
Pedagogisch beleidsplan



Versie maart 2025



Inhoud

Voorwoord	4
1 Visie, missie en pedagogische basisdoelen	5
1.1 Visie en missie	5
1.2 Pedagogische basisdoelen	5
2 Basisvoorwaarden	8
2.1 Locatie, gegevens en openingstijden	8
2.2 Overeenkomst	8
2.3 Betaling	9
2.3.1 Belastingdienst	9
2.4 Ruilingen en extra's	10
2.5 Informatiegesprek en intakegesprek	10
2.6 Mentorschap	10
2.7 Wennen	10
2.8 Brengen en halen	11
2.9 Ziekte en medicijnen	11
2.10 Privacy	12
2.11 Bewaartermijn	12
2.12 Beveiliging	12
2.13 Rechten omtrent persoonsgegevens	12
2.14 Hygiëne gezondheid en veiligheid	13
2.14.1 Hygiëne	13
2.14.2 Risico-inventarisatie	13
2.14.3 Veiligheid en gezondheidsbeleid	13
2.14.4 Vier ogen beleid	13
2.15 Calamiteiten	14
2.16 Regels	15
2.16.1 Huisregels kinderen	15
2.16.2 Algemene gedragsregels	16
2.17 Voeding	17
2.18 Verschonen, toiletgang en zindelijk worden	17
2.19 Slapen	17
3 Dagindeling	19
3.1 Dagplanning KDV ut Bieke	19



3.2	Het spel en de speelruimtes.....	19
3.2.1	De speelruimte	19
3.2.2	Het spel.....	20
4	Oudercommissie.....	22
5	Geschillencommissie	23
6	Personeel en stagiaires.....	24
6.1	Personeel.....	24
6.1.1	Pedagogisch medewerker	24
6.1.2	Praktijkopleider	25
6.1.3	Beleidsmedewerker.....	27
6.1.4	Pedagogisch coach	28
6.2	Stagiaires en vrijwilligers	29
6.3	Beroepskracht Kind Ratio (BKR)	30
6.4	Personeel coachen	30
7	Meldcode kindermishandeling.....	32



Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van KDV ut Bieke. Dit plan wordt gebruikt bij het dagelijks handelen in de praktijk binnen ons kinderdagverblijf. Er staat in beschreven hoe wij het pedagogisch handelen vormgeven in de praktijk en het zorgt er tevens voor dat er een eenduidige manier van werken is voor de pedagogisch medewerkers.

Met dit beleidsplan willen wij ook ouders/verzorgers op de hoogte stellen van onze visie en werkwijze. Daarnaast kunnen toekomstige medewerkers door middel van het lezen van dit beleidsplan de afweging maken of zij achter de visie, de werkwijze en het beleid staan.

Naast het pedagogisch beleid hebben wij ook een gezondheid- en veiligheidsbeleid en zijn er verschillende onderwerpen die uitvoeriger worden besproken. Alle beleidsmatige stukken liggen ter inzage bij KDV ut Bieke (denk aan bijvoorbeeld protocol kindermishandeling).

KDV ut Bieke heeft zich gevestigd binnen basisschool 't Kirkevelsje van Innovo. Bij KDV ut Bieke worden kinderen van 0 tot 4 jaar opgevangen. Er is plek voor maximaal 15 kinderen in de groep.

Mochten er vragen zijn naar aanleiding van dit pedagogisch beleidsplan, zijn wij ten alle tijden bereid hier verdere uitleg over te geven.



1 Visie, missie en pedagogische basisdoelen

1.1 Visie en missie

Wij vinden het belangrijk dat een kind zich bij ons thuis voelt. Zich veilig en vrij voelt om zichzelf te kunnen ontwikkelen tot een eigen ik. Wij vinden het belangrijk dat kinderen mee kunnen denken en doen in het vormgeven van het pedagogisch beleid en de werkwijze. Dit participeren zorgt ervoor dat kinderen autonoom worden, ofwel een eigen persoonlijkheid ontwikkelen. Het bevordert daardoor de capaciteit om later zelf beslissingen te nemen.

Kinderen zitten boordevol met positieve kwaliteiten die tijdens het activiteitenaanbod naar voren komen. Door middel van complimenten en belonen wordt ervoor gezorgd dat het kind deze kwaliteiten kan laten zien. Ieder kind ontwikkelt zich in zijn eigen tempo en daar wordt dan ook zo goed mogelijk op aangesloten met de activiteiten en het spelmateriaal. Door de persoonlijke begeleiding tijdens de spelmomenten, verzorgmomenten en activiteiten wordt gekeken op welke manier het kind geholpen kan worden in zijn of haar ontwikkeling.

Daarnaast vinden wij het belangrijk dat kinderen van elkaar kunnen leren. Om die reden zit het kind met andere kinderen van verschillende leeftijden in de groep, zoals ook in een gezinssituatie met meerdere kinderen vaak voor komt. In onze groep moeten kinderen zich veilig voelen om zich te kunnen ontwikkelen. Er wordt dan ook met respect met elkaar omgegaan, worden leefregels nageleefd en worden waarden en normen van elkaar gerespecteerd. Ook een voorspelbare omgeving en een vast dagritme biedt deze veiligheid aan het kind. Daarnaast mogen we het belangrijkste niet vergeten en dat is veel liefde en warmte wat de kinderen van de pedagogisch medewerkers zullen krijgen.

Onze opvang draagt bij aan de persoonlijke en sociale ontwikkeling van het kind. Het kind wordt gevolgd in de ontwikkeling, gestimuleerd en de ruimte wordt geboden om dit in het eigen tempo te kunnen doen. Wij zijn de partner in de opvoeding, vanuit daar staat de behoefte van ouder en kind in het middelpunt.

Dit alles wordt geboden in een kleinschalige en zo huiselijk mogelijke sfeer. Het gevoel van thuis komen en lekker je eigen gang kunnen gaan zoals dat ook thuis kan.

1.2 Pedagogische basisdoelen

 Het bieden van emotionele veiligheid, zodat een kind durft te gaan ontdekken en ervaren.

Emotionele veiligheid is van belang voor een gezonde ontwikkeling van kinderen. Hieronder verstaan wij een stabiele omgeving waarin er veel liefde wordt gegeven. Op het moment dat een kind zich niet emotioneel veilig voelt zal het zich minder snel optimaal ontwikkelen en de wereld gaan ontdekken. Bij KDV ut Bieke zorgen wij ervoor dat de kinderen liefdevol behandeld worden, wij begripvol omgaan met de kinderen en diens ouders en de emoties van kinderen serieus nemen. Daarnaast is regelmaat van belang en een zekere structuur. Dit bieden wij door middel van ons dagritme en de voorspelbaarheid van de pedagogisch medewerkers. KDV ut Bieke is een tweede thuis.

 Het versterken van persoonlijke competenties, zodat een kind weerbaar, flexibel en met zelfvertrouwen en veerkracht kan functioneren.

Zelfvertrouwen, zelfbewustzijn en zelfstandigheid zorgen ervoor dat kinderen beter in staat zijn om contact te leggen met anderen. Een kind met meer zelfvertrouwen en een hoge mate van



zelfstandigheid zal het vertrouwen meer hebben om nieuwe uitdagingen aan te gaan en problemen op een creatieve manier op te lossen. Het helpt ook bij het maken van keuzes, waardoor dit het gevoel van autonomie vergroot. Bij KDV ut Bieke bieden wij kinderen verschillende activiteiten afgestemd op het ontwikkelingsniveau en speelgoed aan waar kinderen uit mogen kiezen. Op deze manier willen wij stimuleren dat het kind keuzes maakt en grenzen kan verkennen zonder overweldigd te raken. Zo leren kinderen binnen de 'zone van naaste ontwikkeling' en krijgen zelfvertrouwen als dit gelukt is.

Zo doen wij dat:

-  We hebben activiteiten waaruit kinderen kunnen kiezen
-  We bedenken samen doelen en 'vieren' het als het doel behaald is
-  Als iets even niet lukt, zijn we er om te helpen en te leren hoe we dat anders kunnen doen
-  Dagelijks over gevoelens praten
-  Kinderen mogen dingen zelf uitproberen
-  We spelen rollenspellen
-  We stellen veel vragen
-  We werken samen aan projecten en spelen samen
-  Gezond eten en lekker bewegen

 Het versterken van de sociale competenties, zodat een kind zich als individu tussen anderen kan positioneren en manifesteren op een sociale, empathische en respectvolle manier.

Sociale competenties zijn nodig om goed met andere mensen om te gaan, vriendjes te maken, samen te werken, je netjes te gedragen en om te begrijpen hoe andere mensen zich voelen. Bij KDV ut Bieke leren kinderen spelen, delen en samenwerken met andere kinderen. De pedagogisch medewerker is het voorbeeld om te leren hoe je met elkaar praat en naar elkaar luistert, wat helpt om vrienden te maken, hoe je elkaar kunt helpen en hoe je ruzies op lost. Dit alles door te spelen en plezier te maken. Het ontwikkelen van de sociale competenties vinden wij net zo belangrijk als leren lezen en schrijven, omdat dit de kinderen helpt een prettig persoon te zijn die goed met anderen kan omgaan. De pedagogisch medewerkers helpen elk kind op een manier die bij hem/haar past (sommige kinderen zijn verlegen of terughoudend, terwijl andere kinderen juist druk en aanwezig zijn).

 Het overdragen van sociale leefregels, waarden en normen, zodat een kind wegwijs wordt gemaakt in deze wereld en leert een eigen weg te vinden.

Normen en waarden vormen de basis van hoe we met elkaar omgaan. In de groep, op school en in de maatschappij. Normen en waarden zijn basisprincipes die kinderen nodig hebben om zich te kunnen ontwikkelen tot een goede vriend, een betrouwbaar speelmaatje en een zorgzaam persoon. De pedagogisch medewerkers van KDV ut Bieke leren de kinderen spelenderwijs hoe je je in de dagelijkse omgang hoort te gedragen. Hierbij staan normen en waarden als respect hebben voor anderen, hoi of hallo zeggen als je iemand tegenkomt, elkaar niet kwetsen en geen fysieke pijn doen en eerlijk zijn hoog in het vaandel. De medewerkers letten niet alleen op deze normen en waarden, ze dragen ze ook zelf uit. In de kinderopvang komen kinderen in aanraking met de diversiteit van de maatschappij. Hierdoor leren ze omgaan en respect te hebben voor verschillende culturen en achtergronden. Bij KDV ut Bieke gelden er regels en omgangsvormen, zo weten kinderen wat wel en niet mogen en wordt het vanzelfsprekend om zich te gedragen volgens bepaalde normen en waarden.



Zo doen wij dat:

-  We praten over gevoelens
-  We stellen duidelijke regels
-  We vertellen verhalen
-  We vieren diversiteit
-  We moedigen samenwerking aan
-  We erkennen en belonen goed gedrag
-  We leren door te doen



2 Basisvoorwaarden

2.1 Locatie, gegevens en openingstijden

Kinderdagverblijf ut Bieke

St. Remigiusstraat 1A

6333 CW Schimmert

Tel: 06 - 19115493

Email: info@kdvutbieke.nl

Website: www.kdvutbieke.nl

IBAN: NL39KNAB0776254022 t.n.v. Kinderdagverblijf ut Bieke

KVK: 95438882

LRK nummer: ??????

KDV ut Bieke heeft zich gevestigd in basisschool 't Kirkevelsje. Hier zijn onder andere ook de openbare bibliotheek Nuth en de PSZ van Stichting Kinderopvang Nuth gevestigd.

Kinderdagverblijf

Maandag	8.30u – 13.00u
Dinsdag	8.30u – 17.30u
Woensdag	8.30u – 17.30u
Donderdag	8.30u – 17.30u
Vrijdag	8.30u – 13.00u
Zaterdag	Gesloten
Zondag	Gesloten

In overleg is het mogelijk om een kind eerder te laten starten (om 7.30u of om 8.00u), of om langer te laten verblijven (tot maximaal 18.00u).

Gesloten op de volgende dagen in 2025:

-  Nieuwjaarsdag (1 januari)
-  Carnavalsmaandag en dinsdag (3 en 4 maart)
-  Goede vrijdag (18 april)
-  Paasmaandag (21 april)
-  Koningsdag
-  Bevrijdingsdag (om de vijf jaar (2025))
-  Hemelvaartsdag (29 en 30 mei)
-  Pinkstermaandag (9 juni)
-  14 juli t/m 3 aug (zomervakantie)
-  Tussen kerst en oud op nieuw (vanaf kerstavond 16.00uur gesloten t/m 1 januari)

2.2 Overeenkomst

Voor het KDV bieden wij een 48 weken overeenkomst aan op jaarbasis. De afname kan bestaan uit een hele dag van 8.30u tot 17.30u (9uur) of uit een ochtend/middag van 8.30u tot 13.00u of van 13.00u tot 17.30u (minimaal 4,5uur). Het uurtarief wordt periodiek (halfjaarlijks) opnieuw vastgesteld en is voor 2025 **€10,71** (dit is het maximale bedrag waarvoor kinderopvangtoeslag kan worden aangevraagd). Afname van de uren geschiedt per half uur. Er geldt een minimale afname van 9 uur per week.



Een overeenkomst bij KDV ut Bieke wordt aangegaan voor de termijn van één jaar. Vervolgens wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd en loopt automatisch ten einde op de dag dat het kind 4 jaar wordt.

Tussentijds kan, mits dit mogelijk is, de overeenkomst worden aangepast voor meer/minder uren en/of andere dagen. Elke wijziging dient, minimaal één maand van te voren, schriftelijk ofwel digitaal (email) doorgegeven te worden. Hier worden €10,00 administratiekosten voor gerekend. Er geldt een opzegtermijn van één maand.

Voor extra vroege of verlengde opvang wordt een hoger uurtarief berekend **€12,71**.

Indien ouders/verzorgers na een informatiesprek kiezen voor onze opvang, kunnen ouders/verzorgers hun kind inschrijven via ons inschrijfformulier (op te vragen via de email of af te halen op locatie). Deze inschrijving is geheel vrijblijvend en kosteloos. Na inschrijving ontvangen ouders/verzorgers binnen 14 dagen een bevestigingsemail en wordt het kind op de wachtlijst geplaatst. Als er een definitieve plek is voor het kind, ontvangen de ouders/verzorgers hierover een email met hierin beschreven het aanbod en een concept overeenkomst. Gaan ouders/verzorgers akkoord met deze overeenkomst en het aanbod, zullen zij dit moeten bevestigen via de email en worden er €15,00 inschrijfkosten in rekening gebracht. Dit bedrag dient voldaan te worden binnen één week op rekeningnummer: **NL39KNAB0776254022 t.n.v. Kinderdagverblijf ut Bieke, onder vermelding van de voor en achternaam van het kind**. Indien er binnen 10 werkdagen geen reactie is vanuit ouders/verzorgers op het aanbod via de email, komt het aanbod te vervallen en kan er geen aanspraak meer op het aanbod worden gedaan.

🐝 Het tarief is inclusief: Broodmaaltijden, fruit, tussendoortjes, sap/melk, baby lotiondoekjes en verzorgingsproducten

🐝 Het tarief is exclusief: Flesvoeding, luiers, potjes fruit/groente (tot 1 jaar)

2.3 Betaling

Betalen geschiedt vooraf. Rond de 15de van iedere maand ontvangt u per e-mail een factuur van de uren voor de komende maand met het verzoek deze te voldoen voor de 1ste van de komende maand. Extra uren worden de eerstvolgende maand gefactureerd.

Vóór 1 april ontvangt u kosteloos een jaaroverzicht met het totaal afgenomen uren in het voorgaande jaar. Dit jaaroverzicht kunt u gebruiken voor uw opgave bij de Belastingdienst. Het jaaroverzicht wordt slechts éénmalig verstrekt, bewaar het dus goed.

Officiële vrije feestdagen worden in rekening gebracht op het moment dat het kind op die dag officieel in de planning zou staan. Ook vakantiedagen van het kind worden in rekening gebracht, evenals ziektedagen (bij langdurige ziekte gaan we in overleg). Vakantiedagen vanuit KDV ut Bieke worden niet in rekening gebracht.

2.3.1 Belastingdienst

Kinderdagverblijf ut Bieke is geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). Daarom kunt u aanspraak maken op kinderopvangtoeslag. Deze toeslag is afhankelijk van uw inkomen. Voor een berekening van de tegemoetkoming kunt u terecht op: www.toeslagen.nl/reken/toeslagen/

In verband met eventuele toeslagen dient u de volgende zaken aan de Belastingdienst door te geven: de aanvraag of beëindiging van kinderopvang en het meer of minder afnemen van dagen.



2.4 Ruilingen en extra's

Ons kinderdagverblijf biedt de mogelijkheid om eventuele vakantiedagen te ruilen binnen het kalenderjaar. Wij wijzen u erop dat de mogelijkheid tot ruilen **géén** recht betreft, maar een extra service, waarbij wij wel trachten aanvragen zo veel mogelijk te honoreren. Ruilen van dagdelen kan dus, mits de groepssamenstelling dit toelaat.

Vakantiedagen dienen minimaal 7 dagen van te voren doorgegeven te worden. Ziekte dagen en dagen die korter dan 7 dagen van te voren zijn doorgegeven kunnen helaas niet geruild worden.

Het is mogelijk uw kind extra te brengen buiten de overeengekomen dagen. Deze extra uren worden de eerstvolgende maand gefactureerd. Ook met betrekking tot de extra uren geldt: mits de groepssamenstelling het toelaat.

2.5 Informatiegesprek en intakegesprek

Voor een informatiegesprek worden ouders/verzorgers uitgenodigd op onze locatie voor een rondleiding, waarbij er tevens informatie wordt verstrekt. Denk aan informatie over ons dagritme, onze werkwijze, regels en afspraken en het wennen.

Tijdens een intakegesprek, dat gevoerd wordt door de mentor van het kind, wordt de informatie over het kind ingewonnen. Denk aan bijzonderheden, allergieën, eet- en slaapgewoontes en is er ruimte voor vragen vanuit de ouder/verzorger. Ook wordt er gekeken voor een wenmoment.

2.6 Mentorschap

Ieder kind heeft een eigen mentor. Ouders en kind maken kennis met de mentor tijdens het intakegesprek. De mentor is de pedagogisch medewerker van de eigen groep, die het kind regelmatig ziet.

Minstens één keer per jaar nodigt de mentor de ouders uit voor een gesprek om over de ontwikkeling van hun kind te praten. Als de mentor iets opvalt aan de manier waarop een kind zich ontwikkelt, nodigen wij ouders uit voor een tussentijds gesprek.

De mentor zorgt voor de juiste aandacht bij bijvoorbeeld de verjaardag van het kind, de geboorte van een broertje of zusje of juist bij een vervelende gebeurtenis. We streven ernaar dat een mentor het kind een aantal keren per week ziet. De mentor is regelmatig aanwezig bij het brengen en halen om een persoonlijke overdracht met ouders te hebben.

Wanneer een kind naar een andere groep gaat of de overstap maakt naar de basisschool, maken we met ouders afspraken over de afronding. De mentor nodigt ouders uit voor een afrondend gesprek en heeft een overdracht met de mentor of leerkracht van de nieuwe groep.

Overzicht mentorcontact momenten:

Intakegesprek	
Evaluatiegesprek wennen	6 tot 8 weken na de start van het kind
10 minutengesprek	1x per jaar (mei/juni)
Afrondend gesprek/overdracht	2 tot 4 weken voor einde overeenkomst

2.7 Wennen

Voor de plaatsingsdatum wordt er in overleg met ouders/verzorgers een wen dag afgesproken. In de regel betreft dit één dagdeel. Mochten er meer wenmomenten nodig zijn dan wordt dit met



ouders/verzorgers besproken of kunnen ouders/verzorgers dit zelf aangeven. Tijdens dit wen moment zullen de pedagogisch medewerkers vertrouwen en ondersteuning bieden aan het kind, zodat het zich veilig en vertrouwd gaat voelen binnen onze groep. Om duidelijkheid voor het kind te scheppen vragen wij om een kort en duidelijk afscheid van de ouders. Hierdoor zal het kind sneller kunnen wennen. Het wen moment zal in rekening worden gebracht.

6 tot 8 weken na de officiële startdatum van het kind, volgt er een evaluatiegesprek (10 minuten) over de eerste periode. Tijdens het gesprek bespreekt de mentor van het kind met de ouders hoe het wennen is verlopen en hoe ouders deze periode hebben ervaren.

2.8 Brengen en halen

Tijdens het brengmoment is er ruimte om belangrijke informatie met de pedagogisch medewerkers te bespreken. Tevens kan er praktische informatie worden doorgegeven (denk aan nieuw eet-slaapritme, ziekte van het kind en eventuele bijbehorende medicatie die gegeven moet worden, iemand anders dan de ouders/verzorgers komt het kind ophalen etc.)

Bij het ophalen van het kind geeft de pedagogisch medewerker belangrijke informatie over het kind door, zoals het eten en slapen en de ondernomen activiteiten. Omdat haalmomenten vaak kort zijn, is het altijd mogelijk om een gesprek met een medewerker aan te vragen. Dit kan op locatie of telefonisch, op die manier kunnen dingen uitgebreider besproken worden.

Kinderen tot 1 jaar ontvangen een eigen heen en weer schriftje, waarin de gegevens van het kind worden vermeld en tevens kunnen de ouders ook belangrijke informatie in dit schrift noteren. De medewerkers zullen per dag in het schrift schrijven hoe de dag is verlopen en/of schrijven leuke/grappige uitspraken op.

Indien iemand anders uw kind komt brengen of halen dan dient u dit tijdig kenbaar te maken. Deze persoon moet zich legitimeren of u kunt een (pas-)foto van deze persoon overhandigen zodat wij weten wie uw kind komt ophalen. Als wij niet op de hoogte zijn gesteld dat iemand anders uw kind komt ophalen, dan geven wij het kind niet mee en zullen wij te allen tijde contact met u opnemen.

2.9 Ziekte en medicijnen

In ons ziektebeleid staat wanneer kinderen wel en niet naar KDV ut Bieke mogen komen als ze ziek zijn. Over het algemeen kijken wij naar hoe het kind zich voelt en of het nog realistisch is dat het kind in de groep verblijft. Sommige kinderziektes zijn besmettelijk, maar wanneer bekend is dat een kind de betreffende ziekte heeft is het besmettingsgevaar in sommige gevallen juist alweer geweken. Besmettelijkheid van een ziekte is dus niet altijd een reden dat een kind niet kan komen naar ons KDV. Voor de meest voorkomende ziekten gebruiken wij het informatieblad over ziektebeelden voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang (april 2024) van het RIVM.

Onze richtlijn bij koorts:

-  Vanaf 38.0 graden bellen wij ter informatie/overleg
-  Vanaf 38,5 graden bellen wij om het kind op te laten halen (ter overbrugging totdat het kind opgehaald wordt kunnen wij het kind een paracetamol toedienen, deze moeten ouders zelf verzorgen)

Onze afwijkende regels waarbij het kind niet naar het kinderdagverblijf kan komen:

-  Krentenbaard (tenzij het door een arts is behandeld en afgedekt is)



- 🐝 Hoofdluis (tot 24 uur na de eerste behandeling)
- 🐝 Waterpokken, indien de blaasjes nog niet zijn ingedroogd (besmetting vindt plaats voordat de blaasjes ontstaan, maar ook door het vocht dat uit de blaasjes komt)

Medicijnen op doktersrecept worden toegediend bij kinderen, mits ouders hiervoor toestemming verlenen door middel van het invullen van een medicijnformulier. Medicatie dient altijd in de originele verpakking meegegeven te worden. Voor gebruik wordt een kopie/foto gemaakt van de verpakking om te bewaren bij het medicijnformulier. Iedere keer dat medicatie toegediend wordt, dient de betreffende medewerker dit te noteren op het betreffende medicijnformulier.

Paracetamol wordt niet zomaar gegeven, mits dit ter overbrugging is totdat het kind kan worden opgehaald. Heeft het kind voordat het naar de opvang komt een paracetamol gekregen, dient dit door ouders te worden vermeld aan de medewerkers.

2.10 Privacy

In het document Privacy Statement Kinderopvang ut Bieke staat beschreven hoe wij omgaan met privacy.

2.11 Bewaartermijn

KDV ut Bieke bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waardoor deze zijn verstrekt, dan wel op grond van de wet is vereist.

2.12 Beveiliging

Alle ouder en kind-gegevens welke fysiek aanwezig zijn op de locaties, denk hierbij aan kind en ouder gegevenslijsten, bijzonderheden lijsten, observatielijsten e.d. worden enkel ingezien door de pedagogisch medewerkers van de locatie en zijn niet inzichtelijk voor derden, tenzij hier schriftelijk toestemming voor verleend is. Genoemde gegevens liggen veilig opgeborgen in een gesloten opbergruimte op de locatie.

Alle laptops/pc's en tablets zijn beveiligd met een wachtwoord en worden regelmatig geüpdatet om zo de veiligheid te waarborgen.

Alle fysieke overeenkomsten zijn opgeborgen in een dossierkast, welke voorzien is van een slot.

Wanneer foto's openbaar gepubliceerd worden, denk aan foto's op de website, wordt hier schriftelijk toestemming voor gevraagd aan de ouder(s)/verzorger(s). Er zullen nooit foto's gepubliceerd worden waar rechtstreeks de gezichten op te zien zijn van de kinderen.

Ons kinderdagverblijf is voorzien van een deurbel met camera, zodat er altijd controle is wie er binnen gelaten wordt.

2.13 Rechten omtrent persoonsgegevens

Ons privacy statement is van toepassing op alle privacygevoelige informatie of persoonsgegevens die u aan ons verstrekt, bijvoorbeeld via een inschrijfformulier of het contactformulier op onze website. Wij hechten groot belang aan de privacy van onze klanten en betrachten daarom de grootst mogelijke zorgvuldigheid in het behandelen en beschermen van persoonsgegevens. Wij verwerken data overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). KDV ut Bieke is de verantwoordelijke in de zin van de AVG ten aanzien van de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon. Dit houdt in dat alleen wij bepalen welke persoonsgegevens worden verwerkt, met



welk doel en op welke manier. Wij zijn er verantwoordelijk voor dat uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt in overeenstemming met de AVG. In het privacy statement leggen wij uit welke gegevens wij gebruiken en voor welke doeleinden ze worden gebruikt. Dit document is terug te vinden op onze website en op locatie.

2.14 Hygiëne gezondheid en veiligheid

2.14.1 Hygiëne

Een goede hygiëne en een veilige omgeving zijn van wezenlijk belang. In ruimten waar veel kinderen tegelijkertijd spelen, verspreiden zich gemakkelijk ziektekiemen. Om dit zo veel mogelijk tegen te gaan, worden handen veelvuldig gewassen, luiers regelmatig verschoond, aankleedkussens vaak afgewassen, beddengoed veelvuldig verwisseld, toiletten goed schoongehouden, slaapkamers en groepsruimten regelmatig gelucht en worden tafels, stoelen en vloeren regelmatig schoongemaakt. In het KDV hangt een schoonmaaklijst die afgetekend wordt door het personeel op het moment dat iets schoongemaakt is.

2.14.2 Risico-inventarisatie

Jaarlijks wordt de verplichte risico-inventarisatie uitgevoerd. De hieruit komende aandachtspunten worden binnen KDV ut Bieke besproken en aangepakt. Dit verandert in 2025.

2.14.3 Veiligheid en gezondheidsbeleid

Wij werken met een Veiligheids- en Gezondheidsbeleid. Gedurende het jaar zal de veiligheid en gezondheid continu een aandachtspunt zijn en waar nodig direct aangepakt/bijgesteld worden. Aan het eind van ieder jaar zal het Gezondheids- en Veiligheidsplan zorgvuldig doorgenomen worden en waar nodig aangepast worden. Dit in overleg met de oudercommissie.

2.14.4 Vier ogen beleid

Vanaf 1 juli 2013 is het vier ogen-principe verplicht voor kinderdagverblijven. Dit houdt in dat er altijd een andere volwassene moet kunnen meekijken of meeluisteren met de beroepskracht. Het vier ogenprincipe is bedoeld om de veiligheid in de kinderdagverblijven te vergroten. Dit staat in de Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012 van de Rijksoverheid. Voor ons betekent dit:

- ✿ Tijdens breng en haal momenten er altijd ouders kunnen binnenlopen die hun kind komen brengen of halen.
- ✿ Geen slot op de poort of deur, ouders of leerkrachten kunnen ten alle tijden binnen lopen.
- ✿ Ramen in de deuren waardoor pedagogisch medewerkers/ouders/leerkrachten altijd zicht hebben op de groep/slaapkamer/keuken.
- ✿ Zicht op de binnenruimte vanuit buiten, de buitenruimte is altijd te bereiken door ouders/leerkrachten.
- ✿ De slaapkamer heeft ramen en een deur met een raam waardoor je makkelijk hoort wat er in de andere ruimte gebeurt.
- ✿ Er zijn regelmatig stagiaires, vrijwilligers of andere medewerkers die mee kunnen kijken.
- ✿ Onze groep zit in een school waar regelmatig leerkrachten langs komen. Waardoor er bijna nooit een medewerker alleen is.
- ✿ Er is een camera aanwezig welke aangezet kan worden door een andere volwassene.



2.15 Calamiteiten

Een calamiteit is een noodsituatie als gevolg van een plotselinge gebeurtenis waardoor de pedagogisch medewerkers op een locatie niet meer in staat zijn om de verantwoordelijkheid te dragen voor de kinderen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. Dit kan een gebeurtenis zijn in het kinderdagverblijf zelf of in de omgeving van het kinderdagverblijf, of een gebeurtenis waar een medewerker bij betrokken is. Te denken valt aan brand, wateroverlast, een ongewenste indringer of een valpartij waarbij de medewerker een ledemaat breekt. KDV ut Bieke treft waar mogelijk maatregelen om calamiteiten te voorkomen en om de gevolgen te beperken mocht zich een calamiteit voordoen.

Adequaat handelen

Bij een calamiteit bewaren medewerkers naar de kinderen toe zoveel mogelijk de rust. Zij roepen de hulp in die nodig is en handelen zoals de situatie vereist.

Hiertoe

-  Zijn pedagogisch medewerkers op de hoogte van het beleid inzake calamiteiten
-  Is er op elke groep minstens een persoon met een BHV/EHBO-certificaat aanwezig
-  Houdt elke locatie minimaal een maal per jaar een ontruimingsoefening
-  Beschikt elke groep over een vluchttas
-  Zijn achterwachtingeregelingen ingesteld voor locaties waar een pedagogisch medewerker alleen staat

Voorbereid zijn en voorkomen

Pedagogisch medewerkers houden de buitendeuren van de locaties buiten haal en brengtijden gesloten. Ook geven zij een kind alleen mee aan de eigen ouders/verzorgers. Alleen als de ouders/verzorgers daar vooraf toestemming voor hebben gegeven, kan een kind door iemand anders opgehaald worden. Van sommige noodsituaties valt achteraf te constateren dat er al voortekenen aanwezig waren. Bijvoorbeeld als er al een tijd een onbekende persoon zich in de buurt van het kinderdagverblijf ophield. Pedagogisch medewerkers zijn daarom alert en doen altijd melding van een gebeurtenis die buiten de normale gang van zaken valt.

Een gebeurtenis buiten openingstijd

Een calamiteit kan zich ook buiten de openingstijden voordoen, bijvoorbeeld brand, inbraak of een gesprongen waterleiding. In dit geval is de calamiteit een gebeurtenis waarbij politie of brandweer door automatische melding of door een derde wordt ingeschakeld.

Calamiteiten van buitenaf

Een calamiteit van buitenaf is een noodsituatie binnen het kinderdagverblijf die ontstaat door een crisissituatie daarbuiten. Bij een calamiteit van buitenaf klinkt de sirene of waarschuwt de politie met geluidswagens de bevolking. Voorbeelden van calamiteiten van buitenaf zijn: een grote brand, ziektegolf, extreem weer, overstroming, uitval van stroom, water, gas of telefoon, een ongeluk met gevaarlijke stoffen, een kernongeval. In deze gevallen geven overheid en hulpverleningsdiensten instructies voor hoe te handelen. Deze informatie wordt verspreid via geluidswagens, radio of internet.

In grote lijnen zijn er drie scenario's waar KDV ut Bieke bij een calamiteit van buitenaf mee te maken kan krijgen



- 1 De locatie moet zo snel mogelijk leeggemaakt worden. De kinderen moeten worden opgehaald of naar een vluchtadres gebracht
- 2 De locatie is afgesloten van de buitenwereld en iedereen moet binnen blijven. Kinderen kunnen niet worden opgehaald
- 3 Door een ziektegolf ontstaan personeelstekorten waardoor de continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt

Locatie leeg maken

KDV ut Bieke is op deze situatie voorbereid door de aanwezigheid van een ontruimingsplan en een Vluchtplan voor elke locatie. Op elke locatie is ook een vluchttas aanwezig. Bovendien is er op elke locatie altijd minstens één BHV'er aanwezig, die getraind is om in noodsituaties adequaat te handelen.

Binnen blijven

Wanneer bij een kern- of giframp het advies van de gemeenschappelijk hulporganisaties luidt om binnen te blijven en ramen en deuren gesloten te houden, betekent dit ook dat ouders niet bij het kinderdagverblijf binnen kunnen om hun kind op te halen. Wanneer bij zo een calamiteit namelijk de deur open zou moeten om kinderen eruit te laten, betekent dat een besmettingsgevaar voor de kinderen en pedagogisch medewerkers die binnen zijn. KDV ut Bieke heeft daarom als stelregel dat het advies van de autoriteiten wordt gevolgd totdat hulp van Veiligheidsregio Limburg wordt verleend.

Ziektegolf

Bij uitbraak van een ziektegolf van een omvang waardoor de continuïteit van de dienstverlening in gevaar komt, worden de regels van de overheid opgevolgd. Er zal dan een passend draaiboek worden gehanteerd.

Communicatie bij calamiteiten

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden, is er altijd contact tussen de pedagogisch medewerkers en de leidinggevende/directie. Pedagogisch medewerkers doen uitdrukkelijk richting de media geen uitspraken over de calamiteit

2.16 Regels

2.16.1 Huisregels kinderen

We leren de kinderen om te gaan met de kleine risico's en de gevolgen hiervan. De afspraken die wij hiervoor gemaakt hebben staan hieronder beschreven. Deze afspraken brengen wij over aan de kinderen gedurende de dag en worden regelmatig herhaald.

-  Kinderen spelen niet met of bij de ramen en deuren, om vallen en beknelling te voorkomen
-  Iedereen zorgt ervoor dat het materiaal dat gebruikt wordt weer wordt opgeruimd.
-  In het gebouw lopen we rustig en buiten mogen wij rennen
-  Niet zonder schoenen lopen, wel op blote voeten of pantoffels aan, dit i.v.m. gevaar voor uitglijden
-  Binnen gooien we niet met voorwerpen
-  Uitgetrokken schoenen gelijk oppakken en aan de kant zetten om struikelen te voorkomen
-  De voordeur dient altijd gesloten te worden
-  Kinderen (m.u.v. baby's) ruimen in principe zelf het speelgoed op waar ze niet meer mee spelen, voordat ze aan een ander spel beginnen of naar huis gaan
-  Laat de kinderen rustig zitten tijdens het eten, om verslikken te voorkomen



- 🐝 Kinderen duidelijk maken dat zij in bepaalde ruimtes (keuken, kantoor, berging) niet alleen mogen komen
- 🐝 De kinderen wordt aangeleerd dat zij hun handen moeten wassen na bijv. toiletbezoek, buitenspelen, voor het eten
- 🐝 Leer de kinderen wat een goede hoesthygiëne is (tijdens hoesten of niezen het hoofd wegdraaien of buigen, in hun elleboog niezen of hand voor de mond houden). Als blijkt dat de handen na hoesten of niezen zichtbaar vuil zijn, moeten zij hun handen wassen
- 🐝 Let erop dat kinderen met snottebellen hun neus snuiten. Gebruik voor de kinderen telkens een schone zakdoek. Er staat op iedere groep een doos met tissues binnen handbereik
- 🐝 Wij praten rustig op de groep
- 🐝 Pesten vinden wij niet leuk, we zijn aardig voor elkaar
- 🐝 Niet klimmen op omheining
- 🐝 Drinken doen wij uit de eigen beker en eten met eigen bestek
- 🐝 Op de glijbaan mag alleen zittend gegleden worden, met het gezicht naar voren
- 🐝 De kleinste kinderen worden geholpen bij het glijden en goed aangeleerd hoe het moet. Er blijft altijd een van de toezichthoudende Pedagogisch medewerker bij de glijbaan in de buurt als er kinderen van onder de drie jaar buiten zijn

2.16.2 Algemene gedragsregels

- 🐝 Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is; alle mensen zijn verschillend en dat is prima
- 🐝 Iedereen gaat respectvol met elkaar om. Er worden geen racistische opmerkingen gemaakt, gediscrimineerd, geroddeld of gescholden. Ook wordt niemand uitgelachen, vernederd of buitengesloten
- 🐝 Er wordt geen lichamelijk of verbaal geweld gebruikt. Ook wordt er niet gedreigd met lichamelijk geweld
- 🐝 Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren wordt hierop aangesproken. In het geval van (dreigementen van) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers is de directie bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang tot het kinderdagverblijf te ontzeggen
- 🐝 Iedereen houdt zich aan gemaakte afspraken
- 🐝 Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van het kinderdagverblijf en op de bezittingen van een ander
- 🐝 Iedereen zorgt voor rust binnen het kinderdagverblijf
- 🐝 De medewerker is consistent en betrouwbaar in zijn of haar gedrag
- 🐝 De medewerker wijst plagen en pesten ten alle tijde af
- 🐝 De medewerker luistert naar het kind en neemt het kind serieus
- 🐝 De medewerker benadert het kind positief
- 🐝 De medewerker spreekt niet over het gedrag, huiselijke omstandigheden of andere privacygevoelige zaken van een kind in het bijzijn van niet direct betrokken personen
- 🐝 De organisatie probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen
- 🐝 De ouders/ verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over calamiteiten
- 🐝 De ouders/ verzorgers hebben inzage in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen
- 🐝 De medewerker gebruikt geen seksueel getint taalgebruik en maakt geen seksueel getinte grappen of opmerkingen
- 🐝 Foto's, die op of rond het kindercentrum worden gemaakt, worden alleen bewaard, bewerkt of verspreid met toestemming van de ouders of verzorgers van de kinderen



- 🐝 Foto's van kinderen worden alleen gepubliceerd met schriftelijke toestemming van ouders of verzorgers.

2.17 Voeding

Wij vinden het belangrijk dat kinderen gezond en gevarieerd eten. Dit is belangrijk voor de groei en ontwikkeling van onze kinderen. Wij gaan dan ook uit van de richtlijnen van het Voedingscentrum, maar maken ook gebruik van onze visie op voeding. Hierbij vinden wij het ook van belang dat kinderen zelf gezonde keuzes kunnen maken. Om die rede zullen er ook producten aanwezig zijn die niet op de 'schijf van vijf' staan, zodat kinderen zelf bewust gezonde of juist minder gezonde keuzes kunnen maken. Als pedagogisch medewerkers zullen wij altijd letten op de keuzes die de kinderen maken en na de keuze voor een minder gezond product, aansturen op een gezondere keuze en dit ook uitleggen.

Heeft een kind een allergie of volgt het een dieet, zullen wij met ouders kijken op welke manier het voedingsaanbod aangepast kan worden voor dit kind (denk aan meegeven van eigen voedingsmiddelen/weglaten of toevoegen van producten). In ons aanbod is er altijd een vegetarische opties.

Bij KDV ut Bieke wordt bij de maaltijden gedurende de dag drinken aangeboden. Tussendoor mogen kinderen altijd water drinken, verder wordt er gezorgd voor cafeïne vrije thee en melk.

Trakteren is bij KDV ut Bieke gewoon mogelijk en niet verplicht. Mochten ouders toch iets willen uitdelen prefereren wij een gezonde keuze (fruit) of een groepspresentje. Overleggen met de medewerkers hierover is altijd mogelijk.

Flesvoeding, potjes groente en fruit en dieetvoeding is niet aanwezig en moet door ouders zelf worden aangeleverd!

2.18 Verschonen, toiletgang en zindelijk worden

Gedurende de dag zijn er 3 vaste verschoonmomenten. Na het fruit, de lunch en het tussendoortje. Tussentijds worden kinderen regelmatig gecontroleerd op een vieze luier en zo nodig verschoond. Ouders dienen zelf voor luiers te zorgen. Billendoekjes en crème worden voorzien door de opvang.

Kinderen die bezig zijn met zindelijkheidstraining kunnen bij ons mee op het potje of toilet. Omdat kinderen dit van elkaar zien is het een extra stimulans om ook op het potje of de wc te gaan. Na een poging op het potje of de wc (gelukt of niet) wordt het kind geprezen, door middel van een sticker op een beloningskaart. Kinderen die zelf naar de wc kunnen gaan, mogen dit ook zelf doen. De pedagogisch medewerker houdt wel altijd een oogje in het zeil en biedt hulp aan als dit nodig is.

Na een toiletbezoekje worden altijd de handen gewassen.

2.19 Slapen

Slapen en rusten geldt alleen voor de 0-4 jarigen. Tijdens de intake wordt er met ouders een afspraak gemaakt over het slaapritme en de slaaphouding van hun kind. Baby's slapen wanneer zij daar behoefte aan hebben. Bij ons leggen wij alle kinderen te slapen op hun rug, volgens de richtlijnen van de GGD. Mochten de ouders/verzorgers liever hebben dat het kind op de buik of zij slaapt, vragen wij dit aan te geven tijdens het intakegesprek en zijn ouders verplicht een toestemmingsformulier te tekenen. Pas dan kunnen wij gehoor geven aan de wens van ouders.



KDV ut Bieke zorgt voor goed passende slaapzakken. Mochten ouders om welke reden dan ook gebruik willen maken van een eigen verzorgde slaapzak/inbakerdoek is dit mogelijk.

Onze slaapkamer is voorzien van een automatisch ventilatiesysteem dat passend is voor de ruimte en het gebruik. Dit systeem wordt jaarlijks geïnspecteerd en gekeurd.



3 Dagindeling

3.1 Dagplanning KDV ut Bieke

Globaal dagritme KDV

7.30 uur-9.00 uur	Kinderen kunnen gebracht worden. Ouders hebben de gelegenheid om informatie uit te wisselen.
9.00 uur	Kringmoment aansluitend fruit eten en drinken
10.00 uur	Verschoenen en toiletbezoek. Slapen en/of vrij spel een activiteit of buiten spelen
12.00 uur	Handen wassen en brood eten en drinken
12.30 uur	Verschoenen en toiletbezoek. Slapen en/of vrij spel of een activiteit
13.00 uur	Haal en breng moment
14.00 uur	Tussendoortje voor de kinderen die weer naar bed gaan
15.00 uur	Tussendoortje met de rest van de kinderen
15.30 uur	Verschoenen en toiletbezoek. Vrij spel en/of een activiteit of buiten spelen
16.30 uur-18.00 uur	Ophalen van de kinderen en het doornemen van de dag met ouders/verzorgers

Ons dagritme dient als leidraad voor de dag. Het biedt regelmaat voor de kinderen maar tevens ook structuur voor de medewerkers. Dit om ervoor te zorgen dat alle kinderen op tijd eten, drinken, naar het toilet gaan of verschoond worden en gaan slapen/wakker worden. Zo blijft er ook nog voldoende tijd over voor vrij spel en/of activiteiten en buiten spelen.

De dagindeling wordt volgens de globale structuur elke dag herhaald. Het kan voorkomen dat het dagritme iets verschuift door verjaardagen of andere bijzondere gebeurtenissen.

Bij baby's proberen wij zoveel mogelijk het eigen ritme van de baby aan te houden wat betreft voeding, slapen en verschoenen. Zodra het kind de leeftijd van 1 jaar bereikt zal deze overgaan in de globale dag structuur.

Wij proberen zoveel mogelijk de breng en haaltijden aan te houden om de rust in onze groep te waarborgen. Het is altijd mogelijk om tussentijds te worden opgehaald of te worden gebracht, dit wordt altijd met een medewerker in de groep afgestemd.

3.2 Het spel en de speelruimtes

3.2.1 De speelruimte

De inrichting van de groep is afgestemd op de kinderen die er spelen. Er is bewust gekozen voor een deels open indeling en deels verschillende speelhoeken, om zo het gevoel van een huiskamer te kunnen nabootsen. In de verschillende hoeken is gezorgd voor passend bij de leeftijd speelgoed. Hier tijdens het spel worden kinderen uitgedaagd om mee te spelen, ander spel te introduceren, maar ook om te observeren. Speelgoed dat hoog opgeborgen is, is wel zichtbaar, dus als kinderen hiermee willen spelen dan kunnen ze dit vragen aan de pedagogisch medewerker en kan dit voor ze worden gepakt en wordt er samen gekeken naar een geschikte plek om hiermee te kunnen spelen. Ook zal de pedagogisch medewerker het speelgoed dat hoog en veilig staat regelmatig aanbieden aan de kinderen en hier samen mee spelen.

De pedagogisch medewerker stimuleert, helpt en adviseert de kinderen bij het kiezen van nieuw, spannend en/of uitdagend materiaal dat aansluit bij de ontwikkelingsfase van het kind. De medewerker weet waarin het kind goed is, wat hij/zij leuk vindt en wat mogelijkheden en



uitdagingen zijn. Zij bieden de kinderen steun tijdens activiteiten en prikkelen kinderen of dagen kinderen uit om deel te nemen aan de activiteiten die aangeboden worden.

In de speelruimte is er een huishoek, een bouwhoek, een atelier/knutselhoek, een leeshoekje/rusthoekje en de eethoek.

Onze kinderen maken tijdens de opvang geen gebruik van een andere ruimte anders dan de aanwezige stamgroep en de buitenruimte.

3.2.2 Het spel

Ieder kind ontwikkelt zich in zijn of haar eigen tempo. Het stimuleren van deze ontwikkeling kan door uitdagende materialen en activiteiten aan te bieden. Zo worden kinderen geprikkeld om te ontdekken en spelenderwijs te leren.

Wij kiezen voor een ontwikkelingsgerichte aanpak. Dit betekent dat de ontwikkeling van het kind centraal staat in onze kinderopvang. Het kind is van nature geïnteresseerd in zijn of haar omgeving. Ook wil het met die omgeving een interactie aangaan en is het nieuwsgierig en geboeid door zelf ontdekken en experimenteren. Hiervoor heeft het kind een basis nodig van welbevinden en zelfvertrouwen. Wij sluiten hiermee aan bij de ontwikkeling van het kind en voeden het welbevinden en zelfvertrouwen.

Hierbij is het van belang dat kinderen activiteiten aangeboden krijgen die net iets hoger liggen dan hun huidige niveau, naar de zone van naaste ontwikkeling. De zone van naaste ontwikkeling verwijst naar de nieuwe handelingen binnen een sociaal-culturele activiteit die het kind zich wil en kan eigen maken, mits het daarbij geschikte hulp krijgt. De pedagogisch medewerkers en kinderen in de groep kunnen hiervoor zorgen, want kinderen leren veel door interactie. Spel en onderzoek nemen een grote plaats in bij ontwikkelingsgerichte kinderopvang. De rol van de pedagogisch medewerker is cruciaal. Deze sluit aan bij de interesse van het kind, maar probeert het kind ook altijd een stapje verder te brengen in zijn of haar ontwikkeling door het kind nieuwe handelingen te leren. De hulp van de pedagogisch medewerker loopt dus altijd iets vooruit op de ontwikkeling van het kind.

Om een doorlopende lijn te houden met de kleuterklassen van de basisschool kiezen wij ervoor om de thema's die aangeboden worden in groep 1/2 door te trekken naar onze kinderopvang. Binnen deze thema's bieden wij passende activiteiten en maken wij gebruik van onderdelen uit de VVE Speelplezier methodiek.

Tijdens het spelaanbod komen de verschillende ontwikkelingsgebieden aan bod:

-  De fysieke en motorische ontwikkeling: dit is de lichamelijke groei en ontwikkeling van de motoriek oftewel de sensomotorische ontwikkeling

Deze ontwikkeling verloopt bij gezonde kinderen volgens een vast patroon en een vaste volgorde, waarbij kinderen verschillende mijlpalen langslopen voor een goede motorische ontwikkeling. bijvoorbeeld kruipen. Wel kan het tijdstip van het behalen van deze mijlpalen bij elk kind verschillend zijn. De meeste motorische vaardigheden worden aangeleerd door te spelen. Heel kleine kinderen bewegen ongericht. Als ze iets groter zijn, gaan ze gericht bewegen, maar dan beweegt hun hele lichaam nog mee. Bij het opgroeien worden de bewegingen steeds stabiel en beter gecoördineerd.

-  De cognitieve ontwikkeling: dit is de ontwikkeling van het denken, de creativiteit, de waarneming en de fantasie. Ook het geheugen hoort daarbij



De cognitieve ontwikkeling is een complex gebied binnen de algehele ontwikkeling van het kind. Het verwerven, verwerken, opslaan en vervolgens toepassen van kennis bij de mens is namelijk niet direct zichtbaar voor de buitenwereld.

🐝 De spraak- en taalontwikkeling: dit is de ontwikkeling van taal en communicatie

Vanaf de geboorte tot ongeveer zeven jaar zijn kinderen bijzonder vatbaar om taal te leren.

🐝 De psychosociale ontwikkeling: dit is de ontwikkeling in relatie tot de sociale omgeving. Je kunt het ook de sociaal emotionele ontwikkeling noemen. Ook de ontwikkeling van de sociale vaardigheden hoort hierbij

Bij de sociaal-emotionele ontwikkeling hoort onder andere het ontwikkelen van emoties, het zelfbeeld en het temperament van het kind. De sociaal-emotionele ontwikkeling is te onderscheiden in de sociale en de emotionele ontwikkeling. De sociale ontwikkeling omvat het krijgen van begrip voor andere mensen en het ontwikkelen van positief gedrag en vaardigheden ten opzichte van de medemens. De emotionele ontwikkeling wil zeggen dat het kind leert om de gevoelens van zichzelf en anderen te begrijpen en om daar goed mee om te gaan.

🐝 De morele ontwikkeling: dit is de ontwikkeling van het onderscheid tussen goed en kwaad, de gewetensontwikkeling dus

Bij de morele ontwikkeling speelt de interactie tussen de opvoeder en het kind een grote rol. Daarnaast heeft de opvoeder een voorbeeldfunctie. Hij kan wel vertellen wat goed is, maar als hij er niet naar handelt komt het niet geloofwaardig over.

Deze ontwikkelingsgebieden zijn niet los van elkaar te zien, maar hangen sterk samen op allerlei manieren.

Zoals eerder benoemd zullen wij ook gebruik maken van elementen uit de VVE methodiek Speelplezier.



4 Oudercommissie

De oudercommissie van KDV ut Bieke bestaat uit ouders die op een constructieve manier en enthousiaste wijze de belangen van ouders en het kind bij KDV ut Bieke vertegenwoordigen en eventueel activiteiten organiseren. De ouders adviseren de organisatie ten aanzien van de kwaliteit en veiligheid van de opvang. Ook worden er adviezen gegeven in besluitvorming, o.a. over de algemene kwaliteit, ouderbeleid, pedagogisch beleid, openingstijden en eventuele prijswijzigingen. De oudercommissie kan ook helpen bij het organiseren van verschillende activiteiten/festiviteiten.

2x per jaar vindt er een vergadering plaats en worden ouders en personeel van KDV ut Bieke geïnformeerd middels een nieuwsbrief.

Wil je deelnemen aan de oudercommissie, heb je vragen of klachten, ideeën of opmerkingen? Neem dan contact op via info@kdvutbieke.nl



5 Geschillencommissie

Als Kinderopvang ut Bieke doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent. Daarom hebben wij een interne klachtenregeling opgesteld. Vraag hiernaar bij de medewerkers in de groep mocht u dit nodig achten.

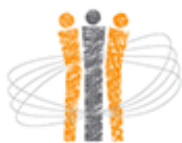
We horen graag van u als u vindt dat wij de opvang kunnen verbeteren en staan als nieuw bedrijf graag open voor opbouwende kritiek. Mocht u met onze medewerkers niet tot een oplossing kunnen komen, of liever niet naar de medewerker toe wilt stappen, kunt u terecht bij de leidinggevende van KDV ut Bieke. Wij zijn iedere dag te bereiken via de e-mail info@kdvutbieke.nl en de telefoon. Mocht u liever langskomen is dat uiteraard geen probleem, u bent van harte welkom.

Als er onderling geen overeenstemming gevonden kan worden, kan het geschil worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (<https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang/>). Hier wordt eerst geprobeerd om de klacht op te lossen door het geven van informatie, advies, bemiddeling of mediation. Ouders kunnen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als:

-  De kinderopvangorganisatie niet binnen zes weken heeft gereageerd op de schriftelijke klacht
-  De ouders en de kinderopvangorganisatie het niet binnen 6 weken eens zijn geworden over de afhandeling van een klacht
-  De kinderopvangorganisatie geen adequate klachtenregeling heeft

In uitzondering op het bovenstaande mogen ouders meteen een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen als in redelijkheid niet van ouders kan worden verlangd dat zij onder de gegeven omstandigheden een klacht indienen bij de kinderopvangorganisatie. Dit kan zijn bijvoorbeeld bij klachten over intimidatie of wanneer ouders bang zijn dat het voorleggen van hun klacht vervelende repercussies kan hebben.

De geschillencommissie beoordeelt in individuele gevallen of aan de voorwaarden hiervoor wordt voldaan. Oudercommissies kunnen vanaf 1 januari 2016 een geschil over de toepassing van het adviesrecht direct voorleggen aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen. De Geschillencommissie toetst in deze gevallen alleen of de kinderopvangorganisatie in redelijkheid heeft gehandeld. De Geschillencommissie moet volgens de wet binnen 6 maanden uitspraak doen. In de meeste gevallen zal de commissie sneller een uitspraak doen. Indien nodig zal de commissie een versnelde procedure volgen. De uitspraken van de geschillencommissie zijn bindend voor zowel de ouders en oudercommissies als de aangesloten kinderopvangorganisatie. De geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen publiceert geanonimiseerde uitspraken op haar website.



de geschillencommissie



6 Personeel en stagiaires

6.1 Personeel

6.1.1 Pedagogisch medewerker

Doel van de functie

De dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum.

Organisatorische positie

De pedagogisch medewerker ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, mbo-studentwerknemers en stagiaires.

Resultaatgebieden

Kinderen begeleiden

-  Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
-  Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
-  Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
-  Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

-  Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat: Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

-  Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
-  Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
-  Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
-  Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betreffende scholen.
-  Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
-  Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

-  Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris. Onder licht huishoudelijke



werkzaamheden worden die huishoudelijke werkzaamheden verstaan die voortvloeien uit of samenhangen met het werken met kinderen

Resultaat: Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- 🐝 Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, mbo-student-werknemers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, mbo-student-werknemers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel van de functie

Kennis

- 🐝 In het bezit van één van de opleidingsniveaus uit de kwalificatie-eis.
- 🐝 Pedagogische kennis.
- 🐝 Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- 🐝 Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- 🐝 Kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- 🐝 Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- 🐝 Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.

Bezwarende omstandigheden

- 🐝 Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

6.1.2 Praktijkopleider

Doel van de functie

Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= pedagogisch medewerker die studentwerknemers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van student-werknemers en stagiaires.

Organisatorische positie

De praktijkopleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie en geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Deskundigheid bevorderen

- 🐝 Stelt een planning op, inclusief introductieplan, voor de student-werknemers en/of stagiaires in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan.
- 🐝 Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met student-werknemers en/of stagiaires de voortgang en stelt indien nodig de planning bij.
- 🐝 Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.



- ✿ Draagt zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat de pedagogisch medewerkers die in opleiding zijn (studentwerknemers en/of stagiaires) zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.

Informatie uitwisselen

- ✿ Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de leerlingen aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris.
- ✿ Onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de voortgang van het leertraject van de student-werknemers en/of stagiaires.
- ✿ Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstituten.
- ✿ Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.

Ontwikkelingen bijhouden

- ✿ Houdt ontwikkelingen ten aanzien van de opleidingen bij en doet voorstellen met betrekking tot inkoop van opleidingen.
- ✿ Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert en adviseert het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris over het beleid en de beroepspraktijkvorming.
- ✿ Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis.

Resultaat: Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.

Administratie afhandelen

- ✿ Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning.

Resultaat: Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn

Profiel van de functie

Kennis

- ✿ In het bezit van één van de opleidingsniveaus conform de kwalificatie-eis voor de pedagogisch medewerker (zie bijlage 13).
- ✿ Bij voorkeur afgeronde (mbo-)opleiding praktijkopleider of beschikkend over (door SBB in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.
- ✿ Meerdere jaren ervaring als pedagogisch medewerker.
- ✿ Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- ✿ Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- ✿ Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- ✿ Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.



Specifieke functiekenmerken

- 🐝 Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van deelnemers/ werkbegeleiders.
- 🐝 Organisatievermogen.
- 🐝 Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

6.1.3 Beleidsmedewerker

Doel van de functie

Het bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van het pedagogisch beleid.

Organisatorische positie

De pedagogisch beleidsmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De pedagogisch beleidsmedewerker kan functionele leiding geven aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), student-werknemers en groepshulpen.

Resultaatgebieden

Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (binnen het kindercentrum op de groep)

- 🐝 Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/gastouderbureau.
- 🐝 Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie; evalueert hiertoe activiteiten die in het kader van het pedagogisch beleid worden uitgevoerd.
- 🐝 Signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen het kindercentrum (op de groep)/gastouderbureau ten aanzien van het pedagogische beleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de leidinggevende.

Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen, en verbeteringen/aanpassingen in het pedagogisch beleid kunnen worden doorgevoerd.

Advies en begeleiding bieden

- 🐝 Begeleidt gevraagd en ongevraagd pedagogisch medewerkers bij het uitvoeren van het pedagogisch beleid in complexe situaties.
- 🐝 Werkt waar nodig in de uitvoering mee ten behoeve van coaching en intervisie van pedagogisch medewerkers.

Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers.

Informatie overdragen

- 🐝 Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel in als extern (scholen, ouders etc.).
- 🐝 Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel in- als externe belanghebbenden op tijd zijn voorzien van volledige, relevante en correctie informatie.

Profiel van de functie



Kennis

- 🐝 Hbo werk- en denkniveau.
- 🐝 Kennis van het pedagogisch beleid van de organisatie en hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- 🐝 Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het leveren van bijdragen aan beleidsstukken.
- 🐝 Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van (in- en externe) deskundigheidsbevordering en in contacten met collega's/ kinderen/ ouders.

6.1.4 Pedagogisch coach

Doel van de functie

Het coachen van medewerkers vanuit het pedagogisch beleid ten behoeve van het mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden.

Organisatorische positie

De Pedagogisch Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie.

Resultaatgebieden

Coachen van medewerkers

- 🐝 Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coaching behoeften. Stelt een (individueel/ groepsgerichte) coaching plan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan.
- 🐝 Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.
- 🐝 Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende.
- 🐝 Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm.
- 🐝 Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.

Resultaat: Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.

Adviezen bieden

- 🐝 Signaleert structurele knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers, kwaliteit van werkzaamheden en/of processen, methoden en programma's.
- 🐝 Vertaalt deze naar adviezen voor verbetering van het gehanteerde beleid.

Resultaat: Adviezen geboden, zodanig dat op de praktijk gebaseerde adviezen zijn voorgesteld en beleidsmakers het beleid daarop kunnen bijstellen.

Kennis

- 🐝 Minimaal Hbo werk- en denkniveau, conform de kwalificatie-eis (zie bijlage 13.2). Ten aanzien van een (kandidaat)medewerker die niet voldoet aan opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-



eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 8.9 van de cao en bijlage 8 van de cao.

- 🐝 Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching.
- 🐝 Kennis van ontwikkelingsfasen en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen.
- 🐝 Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid.

Specifieke functietekenen

- 🐝 Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling.
- 🐝 Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het uitdragen van het pedagogisch beleid, het overdragen van kennis, informatie en adviezen en het opstellen van coaching plannen.
- 🐝 Sociale vaardigheden zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening voor het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers.
- 🐝 Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.

6.2 Stagiaires en vrijwilligers

Wij vinden het belangrijk dat onze toekomstige medewerkers goed worden geschoold en voorbereid op de praktijk. Bij ons kunnen studenten werken van verschillende niveaus en opleidingen. Naast de studenten komen er soms ook stagiair(e)s voor een periode een stage lopen. Zij zijn nooit alleen met de kinderen, maar altijd onder toezicht en begeleiding van een gediplomeerde medewerker. Soms helpen er vrijwilligers bij de dagelijkse werkzaamheden op de groep. Zij organiseren bijvoorbeeld een activiteit, helpen bij de verzorging of lezen samen een boek met de kinderen.

Periodiek (1x per kwartaal) wordt met studenten, stagiaires en vrijwilligers in gesprek gegaan over de manier van werken, de taken die uitgevoerd worden en of er aanpassingen nodig zijn.

Taken stagiaire o.a.:

- 🐝 De pedagogisch medewerker ondersteunen bij activiteiten buiten/binnen
- 🐝 Opletten buiten of binnen
- 🐝 Eten en drinken klaar zetten
- 🐝 Poetstaken
- 🐝 Kinderen verschonen
- 🐝 Kinderen begeleiden
- 🐝 Gesprek met ouders voeren
- 🐝 Schriftjes voor kinderen schrijven
- 🐝 Administratieve taken

Taken vrijwilliger o.a.:

- 🐝 De pedagogisch medewerker ondersteunen bij activiteiten buiten/binnen
- 🐝 Opletten buiten of binnen
- 🐝 Eten en drinken klaar zetten
- 🐝 Poetstaken
- 🐝 Tuin onderhouden



6.3 Beroepskracht Kind Ratio (BKR)

Bij kinderen van verschillende leeftijden in een groep wordt een gemiddelde berekend voor de vaststelling van het aantal kinderen per pedagogisch medewerker. Hiervoor gebruiken we de rekentool beroepskracht Kind Ratio (BKR) in de kinderopvang van de Rijksoverheid.

Zo is er 1 pedagogisch medewerker vereist op 3 nul-jarigen zodat de pedagogisch medewerker voldoende tijd en aandacht voor kinderen in het eerste levensjaar heeft. Kinderdagverblijf ut Bieke zorgt met behulp van de rekentool dat er voldoende pedagogisch medewerkers aanwezig zijn. Daarnaast wordt er altijd gekeken naar de groepssamenstelling en worden er zo nodig meer pedagogisch medewerkers ingezet dan wettelijk vereist zijn.

Voor de flexibiliteit in de organisatie is het mogelijk dat in de dagopvang kan worden afgeweken van de BKR gedurende maximaal drie uur per dag. Die uren hoeven niet aaneengesloten te zijn. Er kunnen tijdens die uren minder pedagogisch medewerkers ingezet worden. Voorwaarde is dat minimaal de helft van het op grond van de BKR vereiste pedagogisch medewerkers wordt ingezet. Deze afwijkende inzet kunnen op de dagen van de week verschillen, maar zijn wel iedere week hetzelfde. De tijden waarop afgeweken wordt liggen vast.

Voor ons kinderdagverblijf gaat dit om de tijden tussen:

-  8.30uur - 9.30 uur
-  13.00 uur - 14.30 uur
-  17.00 uur - 17.30 uur

Dit geldt voor alle dagen in de week.

Op de tijden buiten dit schema zijn er altijd voldoende pedagogisch medewerkers aanwezig t.o.v. het aantal kinderen. Er wordt dan nooit afgeweken van de BKR.

Tabel 1. Berekening van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en de maximale groepsgrootte bij groepen in de dagopvang en het peuterspeelzaalwerk.

	Leeftijd kinderen	Minimaal aantal beroeps-krachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroeps-krachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroeps-krachten	Maximaal aantal kinderen	Minimaal aantal beroeps-krachten	Maximaal aantal kinderen
Groepen alle kinderen één leeftijd	0 tot 1	1	3	2	6	3	9	4	12
	1 tot 2	1	5	2	10	3	15	4	16
	2 tot 3	1	8	2	16	----	----	----	----
	3 tot 4	1	8	2	16	----	----	----	----
Gemengde leeftijds-groepen	0 tot 2	1	4	2	8	3	14 ¹	4	16 ¹
	0 tot 3	1	5	2	10	3	13 ¹ /14 ⁴ /15 ²	4	16 ¹
	0 tot 4	1	5	2	12	3	14 ¹ /15 ³ /16 ²	4	16 ¹
	1 tot 3	1	6	2	11	3	16	----	----
	1 tot 4	1	7	2	13	3	16	----	----
	2 tot 4	1	8	2	16	----	----	----	----

6.4 Personeel coachen

Sinds januari 2019 is het verplicht om een pedagogisch coach in dienst te hebben (Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 2019). Volgens de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dient



een pedagogisch coach voor de professionalisering van de medewerkers op het kinderdagverblijf. De pedagogisch coach speelt in op de coaching behoeftes van de pedagogisch medewerkers. Als een medewerker niet voldoet aan het beleid van KDV ut Bieke dan kan de pedagogisch coach confronteren of een spiegel voorhouden. Een pedagogisch coach is een positieve functie. De functie is gericht op groei en verbinding, waarbij de medewerkers enthousiast worden gemaakt om als team en als individuele professional te groeien. Het coaching plan is bedoeld om de kwaliteit van KDV ut Bieke te waarborgen en te professionaliseren.



7 Meldcode kindermishandeling

Wij maken gebruik van het protocol 'kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag' voor de kinderopvang opgesteld door BOinK in samenwerking met aandacht functionarissen in de kinderopvang.

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

Regelmatig worden de medewerkers up-to-date gehouden omtrent nieuwe ontwikkelingen binnen de meldcode en wordt de informatie nogmaals met de medewerkers doorgenomen.

