

# PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN

## Kinderdagverblijf – Makassar



Makassarweg 66  
1335 HZ Almere  
036-5351386  
[info@marijtjedoets.nl](mailto:info@marijtjedoets.nl)  
[www.marijtjedoets.nl](http://www.marijtjedoets.nl)



<b>1. INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>2. VISIE</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Kernwaarde</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Kernnorm</b>	<b>5</b>
<b>3. ALGEMEEN</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Locatie</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Stamgroepen</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Openingstijden</b>	<b>6</b>
<b>4. STARTEN BIJ MARIJTJE DOETS</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Plaatsing</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Wennen</b>	<b>6</b>
<b>5. AFWIJKINGEN/WIJZIGINGEN</b>	<b>7</b>
<b>5.1. Afname van extra dagen of ruilen van dagen</b>	<b>7</b>
<b>5.2. Afmelden van kinderen</b>	<b>7</b>
<b>5.3. Ophalen door derden</b>	<b>7</b>
<b>5.4. Ziekte tijdens de opvang</b>	<b>7</b>
<b>6. PEDAGOGISCHE ASPECTEN</b>	<b>8</b>
<b>6.1. De vier ontwikkelingsgebieden</b>	<b>8</b>
<b>6.1.1. De emotionele ontwikkeling</b>	<b>8</b>
<b>6.1.2. Persoonlijke ontwikkeling</b>	<b>9</b>
<b>6.1.3. Sociale ontwikkeling</b>	<b>11</b>
<b>6.1.4. Morele ontwikkeling (normen en waarden)</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Observeren &amp; Signaleren</b>	<b>12</b>
<b>6.3. Sociale kaart</b>	<b>12</b>
<b>6.4. Mogelijke verwaarlozing of mishandeling</b>	<b>14</b>
<b>6.5. Periodieke observatiemomenten en 10-minuten gesprekken</b>	<b>14</b>
<b>6.6. Overdracht naar school / BSO</b>	<b>14</b>
<b>6.7. Jaarritme en feesten</b>	<b>14</b>
<b>7. WERKWIJZE</b>	<b>14</b>
<b>7.1. Dagritme</b>	<b>14</b>
<b>7.2. Buitenspelen</b>	<b>15</b>



<b>7.3. Maaltijden</b>	<b>15</b>
<b>7.4. Verzorging en hygiëne</b>	<b>15</b>
<b>7.5. Informatieoverdracht tussen ouders en PM'ers</b>	<b>16</b>
<b>7.6. Mentor</b>	<b>16</b>
<b>7.7. RI &amp; E (Risico inventarisatie &amp; Evaluatie)</b>	<b>17</b>
<b>7.8. Vier-ogen-principe</b>	<b>18</b>
<b>7.9. Achterwachtregeling</b>	<b>18</b>
<b>8. PERSONEEL</b>	<b>18</b>
<b>8.1. Opleidingseisen</b>	<b>18</b>
<b>8.2. PM'ers</b>	<b>18</b>
<b>8.3. Stagiaires</b>	<b>18</b>
<b>8.3.1. Omgang</b>	<b>19</b>
<b>8.3.2. Verantwoordelijkheid</b>	<b>19</b>
<b>8.3.3. Betrokkenheid</b>	<b>19</b>
<b>8.3.4. Verwachtingen en taken</b>	<b>20</b>
<b>8.4. Vrijwilligers</b>	<b>20</b>
<b>8.5. Deskundigheidsbevordering</b>	<b>20</b>
<b>8.5.1. Persoonlijke Coach cyclus</b>	<b>20</b>
<b>8.5.2. Coachen op groepsniveau</b>	<b>21</b>
<b>8.5.3. Groepsoverleggen</b>	<b>21</b>
<b>8.5.4. Teamoverleg</b>	<b>22</b>
<b>8.5.5. Workshops en trainingen</b>	<b>22</b>
<b>9. WAARBORGEN VAN ONZE KWALITEIT</b>	<b>22</b>
<b>9.1. Klanttevredenheidsonderzoek</b>	<b>22</b>
<b>9.2. Oudercommissie</b>	<b>22</b>
<b>9.3. Inspectie Wet kinderopvang en kwaliteitseisen</b>	<b>22</b>
<b>9.4. Klachten</b>	<b>23</b>
<b>10. SLOTWOORD</b>	<b>23</b>



## 1. INLEIDING

Het beleidsplan is allereerst geschreven om ouder(s), verzorger(s)<sup>1</sup> en belangstellenden te informeren over onze werkwijze op het kinderdagverblijf en meer specifiek over kinderdagverblijf 'Makassar' (hierna te noemen: **Het KDV**). Daarnaast dient dit beleidsplan als een leidraad voor de medewerkers van Kindercentrum 'Marijtje Doets' (hierna te noemen: **het Kindercentrum**).

## 2. VISIE

De kern van ons pedagogisch beleid is dat wij kinderen op respectvolle wijze volgen en ondersteunen in hun ontwikkeling. Wij herkennen vijf kernwaarde en hanteren één kernnorm die toepassing vindt op alle vijf de kernwaarde.

### 2.1. Kernwaarde

In onze visie staan vijf kernwaarden centraal.

- Respect
- Geborgenheid
- Nieuwsgierigheid
- Zelfvertrouwen
- Samenwerken

#### **Respect**

Respect voor mens, dier en natuur loopt als een rode draad door het Kindercentrum en geldt voor zowel de kinderen, PM'ers als ouders. Wij vinden het belangrijk dat iedereen binnen het kindercentrum zich gerespecteerd voelt. Ook leren we de kinderen respect te hebben voor dier en natuur. Dit komt terug in de thema's, maar ook zeker tijdens het buitenspelen wat wij liefst zoveel mogelijk doen.

#### **Geborgenheid**

Geborgenheid bieden is één van de kerntaken van de PM'ers. Hierbij speelt ook de sfeer op een Kindercentrum een grote rol. Wanneer een kind zich geborgen voelt, voelt hij zich veilig en op zijn gemak. Hierdoor voelt een kind zich vrij om zich te ontwikkelen en een eigen identiteit te creëren. Daarnaast vinden wij het erg belangrijk dat ook PM'ers en ouders zich prettig en op hun gemak voelen wanneer zij het Kindercentrum binnen stappen. Wij vinden het dan ook belangrijk kinderen persoonlijk te begroeten en wanneer wij met ze praten door de knieën te zakken zodat je op gelijke hoogte staat als het kind.

#### **Nieuwsgierigheid**

Wij zijn van mening dat ieder kind nieuwsgierig is en wil leren en ontdekken. Het enige wat zij nodig hebben is een omgeving die dit mogelijk maakt en stimuleert. De indeling van de ruimte en de aangeboden materialen spelen hierbij een grote rol. Dit betekent dat wij niet alleen spelen met 'speelgoed' maar ook met kosteloos materiaal en alles wat uit de natuur komt. Daarnaast is het belangrijk om in te spelen op de beleviswereld van een kind. Wanneer de PM'er merkt dat

---

<sup>1</sup> Waar hierna wordt gesproken over 'ouders', wordt 'ouder(s) en verzorger(s)' bedoeld.



kinderen geïnteresseerd zijn in insecten, gaan wij de tuin in om insecten te zoeken, lezen we boekjes over insecten voor etc.

### **Zelfvertrouwen**

Ieder kind is uniek. Het is belangrijk kinderen de ruimte te geven om hun eigen 'ik' te ontwikkelen en dit ook te stimuleren. Dit kan alleen als kinderen het vertrouwen krijgen zichzelf te mogen zijn en dit door de omgeving geaccepteerd wordt.

Het vergroten van zelfvertrouwen vinden wij dusdanig belangrijk dat hier dagelijks aan gewerkt wordt. Zo benoemen wij vaak het positieve en leren we kinderen elkaar complimenten te geven. Wij zien er ook op toe dat ouders hier aan meewerken. Daarnaast vinden wij het stimuleren van de zelfredzaamheid erg belangrijk. Dit betekent dat wij kinderen eerst zelf laten proberen alvorens wij hen helpen. Dit geldt ook in de situatie dat een kind een onenigheid heeft met een ander kind. Eerst zelf proberen op te lossen voordat je PM'er er tussenkomt. Ook dit geeft het kind zelfvertrouwen en het gevoel dat ze de wereld aankunnen.

### **Samenwerken**

Wij hechten groot belang aan een goed contact met ouders en streven ernaar door ouders gezien te worden als partners in de opvoeding. Voor het welbevinden van kinderen is het belangrijk dat ook ouders zich thuis en gehoord voelen zodat de verschillende leefwerelden van het kind (thuis en op het Kindercentrum) met elkaar verbonden worden. Daarom hebben wij vaste momenten waarop wij met ouders in gesprek gaan over opvoeding en de ontwikkeling van hun kind. Denk hierbij aan ouderavonden, 10-minutengesprekken, nieuwsbrieven en de haal-en brengmomenten.

Ook hechten wij waarde aan het samenwerken van kinderen onderling. De jonge kinderen spelen vooral naast elkaar, maar de oudere kinderen wordt geleerd samen te werken. Deze vaardigheid zal namelijk van groot belang zijn voor de rest van het kind zijn/haar leven. Dit betekent echter niet dat van kinderen altijd verwacht wordt om samen te spelen. Kinderen krijgen namelijk ook zeker de ruimte om hun eigen activiteit te bedenken en uit te voeren.

Tot slot vinden wij het ook heel erg belangrijk dat de PM'ers onderling goed kunnen samenwerken en daardoor een fijne sfeer uitdragen, maar ook dat de verhouding tussen PM'ers en directie goed is. Hier besteden wij dan ook ruim aandacht aan. Wij geloven namelijk dat wanneer een PM'er zich prettig voelt op het werk, dit de kinderen alleen maar ten goede komt.

## **2.2. Kernnorm**

Wij werken vanuit een hele persoonlijke benadering. Dit kan dan ook worden gezien als een 'gedragsregel' maar ook als grondhouding en vindt daarom toepassing op alle kernwaarden. Wij zien ieder kind, iedere ouder en iedere medewerker. Wij vinden het belangrijk dat iedereen zichzelf kan zijn en zich prettig voelt.

## **3. ALGEMEEN**

### **3.1. Locatie**

Het KDV is gevestigd aan de Makassarweg 66 en is gelegen naast basisscholen het Kristal en de Dukdalf. Het KDV heeft één stamgroep, te weten:



### **Peuteropvang**

Leeftijd: 2 tot 4 jaar

Maximale groepsgrootte: 16 kinderen

Maximaal aantal beroepskrachten: 2

### **3.2. Stamgroepen**

Ieder kind heeft zijn of haar eigen groep, ook wel stamgroep genoemd. Alvorens de opvang start, wordt aan de ouders bekend gemaakt op welke stamgroep het kind wordt opgevangen.

### **3.3. Openingstijden**

De Peuteropvang is geopend op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08:30 uur tot 11:45 uur. Tijdens de schoolvakanties en nationale feestdagen is de Peuteropvang gesloten. Wij hanteren voor de Peuteropvang de schoolvakanties van de basisschool.

## **4. STARTEN BIJ MARIJTJE DOETS**

### **4.1. Plaatsing**

Het inschrijfformulier is te downloaden via de website. Wanneer de administratie het ingevulde inschrijfformulier heeft ontvangen, bekijken zij of er plek is op de gewenste dagen. Indien dit niet het geval is, wordt eventueel een alternatief aangeboden. Als er plek is volgt de plaatsing.

### **4.2. Wennen**

Wij hechten veel waarde aan een wenperiode alvorens de opvang van start gaat omdat wij het belangrijk achten dat een kind zich thuis voelt in zijn nieuwe omgeving. Het kind kan wennen aan nieuwe geluiden, nieuwe prikkels en een andere omgeving. Onze wens gaat er naar uit een wendag in te plannen voordat de opvang start. Indien de ouders van deze mogelijkheid gebruik willen maken, dienen zij dit voor aanvang van de opvang aan te geven.

Middels de wendag kan het kind kennismaken met de groep en de pedagogisch medewerkers (hierna te noemen: **PM'ers**) waarmee het kind te maken krijgt. De voorkeur gaat er daarom naar uit de wendag in te plannen op een dag dat het kind in de toekomst ook daadwerkelijk zal komen. Hij/zij ontmoet op deze manier al zijn/haar toekomstige groepsgenootjes en PM'ers.

Wij laten kinderen maximaal tweemaal één uur wennen mits het beroepskracht-kind-ratio (hierna te noemen: **BKR**) het toelaat. Er mogen maximaal twee kinderen tegelijk komen wennen, mits het BKR dit toelaat. Omdat wij merken dat zowel ouders als kinderen het afscheid tijdens de eerste wendag lastig vinden, bieden wij de mogelijkheid de eerste wendag samen met de ouders te doorlopen. De ouders blijven gedurende de eerste wendag dan op de groep aanwezig. Op deze manier raakt het kind gewend aan de andere kinderen en PM'ers maar voelen zij zich vertrouwd door de aanwezigheid van hun ouders. De tweede wendag vindt vervolgens zonder ouders plaats.



De mentor van het kind maakt extra tijd vrij om het kind zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen tijdens de wenperiode zodat het kind zich snel veilig en vertrouwd gaat voelen in de groep. Mocht de mentor afwezig zijn, dan wordt deze taak door een collega PM'er overgenomen.

De mentor (of de plaatsvervangende PM'er) kijkt naar het specifieke kind. Wanneer het kind verlegen is, geven we hem/haar de ruimte eerst de groep te ontdekken. Op het moment dat wij merken dat het kind een beetje op zijn/haar gemak is, vertellen wij onze dagelijkse routine. We vragen het kind op welke manier hij/zij graag voorgesteld wordt aan de groep.

Indien wij merken dat een kind tijdens de wenperiode moeite heeft met het vinden van een plek in de groep, zal de mentor (of plaatsvervangende PM'er) het kind aan haar zij meenemen in de dagelijkse routine. Echter zal zij wel proberen situaties te creëren waardoor het kind alsnog zijn/haar plek weet te vinden in de groep.

## 5. AFWIJKINGEN/WIJZIGINGEN

### 5.1. Afname van extra dagen of ruilen van dagen

Het is voor de ouders mogelijk tegen betaling een extra dag af te nemen die buiten de contracturen valt dan wel binnen dezelfde week een dag te ruilen. Wanneer de dag geruild wordt, is dit uiteraard kosteloos. De kosten voor de extra opvang worden een maand later geïncasseerd. Deze extra dag dan wel ruildag vindt in principe binnen de eigen stamgroep plaats en is alleen mogelijk wanneer de maximale stamgrootte en het BKR gehandhaafd blijft.

### 5.2. Afmelden van kinderen

Als een kind onverhoopt een dag niet aanwezig kan zijn, vragen wij de ouders vriendelijk dit voor 09:00 uur aan ons door te geven. Als we geen afmelding hebben ontvangen en het kind blijkt toch afwezig te zijn, nemen we contact op met de ouders om te informeren of wij het kind nog kunnen verwachten.

Graag vernemen wij van te voren wanneer het kind voor een langere periode afwezig zodat wij hier rekening mee kunnen houden bij de inzet van onze PM'ers.

### 5.3. Ophalen door derden

De kinderen die bij ons op het Kindercentrum aanwezig zijn mogen alleen door de eigen ouders opgehaald worden. Kinderen worden niet aan derde meegegeven tenzij ouders dit van tevoren laten weten. Mocht er onverhoopt een derden zijn die het kind komt ophalen, dan bellen we altijd met de ouders of ze toestemming geven dat deze derden hun kind meeneemt. Mochten we de ouders niet kunnen bereiken, dan geven we het kind niet mee. Daarnaast kan door de PM'er aan de betreffende derden gevraagd worden zich te legitimeren.

### 5.4. Ziekte tijdens de opvang

Een kind dat zich ziek voelt en niet met het normale dagprogramma mee kan doen, hoort naar onze mening thuis. Wij kunnen het zieke kind niet de noodzakelijke aandacht geven die het nodig heeft.



Wanneer het kind een besmettelijke ziekte heeft, hanteren wij het beleid dat het kind niet wordt toegelaten tot de besmetting voorbij is. Dit ter bescherming van de gezondheid van zowel het kind zelf als van de andere kinderen.

Wanneer een kind ziek wordt tijdens het verblijf op het KDV, hanteren wij de volgende richtlijnen:

- Indien het kind een ziekte heeft die besmettelijk is zoals waterpokken, krentenbaard, ringworm, diarree, ontstoken ogen of ontstoken oren, overleggen wij met zowel de ouders als de huisarts of we hem/haar kunnen ontvangen.
- In het geval het kind koorts heeft (38,3 graden of hoger) dient hij/zij thuis te blijven. Het kind is weer welkom wanneer hij/zij één volle dag geen koorts meer heeft en er geen gevaar voor besmetting meer is.
- Indien het kind ziek wordt tijdens de opvang, zijn wij verplicht de ouders daarvan op de hoogte te stellen en zullen wij hen eventueel moeten adviseren het kind op te halen.
- Medicijnen mogen alleen toegediend worden na schriftelijke toestemming van de ouders. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor een goede overdracht rondom het geven van medicatie en moeten een standaard medicijnformulier invullen. Wanneer zij dit niet doen, kunnen wij geen medicijnen aan het kind geven. Hierbij dient opgemerkt te worden dat op grond van de wet BIG de PM'ers geen voorbehouden handelingen mogen uitvoeren. Dit zijn handelingen zoals bijvoorbeeld injecteren (met uitzondering van EPI-pen). Voor de gehele lijst van voorbehouden handelingen verwijzen wij graag naar de wet BIG.
- De toe te dienen medicijnen moeten duidelijk voorzien zijn van naam, bijsluiter, dosering, recente datum en dienen in de originele verpakking te zitten.
- Wij geven geen koortsverlagende of onderdrukkende middelen. Door het gebruik hiervan bestaat het risico dat symptomen worden onderdrukt. Dit kan leiden tot een foute inschatting, een kind kan ernstiger ziek zijn dan op grond van het gedrag verwacht wordt.
- In geval van een besmettelijke ziekte raadpleegt het Kindercentrum de GGD, waarna wij de gekregen aanwijzingen volgen indien deze niet in strijd zijn met ons eigen beleid.
- In geval van problemen of acute zorg zullen wij de huisartsenpraktijk raadplegen.

## 6. PEDAGOGISCHE ASPECTEN

### 6.1. De vier ontwikkelingsgebieden

De PM'er vormt in onze ogen de basis voor de pedagogische kwaliteit van het Kindercentrum. Een goede interactie en een veilige omgeving is van essentieel belang voor het welbevinden en de ontwikkeling van de kinderen. De PM'er is zich bewust van de vier ontwikkelingsgebieden en stimuleert en begeleidt de kinderen hierin.

#### 6.1.1. De emotionele ontwikkeling

Vanuit een positief zelfbeeld en zelfvertrouwen durft een kind de wereld te gaan ontdekken. De PM'er probeert het kind het gevoel te geven dat het onvoorwaardelijk wordt geaccepteerd. Hierbij is het van belang dat het kind begrijpt en voelt dat bepaald ongewenst gedrag wordt afgekeurd om het gedrag en niet om de persoon.





De belangrijkste voorwaarde voor een optimale emotionele ontwikkeling is een omgeving waarin het kind zich gewaardeerd en geliefd voelt. Wij doen er alles aan om een dergelijke omgeving aan ieder kind te bieden. Dit betekent dat de PM'er vooral positief reageert op de acties van de kinderen en hierbij de autonomie van het kind respecteert. Zij gaat uit van hun goede intenties en zij zal vooral het positieve benoemen.

Er wordt met vaste PM'ers en stamgroep gewerkt. Hierdoor kan de PM'er meer individuele aandacht geven aan de kinderen doormiddel van bijvoorbeeld een praatje of een spelletje. Tevens bouwen de kinderen en PM'er op deze manier een vertrouwensrelatie op.

Wij zijn van mening dat ieder kind bemoediging nodig heeft zodat het kind een goed beeld over zichzelf kan opbouwen en het gevoel krijgt erbij te horen. Dit is belangrijk voor hun ontwikkeling en zelfvertrouwen. Soms hebben kinderen verdriet of zijn ze boos. Kinderen krijgen ruimte deze emoties te uiten, maar de PM'er houdt de grenzen goed in de gaten. Waar nodig, zal zij kinderen helpen een uitweg te vinden door de emoties en het gedrag te benoemen en naar het kind te luisteren. Dit draagt mede bij aan het gevoel van emotionele veiligheid en geborgenheid.

### **6.1.2. Persoonlijke ontwikkeling**

Kinderen leren de wereld kennen door te doen en te experimenteren. Zoals beschreven in onze visie gaan wij ervan uit dat ieder kind nieuwsgierig is en zich wil ontwikkelen. Door kinderen te begeleiden om te gaan met een bepaalde keuzevrijheid, ontwikkelen zij zich op het gebied van zelfstandigheid en het maken van keuzes. Dit betekent dat de kinderen tijdens de vrije speelmomenten zelf mogen kiezen waar zij op dat moment mee willen spelen. Ook spelenderwijs bevorderen wij de zelfstandigheid van de kinderen. Er wordt al jong geleerd dat ze het speelgoed waarmee ze hebben gespeeld zelf moeten opruimen. Bij de oudere kinderen wordt erop gewezen dat ze alleen dat pakken wat ze daadwerkelijk nodig hebben. De kinderen worden gestimuleerd zelf hun jas aan en uit te trekken, hun schoenen aan en uit doen, de veters strikken en zelf met mes en vork te eten. Verder wordt de nieuwsgierigheid van de kinderen gestimuleerd door zo veel mogelijk mee te gaan in de beleveniswereld van de kinderen en de activiteiten daarop aan te passen.

Op het KDV wordt in samenspraak met de ouders, als het kind eraan toe is, veel aandacht besteed aan de zindelijkheidsstraining. Dit stimuleren wij door het hanteren van een beloningssysteem.

Ook worden de kinderen spelenderwijs uitgedaagd in de ontwikkeling van de volgende vier punten:

#### **Motorische ontwikkeling**

Kinderen oriënteren zich al doende in de ruimte en leren hun eigen lichaam kennen. Wij stimuleren de kinderen veelzijdig te bewegen, zowel binnen als buiten. Met name buiten zorgen wij ervoor dat de grove motoriek geoefend kan worden. De PM'er waakt over de veiligheid. Zij leert de kinderen om te gaan met gevaar en biedt zo nodig de helpende hand. De fijne motoriek wordt volop geoefend door met de kinderen te knippen, plakken, scheuren en andere knutselvaardigheden uit te oefenen. Ook met divers speelgoed (puzzels, lego, duplo etc.) wordt deze vaardigheid gestimuleerd.



## **Taalontwikkeling**

Taalontwikkeling is veel meer dan het leren van woordjes en zinnen. Het kind oefent stembanden, mond en lippen, hij/zij maakt zich ritme en melodie eigen en leert emoties uitdrukken en betekenissen geven. Door het geven van kleine opdrachtjes proberen wij inzicht te krijgen in de woordenschat en het taalbegrip van het kind. Van daaruit worden aangepaste spelletjes en kleine oefeningen aangeboden. Hiermee proberen wij vroegtijdige achterstanden te voorkomen. Zo nodig adviseren wij ouders met hun kind naar logopedie te gaan. De PM'ers op het KDV kunnen een belangrijke bijdrage leveren door hun taal goed en gevarieerd te gebruiken. Babbelen, benoemen en herhalen brengen de taal dicht bij het jonge kind. Versjes, vertellen, voorlezen en zingen zijn een stimulans voor de ontwikkeling van de taal en ook de grotere kinderen zullen daar van leren en plezier aan beleven.

## **Creatieve ontwikkeling**

Wij zijn van mening dat door creativiteit te stimuleren, kinderen hun talenten volledig kunnen ontplooiën en benutten. Het is hierbij belangrijk dat de kinderen zich niet geremd voelen door bijvoorbeeld aanwijzingen of suggesties van de PM'er. Dit is dan ook de reden dat wij liever niet werken met kleurplaten, maar de kinderen hun eigen creativiteit laten ontdekken middels een leeg vel papier waarop zij met diverse materialen een eigen creatie kunnen maken. Het kind zal op deze manier veel plezier beleven aan het maken van het werkstuk en hier trots op zijn. Hierbij gaat het niet om het eindproduct, maar om het proces daar naartoe.

De creativiteit wordt ook gestimuleerd door diverse materialen en technieken aan te bieden zoals bijvoorbeeld klei, verf, deeg, zand, water etc. Op deze manier kunnen de kinderen experimenteren met de materialen en kunnen zij nieuwe ervaringen opdoen. Daarnaast leert het kind spelenderwijs om te gaan met onder meer vormen en kleuren.

Ook wordt de creativiteit ontwikkeld middels dans en muziek. Ritme en melodie zijn een belangrijke ondersteuning voor de taal- en persoonlijke ontwikkeling. Zingen en samen muziek maken verhoogt de sfeer op de groep en geeft een gevoel van saamhorigheid bij de kinderen.

## **Cognitieve ontwikkeling**

De PM'ers werken aan de cognitieve ontwikkeling door divers spelmateriaal en activiteiten waarbij het kind wordt aangezet tot nadenken aan te bieden. Hierbij kan bijvoorbeeld onder andere gedacht worden aan het herhaaldelijk zingen van een liedje, een toren bouwen en voorlezen. Daarnaast wordt ook aan de cognitieve ontwikkeling gewerkt tijdens de tafelmomenten en het aan en uitkleden.

Alle ontwikkelingen staan in relatie tot elkaar en zijn daarom lastig los van elkaar te zien. Door bijvoorbeeld het spelen van memory wordt het kind uitgenodigd tot overleg (taal ontwikkeling), het pakken en draaien van de gewenste kaart (motorische ontwikkeling) en tot het onthouden van de plaatjes (cognitieve ontwikkeling). Dit alles draagt bij aan de persoonlijke ontwikkeling van het kind.



### 6.1.3. Sociale ontwikkeling

De meeste kinderen maken de eerste contacten op het KDV. De PM'er stimuleert onderling contact door het aanbieden van groepsactiviteiten, maar bijvoorbeeld ook door het stimuleren van interactie tijdens de tafelmomenten. Het onderling contact leggen wordt op deze manier bevorderd.

Kinderen worden niet gedwongen apart te spelen of juist met anderen te spelen als ze dat zelf niet willen. Dit kan in sommige situaties leiden tot een teleurstelling voor een ander kind in de stamgroep. De PM'er leert dit kind op dat moment respect te hebben voor de keuze en om te gaan met deze teleurstelling. Daarnaast ziet de PM'er erop toe dat alle kinderen, indien gewenst, worden meegenomen in de groepsactiviteiten. Wanneer dit niet gebeurt, zal de PM'er de groep dan wel het individuele kind stimuleren samen te spelen.

Bij samenspelen hoort ook af en toe ruzie. Kinderen in conflict leren voor zichzelf op te komen en te onderhandelen. We kijken daarom eerst of de kinderen er zelf uitkomen. Lukt dit niet, dan bemiddelt de PM'er in het conflict. De werkwijze van de PM'er verschilt per conflict. Ieder conflict moet beoordeeld worden en vraagt een eigen oplossing. Er wordt samen met het kind gekeken wat hem/haar zou helpen uit de conflictsituatie te komen. Daarbij is het belangrijk dat de PM'er beide partijen laat vertellen wat er is gebeurd en dat zij samen met hen op zoek gaat naar een oplossing. Hierdoor leert het kind hoe een conflict opgelost kan worden.

### 6.1.4. Morele ontwikkeling (normen en waarden)

Zoals onder meer in onze visie beschreven hechten wij veel waarde aan het hebben van respect voor mens, dier en natuur. Hiernaast hechten wij ook veel waarde aan de algemene aanvaarde waarden en normen. Dit is dan ook het uitgangspunt voor de werkwijze van onze PM'ers. Dit blijkt onder meer uit de gedragsregels en omgangsvormen die wij hanteren. De regels zijn echter geen doel op zich. De PM'er weet waarom zij ze hanteert en kan er daarom ook flexibel mee omgaan als de situatie daar aanleiding toegeeft. De opgestelde gedragsregels en omgangsvormen zijn onder meer:

- Elkaar gedag zeggen bij binnenkomst en voorstellen aan nieuwe kinderen;
- Op respectvolle wijze met elkaar praten;
- Geen scheldwoorden gebruiken;
- Geen pestgedrag vertonen;
- Elkaar niet opzettelijk buitensluiten;
- Op respectvolle wijze met de aangeboden materialen omgaan;
- Elkaar niet uitlachen;
- Niet aan elkaar zitten (niet slaan, schoppen etc.);
- Speelgoed na gebruik opruimen;
- Aan tafel wordt netjes gegeten;
- Elkaar helpen daar waar nodig;
- Niet rennen op de groep.

De PM'er zal de kinderen te allen tijde begeleiden bij het naleven van bovenstaande gedragsregels en omgangsvormen. Dit doet zij door het gewenste gedrag regelmatig te benoemen. De PM'er geeft zoveel mogelijk het goede voorbeeld. Dit blijkt uit de manier waarop zij de kinderen benadert, behandelt en aanspreekt. Goed voorbeeld doet volgen. Ook leren de kinderen van elkaar en rekening



te houden met elkaar. Het KDV vormt vanwege de verschillende sociale achtergronden en leefstijlen een bredere samenleving dan het gezin op het gebied van normen en waarden.

## 6.2. Observeren & Signaleren

Een groot deel van de werkzaamheden van de PM'er bestaat uit het observeren. Zo kijkt ze onder meer of de kinderen plezier hebben in de activiteiten die worden aangeboden, deze aansluiten bij de behoefte van de kinderen en of de interactie tussen de kinderen goed verloopt. Op deze manier weet zij wanneer zij de helpende hand moet bieden door bijvoorbeeld een spelsuggestie te doen, de activiteit aan te passen, ander materiaal aan te bieden dan wel door even mee te spelen.

Door het observeren leert de PM'er de kinderen kennen waardoor zij opvallend gedrag sneller kan signaleren. Opvallend gedrag kan bijvoorbeeld zijn dat een kind vaak verdrietig of boos is, agressief gedrag vertoont of geen aansluiting kan vinden bij de groep. Allereerst zal de PM'er middels interactie met het kind proberen te achterhalen wat de oorzaak is van dit gedrag. Daarnaast zal de PM'er overleggen met de mentor (indien zij dit zelf is met een andere PM'er) en nagaan of zij dit gedrag herkent. Indien dit het geval is, wordt het gedrag met de leidinggevende besproken. De leidinggevende bepaalt samen met de mentor of het noodzakelijk is dit met de ouders te bespreken. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan het gesprek worden aangegaan tijdens een overdracht moment dan wel tijdens een persoonlijk gesprek met de mentor, leidinggevende en de ouder.

Wanneer het nodig wordt geacht, zal een schriftelijke observatie plaatsvinden door twee verschillende PM'ers waaronder de mentor. De PM'ers observeren het kind op twee momenten tijdens verschillende activiteiten. De uitkomst zal worden gedeeld met de leidinggevende en vervolgens zal een persoonlijk gesprek gepland worden met de ouders waarin de observatie wordt besproken.

Afhankelijk van de uitkomst van de observatie, het persoonlijke gesprek met de ouders en de ernst van de situatie wordt een plan van aanpak geschreven aan de hand van de SMART-methode. Na toestemming van de ouder zal het consultatiebureau worden geraadpleegd met betrekking tot het opgestelde plan.

Na een afgesproken periode vindt er een evaluatie plaats tussen de ouder, mentor en leidinggevende. Hierin wordt besproken of het doel behaald is, het plan van aanpak aangepast dient te worden dan wel externe partijen ingeschakeld moeten worden. Een externe partij kan ontwikkelings- of gedragsproblemen vaststellen. Indien dit het geval is, zal een nieuw plan van aanpak worden opgesteld tezamen met deze externe partij.

In alle stappen die worden ondernomen bij het observeren dient de PM'er het kind te allen tijde serieus te nemen en zich te realiseren dat het belang van het kind altijd voorop dient te staan.

## 6.3. Sociale kaart

Het Kindercentrum heeft een sociale kaart waarop de gegevens worden vermeld van organisaties die wij kunnen benaderen voor deskundig advies dan wel waarnaar wij ouders indien noodzakelijk kunnen doorverwijzen. Op alle locaties is een exemplaar van deze sociale kaart te vinden bij het protocol kindermishandeling.



**Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)**

Telefoonnummer: 112

**Organisatie: Politie alarmnummer (geen spoed, ook sociale jeugd- en zedenzaken)**

Telefoonnummer: 0900 - 8844

**Organisatie: Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs**

Telefoonnummer: 0900 – 1113111 (op werkdagen van 08:00 uur – 17:00 uur, lokaal tarief)

**Organisatie: Veilig Thuis Flevoland (advies en meldpunt huiselijk geweld / kindermishandeling)**

Telefoonnummer: 088 – 2220500

E-mailadres: [info@veiligthuisflevoland.nl](mailto:info@veiligthuisflevoland.nl)

Website: [www.veiligthuisflevoland.nl](http://www.veiligthuisflevoland.nl)

**Organisatie: GGD Almere**

Telefoonnummer: 036 – 5357300

Adres: Boogaardweg 4, 1326 AC ALMERE

E-mailadres: [post@ggdflevoland.nl](mailto:post@ggdflevoland.nl)

Website: [www.ggdflevoland.nl](http://www.ggdflevoland.nl)

**Organisatie JGZ Almere**

Telefoonnummer: 088 – 0029990

Website: [www.jgzalmere.nl](http://www.jgzalmere.nl)

Waar nodig verwijst de website van JGZ Almere door naar andere organisaties.

**Organisatie: GGD (in regio)**

Algemeen postadres: Postbus 1120, 8200 BC LELYSTAD

Telefoonnummer algemeen: 0320 - 276211

Telefoonnummer jeugdgezondheidszorg: 088 - 0029920

Telefoonnummer algemene gezondheidszorg: 088 - 0029910

Telefoonnummer regionale ambulancevoorziening: 0320 – 276337

Telefoonnummer beleid en onderzoek: 036 – 5357300

**Organisatie: Jeugdgezondheidszorg (in regio)**

Jeugdgezondheidszorg 0 – 18 jaar (Via GGD Almere)

**Organisatie: Algemeen Maatschappelijk Werk Zorggroep Almere**

Telefoonnummer: 14036

Website: [www.zorggroep-almere.nl](http://www.zorggroep-almere.nl)

**Voor een veilig thuis – Rijksoverheid**

Telefoonnummer: 0800-2000

Website: [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl)



#### 6.4. Mogelijke verwaarlozing of mishandeling

Bij verdenking van mogelijke verwaarlozing of mishandeling is het belangrijk dat dit op de juiste manier wordt gesignaleerd en onder de aandacht wordt gebracht. De PM'er dient te handelen conform de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

#### 6.5. Periodieke observatiemomenten en 10-minuten gesprekken

Tweemaal per jaar observeren wij alle kinderen van het KDV aan de hand van door ons zelf opgestelde observatieformulieren. Eind 2018 zullen wij het Cito volgsysteem implementeren. Door te werken met dit systeem is de ontwikkeling van ieder kind nog beter te volgen. De observatie wordt verzorgd door de mentor en een collega PM'er.

Eens per jaar worden ouders uitgenodigd voor een 10-minutengesprek waarin onder meer de observatie besproken zal worden. Tijdens dit gesprek bieden wij ouders ook de mogelijkheid de mentor vragen te stellen en eventueel ervaringen uit te wisselen.

#### 6.6. Overdracht naar school / BSO

Wanneer kinderen naar school gaan, vindt een warme overdracht plaats. Dit doen we aan de hand van een vast formulier genaamd 'peuterestafette'. De peuterestafette is bekend bij de scholen in Almere. Ook hebben wij goed contact met de omliggende scholen waardoor er altijd een mogelijkheid is tot verder overleg wanneer dit door de ouders gewenst is dan wel de ouder toestemming heeft gegeven voor het verstrekken van nadere informatie.

Indien het kind doorstroomt naar de buitenschoolse opvang vindt er ook een warme overdracht plaats. Wanneer het kind gebruik maakt van de buitenschoolse opvang bij Marijtje Doets zal de mentor overleggen met de nieuwe mentor.

#### 6.7. Jaarritme en feesten

In de loop van het jaar worden de traditionele feesten (carnaval, Pasen, Sint- Maarten, Sinterklaas, Kerst) op het Kindercentrum gevierd. Dit zorgt ervoor dat de kinderen zich ergens op kunnen verheugen. Rondom alle feesten worden de ruimtes passend bij het feest versierd. Ook de activiteiten worden hiernaar aangepast.

Natuurlijk worden verjaardagen, de geboorte van een broertje of zusje en andere hoogtepunten uit het leven van het kind ook gevierd. Bij de verjaardag mogen de kinderen verantwoord trakteren.

### 7. WERKWIJZE

#### 7.1. Dagritme

Op het KDV werken we met een vast dagritme. Zo weten de kinderen wat er komt en dat geeft rust en vertrouwen. Bij binnenkomst om half 9 wordt ieder kind persoonlijk verwelkomd. Hierna legt het kind het door hem/haar meegenomen fruit in de fruitschaal, wordt de jas opgehangen en wordt er een activiteit met de ouder ondernomen alvorens er afscheid wordt genomen.



Na het afscheid, wordt rond kwart voor 9 de ochtend gezamenlijk gestart in de kring. Hier wordt gezamenlijk gezongen en wordt ieder kind persoonlijk verwelkomd. Ook wordt het thema van de betreffende periode behandeld.

Vervolgens vindt er een vrijspeelmoment plaats waarbij de kinderen kunnen kiezen tussen diverse activiteiten die worden aangeboden. Hierna wordt gezamenlijk fruit gegeten. Het door de kinderen meegebrachte fruit wordt door de PM'er in stukjes gesneden en onderverdeeld. Na het fruitmoment vindt een thema gerichte activiteit plaats. Indien het weer het toelaat gaan de kinderen hierna gezamenlijk naar buiten.

Om half 12 wordt de ochtend gezamenlijk middels het zingen van een lied afgesloten. Hierna worden de kinderen opgehaald en vindt er een overdracht naar de ouders plaats.

## 7.2. Buitenspelen

Aangrenzend aan het KDV wordt op de buitenspeelplaats bij voorkeur iedere dag gespeeld. Er is een zandbak, diverse fietsen en overig buitenspeelmateriaal aanwezig waarmee de kinderen kunnen spelen.

## 7.3. Maaltijden

De kinderen nemen allemaal een eigen stukje fruit mee. Het meegebrachte fruit wordt door de PM'er gesneden en onderverdeeld. Op deze manier leren de kinderen het door hen meegebrachte fruit te delen. Drinken wordt door ons verzorgd.

Wij hechten veel waarde aan de voeding die de kinderen bij ons op het Kindercentrum krijgen. Wij beseffen ons dat wij medeverantwoordelijk zijn voor het leggen van een basis voor een gezond of ongezond voedingspatroon van de kinderen.

Wij hebben een voedingsbeleid opgesteld waarbij wij de richtlijnen volgen van het voedingscentrum en de hygiëncode voor kindercentra om te kunnen zorgen dat de kinderen gezonde en gevarieerde maaltijden aangeboden krijgen. Belangrijker is echter nog dat de voedselveiligheid van kinderen en PM'ers hier in grote mate mee kan worden gegarandeerd.

Eten en drinken zijn plezierige en sociale gebeurtenissen. De peuters eten gezamenlijk aan tafel en leren op deze manier rekening te houden met elkaar en voeren onderling gesprekjes. Dit levert een positieve bijdrage aan de sociale competenties. De kinderen kunnen steeds zelfstandiger eten en drinken. Hoe ouder de kinderen worden, hoe meer de zelfredzaamheid wordt gestimuleerd. Zo groeien ook de persoonlijke competenties.

## 7.4. Verzorging en hygiëne

De verzorging van de kinderen neemt een grote plaats in bij de dagelijks terugkerende taken van de PM'er. Het zijn noodzakelijke handelingen die de PM'ers in staat stellen even al haar aandacht op het individuele kind te richten. Het zijn bij uitstek de momenten waar de vertrouwensband tussen kind en PM'er kan groeien.



Waar veel kinderen samen zijn is een goede hygiëne van groot belang. Wij realiseren ons dat wij niet kunnen voorkomen dat kinderen ziekten van elkaar overnemen, maar wij kunnen door goede hygiëne die kans wel verkleinen. Daarom leren wij de kinderen tijdens het hoesten en niezen hun hand voor de mond te houden. Ieder kind krijgt bij het verschonen van gezicht en handen een eigen doekje.

Bij het verschonen van een luier wordt erop gelet dat dit zo hygiënisch mogelijk gebeurt. Bij het verschonen van de luier wordt gebruik gemaakt van medische rollen. Zo krijgt ieder kind bij de verschoning een eigen papieren onderlegger. De PM'ers maken gebruik van plastic handschoenen bij het verschonen van ontlasting. Daarnaast wast de PM'er na iedere verschoning de handen.

De groepsruimte en het sanitair worden aan het eind van de dag grondig schoon gemaakt. Zo nodig gebeurt dit ook eens tussendoor. Het speelgoed wordt regelmatig gereinigd. De ruimtes worden tussendoor gelucht.

Bij ziektes worden extra maatregelen genomen. Bij besmettelijke ziektes wordt het kind geweerd van het Kindercentrum. Bij een of meer gevallen wordt het gemeld op de deur van de groep en op de voordeur van het Kindercentrum. PM'ers gebruiken dan bij alle verschoningen handschoenen en het meubilair en speelgoed wordt dan extra schoongemaakt.

In het veiligheids- en gezondheidsbeleid staan werkafspraken beschreven die de randvoorwaarden vormen op het gebied van verzorging van kinderen.

### **7.5. Informatieoverdracht tussen ouders en PM'ers**

Wij hechten groot belang aan een goed contact met ouders en streven ernaar door ouders gezien te worden als partners in de opvoeding. Voor het welbevinden van kinderen is het belangrijk dat ook ouders zich thuis en gehoord voelen zodat de verschillende leefwerelden van het kind (thuis en op het Kindercentrum) met elkaar verbonden worden. Daarom hebben wij vaste momenten waarop wij met ouders in gesprek gaan over opvoeding en de ontwikkeling van hun kind. Denk hierbij aan ouderavonden, 10-minutengesprekken, nieuwsbrieven en de haal- en brengmomenten.

Tijdens de haalmomenten informeren we de ouders over hoe het die dag ging en worden de belevenissen, successen en teleurstellingen van het kind gedeeld. De tijd die de PM'er daarvoor vrij kan maken is afhankelijk van de behoefte die de nog aanwezige kinderen op dat moment hebben. Er kunnen daarom ook gespreksmomenten worden ingepland als de ouders en/of de PM'er daar behoefte aan hebben.

### **7.6. Mentor**

Ieder kind wordt gekoppeld aan een mentor die het vaste aanspreekpunt is met betrekking tot het welbevinden en de ontwikkeling van het kind. Daarnaast zien wij mentorschap als een bijdrage aan de goede band die wij vanaf de eerste kennismaking met de ouders en het kind willen opbouwen en onderhouden. De mentor verzorgt niet altijd de dagelijkse overdracht, dit wordt gedaan door de PM'er die aanwezig is op het moment dat een kind wordt opgehaald.





Een kind krijgt als mentor een PM'er die het kind het meest meemaakt op de groep. Op deze manier kan het kind een band opbouwen met zijn/haar mentor. Het is echter niet de bedoeling dat kinderen alleen activiteiten met hun mentor doen daar dit de mogelijkheden voor de kinderen beperkt.

De mentor heeft de volgende specifieke taken:

- De mentor is zowel aanspreekpunt voor de ouders als voor het kind;
- De mentor houdt in de gaten hoe het kind zich voelt en doet daar indien nodig iets mee. Dit kan zijn in de vorm van extra aandacht, advies vragen bij collega's of overleggen met de ouders;
- De mentor verzorgt de observaties en biedt de ouders eenmaal per jaar de gelegenheid een tien minutengesprek in te plannen n.a.v. de observatie.
- De mentor is het aanspreekpunt voor alle vragen en opmerkingen over het kind en diens ontwikkeling. Wanneer de mentor bijzonderheden signaleert in de ontwikkeling van een kind, wordt dit met de ouders besproken in een persoonlijk gesprek. Indien nodig observeert de mentor het kind. Dit gebeurt middels het daarvoor bestemde observatieformulier. (Zie paragraaf Observeren & Signaleren);
- Indien gewenst (door ouder of een PM'er) voert de mentor een oudergesprek;
- De mentor draagt zorg voor de verjaardag van het kind en wanneer een kind van de opvang verlaat, wordt ook het afscheid door de mentor verzorgd en voorbereid.

De ouders kunnen de mentor terugvinden in de ouderapp van Bitcare.

### 7.7. RI & E (Risico inventarisatie & Evaluatie)

Het Kindercentrum heeft een beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' opgesteld en zorgt ervoor dat alle PM'ers hier kennis van nemen en naar handelen zodat elk kind veilig en gezond opgevangen kan worden. Het actueel houden van dit beleid en het informeren van de PM'ers hierover zal een continu proces zijn binnen het Kindercentrum. Evalueren en actualiseren zijn hierbij belangrijke sleutelwoorden. De wijziging in de wet (IKK 2018) geeft ons de kans heel bewust stil te staan bij de veiligheid en gezondheidsrisico's en hier met het gehele team actief over na te denken.

Eenmaal per jaar wordt de zogenoemde beleidscyclus doorlopen met als doel altijd over een actueel beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' te beschikken. Waaruit de beleidscyclus bestaat en hoe wij dit implementeren beschrijven wij in het beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' welke te vinden is op onze website.

Mochten er acute wijzigingen zijn of veranderingen in een omgevings situatie zoals bijvoorbeeld bij een verbouwing of verandering aan de inrichting dan worden deze uiteraard direct verwerkt in het beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid'.

In elke groepsvergadering (eens per kwartaal) zal een onderdeel uit het beleidsplan 'Veiligheid en Gezondheid' behandeld en besproken worden. Wij willen dat alle PM'ers zich betrokken voelen bij het maken en onderhouden van dit beleid zodat zij dit kunnen uitdragen en scherp blijven op de werkwijze.



## 7.8. Vier-ogen-principe

Wij werken volgens het vier-ogen-principe. Dit principe houdt in dat altijd een volwassene moet kunnen meekijken of meeluisteren met een beroepskracht. Een PM'er is in principe niet alleen binnen of buiten met één of meerdere kinderen zonder dat iemand hem/haar kan zien of horen.

Aan het begin en eind van de dag werken alle PM'ers samen. Het uitgangspunt is dat een PM'er nooit alleen opent en sluit.

## 7.9. Achterwachtregeling

Onze PM'ers houden nauw (telefonisch) contact met de anderen in of om het pand. Deze zogenoemde achterwacht kan dan bij een eventuele noodsituatie binnen 15 minuten op de locatie aanwezig zijn om de PM'er te ondersteunen wanneer zij alleen is op de locatie. De contactgegevens van de achterwacht zijn bekend bij alle PM'ers.

## 8. PERSONEEL

### 8.1. Opleidingseisen

Het Kindercentrum hanteert de diplomalist zoals opgenomen in de CAO Kinderopvang om te bepalen of een diploma voldoet aan de gestelde eisen.

### 8.2. PM'ers

Elke groep beschikt over vaste en vertrouwde PM'ers. Bij afwezigheid door vakantie en/of ziekte worden zij zoveel mogelijk vervangen door collega's of vaste invalkrachten. Alle PM'ers, inclusief onze vaste invalkrachten, beschikken over een erkend diploma voor het werken in de kinderopvang en zijn in het bezit van een goedgekeurde 'verklaring omtrent gedrag'. Daarnaast zijn alle medewerkers geregistreerd in het personenregister en gekoppeld aan het Kindercentrum.

### 8.3. Stagiaires

Het Kindercentrum is een erkend leerbedrijf en staat geregistreerd bij SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven). In dat kader leiden wij dan ook regelmatig stagiaires op van de BOL en BBL-opleiding niveau 3 en 4. Wij achten het van belang dat er een nieuwe instroom van deskundige komt op de arbeidsmarkt. Wij dragen daarom graag bij aan de ontwikkeling van deze personen. De inzet van stagiaires maakt het mogelijk om meer deskundigheid in huis te halen (nieuwe kennis) en meer activiteiten te organiseren.

Voor de inzetbaarheid van BBL-stagiaires hanteren wij de CAO Kinderopvang en BOL stagiaires zijn te allen tijde boventallig. Wij stellen stagiaires in de gelegenheid opdrachten voor school uit te voeren en de nodige kennis te op te doen en bieden de daarbij horende begeleiding aan. Bij aanvang van de stageperiode wordt de stagiaire geïntroduceerd aan zijn/haar stagebegeleider en examinator.

De stagebegeleider betreft een PM'er die frequent samenwerkt met de stagiaire op de groep. De stagebegeleider draagt er zorg voor dat de manier van werken en de dagelijkse gang van zaken wordt



uitgelegd. Ook zal de stagebegeleider, voornamelijk in het begin, actief aangeven welke taken de stagiaire mag uitvoeren. Verder begeleidt de stagebegeleider bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten voor school en geeft daar waar nodig sturing en feedback. Voor vragen over de dagelijkse werkzaamheden kan de stagiaire te allen tijde terecht bij de stagebegeleider. Daarnaast houdt de stagebegeleider overleg met de examinerator om de voortgang van de stagiair te bespreken.

De examinerator betreft een leidinggevende die niet dagelijks met de stagiaire op de groep werkzaam is. Zij begeleidt de stagiaire door maandelijks een gesprek in te plannen. Tijdens dit gesprek wordt de voortgang van de studie en stage besproken en eventueel feedback gegeven op ingeleverde opdrachten dan wel volbrachte praktijkopdrachten. Tijdens deze gesprekken wordt ook de mogelijkheid geboden beleidsvragen dan wel organisatorische vragen te stellen. Daarnaast observeert de examinerator de stagiaire tijdens examenopdrachten en houdt de examinerator contact met de stagebegeleider van school.

De stagiaire moet kunnen deelnemen aan het werk dat voorhanden is en dat kenmerkend is voor het beroep waarop de stagiaire zich oriënteert of waarvoor zij wordt opgeleid. De verantwoording voor de zorg en de werkzaamheden blijft bij het Kindercentrum. De stagiaire is wel verantwoordelijk voor het eigen handelen en het schoolwerk.

De begeleider maakt de volgende afspraken met de stagiaires met betrekking tot omgang, verantwoordelijkheid, betrokkenheid en taken:

#### **8.3.1. Omgang**

- De stagiaire heeft een gelijkwaardige omgang met collega's. In de eerste weken stelt de stagiaire zich persoonlijk voor aan ouders en collega's. Tevens stelt de stagiaire zich voor middels een interview in de nieuwsbrief.
- Voor afspraken omtrent gedragsregels dient de stagiaire de beroepscode te raadplegen. Als de stagiaire voor schoolopdrachten gebruik wil maken van foto's, video-opnamen of namen van kinderen, dient de stagiaire hiervoor toestemming aan de ouders van de desbetreffende kinderen te vragen. Er mag in schoolopdrachten vrij met fictieve namen worden gewerkt.

#### **8.3.2. Verantwoordelijkheid**

- Om ook echt iets te kunnen leren, krijgt de stagiaire de nodige verantwoordelijkheden met daarbij de ruimte voor het stellen van vragen en het uitvoeren van taken.

#### **8.3.3. Betrokkenheid**

- De stagiaire wordt betrokken bij het team. De stagiaire hoeft niet aanwezig te zijn bij het teamoverleg, tenzij dit vanuit de opleiding voor het maken van een opdracht nodig is. Na een teamoverleg wordt de stagiaire door de praktijkbegeleider op de hoogte gesteld over hetgeen is besproken tijdens teamoverleggen. De praktijkbegeleider houdt bij het overdragen van deze informatie rekening met de wet op de privacy.
- Indien een uitstapje georganiseerd wordt met de kinderen, gaat de stagiaire in principe mee. Tijdens deze uitstapjes wordt de stagiaire als boventallig ingezet



#### 8.3.4. Verwachtingen en taken

- In de eerste week neemt de stagiaire het pedagogisch beleid en het protocol 'verwachtingen en voorwaarden van stagiaires' door.
- De stagiaire draait mee in het dagelijks ritme en assisteert bij de dagelijkse werkzaamheden. De specifieke taken zijn heel divers en afhankelijk van het opleidingsniveau en studiejaar van de stagiaire. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het helpen bij aan- en uitkleden en verschonen, maar ook aan het assisteren bij de observaties. De stagebegeleider bepaalt wanneer welke stagiaire de diverse taken mag en kan uitvoeren.
- De stagiaire heeft nog geen verantwoordelijkheden voor de kinderen, uiteraard wel over haar eigen leerproces. De stagiaire mag nooit alleen op de groep staan, niet alleen openen en sluiten, geen telefoon aannemen en geen medicijnen toedienen of temperaturen.
- De stagiaire staat altijd onder toezicht oog van een PM'er. Er wordt van de stagiaire verwacht dat deze veilig, hygiënisch en ergonomisch werkt.
- Schriftelijke overdracht, observaties en het voeren van oudergesprekken worden niet door de stagiaire gedaan. Wanneer dit voor een opdracht vanuit de opleiding is vereist, zullen deze werkzaamheden in overleg met en onder toezicht en begeleiding van de praktijkbegeleider worden uitgevoerd. Voorafgaand wordt er toestemming aan de desbetreffende ouders gevraagd. Telefonische contacten mogen alleen door de stagiaire worden gevoerd indien er vooraf toestemming is gegeven door de praktijkbegeleider.

#### 8.4. Vrijwilligers

Op het Kindercentrum werken wij niet met vrijwilligers die formatief worden ingezet. Wel maken wij bij bepaalde thema's gebruik van opa's, oma's en/of ouders die komen voorlezen of een kleine activiteit met hun eigen (klein)kind uitvoeren.

#### 8.5. Deskundigheidsbevordering

De directie van het Kindercentrum draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering van de PM'ers. Hier wordt op de volgende manieren aan gewerkt.

- Het volgen van de persoonlijke coaching cyclus
- Coachen op groepsniveau
- Groepsoverleggen
- Teamoverleg.
- Workshops en trainingen

##### 8.5.1. Persoonlijke Coach cyclus

Binnen het Kindercentrum is een pedagogisch coach aangesteld, dit betreft Merlyn den Uijl (hierna de Pedagogisch coach) Zij zal tezamen met alle PM'ers de coach cyclus doorlopen. De stappen van de cyclus zijn als volgt:

- Aan het begin van de cyclus zal de PM'er samen met de pedagogisch coach doelen voor dat specifieke jaar zal opstellen.



- Na drie maanden zal een korte evaluatie plaatsvinden met betrekking tot de ontwikkeling en de haalbaarheid van de doelen. Indien nodig kunnen de doelen nog worden aangepast.
- Na zes maanden zal een tussenevaluatie plaatsvinden. Tijdens dit gesprek zal de pedagogisch coach kijken wat de PM'er nog nodig heeft om de doelen te behalen.
- Na elf maanden vindt een eindevaluatie plaats. Hierin wordt gekeken of de doelen zijn behaald. Indien dit niet het geval is, wordt uitgebreid stil gestaan bij de reden hiervan en hoe hier volgend jaar mee om te gaan.
- Na twaalf maanden vindt het beoordelingsgesprek plaats. Dit gesprek zal de pedagogisch coach samen met de directie voeren. In dit gesprek wordt niet alleen gekeken naar de doelen, maar ook naar de algehele werkwijzen en prestaties.

De pedagogisch coach zal ook geregeld werkzaam zijn op alle groepen zodat zij ook op de groep zelf kan coachen. Ook kan zij op deze manier goed inspelen op de behoefte van de PM'ers.

Tijdens de coachgesprekken zal ook worden besproken hoe de PM'er het mentorschap ervaart en hiermee omgaat. Er zal worden stilgestaan bij de vraag of hier begeleiding bij nodig is.

### 8.5.2. Coachen op groepsniveau

De pedagogisch coach zal niet alleen de persoonlijke doelen begeleiden en ondersteunen maar ook de groepsdoelen. De PM'ers zullen tijdens de eerste teamvergadering van het jaar gezamenlijk een groepsdoel opstellen voor het betreffende jaar.

Aangezien de pedagogisch coach geregeld op iedere groep aanwezig is, kan zij het proces goed monitoren en daar waar nodig bijsturen.

De pedagogisch coach zal bij minimaal één groepsoverleg van alle groepen aanwezig zijn. Tijdens deze vergadering wordt nader ingegaan op de groepsdoelen en gekeken wat er nodig is om deze te behalen.

### 8.5.3. Groepsoverleggen

Tijdens de groepsoverleggen wordt één voorzitter gekozen welke de agenda opstelt en de vergadering voorbereid. Iedere PM'er zal eens deze rol vervullen. Daarnaast zal iedere vergadering door een notulist worden aangewezen. Ook deze rol wordt steeds aan een ander toebedeeld. Op de agenda staat in ieder geval:

- Het updaten van het veiligheid en gezondheidsbeleid;
- Een onderdeel uit de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; en
- Een onderdeel uit het hoofdstuk pedagogisch aspecten van het beleidsplan.

De voorzitter bereid deze onderwerpen voor en bespreekt deze met haar collega's tijdens het overleg. Het is de bedoeling dat iedere vergadering een ander onderdeel uit de hiervoor genoemde documenten wordt besproken.

Iedere groep streeft er naar drie maal per jaar een groepsoverleg te plannen. De directie zal indien mogelijk bij de vergaderingen aanwezig zijn.



#### 8.5.4. Teamoverleg

Tweemaal per jaar vindt er een teamoverleg plaats met alle pedagogisch medewerkers en de directie. Tijdens ieder teamoverleg wordt in ieder geval een onderdeel van de meldcode, een onderdeel van het veiligheids- en gezondheidsbeleid en een deel uit het beleidsplan besproken.

#### 8.5.5. Workshops en trainingen

PM'ers volgen jaarlijks een herhaling (kinder-)LEH/, BHV-cursus. Daarnaast bieden wij workshops en trainingen op het gebied van pedagogische kwaliteit aan zoals 'oog voor interactie'. Ook wordt er gewaarborgd dat alle PM'ers tijdig op de hoogte zijn van nieuwe regelgeving, protocollen etc.

### 9. WAARBORGEN VAN ONZE KWALITEIT

#### 9.1. Klanttevredenheidsonderzoek

Om onze dienstverlening voortdurend te kunnen toetsen en te verbeteren, streven wij ernaar regelmatig een klanttevredenheidsonderzoek in te stellen. Zowel het onderzoek als de uitslag ontvangen de ouders per e-mail.

#### 9.2. Oudercommissie

De oudercommissie van het Kindercentrum streeft naar minimaal 7 tot 9 vertegenwoordigers. Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een evenredig mogelijke vertegenwoordiging van ouders van alle stamgroepen. De oudercommissie stelt zich tot doel:

- De belangen van de kinderen en de ouders van het Kindercentrum zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- Te adviseren ten aanzien van de algemene kwaliteit;
- Het behartigen van de belangen van de ouders van het Kindercentrum bij de directie; en
- Te adviseren in het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen.

#### 9.3. Inspectie Wet kinderopvang en kwaliteitseisen

De GGD inspecteert in opdracht van de Gemeente jaarlijks alle locaties of er kwalitatief goede kinderopvang wordt geleverd. Hierbij wordt gekeken of er voldaan wordt aan de kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, veiligheid en gezondheid, accommodatie en inrichting, groepsgrootte, BKR, pedagogisch beleid en pedagogische praktijk, klachten en voorschoolse educatie. De GGD-rapporten zijn inzichtelijk voor alle ouders. Wij sturen de oudercommissie het definitieve rapport en zorgt ervoor dat het rapport ter inzage wordt geplaatst op de website.



#### 9.4. Klachten

Hoe goed wij ook ons best doen, het kan altijd gebeuren dat u het ergens niet mee eens bent. Indien u een klacht wenst in te dienen verwijzen wij u naar onze website waarop de klachtenregeling uitgebreid beschreven staat.

#### 10. SLOTWOORD

Dit pedagogisch beleidsplan schetst een beeld van het pedagogische klimaat op het Kindercentrum. De kern van ons pedagogisch beleid is - zoals gezegd - dat wij kinderen op een respectvolle wijze willen volgen en ondersteunen in hun ontwikkeling. Wij hopen dat dit beleidsplan belangstellenden informeert over wat wij doen en dat het PM'ers van het Kindercentrum steunt in hun belangrijke dagelijkse taak. Dit pedagogisch beleidsplan zal jaarlijks worden herzien.

**Almere,**

**Ingangsdatum: januari 2020**

**Revisiedatum: januari 2021**