

# Pedagogisch beleid

## KindRijk



# Inhoudsopgave

<b>Inleiding.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Kennismaken met KindRijk.....</b>	<b>4</b>
1.1 Identiteit	
1.2 Onze missie	
1.3 Doelstellingen	
1.4 Onze visie	
1.5 Gordon methode	
1.6 Medewerkers	
1.7 Stagiaires	
1.8 Vrijwilligers	
1.9 Nieuwe medewerkers	
1.10 Adresgegevens	
<b>2. Het pedagogisch beleid.....</b>	<b>10</b>
2.1 Pedagogisch handelen	
2.2 Coaching	
2.3 Opleidingsplan	
<b>3. Voor ieder kind een stapje extra.....</b>	<b>13</b>
3.1 Het kind staat voorop	
3.2 Ieder kind een mentor	
3.3 Intakegesprek	
3.4 Omgaan met zieke kinderen	
3.5 Voorbereiden op de basisschool	
3.6 10-minutengesprekken	
3.7 Observeren en signaleren	
3.8 wennen	
3.9 Inzet pedagogische medewerker	
3.10 3 uren regeling	
<b>4. Voor iedere ouder/ verzorger de beste dienstverlening.....</b>	<b>18</b>
4.1 Schriftelijke informatie	
4.2 Overdracht	
4.3 Oudercommissie	
4.4 Ouderavond	
4.5 Klachtenprocedure	
<b>5. Omgang met Veiligheid en hygiëne.....</b>	<b>22</b>
5.1 Brandactieplan en ontruiming	
5.2 Bedrijfs hulpverlening	
5.3 GGD	
5.4 Meldcode	
5.5 Grensoverschrijdend gedrag	
5.6 Beleidsplan Veiligheid en gezondheid	
5.7 Gebouw en inrichting	
5.8 Privacy policy	
<b>Bijlage 1. Beleid Stagiaire.....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 2. Beleid Vrijwilliger.....</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 3. Beleid Veilig slapen.....</b>	<b>36</b>
<b>Bijlage 4. VVE beleid.....</b>	<b>38</b>

## Inleiding

Voor u ligt het pedagogisch beleid van KindRijk, kinderopvang is een belangrijke en verantwoordelijke taak. Het is ons er alles aan gelegen om deze opvang professioneel, liefdevol en prettig te laten verlopen.

In ons pedagogisch beleid kunt u lezen wat onze visie op kinderen, kinderopvang en kwaliteit is. Hoe wij deze kwaliteit praktisch omzetten in de praktijk en hoe wij elke dag proberen om voor ieder kind een stapje extra te zetten.

Naast dit algemene pedagogisch beleid heeft elke groep een eigen werkplan. In dit werkplan kunt u lezen hoe zaken er praktisch op de groepen uitzien en vorm gegeven worden.

Wanneer er naar aanleiding van dit pedagogisch beleidsplan nog vragen en/of opmerkingen zijn, kunt u zich wenden tot ons.

Team KindRijk  
KindRijk Kinderopvang en Buitenschoolse opvang  
Februari 2025



## 1. Maak kennis met KindRijk

KindRijk is een kinderdagverblijf waar ieder kind van 0-13 jaar van harte welkom is.

Voor ieder kind en iedere leeftijd hebben wij een passende groep.

**Baby/ dreumesgroep:** Voor de kinderen van 0-2,5 jaar hebben wij de baby/ dreumesgroep.

Hier wordt iedere baby liefdevol opgevangen in een rustige en veilige sfeer. De baby kan op zijn/ haar eigen tempo ontwikkelen en de wereld steeds verder verkennen.

Voor de dreumesen bieden wij activiteiten aan om ieder kind in de ontwikkeling te stimuleren en uit te dagen. De dreumesen bereiden we zo voor op de peuteropvang.

**Peuteropvang:** Kinderen van 2,5-4 jaar zijn van harte welkom bij onze peuteropvang.

We hebben 2 soorten peuteropvang: Peuteropvang in de ochtend en peuteropvang voor de hele dag. Door middel van diverse VVE (Vroeg en Voorschoolse Educatie) activiteiten ontdekken en ontwikkelen de kinderen spelenderwijs.

**VSO/ BSO:** Kinderen van 4-13 jaar kunnen spelen, knutselen, chillen en genieten bij de VSO/ BSO. VSO (Voorschoolse opvang) is opvang die voor schooltijd geboden wordt van 7:30 tot 8:30.

BSO (Buitenschoolse opvang) wordt na schooltijd, tijdens studiedagen en vakantiedagen geboden. Samen met de kinderen wordt gekeken naar activiteiten, uitstapjes en workshops.

**Gastouderopvang:** KindRijk heeft ook een gastouderbureau. Wij bemiddelen tussen vraagouders en gastouders en dragen zorg voor scholing en training.

### 1.1 Identiteit

KindRijk is een Christelijke organisatie in alles wat we doen. Wij hebben respect voor elkaar, zorgen voor elkaar en willen het beste in elkaar naar boven halen. Omdat wij vol respect met ieder kind omgaan zijn wij hier een voorbeeld voor het kind.

Samen dragen wij Gods Liefde uit en geven dit door waar mogelijk.

Wij lezen elke dag uit de bijbel, bidden en zingen Christelijke liedjes. Wij vieren Christelijke feestdagen met elkaar en zoeken waar mogelijk hierbij de samenwerking met de scholen waarin of waarbij wij gehuisvest zijn.

### 1.2 Onze missie

Wij zorgen voor professionele en verantwoorde kinderopvang, waarin ieder kind zich veilig voelt en zich kan ontwikkelen tot een zelfstandig en zelfbewust mens. In groepsverband en individueel wordt ieder kind bij de kinderopvang uitgedaagd om sociale contacten te bevorderen en de wereld steeds verder te ontdekken.

### 1.3 Onze doelstellingen

Om onze missie te halen, werken wij dagelijks aan onze doelstellingen. Voor het opstellen van onze missie en dit pedagogisch beleid is gebruik gemaakt van de vier pedagogische basisdoelen van J.M.A. Riksen- Walraven, hoogleraar Pedagogiek voor de Kinderopvang. Deze doelen worden eveneens beschreven in de Wet Kinderopvang.

### 1. Het bieden van fysieke en emotionele veiligheid.

Veiligheid en geborgenheid zijn voorwaarden voor kinderen om te kunnen ontspannen, ontdekken en ontwikkelen. Het bieden van veiligheid, zowel fysiek als mentaal, is van primair belang. Hierbij is een vaste pedagogisch medewerker, waarmee het kind een band kan opbouwen, onmisbaar. Om het gevoel van veiligheid en vertrouwen te bieden en te kunnen

waarborgen zit elk kind in een vaste stamgroep. We hebben zoveel mogelijk een vast dagritme, zo weten kinderen wat ze kunnen verwachten en wat er gaat gebeuren. Ook dit draagt bij aan de emotionele veiligheid. Het kan gebeuren dat er van dit vaste dagritme afgeweken wordt. Dit wordt met de kinderen besproken en is zichtbaar op de dagritmekaarten, zodat ook een ander dagritme te overzien is voor kinderen.

## **2. Het bevorderen van persoonlijke competentie van kinderen.**

Ieder kind is uniek en ontwikkelt zich in zijn eigen tempo. Kinderen hebben vanaf de geboorte een innerlijke motivatie om te leren lopen, praten en contact te maken met anderen. Zij leren wat nodig is voor het leven. Kinderen leren binnen het eigen vermogen, tempo en op een geheel eigen wijze. Het eigen en unieke ontwikkelingstempo van het kind is voor KindRijk maatgevend voor de begeleiding van het kind. KindRijk stimuleert de hele ontwikkeling van het kind zowel lichamelijk, verstandelijk als sociaal-emotioneel. Een rijke, voorbereide omgeving en diverse activiteiten in zowel groepsverband als individueel zijn belangrijk voor een kind om zijn/haar persoonlijke competentie te ontwikkelen. De pedagogisch medewerker houdt hierbij altijd rekening met de ontwikkelingsfase waar het kind zich op dat moment in bevindt.

## **3. Het bevorderen van sociale competentie van kinderen.**

Deelname aan een opvang in groepen biedt kinderen een veilige leeromgeving voor het opdoen van sociale competenties, die ze ook later op school nodig gaan hebben. Kinderen leren veel van elkaar door elkaar te observeren en imiteren. Maar ook door elkaar uit te dagen om nieuwe dingen uit te proberen. Door met elkaar in een groepsruimte te zijn en een groep te vormen, zullen kinderen zich sociaal moeten aanpassen. Sociale competenties hebben betrekking op een scala aan sociale kennis en vaardigheden, bijv. het zich in een ander kunnen verplaatsen, delen, op zijn/haar beurt wachten, communicatie, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen en het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheden. Hoe ouder het kind wordt, hoe groter het sociale aspect wordt. De begeleiding van de pedagogisch medewerker speelt een belangrijke rol bij het inspelen op sociale vaardigheden. Het voornaamste sociale aspect bij baby's en dreumesen bestaat voornamelijk uit de sociale relaties tussen pedagogisch medewerker en kind. Een kind zal zich gaan hechten aan een pedagogisch medewerker en vanuit deze sociale context van veiligheid zich verder ontwikkelen. Bij peuters bestaat het sociale aspect steeds meer uit het contact met andere kinderen. Pedagogisch medewerker hebben dan een meer coachende rol door hen te begeleiden in het samen spelen, opruimen, delen en op hun beurt wachten. Bovendien stimuleren zij de kinderen om elkaar te helpen en naar elkaar te luisteren. Als een kind een conflict heeft, kijkt de pedagogisch medewerker eerst of de kinderen het zelf op kunnen lossen. Lukt dit niet, dan zal zij hierbij ondersteuning bieden.

## **4. Socialisatie door overdracht van waarden en normen.**

De cultuur van de samenleving eigen te maken ieder gezin heeft zijn eigen normen en waarden vanuit een eigen culturele achtergrond. Normen gaan over het gedrag wat vanuit de maatschappij goed- of afgekeurd wordt. Waarden gaan over wat door de maatschappij belangrijk wordt gevonden. Kinderen leren de omgangsregels door ze af en toe te overschrijden. Door het overbrengen van normen en waarden helpt KindRijk het kind bij het ontwikkelen van het geweten.

#### **1.4 Onze visie**

Ontdekken, ontwikkelen en ontspannen zijn kernbegrippen die voor KindRijk belangrijk zijn, want elk kind verdient het om de wereld te ontdekken en zich te ontwikkelen tot een zelfstandig mens. Alle KindRijk kinderen kunnen in een ontspannen sfeer genieten van een ruim speel-, en activiteitsaanbod onder begeleiding van enthousiaste en professionele pedagogisch medewerkers. Elk kind is uniek en elk kind is welkom bij KindRijk.

#### **1.5 Gordon methode**

Ons streven is om volgens de Gordon methode te werken, dus gelijkwaardigheid en wederzijds respect staan bij ons centraal. Wij praten vanuit de ik-boodschap en wij leren de kinderen hoe zij zelf een conflict op kunnen lossen. Daarnaast luisteren wij actief naar elkaar, omdat wij het belangrijk vinden om te horen wat de ander ons vertelt. Naast het horen wat de ander zegt, laten we de ander door middel van actief luisteren ook merken dat de ander belangrijk is en wij het belangrijk vinden wat de ander wil vertellen.

#### **1.6 Medewerkers**

Bij KindRijk werken alleen maar pedagogisch medewerkers die een kindgericht diploma hebben en aan de eisen van de wet voldoen. Zij hebben ook allemaal een VOG. Er is altijd iemand met een kinder-EHBO diploma aanwezig.

#### **1.7 Stagiaires**

Wij vinden het belangrijk om stagiaires stageplekken te bieden, zodat we met elkaar kunnen bouwen aan een toekomst voor de kinderopvang en een professionele toekomst voor de kinderen in de kinderopvang.

Stagiaires worden begeleid door de pedagogisch medewerkers, er is nauw contact met de school en met KindRijk's leerbedrijf.

We hebben een uitgebreid stagebeleid, maar kort samengevat komt het op het volgende neer:

- De eerste week doet de stagiaire alles onder toezicht van de werkbegeleider. De werkbegeleider doet eerst de handelingen voor aan de stagiaire, daarna mag de stagiaire het zelf proberen;
- Na de eerste week bepaalt de werkbegeleider, eventueel in samenspraak met collega's, wat de stagiaire zelfstandig mag doen. De werkbegeleider breidt de handelingen in overleg met de stagiaire uit;
- Hieronder staan een aantal regels betreffende handelingen die stagiaires niet mogen doen

#### *Verschonen:*

Stagiaires van niveau 1 of 2 verschonen in principe niet zelfstandig. Uitzonderingen op deze Regel zijn mogelijk, als de stagiaire hierin ervaring heeft en de werkbegeleider de inschatting maakt dat de stagiaire de verantwoordelijkheid aankan.

#### *Naar buiten gaan;*

Een stagiaire mag niet alleen weg met de kinderen (van het terrein af).

#### *Alleen op de groep:*

Een stagiaire mag niet alleen op de groep staan.

#### *Alleen buiten spelen:*

Een stagiaire mag niet alleen met de kinderen buiten zijn, ook niet als er zicht op is.

De volgende handelingen moet een derdejaars stagiaire juist wel oefenen. Eerst onder

onder controle, daarna zelfstandig. Formulieren worden altijd gecheckt door een medewerker.

#### *Medicijnen:*

Een stagiaire mag geen overdracht doen met ouders als het medicijnen betreft en ze mag niet zelfstandig een medicijnverklaring laten tekenen. Als zij iets dergelijks voor een opdracht moet doen, moet dit altijd onder toezicht van een pedagogisch medewerker.

#### *Formulieren laten invullen:*

Het laten invullen van (toestemmings-)formulieren mag een stagiaire niet zelfstandig doen.

#### *Temperatuur opnemen:*

Stagiaires mogen niet de temperatuur opnemen bij een kindje.

#### *Formulier ongevallenregistratie:*

Stagiaires mogen niet zelfstandig een ongevallenformulier invullen.

#### *Overdracht mapje kinderen:*

Stagiaires mogen niet ongeraagd de mapjes van de kinderen lezen.

Voor het volledige beleid v.w.b. stagiaires, zie bijlage 1: Beleid Stagiaire

### **1.8 Vrijwilligers**

De vaste pedagogisch medewerkers zijn primair verantwoordelijk voor de gang van zaken op de groep. De vrijwilligers werken aanvullend. Zij kunnen ieder op hun eigen manier en met hun eigen ervaring werkzaamheden uitvoeren. De vrijwilligers voeren hun taak uit in overeenstemming met het programma van het dagdeel. Zij kunnen op alle onderdelen worden ingezet, met dien verstande dat het beleid van de kinderopvang bij voorkeur door de vaste medewerkers met ouders wordt gecommuniceerd. Samengevat: zij werken ondersteunend en worden ondersteund door de vaste pedagogisch medewerkers. Vrijwilligers worden op vaste dagdelen ingezet, zodat de continuïteit voor kinderen, ouders en medewerkers gewaarborgd is. De werkzaamheden kunnen bestaan uit: met kinderen meespelen, voorlezen aan een groepje kinderen, helpen bij het eten en drinken geven, helpen met verschonen of toiletbezoek, helpen met het maken van het werkje en helpen met de huishoudelijke taken. Een en ander altijd in overleg met de verantwoordelijke pedagogisch medewerker. De vrijwilliger draagt geen verantwoordelijkheid voor de groep of voor het gebouw/ de ruimte waarin de groep zich bevindt.

De vrijwilliger werkt altijd onder aansturing van een pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker coördineert de werkzaamheden van de vrijwilliger en draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten en dienstverlening. Voor het volledige beleid over vrijwilligers, zie bijlage 2: Beleid Vrijwilliger

### **1.9 Nieuwe medewerkers**

Nieuwe medewerkers worden aangenomen, nadat ze bij voorkeur een dag hebben meegedraaid op de groep. Nieuwe medewerkers behoren het pedagogisch locatiebeleid te kennen en ernaar te werken. De pedagogisch coach kan hen hierbij helpen. Ouders worden op de hoogte gesteld van de komst van de nieuwe medewerker. Tamarinda (kwaliteitsmedewerker binnen KindRijk) gaat samen met nieuwe medewerkers zitten voor een introductie over de systemen waar we binnen KindRijk mee werken.





## 1.10 Adresgegevens

### Wijk Rietkampen, Ede:

#### KindRijk Oceaan

Wilsondreef 45  
6716 DN Ede

**LRK: 117442525**  
06-49814283

Groep Zeepaardje, kinderen van 0-2,5 jaar  
Groep Schildpad, kinderen van 2,5-4 jaar  
Groep Zeehond, kinderen van 2,5-4 jaar



#### KindRijk Oceaan 4+

Wilsondreef 45  
6716 DN Ede

**LRK: 138293351**

Groep BSO Octopus, kinderen van 4-6 jaar  
Groep BSO Orca, kinderen van 6-13 jaar  
Groep VSO Zeester, kinderen van 4-13 jaar

### Wijk: Veldhuizen, Ede

#### KindRijk Safari

Hofbeeklaan 41  
6715 EA Ede

**LRK: 29292248**  
06-58964026

Groep Zebra, kinderen van 2,5-4 jaar



#### KindRijk Safari 4+

Hofbeeklaan 41  
6715 EA Ede

**LRK: 336340746**

Groep BSO Krokodil, kinderen van 4-7 jaar  
Groep BSO Leeuw, kinderen van 7-13 jaar  
Groep VSO Luipaard, kinderen van 4-13 jaar

#### KindRijk Jungle

Hoflaan 2A  
6715 AJ Ede

**LRK: 191026219**  
06-58970856

Groep Aap, kinderen van 0-2,5 jaar  
Groep Olifant, kinderen van 2,5-4 jaar  
Groep Giraffe, kinderen van 0-4 jaar



**Otterlo:**

**KindRijk Wereldwijd**

Kerklaan 1  
6731 BA Otterlo

**LRK: 143989376**  
06-36371620

Groep Papegaai, kinderen van 0-4 jaar  
Groep Heidehummel, kinderen van 2-4 jaar

**KindRijk Wereldwijd 4+**

Kerklaan 1  
6731 BA Otterlo

**LRK: 837148352**

Groep Meeuw, kinderen van 4-13 jaar

**Kantoor KindRijk**

Hoflaan 2A, 6715 AJ Ede  
Bonnetstraat 5, 6718 XN Ede

**KindRijk Smaakbeleving**

Celciusstraat 62  
6716 BZ Ede



## 2. Pedagogisch beleid

### 2.1 Pedagogisch handelen

Bij KindRijk is er plaats voor ieder kind. Voor de kinderen van 0-4 jaar hebben we de kinderopvang. Bij de groepen 0-2,5 jaar zijn er diverse hoeken en plekken voor de kinderen om te spelen. Voor de jongste kinderen zijn er (hoge) boxen en matten op de grond waar de baby op kan spelen en kruipen. Zo kan het kind de wereld ontdekken vanaf een veilige plek.

Bij de peutergroepen voor kinderen van 2,5-4 jaar ligt de nadruk op ontwikkeling. Wij proberen de peuter te begeleiden in het wenproces en een veilige en vertrouwde ruimte te creëren. Wij geloven erin dat een peuter zich pas gaat ontwikkelen wanneer de basis goed is en het vertrouwen in de ruimte en de medewerkers aanwezig is. Aan het begin van de start van de peuter bij de peuteropvang ligt hier de nadruk op.

Bij de peuteropvang werken kinderen met thema's vanuit de methode Piramide. In deze thema's komen verschillende aspecten aan bod om de taal en de ontwikkeling te stimuleren. Hiervoor is de ruimte ook bij elk thema anders ingericht.

Voor onze VSO/ BSO groepen proberen we een divers activiteiten aanbod aan te bieden, zodat elk kind voor,- of na schooltijd kan ontspannen en genieten van een leuke en uitdagende tijd bij KindRijk.

Wij vinden het belangrijk dat elke ouder met een goed gevoel hun kind achterlaat en met een gerust hart naar zijn werk kan gaan. Wij adviseren ouders om eerst een rondleiding aan te vragen om een impressie te krijgen van het kinderdagverblijf, om er zeker van te zijn dat u de juiste keuze maakt.

De basis van ons handelen en van dit pedagogisch beleid zijn de vier pedagogische doelen, welke eerder in dit beleid beschreven staan.

Om onze kwaliteit in het pedagogisch handelen te verbeteren, reflecteren wij op ons eigen handelen en het handelen van de ander. Dit doen we in de individuele coachgesprekken en de teamcoachgesprekken. In alle teamoverleggen wordt een onderdeel uit het pedagogisch beleid besproken en behandeld. Zo waarborgen we de pedagogische kennis van onze professionals.

### 2.2 Coaching

Binnen KindRijk wordt er coaching aangeboden aan alle pedagogisch medewerkers, dit doet wij door middel van coaching on the job, individuele coaching en teamcoaching. Binnen de coaching staat het pedagogisch beleid en alle aspecten in het pedagogisch beleid centraal. Alle persoonlijke ontwikkelingen kan iedere medewerker zelf bijhouden in het persoonlijk ontwikkelingsplan.

#### *Wettelijke bepaling aantal uren*

Voor pedagogische beleidsontwikkeling moet per jaar het aantal locaties x 50 uur beschikbaar zijn. Voor de coaching van pedagogisch medewerkers moet per jaar 10 uur per fte beschikbaar zijn. Daarbij gaat het om vast personeel, flexibele krachten en uitzendkrachten. De peildatum voor het berekenen van het minimaal aantal uren voor beleidsontwikkeling en coaching is 1 januari van elk jaar.

Voor de berekening van de flexibele krachten (inval, oproep-, 0-uren, min/max contracten) en uitzendkrachten gebruiken we de gemiddelde inzet van de laatste drie maanden van het voorgaande jaar.

Om te berekenen hoeveel wettelijk minimaal verplichte uren aan pedagogisch beleidsmedewerkers/coaches moet worden ingezet, maken we gebruik van de online rekentool van de Rijksoverheid via <https://www.1ratio.nl/rpb>. Hieronder een weergave van de benodigde uren voor onze organisatie.

KindRijk heeft op 1 januari 2025 7 locaties en 26,3 FTE.  
Op grond van de Wet IKK is daarom op jaarbasis nodig:

Pedagogische beleidsontwikkeling/implementatie	7 x 50 = 350 uur
<u>Coaching pedagogisch medewerkers</u>	<u>26,3 x 10 = 263 uur</u>
<b>Totaal</b>	<b>(350 + 263) = 613 uur</b>

### **Invulling van de functie pedagogisch coach binnen KindRijk**

Invulling van de functie binnen KindRijk De taken van de pedagogisch coach liggen in handen van een interne coach. De coach heeft een opleiding afgerond om haar werk als coach te mogen doen. De coach werkt aan de hand van een jaarplanning. Daarnaast kunnen medewerkers een coachgesprek aanvragen met de pedagogisch coach, de coaches zijn Leonoor, Mathilde en Marlies.

De pedagogisch beleidsmedewerker binnen KindRijk is Leonoor. Leonoor is verantwoordelijk voor het schrijven, herschrijven en implementeren van het pedagogisch beleid. Ze is ook in het bezit van een geldig VOG en inschrijving in het Personenregister Kinderopvang.

Bij KindRijk hebben we op jaarbasis 350 uren formatie voor pedagogische beleidsontwikkeling en 263 uren formatie voor coaching van onze pedagogisch medewerkers.

In 2025 worden de uren als volgt over de locaties verdeeld:

KindRijk Oceaan	50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 70 uur coaching
KindRijk Oceaan 4+	50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 14 uur coaching
KindRijk Jungle	50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 99 uur coaching
KindRijk Safari	50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 12 uur coaching
KindRijk Safari 4+	50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 24 uur coaching
KindRijk Wereldwijd	50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 34 uur coaching
<u>KindRijk Wereldwijd 4+</u>	<u>50 uur pedagogisch beleidsontwikkeling en 10 uur coaching</u>
<b>Totaal</b>	<b>350 uur</b> <span style="float: right;"><b>263 uur</b></span>

De pedagogisch beleidsmedewerker besteed voor alle locaties 50 uur per jaar aan het schrijven van het beleid.

Het coachplan en het bijbehorende opleidingsplan zijn voor ouders zichtbaar in Kidsconnect.



## **3. Voor ieder kind een stapje extra**

### **3.1 Het kind staat centraal**

Bij ons staat het kind centraal. Wij vinden het belangrijk dat ieder kind kan groeien en bloeien. Het is voor ons heel bijzonder dat wij de groei van ieder kind mogen zien en volgen. Om de zorg voor ieder kind zoveel mogelijk te waarborgen, heeft ieder kind een mentor en zijn er pedagogisch coachen in dienst om de medewerkers zoveel mogelijk te helpen en ondersteunen.

### **3.2 Ieder kind een mentor**

Ieder kind heeft een mentor. De mentor is de pedagogisch medewerker die het kind het meeste ziet. De mentor is verantwoordelijk voor het volgen van de ontwikkeling van het kind in het kind volgsysteem Piramide en voor de uitvoer van de 10-minutengesprekken. Ook zal de mentor het intakegesprek voeren en de wenperiode begeleiden.

Iedere medewerker kan de overdracht aan het begin of einde van de dag verzorgen. Bij problemen, zorgen of andere bijzonderheden is de mentor het eerste aanspreekpunt. Het is voor iedere ouder inzichtelijk wie de mentor is, de mentor benoemt dit zelf tijdens het intakegesprek.

Ook hangt er op elke groep een mentorlijst.

### **3.3 Intakegesprek**

Zodra de inschrijving compleet is, worden de pedagogisch medewerkers op de hoogte gesteld van de komst van het kind en worden de ouders door de groep geïnformeerd over praktische zaken door middel van een mail of telefoontje. Dit zal opgepakt worden door de mentor van het kind.

Tijdens het intakegesprek vult de medewerker samen met de ouder een intakeformulier in. Tijdens het gesprek komen praktische vragen over slapen, eten/drinken, favoriet speelgoed van het kind, vaste rituelen en ontwikkeling naar voren.

Ook kan er tijdens het intakegesprek gevraagd worden naar uw legitimatie. Dit is wettelijk verplicht.

### **3.4 Omgaan met zieke kinderen**

Wanneer wij merken dat een kind ziek is of zich echt ongelukkig voelt bij ons, gaan wij u hierover bellen. Want een kind dat zich niet fijn voelt, kan het beste thuis zijn in een vertrouwde omgeving bij mensen die hij/zij het meest vertrouwt.

Voorheen was koorts hierin een graadmeter, inmiddels hanteren we dat niet omdat ieders basale lichaamstemperatuur anders is. Wat voor de één een normale lichaamstemperatuur is, kan bij de ander verhoging zijn.

In geval van ziekte worden de ouders verzocht de pedagogisch medewerkers hierover te informeren. Tevens verwachten wij dat ouders hun kind geen zetpil/paracetamol geven voordat zij hun kind naar de opvang brengen. Wij verwachten hierin transparantie vanuit ouders. Ook verwachten wij dat u vertelt wanneer uw kind ziek is of is geweest. Wanneer wij weten dat uw kind net hersteld is van de griep, houden wij uw kind meer in de gaten.

Te allen tijden willen wij het beste voor uw kind en voor alle kinderen op de groep van uw kind. Zeker op groepen waar kinderen van twee maanden oud starten, zijn wij uitermate voorzichtig met zieke kinderen/kinderziektes etc.

### **3.5 Voorbereiden op de basisschool**

Doordat wij gevestigd zijn in basisscholen, KindRijk Oceaan in de Brugge, KindRijk Safari in de Caleidoscoop en KindRijk Wereldwijd in de Ericaschool, kunnen we de kinderen goed voorbereiden op de basisschool. We lopen met het kind al een rondje door de school en kijken al een keer door het raam van de nieuwe klas.

En ook gaan we in overleg met de juf/meester even met het kind in de klas kijken. De overgang van KindRijk naar de basisschool wordt zo heel klein.

Naast het kijken in de klas, bereiden we de kinderen ook voor op de basisschool door het leren praten in een groep, het leren luisteren naar elkaar, het delen en samenspelen met andere kinderen. Ook aan de praktische kant werken wij hard met en voor het kind: Het kind leert knippen, plakken, verven, kleuren, puzzelen, stapelen etc. Wij zijn van mening dat het soms ook alvast goed is om informatie te delen met de desbetreffende leerkracht waar het kind bij in de klas komt. Dit doen we in overleg met ouders. Maar een goede overdracht en start vinden wij erg belangrijk.

### **3.6 10-minutengesprekken**

Twee keer per jaar worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een 10-minutengesprek. Dit gaat per leeftijdskalender en om het halfjaar. In dit gesprek wordt de ontwikkeling van het kind besproken.

De pedagogisch medewerkers volgen de ontwikkeling van het kind en kunnen over deze observaties het één en ander toelichten. Ook is er voor ouders/ verzorgers ruimte om vragen te stellen en hun bevindingen vanuit de thuissituatie te delen.

Wanneer er zorgen zijn worden er vaker afspraken gemaakt, dit gaat buiten de 10-minuten gesprekken om.

### **3.7 Observeren en signaleren**

Gedurende het hele jaar wordt de ontwikkeling van de kinderen in de gaten gehouden in ons kind-volgsysteem “De Ontwikkeldriehoek”, behorend bij ons VVE-programma Piramide. Prestaties en uitdagingen worden hierin bijgehouden en zo probeert de mentor van het kind hem/haar te helpen in de ontwikkeling. Twee keer per jaar worden alle kinderen geobserveerd. De VVE-kinderen, of kinderen die opvallen in hun ontwikkeling, worden vaker geobserveerd. Wanneer er zorgen of bijzonderheden zijn, houden we het volgende stappenplan aan:

\* Stap 1: Signaleren/vermoeden

0 Een kind valt op in zijn/haar gedrag.

0 Er is een gevoel dat er iets niet klopt.

0 Pedagogisch medewerker geeft dit aan bij collega's en licht zo nodig alvast de locatiemanager in.

\* *Stap 2: Signalen en vermoedens bespreekbaar maken*

0 Pedagogisch medewerker doet observaties en maakt een beschrijving van de situatie maken om een beter beeld te krijgen.

0 Pedagogisch medewerker maakt signalen en vermoedens bespreekbaar met de ouders en vraagt naar (h)erkenning.

0 Er volgt een nadere bespreking van signalen/vermoedens met locatiemanager en team, beleidsmedewerker en waar nodig en in overleg met ouders externe consultatie.

*\* Stap 3: Plan van aanpak*

0 Waar mogelijk stelt de pedagogisch medewerker zelf een plan van aanpak op in afstemming met locatiemanager en beleidsmedewerker en vanzelfsprekend in overleg met ouders.

0 Bij sprake van een complexe (zorg) vraag wordt de ouder geadviseerd om externe hulp in te schakelen, hierbij valt te denken aan Centrum voor Jeugd en Gezin, Huisarts, Samenwerkingsverband etc.

*\* Stap 4: Evalueren/afsluiten*

0 Er vindt een evaluatie plaats met de hierbij betrokken partijen.

Als

extra ondersteuning niet meer nodig is, wordt het dossier afgesloten.

Als extra ondersteuning nog nodig is, wordt het plan van aanpak herzien.

De pedagogisch medewerker wordt in het proces ondersteund door de locatieleider en de pedagogisch coach.

### **3.8 Wennen**

De wenperiode is een belangrijke periode bij KindRijk, zowel voor het kind als voor de ouder/verzorger. Alleen een kind wat goed gewend is en zich veilig en vertrouwd voelt, kan zich goed ontwikkelen.

Bij de kinderopvang kunnen kinderen twee keer komen om te wennen. Dit is in de periode van vier weken voor de contractuele opvang start. Kinderen wennen twee uur per dag. Bij voorkeur van 9:00 – 11:00 uur en waar mogelijk op de eigen opvangdag.

Wij realiseren ons dat het voor een ouder vaak heel spannend is om hun kind naar de kinderopvang te brengen, we begeleiden de ouders daarom bij het brengen, afscheid nemen en weer ophalen van hun kind. Dit vertrouwen voelt het kind en zal daardoor ook makkelijker bij ons wennen.

Bij de peuteropvang is er geen mogelijkheid tot vooraf wennen. Bij de start van de peuteropvang is er een intakegesprek met de ouder/verzorger en hierna start de peuteropvang. De ouder/verzorger wordt veel betrokken bij de peuteropvang en elke ouder/ verzorger zal regelmatig op de groep kunnen kijken. Het kind gaat rondkijken in de nieuwe groep, kennismaken met de mentor van de nieuwe groep en kan meedoen met een activiteit.

Zodra een kind twee maanden bij KindRijk is, wordt de wenperiode geëvalueerd door de mentor en de ouder/ verzorger.

Zodra een kind naar een andere groep gaat is er ook een mogelijkheid tot wennen. Veelal wordt er gekeken naar de wenbehoeften van het kind. Het streven is om elk kind minimaal 2 keer in de groep te laten wennen, dit is minimaal 2 keer een dagdeel

Tijdens het wennen zullen we het kind de dagritmekaarten laten zien, deze dagritmekaarten zijn een leidraad voor de hele dagindeling. Hierdoor weet een kind wat hij/zij kan verwachten en dit draagt bij aan het gevoel van emotionele veiligheid.



In de wenperiode wordt er geprobeerd zoveel mogelijk van en over het kind te leren, zodat er zo goed mogelijk aangesloten kan worden bij de interesses en behoeften van het kind.

### **3.9 Inzet medewerkers**

Er zijn wettelijke regels afgesproken die een basis voor de kwaliteit van de kinderopvang in Nederland waarborgen. Eén van de gemaakte afspraken betreft het maximaal toegestane aantal kinderen per pedagogisch medewerker; de beroepskracht-kindratio. Deze ratio verschilt per leeftijdsgroep. Kinderen hebben in de verschillende leeftijdsgroepen een verschillende mate van afhankelijkheid.

De pedagogische medewerkers en het aantal gelijktijdig aanwezige kinderen in de groep Bedraagt ten minste:

- 1 pedagogische medewerker per 3 aanwezige kinderen tot 1 jaar;
- 1 pedagogische medewerker per 5 aanwezige kinderen van 1 tot 2 jaar;
- 1 pedagogische medewerker per 8 aanwezige kinderen van 2 tot 3 jaar;
- 1 pedagogische medewerker per 8 aanwezige kinderen van 3 tot 4 jaar.
- 1 pedagogische medewerker per 10 aanwezige kinderen van 4 tot 7 jaar.
- 1 pedagogische medewerker per 12 aanwezige kinderen van 7 tot 13 jaar.

Bij kinderen van verschillende leeftijden in één groep wordt het minimale aantal pedagogisch medewerkers berekend met de rekentool op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

#### **Wetswijziging:**

Per 1 juli 2024 zijn er een aantal wetswijzigingen geweest.

Zo mag de houder binnen de kinderopvang een beroepskracht in opleiding als vaste beroepskracht (vast gezicht) inzetten. Dit mag alleen als de beroepskracht in opleiding het eerste leerjaar heeft afgerond. De houder moet hiervoor zorgen dat op papier staat hoe de beroepskracht in opleiding als vaste beroepskracht wordt begeleid en hoe die begeleiding in de praktijk wordt toegepast. Tevens moeten zowel de beroepskracht in opleiding, de opleidingsbegeleider en de praktijkbegeleider vanuit de dagopvang schriftelijk instemmen met de afspraken over de begeleiding.

Deze afspraken staan in het begeleidingsplan van de beroepskracht in opleiding. Wij hebben voor alle beroepskrachten in opleiding een begeleidingsplan.

Ook zijn de kwaliteitseisen voor de buitenschoolse opvang gewijzigd per 1 juli 2024.

Dit houdt in dat we verplicht zijn om het minimum aantal in te zetten beroepskrachten op het niveau van kindercentrum te berekenen en niet meer op groepsniveau. Hierdoor komt er meer ruimte om groepen in te delen op basis van behoefte en ontwikkeling van kinderen. Een groep mag maximaal 30 kinderen tellen.

Tevens mag de houder anders gekwalificeerde beroepskrachten formatief inzetten. Dit zijn mensen die bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen door een andere beroepsachtergrond. Deze beroepskrachten moeten wel een pedagogische module hebben voltooid.

Als laatste mag een houder tijdens schoolvrije dagen kinderen in een ander kindercentrum van dezelfde houder onderbrengen. Dit hoeft niet meer in een overeenkomst tussen de ouder en de

houder te staan.

Deze nieuwe wetswijzigingen staan specifiek per locatie in hun eigen werkplan omschreven, omdat dit per locatie verschilt.

### **3.10 3-uursregeling**

De pedagogisch medewerkers werken conform de BKR (beroepskracht-kindratio).

Deze ratio verschilt op alle groepen i.v.m. de leeftijden van de kinderen. Als de opvang per dag minimaal 10 uur is, mag er 3 uur per dag worden afgeweken van de BKR. Hoe wij dit vormgeven en deze afwijking van de BKR inzetten, staat per locatie in de eigen werkplan omschreven. Dit verschilt per locatie en per groep.



## 4. Voor iedere ouder/ verzorger de beste dienstverlening

### 4.1 Schriftelijke informatie

Veel informatie over KindRijk is te vinden op de website [www.kindrijk.nl](http://www.kindrijk.nl), in ons ouderportaal en op te vragen bij de administratie [administratie@kindrijk.nl](mailto:administratie@kindrijk.nl).

Wanneer er vanuit de directie nieuws is krijgen alle ouders hierover een email.

Informatie vanuit de pedagogisch medewerkers bedoelt voor alle ouders, wordt gecommuniceerd via de email. Wanneer het informatie is over zaken die op korte termijn geregeld moeten worden, hangt er ook een briefje op de deur bij de groepen.

### 4.2 Contracten

Bij KindRijk kennen we drie soorten opvang; peuteropvang (vroegere peuterspeelzaal), kinderopvang en buitenschoolse opvang.

#### **Peuteropvang:**

Bij de peuteropvang is het alleen mogelijk om een contract van 40 weken (schoolweken) te krijgen. Wanneer u recht hebt op kinderopvangtoeslag, kunt u hiervoor deze toeslag aanvragen. Wanneer u geen recht hebt op kinderopvangtoeslag, hebt u recht op gesubsidieerde peuteropvang. Hiervoor kunt u een verklaring invullen en retour zenden aan onze administratie. Vanaf 6 weken voor de start van de zomervakantie kunnen er geen nieuwe kinderen starten.

#### **Kinderopvang:**

De kinderopvang kent 2 soorten contracten, namelijk contract voor vaste dagen en weken in het jaar en een flexibel contract. Echter laten we vanaf heden het flexibel contract uitlopen en nemen we geen nieuwe meer aan.

#### **BSO:**

Voor de BSO zijn er meerdere contracten, 40 weken (dit zijn alleen de schoolweken), 46 weken (dit zijn 40 schoolweken en 6 vakantieweken naar keuze) of 51 weken (alle schoolweken en vakantieweken m.u.v. de week tussen Kerst en oud/ nieuw).

Ook laten we bij de BSO vanaf heden het flexibel contract uitlopen en nemen we geen nieuwe meer aan.

### 4.3 Ruildagen/extra dagen

Elke groep (m.u.v. peuteropvang) heeft een aantal plekken per dagdeel beschikbaar voor kinderen met een vast contract en een aantal plekken voor kinderen met een flexibel contract. Ouders met een flexibel contract kunnen dagen reserveren in Portabase, ons ouderportaal. De administratie beoordeelt of er een flexibele plek beschikbaar is en behandelt de aanvraag met een goedkeuring of een afkeuring. Bij een afkeuring zal de administratie contact opnemen met de ouder hierover.

Het is ook mogelijk om dagen te ruilen, hiervoor kan de ouder een ruilaanvraag doen in Portabase. Dagen kunnen alleen geruild worden als dit ruim op tijd aangevraagd wordt en als er een plek is op de groep. De groep samenstelling moet het toelaten. Dit geldt ook voor de aanvraag van een extra dag.

Bovengenoemde opties zijn niet mogelijk bij de peuteropvang. De peuteropvang werkt uitsluitend met vaste groepen, dit om zoveel mogelijk voorspelbaarheid en veiligheid te waarborgen voor de peuter. Als een peuter met VVE-indicatie dagen mist, kan dit in de zomervakantie worden ingehaald.

#### **4.4 Overdracht**

De dagelijkse overdracht wordt elke dag verzorgd door de pedagogisch medewerkers van de groep. Ouders/verzorgers kunnen belangrijke dingen in de overdracht zetten en ook de pedagogisch medewerkers doen dat dagelijks voor de kinderen van 0-1 jaar, wekelijks voor de kinderen van 1-2,5 jaar en af en toe voor de kinderen van 2,5-4 jaar. Hierbij valt te denken aan de slaaptijden, de activiteiten, hoe gaat het vandaag met het kind, wat het kind heeft gegeten, etc.

Bij KindRijk hebben alle kinderen die gebruik maken van de kinderopvang een persoonlijk plakboek, het zogeten 'groeiboek'. Hierin zitten herkenbare foto's voor het kind, gevolgd door werkjes, etc. Deze zijn gemaakt bij KindRijk.

#### **4.5 Oudercommissie**

KindRijk heeft op dit moment geen oudercommissie. Het doel van de oudercommissie is om gevraagd en ongevraagd advies te geven aan KindRijk over de kwaliteit van de zorg. De oudercommissie vergadert zelfstandig en er is regelmatig contact tussen het management en de oudercommissie.

#### **4.6 Ouderavond**

Elk jaar organiseert KindRijk een ouderavond voor alle ouders van KindRijk. Vaak zal er een informatief thema op het programma staan. Dit wordt voorafgaand aan de ouderavond naar alle ouders gecommuniceerd.

#### **4.7 Klachtenprocedure**

Hieronder staat onze klachtenprocedure:

##### **Voor de ouders**

##### **Hoe dient u een klacht in en hoe wordt de door u ingediende klacht door KindRijk behandeld.**

Doel: Deze werkwijze beschrijft de manier waarop u als klant een klacht of opmerking in kunt dienen en hoe KindRijk uw melding intern behandelt. Doel van deze procedure is om te leren van klachten om daarmee onze dienstverlening te verbeteren en de klanttevredenheid te vergroten.

##### **Inleiding:**

KindRijk heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van klanten. Het heeft de voorkeur van KindRijk dat ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar maken met de direct betrokkene, bijvoorbeeld de pedagogisch medewerker van de betrokken locatie. Op het moment dat dit niet leidt een bevredigende oplossing voor u als 'klager' kunt u een schriftelijke klacht of opmerking indienen. Het registratieformulier waarmee u als klant een klacht kunt indienen is beschikbaar via de website KindRijk:

<http://www.kindrijk.nl>.

Een formele klacht moet schriftelijk worden ingediend en dient rekening houdende met de aard ervan zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening worden afgehandeld. Wanneer interne klachtafhandeling door KindRijk niet leidt tot een bevredigende oplossing dan

staat u als klant de weg vrij naar aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl)

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Ook toetst de geschillencommissie of de kinderopvangorganisatie en het geschil van de oudercommissie of de houder zich bij afweging van de betrokkenen belangen redelijkheid heeft gehandeld. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u op onze website.

## **1. Definities**

Organisatie: naam organisatie, hiermee wordt bedoeld KindRijk Kinderopvang.

Medewerker: De medewerker, werkzaam bij KindRijk Kinderopvang.

Contactpersoon locatie: Diegene die 1<sup>o</sup> aanspreekpunt is voor de locatie waar het kind is geplaatst.

Ouder: Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn/ haar kinderen.

Klant: De ouder/verzorger wiens kind opvang krijgt bij KindRijk Kinderopvang

Klacht: Schriftelijke uiting van ongenoegen

Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.

Schriftelijk: Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

## **2. Stappenplan indienen klacht**

### **Voortraject klacht**

1. Op het moment dat u een klacht of opmerking heeft gaan we ervan uit dat u dit zo spoedig mogelijk met de betrokken pedagogisch medewerker bespreekt.
2. Wanneer dit niet tot een bevredigende oplossing leidt kunt u uw klacht of opmerking bespreken met de contactpersoon van de locatie waarover uw klacht/opmerking gaat of met de leidinggevende van KindRijk Kinderopvang.

### **Indienen klacht:**

1. Een klacht wordt schriftelijk of digitaal ingediend via de bekende (mail)adressen
2. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien.
3. De klacht wordt voorzien van datum, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie plus een omschrijving van de klacht.
4. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

### **Behandeling klacht**

1. Inge vulde registratieformulieren worden bekeken door de leidinggevende
2. Zij meldt de inhoud van een melding bij de contactpersoon van de locatie.
3. De leidinggevende of contactpersoon neemt contact op met direct betrokkenen; urgentie en vorm wordt bepaald in overleg met de klager en/of naar inzicht van de contactpersoon.

4. Indien nodig wordt de klacht (nogmaals) besproken met de pedagogisch medewerkers van de betreffende locatie.
5. De ouder wordt tussentijds op de hoogte gehouden van de voortgang van de klacht.
6. De leidinggevende legt ondernomen acties n.a.v. de klacht en contact met betrokkenen vast in een overzicht van meldingen.
7. Maximale doorlooptijd van een melding is 6 weken. Binnen 6 weken moet de klacht afgehandeld zijn.
8. De ouder krijgt na afloop een schriftelijk verslag van het oordeel op de door de ouder ingediende klacht.
9. In dit verslag moet concreet zichtbaar zijn welke maatregelen er genomen zijn, of deze gerealiseerd zijn en zo niet, op welke termijn dit verwacht kan worden.

KindRijk zendt een verslag in het kalenderjaar met inhoudende behandelde klachten per locatie en de getroffen maatregelen en brengt het verslag op passende wijze onder de aandacht van de ouders van KindRijk.

### **Externe klachtafhandeling**

1. Wanneer interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie.
2. De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verwacht dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
3. Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
4. De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij KindRijk, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.
5. De geschillencommissie dient binnen zes maanden na de voorlegging van het geschil uitspraak te doen

Het reglement van de Geschillencommissie kunnen ouders vinden via de website: [www.degeschillencommissie.nl/ondernemers/klacht-indienen/](http://www.degeschillencommissie.nl/ondernemers/klacht-indienen/)

## 5. Omgaan met veiligheid en hygiëne

Veiligheid en hygiëne zijn belangrijke onderdelen binnen de kinderopvang. Wij gebruiken uitsluitend goede materialen, bedden, boxen en tafels.

In de navolgende punten kunt u lezen hoe wij veiligheid en hygiëne waarborgen.

### 5.1 Brandactieplan en ontruiming

Alle locaties hebben een ontruimingsplattegrond. Hierop staat met pijlen aangegeven hoe de vluchtroute is. Ook is er op elke groep een ontruimingsplan. Hierin staat precies beschreven hoe de ontruiming in zijn werk gaat. De pedagogisch medewerkers kennen het ontruimingsplan en oefenen dit regelmatig.

### 5.2 Bedrijfshulpverlening

De meeste pedagogisch medewerkers hebben een geldig BHV-diploma. Deze wordt jaarlijks herhaald. Ook hebben alle pedagogisch medewerkers een kinder-EHBO diploma. Er is altijd een medewerker met een geldig kinder-EHBO diploma aanwezig.

### 5.3 GGD

De GGD voert inspecties uit om te kijken of de kinderopvang voldoet aan de wettelijke veiligheidseisen. De rapporten van deze inspecties zijn te vinden op de site LRK (Landelijk Register Kinderopvang). De GGD rapporten plaatsen we in Portabase en een link naar het LRK is te vinden op onze website.

### 5.4 Meldcode

Een veelbesproken item in de kinderopvang is de meldcode.

Onder kindermishandeling verstaan we alle vormen van geestelijk, lichamelijk en/of seksueel geweld tegen kinderen of het nalaten van zorg en aandacht.

De meldcode is verplicht om te gebruiken zodra er sprake is van kindermishandeling. De pedagogisch medewerkers weten hoe ze moeten werken met de meldcode en de meldcode wordt minstens twee keer per jaar in elk teamoverleg besproken. Ook krijgen medewerkers jaarlijks een bijscholing over de meldcode.

In alle gevallen is kindermishandeling een serieuze zaak. Wij gaan er daarom zorgvuldig mee om.

### 5.5 Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

Grensoverschrijdend gedrag vinden wij niet acceptabel en wij zullen er alles aan doen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

We doen dit door regels te hanteren op de groep. We bespreken deze regels spelenderwijs met de kinderen. We proberen kinderen conflicten samen te laten oplossen, waardoor kinderen leren om voor zichzelf op te komen. Zodra er vermoedens zijn van grensoverschrijdend gedrag, wordt de aandachtsfunctionaris ingezet. Binnen KindRijk is dit Tamarinda.

Voor een uitgebreid plan of meer informatie over grensoverschrijdend gedrag, zie ons beleid over grensoverschrijdend gedrag en onze gedragsregels.

## 5.6 Beleidsplan Veiligheid en gezondheid

Het werken met kinderen maakt het noodzakelijk dat het materiaal en de inrichting van de groepsruimten voldoen aan strenge veiligheidsnormen. Het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid beschrijft de veiligheidsrisico's die de opvang van kinderen met zich meebrengt op de thema's; verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden. Zo nodig wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld. Op basis hiervan wordt een actieplan (plan van aanpak) veiligheid opgesteld en uitgevoerd. Het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid beschrijft de gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen met zich meebrengt op de thema's: Ziektekiemen, binnen- en buitenmilieu en medisch handelen. In het plan van aanpak staat aangegeven welke maatregelen op welk moment genomen moeten worden in verband met de risico's, evenals de samenhang tussen de risico's en de maatregelen. Het betreft altijd een actuele situatie en is maximaal één jaar oud. Er werd eveneens een registratie bijgehouden van de ongevallen of incidenten die gebeurd zijn.

Het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid ligt ter inzage op alle groepen.

## 5.7 Gebouw en inrichting

Voor kinderen is een geschikte omgeving noodzakelijk om zich goed te kunnen ontwikkelen. Al onze locaties zijn zo ingericht dat zij kunnen spelen en zich kunnen ontspannen. Er is voldoende ruimte voor het aantal kinderen die de locatie bezoeken. Er is per kind minimaal 3,5 vierkante meter bruto-oppervlak aan speelruimte. We beschikken over een eigen buitenspeelruimte. Deze is helemaal afgeschermd met een hek. De kinderen kunnen zo veilig spelen en ontdekken. De buitenruimte van de kinderopvang/peuteropvang is ook afgeschermd van de buitenruimte van de BSO.

## 5.8 Privacy Policy

KindRijk hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. Hoe wij omgaan met persoonsgegevens is te lezen in dit Privacy Policy. Wij houden ons in alle gevallen aan de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### **Persoonsgegevens van kinderen en ouders/ verzorgers**

De persoonsgegevens van kinderen en ouders/ verzorgers wordt verwerkt met de volgende doelstellingen:

- Administratieve doeleinden, hierbij valt te denken aan het maken van het contract en het bewaren van telefoonnummers die nodig zijn.
- Communicatieve doeleinden, hierbij valt te denken aan het verzenden van nieuwsbrieven, het informeren van de ouders.
- Het uitvoeren van de opdracht tot het bieden van opvang.

De persoonsgegevens worden op de volgende wijze bewaard:

- Op de computers/ tablets van KindRijk.
- Op de computer van onze softwareleverancier Portabase.
- Op de computer in ons kindvolgsysteem De ontwikkeldriehoek.
- Op de computer van wettelijke organisaties waar wij gegevens aan moeten overhandigen, hierbij valt te denken aan Belastingdienst, Gemeente Ede etc.
- In de map op de groep in een afgesloten kast.



Wij doen er alles om deze methoden zo goed mogelijk te beveiligen. De gegevens bewaren wij 7 jaar in onze administratie, zodra het contract stopt worden de gegevens van de groepen weggehaald.

## **Bijlage 1: Beleid Stagiaire**

*Bij stagiaire is gekozen voor de beschrijving van zij/ haar, uiteraard mag hier ook hij/ zijn gelezen worden.*

### **1. Doelstelling en visie:**

KindRijk is een erkend leerbedrijf. Dit betekent dat we goedgekeurd zijn om leerlingen van niveau 2,3 en 4 op te leiden. Deze goedkeuring wordt verzorgd door kenniscentrum S-BB. Deze instelling is verantwoordelijk voor de erkenning van leerbedrijven in de sectoren Zorg, Welzijn en Sport. Het doel van KindRijk is om stagiaires binnen een veilig leerklimaat op te leiden tot competente pedagogische medewerkers.

Wij vinden het belangrijk om te investeren in een goede begeleiding van stagiaires die binnen ons bedrijf komen stage lopen. Een goede investering in de begeleiding, draagt bij aan de ontwikkeling van vakkundige beroepskrachten en waarborgt de kwaliteit van de pedagogische medewerkers binnen onze organisatie. Dit is mede belangrijk omdat KindRijk de visie heeft dat nieuwe aanwas van personeel onder meer wordt aangekweekt via stagiaires.

### **1.2 Beroepscode Kinderopvang**

Voor de kinderopvang is een beroepscode geschreven. Hierin staan ethische en praktische beginselen die bij de uitoefening van het beroep gehanteerd moeten worden. Het zijn gedragsregels die duidelijk maken hoe professionele pedagogische medewerkers zich tegenover klanten, collega's en anderen dienen te gedragen. Deze code zorgt ervoor dat de kwaliteit in de kinderopvang bewaakt wordt en helpt ongewenst gedrag te voorkomen en creëert er een veilig omgeving voor de kinderen binnen de KindRijk. De onderstaande punten zijn voor onze organisatie van belang:

De pedagogisch medewerker:

- Verzorgt en begeleidt het kind met respect, zonder onderscheid te maken in levensbeschouwing, normen en gewoonten van het kind;
- Houdt vertrouwelijke informatie geheim;
- Gaat in werk- en privé geen emotionele afhankelijkheidspositie met kinderen en ouders aan. Zij toont betrokkenheid met behoud van afstand.
- Is zich bewust van haar machtspositie (geestelijk en lichamelijk) en gedraagt zich zo dat er geen schade aan het psychische en lichamelijke welbevinden van het kind wordt toegebracht.

## **2. Stagiaires:**

### **2.1 Welke stagiaires:**

In ons bedrijf worden B.O.L stagiaires (Beroeps Opleidend Leren) en B.B.L.-stagiaires (Beroeps Begeleid Leren) opgeleid.

Er worden stagiaires geplaatst van niveau twee, niveau drie en niveau vier.

Van het H.B.O (Hoger Beroeps Onderwijs) worden alleen eerstejaars stagiaires aangenomen op voorwaarde dat er iemand van gelijk niveau is die de persoon kan begeleiden.

## **2.2 Welke scholen:**

We nemen stagiaires af van de volgende scholen:

Het Hoornbeeckcollege Apeldoorn en Amersfoort, Dulon college Ede, ROC Veenendaal, Rijn IJssel Arnhem, het Streek (Praktijkonderwijs Ede), van Lodensteincollege (VMBO, locatie Hoevelaken), De Meerwaarde (VMBO, Barneveld), Capabel Onderwijsgroep Utrecht en Arnhem.

Ook leiden wij L.O.I (Leidse Onderwijs Instelling) en N.T.I. (Nederlands Talen Instituut)stagiaires op.

## **2.3. Aantal plaatsen:**

Het aantal plaatsen hangt af van het aantal groepen, maar ook of er capabele werkbegeleiders zijn.

### *Peuteropvang:*

Peuteropvang Zeehond: Groep dinsdag en donderdag: 1 stagiaire.

Peuteropvang heidehummel dinsdag, woensdag en vrijdag: 1 stagiaire.

Peuteropvang Schildpad:

Peuteropvang Zebra:

Peuteropvang Olifant:

### *Kinderopvang:*

Kinderopvang Zeepaardje: 1 stagiaire per keer.

Kinderopvang Aap: 1 stagiaire per keer.

Kinderopvang Wereldwijd: 2 stagiaire per keer.

### *BSO:*

BSO Oceaan: maximaal 2 stagiaires per keer.

BSO Safari: maximaal 1 stagiaire per keer.

## **2.4 Aannee stagiaires:**

Van stagiaires wordt gevraagd om een motivatiebrief met cv op te sturen.

Hierna volgt een gesprek met de stage coördinator.

Past de stagiaire in de organisatie dan wordt er gekeken waar ze geplaatst kan worden. De coördinator doet de plaatsingen in overleg met de pedagogisch medewerkers van de locatie;

De stagiaire ontvangt een stage (informatie) mapje; De stagiaire maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek op de locatie; Een stagiaire mag in overleg een tweede stage doen in hetzelfde leerbedrijf, maar niet op dezelfde groep/locatie.

## **2.4 Praktische zaken**

### *De praktijkovereenkomst:*

Onderstaande regeling is van toepassing voor stagiaires die een stage volgen in het kader van het onderdeel beroepspraktijkvorming van een BOL (Beroeps Opleidend Leren) -opleiding en waarmee een praktijkovereenkomst conform de WEB (wet educatie en beroepsonderwijs) is afgesloten. BOL (Beroeps Opleidend Leren) -stagiaires krijgen een stage overeenkomst aangeboden vanuit school. Deze wordt voor aanvang van de stage ondertekend door school en leerbedrijf.

### *Sollicitatiegesprek/Kennismakingsgesprek*

Voor aanvang van de stage wordt de stagiaire door de coördinator uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek/kennismakingsgesprek. Als tijdens het gesprek bevestigd wordt dat de stagiaire binnen de organisatie past, kan meteen overgegaan worden tot een kennismaking. Hierbij worden de volgende zaken besproken:

- Mapje stagiaires;
- Aanvraag V.O.G. Verklaring (Verklaring Omtrent het Gedrag);
- Inleveren praktijkovereenkomst (zie mapje voor stagiaires);
- Handboek BPV;

### *Uren:*

Stagiaires moeten dagen maken van 4 uur. Een halve dag, moet een dagdeel zijn. De achterliggende gedachte is dat de stagiaire zoveel mogelijk kennis maakt met de beroepsgroep door dezelfde diensten mee te draaien als de pedagogisch medewerkers.

### *Regels en afspraken:*

In het introductieplan staat uitgebreid beschreven wat de regels en afspraken zijn omtrent stagiaires.

### *Ziekte*

In geval van ziekte moet de stagiaire zich afmelden op de locatie waar zij stageloopt. Verder zie mapje voor stagiaires.

### *Reiskostenvergoeding*

Stagiaires ontvangen geen reiskostenvergoeding.

### Stagevergoeding is daar sprake van of niet?

### *Verlof*

Tijdens de schoolvakanties zijn de stagiaires vrij (mits zij voldoende uren gemiddeld per week gewerkt hebben).

### *Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG):*

De Verklaring Omtrent het Gedrag moet door alle stagiaires voor aanvang van de stage zijn aangevraagd en ingeleverd.

De stagiaire ontvangt de aanvraag voor deze verklaring van de directeur/coördinator bij sommige opleidingen wordt het via de school aangevraagd.

Met deze VOG schrijft de stagiaire zichzelf in in het Personen Register Kinderopvang, waarna de houder de stagiaire koppelt, hierna kan de stage beginnen. Om te voorkomen dat de stagiaire te vroeg in dit proces met de stage begint, wordt de Locatie leider op de hoogte gesteld van het proces.

### *Verzekering*

Stagiaires zijn verzekerd bij KindRijk.

## 2.5 Beleid invallen stagiaires

- Wanneer een stagiaire van de opleiding Pedagogisch Werk van niveau 3 en 4 is overgegaan van het tweede naar het derde leerjaar, mag zij gaan invallen als:
  - De stagiaire positief en meelevende christen is zodat zij de christelijke identiteit van onze organisatie kan uitdragen
  - Stagiaires in het derde en laatste leerjaar mogen overal invallen mits zij de aftekenlijst afgetekend hebben.

Een aantal opmerkingen:

- De stagiaire is zelf verantwoordelijk voor haar praktijkopdrachten die nodig zijn voor haar opleiding;
- Indien bovenstaande niet goed te combineren is met invalwerk, kan dit een reden zijn om van invalwerk af te zien;
- De locatie waar de stagiaire stageloopt moet op de hoogte zijn van het invallen op andere locaties. De plannen geeft dit door de locaties.
- De stagiaire mag in het laatste half jaar, in overleg met de leidinggevende, vergaderingen bijwonen.

## 2.6 Introductie stagiaire:

*Introductie:*

Een goede introductie is zowel voor de stagiaire als voor onze organisatie belangrijk. Daarvoor hebben wij dan ook een apart introductieplan geschreven.

Bij onze organisatie valt het sollicitatiegesprek en het kennismakingsgesprek vaak samen.

Verder zie introductieplan.

## 2.7 Regels

*Welke handelingen mag een stagiaire wel/niet doen? Dit heeft ook te maken met het niveau en of je inval (stagiaire) bent.*

- De eerste week doet de stagiaire alles onder toezien oog van de werkbegeleider. De werkbegeleider doet eerst de handelingen voor aan de stagiaire, daarna mag de stagiaire het zelf proberen;
- Na de eerste week bepaalt de werkbegeleider, eventueel in samenspraak met collega's, wat de stagiaire zelfstandig mag doen. De werkbegeleider breidt de handelingen in overleg met de stagiaire uit;
- Hieronder staan een aantal regels betreffende handelingen die stagiaires niet mogen doen

### **Regels (Dit geldt niet als je als stagiaire invalt)**

#### **Verschonen:**

Stagiaires van niveau twee of lager verschonen in principe niet zelfstandig. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk, als de stagiaire hierin ervaring heeft en de werkbegeleider de inschatting maakt dat de stagiaire deze verantwoordelijkheid aankan.

#### **Naar buiten gaan;**

Een stagiaire mag niet alleen weg met de kinderen (van het terrein af).

**Alleen op de groep:**

Een stagiaire mag niet alleen op de groep staan.

**Alleen buiten spelen:**

Een stagiaire mag niet alleen met de kinderen buiten zijn.

De volgende handelingen moet een derdejaars stagiaire juist wel oefenen. Eerst onder controle daarna zelfstandig. Formulieren moeten altijd gecheckt worden door de pedagogisch medewerkers.

**Alleen op locatie:**

Een stagiaire die invalt mag in principe niet alleen op de locatie zijn. (uitzonderingen daar gelaten)

**Flessen maken:**

Stagiaires vanaf niveau 3 mogen in hun derde jaar zelfstandig een fles maken. In alle andere gevallen gebeurt dit onder toezicht van een pedagogisch medewerker.

**Medicijnen:**

Een stagiaire mag geen overdracht doen met ouders als het medicijnen betreft en ze mag niet zelfstandig een medicijnverklaring laten tekenen. Als zij iets dergelijks voor een opdracht moet doen, moet dit altijd onder toezicht van een pedagogisch medewerker.

**Formulieren laten invullen:**

Het laten invullen van (toestemmings-)formulieren mag een stagiaire niet zelfstandig doen.

**Temperatuur opnemen:**

Stagiaires mogen niet de temperatuur opnemen bij een kindje.

**Formulier ongevallenregistratie:**

Stagiaires mogen niet zelfstandig een ongevallenformulier invullen.

**Overdracht mapje kinderen:**

Stagiaires mogen niet ongevraagd de mapjes van de kinderen lezen.  
(Dit geldt niet voor de tijden dat je invalt)

**3. Werkbegeleiders:**

**3.1 Algemene doelstelling:**

De werkbegeleider, dit is een pedagogisch medewerker werkzaam op een peuteropvang of buitenschoolse opvang, begeleidt en ondersteunt de stagiaire in de dagelijkse praktijk.

**3.2 Positie in het bedrijf:**

De werkbegeleider valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur/coördinator.

**3.3 Voorwaarden:**

- De werkbegeleider heeft bij voorkeur tenminste een jaar van belang zijnde praktijkervaring opgedaan na het behalen van het diploma;
- Er wordt naar gestreefd dat een werkbegeleider zoveel mogelijk aanwezig is op de dagen van de stagiaire voor de begeleiding, min 8 uur per week voor KDV en 6 uur per week voor de BSO en 6 uur voor de peuteropvang;
- De werkbegeleider moet gemotiveerd zijn en voldoende tijd beschikbaar kunnen maken voor de begeleidingstaak;

### **3.4 Taakomschrijving van de werkbegeleider**

De werkbegeleider:

- Ontvangt een mapje voor werkbegeleiders waarin staat wat er van hem wordt verwacht;
- Begeleidt, instrueert en stuurt de stagiaire aan tijdens het individuele leerproces op de groep waar beiden werkzaam zijn. (Vanuit het opleidingsinstituut wordt gesteld dat de stagiaire zelf verantwoordelijk is voor het leerproces, waarbij de werkbegeleider als belangrijke taak heeft het scheppen van voorwaarden, zodat de stagiaire in de praktijk kan leren).
- Begeleidt de stagiaire tijdens de introductieperiode;
- Begeleidt de stagiaire bij het POP (Persoonlijk Ontwikkelingsplan) en een PAP (Persoonlijk activiteitenplan) wat de stagiaire zelf heeft opgesteld in het kader van de BPV (beroepspraktijkvorming) en ondersteunt bij de uitvoering hiervan;
- Houdt begeleidingsgesprekken met de stagiaire;
- Verstrekt informatie over welke handelingen uitgevoerd moeten worden, hoe dat gedaan moet worden en waarom dat zo moet;
- Oefent met derdejaars stagiaires de handelingen die genoemd worden op het formulier “Aftekenlijst verrichte handelingen derdejaars stagiaires” (zie formulieren map). Het is ook de bedoeling dat derdejaars stagiaires gestimuleerd worden om kennis te nemen van beleidsstukken.
- Geeft feedback aan de stagiaire over de handelingen die zij verricht;
- Begeleidt de stagiaire i.v.m. de uitwerking van schriftelijke opdrachten en verslaglegging en geeft feedback, (De begeleiding gebeurt zoveel mogelijk op een coachend manier. Een coachende begeleider laat de verantwoordelijkheid bij de stagiaire, helpt haar doelen nastreven en maakt daar afspraken over met haar. Het kenmerkende van coachen is niet dat je problemen oplost, doceert, advies/instructie geeft, maar dat je een klankbord bent, een helper, iemand die de ander bewust maakt van wie zij is en wat zij doet, iemand die de ander zelf laat onderzoeken wat voor keuzes zij heeft. Natuurlijk is ook nodig om een stukje instructie te geven, zeker in de beginfase, maar waar dat mogelijk is, wordt de leerling gestimuleerd om zelf na te denken.
- Draagt bij aan de beoordeling van de stagiaire;
- Ziet erop toe dat de stagiaire een kopie van de tussentijdse beoordeling en de eindbeoordeling naar de directeur/coördinator stuurt, of in haar postvakje legt. Dit mag een formulier van de school zijn of uit het mapje voor werkbegeleiders;

Resultaat: De stagiaire krijgt de begeleiding die nodig is om opgeleid te worden als pedagogisch medewerker.

## **4. De Directeur/coördinator**

### **4.1 Algemene doelstelling**

De directeur/coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de beroepspraktijkvorming binnen de sectoren kinderdagverblijf, peuterspeelzalen en de buitenschoolse opvang.

De functie vormt een schakel tussen het opleidingsinstituut en de pedagogisch medewerkers die de stagiaires begeleiden (ook wel werkbegeleiders genoemd). In de praktijk betreft het soms een gecombineerde functie met de functie als pedagogisch medewerker.

### **4.2 Positie in het bedrijf**

De coördinator valt hiërarchisch onder de directeur.

### **4.3 Taak en functieomschrijving**

#### **Doel van de functie:**

Het werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van stagiaires;  
Het begeleiden van werkbegeleiders die stagiaires begeleiden.

#### **Resultaatgebieden:**

##### **1. Deskundigheid bevorderen:**

- Draagt zorg voor het juiste gebruik van het introductieplan door de stagiaire en de werkbegeleider;
- Draagt zorg voor het gebruiken van het mapje voor de stagiaires en het mapje voor de werkbegeleiders;
- Is aanspreekpunt voor de werkbegeleider en ook voor de stagiaire. Werkbegeleiders en stagiaires kunnen problemen en andere zaken met directeur/coördinator bespreken wbt. school, stage plaats etc. Bij problemen neemt de praktijkleider contact op met de school;
  - Ondersteunt de werkbegeleiders, d.m.v. coaching in begeleidingsvaardigheden en inhoudelijk advies;
  - Een directeur/coördinator heeft geen begeleidingstaken m.b.t. de stagiaire, maar richt zich puur op het totale leerproces. De werkbegeleider is degene die 'op de werkvloer' de directe begeleiding van de stagiaire op zich neemt en leidt deze op in het vak.
  - De directeur/coördinator heeft geen directe begeleidingsstaken m.b.t. de stagiaire, maar richt zich op het totale leerproces. De werkbegeleider is degene die 'op de werkvloer de begeleiding op zich neemt en de stagiaire opleidt in het vak.

Resultaat: Deskundigheid bevordert, zodanig dat de stagiaire zo goed mogelijk kan worden ingezet op de groep en in staat wordt gesteld de leerdoelen te halen.

##### **3. Informatie uitwisselen**

- Onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen over de voortgang van het leertraject van de stagiaires;
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstellingen;
- Houdt contact met regio directeur/coördinator's via regio-overleggen en S-BB consulenten.



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

### 3. Stagiaires werven

- Werft, selecteert en plaatst stagiaires (in overleg met de locaties);
- Heeft een sollicitatie/kennismakingsgesprek met de stagiaire, alvorens plaatsing.

*Resultaat:* stagiaires worden geworven, en geselecteerd, zodanig dat de organisatie over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers beschikt.

### 4. Ontwikkelingen bijhouden

- Houdt ontwikkelingen bij ten aanzien van de opleidingen;
- Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen;
- Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het opleidingsbeleid, introductiebeleid, beleid werving en selectie en het beleid op het gebied van de beroepspraktijkvorming.

### 5. Administratie afhandelen

- Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals:
  - het bijhouden van erkenningen van de opleidingsinstituten;
  - het bijhouden van de aanvragen Verklaringen Omtrent het Gedrag.
  - Het in kaart brengen van het aantal stagiaires dat in de organisatie stageloopt;
  - Draagt zorg voor het “up to date” houden van het introductieplan;
  - Draagt zorg voor het “up to date” houden van het mapje voor de stagiaires en het mapje voor de werkbegeleiders
  - Draagt zorg voor het “up to dat” houden van het stage beleid.

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

## **Profiel van de functie**

Kennis:

De directeur/coördinator :

- Is in het bezit van één van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie voor pedagogisch medewerker;
- Is in het bezit van een afgeronde (ROC- Regionaal Opleidings Centrum) opleiding voor directeur/coördinator;
- Heeft meerdere jaren ervaring als pedagogisch medewerker;
- Heeft kennis en inzicht van de processen in de kinderopvang;
- Heeft kennis en inzicht in groepsdynamische processen;
- Heeft kennis van de richtlijnen ten aanzien van hygiëne en veiligheid;
- Heeft kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind.

Specifieke functiekenmerken:

De directeur/coördinator :

- Heeft sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van deelnemers/werkbegeleider;
- Heeft organisatievermogen;

- Heeft mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de onderneming.

#### Arbeidsvoorwaarden: en salariering:

- De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan volgens de normen van de CAO Branche Kinderopvang Nederland;
- Het salaris komt tot stand volgens de CAO-richtlijnen;
- Het bezit van rijkbewijs B strekt tot aanbeveling.

## **5. Begeleiding van stagiaires**

### **5.1 Begeleidingsgesprekken**

Er zijn stagiaires uit het eerste, het tweede, het derde en het vierde leerjaar. De stagiaires komen 10, 20 of 40 weken. (Ook zijn er soms stagiaires die voor een snuffelstage of een maatschappelijke stage komen. Deze stage is slechts voor enkele dagen). Er vindt regelmatig een begeleidingsgesprek plaats (streven om de week). Aan het eind van de stageperiode vindt er een beoordeling plaats.

Tijdens dit beoordelingsgesprek zijn de werkbegeleider, directeur/coördinator (zo mogelijk), de stagiaire en de praktijkdocent van het opleidingsinstituut aanwezig.

### **5.2. BPV(beroepspraktijkvorming) werkboek**

Als het goed is heeft de stagiaire een werkboek waar duidelijk zijn/haar opdrachten en de competenties die hij/zij moet halen in beschreven staan. Zowel de werkbegeleider als de directeur/coördinator zijn ook in het bezit van het werkboek zodat zij de leerlingen goed kunnen volgen.

## **6. Beoordeling**

### **6.1 Beoordeling op de praktijkplaats**

De stagiaire moet voldoen aan de eisen van de opleiding, om door te kunnen gaan met de opleiding. Hierbij is een goede verslaglegging van belang. De werkbegeleider vult zowel bij de tussenbeoordeling als bij de eindbeoordeling een formulier in. De stagiaire stuurt de directeur/coördinator een kopie of legt het in haar postvakje. Dit mag het formulier van de school zijn of het formulier uit het werkmapje.

Daarnaast moeten stagiaires potentie hebben om (in de toekomst) te voldoen aan de functie-eisen van de pedagogisch medewerker. Het kan zijn dat de stagiaire en de werkbegeleider/directeur/coördinator van mening verschillen over de beoordeling. Om misverstanden te voorkomen is het noodzakelijk dat de stagiaire regelmatig feedback krijgt over zijn functioneren, zodat een eindbeoordeling geen verrassing is voor de stagiaire. Indien een stagiaire het toch niet eens is met de beoordeling dan volgt een overleg, met het opleidingsinstituut.

### **6.2 Beoordeling door de opleiding**

Naast het praktijkgedeelte, wordt door het opleidingsinstituut ook de theoretische kennis beoordeeld.

### **6.3 Procedure bij verstoorde arbeidsverhoudingen**

In elke samenwerkingsrelatie kunnen zich spanningen en conflicten voordoen. Dit geldt ook voor de samenwerkingsrelatie stagiaire - werkbegeleider.

Door de periodieke overlegsituaties zullen mogelijke verschillen van inzichten besproken worden, waardoor conflicten en spanningen al tegengegaan kunnen worden. Lukt dit niet, dan wordt het probleem voorgelegd aan de directeur/coördinator. Wanneer de directeur/coördinator geen oplossing kan bieden, dan wordt het conflict voorgelegd aan het locatiehoofd. Omdat de werkbegeleider een professional is, en de stagiaire ook moet leren omgaan met minder goed lopende zaken, wordt er altijd in eerste instantie binnen hetzelfde team naar oplossingen gezocht. Alleen in uiterste nood wordt er gezocht naar een andere beschikbare werkplek. In sommige gevallen kan ook besloten worden dat de stagiaire de stage moet afbreken. Dit gebeurt in overleg met de school.

## **7. Evaluatie**

Dit opleidingsbeleid zal jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld.

## Bijlage 2: Beleid Vrijwilligers

### Definitie en afbakening van vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is niet betaald werk. Het wordt gedaan uit vrije wil, met plezier en omdat men iets voor anderen of de samenleving wil doen. Vrijwilligerswerk wordt gedaan vanuit een organisatie. Vrijwilligerswerk kan een leuke vrije tijdsbesteding zijn, is een sociale bezigheid, je wordt erom gewaardeerd en je kunt jezelf ontplooien. De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.

Zowel in de peuteropvang als in de BSO zijn vrijwilligers werkzaam.

### Kerntaken en functies van vrijwilligers op de Peuteropvang

De vaste pedagogisch medewerkers zijn primair verantwoordelijk voor de gang van zaken bij de PO/BSO. De vrijwilligers werken aanvullend. Zij kunnen ieder vanuit hun eigen opleiding en ervaring een bijdrage leveren in het brede aanbod. De vrijwilligers voeren hun taak uit in overeenstemming met het programma van het dagdeel. Zij kunnen op alle onderdelen worden ingezet, met dien verstande dat het beleid van de PO/BSO bij voorkeur door de vaste pedagogisch medewerkers met ouders wordt gecommuniceerd. Samengevat: zij werken ondersteunend voor en worden ondersteund door de vaste pedagogisch medewerkers. Vrijwilligers worden (behoudens ziekte of onvoorziene omstandigheden) op vaste dagdelen ingezet, zodat de continuïteit voor kinderen en leiding gewaarborgd is. De werkzaamheden kunnen bestaan uit: met de kinderen meespelen, voorlezen aan een groepje kinderen, helpen bij het eten en drinken geven, helpen met het maken van een werkje en helpen met de huishoudelijke taken.

Een en ander altijd in overleg met de verantwoordelijke pedagogisch medewerker. De vrijwilliger draagt geen verantwoordelijkheid voor de groep of het gebouw/de ruimte waarin de groep zich bevindt. De vrijwilliger werkt altijd onder aansturing van een pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker coördineert de werkzaamheden van de vrijwillige en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten en dienstverlening.

### Werving

De werving van nieuwe vrijwilligers kan plaatsvinden door het plaatsen van vacatures op de website en in lokale media, via directe werving door de pedagogisch medewerker, via de Vrijwilligers Vacature Bank en mond –tot -mond reclame.

### Selectie

Iedere nieuwe vrijwilliger die zich aanmeldt, heeft een gesprek met de pedagogisch medewerker van betreffende groep. Afhankelijk van de wijze waarop mensen binnenkomen, kan dit gesprek een oriënterend of informerend karakter hebben. In een eerste gesprek komen de volgende onderwerpen meestal aan de orde:

- doelstelling van PO/BSO en de organisatie
- het vrijwilligersbeleid
- de taakomschrijving en de eisen

### **Duur van de inzet.**

Elke vrijwilliger is verplicht om een VOG aan te vragen en te overhandigen aan de directeur.

### **Functie eisen**

Het doen van vrijwilligerswerk brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De uitspraak “vrijwillig maar niet vrijblijvend” is hier zeker van toepassing. De pedagogisch medewerker mag ervan uitgaan dat de vrijwilligers zich aan de gemaakte afspraken houden. Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich kunnen verenigen met de doelstelling van KindRijk en het vrijwilligerswerk waarvoor zij zich aanmelden. De vrijwilliger heeft bij voorkeur ervaring met kinderen.

Zij is in staat het pedagogisch beleid van KindRijk te onderschrijven en dit uit te dragen in haar omgang met kinderen, ouders en beroepskrachten. Zij is in staat om de aanwijzingen van de pedagogisch medewerker zichtbaar op te volgen.

### **Vergoedingen**

Het werk van de vrijwilliger is onbetaald. Het incidenteel in ontvangst nemen van attenties met een geringe waarde is toegestaan.

### **Attenties**

Vrijwilligers krijgen voor de zomervakantie een attentie en in december een kerstattentie. Dit wordt verzorgd door de directie van KindRijk.

### **Verzekeringen**

De volgende verzekeringen zijn afgesloten voor vrijwilligers en beroepskrachten: Collectieve Aansprakelijkheidsverzekering (schade toegebracht aan derden) en Collectieve ongevallen verzekering (bij ongevallen tijdens uitoefening van werkzaam.

### **Ziekte of verhindering**

In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de pedagogisch medewerker hiervan tijdig op de hoogte stellen.

### **Beëindiging werkzaamheden**

De relatie tussen de vrijwilliger en KindRijk wordt beëindigd op het moment dat een van de partijen dit wenst. Afhankelijk van de omstandigheden kan de relatie per direct worden beëindigd, maar de in acht name van een redelijke opzegtermijn (1 maand) wordt op prijs gesteld. Een relatie kan door de organisatie beëindigd worden wanneer de vrijwilliger niet meer aan de functie-eisen kan voldoen. Dit dient tijdig door de verantwoordelijke pedagogisch medewerker te worden onderkend en in een gesprek met betreffende vrijwilliger kenbaar te worden gemaakt. KindRijk verplicht zich, in geval van noodzakelijke beëindiging van de relatie, dit gemotiveerd en één maand van te voren aan de vrijwilliger mede te delen. Deze procedure is niet van toepassing indien sprake is van herhaaldelijk schenden van gemaakte afspraken of wanneer op een andere manier misbruik van vertrouwen is gemaakt; dan kan de samenwerking meteen worden beëindigd.

## Bijlage 3: Beleid Veilig slapen

Slapen is net als eten en drinken. Je kunt niet zonder, het is geen luxe, het is een noodzaak! Veel kinderen slapen op het kinderdagverblijf. Natuurlijk letten we erop dat de slaapkamer in het kinderdagverblijf schoon is en er goed verzorgd uitziet. Het is belangrijk dat er frisse lucht binnenkomt en de kamer rustig is ingericht.

Ook proberen we kinderen steeds zoveel mogelijk in hetzelfde bedje te laten slapen.

### 1. Waar letten we op?

#### \* Leg de baby altijd op de rug te slapen.

Het veiligst slaapt een baby op zijn rug. Leg een baby nooit op zijn buik te slapen. Indien ouders beslist willen dat hun kind op de buik slaapt, dan laten we ouders hiervoor tekenen. Leg het kindje wel regelmatig op de buik als het wakker is en er iemand goed op het kindje let. Steeds vaker oefenen bevordert de motorische ontwikkeling. Als een wat oudere en gezonde baby zich eenmaal vlot om kan draaien en bij het slapen zelf kiest voor buikligging, gaan wij daar niet tegenin door het kind elke keer weer terug te draaien. We houden hierbij wel de bed veiligheid in de gaten.

#### \* Voorkom dat de baby het te warm heeft.

Dekbedden zijn vaak te warm en kunnen daardoor gevaarlijk zijn. Daarom gebruikt KindRijk slaapzakken voor de kinderen. KindRijk verzorgt slaapzakken, zo weten we zeker dat elk kind een slaapzak met de juiste maat en de juiste dikte aan heeft.

Wanneer er toch een deken nodig is, gebruiken wij katoenen dekentjes in een dekbedovertrek. Wanneer een baby koorts heeft, zorgen wij ervoor dat de baby niet te warm gekleed in bed gaat.

Bij KindRijk slapen kinderen niet met een bedekt hoofd.

De aanbevolen slaapkamertemperatuur is 15 tot 18 graden. Voor een pasgeboren baby mag dit wel 20 graden zijn. Voor wat betreft de temperatuur zijn wij aangewezen op de temperatuur buiten en in het klimaat van de school. Wij doen er zoveel mogelijk aan om de temperatuur en de CO2 gehalte zo gunstig mogelijk te hebben in de slaapkamer.

#### \* Veiligheid in bedjes.

Een babybed moet in Nederland aan de veiligheidseisen voldoen, denk hierbij aan ventilatie, de afstand tussen de spijlen, etc.

Bij KindRijk wordt geen gebruik gemaakt van zachte materialen in bed: Geen zacht matras, geen kussens, geen dekbedje of plastic zeiltje.

Alle bedden bij KindRijk hebben een Aerosleoptopper over het matras. Hierdoor zit er lucht tussen het kindje en de matras en kan de baby ook in buikligging gewoon ademhalen.

Wanneer we een baby op bed leggen, wordt het bed laag opgemaakt of indien mogelijk maken we gebruik van een slaapzak.

Kleding met koord of capuchons gaan uit voordat het kind naar bed gaat. Ook worden er geen spenen met koord gebruikt.

Sieraden en haarelastiekjes/speldjes gaan altijd af voor het kind in bed gaat.

Pedagogisch medewerkers controleren sluitingen van bedden voor ze het kind in bed doen.

#### \* Rust en regelmaat.

Het is belangrijk dat er een vast patroon gevolgd wordt voor het slapen gaan. Rituelen zijn belangrijk, zeker ook voor de allerkleinste kinderen. Ze hebben nog geen tijdsbesef. Door altijd hetzelfde patroon te volgen, weten de kinderen wat er gaat gebeuren. Dit geeft houvast en een veilig gevoel. Voordat de kinderen op bed gaan, worden kinderen niet meer geactiveerd. Ze

doen een rustige activiteit, zoals een voorlezen of een puzzel maken. Op deze manier gaan de kinderen rustig naar bed.

Bij KindRijk hanteren alle medewerkers dezelfde bed-rituelen voor de kinderen.

**\* Hou de kinderen in bed in de gaten.**

De pedagogisch medewerkers kijken regelmatig bij de kinderen in de slaapkamer. Wanneer een kind niet fit is, onrustig slaapt of afwijkend slaapgedrag vertoont, wordt er extra gekeken bij het kind. Het is belangrijk om hier extra aandacht aan te besteden. Bij kinderopvang Zeepaardje en Aap hebben alle boven bedjes (bedjes voor de jongste kinderen tot 18 maanden ongeveer) een camera. Wanneer ouders/verzorgers getekend hebben voor akkoord, wordt het kind in de gaten gehouden via de camera die in het bed hangt.

**2. Regels die we hanteren ten aanzien van gebruik van bedden en beddengoed**

Bij KindRijk proberen we zoveel mogelijk het kind in hetzelfde bed te laten slapen.'s Morgens worden de bedden opgemaakt.

**3. Rusten**

De oudste kinderen gaan rusten. Op de groep Schildpad en Olifant is er de mogelijkheid om te rusten op rustbedden, voor ieder kind één. De kinderen krijgen een laken in bed en slaapzak aan en mogen met knuffel/speen in bed. De kinderen gaan volgens een bed-ritueel in bed en mogen slapen of rusten.

In deze ruimte is tijdens het rusten/slapen een pedagogisch medewerker aanwezig.

# VVE beleid KindRijk





## Voorwoord

### Voor- en Vroegschoolse Educatie (VVE) beleid

In dit algemene Voor- en Vroegschoolse Educatie –beleidsplan (VVE) staat beschreven op welke wijze KindRijk uitvoering wil geven aan de Voor- en Vroegschoolse Educatie.

KindRijk is een christelijke organisatie die opvang biedt in de vorm van kinderopvang, peuteropvang en BSO. De kinderopvang is dagopvang voor kinderen van 0-4 jaar, de peuteropvang is voor kinderen van 2,5-4 jaar en de BSO is voor kinderen van 4-13 jaar.

KindRijk heeft 4 locaties met VVE, 3 in Ede en 1 in Otterlo:

KindRijk Jungle aan de Hoflaan 2A in Ede

KindRijk Safari aan de Hofbeeklaan 41 in Ede

KindRijk Oceaan aan de Wilsondreef 45 in Ede

KindRijk Wereldwijd aan de Kerklaan 1 in Otterlo

Dit VVE-beleid richt zich vooral op de peuteropvanggroepen en is specifiek geschreven voor kinderen van 2-4 jaar. Desalniettemin bieden wij ook VVE aan kinderen van 0-2 jaar. Elk thema wordt ook uitgewerkt voor de baby's en dreumesen in een planning en dit wordt uitgevoerd op de groepen. Omdat dit buiten het officiële VVE programma valt, laten we dit in dit VVE plan buiten beschouwing.

Dit VVE-beleidsplan is bestemd voor ouders, medewerkers, stagiaires, beleidsambtenaren, onderwijskrachten en andere belangstellenden.

Het VVE-beleidsplan geeft de gemeente als subsidieverstrekker inzicht in de doelstellingen en activiteiten, welke met behulp van de verstrekte subsidie kunnen worden gerealiseerd. Ouders worden aan de hand van dit VVE-beleidsplan geïnformeerd over onze visie en ons VVE-aanbod, zodat zij weten wat zij mogen verwachten.

In het kader van voorschoolse educatie is het voor het basisonderwijs van belang te weten wat KindRijk op dit terrein te bieden heeft.

Het VVE-beleidsplan is nooit af. Nieuwe ervaringen en nieuwe inzichten met betrekking tot de ontwikkeling van de kinderen en de begeleiding daarin, zijn voor MT, medewerkers en ouders reden om dit VVE-beleidsplan te bekijken en indien nodig aan te passen.

Aan dit VVE beleid hangen meer beleidsstukken vast:

- Opleidingsbeleid, hierin staan alle VVE opleidingen beschreven. Daarnaast zijn een paar medewerkers nog niet VVE geschoold, maar bezig met de opleiding, op de dagen dat zij werken is er iemand met een VVE diploma die leidend is die dag.
- Coachplan: De coach coacht de medewerkers bij het uitvoeren van het werk.
- Pedagogisch werkplan: Alle groepen hebben een eigen pedagogisch werkplan, hierin staan alle praktische zaken omtrent de groep beschreven.

Carola Roelofsen  
Directeur KindRijk  
Juli 2024

## **Inhoudsopgave**

Voorwoord

1. Inleiding

2. Werkwijze

3. Programma Piramide

4. Voorbereiding

5. Zelfstandig leren

6. De groepsruimte

7. Taalontwikkeling

8. Sociale en emotionele ontwikkeling

9. Motorische ontwikkeling

    Grote motorische ontwikkeling

    Kleine motorische ontwikkeling

10. Rekenen

11. Volgen en signaleren

12. Groepssamenstelling

13. Overdracht

14. Ouderbetrokkenheid

15. Ouderbeleid

16. Uitgangspunten van het ouderbeleid

17. Oudercommissie

18. Personeel

19. Deskundigheid

20. VVE trainer

21. VVE coach

22. VVE-coördinator

23. KindZorg

24. Overlegstructuur.

25. Samenwerking met andere belanghebbenden

    Gemeente Ede:

    Het basisonderwijs:

    Contact met de jeugdverpleegkundige en jeugdarts (CJG):

## 1. Inleiding

Vanuit het Rijk worden in het kader van het onderwijsachterstandenbeleid gelden beschikbaar gesteld voor Voor- en Vroegschoolse Educatie. Het doel hiervan is om kinderen al op jonge leeftijd zodanig te ondersteunen dat zij zonder of met een minimale achterstand op de basisschool kunnen starten. Jaarlijks legt KindRijk aan de gemeente Ede verantwoording af over de inzet van de VVE gelden waarbij het vastgestelde activiteitenplan uitgangspunt is. In de verantwoording wordt beschreven: de resultaten, doelgroep bereik, dekkend aanbod van voorzieningen, activiteiten.

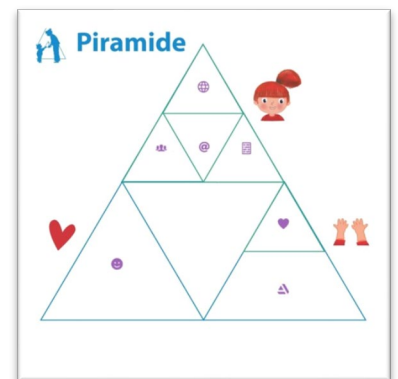
## 2. Werkwijze

Ter bevordering van de positieve effecten op de brede ontwikkeling van het jonge kind wordt aan alle kinderen vanaf 2,5 jaar, die gebruik maken van de peuteropvang het programma aangeboden. Peuters met een ontwikkelingsachterstand wordt extra ondersteuning geboden om achterstanden voor de start in groep 1 van het basisonderwijs te verminderen of zelfs op te heffen. Alle peuters die de peuteropvang bezoeken worden door het programma extra gestimuleerd. Peuters met een VVE-verklaring krijgen extra aandacht van de pedagogisch medewerker en worden extra gestimuleerd in hun ontwikkeling. Deze peuters komen 16 uur per week naar de peuteropvang. Hier kan van afgeweken worden als dit de uitdrukkelijke wens is van ouders/ verzorgers of als het VVE kind ook nog naar een gespecialiseerde kinderopvang gaat, waar VVE geboden wordt. Bij (dreigende) achterstanden valt te denken aan: taal, sociaal emotioneel, motorisch etc.

## 3. Programma Piramide

Piramide is een VVE-programma voor kinderen vanaf 0 tot 7 jaar. Dit programma heeft een doorgaande lijn binnen de kinderopvang, peuteropvang en groep 1/2 van het basisonderwijs. De “Piramide methode” is een methode voor jonge kinderen vol interactieve betekenisvolle activiteiten. Niet alleen kinderen met een achterstand maar ook de vaardige kinderen vinden hier voldoende uitdaging.

Piramide gaat uit van 3 intelligentiegebieden, namelijk emotionele (hart), fysieke (hand) en cognitieve (hoofd) intelligentie en zorgt ervoor dat jonge kinderen zich spelenderwijs ontwikkelen op alle ontwikkelingsgebieden. De kinderen ontwikkelen zich op gebied van taal, persoonlijkheid, motoriek, kunst, sociale-emotioneel en op het gebied van waarnemen, denken en rekenen. Het kind oriënteert zich verder op ruimte, tijd en wereldverkenning. In het overzicht hiernaast is dit ook te zien, ontwikkeling in hart, hoofd en hand. Alle ontwikkelingsgebieden vallen in 1 van deze categorieën.



Piramide biedt veel uitdagende activiteiten, de kinderen leren spelenderwijs en doen zelf ontdekkingen. Bij Piramide wordt gewerkt met thema's die aansluiten bij de belevingswereld van het kind. Een thema duurt gemiddeld 3 tot 4 weken en wordt aangepast aan de doelgroep.

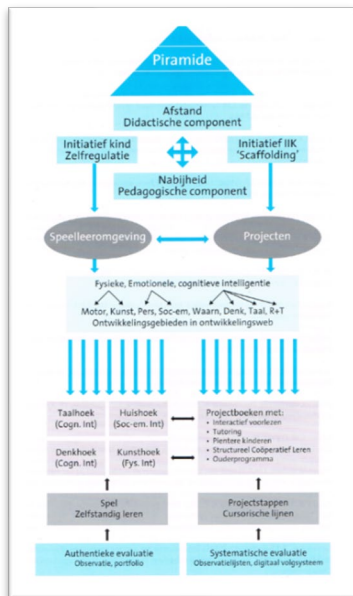
Er wordt gewerkt met een jaarprogramma waarin minimaal 9 en maximaal 12 thema's aan bod komen. Elke peuteropvang past het thema aan op de behoeften van de eigen groep, n.a.v. de observaties en registraties in de Ontwikkeldriehoek, het kindvolgsysteem van Piramide. Alle thema's worden voorbereid met behulp van Piramide Digitaal. Dit is een veelzijdig instrument om activiteiten met alle ontwikkelingsgebieden in te plannen. Alle thema's bestaan uit 4 stappen:

oriënteren, demonstreren, verbreden en verdiepen. Er zijn activiteiten in grotere groepen en hele kleine groepjes, met veel begeleiding of juist zelfstandig en vrij spel. Hier wordt doelmatig aan gewerkt.

De thema's kunnen naar eigen inzicht aangepast worden bij onverwachte gebeurtenissen, bijv. de geboorte van een broertje of zusje.

De thema's binnen Piramide zijn: Welkom, Mensen, Herfst, Eten en drinken, Feest, Wonen, Ziek en gezond, Lente, Kleding, Kunst, Verkeer, Zomertijd. Elk jaar wordt de jaarplanning gemaakt en komen de thema's terug. Er wordt op gelet dat de thema's wisselen.

Aan elk thema koppelen wij een Bijbelverhaal, zodat wij de kinderen ook vertellen over de bijbel en God.



De speelse activiteiten lokken interactie uit waardoor een rijk taalaanbod ontstaat, zo kan er gericht ingespeeld worden op de taalontwikkeling. Door middel van pictogrammen worden thema's in beeld gebracht, waardoor het voor het kind herkenbaar wordt. De methodiek Piramide is een gecertificeerd VVE programma.

In veel activiteiten worden mondelinge vaardigheden gebruikt: spreken, luisteren en vergroten van de woordenschat. In het thema "kleding" is bijvoorbeeld een activiteit over de lievelingskleren van ieder kind. Thuis hebben ze hier met hun ouders al over nagedacht bij de keuze van deze kleren (Persoonlijke ontwikkeling). Op de peutergroepen vertellen ze waarom dit hun lievelingskleren zijn (Taal en Sociaal-emotioneel) en ontdekken ze dat iedereen verschillende lievelingskleren heeft en kijken ze goed naar hun eigen kleding (Waarnemen en Denken) waarna de kinderen dit verwerken in een creatieve opdracht (Kunstzinnige ontwikkeling).

Bij elk thema is een digitale ontdekplaat beschikbaar die gedurende het thema steeds meer gevuld wordt. Ook dit ontlokt veel taal. Op deze platen is ook zelfstandig veel te beleven voor de peuters zoals een muziekje (dans), memory in verschillende vormen, een verhaaltje, een video met rijmwoorden en zoekopdrachtjes.

De thema's zijn afgestemd op de directe belevingswereld van de peuters. De activiteiten zijn heel speels en worden op een ongedwongen manier verweven in het normale dagritme van de peuteropvang.

#### 4. Voorbereiding

Zoals eerder genoemd wordt er gewerkt via een jaarplanning van de thema's. Elk halfjaar sluiten we onze doorgaande observaties in ons observatie en registratie programma van Piramide, de ontwikkeldriehoek. Omdat dit ook een onderdeel van Piramide is, kunnen we dan de activiteiten makkelijk in de Ontwikkeldriehoek evalueren. Ook wordt er elk project minimaal 1 keer met ieder kind meegespeeld voor een actieve observatie. Daarnaast wordt elk kind minimaal 2 keer per jaar geregistreerd in de PIVA voor kinderen.

De projectduur van de thema's is afhankelijk van de samenstelling en het niveau van de groep. Zijn er bijvoorbeeld veel of weinig kinderen met een VVE indicatie. Zijn er veel kinderen met een achterstand dan kan een thema een week langer duren. Standaard duurt een thema 4 weken, waarbij de eerste 2 dagen gebruikt worden om samen met de kinderen het lokaal in te richten en de laatste 2 dagen om het

lokaal weer op te ruimen. Hierdoor maken de kinderen de wissel naar een volgend thema bewust mee en zijn zij betrokken bij de materialen en hoeken van een thema.

In het Digitale Piramideprogramma is veel keus uit verschillende activiteiten. Via een selectiesysteem, kunnen deze gerangschikt worden op ontwikkelgebieden, ontwikkelniveau (basis, tutor, pionier), projectstap (oriënteren, demonstreren, verbreden en verdiepen) en de speelleeromgeving (de verschillende hoeken). Aan de hand van de individuele doelen en de groepsdoelen worden passende activiteiten gekozen. De cursorische activiteiten zijn daarbij ons eerste uitgangspunt. Al deze activiteiten worden op tijd uitgewerkt en klaargezet. Alle medewerkers van de groep kunnen inloggen en werken in de app.

Ouders en kinderen worden voorbereid op het nieuwe thema. Ouders door de ouderbrief, volgens de ouderbetrokkenheid, zie punt 10. En kinderen door in de eerste week samen met de medewerkers de ruimte in te richten voor het nieuwe thema.

Een goede planning is het halve werk! In de praktijk nemen we ook keuzebeslissingen. Keuzebeslissingen zijn meer ad hoc beslissingen die niet van tevoren te voorzien zijn. Bijvoorbeeld: het reageren op ziekte van een kind, plas ongelukjes, onverwachte familieomstandigheden van een kind. Maar ook op een situatie in de omgeving zoals bijvoorbeeld een werkauto die voor de deur ineens iets interessants doet of sneeuwval.



## 5. Zelfstandig leren

Kinderen zijn nieuwsgierig en willen graag nieuwe dingen leren. In de Piramide methode bieden we kinderen een rijke leeromgeving om zelf initiatieven te nemen. Bij het spelprogramma staat het initiatief van het kind voorop, waarbij het kind geobserveerd wordt om na te gaan of het kind voldoende initiatief neemt, hoe betrokken het is bij zijn spel en wat zijn spelniveau is.

De kinderen worden uitgedaagd vrij te gaan spelen om het nieuwe materiaal te gaan ontdekken. Op verschillende momenten worden in de hoeken door de pedagogisch medewerkers voorbeeldspel getoond (modeling). Hierdoor krijgen de kinderen ideeën aangereikt voor spel en kan het hierop voortborduren met zijn eigen spel. Het initiatief van het spel ligt bij het kind. Het kind wordt aangemoedigd en ondersteund. Als het kind onvoldoende initiatief neemt of onvoldoende rijk speelt, kan de pedagogisch medewerker meespelen of suggesties geven om zo het spel te verrijken.

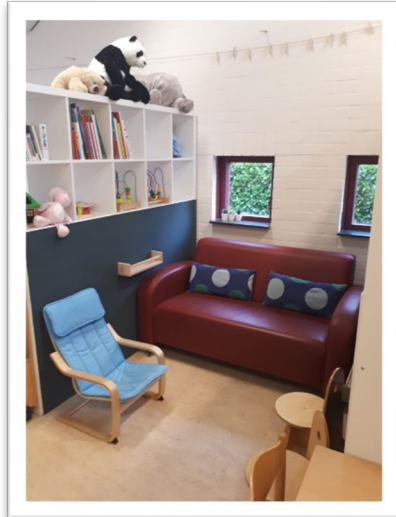
Verder is er in iedere groepsruimte een, op het thema ingerichte vertel/ thematafel aanwezig. Zie punt 6.

## 6. De groepsruimte

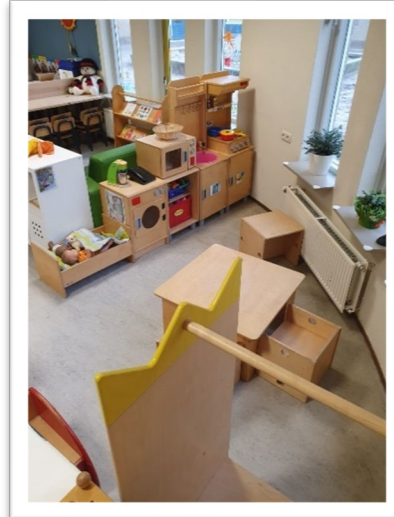
De peuteropvang heeft een aantal speelhoeken, denk hierbij aan de huishoek, de bouwhoek, de leeshoek, de plek om creatief bezig te zijn. De basis van deze hoeken is altijd aanwezig, die brengt kinderen rust, voorspelbaarheid en daardoor veiligheid.

Alle speelgoed en speelmaterialen welke zichtbaar in de ruimte staan, zijn toegankelijk voor de kinderen. De kinderen mogen deze materialen ontdekken en er mee spelen.

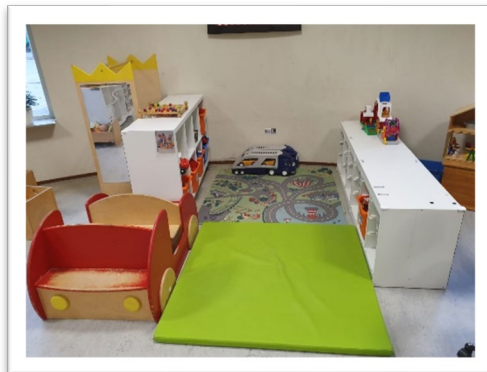
De materialen die specifiek bij een VVE thema horen, zijn, als het niet het betreffende thema is, in bakken opgeborgen buiten het zicht van de kinderen. Dit om verwarring te voorkomen.



Een leeshoek



Een huishoek



Een bouwhoek



Een knutseltafel

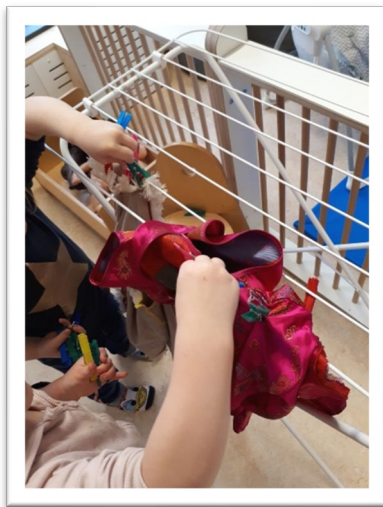
Voor het thema worden de hoeken (aan)gevuld met thema attributen en materialen die de wereld representeren. Door middel van de speelleeromgeving probeert de pedagogisch medewerker de kinderen uit te dagen om taal te gebruiken, te rekenen, de fijne en grove motoriek te gebruiken en de sociale vaardigheden te ontwikkelen. In de volgende foto's ziet u het diverse thema's van de VVE projecten en de ontwikkelingsgebieden.



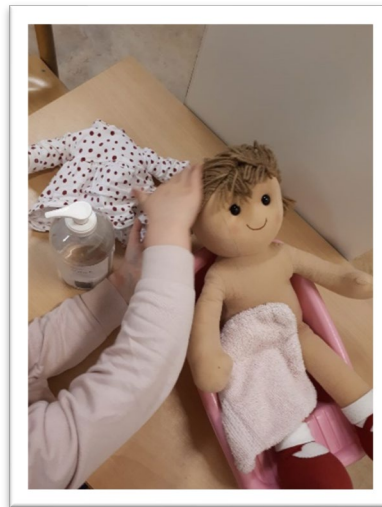
Rekenen in leeshoek, thema kleding



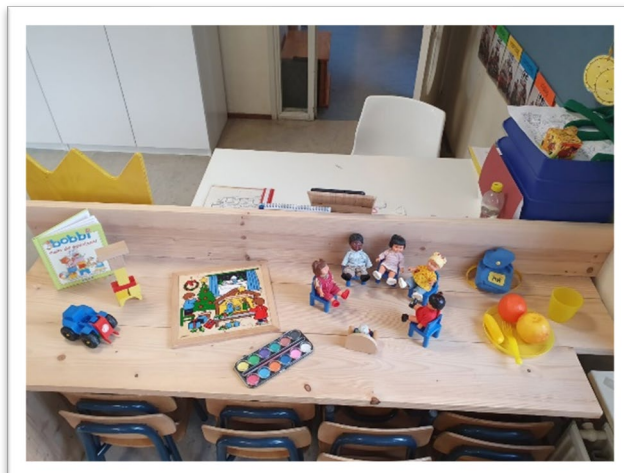
Taal in leeshoek, thema kleding



Sociale ontwikkeling in huishoek, thema kleding



Motorische vaardigheden in huishoek, thema kleding



Motoriek ontdektafel, thema Welkom  
thema



Sociale ontwikkeling in hoek 'Kleine wereld',  
zomer

## 7. Taalontwikkeling

We besteden op verschillende manieren aandacht aan het verzorgen van een goed taalaanbod zoals:

- spontane gesprekken tussen pm'ers en peuters
- interactief voorlezen en vertellen
- praatplaat en ontdekplaat
- letters
- pictogrammen
- spelactiviteiten
- zelfstandige leeractiviteiten
- het variëren in het stellen van vragen door gebruik te maken van: gesloten vragen, open vragen, meerkeuze vragen en "denk" vragen. Tijdens het aanbod van taal worden deze vragen afwisselend gebruikt waarbij er rekening wordt gehouden met het taalniveau van de peuter. Gesloten vragen worden zo min mogelijk gebruikt omdat deze vragen weinig taal uitlokken. Bij kinderen die moeite hebben om te praten, worden juist wel gesloten vragen gebruikt om de communicatiedrempel te verlagen.

Elk thema besteedt specifieke aandacht aan de woordenschat en begrippen

We werken met 4 projectstappen.

1. Oriënteren: benoemen en verwoorden van hier-en-nu (waarnemingsniveau)
2. Demonstreren: verwoorden van informatie over hier-en-nu (waarnemingsniveau)
3. Verbreden: verwoorden van informatie over toekomst en verleden, hier en elders en dichtbij en veraf (ervaringsniveau)
4. Verdiepen: verwoorden van abstractere en moeilijkere informatie, afstand nemen van hier en nu (toepassingsniveau)

Dit bovenstaande bieden we gedifferentieerd aan met onderscheid tussen twee- en driejarigen. In Piramide wordt dit benoemd als jongsten en oudsten. De grens daartussen wordt flexibel gehanteerd, afhankelijk van het ontwikkelingsniveau van het kind.

Interactief voorlezen is een belangrijk onderdeel van de VVE. Kinderen krijgen gefaseerd de taal aangeboden en leren gaandeweg om de taal te koppelen aan het verhaal in het boek.

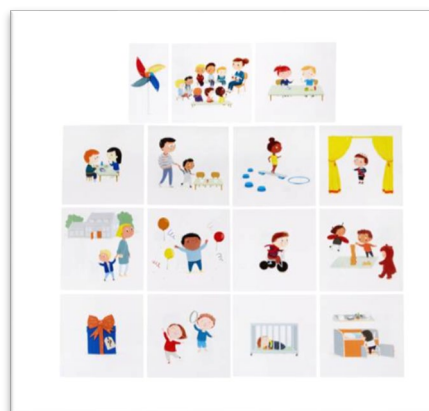
In de themaplanning is altijd heel veel ruimte voor interactief voorlezen. VVE peuters gaan zo vaak mogelijk mee om in een klein groepje op een rustig plekje interactief voor te lezen.



1. Boekje lezen



2. Praatplaat



Dagritmekaarten



## 8. Sociale en emotionele ontwikkeling

Het uiterst serieus nemen en het waarnemen van de gevoelens van kinderen is bij ons zeer belangrijk. De gevoelens van elk kind accepteren we en we ondersteunen de kinderen door een responsieve houding. Dit houdt in dat we de signalen van kinderen opmerken en interpreteren en op een positieve manier reageren. Bij een valpartij bijvoorbeeld zal niet ontkend worden dat het pijn doet, maar nemen we het kind serieus. Er wordt zoveel mogelijk op ooghoogte van het kind gecommuniceerd. De pedagogisch medewerker gaat door de knieën of op een stoel zitten voor een gesprek.

De pedagogisch medewerkers proberen de gevoelens van de kinderen, zoals blijdschap, boosheid, verdriet, angst, pijn of onverschilligheid te verwoorden. Zo leert het kind om te gaan met zijn eigen gevoelens, het herkennen van de gevoelens van andere kinderen en hoe hiermee om te gaan. Het kind moet zichzelf kunnen zijn, maar we leren het kind ook waar de grens is; wat wel en niet kan: "Je mag boos zijn, maar je mag niet slaan".

Het is belangrijk, dat de pedagogisch medewerker luistert, begrip toont en tegelijkertijd duidelijke grenzen biedt in de groep. De pedagogisch medewerkers stimuleren ook de emotionele ontwikkeling door te complimenteren, goedkeuring te geven, gerust te stellen en te troosten. Een goed contact tussen de pedagogische medewerkers is van groot belang om de kinderen zich veilig en prettig te laten voelen. Dit noemen wij veilige hechting tussen de kinderen en pedagogisch medewerkers.

Kinderen krijgen te maken met veel verschillende emoties en de pedagogisch medewerkers dienen hierop in te spelen. In de huishoek worden allerlei rollenspelletjes geprobeerd door de kinderen zelf en soms komt de pedagogisch medewerker daar als speelmatje bij om te verrijken in het rollenspel. Kinderen kunnen zich helemaal inleven in hun rol bij dit doen-alsof-spel. Bij de creatieve hoek kunnen kinderen zelf materiaal pakken. Dit verhoogt de zelfredzaamheid en het vertrouwen in eigen kunnen. Hierin hebben we hoge maar reële verwachtingen van de kinderen die individueel kunnen verschillen. De verwachtingen zijn niet te hoog, om teleurstelling te voorkomen. De verwachtingen zijn niet te laag, want dat geeft te weinig uitdaging. Zo geven we de kinderen emotionele steun en vertrouwen in eigen kunnen. Kinderen ontwikkelen zo een eigen identiteit en wij stimuleren kinderen om hier trots op te zijn. Vanuit de veilige groep met heldere structuren en afspraken nodigen we de kinderen uit tot zelf ontdekking. We bieden het thema 'Welkom' twee keer per jaar aan om de rituelen en regels met de groep uitgebreid langs te gaan. Dit helpt de kinderen om grip te krijgen op de dagen op de groep. Dit gebeurt na de zomervakantie en na de Kerstvakantie.



Mede door het voorbeeld van de pedagogisch medewerkers oefenen kinderen in hun spel met sociale vaardigheden. In de huishoek worden rollenspelletjes gespeeld, kinderen oefenen hier hun sociale vaardigheden in spelvorm.

In de kring wordt geoefend met sociale vaardigheden door:

- Te leren praten in een groep.
- Op elkaar te wachten en naar elkaar te luisteren.
- Vragen aan elkaar te stellen.
- Elkaar te begroeten tijdens het 'Goedemorgen' lied.

## 9. Motorische ontwikkeling

De motorische ontwikkeling is onder te verdelen in:

- Grote motorische ontwikkeling
- Kleine motorische ontwikkeling

### Grote motorische ontwikkeling

We zorgen bij KindRijk voor een rijke bewegingsomgeving waarin kinderen kunnen bewegen en experimenteren, daarnaast worden er gerichte activiteiten aangeboden om de grote motorische vaardigheden aan te leren. Dit kan een parcours zijn van; klimmen springen, kruipen en balanceren. Elke dag gaan we naar buiten om buiten op andere manieren beweging te stimuleren. De pedagogisch medewerker heeft de taak om een kind te helpen over angsten heen te komen en het bewegingsplezier te vergroten.

Er zijn verschillende materialen aanwezig om bewegingsactiviteit uit te lokken. Dit zal binnen vooral bouwmateriaal zijn en buiten variëren van zandbak, klimrek, glijbaan/schommel tot diverse rijvoertuigen.

Bij het spel, zowel binnen als buiten staan de kinderen centraal. Ze kunnen zich ontwikkelen door de invloed van de materialen, de andere kinderen en de pedagogisch medewerker die het beweegspel kan stimuleren en verrijken.

Binnen de thema's komen diverse extra bewegingsmogelijkheden aan bod; o.a. dans, mikken van bal of pittenzak.



Bewegen tijdens het zingen/ dansen



Buiten fietsen en bewegen

## Kleine motorische ontwikkeling

Op de peuteropvang is ook de kleine motorische ontwikkeling van belang. Dat is op verschillende manieren terug te vinden in de verschillende hoeken. De belangrijkste hoek is de kunst/creatieve hoek. De kinderen kunnen voor verven, tekenen en scheuren/knippen en lijmen kiezen. Aan tafel hebben de kinderen voldoende plek om bewegingen te maken met arm en hand. Daarnaast behoren verschillende ontwikkelingsmaterialen, die het manipuleren van hand en vingers helpen te ontwikkelen, zoals grote kralen, blokjes, klein constructiemateriaal en klei, tot de basisinventaris.



Met kralen spelen en knutselen is fijne motoriek



## 10. Rekenen

Binnen de peuteropvang wordt op diverse manieren voorzien in het uitdagen van de rekenontwikkeling.

Dit gebeurt op verschillende niveaus

### 1. Niveau 1; het context gebonden tellen en rekenen.

Context gebonden rekenen gebeurt in betekenisvolle situaties, waarin hoeveelheids- en vergelijkingsvragen worden gesteld, zoals: hoe duur is dat in de winkel (huishoek), hoe hoog is de blokkentoren? Hoe hoog hangt de appel? Hoeveel kinderen zitten er in de groep. Een aantal van deze vragen komen in rituelen voor die dagelijks langskomen op de groep.

### 2. Niveau 2; het object gebonden tellen en rekenen.

Hierbij gaat het om ordenen, koppelen (van bijv. dieren, of kleuren) of vergelijken. Dit komt zowel in het vrij spel d.m.v. verrijkingsvragen als



bij het dagelijks opruimen met elkaar aan bod. Bijv.; wil jij die drie auto's opruimen. Ik ben twee vorken kwijt, wil jij ze even voor mij zoeken en in de bestekbak leggen?



### 3. Niveau 3; de weg naar het puur tellen en rekenen.

Langzaamaan en vooral bij de oudere en pientere peuters gaan we de objecten loslaten en vervangen we deze door het abstractieniveau van een getal. Kinderen kunnen bijvoorbeeld met hun vingers aangeven hoe oud ze zijn, of drie blokjes neerleggen en drie streepjes tekenen op papier.

Voor een groot deel gaat het ontwikkelen van de begrippen in het vrij spel (spontaan of door verrijkende vragen), voor een deel komt het terug in liedjes. In elk thema worden er activiteiten aangeboden met tellen, structuren(ordenen) en werken met getallen. Wij spreken binnen de opvang over ontluikende gecijferdheid.

## 11. Volgen en signaleren

Wij volgen alle kinderen in de Ontwikkeldriehoek, ons kindvolgsysteem. Zo kan de ontwikkeling van elke individuele peuter in de gaten gehouden worden. Alle onderdelen van cyclisch werken zitten dan in één digitaal programma: plannen, uitvoeren, observeren en de observaties duiden waarna je weer kunt plannen.

Iedere peuter ontwikkelt zich op zijn eigen tempo en op zijn eigen manier. Bij de meeste peuters is geen reden tot bezorgdheid, maar soms kunnen er vragen ontstaan over het gehoor, het gezichtsvermogen, de motoriek, taal- en spraakontwikkeling, de opvoeding en het gedrag.

Tijdige signalering van een eventuele achterstand, voorsprong of ontwikkelingsstoornis maakt het mogelijk om advies en hulp in te schakelen waardoor de nadelige gevolgen zo beperkt mogelijk blijven. Ouders hebben de primaire verantwoordelijkheid voor hun kind. Wanneer de ouders niets doen met het advies en geen verdere stappen ondernemen of toestemming geven tot, dan respecteren wij dat. Wij blijven dan wel omzien naar dit kind en dit gezin, en proberen hulp te bieden binnen onze mogelijkheden. Het is in deze situaties van belang dat wij in gesprek blijven met ouders.

Hierop is een uitzondering: bij een vermoeden van kindermishandeling of verwaarlozing volgen we de meldcode en wordt zo nodig contact opgenomen met Veilig Thuis, voorheen het Advies en Meldpunt Kindermishandeling.

## 12. Groepssamenstelling

De peuteropvang heeft vaste pedagogisch medewerkers. Er is 1 pedagogisch medewerker per 8 kinderen per dagdeel aanwezig. Afhankelijk van de groepsruimte bestaat een groep meestal uit maximaal 16 kinderen.

De pedagogisch medewerker is eindverantwoordelijke voor het inhoudelijke aanbod, de werkwijze op de groep en het volgen van de ontwikkeling van de peuters. De pedagogisch medewerker, meer specifiek de mentor, is ook degene die oudergesprekken, behorend bij het kind volgsysteem, voert. Bij eventuele zorgen omtrent de ontwikkeling is zij verantwoordelijk voor de contacten met ouders, mogelijke hulpverleners en leidinggevenden van KindRijk.

De peuters hebben allemaal een eigen mentor, dit is de medewerker die de peuter het meest ziet. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor ouders en het vaste gezicht voor de peuter. VVE peuters zien tijdens VVE uren maximaal 4 medewerkers, het streven is maximaal 2 vaste gezichten. Hierdoor hoeft de VVE peuter niet te veel nieuwe medewerkers te leren kennen, zodat een veilig en vertrouwd gevoel kan ontstaan. Veiligheid en vertrouwen is de basis voordat een peuter kan gaan ontdekken en ontwikkelen.

## 13. Overdracht

Voor alle peuters wordt een overdracht gerealiseerd.

De reguliere peuters worden overgedragen door middel van een overdrachtsformulier. Deze wordt door de mentor ingevuld en besproken met de ouder. De ouder wordt gevraagd dit formulier te ondertekenen en mee te nemen naar de betreffende basisschool of de ouder geeft KindRijk toestemming om het formulier op te sturen.

De VVE peuters of peuters waarbij het belang van een warme overdracht groot is, worden warm overgedragen.

Een warme overdracht wil zeggen dat kinderen persoonlijk worden overgedragen aan de medewerkers/ leerkracht van de basisschool. We streven ernaar dit te doen in een gesprek op de betreffende school. Bij dit gesprek zijn de ouders aanwezig, de mentor van KindRijk en de medewerkers van de basisschool. Wanneer dit niet mogelijk is, zal een mondelinge overdracht telefonisch plaatsvinden.

De warme overdracht is vormgegeven middels het VVE traject, (Voor en Vroegschoolse Educatie). Tijdens de overdracht wordt aandacht besteed aan de ontwikkeling van het kind en aangegeven of het kind binnen de Peuteropvang extra begeleid is, het VVE traject heeft doorlopen, logopedie heeft gehad of door een andere instantie is geholpen.

Het doel van deze overdracht is om zoveel mogelijk objectieve informatie te delen met de basisschool, zodat de basisschool verder kan werken met de informatie die al bekend is bij KindRijk en de ouders.

Op dit moment is KindRijk bezig met een pilot om alle peuters, zowel reguliere peuters als VVE peuters, door middel van een warme overdracht over te dragen aan de basisschool. In juni 2022 gaan we deze pilot evalueren met 3 basisscholen en aan de hand van deze evaluatie wordt bepaald of dit nieuw beleid gaat worden.

## 14. Ouderbetrokkenheid

De ouderbetrokkenheid is zeer belangrijk in het leerproces van het kind.

Het is dan ook van belang om de ouders bij de thema's te betrekken, zodat de doorgaande lijn thuis ook wordt gestimuleerd.

Ouders worden geïnformeerd door middel van informatie die wordt opgehangen bij de ingang van de groepsruimte en via de nieuwsbrief. Daarin staat wat het thema is en wat de onderdelen zijn. Verder worden er tips aangedragen, over wat voor activiteiten er thuis gedaan kunnen worden, en welke boeken er gebruikt kunnen worden.

Ook wordt er bij veel thema's gevraagd aan de ouders om iets van huis mee te brengen, denk hierbij aan een knuffel, een foto of een wc-rol. Dit zorgt ervoor dat ouders thuis met hun peuter al beginnen met de voorbereiding op het thema.

Bij een aantal thema's nodigen we de ouders uit om te komen om een activiteit mee te maken, om iets te proeven etc. We proberen ouders zoveel mogelijk te betrekken bij de peuteropvang.

In Piramide Digitaal zijn bij steeds meer thema's speciale ouderbijlages gemaakt. Deze bevatten spelideeën, links naar liedjes of filmpjes en print-outs om bijvoorbeeld een spelletje te kunnen doen.

Ouders die de Nederlandse taal graag willen leren, krijgen een document waarin een aantal veel gebruikte Nederlandse woorden van dat thema in hun eigen taal vertaald staan. Zo weten ouders welke woorden hun kinderen leren.

Voor de taalontwikkeling van jonge kinderen is het van belang dat anderstalige ouders in hun moedertaal met hun kinderen spreken, vooral als ze zelf nog geen correct Nederlands spreken. Op de opvang leren de kinderen dan Nederlands.

Ouders hebben altijd de mogelijkheid om een leesboekje vanaf de peuteropvang mee naar huis te nemen, om thuis met hun kind dit boekje te bekijken en er over te praten.

Tijdens het thema worden regelmatig foto's van de kinderen (welke in het thema gemaakt zijn) gedeeld via Portabase.

Wanneer de maatregelen rond corona het toelaten, kunnen ouders hun kind in het lokaal ophalen en daar zien en bekijken met hun kind wat de activiteiten van de dag waren.

Ook zijn er periodiek gesprekken tussen de ouder en de mentor.

## 15. Ouderbeleid

Om peuters optimale ontwikkelingskansen te kunnen bieden, heeft de peuteropvang een taak ten opzichte van ouders. De ouders zijn en blijven de eerstverantwoordelijke voor hun peuter. Informatie-uitwisseling, overleg en afstemming m.b.t. de aanpak van de individuele peuter zijn taken die de organisatie ten opzichte van ouders heeft. Voor veel ouders werkt de informatie-uitwisseling als extra ondersteuning. Door het laagdrempelig karakter kunnen ouders vragen, zorgen en andere opvoedkwesties bij de pedagogisch medewerkers neerleggen.

Wanneer het betrekking heeft op opvoedondersteuning heeft de pedagogisch medewerker een verwijzende taak en kunnen zij een rol spelen bij het tot stand brengen van een aanbod van opvoedondersteuning.

Ten aanzien van signalering van een afwijkende ontwikkeling bij een peuter worden de ouders betrokken.

## 16. Uitgangspunten van het ouderbeleid

In een goed contact tussen pedagogisch medewerker en ouder is er wederzijds vertrouwen in elkaar, een vertrouwensband.

KindRijk hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

- Ouders voelen zich thuis op de locatie.
- Ouders krijgen voldoende gelegenheid om hun wensen en hun kritiek over te brengen.
- Ouders hebben voldoende invloed op de uitvoering.
- Ouders kunnen advies krijgen ten aanzien van de ontwikkeling, verzorging en opvoeding.

Wat kan de ouder van een pedagogisch medewerker verwachten en wat verwacht de pedagogisch medewerker van de ouder:

- Een open contact, omdat dit de basis legt voor de ontwikkeling van de peuter.
- Betrokkenheid, zij delen de zorg en de opvoeding.
- Respect voor de werkwijze, medewerking en erkenning van regels en grenzen die er zijn. Het contact tussen de ouder en de pedagogisch medewerker betreft altijd zaken die te maken hebben met de eigen peuter. Dit betekent dat er geen informatie gegeven wordt over andere peuters.
- Respect voor eigen taal.
- Bij kinderen met een ontwikkelingsachterstand wordt verwacht dat de ouder in de thuissituatie de peuter extra begeleid.
- Ouders krijgen tijdens en aan het eind van het thema informatie over hoe het is gegaan.

De contacten tussen ouder en de pedagogisch medewerker krijgen vorm door:

- Korte gesprekken tijdens het brengen en halen.
- Oudergesprek op afspraak
- Ouderavond.
- 10-minuten gesprekken

## 17. Oudercommissie

Naast de eerder beschreven mogelijkheden om contacten met de pedagogisch medewerkers en/of organisatie te hebben is deelname aan een oudercommissie een mogelijkheid.

De doelstelling van een oudercommissie is:

- De belangen van de kinderen en de ouders van KindRijk waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen.
- Te adviseren ten aanzien van kwaliteit.
- Het behartigen van de belangen van de ouders en hun kinderen

## 18. Personeel

KindRijk hecht veel waarde aan goed en gekwalificeerd personeel. Goed in de zin van opleiding en ervaring, maar ook goed in de zin van enthousiast en gemotiveerd zijn. De pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een vakdiploma en een VVE certificaat of volgen de studie VVE. Ouders mogen verwachten dat hun kinderen op een deskundige en vriendelijke wijze worden begeleid. Ons personeel spreekt de Nederlandse taal en zijn in het bezit van het certificaat van de behaalde taaltoetsen (3F taalvaardigheid).

## 19. Deskundigheid

Conform de geldende wet- en regelgeving voldoen de pedagogisch medewerkers van de peuteropvang aan de vastgestelde opleidingseisen. De pedagogisch medewerkers werkend in de peuteropvang zijn gecertificeerd voor het voeren van de methode Piramide, Uk en puk of Vier VVE, of volgen de VVE studie. Binnen KindRijk wordt de Piramide training gevolgd, dit zijn 12 bijeenkomsten. Elke bijeenkomst is een dagdeel en dit is maandelijks. Soms kan het zijn dat een klein groepje medewerkers de training versneld doorloopt, dan zijn de bijeenkomsten 1 keer in de 2 weken. Dit kan alleen met behoud van kwaliteit en continue monitoring of de medewerkers het tempo aankunnen. Dit monitoren doen wij door continue met elkaar in gesprek te gaan en door het bespreken van praktijkopdrachten. Tijdens de training zijn er minimaal 3 coachgesprekken.

Alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van iedere functie zijn vastgelegd in een functieomschrijving. Regelmatig worden medewerkers bijgeschoold op zowel pedagogisch gebied als ook op hun vaardigheden m.b.t. communicatie, Vve training, babytraining etc.

Elk jaar biedt KindRijk alle VVE medewerkers een VVE verdiepingsles aan. De thema's en onderwerpen wisselen per jaar, in 2021 ging deze verdieping over Digitale Geletterdheid. Digitale Geletterdheid is een nieuwe leerlijn en valt onder de 21<sup>e</sup>-eeuwse vaardigheden. Binnen de VVE programma's willen we kinderen leren om goed om te gaan met mediagebruik, gaan we aan de slag met coderen en proberen wij concreet spel te koppelen aan een device. Belangrijk onderdeel van de training is het in balans houden van de Digitale Geletterdheid en het concrete spel.

## 20. VVE-trainer

Alle medewerkers werkzaam bij de kinderopvang en/ of peuteropvang worden getraind door de VVE-trainer binnen KindRijk. De VVE-trainer is Carola Roelofsen.

## 21. VVE-coach

KindRijk heeft de beschikking over een VVE-coach, dit is Mathilde Bosman.

## 22. VVE-coördinator

In het kader van de aan KindRijk toegekende subsidie is er ruimte voor de uitvoering van coördineerde taken in het kader van het verbeteren van het huidige VVE-beleid. Het gaat om 8 uur per week gedurende de schoolweken.



De VVE-coördinator:

- Heeft periodiek contact met de jeugdverpleegkundige en jeugdarts (CJG) van het consultatiebureau om kinderen die door hen geïndiceerd zijn voor VVE op de peuteropvang in beeld te krijgen.
- Legt contact met ouders van wie de kinderen met indicatie voor de Peuteropvang en VVE niet aangemeld zijn voor de peuterspeelzaal/VVE.
- Stimuleert en motiveert de ouders tot plaatsing in het belang van het kind op de peuteropvang in verband met taal- en mogelijke andere ontwikkelingsachterstanden.
- Houdt ontwikkelingen op het terrein van VVE bij en zorgt ervoor dat deze informatie ook binnen de organisatie via de daarvoor verantwoordelijke functionarissen bekend wordt gemaakt.
- Levert input t.a.v. VVE-beleid van de organisatie en draagt zorg voor afstemming van het VVE-beleid binnen de peuterspeelzalen.
- Geeft op basis van de overdrachten aan de basisschool punten aan voor het verbeteren van de doorgaande lijn van de voor- en vroegschoolse educatie.

Neventaken:

De VVE-coördinator:

- Heeft door periodiek contact met de pedagogisch medewerkers in beeld welke kinderen die verwezen zijn ook daadwerkelijk aangemeld en geplaatst zijn op de peuteropvang en voor hoeveel dagdelen.
- Heeft contact met de directie van KindRijk over beschikbaarheid van plaatsen.
- Geeft bij vragen advies over VVE-mogelijkheden aan pedagogisch medewerkers van de peuteropvang over door hen gesignaleerde opvallende ontwikkeling m.b.t. taal en sociaal/emotioneel gedrag van individuele kinderen.
- Geeft bij vragen advies aan pedagogisch medewerkers van de peuteropvang m.b.t. aanpak van kinderen met een VVE-indicatie.
- Houdt aanmelding van nieuwe VVE-indicaties en uitstroom van VVE-kinderen periodiek in overzichten bij.
- Is verantwoordelijk voor de periodieke overdracht van de VVE-kinderen op de peuteropvang naar de basisscholen op basis van de aanlevering van gegevens van de pedagogisch medewerkers met vermelding van het aantal dagdelen VVE, het VVE-programma, de uitkomsten van observaties en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

## 23. Overlegstructuur.

Er zijn verschillende vormen van overleg binnen KindRijk:

- teamvergadering (groepsteams of het gehele organisatie team).
- kind besprekingen.

## 24. Samenwerking met andere belanghebbenden

### Gemeente Ede:

KindRijk is een geregistreerde organisatie in de Gemeente Ede. Middels de subsidierelatie voor het peuteropvang werk, als ook het VVE-aanbod, is er sprake van een samenwerking tussen Gemeente

en KindRijk. Daarnaast is de samenwerking ook gebaseerd op een gedeelde maatschappelijke verantwoordelijkheid van beide organisaties.

KindRijk voldoet aan de wet- en regelgeving. De gemeente heeft een toezichhoudende taak t.a.v. de omvang, de kwaliteit en het functioneren van het peuterspeelzaalwerk. De gemeente heeft het toezicht op de kwaliteit gedelegeerd aan de GGD. Jaarlijks wordt de Peuteropvang van KindRijk geïnspecteerd. Het inspectierapport is openbaar; indien tekortkomingen worden geconstateerd, heeft de gemeente een handhavende verantwoordelijkheid.

### **Het basisonderwijs:**

De overdracht van Peuteropvang, kinderopvang naar de basisschool gebeurt middels een warme overdracht en het overdrachtsformulier. (Zie punt 8)

### **Contact met de jeugdverpleegkundige en jeugdarts (CJG):**

De mentor of KindZorg heeft indien nodig periodiek contact met de jeugdverpleegkundige en/of jeugdarts (CJG) van het consultatiebureau om kinderen die door hen geïndiceerd zijn voor VVE op de peuterspeelzaal in beeld te krijgen.

