

# Pedagogisch beleidsplan



BSO+ De Sterren

@ Wijkcentrum De Nieuwe Hommel

Adres; De Wiltstraat 6

6821 CE Arnhem

Website; [www.bso-desterren.nl](http://www.bso-desterren.nl)

Email; [info@bso-desterren.nl](mailto:info@bso-desterren.nl)

Locatietelefoonnummer; 06-33054404

Plaats en datum van schrijven; Arnhem - december 2023



## Inhoudsopgave

1. Voor wie is opvang en begeleiding bij De Sterren eigenlijk?	4
2. Onze missie	5
3. De visie	5
4. Pedagogische doelen	6
4.1 Emotionele veiligheid	6
4.2 Persoonlijke competentie	7
4.3 Sociale competentie	8
4.4 Morele competentie	9
5. Dagstructuur	11
5.1 Een lange schooldag (en dus een korte BSO dag)	11
5.2 Een korte schooldag (en dus een lange BSO dag)	12
5.3 Een vakantiedag op de BSO	12
6. Hoe ziet de organisatie van de groep er uit?	13
6.1 Pedagogisch medewerkers	13
6.2 Stage	14
7. Eten en drinken	17
7.1 Medicijngebruik	18
8. Kennismaken en aanmelden	19
9. Wenbeleid	20
10. Oudercontact	21
11. Oudercommissie	22
12. Mentorschap & welbevinden	23

13. Vervoer van school of thuis naar de BSO	25
14. Kosten en financiering	26
15. Dagen inhalen of ruilen	27
16. Op pad, het hoe en waarheen!	28
17. Veiligheid	29
18. Informatieoverdracht en gegevensuitwisseling	30
19. Als het (even) anders gaat voor het kind	31
19.1 Als de ontwikkeling anders gaat	31
19.2 Als het in de thuissituatie anders gaat	32
19.3 Als het op school anders gaat	33
20. Als het (even) anders gaat op de BSO	34
20.1 Er is een klacht, wat nu?	34
20.2 Interne vertrouwenspersoon	35
20.3 Externe vertrouwenspersoon	35
20.4 GGD inspectie	35
21. Overige (zorg) activiteiten binnen De Sterren	36
21.1 Pubergroep De Sterren	36
21.2 Individuele & ambulante begeleiding	37
21.3 Zaterdagopvang	37
21.4 Paard & Co	38
21.5 Activerend werk	38
21.6 Logeren	39
Bijlage I Gedragsregels en afspraken	40
Bijlage II Pedagogische doelen: acties in de praktijk	41
Bijlage III Gedragscode BSO+ De Sterren	45
Bijlage IV Protocol grensoverschrijdend gedrag	50
Bijlage V Intern klachtenreglement	54
Bijlage VI AVG - Hoe gaan wij met uw gegevens om?	58
Bijlage VII Formulieren allergie & medicijngebruik	61

## 1. Voor wie is opvang en begeleiding bij De Sterren eigenlijk?

Kinderopvang bij De Sterren is opvang voor ALLE kinderen. Hiermee bedoelen wij dat bij ons kinderen welkom zijn uit het regulier én uit het speciaal basisonderwijs\*!

Kinderen komen voornamelijk naar De Sterren omdat ouders werken en samen met het kind op zoek zijn naar een fijne plek om na school en in de vakanties te zijn.

Maar soms komen kinderen ook speciaal om samen met andere kinderen te spelen of omdat het thuis soms even niet zo lekker gaat. Ook zijn er kinderen die het lastig vinden om te spelen in een groep, moeite hebben met zich uit te drukken of steeds een nieuwe juf te spannend vinden. We zien steeds meer dat ook voor deze kinderen een overstap naar De Sterren een logische keuze is.

Kinderopvang bij De Sterren is vooral geschikt voor kinderen die er van houden om buiten te spelen en op pad te gaan. Kinderen die gebruik maken van onze opvang ondernemen samen met de pedagogisch medewerker(s) dagelijks verschillende activiteiten op het gebied van spel en natuurbeleving.

Belangrijk bij De Sterren is dat kinderopvang door kinderen als prettig wordt ervaren. Dat kinderen zich veilig en vertrouwd voelen binnen een groep. Daarom wordt altijd gezamenlijk met ouder(s) / verzorger(s) en het kind gekeken welke vorm van opvang het beste bij het kind en de groep past en kunnen kinderen een dagdeel meedraaien ter kennismaking.

Kinderopvang richt zich bij De Sterren, vanuit ontspanning, op activiteiten en natuurbeleving waarbij kinderen zowel vertrouwd zijn met de locatie als ook vertrouwd raken met de omgeving (wijk / buurt). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de stint, auto of van de benenwagen om op pad te gaan en heerlijk te spelen in de omgeving op de diverse speelplaatsen, in het bos of parken, bij de bieb of bij de dieren.

Opvang vindt plaats op basis van kleinschaligheid (maximaal 13 kinderen) in een verticaal opgebouwde groep.

*\*Wij zijn niet toegerust op opvang of begeleiding aan kinderen met een ernstige visuele beperking, kinderen die rolstoelgebonden zijn of ernstige agressieproblematiek hebben.*

## 2. Onze missie

De missie van De Sterren is het bieden van verantwoorde kinderopvang waarbij deze toegankelijk is voor een zo breed mogelijke groep kinderen. Dit wil zeggen dat alle kinderen, ongeacht welke vorm van onderwijs zij volgen, welkom zijn. Kinderen stimuleren in sociale interactie en kennis laten maken met de omgeving en de natuur neemt hierbij een centrale plaats in.

## 3. De visie

Kinderen die op verschillende scholen onderwijs volgen krijgen de mogelijkheid om met elkaar in contact te komen op de BSO. Zo doen zij sociale contacten op met verschillende soorten kinderen en leren zij omgaan met kinderen die anders of juist hetzelfde zijn als zichzelf. Het inzetten van spelen in de omgeving door dagelijks op pad te gaan zorgt ervoor dat kinderen steeds weer geprikkeld en gestimuleerd raken in hun ontwikkeling en zich daarnaast ook vertrouwd voelen op plekken die de omgeving rijk is. Tevens wordt op deze manier de zelfstandigheid van de kinderen gestimuleerd, kinderen gaan eerder zelfstandig naar buiten en maken makkelijker contact, zij hebben hier op de BSO immers al mee geoefend!

De plekken waar met de BSO wordt gespeeld zijn overwegend plekken met een "groen" karakter. De pedagogisch medewerkers stimuleren hierbij het kind als individu, het sociale contact tussen kinderen onderling en het contact met de natuur in zijn geheel.

Dit alles gebeurt vanuit een positieve grondhouding. Kinderen krijgen handvatten aangereikt en worden positief gestimuleerd in de dingen die zij ondernemen. Kinderen krijgen binnen de groepsstructuur passende vrijheid en verantwoordelijkheid. De hoeveelheid vrijheid, verantwoordelijkheid of zelfstandigheid is afhankelijk van de ontwikkelingsfase waarin het kind zich bevindt.

Belangrijk hierbij is dat kinderen met plezier naar De Sterren komen. Een kind dat plezier heeft staat immers open voor contact, spel en ontwikkeling.



## 4. Pedagogische doelen

Hoe doe je dat nu, die missie en visie vormgeven op de BSO? Hoe zorgen wij er bij De Sterren voor dat kinderopvang echt zo wordt vormgegeven? Om hier richting aan te geven werken we dagelijks vanuit onze missie en visie aan onderstaande vier kerndoelen, te weten;

- ✓ Emotionele veiligheid
- ✓ Persoonlijke competentie
- ✓ Sociale competentie
- ✓ Morele competentie

We leggen graag uit wat deze vier doelen inhouden en op welke wijze we hier aan de dagelijkse praktijk vorm aan geven!

Voor een compleet overzicht van acties en activiteiten binnen de dagelijkse praktijk in relatie tot de pedagogische doelen verwijzen we naar bijlage II in dit document!

### 4.1 Emotionele veiligheid

*Wat houdt dit in?*

Het werken aan emotionele veiligheid betekent dat we op een sensitive en responsieve manier met kinderen omgaan. Hierbij hebben we respect voor de autonomie van het kind en bieden we daar waar nodig grenzen aan. Dit alles gebeurt vanuit een vaste dagstructuur zodat vrijheid kan plaatsvinden binnen veiligheid en kinderen zich emotioneel veilig en geborgen kunnen voelen.

*Op welke manier werken we hier aan?*

Een goede relatie tussen het kind en de pedagogisch medewerker ligt, samen met een veilige en vertrouwde groep, aan de basis van emotionele veiligheid. De professionele houding van de pedagogisch medewerker maakt een veilige band mogelijk. Het kind leert erop vertrouwen dat de pedagogisch medewerker er voor hem of haar is wanneer zij nodig is, bijvoorbeeld bij angst of verdriet. Deze houding kenmerkt zich door het begrip sensitieve responsiviteit. Deze term kan men in twee kenmerken verdelen:

- **Sensitief;** De pedagogisch medewerker is sensitief, dit wil zeggen "gevoelig voor signalen die de "Het kind uitzendt". De pedagogisch medewerker doet telkens moeite aan te voelen en te begrijpen wat het kind wil, doet of bedoelt.

- Responsief; De pedagogisch medewerker heeft niet alleen oog en begrip voor de uitingen van het kind, hij of zij reageert ook, zoveel als mogelijk, tijdig positief op de signalen van het kind: zij is responsief. Door een positieve reactie voelt het kind zich gewaardeerd, begrepen en serieus genomen.

### *Structuur en stabiliteit*

Een omgeving scheppen waarin het kind zich veilig en geborgen voelt betekent ook een duidelijke en consequente structuur bieden. Door regelmaat, ritme en stabiliteit wordt de wereld van kinderen herkenbaar en dagelijkse gebeurtenissen steeds meer voorspelbaar. Herhaling, regels en gewoonten geven kinderen houvast en zekerheid in een omgeving die aanvankelijk vreemd voor hen is. Bekende gezichten, structuur en regels geven een kind duidelijkheid over wat er gaat gebeuren en wat er van hem of haar wordt verwacht. Bij De Sterren kiezen we voor structuur in personele bezetting, ruimte, dagritme, continuïteit in de groepssamenstelling en er zijn natuurlijk gedragsregels (bijlage I).

Doordat we kiezen voor kleinschalige opvang met één stamgroep waarbij kinderen normaal gesproken (uitzondering inhaaldagen) op vaste momenten worden opgevangen is het mogelijk om te werken aan deze relatie tussen de pedagogisch medewerker en het kind maar ook in de relatie tussen kinderen onderling.

## 4.2 Persoonlijke competentie

### *Wat houdt dit in?*

Kinderen worden spelenderwijs uitgedaagd in de ontwikkeling van hun motorische, cognitieve, creatieve en taalkundige vaardigheden, om op deze manier kinderen steeds beter in staat te stellen steeds zelfstandiger te functioneren in een veranderende omgeving.

### *Op welke manier werken we hier aan?*

Door dagelijks op pad te gaan en buiten te spelen worden zowel de grove als ook de fijne motoriek gestimuleerd. Bij het stimuleren van de grove motoriek kan men bijvoorbeeld denken aan het spelen op klimtoestellen, het rennen door het bos, het klimmen in bomen, het aaien van de geitjes maar ook skelteren, voetballen en verstoppertje doen. De fijne motoriek komt aan bod bij activiteiten zoals het spelen met zand en bladeren maar ook tijdens knutselactiviteiten in de vakanties!

Daarnaast is er bij de opstart en bij het afsluiten van de dag gelegenheid tot het spelen met spelmaterial dat de fijne motoriek bevordert, zoals Lego, Knex, en Spectro maar natuurlijk ook gelegenheid om te tekenen, te kleuren en te knutselen.

Het aansluiten bij cognitieve vaardigheden vraagt vooral creativiteit van de pedagogisch medewerker. Omdat wij kiezen voor verticale opvang (kinderen van verschillende leeftijden in één groep) lopen de cognitieve leeftijden van de kinderen uiteen. De pedagogisch medewerker heeft hierbij als tool het stellen van reflectievragen. Voorbeelden hiervan zijn; Wat vind je hier zelf van? Wat denk jij ervan? Hoe zou jij dit oplossen? Wat vind jij een goed idee? Op deze wijze kan het kind leeftijdsadequaat reageren en krijgt de pedagogisch medewerker de mogelijkheid om hier aansluitend op kind niveau op te reageren. Uiteraard geldt deze wijze van handelen niet alleen voor het cognitieve gebied maar wordt deze ook toegepast binnen de ondersteuning en stimulering van de sociaal emotionele ontwikkeling.

De creatieve vaardigheden worden gestimuleerd door de knutselactiviteiten die met name in de vakanties aan bod komen. Daarnaast zijn creatieve vaardigheden natuurlijk niet alleen knutselen maar ook het meedenken in "problemen" om zo tot een creatieve oplossing te komen.

Vanuit taalkundig gebied stimuleren we kinderen allereerst door als pedagogisch medewerker zelf in taal het goede voorbeeld te geven. Hierin hanteren we ook een positieve benadering naar het kind toe. We verbeteren het kind niet maar herhalen woorden of zinnen op een correcte (vaak vragende) vorm. Een voorbeeld hiervan is wanneer een kind vraagt: "Mag ik dat oto?". Waarop de pedagogisch medewerker reageert door de tegenvraag correct te stellen: "Bedoel je of ik jou deze auto wil aangeven?". Daarnaast is er op de BSO leesmateriaal beschikbaar voor kinderen, variërend van kartonnen boekjes voor de allerkleinsten die net kunnen lezen tot tijdschriften over onderwerpen die oudere kinderen aanspreken. Ook zijn er stripverhalen, voorleesboeken en prentenboeken voorhanden. Tenslotte gaan we met enige regelmaat op bezoek in de bibliotheek.

#### 4.3 Sociale competentie

##### *Wat houdt dit in?*

Kinderen worden begeleid in hun interacties, waarbij hen spelenderwijs sociale kennis en vaardigheden worden bijgebracht, teneinde kinderen in staat te stellen steeds zelfstandiger relaties met anderen op te bouwen en te onderhouden.



*Op welke manier werken we hier aan?*

Bij De Sterren richten wij ons op wat het kind kan en sluiten daarbij aan. Door te kiezen voor een kleinschalige opvang waarbij een pedagogisch medewerker de zorg draagt voor maximaal acht kinderen en door te zorgen voor vaste pedagogisch medewerkers is het mogelijk het kind en zijn of haar capaciteiten te leren kennen en hierbij aan te sluiten. Dit doen we niet vanuit een afwachtende houding, bij De Sterren spelen we mee! Zo leren we onze kinderen nog beter kennen en kunnen hierdoor al tijdens het spel op een positieve wijze kinderen stimuleren en begeleiden in de sociale interactie. Omdat er elke dag ruimte is voor samenspel maar ook letterlijk ruimte om je terug te trekken en doordat we dagelijks op pad gaan kunnen we ook aansluiten bij de behoefte van het individuele kind.

Een praktijkvoorbeeld; Na een lange dag op school aan het eind van de week kan het voor een kind even nodig zijn om met een stripboek op het gras te liggen. De pedagogisch medewerker merkt dat het kind kortaf reageert en geeft het daarom hiertoe ook de gelegenheid, ze maken samen afspraken over waar het kind gaat liggen en de pedagogisch medewerker laat weten waar zij is. Nadat het kind tot rust is gekomen ziet hij de andere kinderen voetballen en besluit om mee te doen. De pedagogisch medewerker die mee speelt met het voetbalspel vangt het kind op. Er wordt overlegd bij welk team het kind kan meedoen en het kind sluit aan bij het spel. Na een half uur rennen is het tijd voor drinken en een soepstengel. Het kind sluit aan op de picknicktafel en vertelt aan de andere pedagogisch medewerker over het fantastische doelpunt dat hij heeft gescoord. Van de vermoeidheid en de korte reacties is geen spoor meer te bekennen.

#### 4.4 Morele competentie

*Wat houdt dit in?*

Kinderen worden gestimuleerd om op een open manier kennis te maken met de algemeen aanvaarde waarden en normen in de samenleving met het oog op een respectvolle omgang met anderen en een actieve participatie in de maatschappij.

*Op welke manier werken we hier aan?*

De pedagogisch medewerker houdt rekening met culturele en individuele verschillen tussen de kinderen en sluit aan bij hun verschillende mogelijkheden, behoeften en interesses. Er is ruimte voor vrijheid en eigenheid van ieder kind. Op de Sterren zijn kinderen uit alle culturen welkom.

Duidelijke gedragsregels (bijlage I) over wat wel en niet mag zijn nodig om het samenzijn in een groep voor alle kinderen plezierig te laten zijn. Om veilig en plezierig samen spelen mogelijk te maken, dit aan te leren en te stimuleren, afhankelijk van de leeftijd en de vaardigheid van het kind, legt de pedagogisch medewerker de kinderen regels en gewoonten uit in het omgaan met elkaar. Daarnaast worden kinderen gestimuleerd om ook zelf andere kinderen op de groep op de afspraken en regels te wijzen.

Ook het gebruik van speelgoed, ruimtes, en de diverse locaties zijn aan regels gebonden. Kinderen leren materiaal delen en het om beurten te gebruiken. Daarnaast is het aan de pedagogisch medewerker in samenspraak met de kinderen om te bepalen waar, hoe en op welke wijze materialen kunnen worden gebruikt.

Boven alles is het belangrijk dat kinderen gedragsregels en afspraken aangeleerd en uitgelegd krijgen op een positieve manier. De nadruk ligt hoofdzakelijk op wat wel mag, goed is en kan! Vanuit deze positieve benadering ondersteunen de pedagogisch medewerkers de kinderen maar de kinderen ook elkaar en vormen zij hierin gezamenlijk een team!



Op de locatie hangen de gedragsregels zichtbaar op de speelgoedkast, deze worden tevens ondersteund door pictogrammen om zo ook voor de jongste kinderen de afspraken te visualiseren.

Tenslotte vragen we ook van onze pedagogisch medewerkers zich te houden aan de normen en waarden die wij belangrijk vinden. Als bijlage bij dit plan is dan ook onze gedragscode (bijlage III) en ons protocol grensoverschrijdend gedrag (bijlage IV) toegevoegd.

## 5. Dagstructuur

Een duidelijke dagstructuur draagt bij aan een gevoel van veiligheid voor kinderen. Doordat kinderen weten wat hen te wachten staat kunnen zij vanuit hier keuzes maken met betrekking tot de invulling van de dag. Onderstaand vertellen wij jullie graag hoe een dag bij De Sterren eruit ziet!

### 5.1 Een lange schooldag (en dus een korte BSO dag)

Indien kinderen een lange dag naar school gaan is de tijd die zij naar de BSO komen vaak kort. Dit zijn meestal de maandag, dinsdag, donderdag en soms de vrijdag.

Tussen 14.15 en 15.15 komen de kinderen uit school op de BSO aan. We starten op de BSO gezamenlijk aan tafel met het eten van fruit en wat te drinken als alle kinderen binnen zijn gekomen. Voor die tijd mogen kinderen zelfstandig spelen in de BSO of de aangrenzende buitenruimte.

Tijdens het fruitmoment bespreken we het "plan van de dag". We bepalen naar welke locatie we op pad gaan. Kinderen kunnen hierin hun wensen kenbaar maken. We kunnen maar één locatie kiezen dus goede ideeën van kinderen schrijven we op in de agenda voor bijvoorbeeld een week later. Ook bespreken we met de kinderen hoe we naar de locatie toe gaan, dit kan lopend zijn maar ook met de Stint en eventueel met de auto. Indien we zowel met de Stint als met de auto op pad gaan wordt aan tafel tevens besproken welke kinderen met de auto en welke kinderen met de Stint meegaan.

Onderweg naar de locatie toe en / of op locatie aangekomen worden de afspraken van de betreffende plek met de kinderen doorgenomen (bijvoorbeeld wat de centrale plek is voor de jassen en de tassen maar ook tot waar er gespeeld mag worden of waar de toiletten zich bevinden).

Omstreeks 17.15 is er een snack moment. Kinderen krijgen iets te knabbelen of een stuk fruit en drinken aangeboden. Afhankelijk van het weer en de lengte van het daglicht is dit nog op locatie of al weer terug op de BSO. Dit betekent dus ook dat de groep tussen 17.00 en 17.20 weer terug richting de BSO vertrekt.

Tussen het moment van aankomst op de BSO en het vertrekken naar huis hebben de kinderen opnieuw de gelegenheid tot vrij spel in de BSO of de aangrenzende buitenruimte. De kinderen vertrekken of worden opgehaald van de BSO tussen 17.30 en 18.25

## 5.2 Een korte schooldag (en dus een lange BSO dag)

Indien kinderen een korte dag naar school gaan is de tijd die zij naar de BSO komen vaak langer. Dit zijn meestal de woensdagen en vrijdagen. Op een lange BSO dag komen de kinderen tussen 12.15 en 13.00 aan op de BSO. We starten op de BSO gezamenlijk aan tafel met de lunch als alle kinderen binnen zijn. Voor die tijd mogen kinderen zelfstandig spelen in de BSO of de aangrenzende buitenruimte.

Ook op een lange dag geldt dat we (ditmaal al tijdens de lunch) het plan van de dag bespreken. Het verschil met een korte dag is echter dat er meer tijd is en dat we vaker twee activiteiten ondernemen. Dit wil zeggen dat we tussen de lunch en het fruitmoment vaak al een activiteit ondernemen. Echter, het grote verschil met een korte dag is dat het fruitmoment vaak plaatsvindt op locatie. De rest van de dag verloopt hetzelfde als een korte dag.

## 5.3 Een vakantiedag op de BSO

Tijdens de schoolvakanties is de BSO al geopend vanaf 08.00 in de ochtend. Een week voorafgaand aan de vakantie ontvangen alle kinderen een (papieren) vakantieboekje (ouders ontvangen tevens een digitaal exemplaar). In de vakanties werken we met een thema en hierom heen ondernemen we verschillende activiteiten.

In de vakanties beginnen we om 09.15 met ons programma. De tijd tussen 08.00 en 09.15 wordt vrij ingevuld. Omdat vakantie dagen vaak lekker lang zijn zorgen we voor meer gestructureerde activiteiten, gekoppeld aan een thema. Tijdens de opstart om 09.15 met fruit en drinken vindt de bespreking van "het plan van de dag" plaats. We nemen dan de activiteiten die we gaan doen die dag door met de kinderen en spreken af wie er bijvoorbeeld met de Stint of de auto mee gaat maar ook bijvoorbeeld wie er in welke subgroep of in welk team komt. Na de opstart beginnen we met de eerste activiteit. Deze duurt tot ongeveer 12.30. In de vakanties lunchen wij tussen 12.00 en 13.30 om vervolgens de tweede helft van de dag te laten verlopen zoals beschreven staat bij een lange middag op de BSO.



**HOERA, VAKANTIE !!!**

## 6. Hoe ziet de organisatie van de groep er uit?

Bij De Sterren kiezen we voor kleinschalige opvang. Dit betekent dat wij op onze locatie slechts één stamgroep hebben waarop maximaal 15 kinderen worden opgevangen. Wij vinden het namelijk belangrijk om elkaar te kennen, dit geldt zowel voor de kinderen als ook voor de ouders en collega's en een kleinschalige setting draagt hier aan bij.

Wij kiezen er voor om te werken met een BKR (beroepskracht - kind ratio, ofwel hoeveel kinderen mag een pedagogisch medewerker verzorgen) van maximaal 1 op 6,5. Mocht het voorkomen dat er minder dan 7 kinderen op de BSO zijn (bijvoorbeeld door ziekte of vakantie) dan wordt er door één pedagogisch medewerker gewerkt. Echter, een groep groter dan 6 kinderen wordt altijd door twee pedagogisch medewerkers begeleidt. Er wordt bij de organisatie van de groep geen gebruik gemaakt van de 3 uren regeling; de pedagogisch medewerkers zijn ten alle tijden aanwezig op de groep.

### 6.1 Pedagogisch medewerkers

Al onze pedagogisch medewerkers hebben ten minste een MBO niveau 4 diploma behaald welke kwalificeert voor werkzaamheden binnen de kinderopvang en beschikken daarnaast over de bijbehorende vaardigheden in de Nederlandse taal (3F). Hierbij geldt als uitzondering dat wij sporadisch werken met zij-instromers. Dit zijn mensen die vanuit een andere sector de overstap maken naar de kinderopvang en werken en leren combineren. Zij worden ingezet al naar gelang de vordering van de opleiding en conform richtlijnen in de CAO. Daarnaast zijn alle pedagogisch medewerkers toegerust met een geldige Kinder EHBO.

Onze pedagogisch medewerkers nemen in principe maandelijks deel aan het teamoverleg, om zo samen te werken aan de manier waarop we opvang bij De Sterren niet alleen goed doen maar ook goed houden. Hierin worden allerhande praktische zaken besproken maar ook kindgerelateerde zaken. Daarnaast zijn pedagogisch handelen, intervisie, het risicobeleid op veiligheid en gezondheid en het protocol kindermishandeling thema's welke twee keer per jaar op de agenda terug komen.

Bij De Sterren wordt de rol van pedagogisch coach / beleidsmedewerker ingevuld door de houder. Alle pedagogisch medewerkers gezamenlijk (1,4 FTE kinderopvang) ontvangen minimaal 14 uur per jaar aan pedagogische coaching verdeeld naar ratio en behoefte. De pedagogisch coach ontvangt zelf coaching door samenwerking met andere kinderopvangorganisaties.

Daarnaast wordt er jaarlijks minimaal 50 uur besteed aan pedagogisch beleid, verdeeld over verschillende thema's zoals het pedagogisch beleidsplan, pedagogische materiaal & middelen en uitwisseling van (pedagogische) kennis.

Al onze pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een geldige VOG en worden (door middel van een inschrijving in het Personenregister Kinderopvang) continu gescreend. Daarnaast streven wij naar registratie bij Stichting Kwaliteit Jeugdzorg voor al onze pedagogisch medewerkers en krijgen zij vanuit De Sterren de mogelijkheid hier de jaarlijks benodigde accreditatiepunten voor te behalen waarbij in een cyclus van 5 jaar onderstaande onderwerpen vaststaan:

Jaar 1: EHAK Eerste Hulp Aan Kinderen

Jaar 2: Richtlijn Meldcode Huislijk geweld en Kindermishandeling

Jaar 3: EHAK Eerste Hulp Aan Kinderen

Jaar 4: Beroepscode en tuchtrecht

Jaar 5: EHAK Eerste Hulp Aan Kinderen

Medewerkers krijgen jaarlijks een persoonlijk ontwikkelingsgesprek waarbij tevens wordt besproken wat de voortgang met betrekking tot scholing is en welke afspraken hierover worden gemaakt. Van dit gesprek ontvangt de medewerker een gespreksverslag welke zichtbaar is in het personeelsdossier. Zowel medewerker als leidinggevende geven akkoord op het verslag.

Daarnaast plannen wij als team één maal per twee jaar een studiedag of studieweekend te plannen, zo blijven we ook als team ons verbeteren en wordt onze opvang nog een extra beetje beter.

Als laatste, maar zeker als belangrijkste, al onze pedagogisch medewerkers werken vanuit hun professionaliteit maar zeker ook met veel plezier en vanuit hun hart!

## 6.2 Stage

Bij De Sterren zien we dat kinderen de toekomst zijn en stagiaires de collega's van morgen. Gezien onze dynamische organisatie is het belangrijk dat een stagiaire zich thuis voelt en zowel leert als bijdraagt. Studenten op zoek naar een stageplaats kunnen een email sturen naar [info@bso-desternen.nl](mailto:info@bso-desternen.nl) met bij voorkeur een CV en motivatiebrief toegevoegd. Voordat een stage begint heeft elke stagiaire eerst een sollicitatiegesprek met de locatieverantwoordelijke.

Indien dit voldoende is afgerond wordt in overleg met de stagiaire bekeken op welke dag er stage kan worden gelopen. Ouders worden op de hoogte gesteld van de aanwezigheid van een stagiaire door middel van een bericht in de ouderapp.

Een stageperiode bestaat bij De Sterren uit minimaal één vaste dag per week. Deze stage loopt ook door tijdens de schoolvakanties. Dit is immers een uitgelezen kans om verdiepende activiteiten te ontplooiën met de kinderen en daarnaast vinden wij het belangrijk dat toekomstige collega's ook een helder en realistisch beeld krijgen van de werkzaamheden en werktijden.

Wij nemen stagiaires bij De Sterren serieus, dit betekent dat wij verwachten dat zij meedraaien met ons tijdens de dagelijkse bezigheden en taken in de aanloop naar het zijn van een volwaardige collega. Echter, een stagiaire wordt bij De Sterren **altijd** boventallig ingezet en draagt **nooit** de eindverantwoordelijkheid over de groep of specifieke kinderen.

Taken tijdens een stageperiode kunnen bestaan uit;

- Huishoudelijke taken zoals schoonmaken, opruimen en afwassen
- Verzorgende taken zoals toiletgang of helpen bij schoeisel / kleding
- Pedagogische taken zoals spelbegeleiding en ondersteuning bij conflicten
- Organisatorische taken zoals het bijdragen aan een vakantieboekje of het organiseren van (groeps)activiteiten.
- Hulpverlenende taken zoals het schrijven van een begeleidingsplan
- Beleidsmatige taken zoals het meewerken aan het pedagogisch beleidsplan of de risico inventarisatie.

Of en in welke mate de genoemde taken aan bod komen is afhankelijk van;

- Het niveau van de opleiding die de stagiaire volgt
- De duur van de stageperiode
- De frequentie van de stagedagen

Daarnaast spelen ook inzet, motivatie en capaciteit een belangrijke rol bij het toekennen van taken aan elke stagiaire individueel. Globaal genomen kan men per opleidingsniveau uitgaan van de volgende taakinzet;

	VMBO leerjaar 3/4 (snuffelstage)	MBO Leerjaar 1 / 2	MBO Leerjaar 3 / 4	HBO Leerjaar 1 / 2	HBO Leerjaar 3 / 4
Huishoudelijke taken	X	X	X	X	X
Verzorgende taken	X	X	X	X	X
Pedagogische taken		X	X	X	X
Organisatorische taken			X	X	X
Hulpverlenende taken				X	X
Beleidsmatige taken					X

In het kader van opdrachten en professionalisering kan het voorkomen dat een stagiaire gekoppeld wordt aan één of meerdere specifieke kinderen. Indien dit het geval is worden ouders hier ten alle tijden van op de hoogte gesteld.

Elke stagiaire is gekoppeld aan een stagebegeleider. De stagebegeleider is één van de collega's die normaliter samen werkt met de stagiaire op de groep. Afhankelijk van de opleidingseisen vanuit de onderwijsinstantie kan er een tweede stagebegeleider worden toegewezen (de zogenoemde stagebegeleider op afstand).

Er vindt minimaal één maal per vier weken een voortgangsgesprek plaats, in te plannen naar eigen inzicht en mogelijkheden van zowel de begeleider als ook de stagiaire. Tijdens dit gesprek worden schoolopdrachten besproken en wordt feedback gegeven op het persoonlijk functioneren en het pedagogisch handelen. Ook is er in deze gesprekken voor de stagiaire de mogelijkheid om feedback te geven!

Tenslotte zijn ook stagiaires bij De Sterren in het bezit van een VOG en ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang, hierdoor worden ook zij continu gescreend tijdens de stageperiode.



## 7. Eten en drinken

Bij De Sterren hechten we waarde aan een gezamenlijk tafelmoment. Hierin is er contact tussen de pedagogisch medewerker en de kinderen en tussen de kinderen onderling. Kinderen die in spel misschien minder snel bij elkaar aansluiten kunnen tijdens het tafelmoment wel contact maken.

Wij zorgen bij De Sterren voor het eten en het drinken. Het kind hoeft dit niet van thuis mee te nemen. Belangrijk is wel dat wij op de hoogte zijn van dieetwensen of allergieën, op deze manier kunnen we aansluiten bij de behoefte van elk kind en voelen kinderen zich tijdens het tafelmoment ook gekend. Om allergieën en diëten aan ons kenbaar te maken vragen wij ouders het hiervoor bestemde formulier in te vullen (dit formulier bevindt zich in de informatiemap die ouders mee krijgen na een kennismakingsgesprek en als bijlage V van dit PSPW).

Voordat we gezamenlijk aan tafel gaan worden kinderen gestimuleerd om naar het toilet te gaan en daarnaast gevraagd om de handen te gaan wassen. Eenmaal aan tafel eten en drinken we bij De Sterren ongeveer net als thuis. Alleen bij De Sterren zijn er nog een paar belangrijke afspraken, en die zijn er misschien thuis ook of juist niet! We eten en drinken namelijk op een manier zodat de andere mensen aan tafel daar geen last van hebben. We zitten op onze billen en we proberen niet met een volle mond te praten. Natuurlijk spelen we alleen met eten tijdens een activiteit en niet tijdens het tafelmoment. Als het kind klaar is met eten en drinken overlegt het met de pedagogisch medewerker of het van tafel kan en ruimt daarna zijn eigen beker en bord af. We vinden het tafelmoment namelijk een gezamenlijk moment, dit betekent niet alleen samen eten maar ook samen weer afruimen!

Omdat we bij De Sterren als kinderopvang een voorbeeldfunctie hebben vinden we het belangrijk dat de basisvoeding die wij kinderen geven een zo gezond mogelijke voeding is.

Tijdens de lunch gebruiken we volkoren brood als basis waarbij de eerste boterham met hartig beleg wordt gegeten. Aan hartig beleg is er onder andere kaas, ham, salami, smeerkaas, kipfilet en smeerworst aanwezig. Aan zoet beleg is er halva jam, appelstroop en pindakaas. Bij de lunch kunnen kinderen, naast water, biologisch diksap of thee zonder suiker ook kiezen voor yoghurtdrink.

Tijdens het fruitmoment zijn er altijd verschillende soorten fruit maar ook groenten. Bij het fruit moment kunnen kinderen kiezen uit water, biologisch diksap of (in de winter) thee zonder suiker.

Tussen de lunch en fruitmomenten door hebben we gedurende de dag ook verschillende snackmomenten. Tijdens deze momenten wordt de kinderen iets "te snacken" aangeboden. Dit aanbod kan bestaan uit een rijstewafel, een cracker, een beker biologische vanilleyoghurt, een soepstengel, een plak ontbijtkoek maar ook uit (met name in de zomermaanden in verband met het zout) tucjes of zoute stengels / stokjes.



In de vakanties vullen we ons lunchassortiment vaak aan met bijvoorbeeld eieren, knakworstjes, pannenkoeken, en tosti's. Ook kiezen we er in de vakanties voor om soms in plaats van een gezonde snack een koekje (zoals een speculaasje of een stroopwafel) uit te delen.

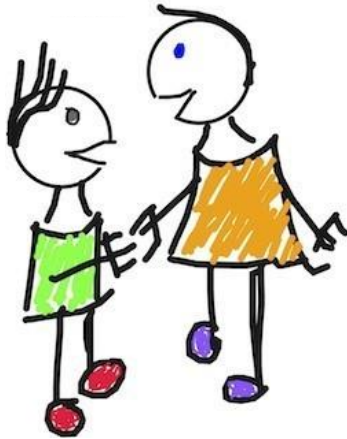
Kinderen zijn in de groei en kunnen vaak en veel eten. Bij De Sterren zijn wij van mening dat kinderen heel goed zelf kunnen aangeven wanneer zij genoeg brood, fruit of drinken hebben gehad. Mocht het voor een kind lastig zijn om genoeg (dus niet te weinig maar ook niet te veel) te eten of te drinken, dan vragen wij ouders dit tevens in te vullen op het formulier allergieën / diëten en dit tevens tijdens de intake te bespreken. Ook als er zich op een later tijdstip aandachtspunten voordoen omtrent eten en drinken verwachten wij dat ouders de BSO hier over informeren. Zonder bericht of (zorgelijke) signalen gaan wij uit van de behoefte van het kind.

### 7.1 Medicijngebruik

Het kan voorkomen dat een kind medicijnen gebruikt. Dit kan structureel (bijvoorbeeld medicijngebruik bij concentratieproblemen) of incidenteel zijn (zoals wagenziekte, het gebruik van een neusspray of paracetamol). In beiden gevallen vragen wij u het formulier "medicijngebruik" in te vullen en in te leveren op de groep. Ook bij een wijziging hiervan worden wij graag op de hoogte gebracht! Ouders krijgen dit formulier via de informatiemap na het kennismakingsgesprek en het formulier is tevens toegevoegd als bijlage V van dit document.

## 8. Kennismaken en aanmelden

Voordat kinderen starten is er altijd een kennismakingsgesprek. Hierin wordt aan de ouders verteld wat de werkwijze bij De Sterren is. Ook wordt er een rondleiding op de locatie gegeven.



Of kinderen meekomen naar dit gesprek is per kennismaking verschillend. Sommige ouders vinden het fijn om eerst zelf een kijkje te nemen, anderen willen hun kind vanaf het begin bij het contact met de BSO betrekken.

Ook kan het voorkomen dat ouders eerst zelf komen kijken en een gesprek hebben en we daarna een afspraak plannen om samen met het kind te komen kijken. In overleg spreken we af wat wenselijk en passend is.

Tijdens de kennismaking worden vragen gesteld aan of over het kind, over de schoolsituatie en de thuissituatie. Wij vinden het namelijk belangrijk dat, voor zover mogelijk, opvang en begeleiding aansluit bij de behoefte van het kind. Hoe meer we weten, hoe makkelijker dit meestal gaat. Uiteraard gaan we vertrouwelijk met de verkregen informatie om.

Tenslotte komen in het kennismakingsgesprek ook praktische vragen aan de orde. Te denken valt hierbij aan op welke dag er behoefte is aan opvang, of er bijzonderheden zijn bij het ophalen uit school, hoe laat het kind wordt opgehaald, enzovoorts. Natuurlijk is er ook ruimte voor ouders om vragen te stellen!

Na een positieve kennismaking gaan we dan van start. Belangrijk voor ouders is dat zij in elk geval de inschrijfformulieren volledig ingevuld hebben ingeleverd voordat we kunnen starten, zo kunnen we namelijk de gegevens correct verwerken voordat het kind naar de BSO komt. Na een periode van 1 tot 3 maanden wordt er gekeken of het kind plezier heeft in de opvang bij de BSO en of hij of zij binnen de groep past. Indien beiden het geval is wordt op dat moment de plaatsing definitief.

## 9. Wenbeleid

Kinderen, en stiekem ook de meeste volwassenen, moeten altijd even wennen in een nieuwe groep of aan een nieuwe begeleider. Belangrijk hierbij is dat het kind hier de tijd voor krijgt! Dit kan inhouden dat gevraagd wordt aan ouders van jonge kinderen of zij in de gelegenheid zijn om hun kind in de beginperiode wat eerder op te halen. Ook worden de eerste paar dagen kinderen gekoppeld aan kinderen die al langer naar De Sterren komen, zij kunnen zo in hun eigen woorden uitleggen hoe het er op de groep aan toe gaat maar ook nieuwe kinderen meenemen in het sociale contact binnen de groep.

Daarnaast kunnen kinderen voordat zij officieel starten samen met ouders komen kijken op de groep tijdens het fruitmoment of aan het einde van de dag. Deze momenten duren van 15.00 tot 16.00 (fruitmoment) of van 17.00 tot 18.00 (afroeden van de dag). Zo kan het nieuwe kind al kennis maken met de groep en de andere kinderen, zonder dat er onrust ontstaat door het komen en gaan van kinderen en ouders.

Tenslotte kunnen kinderen een wen-dagdeel gebracht worden voordat de opvang van start is gegaan (mits de inschrijfformulieren volledig zijn ingevuld en ingeleverd). Ouders kunnen dan zelf hun kind ophalen van school en hem of haar brengen en het kind aan het einde van de dag zelf ook weer bij ons ophalen. In de vakantieperiode kan er voor gekozen worden om een dagdeel in de ochtend mee te komen draaien om zo andere kinderen te leren kennen.



## 10. Oudercontact

Bij BSO+ De Sterren vinden we een goed oudercontact belangrijk. Oudercontact is namelijk van belang om goede opvang te kunnen bieden aan uw kind! Door te weten hoe het met een kind gaat, zowel tijdens als buiten de BSO, kunnen we daar waar mogelijk en nodig aansluiten bij de behoeftes van het kind.

Oudercontact bij De Sterren betekent;

- Dat we waarde hechten aan een persoonlijke overdracht als u uw kind zelf komt ophalen aan het einde van de dag.
- Dat we elke dag een kort verslagje schrijven over hoe het die dag is geweest en dit plaatsen in Bitcare aan het einde van de dag.
- Dat u een algemene berichten met betrekking tot de groep of de locatie via Bitcare ontvangt waarin we u op de hoogte houden van de ontwikkelingen bij De Sterren.
- Dat u minimaal één keer per jaar kan inschrijven voor de 10 minuten gesprekken maar ook dat u, los van de 10 minuten gesprekken, altijd welkom bent om een afspraak te maken om zaken omtrent uw kind te bespreken.
- Dat we ons best doen om ons richting ouders open en benaderbaar op te stellen. Heeft u een vraag, opmerking of een klacht, bespreek dit dan met ons!
- Dat we het belang van het kind centraal stellen en als we bijzonderheden constateren dit dan ook met u bespreken. Het kan zijn dat we ouders uitnodigen voor een gesprek hier over. We verwachten dan ook dat ouders hier tijd voor maken.
- Dat we proberen mee te denken met school en thuis en daar waar wenselijk of door ons nodig geacht wordt aansluiten bij initiatieven vanuit ouders, school of hulpverlening. Hierover communiceren we altijd met de ouders!
- Dat u of uw noodnummers bereikbaar zijn tijdens opvang zodat we contact op kunnen nemen bij calamiteiten.

## 11. Oudercommissie

De Oudercommissie (afgekort: OC) is een belangrijke schakel tussen ouders en BSO en komt gemiddeld tussen de drie en de vier keer per jaar bij elkaar in een vergadering om allerlei praktische en beleidsmatige zaken te bespreken en advies uit te brengen. Ondanks dat een OC binnen een kleine kinderopvangorganisatie niet verplicht is zijn we blij dat BSO+ De Sterren wel de beschikking heeft over een OC, deze zorgt namelijk voor een frisse blik en een pro-actieve houding ten aanzien van onze werkzaamheden zodat onze BSO nog beter wordt!

De oudercommissie bestaat uit een afvaardiging van minimaal drie en maximaal zes ouders waarvan één of meerdere kinderen BSO+ De Sterren bezoeken. De vergaderingen vinden in principe plaats op de BSO in de avonden en zijn op aanvraag toegankelijk voor elke ouder waarvan het kind de BSO bezoekt.

Een up to date overzicht van de ouders die zitting hebben in de OC is terug te vinden op het prikbord op de locatie in de groepsruimte. Hierop staan de namen van de leden van de OC vermeld.

De OC is daarnaast te benaderen via [oudercommissie@bso-desterrren.nl](mailto:oudercommissie@bso-desterrren.nl)

De OC kan een (gevraagd of ongevraagd, indien nodig zwaarwegend) advies uitbrengen over de volgende onderwerpen:

- De invulling van verantwoorde kinderopvang en het pedagogisch beleid.
- Het aantal pedagogisch medewerkers in relatie tot het aantal kinderen per leeftijdscategorie.
- De groepsgrootte, het dagritme en de herkenbaarheid van ruimtes en personen, de opleidingseisen waaraan pedagogisch medewerkers voldoen en het belasten van pedagogisch medewerkers in opleiding en stagiairs met de verzorging, opvoeding en bijdrage aan de ontwikkeling van kinderen.
- De inzet van pedagogisch beleidsmedewerkers en de opleidingseisen waaraan pedagogisch beleidsmedewerkers moeten voldoen.
- Het beleid met betrekking tot voeding.
- Het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid of gezondheid.
- De openingstijden.
- Het beleid met betrekking tot het aanbieden van voorschoolse educatie.
- De klachtenregeling.
- De prijs van de kinderopvang.

## 12. Mentorschap & welbevinden

Op de BSO heeft elk kind zijn of haar eigen mentor. Hierbij is het streven dat de mentor tevens één van de gezichten is op één van de dagen waarop uw kind naar de BSO komt. Wie de mentor is, is bekend bij de mentor natuurlijk maar ook bij het kind zelf en bij de ouders. In Bitcare kunt u daarnaast bij "relaties" zien wie de mentor van het kind is.

Elke pedagogisch medewerker mag voor uw kind het aanspreekpunt zijn. De mentor zorgt er echter expliciet voor een aantal keer per jaar met uw kind het gesprek aan te gaan. Dit gebeurt gewoon tijdens opvang (bij het ophalen, tijdens het spel of tafelmoment) en zal de vorm hebben van een kort gesprekje. Hierin wordt gevraagd aan het kind hoe het zich voelt, hoe het kind zich op de BSO voelt, wat we kunnen doen om de BSO nóg leuker te maken en of er andere dingen zijn waar het kind over wil praten.

Van dit gesprek wordt een korte gespreksnotitie in een document in de digitale omgeving van uw kind gemaakt. Veelal zien we bij deze gesprekken geen bijzonderheden terug. Mocht dit toch het geval zijn dan bespreken we met uw kind dat het wenselijk is om bepaalde onderwerpen ook met ouders te bespreken. Het kind heeft, vanuit de vertrouwensrelatie, het recht dit te weigeren. Uitzonderingen hierop zijn zaken waar wij als organisatie en de pedagogisch medewerkers als professional verplicht zijn deze te melden (denk hierbij aan bijvoorbeeld mishandeling of misbruik).

Het welbevinden van de kinderen bij De Sterren wordt, naast de mentorgesprekken en de dagelijkse verslaglegging, niet apart beschreven of getoetst aan de hand van een bepaalde methodiek. Door de kleinschaligheid en de grote verschillen tussen de kinderen is het aan de pedagogisch medewerker, in samenwerking met de kinderen, een continue taak om te werken aan het welbevinden van het kind als individu en de groep als geheel. Voorbeelden hiervan zijn: op een warme dag zorgen voor waterspilletjes, een individueel gesprekje als een kind verdrietig uit school komt of groepsbreed een gesprek over het verschil tussen pesten en plagen.

Voorop staat dan ook, vanuit het perspectief van welbevinden en de visie vanuit De Sterren, dat het kind (in relatie tot zichzelf) zich prettig voelt binnen de groep en dat het kind binnen de groep passend is. Zo kan het ene kind helemaal gelukkig zijn door rustig en zelfstandig dennenappels in het bos te verzamelen na een lange dag school terwijl het andere kind nog veel energie heeft na een hele dag op de stoel zitten en het wil rennen en een tik spel wil spelen tussen de

bomen. Beide kinderen hebben op dat moment een andere behoefte om te komen tot welbevinden. Middels het sensitief werken van de pedagogisch medewerkers op de groep ten aanzien van de onderstaand beschreven 7 kenmerken van welbevinden en de dagelijkse verslaglegging proberen we vast te leggen hoe het kind de dag heeft ervaren en proberen hierdoor, samen met de mentor-gesprekken, het welbevinden zo goed mogelijk vorm te geven op de BSO!

De 7 kenmerken van welbevinden;

- **Openheid.** Het kind staat open voor en heeft plezier in de wereld om hem heen. Neemt gebeurtenissen met belangstelling in zich op, zonder dat dit betekent dat hij steeds wordt afgeleid.
- **Nieuwsgierigheid.** Het kind is actief gericht op zijn omgeving. Nieuwsgierige kinderen zijn uit op nieuwe ervaringen, kennis en vaardigheden. De wereld is een uitdaging voor hen.
- **Levenslust.** Een levenslustig kind straalt uit dat het "er zin in heeft" en geniet zichtbaar van de dingen die gebeuren en die het zelf doet.
- **Tevredenheid.** Een tevreden kind accepteert zichzelf en de omgeving. Het kind vertoont weinig tekenen van frustratie, boosheid of weerzin. Natuurlijk laat ook een tevreden kind af en toe merken waarmee hij het niet eens is. Ontevreden kinderen tonen hun frustratie door tegendraadsheid, onredelijke en overdreven boosheid en dwingend gedrag.
- **Ontspannenheid.** Een ontspannen kind straalt rust uit. Het heeft zijn aandacht bij de omgeving en reageert zonder schrik op gebeurtenissen, het laat zich goed kalmeren of troosten. Dit betekent niet dat het kind niet ingespannen bezig kan zijn. Integendeel, juist de kinderen die gespannen zijn, komen hier vaak niet aan toe, omdat ze hiervoor niet de rust kunnen opbrengen.
- **Zelfvertrouwen.** Kinderen met zelfvertrouwen ondernemen dingen met een rotsvast vertrouwen dat het allemaal wel zal lukken. Ze wekken de indruk zeker van hun zaak te zijn, en laten zich niet snel uit het veld slaan. Kinderen met weinig zelfvertrouwen zijn afwachtend, soms zelfs angstig, nemen geen risico, en hebben steeds een duwtje nodig van buitenaf om tot iets (nieuws) te komen.
- **Evenwichtigheid.** Een evenwichtig kind reageert met voor de buitenwereld begrijpelijke emoties op situaties. De emoties (zoals vreugde, affectie, verdriet, boosheid) zijn niet overdreven of extreem ingehouden en goed afgestemd op de situatie.



### **13. Vervoer van school of thuis naar de BSO**

Omdat kinderen van verschillende scholen naar De Sterren komen, om verschillende redenen, wordt per kind gekeken naar de mogelijkheden tot vervoer.

Wij doen ons best om zelf alle kinderen uit school op te halen. Dit zodat er contact is tussen school en BSO op het moment dat de school uit gaat en dan kunnen eventuele bijzonderheden van de schooldag makkelijk worden overgedragen aan de pedagogisch medewerker van de BSO.

Het ophalen van de kinderen uit school doen we met behulp van auto's, de Stint, taxibusjes of lopend. Voor de kinderen die met de auto worden opgehaald zijn stoelverhogers aanwezig.

Mocht het niet mogelijk zijn om uw kind zelf uit school op te halen dan kijken we in overleg met ouders naar de mogelijkheden tot taxivervoer. Dit kan gaan op initiatief van de BSO, ouders, de gemeente of leerlingenvervoer. De school kan dan bij bijzonderheden over de dag contact opnemen met ons via de locatietelefoon om zo goed in te kunnen spelen op de belevingswereld van het kind.

Als ophalen van uw kind op de BSO aan het eind van de dag een probleem is dan kijken we samen naar op welke manier een kind aan het eind van de dag naar huis gaat. Veelal wordt dit dan verzorgd door taxivervoer. Dit geldt overigens ook voor het halen en brengen van uw kind gedurende de vakanties.

## 14. Kosten en financiering

Opvang vindt bij ons plaats op basis van Kinderopvangtoeslag. Daarnaast kan er opvang en begeleiding bekostigd worden vanuit ZIN of PGB. Wij werken binnen de groepen vrijwel uitsluitend op basis van een 52 weken rooster, opvang dus tijdens de schoolweken én de schoolvakanties! Voor kinderen die individuele begeleiding ontvangen worden met ouders aparte afspraken gemaakt.

Via welke soort financiering uw kind wordt opgevangen maakt voor de kwaliteit van zorg vanuit De Sterren niet uit. Wat wel verschil maakt is de zwaarte van zorg. Op het moment dat uw kind meer vraagt van pedagogisch medewerkers binnen de groep waardoor er bijvoorbeeld extra begeleiding moet worden ingezet of uw kind komt naar de De Sterren om te werken aan specifieke doelen, dan gaan wij met u in gesprek over welke wijze van financiering het meest passend is. Zo kunnen we ook alle kinderen de kwaliteit van zorg bieden die zij verdienen!

Wilt u weten of u in aanmerking komt voor kinderopvangtoeslag? Kijkt u dan op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) Op deze site van de rijksoverheid kunt u precies nakijken of u in aanmerking komt voor kinderopvangtoeslag en wat de hoogte van deze toeslag voor uw persoonlijke situatie is. Onze actuele tarieven voor kinderopvang staan op onze website vermeld!

Opvang via ZIN (Zorg in Natura) of PGB (Persoons Gebonden Budget) verloopt altijd middels een indicatie die is afgegeven door de zorgmedewerker van de gemeente waarin u woont. Deze zorgmedewerker wordt in elke gemeente anders genoemd (wijkcoach, wijkconsulent, zorgverwijzer) maar het is in elk geval de persoon die bij u langs komt voor het "keukentafelgesprek".

Voor opvang via ZIN heeft De Sterren een zorgcontract afgesloten via Regio Centraal Gelderland. De gemeentes die hier onder vallen zijn;

- Gemeente Arnhem
- Gemeente Doesburg
- Gemeente Duiven
- Gemeente Lingewaard
- Gemeente Overbetuwe
- Gemeente Renkum
- Gemeente Rheden
- Gemeente Rozendaal
- Gemeente Wageningen
- Gemeente Westervoort en Zevenaar

Woont u niet in één van bovengenoemde gemeentes? Dan kan er opvang plaatsvinden op basis van een PGB. U dient dan zelf contact op te nemen de zorgafdeling van uw gemeente over de wijze waarop dit wordt vormgegeven binnen uw gemeente.

## 15. Dagen inhalen, ruilen en studiedagen

Het kan voorkomen dat uw kind een keer niet naar de BSO komt of dat u juist incidenteel een dag extra BSO nodig heeft. Ook kan het voorkomen dat uw kind een studiedag heeft op school en u daarom extra of langer opvang nodig heeft. In dit hoofdstuk beschrijven wij hoe wij hier binnen De Sterren mee om gaan.

Als u een dag heeft gemist, bijvoorbeeld door vakantie of ziekte, of omdat dit beter uitkomt kunt u deze inhalen op een ander moment. Ook is het sporadisch mogelijk om dagen te ruilen. Voor zowel het ruilen van dagen als het inhalen van dagen hanteren wij de volgende procedure;



- U vraagt de betreffende dagen bij voorkeur twee weken vooraf via de mail aan, hierbij duidelijk de naam van het kind of de kinderen en de betreffende datum aangegeven!
- U ontvangt van ons via Bitcare een bericht of de aanvraag gehonoreerd wordt

Of een ruildag of inhaaldag gehonoreerd wordt is afhankelijk van de volgende omstandigheden;

- De leidster-kind ratio mag niet worden overschreden (wij werken met 1 pedagogisch medewerker op maximaal 7 kinderen, vanaf 8 kinderen werken wij met een tweede pedagogisch medewerker)
- Het totaal aantal kinderen op de groep mag niet worden overschreden, bij ons is dit 13 kinderen op één stamgroep.
- Of een kind past binnen de groepsdynamiek van de gevraagde ruil- of inhaal dag
- Of het kind door de BSO kan worden opgehaald van school, indien dit niet mogelijk is kijken we naar de mogelijkheden tot taxivervoer of we vragen aan ouders om zelf vervoer (van school) naar de BSO te regelen.

Wij vangen in principe geen studiedagen van kinderen op omdat kinderen van veel verschillende scholen komen en studiedagen dus verschillend vallen. Indien dit toch wenselijk is vragen wij ouders om dit bij de start van het schooljaar aan ons te melden om welke dagen dit gaat en deze door te geven via bovenstaande procedure. Indien er voor minimaal vier kinderen op dezelfde dag een aanvraag tot opvang wordt gedaan bekijken wij hiertoe de mogelijkheden.

## 16. Op pad, het hoe en waarheen!

Naast een direct aangrenzende buitenruimte met ruimte voor een zandbak en een kleinschalig potje voetbal en de experimentele moestuinbakken, het Vikingschip en de waterpomp op het Hommelveld gaan we dagelijks op pad. Bij BSO+ De Sterren vinden we het namelijk belangrijk dat kinderen niet alleen in contact staan met zichzelf en anderen maar ook met hun omgeving.

Het kan echter sporadisch voorkomen dat we door omstandigheden (weer, bijzonderheden vanuit school, bijzonderheden bij kinderen of vertragingen bij het taxivervoer) op locatie blijven en hier, naast vrij spel, activiteiten verzorgen.

Wanneer we op pad gaan doen we dit gezamenlijk lopend als groep, met de stint, of met de auto, afhankelijk van de groepsgrootte. Tijdens het fruitmoment wordt verteld waar we de betreffende dag naar op pad gaan en hoe we daar naar toe gaan, wie er met de auto meegaat en wie met benenwagen. Daarnaast zetten wij ook soms taxibussen in om van A naar B en weer terug te komen.

Kinderen zijn vrij om ideeën aan te dragen voor activiteiten. Ook maken we met enige regelmaat een mindmap met de kinderen zodat elk kind in de gelegenheid is om aan te geven waar hij of zij graag naar toe wil gaan op activiteit.

Plaatsen en activiteiten waar we regelmatig te vinden zijn:

- ✓ Playground De Leuke Linde
- ✓ Park Sonsbeek
- ✓ Park Zijpendaal
- ✓ Bouwspelplaats Thialf
- ✓ Park Klarenbeek
- ✓ Natuurspeelplaats op de Geitenkamp
- ✓ Stadsboerderij Preshikhaaf
- ✓ Playground De Rommelkist
- ✓ Park Presikhaaf
- ✓ Het bos rondom de Jacobiberg
- ✓ Park Angerestein
- ✓ Hoogte 80
- ✓ Park Rosendaal
- ✓ Stadstuinen in het Spijkerkwartier
- ✓ Rozet (kunst, cultuur, bibliotheek)



## 17. Veiligheid

Goede kinderopvang is tevens veilige kinderopvang. Niet alleen schoon, heel en veilig op het fysieke vlak maar ook op sociaal emotioneel gebied. Om de veiligheid binnen De Sterren te waarborgen werken wij in elk geval met de volgende onderstaande maatregelen, een uitgebreide uitwerking van deze maatregelen kunt u onder andere vinden in onze risico inventarisatie. Deze risico inventarisatie is digitaal in te zien op locatie door alle personeelsleden, ouders of inspecteurs.

Op de BSO werken wij aan veiligheid door middel van;

- ✓ Een actuele risico inventarisatie op het gebied van veiligheid en gezondheid
- ✓ Het vier ogen principe en hierbij een camera registratie systeem op de BSO locatie
- ✓ Een eigen gedragscode (zie bijlage II)
- ✓ Een protocol grensoverschrijdend gedrag (zie bijlage III)
- ✓ Een interne en externe vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 19)
- ✓ Een duidelijke achterwachtregeling in geval van calamiteiten

Ter controle op onder andere juistheid van ons handelen en de schriftelijke verslaglegging van bovengenoemde documenten wordt op onverwachte momenten door de GGD inspecties uitgevoerd. De resultaten van deze inspecties kunt u vinden in de vorm van inspectierapporten op onze website [www.bso-desterrren.nl](http://www.bso-desterrren.nl) onder het kopje "toezicht en klachten" en vervolgens "GGD inspecties".

Naast bovenstaand beschreven middelen is ook dit pedagogisch beleidsplan een extra hulpmiddel om te komen tot, maar ook het continueren van, veilige en verantwoorde kinderopvang.



Is er iets opvallends, iets dat misschien in uw optiek minder veilig is of wat we in het kader van veiligheid misschien beter kunnen doen? Laat het ons dan vooral weten in een mailtje naar [info@bso-desterrren.nl](mailto:info@bso-desterrren.nl). Zo werken we samen niet alleen aan leuke maar ook aan extra veilige opvang!

## 18. Informatieoverdracht en gegevensuitwisseling

Het is belangrijk om zorgvuldig om te gaan met informatie over personen maar zeker met informatie over kinderen. Binnen BSO+ De Sterren onderscheiden we enerzijds de informatie overdracht met ouders en anderzijds gegevensuitwisseling met overige partijen zoals school, hulpverlening of vervoersinstanties.

Met ouders en collega's van BSO+ De Sterren wisselen wij dagelijks informatie uit over kinderen. Zowel tijdens de overdracht bij het halen of brengen van kinderen maar ook aan het eind van de dag middels een email of overdracht.

Gegevensuitwisseling zonder uitdrukkelijke toestemming van ouders vindt alleen plaats bij de dagelijkse overdracht bij het ophalen van school, de BSO, of met de vervoersmaatschappij en in het op dat moment huidige belang van het kind. Deze overdracht gaat alleen over betreffende bijzonderheden omtrent het kind van die dag of dat moment. Gegevensuitwisseling met betrekking tot andere zaken omtrent uw kind en school of vervoersmaatschappij worden nooit zonder uw medeweten en toestemming gedaan.

De BSO heeft daarnaast in het kader van de veiligheid van het kind de meldplicht bij vermoedens van kindermishandeling. Voordat hiervan een melding wordt gedaan worden ouders vooraf hierover geïnformeerd, zowel mondeling als schriftelijk.

Naast bovengenoemde gegevensuitwisseling kan het zinvol zijn gegevens uit te wisselen met de school of andere instanties welke betrokken zijn bij het kind of het gezin van het kind. In dat geval worden gegevens of informatie alleen verstrekt na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming.

Digitale gegevens bewaren wij online bij een bedrijf met een server binnen de Europese Unie en conform de daarvoor geldende richtlijnen. Papieren gegevens worden bij ons bewaard in een afgesloten archiefkast. Indien u meer wilt weten over de wijze waarop wij uw gegevens bewaren, uitwisselen en opslaan kunt u bijlage VI raadplegen van dit document of onze algemene voorwaarden raadplegen. Deze worden verstrekt via het informatiemapje bij de kennismaking en zijn terug te vinden op onze website.

Tenslotte kan het zijn dat de leden van de oudercommissie contact willen opnemen met andere ouders van kinderen die onze BSO bezoeken, in dat geval geven wij hen uw contactgegevens door. Middels het ondertekenen van het inschrijfformulier heeft u hier reeds toestemming voor gegeven.

## 19. Als het (even) anders gaat voor het kind

Het kan voorkomen dat het met uw kind even anders gaat dan dat u had verwacht, dat het (soms tijdelijk) niet zo lekker loopt als dat u had gedacht. Ook kan het zijn dat wij op De Sterren zien dat het niet zo goed gaat met uw kind of dat de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht.

In eerste instantie nemen we contact op met ouders als we zien dat het niet zo goed gaat met uw kind. Dit wordt besproken in de dagelijkse overdracht of wordt aangegeven in het dagverslag. Samen met uw kind en u wordt gekeken naar de oorzaak en proberen we vanuit De Sterren het kind zo goed mogelijk te ondersteunen tot het wel weer goed gaat. Dit kan bijvoorbeeld door een extra mentorgesprek of een gesprek met het kind en ouders. Soms is het nodig om tijdelijk extra afspraken te maken over bijvoorbeeld omgang, overdracht en toiletgang. Vaak zien we dat het vanuit extra aandacht dat het snel beter gaat met het kind op De Sterren.

In uitzonderlijke gevallen gaat het met een kind bij De Sterren niet een beetje anders maar heel erg anders. Sporadisch zien we dat kinderen naarmate zij zich verder ontwikkelen meer problemen krijgen met het hanteren van zichzelf binnen een groepssituatie. Dit kan resulteren in boosheid, frustratie en agressie. Wanneer wij dit signaleren volgt naast de dagelijkse overdracht met u als ouder maar ook met het kind een gesprek. Indien kinderen boosheid, frustratie en /of agressie binnen de groep laten zien is dit niet alleen een uitdaging voor het kind zelf maar ook voor de hele groep. Op dat moment kijken we samen naar wat nodig is om weer met plezier naar de BSO te komen en maken we hier afspraken over die niet alleen betrekking hebben op het gedrag van het kind en het handelen van de pedagogisch medewerkers maar ook over evaluatie en terugkoppeling. Het doel van dit traject is een kind dat weer met plezier naar de BSO komt en zich kan handhaven binnen de groep op een positieve manier, toch kan ook voorkomen dat het eind van dit traject inhoudt dat een plaatsing bij BSO+ De Sterren beëindigd wordt.

### 19.1 Als de ontwikkeling anders gaat

Belangrijk bij De Sterren is dat we kijken naar het kind als individu. Omdat we opvang aanbieden aan kinderen uit zowel het regulier als ook het speciaal onderwijs hebben veel kinderen een andere ontwikkeling dan "normaal". Indien de ontwikkeling anders verloopt bedoelen we hiermee dat de ontwikkeling van een kind afwijkt van datgene wat we specifiek van dat kind verwachten. Dit kan zowel op sociaal emotioneel als ook op motorisch vlak zijn.

Indien onze pedagogisch medewerkers een ontwikkeling signaleren die afwijkt van het verwachtingspatroon wordt dit in de maandelijkse team overleggen besproken, we toetsen dan door middel van collegiale consultatie en een gesprek met de zorgcoördinator of de ontwikkeling inderdaad afwijkend is en in welke mate dit zorgelijk is. Aan de hand van de uitkomst hiervan nemen wij contact met u op.

Indien u thuis een andere ontwikkeling signaleert dan u verwacht, dit kan zowel positief als negatief zijn, vragen wij u ons dit te laten weten. Zo kunnen wij optimaal inspelen op de ontwikkelingsfase en belevingswereld van uw kind op dat moment.

Naast het contact tussen De Sterren en ouders omtrent de ontwikkeling van het kind, met name wanneer deze anders gaat dan verwacht, verwijzen we ouders vaak door naar een keukentafelgesprek met de wijkcoach. Hierbij geven we aan ouders al dan niet een specifiek advies mee voor een bepaalde hulpverlening of medische zorg. Ook komt het voor dat ook vanuit de BSO contact op wordt genomen met het wijkteam of de wijkcoach (dit gebeurt alleen na toestemming van de ouders) om zo een compleet beeld te kunnen schetsen en advies te kunnen onderbouwen.

Uiteraard zijn ouders vrij om wel of niet dit advies op te volgen. Daarnaast is het de keuze van ouders, indien zij verdere hulpverlening wensen, dit al dan niet op eigen initiatief (en vaak dan ook op eigen kosten) of via een keukentafelgesprek met de wijkcoach te laten verlopen.

## 19.2 Als het in de thuissituatie anders gaat

Het kan voorkomen dat het in de thuissituatie anders gaat dan "normaal". Dit kan te maken hebben met scheiding van ouders of familieleden, ziekte of overlijden maar ook verhuizing, het overlijden van een huisdier, een veranderende arbeidssituatie van ouders of opvangsituatie kunnen van groot belang zijn voor uw kind. Natuurlijk bent u niet verplicht alles uit uw thuissituatie dagelijks aan ons over te dragen. We vragen u wel zo nu en dan eens door de ogen van uw kind naar de wereld om u heen te kijken. Zo merkt u soms dingen op die misschien voor volwassenen klein zijn maar voor het kind een grote impact kunnen hebben. Door ons bewust te zijn van deze veranderingen kunnen we daar waar mogelijk het kind erkennen en ondersteunen. Dit helpt het kind bij het vergroten van welbevinden en de verdere ontwikkeling.



### 19.3 Als het op school anders gaat

De kinderen die naar De Sterren komen gaan bijna allemaal eerst naar school en aansluitend daarop naar onze locatie. Dit betekent dat de manier waarop een kind school ervaart impact kan hebben op de wijze waarop hij of zij zich voelt bij aanvang van de opvang dan wel begeleiding. Mochten er op school dingen spelen, het loopt even niet zo lekker of het gaat niet zoals uw kind of u het wil, laat het ons dan ook weten. Wij zijn geen bemiddelingsinstantie tussen school en thuis maar hebben wel veel ervaring in contact en samenwerking met verschillende scholen. Ook kan het helpend zijn om bepaalde structuren of afspraken niet alleen op school te hanteren maar hier ook aandacht aan te besteden in de thuissituatie of bij De Sterren. Indien wij zorgelijke signalen ontvangen vanuit het kind betreffende de onderwijssituatie maken wij dit met de ouder bespreekbaar. Soms kan voor een kind alleen het erkennen van een obstakel al voldoende zijn om weer met plezier naar school te gaan! Ook kunnen wij, indien wenselijk, vanuit De Sterren aansluiten bij een overleg vanuit onderwijs of zorg.



## 20. Als het (even) anders gaat op de BSO

Hoe vervelend ook, soms kan het zo zijn dat een ouder of verzorger zich niet kan vinden in de gang van zaken binnen de opvang. Dit kan betrekking hebben op iets wat incidenteel is voorgekomen of iets van structurele aard en kan betrekking hebben op het eigen kind of op de groep in het algemeen.

Op dat moment is het goed om te weten dat u als ouder/verzorger zich hierin op verschillende manieren kan uiten.

Daarnaast kunt u zich, indien de opmerking of klacht BSO breed van aard is, zich eventueel wenden tot de Oudercommissie. De oudercommissie bespreekt een aantal keer per jaar de lopende zaken op zowel bestuurlijk als praktisch niveau met de organisatie van de BSO. Meer informatie over de Oudercommissie vindt u in hoofdstuk 11 van dit pedagogisch beleidsplan.

### 20.1 Er is een klacht, wat nu?

Het is altijd mogelijk om klachten bespreekbaar te maken met de pedagogisch medewerkers die rechtstreeks bij uw kind of bij de situatie waar de klacht over gaat betrokken is. Gaat de klacht over een voor u belangrijk item, geeft u dit dan alstublieft aan. Tijdens het werken op de groep zijn de pedagogisch medewerkers in eerste instantie bezig met de kinderen en eventueel overdrachten. Indien u aangeeft dat de klacht voor u van belang is kan de pedagogisch medewerker tijd voor u vrij maken en zo goed naar u luisteren en (eventueel samen met u en / of uw kind) een oplossing bedenken. Als dit niet gaat, om welke reden dan ook, kan de klacht ook kenbaar gemaakt worden via email op het e-mailadres [info@bso-desternen.nl](mailto:info@bso-desternen.nl)

Mocht bovenstaande niet voldoende of wenselijk zijn dan kunt u zich rechtstreeks richten tot de interne of externe vertrouwenspersoon. Meer hierover vindt u verder op in dit hoofdstuk

Daarnaast is het ook mogelijk om u te wenden tot het klachtenloket kinderopvang via [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl) of overkoepelend rechtstreeks via de Geschillen- commissie. Deze is via het internet bereikbaar op [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)

Tenslotte vindt u in bijlage IV een volledig overzicht van het interne klachtenreglement.

## 20.2 Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon, het tweede aanspreekpunt na de pedagogisch medewerker, is Natascha Broekhuisen. Zij is tevens directrice van BSO+ De Sterren. Natascha is er van overtuigd dat goede kinderopvang niet alleen wordt gemaakt vanuit beleid en visie maar ook door communicatie over zaken die anders of beter kunnen.

Natascha is bereikbaar via de locatietelefoon op locatie of per email op [info@bso-destерren.nl](mailto:info@bso-destерren.nl)

## 20.3 Externe vertrouwenspersoon

Bij BSO+ De Sterren kiezen we bewust voor een externe vertrouwenspersoon. Ook kunt u zich wenden tot onze vertrouwenspersoon, Eliza Greidanus.

Elize is inmiddels gepensioneerd maar heeft een ruime ervaring in het werken als vertrouwenspersoon via een MBO onderwijsinstelling en is als buurtbewoonster van Sint Marten betrokken bij De Nieuwe Hommel in Arnhem.

Eliza is te bereiken per email via [greidanu@xs4all.nl](mailto:greidanu@xs4all.nl)

## 20.4 GGD inspectie

Op een BSO, peutergroep of kinderdagverblijf vinden regelmatig inspecties vanuit de GGD plaats.

Jaarlijks tot twee jaarlijks worden er onverwachte inspectiebezoeken afgelegd door de GGD bij de BSO om beleid, naleving van regels en (pedagogische) kwaliteit steekproefsgewijs te controleren, deze bezoeken vinden onaangekondigd plaats.

Na afloop van een GGD inspectie wordt over de bevindingen van betreffende inspectie een rapport gepubliceerd. De rapporten van de verschillende GGD inspecties zijn digitaal in te zien op onze website onder het kopje "Toezicht & klachten" - subkop "GGD Inspecties".

## 21. Overige (zorg) activiteiten binnen De Sterren

Naast de "reguliere" BSO opvang bieden we bij De Sterren nog een aantal activiteiten aan die gerelateerd zijn aan de BSO. Onderstaand staat kort beschreven welke activiteiten wij aanbieden, wilt u meer weten over bepaalde zaken, laat het ons weten dan gaan wij hier graag met u verder op in! Houdt er rekening mee dat onderstaand beschreven activiteiten worden gefinancierd via ZIN of PGB en niet via de Kinderopvangtoeslag. Samen met u en uw zorgconsulent of wijkcoach kunnen wij kijken naar wat de exacte mogelijkheden hierin zijn.

### 21.1 Pubergroep De Sterren

Steeds vaker zien we dat kinderen uitgespeeld zijn in de speeltuin en toe zijn aan een nieuwe uitdaging. Toch zijn lang niet alle kinderen op dit moment er klaar voor om "sleutelkind" te worden. Vaak heeft dit te maken met de sociaal emotionele ontwikkeling van een kind (soms gerelateerd aan gedragsproblematiek of stoornis) waardoor de overstap van na schooltijd naar de BSO gaan naar zelfstandig thuis zijn (nog) te groot is.

Speciaal voor deze kinderen is in januari 2016 een pubergroep van start gegaan. De pubergroep is een aantal dagen per week geopend en bestaat uit een groep van maximaal zes pubers met één pedagogisch medewerker. Het doel van deze groep is om beginnende pubers vanuit een veilige omgeving hun vaardigheden op het gebied van zelfstandigheid en sociaal emotionele ontwikkeling te laten vergroten. Dit gebeurt aan de hand van activiteiten die zowel door de pubers als door de pedagogisch medewerkers bedacht worden en waar gezamenlijk aan gewerkt wordt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld reizen met het OV, boodschappen doen en koken, internetgebruik en seksuele voorlichting maar ook samen plezier hebben en een dag naar het zwembad of een pretpark. Ook bij de pubergroep moet voorop staan dat het kind plezier beleeft aan het komen naar de groep!



## 21.2 Individuele & ambulante begeleiding

Niet voor alle kinderen is het even makkelijk om te kunnen meekomen in een groep. Ook al is de opvang bij ons kleinschalig, soms kan een groep met 15 kinderen toch te groot zijn voor een kind om zich prettig in te kunnen voelen en te kunnen meedoen. Deze kinderen hebben soms net even een extra helpende hand nodig om mee te kunnen doen. Wij bieden daarom naast groepsgebonden begeleiding ook individuele begeleiding aan.

Deze begeleiding is gericht op een aantal persoonlijk afgestemde doelen maar heeft daarnaast altijd als doel een kind in de groep te laten instromen, al dan niet met of zonder individuele begeleiding. Het programma dat een kind met individuele begeleiding volgt, de momenten waarop het kind komt, de duur van het programma en de persoonlijke doelen zijn maatwerk en worden in nauw overleg met de ouders en het kind zelf afgestemd.



Soms kan het voorkomen dat een kind (ook) een helpende hand op school nodig heeft, bijvoorbeeld in de klas of tijdens de pauzes. Wanneer dit het geval is gaan we samen met het kind, ouder(s) en school om de tafel om te kijken wat wij hierin kunnen betekenen.

## 21.3 Zaterdagopvang

Vanuit de BSO opvang horen wij steeds vaker van ouders terug dat de zorg voor een extra bijzonder kind ook extra veel energie vraagt wanneer de dagelijkse schoolstructuur wegvalt. Om ouders voldoende te kunnen ontlasten binnen de thuissituatie (vaak zijn er dan nog meerdere kinderen in het gezin aanwezig) of om het kind in een kleinschaligere setting een steuntje in de rug te geven op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling vangen wij ook op zaterdag kinderen op.

Deze opvang vindt plaats op de zaterdagen gedurende de schoolweken, dus 40 weken per jaar en heeft een groeps grootte van maximaal 12 kinderen. Op de zaterdaggroep maken de pedagogisch medewerkers samen met de kinderen een programma voor een periode van 8 tot 10 weken waarin verschillende activiteiten aan bod komen. Deze lopen uiteen van een middag voetballen op de playground tot het maken van vliegers, een speurtocht op de hei of naar het zwembad, de dierentuin of de binnenspeeltuin.



## 21.4 Paard & Co

Soms kan het voor kinderen helpen om op een andere manier benaderd te worden dan dat het gewend is. Door samen met een paard te werken komt het kind vaak onbewust zijn of haar eigen uitdagingen tegen, zonder dat het door het paard hier op veroordeeld wordt. Vanuit hier kan het kind oefenen met zich anders opstellen of anders met een situatie omgaan. Ook worden kinderen door het werken met paarden sociaal vaardiger, leren eerder op zichzelf reflecteren, krijgen meer geduld, en gaan met meer respect met hun omgeving om. Tenslotte is aangetoond dat kinderen door het werken met paarden hun zelfvertrouwen vergroten

Bij paard & co gaan we individueel aan de slag met het kind. Uitgangspunt hierbij is plezier en ontspanning zodat het kind vaardigheden vergroot en vanuit hier beter kan functioneren in een andere omgeving zoals school, thuis of op de BSO. De activiteiten die we ondernemen bij Paard & Co vallen niet onder therapeutische sessies of een coachingstraject en zijn alleen bedoeld als steuntje in de rug, kortdurend en laagdrempelig van aard. De individuele begeleiding hierin wordt verzorgd door Natascha Broekhuisen en haar paarden Lu-Ann (Irish Tinker), Fjorbo (Fjord x KWPN) en Natasja (Shetlandpony) en vindt plaats op onze logeerlocatie in Pannerden.



## 21.5 Activerend werk

Naast stageplaatsen bieden wij binnen onze BSO enkele plaatsen aan voor mensen die een activerend werk traject mogen volgen. Dit zijn vaak mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt maar wel met een hoge motivatie voor het werken met kinderen. Binnen onze organisatie worden deze mensen ingezet onder dezelfde voorwaarden als stagiaires.

## 21.6 Logeren

Vanuit de vraag van ouders bieden wij vanaf 2019 tevens logeerweekeinden aan. Soms is het goed om apart van elkaar even op te laden waarbij de kinderen op pad zijn in een veilige en vertrouwde setting. Waarbij kinderen én ouders de begeleiding en organisatie al kennen, want logeren op zichzelf is vaak al spannend genoeg, voor zowel de kinderen als ook voor de ouders.

Binnen het logeren werken we zowel aan plezier als aan de kind gebonden doelen. Een kind gaat, ondanks de spanning van het op pad gaan, graag mee logeren. Vanuit dit plezier en de ruimte die deze logeerlocatie ons biedt werken we aan waardevolle vaardigheden op het gebied van sociale interactie en zelfstandigheid.

De logeerweekeinden zijn in de eerste plaats bedoeld als aanvulling op de reeds lopende opvang dan wel begeleiding bij De Sterren. Dit heeft te maken met het belang dat wij hechten aan het werken vanuit relatie en de veilige en vertrouwde groepssamenstelling die "onze" kinderen bekend is. In de toekomst wordt er gekeken naar de behoeften van ouders en kinderen om ook groepen te starten waarbij alleen sprake is van het gebruik maken van logeeropvang.

Een logeerweekend duurt van vrijdag 16.00 tot zondag 16.00 en vindt één keer per 4 of één keer per 2 weken plaats. Kinderen (en ouders) ontvangen een uitgebreid inschrijfformulier waarop bijzonderheden kunnen worden aangegeven. De kinderen worden thuis opgehaald en ook aan het eind van het logeerweekend weer naar huis toe gebracht. Op vrijdag en zondag blijven we op en rondom de logeerlocatie, op zaterdag gaan we op pad. De activiteiten zijn wisselend en afhankelijk van de groepssamenstelling en weersomstandigheden.

De groepsgrootte tijdens het logeerweekend is 8 tot 10 kinderen en wordt begeleid door twee pedagogisch medewerkers. Sinds 2021 hebben we daarnaast de beschikking over een eigen logeer locatie in Pannerden, met veel ruimte, een grote tuin en een scala aan dieren.

Voordat een kind de eerste keer mee gaat logeren vindt er bij het kind thuis een intake gesprek plaats samen met het kind en de ouder(s) en een medewerker van De Sterren.



## **Bijlage I**      **Gedragsegels en afspraken**

Bij BSO+ De Sterren is het belangrijk dat iedereen het zoveel mogelijk naar zijn of haar zin heeft. Daarom houden kinderen en begeleiders zich aan de volgende afspraken;

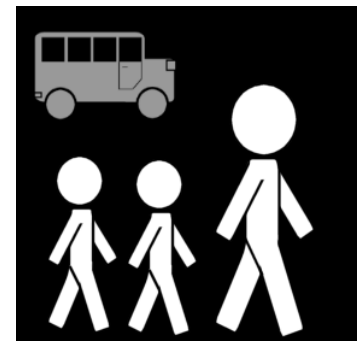
### **Algemeen;**

- ✓ Gemaakte afspraken kom je na
- ✓ Ga respectvol met elkaar en elkaars spullen om
- ✓ Houd je handen bij jezelf
- ✓ Overleg waar, wanneer en waarmee je wilt spelen
- ✓ Spelen mag op de plaatsen die daar voor bedoeld zijn
- ✓ Speel met speelgoed op de manier waarop het bedoeld is
- ✓ Was je handen na gebruik van het toilet en voordat je gaat eten
- ✓ Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen spullen
- ✓ Op de BSO groep werken / spelen we niet op een scherm tenzij hier andere afspraken over zijn gemaakt. Je ruimt je scherm op bij binnenkomst.
- ✓ Ben je boos of verdrietig? Probeer het samen op te lossen. Lukt dat niet? Vraag dan hulp aan de begeleiding!
- ✓ Heel soms gaat er iets mis. Je houdt je niet aan de afspraken en wordt heel erg boos. Je krijgt dan een gesprek en bij herhaling een gesprek samen jou, de begeleiding en je ouders om zo een oplossing af te spreken.



### **Onderweg**

- ✓ Luister goed naar instructies van de begeleiding
- ✓ Oversteken doen we samen, als één groep
- ✓ Ga je mee met de auto of de stint? Denk er aan dat je blijft zitten met je gordel om tot de sleutel uit het contact is en de begeleiding aangeeft dat je uit mag stappen.
- ✓ Houd ook onderweg je handen bij jezelf



### **Op de speel locatie**

- ✓ Blijf tijdens het spelen in het afgesproken speelgebied
- ✓ Ga nooit verder weg dan dat je de begeleiding en / of de verzamel plek nog kan zien
- ✓ Houd ook op de speellocatie je handen bij jezelf
- ✓ Weet je niet zeker of iets kan of mag op de speellocatie? Overleg dan met de begeleiding!
- ✓ Heb je een momentje voor jezelf nodig, loop dan naar de verzamelplek of een rustig hoekje. Je blijft altijd op de speellocatie aanwezig!





## Bijlage II Pedagogische doelen: acties in de praktijk

Onderstaand staan per pedagogisch doel praktische acties vermeld uit de praktijk. Deze komen uit de dagelijkse praktijk van De Sterren en worden uitgevoerd door de pedagogisch medewerkers (zoals veelal onder het kopje "emotionele veiligheid") maar ook door de kinderen (zoals veelal onder het kopje "persoonlijke competenties") of er is een combinatie van beiden mogelijk (zoals veel is terug te zien onder het kopje "sociale vaardigheden").

### ✓ **Emotionele veiligheid**

- Het werken vanuit een lage leidsterkind ratio om zo voldoende tijd te creëren voor het hebben van persoonlijk contact en in het verlengde hiervan het opbouwen van een relatie
- Het werken met "bekende gezichten", pedagogisch medewerkers vervangen elkaar bij afwezigheid
- Het stellen van controlevragen aan het kind om zo correct af te stemmen op de verwachtingen, bedoelingen of gevoelens van een kind
- Het ondersteunen in het benoemen van de eigen emoties van het kind
- Het ondersteunen in het benoemen van de emoties van een ander kind
- Het aanhouden van een vaste volgorde van activiteiten gedurende de opvangmomenten (binnenkomst, vrij spel, toiletgang, eten en drinken, op pad, terug op locatie, afsluiten van de dag).
- Het werken met een zo vast mogelijke groepssamenstelling
- De plaatsing / het opruimen van (spel)materiaal wordt ondersteund door beeldmateriaal en tekst.
- Het benoemen van kwaliteiten van kinderen, de nadruk leggen op dingen die goed gaan en het bieden van handvatten op momenten dat dit nodig is

### ✓ **Persoonlijke competentie**

#### Grof motorische vaardigheden:

- Klimmen en klauteren in de speeltuin of het bos
- Ren en tikspellen
- Van de glijbaan
- Schommelen
- Springen
- Hinkelen
- Lopen en rennen
- Skelteren

- Stoepkrijt
- Spelen met (groot) buiten speelmateriaal (o.a. skippybal, springtouw)
- Hutten bouwen / verplaatsen van natuurlijke materialen zoals takken
- Aan- en uit kleden (jas, trui, schoenen)
- Toiletgang
- (helpen bij) tafel dekken
- Blokken
- Duplo
- Treinbaan
- My little ponys
- Nopper
- Keukenhoek

### Fijn motorische vaardigheden

- Verzamelen van kleine natuurlijke materialen (bloemetjes, beukenootjes, eikels, blaadjes, gras)
- Spelen met zand
- Kikkers / waterdieren vangen / hanteren
- Kleuren
- Knippen en plakken
- Knutselen
- Touw / wol activiteiten
- Schilderen
- Lego
- K'nex
- Spectro
- Barbies

### Cognitieve vaardigheden

- Lezen
- Praten
- Vertellen
- Luisteren
- Discussiëren
- Uitleggen
- Proefjes doen
- Maken van werkbladen
- Museum bezoek

## Taalkundige stimulering

- Voorlezen aan kinderen
  - Kinderen laten voorlezen / uitleggen van geschreven woorden
  - Het spreken van verstaanbaar en zo correct mogelijk Nederlands
  - Het waar nodig of wenselijk ondersteunen van de gesproken woorden met gebaren / NMG / klankgebaren
  - Het correct herhalen van zinnen en woorden, eventueel in de vragende vorm
  - Het aanbieden van verschillende soorten boeken op verschillende niveaus (voorlees boeken, interactieve boeken, prenten boeken, strips / stripboeken, tijdschriften, leesboeken, informatieve boeken)
  - Het uitleggen van begrippen / woorden (al dan niet in relatie tot emotie)
- ✓ **Sociale competentie**
- Ondersteunen in en stimuleren van elkaar helpen
  - Nieuwe kinderen laten ondersteunen in het wegwijs worden binnen de BSO door hem of haar te koppelen aan een maatje dat al langer naar de BSO komt.
  - Het benoemen van en met de kinderen, individueel of groepsbreed, van elkaars kwaliteiten maar ook van elkaars bijzonderheden. Hierop aansluitend benoemen hoe we elkaar hierin kunnen helpen of ondersteunen.
  - Ondersteunen in en het stimuleren van "delen" en "omstebeurt"
  - Het spelen van rollenspellen (bv. schoolsituatie, gezinssituatie)
  - Het spelen van fantasiespellen (bv. ridders, politie, prinsessen)
  - Het spelen van groepsspellen (bv. verstoppertje, tikkertje)
  - Het spelen van gezelschapsspellen
  - Het ondersteunen in het omgaan met "winnen en verliezen"
  - Kinderen stimuleren op het gebied van zelfstandigheid, het kind zelf laten doen wat het al zelf kan

✓ **Morele competentie**

- Het uitspreken en bespreken van de gedragsregels.
- Het uitleggen van het "waarom" van deze gedragsregels
- Het geven van voorbeeldgedrag als pedagogisch medewerker
- Benoemen wat er van kinderen verwacht wordt tijdens een activiteit
- Benoemen wat eventuele consequenties zijn (een gevolg van daden)
- Benoemen welke keuzes een kind mag maken
- Benoemen van regels en afspraken op speellocaties
- Kinderen uitdagen op moreel gebied door hen zelf afspraken te laten maken over speelgoed, gedragingen of speellocaties
- Signalen van kinderen op het gebied van morele competentie serieus nemen en bespreekbaar maken, ook als deze afwijken van de normen en waarden van de BSO.

## **Bijlage III      Gedragcode BSO+ De Sterren**

*Afspraken met betrekking tot de beroepscode, de beroepshouding, beroepsmatig handelen van de medewerkers van BSO+ De Sterren.*

De medewerk(st)er in relatie tot het kind en diens ouders/ verzorgers:

- Elke pedagogisch medewerker verzorgt en begeleid ieder kind op de opvang met respect, dit wil zeggen zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, waarden, normen, en gewoontes van het kind en diens ouders/verzorgers. Elk gezin heeft een eigen cultuur. De pedagogisch medewerker zorgt voor een sfeer waarbinnen de kinderen zich thuis voelen.
- Elke medewerker draagt gedurende de dag zorg voor het kind en of de kinderen en voedt deze op met behulp van het pedagogisch beleid welke de organisatie hanteert evenals zijn /haar eigen deskundigheid.
- Zorg over de kinderen wordt zoveel mogelijk afgestemd met ouders en verzorgers door de leidinggevende. Dit voor zover mogelijk binnen de kaders van het pedagogisch beleid.
- Elke medewerker wordt geacht zich professioneel en correct op te stellen en hierbij de gepaste professionele afstand te bewaren ten aanzien van ouders.
- De pedagogisch medewerker houdt bij de kledingkeuze rekening met de werkzaamheden en de voorbeeldfunctie die hij of zij vervult. Aanstootgevende en of uitlokkend kleding die als dusdanig kan worden geïnterpreteerd (shirtjes met dusdanig laag decolleté, te korte rokjes, hotpants etc.) zijn onacceptabel.
- Elke medewerker is zich bewust van zijn/ haar taalgebruik en gebruikt geen seksueel getint taalgebruik, seksueel getinte opmerkingen of andere vormen van grensoverschrijdend taalgebruik, niet naar het kind, diens ouders of verzorgers.
- Elke medewerker dient zich bewust te zijn van het feit dat ouders of verzorgers graag zo spoedig mogelijk antwoord wensen wanneer deze een vraag of een verzoek indienen. Helaas is dit niet altijd mogelijk. Vermeld dan in ieder geval dat je er mee bezig bent. Voorkeur geniet het antwoord terug te laten komen via diegene bij wie het verzoek of de vraag is binnen gekomen en dit de ouder mee te geven zodat er voorkomen wordt de ouder meerdere medewerkers dezelfde vraag gaat stellen.
- Medewerkers treden buiten werktijd en de eerste twee jaar na beëindiging van het dienstverband of de detacheringovereenkomst niet op als oppas bij ouders thuis. (concurrentie beding / belangenverstrengeling ).
- Medewerkers stellen zich in hun houding naar zowel kinderen als ouders/ verzorgers open voor feedback.
- Medewerkers zetten hun kwaliteiten in tijdens het werk, zijn zich bewust van hun eigen verbeterpunten en werken daar aan.

- Het gebruik van de privé GSM voor contact met ouders of verzorgers is niet toegestaan. In noodgevallen kan hiervoor bij uitzondering van af worden geweken indien nummerherkenning uitgeschakeld staat. Dit gebeurt ten alle tijden onder eigen verantwoordelijkheid van de werknemer, waarbij werkgever geen enkele aansprakelijkheid draagt voor mogelijke consequenties, zowel tijdens als ook na afloop dienstverband.
- De locatietelefoon kan door medewerk(st)ers gebruikt worden om activiteiten te registreren. Zo kunnen foto's en informatie die relevant zijn voor ouders gedeeld worden na overleg met de leidinggevende.
- Ben je bewust van het privacy reglement. Personeel werkt enkel met voornamen. Achternamen, adressen en telefoonnummers worden niet naar buiten bekend gemaakt of aan andere ouders of verzorgers doorgegeven, met uitzondering van uitdrukkelijke toestemming hiervoor. Indien dit verzoek wordt ingediend dient dit ten alle tijden met de leidinggevende te worden overlegd.
- Ben je als persoon bewust van je functie als pedagogisch medewerker en professionaliteit, mede met betrekking tot uitlatingen op Facebook, Twitter en overige social media. De voorkeur geniet geen werk gerelateerde uitlatingen te doen hierop. Wordt hier echter toch voor gekozen dan word je geacht DUIDELIJK te benoemen dat gedane uitspraken of uitlatingen worden gedaan als persoon en niet als medewerker. Dit geldt ook NA dienstverband.

#### De medewerk(st)er in relatie tot collega's en anderen:

- De medewerkers houden informatie van en over het kind en diens ouders geheim ten aanzien van derden. Informatie wordt alleen verstrekt na schriftelijk toestemming van ouders (dit geldt dus ook voor instellingen zoals Karakter, Plureijn, SIZA, Wijkcoaches en jeugdbescherming!).
- De medewerkers verzamelen de gegevens over het kind en zijn/haar situatie die van belang zijn bij professionele beroepsuitoefening.
- De medewerkers zijn mede verantwoordelijk voor het opzetten van een systeem om gegevens te bewaren. (ouders hebben het recht om verslagen in te zien. Hierin dient duidelijk zichtbaar te zijn wanneer dit gaat over feiten en wanneer dit gaat over interpretaties van de medewerkers).
- De medewerkers werken samen met een collega wanneer een goede beroepsuitoefening dit vraagt. Hij/zij erkent de eigen aard en de waarde van de bijdragen van de collega's.
- De medewerkers dragen er zorg voor dat verslagen in te zien zijn zoals het privacyreglement dat stelt door ouders en verzorgers en zorgt er voor dat documentatie zo objectief en feitelijk mogelijk gebeurt en interpretaties en meningen achterwege blijven tenzij nadrukkelijk vermeld als zodanig.

- Het delen van informatie met derden en/of ouders of verzorgers gebeurt na contact hierover met de leidinggevende. Dit in verband met mogelijke informatie / verslaglegging waarin ook andere kinderen benoemd zijn en de hierbij behorende privacy.

#### De medewerk(st)er in relatie tot het dienstverband:

- De medewerkers krijgen de gelegenheid van de werkgever zich te verdiepen en te bekwamen in de werkzaamheden. Deze tijd die nodig is hiervoor zal aan het begin van het dienstverband door de werkgever worden vergoed als inwerktijd.
- De medewerkers krijgen de kosten voor het aanvragen van de VOG en KinderEHBO vergoed. M.b.t overige scholing en scholingskosten worden per medewerk(st)er separate afspraken gemaakt.
- Indien de arbeidrelatie binnen 6 maanden na aanvang of na gemaakte kosten gestaakt wordt worden gemaakte kosten verhaald op de medewerk(st)er, het gaat hierbij om de kosten voor VOG, scholing (binnen 6 maanden na aanvang) en inwerktijd.
- Het is de medewerk(st)er niet toegestaan om onder invloed van drugs en/of alcohol werkzaamheden uit te oefenen dan wel drugs en/of in het bezit te hebben tijdens aanwezigheid op locatie en/of tijdens werkzaamheden. Indien de medewerk(st)er medicatie gebruikt welke van invloed kan zijn op het handelen neemt de medewerk(st)er hier direct contact over op met de leidinggevende en worden afspraken hierover separaat en schriftelijk vastgelegd.

#### De medewerk(st)er in relatie tot de samenleving:

- De medewerkers accepteren geen geschenken aan de persoon (je accepteert geen kado's, tegoedbonnen, geld, diensten of andere goederen die speciaal voor jou bedoeld zijn, geschonken vanuit of vanwege je professionele dienstverlening of werkrelatie).
- De medewerkers onthouden zich van onverantwoorde activiteiten als deze een relatie hebben met de beroepsuitoefening. Blijf je bewust van een professionele beroepsuitoefening, hieronder vallen tevens activiteiten in het kader van concurrentiebeding.
- Elke medewerker ondersteunt activiteiten van de beroepsgroep om voorwaarden te scheppen voor een goede beroepsuitoefening. Je werkt mee aan activiteiten die het imago van het beroep ten goede komen dan wel verbeteren en blijft nadenken over zijn/haar beroepshouding.
- De medewerker wordt geacht in eerste instantie de organisatie zelf aan te spreken wanneer hij /zij van mening is dat de kwaliteit van de kinderopvang of dienstverlening niet aan de gestelde kwaliteitsnormen voldoet, de medewerker vervult hierin tevens een signalerende functie.

De medewerk(st)er in relatie tot de locatie en zijn haar dienstverband:

- Elke medewerker is verplicht zich te houden aan het concurrentie beding, te betekenen Geen klanten mee te mogen nemen van de huidige werkgever. Wanneer de medewerker tijdens zijn of haar dienstverband betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten start die een relatie hebben met de huidige functie of de zakelijke belangen van de werkgever kunnen schaden hij/zij dit tenminste 1 maand voor aanvang schriftelijk dient te melden aan de werkgever. De werkgever heeft een reactieverplichting van één maand. Reageert de werkgever later dan deze maand dan mag de medewerker dit zien als het verlenen van toestemming.

Indien de werkgever geen toestemming verleend en kan onderbouwen waarom dit onder concurrentiebeding valt dan is het de medewerker niet toegestaan deze nevenactiviteiten betaald dan wel onbetaald aan te gaan.

Mocht als gevolg van deze situatie arbeidsongeschiktheid volgen dan heeft de medewerker volgens de wet geen recht op loondoorbetaling of uitkeringen.

- Elke medewerker heeft inhoudelijk kennis genomen van het protocol betreffende het vier ogen principe en hieraan verbonden het cameratoezicht en stemt het handelen hier op af.
- Elke medewerker heeft inhoudelijk kennis genomen van de gedragscode en stemt het handelen hier op af.
- Elke medewerker heeft inhoudelijk kennis genomen van het protocol grensoverschrijdend gedrag en stemt het handelen hier op af.
- Elke medewerker heeft inhoudelijk kennis genomen van het protocol kindermishandeling en stemt het handelen hier op af.
- Elke medewerker heeft inhoudelijk kennis genomen van de risico inventarisaties en stemt het handelen hier op af.
- Elke medewerker heeft inhoudelijk kennis genomen van het pedagogisch speelwerkplan en stemt het handelen hier op af.
- Elke medewerker (tenzij anders in overleg is overeengekomen) wordt geacht deel te nemen aan de werkoverleggen.
- Elke pedagogisch medewerker wordt geacht een actieve bijdrage te leveren op het gebied van deskundigheidsbevordering, het gaat hierbij zowel om het verbreden en of verdiepen van kennis als ook aan het geldig houden van reeds behaalde certificaten en of diploma's en de kennis van lopende protocollen en procedures.
- Elke medewerker wordt geacht een actieve rol te hebben bij de jaarlijkse voortgangsgesprekken, functioneringsgesprekken en er weet van te hebben deze worden gedocumenteerd en ondertekent als formaliteit.



- Elke medewerker is in het bezit van een geldige VOG inclusief een actieve koppeling met "BSO+ De Sterren" via het personenregister en geldige diploma of volgt hier in overleg met de leidinggevende een opleiding toe.
- Iedere medewerker is zich bewust van het feit dat materialen, hoe klein of groot, inclusief de gebruiksvoorwerpen, eigendom zijn van organisatie de Sterren en dit ook blijven. Materialen worden tijdens en na dienstverband niet mee naar huis genomen.
- Het gebruiken van iets voor een andere groep of locatie valt onder het bruiklenen en is alleen toegestaan mits er TIJDIG en schriftelijk overleg is geweest met de leidinggevende. Daarbij hoort de desbetreffende lener terug te koppelen wanneer het "geleende" weer retour is.
- Elke medewerker draagt eigen verantwoordelijkheid de groep/ locatie om aan het einde van de dag volgens van te voren doorgesproken afspraak achter te laten zodat de collega van de volgende dag op correcte wijze kan starten, mochten hier onverwachte omstandigheden van toepassing zijn dan informeert de desbetreffende collega hierover de leidinggevende en de collega van de volgende dag zodat deze hierop voorbereid zijn.
- De medewerker dient zowel tijdens als na zijn of haar dienstverband geen uitspraken of uitlatingen te doen op sociaal media denk hierbij aan forums, twitter, facebook betreffende de huidige werkplek, voormalige werkgever of diens klanten.

Tekenen voor gelezen:

Datum:

Naam:

Tekenen voor akkoord:

Datum:

Naam:

Plaats:

## **Bijlage IV**      **Protocol grensoverschrijdend gedrag**

### **Protocol grensoverschrijdend gedrag**

Datum hernieuwde vaststelling protocol: november 2017

BSO+ De Sterren wijst alle vormen van grensoverschrijdend gedrag af. Met dit protocol, in haar handelen en in haar beleid wil BSO+ De Sterren grensoverschrijdend gedrag voorkomen en indien nodig een halt toe roepen.

### **Inleiding**

De maatschappij krijgt steeds meer te maken met vormen van grensoverschrijdend gedrag. Ook binnen de kinderopvang wordt regelmatig grensoverschrijdend gedrag door kinderen, ouders of medewerkers gesignaleerd.

Hoe zijn aan deze vormen van ongewenst gedrag grenzen te stellen? Enerzijds door afspraken te maken en gedragsregels op te stellen. Anderzijds door elkaar aan te spreken of melding te doen bij leidinggevende of vertrouwenspersoon wanneer grensoverschrijdend gedrag geconstateerd wordt. De gedragsregels moeten zorgen voor een prettig klimaat binnen de kinderopvang. Openheid en respect voor elkaar moeten hoog in het vaandel staan en het moet duidelijk zijn dat voor machtsmisbruik, ongewenste Intimiteiten, pesten en dergelijke geen plaats is. Elk kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang moet immers een veilige plek zijn voor allen die er vertoeven. Elkaar aanspreken of melding maken van grensoverschrijdend gedrag moet ervoor zorgen dat dit gedrag aangepakt wordt en in de toekomst wordt voorkomen. Gestreefd wordt naar een cultuur waarin het normaal is zowel positieve als negatieve feedback te geven.

In dit protocol staat beschreven welke afspraken er binnen BSO+ De Sterren zijn gemaakt en hoe gehandeld moet worden als grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld.

### **Wat is grensoverschrijdend gedrag?**

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: "elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ene persoon ten opzichte van de andere persoon actief of passief opdringt, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden toegebracht aan die persoon in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen" *Aldus de aanpassing definitie kindermishandeling uit: Wet op de jeugdzorg Art. 1 geldend op 04-04-2011.*

In gewoon Nederlands, het gaat bij grensoverschrijdend gedrag om situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

- Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke agressie zoals slaan, schoppen, krabben, bijten of te weinig voeding, aandacht of verzorging)
- Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie zoals dreigen, schreeuwen, schelden, pesten, stelselmatig negeren etc.)
- Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek, aanranding en verkrachting)
- Vernieling van eigendommen van een ander en / of het zonder toestemming betreden van de binnen- en buitenruimten van het kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang.

Of grensoverschrijdend gedrag regelmatig of incidenteel plaatsvindt, het is in alle gevallen ontoelaatbaar. De vraag of iets wel of geen grensoverschrijdend gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als grensoverschrijdend ervaart, moet het ook als grensoverschrijdend worden aangepakt.

**Grensoverschrijdend gedrag kan plaatsvinden tussen:**

- kind en kind
- ouder / verzorger en kind en vice versa
- medewerker\* en kind en vice versa
- medewerker en medewerker en vice versa
- ouder en medewerker en vice versa

*\*Onder medewerker wordt tevens verstaan stagiaire en vrijwilliger.*

### **Gedragsregels**

BSO+ De Sterren heeft haar gedragsregels vastgelegd in het document "Gedragscode BSO + De Sterren". Medewerkers (inclusief stagiaires en vrijwilligers) krijgen de gedragscode bij aanvang van de overeenkomst uitgereikt. Zij worden geacht de gedragscode na te leven. Kinderen worden (spelenderwijs) op de hoogte gebracht van de inhoud van onze gedragsregels. De gedragsregels zullen steeds opnieuw onder de aandacht worden gebracht bijvoorbeeld doordat deze spelenderwijs verweven worden binnen de dagelijkse pedagogische praktijk.

Medewerkers worden door opleiding en oefening getraind in het signaleren en aanpakken van overtredingen van de gedragsregels.

## Stappen bij grensoverschrijdend gedrag

### 1. Vermoeden:

Inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen wat voor grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. Wat is er gebeurd, wanneer is het gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag etc. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies.

### 2. Bespreekbaar maken:

Spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.

### 3. Overleg:

Hulp of advies vragen. Bij onvoldoende resultaat of als het een ernstigere vorm van grensoverschrijdend gedrag betreft schakel dan zo spoedig mogelijk de interne contactpersoon in.

BSO+ De Sterren heeft zowel een interne als een externe vertrouwenspersoon.

Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de interne contactpersoon. De interne contactpersoon probeert de vragen en klachten zelf af te handelen. Zij schakelt indien nodig of wenselijk de externe vertrouwenspersoon in. Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders of verzorgers op de hoogte gebracht. Als er sprake is van strafbare feiten zal de politie ingeschakeld worden.

De externe vertrouwenspersoon staat los van de organisatie zodat er geen vermenging van belangen op kan treden en kan worden ingeschakeld bij grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en kind, tussen medewerkers onderling of tussen ouder en medewerker. De externe vertrouwenspersoon kiest altijd de kant van het slachtoffer, informeert en ondersteunt het slachtoffer (of diens wettelijke vertegenwoordiger). Ook kan zij de interne vertrouwenspersoon ondersteunen bij complexe situaties.

#### 4. Plan van aanpak:

Het wegen van de situatie. Aan de hand van de vastgelegde feiten, het gesprek met betrokkene(n) en het advies van interne of externe vertrouwenspersoon kan bepaald worden of andere partijen ingeschakeld moeten worden zoals het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG), een hulpverleningsinstantie, de politie of de geschillencommissie. BSO+ De Sterren is aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang.

#### 5. Handelen:

Doorverwijzen of melden. Afhankelijk van de situatie wordt doorverwezen naar hulpverleningsinstantie, politie of de klachtencommissie.

#### 6. Evalueren:

Terugkoppelen van vormen van grensoverschrijdend gedrag. Alle gemelde gevallen van grensoverschrijdend gedrag worden besproken in het team zodat de medewerkers hier ook van kunnen leren. Ouders en verzorgers zullen geïnformeerd worden over alle vormen van grensoverschrijdend gedrag die tot maatregelen hebben geleid.

## Bijlage V Intern klachtreglement

### Intern klachten reglement BSO+ De Sterren

#### Inleiding

Kinderopvang De Sterren heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders inzake

- Een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind
- De overeenkomst tussen de houder en de ouder.

Bij voorkeur maken ouders en / of verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de houder van de locatie, zij is te bereiken per email op:

[info@bso-desterren.nl](mailto:info@bso-desterren.nl)

Een formele klacht dient schriftelijk te worden ingediend.

Mocht de interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing voor ouders en / of verzorgers dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij het Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag, meer informatie vindt u via <https://www.klachtenloket-kinderopvang.nl/ouders/> In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u op <https://www.degeschillencommissie.nl/media/2212/knd-reglement.pdf>

#### 1. Definities

Organisatie:	Naam <i>organisatie</i>
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij .... "De Sterren"

Klachtenfunctionaris:	De medewerker waar de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van de directeur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris. <i>(In deze wordt tevens bedoeld "houder")</i>
Locatiemanager:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst. <i>(In deze wordt tevens bedoeld "houder")</i>
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

## 2. Voortraject klacht

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





### 3. Indienen klacht

- 3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht en de datum of data waarop de klacht zich heeft voorgedaan.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

### 4. Behandeling klacht

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

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

## 5. Externe klachtafhandeling

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

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

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

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



*Al vijf jaar op rij klachtenvrij!*

## **Bijlage VI      AVG - Hoe gaan wij met uw gegevens om?**

BSO+ De Sterren is een organisatie die zich bewust is van het feit dat zij toegang heeft tot vertrouwelijke gegevens. Daarom gaan wij zo secuur mogelijk met uw gegevens om. Onderstaand vindt u een overzicht van welke gegevens wij verzamelen of bewaren, voor hoe lang wij deze bewaren, op welke wijze en met welke intentie.

### **Welke gegevens bewaren of verzamelen wij van u of uw kind(eren)?;**

**Gegevens bij de inschrijving;** Het inschrijfformulier en overige informatieve formulieren met betrekking tot u en/of uw partner, noodnummers, school of zorgdocumentatie (papier) wordt bewaard in de map "kindgegevens". Deze map bewaren wij in een afgesloten ruimte in een afgesloten kast. Uw gegevens uit deze map worden tot maximaal 2 jaar na uitschrijving bewaard.

### **Gegevens verkregen tijdens de opvang:**

**Online, persoonlijk:** De dagverslagen van uw kind worden online opgeslagen. De informatie vanuit het inschrijfformulier over uw kind en informatie met betrekking tot het verloop van de opvang in de vorm van dagverslagen en / of evaluaties wordt in één bestand verzameld en bevindt zich in deze online omgeving. Wij werken uiteraard in een online omgeving welke is beveiligd met een wachtwoord. Als provider van deze omgeving maken wij gebruik van One Drive van KPN. Dit bedrijf voldoet aan de hier voor geldende (Europese) regelgeving. Bestanden over uw kind worden maximaal tot 2 jaar na uitschrijving bewaard.

**Online, facturatie en declaratie:** Komt uw kind via de kinderopvang? Voor de verwerking van facturen maken wij gebruik van een systeem binnen Afas. Hierin worden, mede voor de noodzakelijkheid richting jaaropgaaf en belastingdienst, verschillende persoonsgegevens zoals NAW, BSN en geboortedatum opgeslagen ten behoeve van deze. Afas is een Nederlands bedrijf en ook dit bedrijf voldoet aan de hier voor geldende (Europese) regelgeving. Komt uw kind naar De Sterren in verband met een zorgplaatsing? Dan worden uw gegevens ook opgeslagen in Afas maar zijn voor ons daarnaast ook te gebruiken om contact te leggen met de zorgbetaler. Veelal is dit de gemeente waar u in woont (zorgloket, zorgportaal). Digitale uitwisseling hierbij verloopt dan via een beveiligde digitale omgeving waarbij gewerkt wordt met VeCoZo certificaten. Bij het gebruik van een PGB kunnen uw gegevens gebruikt worden in contact met de SVB. Gezien wet en regelgeving omtrent bedrijfsvoering worden uw gegevens minimaal 5 jaar en maximaal 10 jaar op deze wijze bewaard. Uw gegevens hierin kunnen om bovenstaande redenen niet eerder op uw verzoek worden verwijderd.

Beeldmateriaal; Wij maken gebruik van cameraregistratie ten behoeve van het 4 ogen principe. Beelden worden alleen vrijgegeven na toestemming. Ter identificatie en vanuit relationeel oogpunt (het "erbij" horen) wordt een foto gemaakt van uw kind en deze wordt uitgeprint opgehangen op locatie. Alle digitale bestanden / beelden worden vervolgens weer verwijderd. Overig gebruik van beeld of beeldmateriaal vindt alleen plaats na uitdrukkelijke, schriftelijke, toestemming.

Wij zullen over u als ouders en of over uw kind of school van uw kind communiceren via Whats App waarbij wij u bij uw voornaam of relationele titel (ouder, oma, moeder, vader etc.) in combinatie met de naam van uw kind benoemen . Dit doen wij om snel en adequaat te reageren op situaties waarvan het belangrijk is dat collega's op de hoogte zijn. Denk hierbij aan afmeldingen, schoolreisjes, ziekte / medicatie. Deze communicatie staat alleen ten doel opvang flexibel te laten aansluiten op de wensen maar ook noodzaken van de gebruikers van onze opvang. Er worden geen foto's of ander beeldmateriaal van u of uw kinderen verzonden via de app of gebruik gemaakt van volledige namen.

### **Gegevensuitwisseling;**

Wij zullen uw gegevens nimmer zonder toestemming met derden delen of gebruiken. Hierop uitgezonderd noodsituaties waarbij gegevens worden gedeeld met de volgende hulpverlenende instanties; te weten, veilig thuis, brandweer, politie, ambulance, huisarts of anders medisch personeel of met de door u opgegeven personen onder het kopje "noodnummer" op het inschrijfformulier.

### **Technische en organisatorische maatregelen;**

- Papieren documenten, laptops, tablets en mobiele telefoons liggen, indien niet in gebruik, afgesloten in een kast met een slot. Deze kast staat tevens in een ruimte voorzien van een alarminstallatie.
- Digitale opslag; onze online omgevingen nemen wij af bij bedrijven welke van Nederlandse oorsprong zijn en voldoen aan de Europese regelgeving op het gebied van digitale opslag van (persoons)gegevens.
- Digitale toegang; onze accounts en mailboxen zijn beveiligd door een wachtwoord.
- Apparaten en accounts; Alle apparaten die gebruikt worden tijdens de opvang zijn voorzien van een wachtwoord of vergrendelingcode.
- Schermen en apparaten worden zonder vergrendeling nimmer onbeheerd achtergelaten.

### **Functionaris gegevensbescherming:**

Alle (pedagogisch) medewerkers welke betrokken zijn bij onze kinderopvang zijn verantwoordelijk voor het correct omgaan met de verkregen persoonsgegevens. Als hoofdverantwoordelijke hierin is een functionaris gegevensbescherming aangesteld. Deze functionaris staat gelijk aan de houder van de kinderopvanglocatie en doet datgene wat hij of zij nodig acht of wat verplicht wordt gesteld om veilig en volgens de geldende regels met uw gegevens om te gaan.

### **Controle rechten:**

Alle ouders dan wel wettelijk vertegenwoordigers van kinderen die gebruik maken van onze opvang, dan wel de kinderen zelf hebben ten alle tijden het recht om gegevens betreffende henzelf in te zien, te wijzigen, te laten verwijderen of kunnen toestemming verlenen om betreffende gegevens uit te wisselen met een derde partij. Het geheel of gedeeltelijk laten verwijderen van gegevens kan alleen zolang dit niet in strijd is met de geldende regels omtrent de wetgevingen op ondernemerschap / eisen en regels vanuit de belastingdienst.

### **Tenslotte:**

U gaat bij een akkoord van de plaatsing van uw kind bij onze opvang akkoord met de wijze waarop wij, zoals in dit document beschreven, met uw gegevens om gaan. U kunt dit document beschouwen als een uitbreiding van onze algemene voorwaarden. Uiteraard gelden uw controle rechten ten alle tijden.

Arnhem, mei 2018, namens handelsonderneming Broekhuisen  
Ingeschreven onder KvK nummer 62965069

## Bijlage VII

## Formulieren allergie & medicijngebruik

### Formulier allergie

Naam kind:	
Soort allergie:	
Reactie ontstaat op:	
Reactie toont zich op de volgende wijze:	
Handelingen die verricht moeten worden:	
Eventueel medicijnen die moeten worden verstrekt: <i>(Ja -&gt; vul ook formulier medicijngebruik in!)</i>	
Na reactie contact opnemen met ouders:	JA / NEE
Overige bijzonderheden / opmerkingen	

Ouder(s) / verzorger(s) dienen zelf zorg te dragen voor het aanleveren bijzondere attributen, (zelfzorg)medicijnen of overige benodigdheden. Bij twijfel of onduidelijkheden kan (een medewerk(s)ter van) De Sterren zelf contact opnemen met één van de ouder(s) / verzorger(s).

De Sterren is niet aansprakelijk voor bijwerkingen, neveneffecten of schadelijke gevolgen welke ontstaan zijn door het toedienen van bovengenoemde middelen of handelingen.

Aldus voor gezien en het geven van toestemming voor het uitvoeren van bovenstaande:

Ouder(s) / verzorger(s)

BSO+ De Sterren

Datum, plaats:

Datum, plaats:

Naam en handtekening:

Naam en handtekening:

## Formulier medicijngebruik

Naam kind:	
Naam geneesmiddel:	
Dit is een:	zelfzorgmiddel / geneesmiddel
Dit middel wordt verstrekt op voorschrift van:	<input type="radio"/> Behandelend arts <input type="radio"/> Specialist <input type="radio"/> Apotheek <input type="radio"/> Ouder(s)/verzorger(s)
Naam en telefoonnummer behandelend arts	
Naam en telefoonnummer apotheek	
Periode waarin het middel moet worden verstrekt	
Dosering	
Vorm van toediening	
Tijdstip en frequentie van toediening	
Wijze van toediening	
Wijze van bewaring van het middel	
Houdbaarheid	
Bijwerkingen / neveneffecten (voor zover bekend)	
Evaluatie van toediening	

Bij twijfel of onduidelijkheden kan (een medewerk(s)ter van) De Sterren zelf contact opnemen met de behandelend arts of apotheker.

De Sterren is niet aansprakelijk voor bijwerkingen, neveneffecten of schadelijke gevolgen welke ontstaan zijn door het toedienen van bovengenoemd medicijn en de wijze van bovenstaande toediening.

Aldus voor gezien en het geven van toestemming voor het uitvoeren van bovenstaande:

Ouder(s) / verzorger(s)

BSO+ De Sterren

Datum, plaats:

Datum, plaats:

Naam en handtekening:

Naam en handtekening: