



Pedagogisch werkplan BSO Zooperstar

Gegevens Huize Hopsasa

Westerbracht 15
7821 CD Emmen
Tel: 0591 37 74 75

E-mail: info@huizehopsasa.nl
Website: www.huizehopsasa.nl

Openingstijden:

Voorschoolse opvang van 6.30 tot 8.30 uur Buitenschoolse
opvang van 12.00 tot 18.30 uur

Aantal groepen:

1 BSO 4 t/m 12 jaar

1 combigroep KDV/BSO 0 t/m 12 jaar

1 combigroep KDV/BSO 2 t/m 12 jaar

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. De groepen

3. De dagindeling

Activiteiten

Vervoer

4. Vakantieopvang

Activiteiten

5. Contacten tussen kindercentrum en ouders

Het eerste contact

Halen en brengen

Ouderbijeenkomsten

Oudercommissie

6. Verzorgen van kinderen

Ziek zijn en medicijngebruik

Veiligheid & hygiëne

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Inrichting

7. Pedagogisch handelen

8. Waarden en normen

Uitwisseling van waarden en normen

Verschillen

Omgaan met conflicten of probleemgedrag

Seksualiteit en intimiteit

Feesten en rituelen

9. Algemene zaken

Huisregels

Werving en selectie

Deskundigheidsbevordering

Stagiaires en assistente

10. 3 uurs regeling

11. Leidinggevende

12. Slotwoord

1. Inleiding

Voor u ligt het pedagogisch werkplan van kindercentrum Huize Hopsasa, BSO Zooperstar. Hierin willen we laten zien wat de praktische uitwerking is van het pedagogisch beleidsplan binnen onze vestiging. Jaarlijks evalueren wij het pedagogisch werkplan. Zo nodig zullen we het bijstellen.

De doelstelling van het pedagogisch beleid van Huize Hopsasa is:

Kinderdagverblijf Huize Hopsasa heeft als doel het aanbieden van persoonlijke en kwalitatief goede en verantwoorde buitenschoolse opvang voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Wij streven er naar om een betrouwbare, sfeervolle, rustige en gezellige opvang te bieden, waar de kinderen met plezier naar toe gaan en waar de ouders hun kinderen met een gerust hart achterlaten.

De BSO vangt kinderen op in hun vrije tijd en voorziet in een invulling van hun vrije tijd. Deze stelling hanteren wij heel nadrukkelijk. In principe moeten kinderen bij ons kunnen zijn als thuis, aangevuld met extra zaken die specifiek zijn voor opvang in een groep: altijd speelkameraadjes, aanbod van allerlei activiteiten, etc.

In dit werkplan willen wij omschrijven hoe kinderen bij ons hun vrije tijd in kunnen vullen.



Voor de leesbaarheid spreken we van het kind.

Wanneer er over wij gesproken wordt bedoelen we de pedagogisch medewerkers.

Als er ouders geschreven staat worden ouder en verzorger(s) bedoeld.

2. De groepen

Buitenschoolse opvang

Op de buitenschoolse opvang (BSO) worden kinderen opgevangen van 4 jaar tot einde basisschool.

BSO Zooperstar-Regenboog (onderdeel van kindercentrum Huize Hopsasa) bestaat uit een groep en de aangrenzende speelhal. Er wordt dagelijks gewerkt vanuit 1 verticale stamgroep. De kinderen hebben de beschikking over een lokaal en aangrenzend een enorme speelhal. Er kunnen maximaal 36 kinderen opgevangen worden per dag. Bij dit aantal zijn er 3 pedagogische medewerkers. Gemiddeld komen er tussen de 10 en 20 kinderen per

dag. Dan werken er 1 of 2 pedagogische medewerkers conform de Wet Kinderopvang.

De Wet Kinderopvang geeft aan:

Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen op een kindercentrum wordt bepaald op basis van de formule $(A \times 0,1) + (B \times 0,083)$, waarbij

- A staat voor het aantal kinderen op het kindercentrum in de leeftijd van vier jaar tot en met zes jaar;
- B staat voor het aantal kinderen op het kindercentrum in de leeftijd van zeven tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt;
- Bij een uitkomst van ,18 of hoger naar boven wordt afgerond;
- Bij een uitkomst lager dan 0,18 er ten minste een beroepskracht ingezet wordt, indien er kinderen aanwezig zijn op het kindercentrum.

Combigr groep KDV/BSO 0 t/m 12 jaar en combigr groep KDV/BSO 2 t/m 12 jaar

Ook beschikt Huize Hopsasa over twee combigr groepen KDV/BSO waar kinderen worden opgevangen in de leeftijd van 0 t/m 12 jaar in de Boomhut en de Galaxy in de leeftijd van 2 t/m 12 jaar.

Op sommige dagen dat BSO kinderen om 12:00 vrij zijn of op dagen dat ze geen school hebben, worden deze kinderen in de combigr groepen opgevangen tot de BSO open gaat. Hierbij hanteren wij de BKR regels conform de wet.

Soms komt het voor dat de bezetting zo minimaal is, dat de groepen worden samengevoegd met het kinderdagverblijf. Ook in de vakantieperiode kan dit voorkomen.

Tevens kan het voorkomen dat de groepen aan het begin en eind van de dag worden samengevoegd.

Ook bij calamiteiten, denk aan ziekte, sluitingsdagen van school buiten de officiële vakantiedagen en verlof, kan het voorkomen dat kinderen in het KDV geplaatst worden. Bij ziekte zullen wij er alles aan doen om vervangen te regelen. Hierbij houden wij de kind-ratio in acht.

Uiteraard lichten wij u hierover in mocht het uw kind(eren) betreffen. Daarin maken we ook nog de keuze of de samenstelling niet in het nadeel komt van de ontwikkeling van u kind(eren), en zal u schriftelijk om toestemming worden gevraagd voor het

samenvoegen van de kinderen, ook dan zal er alsnog de keuze worden gemaakt om te gaan splitsen. Hiervan bent u altijd op de hoogte.

Hierbij houden wij altijd de BKR in acht.

De opvang vindt in hetzelfde gebouw plaats waar de kinderopvang van 0-4 jaar zich ook bevindt. Op deze manier zal de pedagogische medewerker nooit alleen zijn in het gebouw en kan zij te allen tijde een beroep doen op deze medewerkers.

Voorschoolse opvang

Er is dagelijks voorschoolse opvang van 06:30 tot 08.30 uur. De kinderen dienen voor 7:45 binnen te zijn.

De VSO kinderen worden tot ± 8.00 uur opgevangen op de dagopvang daarna zullen ze naar school worden gebracht.

De kinderen worden gebracht door hun ouders en mogen evt. vrij spelen in de speelhal (met toezicht vanuit de groep) , of op de groep een kleurplaat maken of er wordt speelgoed van de BSO gehaald waarmee ze kunnen spelen totdat ze naar school worden gebracht.

De pedagogisch medewerkers bieden materiaal aan passend bij de ontwikkeling van het kind.

Er wordt zoveel mogelijk gezorgd voor een consistente groep, m.b.v. kinderen en pedagogisch medewerkers die op vaste dagdelen aanwezig zijn. Er wordt door de pedagogisch medewerkers sensitief en responsief gereageerd op de kinderen.

(we houden hierbij rekening met de richtlijnen wat betreft inzet pedagogisch medewerkers die gelden voor een gecombineerde groep KDV- BSO)

De BSO is open van 14:30 uur tot 18.30 uur.

Gedurende schoolvakanties is de BSO de gehele dag geopend van 06:30 uur - 18:30 uur.

De gangbare personeelsdiensten ligt tussen:

12:00 uur en 18:30 uur

14:00 uur en 18:30 uur

Vakantieperiode gangbare personeelsdiensten ligt tussen:

06:30 uur tot 16:30 uur

06:30 uur tot 13:00 uur

13:00 uur tot 18:30 uur

07:00 uur tot 17:00 uur

07:30 uur tot 17:30 uur

08:00 uur tot 18:00 uur

08:30 uur tot 18:30 uur

De afspraak is dat elke beroepskracht langer door werkt, wanneer er aan het einde van hun dienst nog afgeweken wordt van de beroepskracht-kind ratio.

In de vakantieperiodes is er pauze tussen 12:00 uur en 15:00 uur. Medewerkers spreken onderling af wie er wanneer pauze heeft tussen de middag.

De pauzetijden van de pedagogisch medewerkers ligt tussen 12:00 uur en 15:00 uur.

Medewerkers spreken onderling af wie er wanneer pauze heeft tussen de middag.

De pedagogisch medewerkers wisselen elkaar af , zodat er altijd een vertrouwd gezicht achter blijft op de groep.

Van de beschreven pauzetijden kan worden afgeweken wanneer zij dit noodzakelijk achten om de best mogelijke zorg en aandacht te bieden aan de kinderen, denk hierbij aan een kind dat bijvoorbeeld een ongelukje heeft gehad of erg verdrietig is.

3. De dagindeling

Op de groepen hanteren we globaal de onderstaande dagstructuur. Dit is een richtlijn voor de kinderen en pedagogische medewerkers. We wijken hiervan af als het nodig is, bijvoorbeeld bij bijzondere activiteiten, maar ook als de groep hierom vraagt. Het is de bedoeling dat de kinderen in een veilige omgeving zich kunnen ontspannen en plezier kunnen maken.

De kinderen worden met eigen vervoer binnen Huize Hopsasa van school gehaald en naar de BSO gebracht.

Op het moment van binnen komen, spelen de kinderen even vrij en wordt de tafel gedekt en gegeten rond 15.00 uur.

De kinderen krijgen sap fruit/koek of crackers. De kinderen mogen zelf de crackers smeren. Er wordt elke dag, nadat er is gedronken en gegeten, een activiteit aangeboden. De kinderen mogen meedoen aan deze activiteit naar eigen behoefte of vrij spelen en de middag naar eigen inzicht invullen.

Om 17.00 uur wordt er alvast een begin gemaakt met opruimen en daarna krijgen de kinderen nog wat drinken met een tussendoortje. De dag wordt afgesloten met een rustig spel of andere activiteit.

De kinderen worden op afgesproken tijden opgehaald. Om 18.30 zijn de laatste kinderen opgehaald en zit de dag op BSO Zooperstar erop.



Activiteiten

De activiteiten die de kinderen kunnen beoefenen op de BSO staan altijd in het teken van vrije tijd. Wij gaan ervan uit dat de kinderen hun vrije tijd bij ons doorbrengen en daarom zal er nooit een dwingend activiteitenprogramma klaarliggen. Wel kunnen kinderen begeleid en gestuurd worden in de activiteit die ze willen gaan uitvoeren, maar een kind mag zelf kiezen of hij wil meedoen met een activiteit of vrij wil spelen.

De activiteiten die de kinderen kunnen beoefenen, zijn:

- Binnen of buiten spelen met allerlei speelgoed.
- Allerlei groepsspelletjes, b.v. binnen een gezelschapsspel en buiten een kleine voetbalcompetitie.
- Knutselactiviteiten.
Regelmatig werken we met een thema dat een aantal weken centraal kan staan en waarop de knutselactiviteiten en de spelmomenten afgesteld zijn.

Bijvoorbeeld het thema piraten: zelf een piratenvlag maken, een piratenhut bouwen, een piratenschip ontwerpen, etc.

Vervoer van de BSO naar school en van de school naar de BSO

Het vervoer van kinderen naar en van school hebben wij in eigen handen. De kinderen worden vervoerd door personenauto's door eigen personeel. Alle medewerkers zijn in het bezit van een geldende VOG. Uiteraard stellen wij wel een aantal eisen aan het vervoer. Zo moeten alle kinderen in de gordels zitten en evt. op stoelverhogers. Ook mag de personenauto niet later dan 15 minuten na schooltijd bij school arriveren. Ook stellen wij het zeer op prijs als de leerkracht contact met ons opneemt op het moment dat er iets niet naar wens verloopt. De jonge kinderen worden door de collega op school opgehaald bij de juf en de collega brengt de kinderen in het BSO-gebouw en draagt ze over aan één van de pedagogische medewerkers. Oudere kinderen worden van een vooraf afgesproken plek gehaald en ook in het BSO-gebouw gebracht. **Als een kind na schooltijd niet naar de BSO gaat, moet dit gemeld worden door de ouder aan school en aan de BSO voor 11.00 uur!.**

Wij kunnen dan nog op tijd de planning aanpassen mocht dit nodig zijn..

Uiteraard zijn onvoorziene omstandigheden waardoor later afgemeld moet worden niet geheel uit te sluiten.

4. Vakantieopvang

Thema's en activiteiten

Op de BSO van kindercentrum Huize Hopsasa werken we met thema's tijdens de vakantie. Er worden dan 1 of meerdere thema's gekozen voor de hele vakantie.

Deze thema's worden kenbaar gemaakt op ons bord voor de ingang van de BSO en op onze Facebook pagina, zodat ouders weten met welke activiteit we werken. Bij het betreffende thema wordt een hele serie activiteiten bedacht, variërend van een spel, een knutselactiviteit, een kookactiviteit of een uitstapje.

5. Contacten tussen kindercentrum en ouders

Het eerste contact

Ongeveer twee tot vier weken voor de eerste opvangdag heeft u een intakegesprek met een pedagogisch medewerker. In dit gesprek maken ouders kennis met de BSO, het beleid van Huize Hopsasa en worden algemene zaken rond de BSO besproken.

Belangrijke informatie, zoals gewoontes en bijzonderheden van uw kind worden met de pedagogisch medewerker doorgenomen.

De ouders en uw kind kunnen vast rondkijken in het kindercentrum en op de groep.

Ouders kunnen het kindercentrum altijd bellen om te informeren hoe het gaat met hun kind.

Op aanvraag krijgen de ouders na 6 weken met een pedagogisch medewerker een evaluatiegesprek.

Halen en brengen

Het contact tijdens het brengen en halen van uw kind vinden we erg belangrijk. Ouders mogen van de pedagogisch medewerker verwachten dat ze geïnformeerd worden over hoe het met hun kind gaat op het kindercentrum. Dat doen we mondeling bij het halen en brengen. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat ouders ons informeren over hoe het thuis met hun kind gaat. Een goed contact vinden wij de verantwoordelijkheid van ouders en kindercentrum gezamenlijk. Er kan ook altijd een afspraak gemaakt worden met de pedagogisch medewerker of de locatiemanager om iets te bespreken.

Ouderbijeenkomsten

Ongeveer 1 á 2 keer per jaar wordt er een ouderbijeenkomst georganiseerd door de oudercommissie en/ of door de leiding van het kindercentrum. We vieren bijvoorbeeld een kerst instuif, themabijeenkomsten, een barbecue of zomaar een gezellig samenzijn.

Oudercommissie

De oudercommissie heeft als taak om als belangenbehartiger van ouders op te treden en te adviseren bij belangrijke onderwerpen met betrekking tot de opvang van uw kind(eren).

De oudercommissie komt ongeveer 2 à 4 maal per jaar bijeen en heeft de volgende doelstelling:

- 1 De belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen;
- 2 Te adviseren ten aanzien van kwaliteit (b.v. openingstijden, prijsbeleid, pedagogisch werkplan, etc.)
- 3 Het behartigen van de belangen van de ouders van het kindercentrum bij de directie en het bestuur en middels de overkoepelende oudercommissie. Binnen de oudercommissie (OC) zijn volgende functies te verdelen: voorzitter, secretaris, penningmeester, algemeen lid.
De oudercommissie wordt vertegenwoordigd door minimaal 1 ouder per LRKP nummer.

Doel en bevoegdheden van de oudercommissie staan in het reglement voor de oudercommissie en zijn op te vragen bij de locatiemanager.

6. Verzorgen van kinderen

Ziek zijn en medicijngebruik

Wij vinden dat zieke kinderen thuis horen. Kinderen die ziek zijn hebben rust en een vertrouwde omgeving nodig. Pedagogische medewerkers kunnen dit onvoldoende bieden, zonder andere kinderen en het zieke kind tekort te doen.

Soms is een kind niet helemaal fit, maar ook niet echt ziek. Het is belangrijk dat ouders dit doorgeven aan de pedagogisch medewerker. We kunnen het kind dan extra in de gaten houden. Indien nodig zullen we ouders bellen als het kind opgehaald moet worden.

Soms is er twijfel, de pedagogisch medewerkers zullen dan overleggen met de ouders. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt beslist de locatiemanager.

Bij koorts wordt altijd verzocht uw kind op te komen halen.

Besmettelijke ziektes of aandoeningen kunnen niet altijd voorkomen worden. We zullen ouders altijd op de hoogte brengen als er een besmettelijke ziekte is geconstateerd op het kindercentrum. We volgen hierbij de richtlijnen van de GGD. Ouders kunnen deze protocollen altijd inzien.

Wij hanteren de volgende regel ten aanzien van medicijngebruik:

In principe worden er in het kindercentrum geen medicijnen toegediend aan kinderen.

Medicijnen toedienen is volgens de wet BIG een eenvoudige medische handeling en mag alleen verricht worden na schriftelijke toestemming van de ouders.

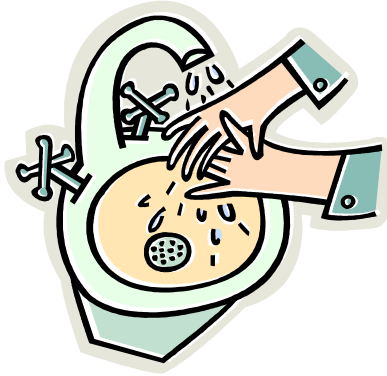
Dit geldt voor medicijnen die voorgeschreven zijn door een dokter en voor zelfzorgmiddelen. Ook voor homeopathische middelen moeten ouders schriftelijk toestemming geven.

Het medicijn moet in de originele verpakking zitten, de naam van het kind en de dosering moet er op vermeld staan en de originele bijsluiters is ingesloten. In het protocol medicijngebruik staat nader omschreven hoe wij omgaan met medicijngebruik in ons kindercentrum.



Veiligheid & hygiëne

Aan veiligheid en hygiëne stelt kindercentrum Huize Hopsasa hoge eisen. Hiervoor zijn duidelijk omschreven protocollen aanwezig. De GGD stelt ook duidelijke richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne. Regelmatig controleren wij de ruimtes en materialen op veiligheid. De ruimtes worden iedere dag schoongemaakt. De pedagogisch medewerkers kennen de protocollen en de richtlijnen van de GGD en werken hiernaar. Voor uitgebreide informatie verwijzen we naar deze protocollen en richtlijnen, deze staan ter inzage op de locatie.



Meldcode

Binnen ons kindercentrum werken wij met de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. Pedagogisch medewerkers handelen volgens deze Meldcode, ze zijn getraind om te werken met dit protocol. Tijdens de teamvergaderingen wordt er aandacht besteed aan dit protocol het te borgen in de dagelijkse werkzaamheden. De locatiemanager is aangesteld als aandacht functionaris. Het protocol is aanwezig op de locatie.

Inrichting

Bij de inrichting van het gebouw is veel rekening gehouden met veiligheid. De ruimtes zijn kindvriendelijk ingericht en bieden overzicht, maar ook uitdaging. Zo is er voldoende mogelijkheid om groepsactiviteiten te doen (met de deuren open), maar kan er ook in kleine groepjes of individueel gespeeld worden. De inrichting van de ruimtes verandert regelmatig, zo kunnen er verschillende themahoeken ingericht worden.

7. Pedagogisch handelen

Op de BSO gaat de pedagogisch medewerker een relatie aan met het kind voor een langere periode. Het kind bouwt een vertrouwensband op met de pedagogisch medewerker waardoor de pedagogisch medewerker een rol heeft in de ontwikkeling van het kind. Om deze ontwikkeling zo optimaal mogelijk te laten verlopen moet de pedagogisch medewerker een zestal interactievaardigheden bezitten te weten;

- Sensitieve responsiviteit
- Respect voor autonomie
- Structureren en grenzen stellen
- Praten en uitleggen
- Ontwikkelingsstimulering
- Begeleiden van interacties tussen kinderen

Nu volgt een uitleg van de verschillende interactievaardigheden aangevuld met voorbeelden uit de praktijk.

Sensitieve responsiviteit

Het geven van emotionele ondersteuning. Hierdoor leert het kind dat zijn signalen en initiatieven worden opgemerkt, dat het serieus genomen wordt en de moeite waard is.

Voorbeelden:

- Wij benutten en creëren kansen voor oogcontact en aandacht.
- Kinderen worden begroet bij binnenkomst, hun naam wordt daarbij genoemd. "He hoi Stefan, fijn dat je er weer bent, hoe was het vandaag op school?".
- Wanneer een kind sip kijkt nemen we het kind even apart en vragen wat er aan de hand is.



Respect voor autonomie

Het tonen van respect voor de eigenheid van het kind dat zelf iemand wil zijn en de wereld wil ontdekken. Dit betekent dat we het kind de ruimte laten om zelf dingen te ontdekken op een veilige manier. Dat betekent ook dat we zoeken naar alternatieven voor het kind als de situatie gevaarlijk of ongewenst is.

Voorbeelden:

- We leggen kinderen uit waar het gevaar inzit en leren ze daarmee om te gaan. - We maken gezamenlijk regels over stoeien, zodat kinderen wel met elkaar mogen en kunnen stoeien.
De kinderen hebben keuzevrijheid, waardoor ze zelf kunnen bepalen wat ze willen doen.

Structureren en grenzen stellen

Door situaties voor het kind te structureren en uit te leggen krijgt het kind zicht op de situatie en kan er daardoor beter mee omgaan.

Voorbeelden:

- Door de huisregels die samen met de kinderen zijn opgesteld weten de kinderen wat wel en niet mag binnen de groep.

Praten en uitleg geven

Kinderen in de leeftijd vanaf 4 jaar vragen om nieuwe inzichten, nieuwe kennis en nieuwe uitdagingen om de zelfstandigheid en competentie te laten zien. We gaan hierop in door het kind de gevraagde kennis en inzichten bij te brengen en uitleg te geven.

Voorbeelden:

- Wij voeren gesprekken met kinderen over wat er bijvoorbeeld in het nieuws is.

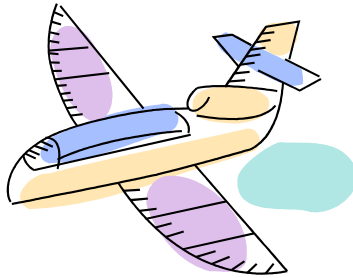
- Wanneer een kind met huiswerk van school op de BSO komt helpen we het kind wanneer het iets niet snapt.

Ontwikkelingsstimulering

Door kinderen uit te dagen iets nieuws te proberen, zonder hen te overvragen worden zij gestimuleerd om zich verder te ontwikkelen.

Voorbeelden

- Wij geven kinderen suggesties om verder te komen in hun ontwikkeling: “misschien kun je het ook zo doen”, of “misschien kun je een vliegtuig maken, wat zou je nog meer kunnen doen en maken?”.



Het begeleiden van interacties tussen kinderen

Door bewust interacties tussen kinderen te begeleiden leren zij op een positieve manier samen te zijn en samen te leren.

Voorbeelden:

- Kinderen mogen zelf iets organiseren als ze dat willen bijv. een modeshow. Als kinderen dit willen gaan doen zeggen wij: “dat is een goed idee, hoe wil je dit regelen, wat heb je allemaal nodig, prima ga het maar doen....”

8. Waarden en normen

Uitwisseling van waarden en normen

In de omgang tussen pedagogisch medewerkers en kinderen en tussen kinderen onderling vindt een voortdurende uitwisseling van waarden en normen plaats. We vinden het van belang om hier zorgvuldig mee om te gaan. Normen en waarden zijn er ook om getoetst te worden en kinderen zijn altijd op zoek naar grenzen en duidelijkheid. We willen de kinderen de ruimte geven om normen en waarden te toetsen. De pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk om dit proces te begeleiden en te bespreken wanneer zich conflicten voordoen. Wij leren de kinderen elkaar onvoorwaardelijk te accepteren. Gevoelens dienen serieus genomen te worden door kinderen en pedagogisch medewerkers. Uiteraard zijn er huisregels waaraan iedereen zich dient te houden.

Verschillen

Door opvoeding en cultuur verschillen waarden en normen. De pedagogisch medewerkers zijn zich bewust van vooroordelen, zij realiseren zich beïnvloedt te zijn door de eigen omgeving waarin zij zijn opgegroeid.

Door taalproblemen kan communicatie soms moeilijk verlopen en kunnen zich misverstanden voordoen. We hebben begrip en respect voor verschillen in normen en waarden.

Omgaan met conflicten of probleemgedrag

Wanneer zich conflicten voordoen tussen kinderen worden alle betrokken kinderen er op aan gesproken door de pedagogisch medewerker. Afhankelijk van het soort conflict gebeurt dit met elk kind afzonderlijk of met de groep kinderen. Ze worden aangesproken op het feit dat hun gedrag niet correct is en waarom wij dit vinden. Als het conflict gepaard gaat met sterke emoties van het kind geven wij dit door aan de ouders. Wanneer er een verandering is in het gedrag, anders dan gewoonlijk, dan bespreekt de pedagogisch medewerker dit met de ouders.



Seksualiteit en intimiteit

Omdat seksualiteit en intimiteit nogal waarde en cultuur gebonden is, hebben wij hierover afspraken gemaakt.

Hieronder wordt kort de seksuele ontwikkeling beschreven en vervolgens worden onze afspraken over intimiteit, taalgebruik, verkleden, toiletbezoek, voortplanting en zindelijkheid beschreven.

Ontwikkeling

Vanaf een paar maanden oud wordt een kind zich al bewust van het eigen lichaam. Het begint met het ontdekken van handen, voeten en wat je ermee kan, maar op een gegeven moment komen ook andere lichaamsdelen aan bod. Dat is natuurlijk nog heel onschuldig maar het is wel belangrijk hoe ermee wordt omgegaan. De seksuele ontwikkeling bij kinderen kent verschillende fases met verschillende kenmerken, waarvan wij de leeftijd van 4 - 12 jaar beschrijven.

Kinderen tussen 4 en 8 jaar:

- Spelen soms seksuele spelletjes zoals “Vadertje en moedertje” of “Doktertje”;
- Er ontstaat het begin van schaamtebesef;
- Gaan veel vragen stellen over voortplanting.

Kinderen tussen 8 en 10 jaar:

- Worden voor het eerst verliefd;
- Seksualiteit wordt interessanter, kinderen gaan meer op ontdekking uit;
- Hebben vaak “seksueel” spel met andere kinderen, ook van hetzelfde geslacht.

Kinderen tussen 10 en 12 jaar:

- Verliefdheden worden serieuzer, meer doelgericht en sensueler;
- Gaan experimenteren met seksualiteit.

Intimiteit

Op een gegeven ogenblik worden kinderen nieuwsgierig naar hun eigen lichaam of dat van de andere kinderen en als pedagogisch medewerkers gaan wij daar zo normaal mogelijk mee om. Natuurlijk stellen wij wel grenzen om onszelf en de andere kinderen te beschermen tegen ongewenste intimiteiten.

Een paar voorbeelden:

- Als kinderen de verschillen tussen jongens en meisjes gaan opmerken, bijvoorbeeld tijdens een wc bezoek, gewoon benoemen.
- Als een kind de pedagogisch medewerker aanraakt op intieme plekken, benoemen dat je dat niet fijn vindt.
- Ook kinderen mogen het zeggen als ze een aanraking niet fijn vinden.
- Kinderen mogen “Doktertje” spelen, de kleding blijft aan.

Taalgebruik

Wij gebruiken voor meisjes het woordje plasser en voor jongens piemel.

Als kinderen van huis uit een ander woord meekrijgen, geven wij aan dat dat ook kan, maar dat wij piemel (plasser) zeggen.

Verkleden

Als kinderen zich willen verkleden, gebeurt dat altijd onder toezicht van een pedagogisch medewerker. Bij het aantrekken van verkleedkleden wordt in ieder geval altijd het ondergoed aangehouden, ook i.v.m. de hygiëne.

Wij maken geen onderscheid tussen jongens en meisjes met betrekking tot verkleden. Jongens mogen prinsessenjurken aan en lippenstift/ nagellak op en de meisjes mogen zich ook verkleden als soldaat of piraat.

Feesten en rituelen

Wij vieren regelmatig feesten met de kinderen, bijvoorbeeld Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc.

Samen feestvieren legt de nadruk op het gevoel van verbondenheid en de gezamenlijke vrolijkheid versterkt de onderlinge band. Het leuke van een feest is ook dat de dagelijkse gang van zaken onderbroken wordt. Bij feesten horen gewoontes en gebruiken zoals versieringen, liedjes en vaak speciaal eten en drinken. Het vieren van een verjaardag is heel belangrijk. Wij besteden hier uitgebreid aandacht aan en de jarige staat volop in de belangstelling, er wordt gezongen en natuurlijk hoort er ook een leuke feestmuts bij, die ze zelf mogen kiezen.

Als je jarig bent, trakteer je. Alleen, wat trakteer je dan? Bij een traktatie gaat het vooral om het **geven**. Wat er gegeven wordt is op deze leeftijd nog niet zo belangrijk. Ook de kinderen die getrakteerd worden gaat het meer om het ontvangen dan om **wat** ze ontvangen. Een traktatie kan dus bestaan uit een klein presentje zoals een mooi kleurpotlood, een bijzonder gummetje, een snoepje, een leuk versierd stuk fruit etc.



9. Algemene zaken

Huishoudelijke regels

Regels zijn hulpmiddelen en geen onveranderlijke wetten. We gebruiken ze om kinderen en ouders te laten weten waar ze aan toe zijn. Teveel regels maken het voor de kinderen niet leefbaar en voor de leiding niet werkbaar. Soms moet er - in overleg - van de regels afgeweken worden. Wij hechten belang aan de ontwikkeling van een goede verstandhouding tussen kind, ouders en leiding.

Bij het niet naleven van de regels wordt het kind zoveel mogelijk op een niet bestraffende manier benaderd en abstracte eisen worden vermeden. De pedagogisch medewerker biedt het kind een alternatief aan of komt fantasievol te hulp. De volgende regels zijn van toepassing:

Organisatorisch:

- Er is een vast dagritme, zodat de herkenningsmomenten voor de kinderen duidelijk zijn.

- Er wordt alleen aan tafel gegeten.
- Er wordt onder toezicht (op afstand) buiten gespeeld.
- Kinderen worden alleen meegegeven aan derden indien de ouders daarvan bericht hebben gegeven.

We proberen een kind te leren dat:

- samen spelen leuk is en men elkaar moet kunnen verdragen;
- hij dingen kan delen, bijvoorbeeld speelgoed;
- hij respect heeft voor mensen, dieren en dingen in zijn omgeving;
- hij soms op zijn beurt moet wachten;
- het niet 'leuk' is een ander te plagen of pijn te doen;
- een klein moment van aandacht voor anderen belangrijk is, b.v door naar een kort verhaal te luisteren;
- gillen en schreeuwen niet prettig is;
- opruimen leuk kan zijn;
- we bij elkaar blijven als we wandelen; - hij niet overal toegang toe heeft; - hij zelf kleine conflicten oplost.

Principieel

Kinderen mogen niet:

- met eten gooien;
- rennen in de groepsruimtes;
- speelgoed opzettelijk kapot maken of ermee gooien;
- botsen met rijdend materiaal;
- binnenspeelgoed meenemen naar buiten.

Veiligheid

- kinderen mogen elkaar niet duwen of pijn doen ; - ze mogen niet met zand gooien;
- ze mogen niet in het hek klimmen.

Hygiënisch

We leren kinderen:

- handen te wassen na het buitenspelen, na bezoek aan toilet, voor het aan tafel gaan;
- alleen op de groep aan tafel te eten en te drinken;
- niet te spelen in de toiletten.

Werving en selectie

Bij het ontstaan van een vacature wordt een procedure voor werving en selectie gestart. Kandidaten worden op grond van de bijgevoegde taak en functie omschrijving uitgenodigd en geselecteerd.

De procedure

De procedure verloopt als volgt:

- Vaststellen vacature, taak en functieomschrijving en procedure werving en selectie;
- Instellen sollicitatiecommissie (tenminste de locatiemanager en een naaste collega);
- Opstellen advertentie vacature en vaststellen sluitingsdatum;

- Na sluitingsdatum: brieven selecteren en uitnodigen kandidaten; voeren van sollicitatiegesprekken;
- Tweede ronde met één of twee geschikte kandidaten;
- Kiezen en informeren van de kandidaat;
- Overige kandidaten berichten;
- Voeren van arbeidsvoorwaardengesprek waarin afspraken gemaakt worden over datum indiensttreding, werktijden, omvang contract, indiensttreding voor bepaalde- of onbepaalde tijd, salaris en dergelijke;
- bevestiging van indiensttreding verzenden met daarin de gegevens van het arbeidsvoorwaardengesprek;
- Opstellen arbeidsovereenkomst in tweevoud.

Deskundigheidsbevordering

De visie en werkwijze zoals beschreven in dit pedagogisch plan, dienen als leidraad voor de pedagogisch medewerkers in het werken met de aan hen toevertrouwde kinderen. Steeds opnieuw zal er kritisch gekeken moeten worden naar de eigen beroepshouding. Dit kan door middel van deskundigheidsbevordering en reflectie en gebeurt op de volgende manieren:

- kindbespreking of pedagogische vergadering;
- regionaal overleg;
- supervisie en intervisie;
- deelname aan bijscholingscursussen, themadagen en conferenties.

Stagiaires en assistenten

Stagiaires die de opleiding SPW/MBO kindgericht volgen kunnen - in principe - stage lopen bij de instelling. Over de aanwezigheid van stagiaires en assistenten worden afspraken gemaakt die naar de ouders gecommuniceerd worden. In het geval van een stage worden tevens afspraken gemaakt voor overleg tussen stage begeleider, stagiaire en docent van de stagiaire. Zie bijlage Werkplan Stagiaires

10. 3-uurs regeling

Bij minimaal tien uur aaneengesloten opvang kan er worden afgeweken van de beroepskracht- kindratio. Gedurende maximaal 3 uur per dag. Deze uren hoeven niet aaneengesloten te zijn. Er kunnen tijdens die uren minder pedagogisch medewerkers worden ingezet. Met inzet van minimaal de helft van de benodigde pedagogische medewerkers

Op schooldagen mag er op de BSO voor en na schooltijden op vrije middagen maximaal een half uur per dag minder pedagogisch medewerkers worden ingezet. Naast dit half uur per dag is op vrije dagen en in de vakanties dezelfde drie-uursregeling van toepassing als in het KDV.

Tenzij er gebruik gemaakt wordt van de combi groep de Boomhut of Galaxy dan geldt ook de 3 uursregeling van het KDV.

Wij maken mogelijk gebruik van deze regeling zodat er ruimte is voor pauzes van de medewerkers, dat er eventueel gereden kan worden door medewerkers om

kinderen op te halen van school voor de BSO, en omdat niet alle kinderen op dezelfde tijd worden gebracht (tijdens vakanties) of gehaald. Deze uren voor de afwijkende inzet kunnen op de dagen van de week verschillen, maar nooit hoger dan de wettelijke 3 uur.

Tijdens de uren dat er afgeweken wordt van de beroepskracht- kindratio, streven we ernaar dat kinderen altijd opgevangen worden door een vast en vertrouwd gezicht en bij voorkeur alleen in hun eigen stamgroep. Wanneer een vast en vertrouwd gezicht niet mogelijk is op de eigen stamgroep is er eventueel de mogelijkheid om een kind even te laten spelen op zijn/haar tweede stamgroep waar op dat moment wel een vertrouwde pedagogisch medewerker aanwezig is zodat het kind zich veilig en vertrouwd voelt.

Op deze manier zou eventueel ook de pauze van de pedagogisch medewerker opgevangen kunnen worden wanneer zij alleen op de groep staat.

Staat er relatief “onbekende” pedagogisch medewerker op de groep dan zorgen we uiteraard altijd voor een goede overdracht en geven tips om het kind zich veilig en vertrouwd te laten voelen.

11. Leidinggevenden

Binnen de organisatie kennen we 3 leidinggevende functies:

- De directeur/ bestuurder: Deze is verantwoordelijk voor de locatie en haar personeel.
- De locatiemanager: Deze heeft de dagelijkse leiding van het KDV en BSO en is het eerste aanspreekpunt.
- Pedagogisch beleidsmedewerker/coach: Deze draagt bij aan de kwaliteit van de opvang en hebben twee belangrijke taken. Ze houden zich enerzijds bezig met de ontwikkeling en invoering van het pedagogisch beleid. Anderzijds coacht ze pedagogisch medewerkers bij hun werkzaamheden.

11. Slotwoord

Middels dit pedagogisch werkplan hopen wij een beeld te hebben gegeven over hoe wij binnen de BSO op onze locatie werken en handelen. Wij zijn ons er van bewust dat dit werkplan geen statisch plan is maar een werkdocument van waaruit we werken en zo nodig werkprocessen zullen bijstellen of aanvullen.

Mocht u na aanleiding van het lezen van dit werkplan nog vragen hebben dan kunt u natuurlijk altijd bij ons aankloppen. We zullen onduidelijkheden verhelderen en vragen beantwoorden.

Bijlage Werkplan stagiaires

Taken- en verantwoordelijkheden van stagiaires:

Informatie en afspraken voor stagiair(e)s

Stagiair(e)s zijn van harte welkom op onze locatie !

We verwachten van elke medewerker (beroepskracht, stagiair(e) dat ze kennis nemen van deze afspraken en regels en dat zij zich daar ook aan houden.

Stagiair(e)s stellen zich bij aanvang van de stage voor aan alle ouders op de locatie op de dagen dat zij stage lopen. De stagiair(e) zorgt ervoor dat er een voorstel bericht komt met een korte introductie van zichzelf en een foto voor in de nieuwsbrief.

Ouders worden geïnformeerd door de beroepskracht(en) over de aanwezigheid van een stagiair(e) en de taken en verantwoordelijkheden van een stagiair(e). Stagiair(e)s werken altijd onder begeleiding van de beroepskracht(en) en stagebegeleider, ook bij zelfstandig uit te voeren taken en opdrachten.

Stage-overeenkomst

Met iedere stagiair(e)s wordt een stage-overeenkomst gesloten.

De stagiair(e) zorgt voor aanvang van de stage dat hij/zij is ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

De stagiaire heeft kennis van verschillende protocollen en documenten, deze zijn in te lezen in de mappen voor protocollen en documenten, op het kantoor, van Huize Hopsasa

Begeleiding en beoordeling

De stagebegeleiding gebeurt door de stagebegeleidster. Dit is een ervaren pedagogisch medewerker in het bezit van een afgeronde MBO- of vergelijkbare opleiding. De begeleidingsgesprekken vinden ongeveer 1 keer per 14 dagen plaats, indien nodig volgen er eerder gesprekken. De frequentie van het aantal gesprekken is afhankelijk van de gestelde leerdoelen en de door de stagebegeleidster signaleerde gesprekspunten.

Bij de beoordeling van de stageperiode zal o.a. gekeken worden naar de gepleegde inzet, het verantwoordelijkheidsgevoel en de gestelde leerdoelen. De beoordelingscriteria die beschreven staan in de werkplannen van de opleiding worden als leidraad gehanteerd. Mocht de opleiding deze niet hebben beschreven dan volgen wij de beoordelingspunten volgens de procedure van een BBL-traject.

Verloop van de stage, verwachtingen, taken en plichten:

De eisen die aan stagiair(e)s worden gesteld op het gebied van pedagogische inzet zijn afhankelijk van de aard van de opleiding, het studiejaar waarin de stagiair(e) zich bevindt, om welk soort stage het gaat en hoever de stage gevorderd is. Na de inwerktijd volgt is de mogelijkheid dat aan de stagiair(e) gevraagd wordt om een activiteit of spel zelfstandig te begeleiden, dit is afhankelijk van de opleiding en de bekwaamheid van de stagiair(e). Tevens zal een stagiaire assisteren bij de uiterlijke- en persoonlijke verzorging van de kinderen. De beoordeling of stagiaires de taken onder begeleiding dan wel zelfstandig kunnen/mogen verrichten wordt gedaan door de stagebegeleidster in overleg met de stagiaire. Beide partijen moeten zich er goed bij voelen.

Taken stagiaire Helpende Zorg en Welzijn niveau 1 Algemeen:

- Voert huishoudelijke taken uit
- Ondersteunt tijdens eet momenten (fruit, brood, cracker)
- Ruimt speelgoed op (kdv)
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten.
- Doet kleinschalige activiteiten bijvoorbeeld boekje lezen.
- Ondersteunt kind bij jas/schoenen etc.
- Verdiept zich in functie pedagogisch medewerker
- Voert informeel gesprekje met ouder(s), verzorger(s)
- Haalt samen met een beroepskracht kinderen uit school.

Taken stagiaire Helpende Zorg en Welzijn niveau 2 Algemeen:

- Voert huishoudelijke taken uit
- Ondersteunt tijdens eet momenten (fruit, brood, cracker)
- Ruimt speelgoed op (kdv)
- Doet activiteiten met kind(eren)
- Ondersteunt kind bij jas/schoenen etc.
- Ondersteunt groepsleiding bij buiten activiteit
- Ondersteunt bij uiterlijke verzorging.
- Stimuleert kind(eren)
- Gaat gesprekje aan.
- Voert informeel gesprek met ouder(s), verzorger(s)
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten.

Heeft kennis genomen van:

- Huisregels
- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan

Taken Sociaal Pedagogisch Werk niveau 3 stagiaire:

Eerste jaar

Ouders:

- Maakt een voorstel bericht voor de nieuwsbrief.
- Stelt zich voor aan de ouder(s), verzorger(s)
- Zwaait met de kinderen (kdv)
- Mededelingen van ouder(s), verzorger(s) doorgeven aan de leiding
- Houdt rekening met de wensen! behoefte van de ouders

Kinderen:

- Weet alle namen van de kinderen
- Weet het dagritme van de groep
- Weet dagritme van individueel kind
- Onder direct toezicht met de kinderen naar buiten.
- Heeft overzicht op aantal kinderen en verblijfplaats
- Corrigeert gedrag van kinderen
- Verzorgt het kind correct (uiterlijke verzorging*)
- Weet welke activiteit er gedaan moet worden en springt hier op in
- Weet wat belangrijk is
- Kinderen samen met beroepskracht uit school halen

Algemeen:

- Doet op actieve wijze huishoudelijke taken
- Klaarzetten en opruimen bij eetmomenten zoals fruit, drinken, brood, beleg, cracker.
- Begeleiden tijdens eetmomenten van fruit, brood en cracker moment.
- Opruimen van speelgoed (kdv)
- Klaarzetten van bakjes van de kinderen.
- Schone hoezen om matrassen.
- Legen van afvalcontainer en luiereimer en weten waar de containers zijn.

Heeft kennis genomen van:

- Pedagogisch beleidsplan
- Pedagogisch werkplan
- Huisregels algemeen
- Huisregels eten en drinken
- Calamiteitenplan
- Meldcode kindermishandeling

Taken Sociaal Pedagogisch Werker Niveau 3 stagiaire:

Tweede jaar

Ouders

- Vraagt naar de wensen van ouder(s), verzorger(s)
- Informeert naar de thuis situatie
- Luistert goed naar de ouder(s), verzorger(s)

Kinderen

- Plant spontaan activiteiten
- Observeert kind(eren)
- Weet waar kind mee bezig is
- Verzorgt het kind correct (persoonlijke verzorging *)
- Overlegt met collega('s) over taakverdeling
- Weet waar verantwoordelijkheden liggen en handelt hiernaar
- Plant activiteiten die aansluiten bij de leeftijd van het kind(eren)
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.

Algemeen

- Materiaalbewaking
- Vraagt feedback
- Leest vakliteratuur
- Functioneert goed onder drukke omstandigheden
- Stagiaire weet zijn of haar leerdoelen en maakt een plan van aanpak

Taken SPW stagiaire:

Derde jaar

Alle taken van een eerste en tweede jaar stagiaire, aangevuld met;

Ouders

- Juiste informatieoverdracht aan ouder(s), verzorger(s)
- Voert oudergesprek

Kinderen

- Weet wat de grenzen zijn en is consequent
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.
- Ondersteunt bij grotere activiteiten
- Springt actief in op thema's, spellen etc.
- Voert een gerichte observatie uit
- Maakt plan van aanpak

Algemeen

- Stagiaire voert eindopdracht uit onder supervisie van praktijkbegeleide

Taken gespecialiseerd pedagogisch medewerker niveau 4 stagiaire

Alle taken die je als SPW 3 ook deed aangevuld met :

Ouders

- Informeert ouder(s), verzorger(s) over kind n.a.v. observatie en plan van aanpak
- Springt actief in op wensen/behoefte van ouder(s), verzorger(s)
- Geeft ouder(s), verzorger(s) onderbouwt advies

Kinderen

- Observeert objectief
- Kan objectief rapporteren/ beargumenteren
- Springt in op wensen/ behoefte van het kind
- Biedt duidelijkheid en structuur aan het kind
- Houdt zich aan groepsregels
- Corrigeert kind(eren)
- Complimenteert kind(eren)
- Voert zelfstandig activiteiten uit op groepsniveau
- Kan met onverwachte situaties omgaan en handelt hiernaar.
- Onder indirect toezicht met de kinderen naar buiten.

Locatie

- Werkt samen met collega's
- Overlegt met collega's
- Brengt ideeën in
- Houdt zich aan werkafspraken
- Houdt zich aan huisregels
- Ontwikkelt zich in beheer en aanschaf van materialen, voeding en/of middelen
- Verkrijgt inzicht in samenwerkingsverbanden derden

Algemeen

- Heeft inlevingsvermogen
- Toont begrip
- Heeft openhouding
- Houdt rekening met omstandigheden en gevoelens van ouder(s), verzorger(s)
- Luistert
- Motiveert eigen handelen
- Rapporteert schriftelijk
- Bespreekt eigen handelen;

* **Uiterlijke verzorging** : haren kammen, handen wassen, jassen aandoen enz.

* **Persoonlijke verzorging**: naar bed brengen, fles geven, verschonen.

HBO stagiaires:

Bij stagiaires van het HBO volgen we het takenpakket van de MBO opleiding wat betreft de taken op de groep. Net als bij de MBO stagiaire kijken we na de inwerk of het mogelijk is dat de stagiair(e) een activiteit of spel zelfstandig of onder begeleiding kan uitvoeren. Dit is afhankelijk van de bekwaamheid van de stagiair(e). Tevens zal een stagiaire assisteren bij de uiterlijke- en persoonlijke verzorging van de kinderen. De beoordeling of de stagiaire de taken onder begeleiding dan wel zelfstandig kan/mag uitvoeren wordt gedaan door de stagebegeleider in overleg met de stagiaire. Beide partijen moeten zich er goed bij voelen.

HBO stagiaires kunnen worden ingezet voor speciale projecten die samen met de stagiaire wordt uitgezocht, maar daarbij rekening houdend met de behoefte van de kinderopvang en de belangstelling van de stagiaire.