
Kan omgaan met veranderingen in het dagritme/andere pm'er, etc.	○○○	○○○
Neemt gemakkelijk afscheid van de ouder/verzorger	○○○	○○○

Omgaan met regels

Laat merken dat hij/zij de afspraken en regels kent	○○○	○○○
Houdt zich aan de groepsregels	○○○	○○○
Kan enige tijd op de stoel blijven zitten	○○○	○○○

Aanvullende opmerkingen t.a.v. de sociaal-emotionele ontwikkeling:

1^e observatie:

2^e observatie:

MOTORIEK

	Observaties	
	1^e (3 jr)	2^e (3 jr 10 mndn)
Plezier in bewegen		
Doet in het algemeen mee met bewegen	○○○	○○○
Heeft plezier in bewegen en bewegingsspel (bijv. rennen, springen, klimmen, fietsen)	○○○	○○○
Grove motoriek		
Beweegt zich behendig en soepel	○○○	○○○
Gooit en vangt een bal met twee handen	○○○	○○○
Fijne motoriek		
Kan met klein materiaal omgaan	○○○	○○○
Kan een potlood vasthouden	○○○	○○○

Aanvullende opmerkingen t.a.v. de motoriek

1^e observatie:

2^e observatie:

SPEEL- EN LEERGEDRAG

	Observaties	
	1^e (3 jr)	2^e (3 jr 10 mndn)
Samen spelen		
Doet mee met liedjes en spelletjes in de kring	○○○	○○○

Speelt samen met een ander kind of in een klein groepje	○○○	○○○
Kan goed alleen spelen	○○○	○○○
Toont initiatief in spel	○○○	○○○
Uitingen van spel		
Komt makkelijk tot spel	○○○	○○○
Speelt veelzijdig en afwisselend	○○○	○○○
Laat ontwikkeling in zijn/haar spel zien	○○○	○○○
Is bezig met:		
Fantasiespel/rollenspel	○○○	○○○
Constructiespel	○○○	○○○
Taal – denkspel	○○○	○○○
Zingen/muziek maken	○○○	○○○
Knutselen	○○○	○○○

Het favoriete speelgoed van het kind is:

Fantasie en creativiteit

Speelt met fantasie	○○○	○○○
Voert eigen ideeën uit bij tekenen of bouwen	○○○	○○○

Nieuwsgierigheid

Is nieuwsgierig en wil alles ontdekken	○○○	○○○
--	-----	-----

Concentratie

Kan zich enige tijd op een activiteit concentreren	○○○	○○○
Kan met aandacht naar een verhaaltje of uitleg luisteren	○○○	○○○

Doorzettingsvermogen

Maakt de gekozen activiteit meestal af	○○○	○○○
Blijft het een tijdje proberen als het niet lukt	○○○	○○○

Favoriete activiteit

Het kind vindt het leuk om:.....

Aanvullende opmerkingen t.a.v. speel- en leergedrag:

1^e observatie:

2^e observatie:

TAALONTWIKKELING

	Observaties	
	1^e (3 jr)	2^e (3 jr 10 mndn)
Luisteren		
Luistert naar een ander	○○○	○○○
Taalbegrip		
Begrijpt wat er gezegd wordt	○○○	○○○
Kan enkelvoudige instructie begrijpen en uitvoeren	○○○	○○○
Begrijpt meervoudige opdrachten (hang je jas op en pak je beker)	○○○	○○○
Oriëntatie op geschreven taal		
Laat merken dat dingen die je zegt ook opgeschreven kunnen worden	○○○	○○○
Heeft zichtbaar plezier aan voorlezen, boeken, rijmpjes	○○○	○○○
Kan verhalen navertellen aan de hand van een plaatjesboek	○○○	○○○
Pakt zelf boekjes om te kijken of voor te lezen	○○○	○○○
Mondelinge taalvaardigheid		
Brengt duidelijk onder woorden brengen wat hij/zij bedoelt	○○○	○○○
Zegt zinnen van 3 of meer woorden	○○○	○○○
Gebruikt werkwoordvervoegingen (verleden tijd)	○○○	○○○
Noemt zichzelf "ik" of "mij"	○○○	○○○
Gebruikt functiewoorden (en, als)	○○○	○○○
Uitspraak		
Spreekt woorden duidelijk en goed verstaanbaar uit	○○○	○○○
Durven spreken		
Spreekt spontaan tegen anderen	○○○	○○○

Gesprekken voeren

Geeft antwoord op vragen van de pedagogisch medewerker of een kind	○○○	○○○
Voert een gesprekje met een ander kind	○○○	○○○
Vertelt wat hij/zij heeft meegemaakt	○○○	○○○
Kan handelingen beschrijven zoals eten, jas aantrekken	○○○	○○○
Stelt leervragen: wat is dat? Waarom?	○○○	○○○

Aanvullende opmerkingen t.a.v. de taalontwikkeling

1^e observatie:

2^e observatie:

REKENONTWIKKELING

Observaties
1^e (3 jr) **2^e (3 jr**
10 mndn)

Tellen en getalbegrip

Kan tellen vanaf 1 in liedje of versje	○○○	○○○
Begrijpt en gebruikt hoeveelheidsbegrippen als 'meer' en 'minder'	○○○	○○○
Herkent enkele getal symbolen (1 of 2)	○○○	○○○
Kan de eigen leeftijd aangeven door vingers opsteken	○○○	○○○
Kan voorwerpen eerlijk verdelen over verschillende groepjes	○○○	○○○
Weet dat erbij of eraf halen er eentje meer of minder wordt	○○○	○○○

Metten (ruimtelijk inzicht)

Begrijpt begrippen als vol, leeg, veel, weinig	○○○	○○○
Kan voorwerpen op basis van één eigenschap (kleur,		

vorm) sorteren	○○○	○○○
Kan tegenstellingen aangeven (groot/klein/warm/koud)	○○○	○○○
Leert begrippen die te maken hebben met tijdsbesef (nu, straks)	○○○	○○○
Kan vergelijken op inhoud (bijv. wie heeft meer water)	○○○	○○○
Kent de namen van basisvormen (driehoek, cirkel, vierkant)	○○○	○○○
Legt vormen en patronen na, bijv. van mozaïek, kralen	○○○	○○○
Bouwt met constructiemateriaal	○○○	○○○

Aanvullende opmerkingen t.a.v. de rekenontwikkeling

1^e observatie:

2^e observatie:

Aanvulling van de ouder(s)/verzorger(s) m.b.t. het gedrag thuis of andere relevante informatie:

Begeleidend schrijven peuterestafette

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Het jonge kind staat volop in de belangstelling. Iedereen is het erover eens dat de eerste levensjaren heel belangrijk zijn voor de ontwikkeling van een kind. Wij, als kinderdagverblijf/peuterspeelzaal willen er graag aan bijdragen dat de ontwikkeling van uw kind goed verloopt. Dit doen we door goed naar uw kind te kijken en op zijn/haar behoeften in te spelen. Wanneer wij het idee hebben dat uw kind extra aandacht of hulp nodig heeft, zullen we dit met u bespreken.

De overgang van het kinderdagverblijf naar de basisschool is een grote stap. Om deze overgang prettig te maken, willen wij uw kind een 'peuter-estafette' meegeven. De peuter-estafette is ontwikkeld door de Zuidhollandse Ondersteuningsorganisatie Kinderopvang (ZOK). Wat hebben peuters met een estafette te maken? Het succes van een estafette staat of valt met een goede overdracht. Een estafette kan alleen slagen wanneer alle partijen samenwerken en goed op elkaar afgestemd zijn. Hetzelfde geldt voor de overgang van het kinderdagverblijf naar de basisschool. Hoe beter de overdracht en samenwerking, hoe gemakkelijker een peuter de stap van het kinderdagverblijf naar de basisschool kan maken.

Enige tijd voor de vierde verjaardag (op de leeftijd van drie jaar en 10 maanden) van uw kind of als u gaat verhuizen, vullen we een 'peuter-estafette' in. In de peuter-estafette beschrijven we hoe uw kind zich op het kinderdagverblijf heeft ontwikkeld. Voelt het kind zich prettig in de groep? Zit het lekker in zijn vel? Wat vindt het kind leuk? Vlak voordat uw kind het kinderdagverblijf verlaat, nodigen wij u uit om de peuter-estafette met elkaar door te nemen. Wanneer u commentaar of aanvullingen heeft, kunnen we die op de peuter-estafette noteren.

U krijgt één estafetteboekje mee naar huis en één zullen wij opsturen aan de toekomstige basisschool van uw kind. Het is voor de leerkracht prettig om te weten wat uw kind leuk vindt en waarin het wat extra aandacht nodig heeft.

Voor de duidelijkheid: u mag zelf beslissen of wij de peuter-estafette aan de basisschool doorgeven of niet. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de overdracht ligt dus bij u als ouder(s).

De peuter-estafette bestaat uit drie onderdelen, namelijk achtergrondgegevens, ontwikkelingsbeeld en aanvulling van de ouders.

Achtergrondgegevens:

In de achtergrondgegevens staat informatie over het kinderdagverblijf en de leidster die de peuter-estafette heeft ingevuld, gegevens van het kind en zijn/haar gezin en informatie over de plaatsing van het kind.

Ontwikkelingsbeeld:

In de peuter-estafette staan vijf ontwikkelingsgebieden beschreven:

- sociaal-emotionele ontwikkeling
- motoriek
- speel- en leergedrag
- taalontwikkeling (Nederlandse taal)
- (fysieke) redzaamheid

Elk ontwikkelingsgebied is weer onderverdeeld in verschillende ontwikkelingsaspecten. Per aspect is een uitspraak geformuleerd, bijvoorbeeld: "Het kind voelt zich in de groep op zijn gemak."

De pedagogisch medewerker heeft drie mogelijkheden om aan te geven in hoeverre deze uitspraak op het kind van toepassing is of, anders gezegd, in welke ontwikkelingsfase het kind zich bevindt.

○ ○ ○

geeft aan dat aspect zich (langzaam) begint te ontwikkelen

● ● ○

geeft aan dat dit aspect nog in ontwikkeling is

● ● ●

geeft aan dat dit aspect volledig of 'zo goed als' is ontwikkeld

Aanvulling van de ouders

Op de laatste bladzijde is er ruimte voor opmerkingen en aanvullingen van de ouders. Deze noteren we tijdens het gesprek over de peuter-estafette.

De peuter-estafette is in overleg met de gemeente Aalsmeer onder alle kinderdagverblijven en peuterspeelzalen ingevoerd. Ook de basisscholen in Aalsmeer en Kudelstaart zijn zeer enthousiast over de samenwerking met de kinderopvang-instellingen betreffende de invoering van de peuter-estafette.

Bijlage 17: Overige werkinstructies

Onderstaande overige werkinstructies zijn nog niet aan bod gekomen in protocollen, het locatiewerkplan of het veiligheids- en gezondheidsbeleid, maar zijn wel belangrijk om in acht te nemen. Het zijn geen acute belangrijke zaken, maar ze gaan meer over de manier van omgaan met de kinderen en met elkaar. Naast deze overige instructies moet elke PM'er op de hoogte zijn van het volgende beleid:

1. Algemeen pedagogisch beleid
2. Locatie werkplan van alle locaties waar de PM'er werkt
3. Veiligheids- en gezondheidsbeleid
4. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
5. Convenant kwaliteit kinderopvang
6. Inzet beroepskrachten en leidster-kind ratio
7. Alle protocollen behorende bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid, met name medisch handelen, vermissing kind, ontruimingsplan/bedrijfshulpverleningsplan en het voedingsbeleid
8. Beroepscode
9. Gedragscode seksualiteit
10. Hygiënecode kleine instellingen
11. Hygiënerichtlijnen voor de kinderopvang en buitenschoolse opvang
12. Ziektebeelden

Afscheidsritueel

Ongeveer 2 weken van te voren beginnen we met de voorbereidingen van het afscheid van een kind dat de opvang verlaat:

- We besteden aandacht aan het afscheid van het kind door met regelmaat de laatste twee weken het afscheid met de groep te bespreken (indien mogelijk i.v.m. leeftijd). Over de nieuwe school of nieuwe bso/kdv of verhuizing....etc;
- De ouders bespreken twee weken voordien het afscheid voor en laat ook de datum van het afscheid weten. Ouders mogen bij het afscheid aanwezig zijn;
- Op de dag van het afscheid hangen de PM'ers vooraf slingers op en zij hangen een naamplaat op de deur;
- Het feestje wordt op een gunstig tijdstip gevierd.

De groep maakt vooraf met elkaar een afscheidsknutsel en geeft deze aan het kind op de dag van het afscheid.

Nieuwe kinderen op de groep

Wat moet er op de groep gebeuren als er een nieuw kind komt?

- Onderling moet besproken worden wie de mentor van het kind wordt en wie het intakegesprek voert met de ouders en het kind;
- Maak een naamkaartje voor het kind en plak deze op het mandje van het kind;
- Maak ook een naamkaartje voor op de kapstok;
- Hang de naam van het kind op de verjaardagskalender op de groep;

Omgangsregels seksualiteit

Deze omgangsregels hebben betrekking op het omgaan met seksualiteit en wat daarmee te maken heeft, binnen de kinderopvang. Deze regels zorgen voor duidelijkheid en transparantie over dit thema. Daardoor wordt voorkomen dat kinderen en PM-ers in onbedoelde, nare situaties terecht komen. Omdat iedereen persoonlijke opvattingen heeft over wat wel en niet kan in de opvoeding voor wat betreft seksueel gedrag en wat daarmee te maken heeft, is het belangrijk dat wij binnen onze kinderopvang een kader aangeven.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

- De onderlinge sfeer die PM-ers met elkaar neerzetten: onderlinge erotiserende of seksuele boodschappen of grappen zijn verboden op de werkvloer. De PM-ers en overige personeelsleden bekleden een voorbeeldfunctie;
- Seksuele toenadering van een kind: op seksuele toenaderingspogingen van een kind wordt nooit ingegaan. Dit wordt altijd besproken met de leidinggevende;
- Verbod op seksueel contact: seksuele handelingen en intieme relaties zijn onder geen beding goorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik;
- Vragen van kinderen over seksualiteit: we luisteren naar vragen die kinderen stellen over seksualiteit. Deze vragen kunnen serieus beantwoord worden of de PM-er kan aangeven dat het goed is om dezelfde vraag met een van de ouders te bespreken;
- Uitdagende vragen over het privéleven van de PM-er op het gebied van seksualiteit: de PM-er gaat niet mee in de persoonlijke en uitdagende sfeer en geeft aan dat de vraag niet gewenst is.;
- Vieze woorden die kinderen of PM-ers gebruiken: de PM-er geeft aan dat we geen vieze woorden gebruiken en kan ervoor kiezen hier een serieuze draai aan te geven of niet op het onderwerp in te gaan. De PM-er gebruikt zelf geen vieze woorden;
- Benamingen van geslachtsdelen van kinderen: de PM-er gebruikt de woorden piemel, penis, plasser of vagina om de geslachtsdelen van kinderen aan te duiden. Andere benamingen worden door PM-ers niet gebruikt;
- Kinderen op schoot nemen en knuffelen: wij vinden dat kinderen op schoot moeten kunnen zitten. Bijvoorbeeld bij het voorlezen van een boek of als een kind getroost moet worden. Een kind kan het ook gewoon gezellig vinden om op schoot te zitten. Voor de BSO-kinderen geldt dat het initiatief hiervoor van hen uit moet gaan. 8+ kinderen kunnen wel bij de PM-er komen 'hangen', maar worden niet op schoot genomen;
- Kinderen helpen de billen af te vegen: de PM-er begeleidt kinderen om zelf de billen af te vegen door uitleg te geven hoe dat moet en biedt zo nodig hulp. Dit geldt natuurlijk niet voor baby's/dreumesen/jonge peuters, zij moeten sowieso geholpen worden;
- Opmerking van kinderen over het privéleven van het kind en van zijn/haar ouders en seksualiteit: PM-ers vragen in dit geval niet door, uit respect voor het privéleven van de ouders. De PM-er zal het gesprek een andere wending geven, uit respect en om eventuele lading weg te nemen;
- Kinderen die onderling op een uitdagende manier over seks praten: kinderen mogen op een gewone manier over seks praten. De PM-er kan een kind helpen om een gesprek uit een beladen sfeer te halen, zodat ze er normaal over kunnen praten. Als dit niet gebeurt, stopt de PM-er het gesprek;
- Doktertje spelen: kinderen mogen doktertje spelen, maar de kleren blijven aan;
- Kinderen die elkaar bloot laten zien: dit wordt niet bestraft, maar er wordt door de PM-er uitgelegd dat dat hier niet de bedoeling is. Belangrijk is om dit ook aan ouders door te geven;
- Kinderen spelen niet in hun blootje: als kinderen met water/verf spelen, spelen ze niet bloot. Een onderbroek of zwembroek blijft altijd aan;
- De vrouwelijke PM-er heeft geen bikini aan: Bij warm weer houdt de PM-er altijd een hemd, shirt en korte broek of rok aan. Dit geldt ook voor uitstapjes naar het strand of Surfeiland;
- Verkleeden van kinderen: bij warm weer mogen de kinderen zich omkleeden in zwemkleding. De kinderen doen dit zoveel mogelijk zelfstandig. Hulp bij het afdrogen gebeurt alleen als kinderen dit niet zelf kunnen of als er toezicht is van een tweede collega PM-er;

Overdracht aan ouders: situaties uit bovengenoemde punten worden gecommuniceerd met de ouders als de PM-er hier de noodzaak toe ziet of de leidinggevende hiertoe besluit. Het is goed om de ouders op de hoogte te stellen, ook als er niet direct een zorg is. Met gevoelige situaties wordt zowel naar de ouders als op de werkvloer discreet omgegaan.

Omgangsregels die gecommuniceerd moeten worden naar kinderen (voor zover mogelijk ivm leeftijd)

- Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig zou vinden;
- Kom niet aan de ander als de ander dat niet wil;
- We noemen elkaar bij de naam en we gebruiken geen scheldwoorden;
- Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen of krabben (je mag niet aan de ander komen). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de PM'er;
- Niet doen: zomaar klikken. Wel doen: aan de PM'er vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt;
- Vertel het de PM'er wanneer je zelf door iemand anders wordt gepest;
- Blijft de pester doorgaan, dan moet je dit aan de PM'er vertellen;
- Uitlachen, roddelen, dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed;
- We luisteren naar elkaar;
- Je mag iemand niet beoordelen op uiterlijk;
- Nieuwe kinderen willen we goed opvangen en ontvangen. Iedereen is welkom.

Aandachtspunten met betrekking tot veiligheid (zie ook veiligheids- en gezondheidsbeleid!)

- Zet nooit spullen voor nooduitgangen of vluchtwegen;
- Deuren en tuinhek altijd achter je sluiten;
- Nat schoonmaken van vloeren, zo regelen dat er geen kinderen meer aanwezig zijn, i.v.m. uitglijden;
- Buddies of knijpers gebruiken om tekeningen van kinderen op te hangen, liefst geen plakband, of na gebruik gelijk goed schoonmaken!
- Hete dranken hoog wegzetten;
- Warme dranken lauw aan kinderen geven;
- Geen hete dranken drinken als kinderen op schoot zitten;
- Eigen tassen worden opgeborgen in de personeelskamer/kantoor;
- Niet open doen voor mensen zonder doorgegeven afspraak, nabellen bij collega's;
- Als niet bekend is dat een kind door een ander wordt opgehaald het kind niet meegeven. Nabellen bij de ouder is noodzakelijk;
- Schoonmaakmiddelen staan hoog opgeborgen in een afgesloten kast;
- Let op was hygiëne van de kinderen en van jezelf;
- Natte plekken door knoeien gelijk even opruimen;
- Geef het goede voorbeeld in taalgebruik en gedrag. Niet schelden en vloeken;
- We schreeuwen niet tegen de kinderen en noemen ze altijd bij de voornaam;
- Help de kinderen om zich de omgangsregels eigen te maken.

Plannen oudergesprek

Een oudergesprek plan je op de dag dat het kind naar de opvang komt. Op die manier hoeft de ouder niet voor opvang te zorgen tijdens het gesprek, en is het kind niet boventallig aanwezig op de groep. De mentor van het kind voert het oudergesprek. Dit doen we aan de hand van het observatieformulier en informatie vanuit de kind besprekingen. Vindt de ouder een oudergesprek niet nodig, dan noteer je dit op het observatieformulier. Met datum en de reden dat ouders geen gesprek willen. Een gesprek kun je alleen doen tijdens de opvangtijden als er voldoende PM'ers of stagiaires zijn. Neem voor het gesprek maximaal 15 minuten de tijd.

Geef ouders een aantal data en tijdstippen voor het oudergesprek waar ze uit kunnen kiezen:

- Einde dag rond 17.15/17.30 als je samenwerkt met een collega of als er een stagiaire is die op de groep kan blijven;
- Om 09.00 uur als er weinig kinderen zijn of er is een stagiaire die samen met je collega de groep kan draaien.

Bijlage 18: Observatieformulieren

KindKoers observeert volgens de methode KIJK. Voor alle kinderen wordt het volgende voor elk kind ingevuld:

- formulier met betrekking tot achtergronden van het kind;
- observatieformulier met betrekking tot basiskenmerken (in ieder geval globaal en bij onduidelijkheden ook formulieren voor gedetailleerdere observatie);
- observatieformulier met betrekking tot betrokkenheid;
- observatieformulier met betrekking tot ontwikkelingslijnen.

Bij onduidelijkheid of een vermoeden van problemen in de ontwikkeling worden ook formulieren voor gedetailleerdere observatie ingevuld. Deze zijn beschikbaar in het KIJK volgboekje. Op de extra PDF bijlage bij dit locatiewerkplan worden alleen de formulieren weergegeven die voor alle kinderen worden ingevuld. De medewerkers gebruiken op de groep een volgboekje van KIJK met deze formulieren.

Onderstaande uitleg van de basiskenmerken, betrokkenheid en de ontwikkelingslijnen is bij het invullen belangrijk. Per najaar 2018 begint KindKoers onder leiding van de leidinggevende/orthopedagoog met het gebruik van de KIJK methode. Zij coacht de medewerkers in het invullen van de observatielijsten.

De basiskenmerken zijn:

1. Vrij zijn van emotionele belemmeringen (d.w.z. het kind zit lekker in zijn vel, is niet bang om te exploreren, heeft geen andere dingen aan zijn hoofd waardoor het niet gericht kan zijn op spelen, etc.);
2. Nieuwsgierig en ondernemend zijn (het kind toont energie, wil graag bezig zijn met zijn omgeving en alles wat zich daarin bevindt, en dit ontdekken);
3. Zelfvertrouwen hebben (het kind durft zich te laten zien en horen, gaan risico's aan en hun emoties zijn goed afgestemd op de situatie).

Naast de basiskenmerken wordt binnen de KIJK methode de betrokkenheid van kinderen bij hun spel geobserveerd. Kinderen vertonen allerlei signalen van betrokkenheid, die in de KIJK methode zijn genoemd en uitgelegd. Op basis van deze signalen kan worden bepaald hoe betrokken een kind is bij zijn spel. Dit hangt natuurlijk ook af van hoe de activiteit aansluit bij een kind en hoe het kind in zijn vel zit. De uitkomsten van de observatie kunnen worden gebruikt voor aanbevelingen op de opvang en thuis.

Binnen de KIJK methode zijn per leeftijdscategorie ontwikkelingslijnen vastgesteld op de volgende domeinen:

Domein	Baby's/dreumesen	Peuters
Sociaal-emotionele ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - omgaan met zichzelf - omgaan met anderen 	<ul style="list-style-type: none"> - omgaan met zichzelf - omgaan met anderen - zelfredzaamheid - spelontwikkeling
Taal	<ul style="list-style-type: none"> - spraak- en taalontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> - spraak- en taalontwikkeling - ontluikende geletterdheid
Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> - cognitieve ontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> - cognitieve ontwikkeling - ontluikende gecijferdheid
Motoriek	<ul style="list-style-type: none"> - grote motoriek - kleine motoriek 	<ul style="list-style-type: none"> - grote motoriek - kleine motoriek - tekenontwikkeling

De ontwikkelingslijnen zijn opgedeeld in fases van een half jaar met bij elke fase duidelijke voorbeelden in de KIJK handleiding, die kunnen worden gebruikt bij het observeren.

NB: zie extra PDF bijlage met KIJK observatieformulieren.