PEDAGOGISCH BELEIDSPLAN

Beleids-en veiligheidsplan BSO de Helden Mill update 07-01-2026

Gevestigd op:
Langenboomseweg 7, 5451 JH, Mill
Frank Klompenhouwer & Sven van Gelder
W: www.bsodehelden.nl E: info@bsodehelden.nl
T: 06-13464307

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Introductie 4

1.1 Voorwoord 4

1.2 Doel pedagogisch werkplan 4

1.3 Ontwikkeling van het pedagogisch plan 4

2. Algemene informatie 5

2.1 Accommodatie 5

2.2 Openingstijden 5

2.3 Personeel 5

2.4 Inzet beleidsmedewerker 8

2.5 Groepsgrootte 9

2.6 Basisgroep 9

2.7 Beroepskracht ratio 10

2.8 Extra dagen opvang en ruilen van dagen 10

2.9 Communicatie met ouders/verzorgers 11

2.10 Voertaal 11

2.11 Klachten 11

2.12 Achterwacht 11

3.Pedagogisch Beleid 12

3.1 Waar staat BSO de Helden in de belevingswereld van een kind? 12

3.2 Hoe zien wij het kind bij BSO de Helden? 12

3.3 Veiligheid en geborgenheid 13

3.4 Pijlers in ons beleid 13

3.5 Mentorschap 14

3.6 Wennen 16

3.7 Persoonlijke competentie stimuleren 16

3.8 Ontspanning 17

3.9 Activiteiten en ontplooiing 17

3.10 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid 17

3.11 Spelen, ontwikkelen en sociale vaardigheden in een groep 18

3.12 Normen en waarden 18

3.13 Kinderen, afspraken en grenzen stellen 19

3.14 Vervoer van en naar de BSO 19

3.15 Communicatie met ouders 21
3.16 Oudercommissie 21
3.17 Klachten en geschillen 21
3.18 Evaluatie 26
4.Veiligheids- en gezondheidsplan BSO de Helden 26
4.1 Inleiding 26
4.2 Voeding 26
4.3 Binnen-/ buitenruimte 26
4.4 Fysieke veiligheid en gezondheid 27
4.5 Covid-19 27
4.6 Risico-inventarisatie 27
4.7 Locatie (Fysieke Veiligheid) 27
4.8 Omgaan met risico's 31
4.9 Sociale veiligheid 31
4.10 Gezondheid 32
4.11 Huisregels 32
4.12 Ziekte en medicijnen 32
4.13 VOG 33
4.14 Grensoverschrijdend gedrag 33
4.15 Stagiaires 33
4.15 Stagiaires, BBL en vrijwilligers 34
4.17 Meldcode kinderopvang 35
4.18 Evaluatie 42

1. Introductie

1.1 Voorwoord

Dit is het pedagogisch werkplan van BSO de Helden te Mill. De accommodatie is een geprivatiseerd sportcomplex, met een vernieuwde sportkantine, met omliggende voetbalvelden en een speeltuin.

BSO de Helden is een BSO waar de kinderen tot rust kunnen komen en hun zinnen kunnen verzetten door ook veel verschillende soorten activiteiten ondernemen van sportieve en ontdekkende aard, de BSO is gevestigd aan de Langenboomseweg 7, in Mill. Hier maken wij gebruik van de voetbalkantine waar we onze binnen activiteiten aanbieden maar ook momenten van ontspanning hebben. Daarnaast maken we gebruik van het voetbalveld op de locatie en is er een speelplaats voor de kantine met speeltoestellen. Verder zullen we ook in de omgeving te vinden zijn waar de buiten activiteiten plaatsvinden bij verschillende sportverenigingen, de sporthal en bijvoorbeeld het bos.

1.2 Doel pedagogisch werkplan

Dit pedagogisch werkplan geeft duidelijkheid omtrent de keuzes die we maken op het gebied van ons pedagogisch handelen in de dagelijkse praktijk. In dit pedagogisch plan zijn afspraken vastgelegd: pedagogische doelen zijn vertaald in concreet pedagogisch handelen. Het vastleggen van een pedagogisch werkplan vinden we belangrijk vanwege:

- het ontwikkelen en vasthouden van een heldere en constante pedagogische kwaliteit;
- het verduidelijken van ons pedagogisch handelen en werken met kinderen, ouders, vrijwilligers, stagiaires en derden;
- het pedagogisch beleid biedt tevens een handvat aan nieuwe medewerkers of vrijwilligers van BSO de Helden.

Ons pedagogisch handelen staat hierin beschreven en is een leidraad, het is een ‘levend’ document en wijzigt zich door nieuwe ontwikkelingen, veranderende inzichten en theorie.

1.3 Ontwikkeling van het pedagogisch plan

Bij het maken van het pedagogische werkplan hebben we onze ervaring als leerkrachten, gymdocent en groepsleerkracht, in het basisonderwijs als uitgangspunt gebruikt. Tijdens onze werkzame jaren als leerkracht hebben we gemerkt dat goed pedagogisch handelen zorgt voor veiligheid en vertrouwen. Daarnaast hebben we hierin hulp van onze pedagogisch beleidsmedewerker. Ook de ervaring van de laatste jaren houder van twee BSO´s zorgt ervoor dat het pedagogisch plan en handelen nieuwe inzichten geeft en je dit document als een levend document moet zien. Het krijgt regelmatig een update. Veranderingen worden ter advies met de oudercommissie besproken en ouders worden hierover geïnformeerd per mail. Tijdens de werkoverleggen zullen wij ook steeds de actuele en belangrijke onderwerpen aan het licht brengen en met behulp van de PDCA-cirkel behandelen. Zo proberen wij BSO de Helden constant te verbeteren en naar een hoger plan te tillen. Ouders kunnen het actuele pedagogisch beleids- en werkplan en de inspectierapporten op de website terugvinden. Het plan ligt daarnaast ter inzage op de BSO.

2. Algemene informatie

2.1 Accommodatie

Wij maken gebruik van een binnenruimte (voetbalkantine) en het voetbalveld van RKSV Juliana Mill. Op de locatie mogen we naast de voetbalkantine die tijdens BSO-uren als BSO ingericht wordt, gebruik maken van de speeltuin vlak naast de kantine ligt.

2.2 Openingstijden

BSO de Helden is op schooldagen geopend op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14:00 tot 18:30. Wanneer er voldoende aanmeldingen zijn, gaan we ook op vrijdag open. Tijdens de vakanties zijn we geopend van 8:00 tot 18:00.
Wij zijn gesloten tijdens de nationale feestdagen 2e Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Nieuwjaarsdag. Op 5 december (sinterklaas) en kerstavond (24 december) zullen we om 17.00 sluiten (wanneer dit een doordeweekse dag betreft).

2.3 Personeel

Frank (PABO), Sven (ALO) zijn de houders van de BSO en werken daarnaast ook op de groepen op de verschillende locaties. Zij hebben beiden jaren minimaal 10 jaren ervaring in het onderwijs- en speciaal onderwijs. Beiden overleggen een VOG en beiden zijn in het bezit van een EHBO-diploma. Sven en Frank helpen daarnaast onze pedagogisch beleidsmedewerker met het schrijven en implementeren van het beleid. Op al onze locaties hebben we de beschikking over gekwalificeerd personeel. Het personeel krijgt coaching van onze beleidsmedewerker en zal bijgestaan worden door collega´s en houders om een nauwe samenwerking te hebben en zodat medewerkers zich kunnen blijven ontwikkelen. Al het personeel beschikt over een VOG en is geregistreerd in het kinderopvangregister. Dit geldt ook voor onze flexibele krachten. Zo hebben we door het jaar heen, zoveel mogelijk dezelfde mensen op de groepen. We hebben een ruime bezetting, doordat we iedere dag minimaal 1, maar vaak 2 personen overtallig hebben verdeeld over de 3 locaties. We staan open voor BBL´ers en bieden hun bij ons een mooie leer- en werkplek en een kans om uiteindelijk bij BSO de Helden in dienst te komen. Daarnaast zetten we onze flexibele krachten in waar nodig. Ons vaste personeel heeft allemaal de beschikking over minimaal een geldig kinder EHBO certificaat, wij zorgen ervoor dat er altijd minimaal één persoon op de groep staat met een geldig kinder EHBO diploma.

Standaard werkrooster BSO de Helden Mill. Achterwachtregeling is te vinden in de keuken op locatie.

Werkrooster standaard op de groep	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Medewerker 1	14.00-18.30	14.00-18.30	14.00-18.30	14.00-18.30	14.00-18.30 Altijd in samenwerking met student
Medewerker 2	14.00-17.30	14.00-17.30	14.00-17.00 Afhankelijk van aantal kinderen	14.00-17.30	14.00-17.30
Medewerker 3	Mogelijk, afhankelijk van aantal kinderen. *Door extra bezetting, 2 personen over per dag, is het makkelijk om iemand in te zetten waar nodig*	14.00-17.00	Mogelijk, afhankelijk van aantal kinderen. *Door extra bezetting, 2 personen over per dag, is het makkelijk om iemand in te zetten waar nodig*	14.00-17.00	
Medewerker 4		Mogelijk overtallig		Mogelijk overtallig	

*Naast het vaste personeel lopen er iedere dag 1 of 2 studenten bij ons.

BKR

* Per 1 juli 2024 zijn er regels verandert in de BSO:
Er mogen bijvoorbeeld beroepskrachten met een andere kwalificatie ingezet worden op de BSO.
Deze verandering in de eisen moet zorgen voor minder personeelstekort en minder hoge werkdruk in de kinderopvang.

Wijzigingen buitenschoolse opvang (BSO)

- U berekent de beroepskracht-kindratio op kindercentrum-niveau en niet meer op groepsniveau. Hierdoor komt er meer ruimte voor de BSO om de basisgroepen in te delen op basis van de behoeften van kinderen. Een groep mag met de nieuwe regeling uit maximaal uit 30 kinderen bestaan. Wij zullen in eerste instantie de groepen op leeftijd blijven indelen, maar hierbij zullen we per kind kijken of dit past. Wij blijven hier alert op en zullen de groepen op basis hiervan indelen. We hanteren een open deurenbeleid, waarbij kinderen met elkaar en samen kunnen spelen en samen activiteiten kunnen volgen. Het fruit- en eetmoment is bij ons in de vaste basisgroep.
- Voor het berekenen van de BKR maken we gebruik van de rekentool op www.1ratio.nl.
- Wij werken in de schoolweken in een basisgroep van maximaal 24 kinderen. In deze basisgroep ´1´, zitten kinderen tussen de 7- en max 12 jaar. In basisgroep ´2´ zitten de jongere kinderen, tussen de 4- en 7 jaar. Dit is de standaard leeftijdsopbouw, waarbij wij altijd kijken naar de behoeften van het kind en de groep, waardoor wij hier waar nodig een andere afweging in maken. Het kan bijvoorbeeld zo zijn, dat een kind van 6 juist veel met de oudere kinderen omgaat, en daardoor in de oudere basisgroep plaatsneemt tijdens het fruit- en eetmoment.
- Op de basisgroep van 10-12 kinderen staat minimaal één beroepskracht. Op de basisgroep van maximaal 24 kinderen staan minimaal 2 beroepskrachten. Wij houden ons ten allen tijden aan de BKR en zullen ten allen tijden voldoen aan de www.1ratio.nl. Het programma Proles helpt ons ook bij de ratio, gezien hierin de ´rekensom´ verwerkt is (hoeveel beroepskrachten op aantal kinderen, met de leeftijdsfactor in acht genomen.
- Tijdens vakantieweken voegen we beide basisgroepen samen tot een maximum van 24 kinderen. Wanneer er meer kinderen komen, werken we in de standaard basisgroepen. Ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld per mail. Kinderen horen dit bovendien nog extra op vakantiedagen.
- Het kindercentrum-overstijgend opvangen van kinderen tijdens schoolvrije perioden wordt makkelijker. Hiervoor hoeft geen overeenkomst meer tussen ouder en houder in het contract te staan. Wij kiezen hier enkel voor, wanneer dit een meerwaarde voor de kinderen heeft; bijvoorbeeld, omdat we een klein groepje op een van de locaties hebben en op de andere locatie op deze manier samen activiteiten kunnen doen. We kunnen hierdoor gemakkelijker de activiteiten aanbieden, die bij BSO de Helden passen. We zullen altijd starten en na 16.00 eindigen op de eigen locatie van het kind.
- U mag beroepskrachten met een andere kwalificatie (bijvoorbeeld op het gebied van sport, muziek en cultuur) onder voorwaarden inzetten (formatieve inzet).

*Tijdens 'gewone' schooldagen is het dan mogelijk dat, zoals de richtlijnen aangeven, maximaal een half uur afwijken van de BKR. Dit half uur is tussen 17.00 tot 17.30. Dit is het moment dat kinderen nog even rustig vrij spelen en veel ouders kinderen op komen halen.

*In de categorie van 4 tot 13 jaar mogen 2 beroepskrachten tot en met 22 kinderen opvangen, 3 beroepskrachten tot en met 33 kinderen en 4 beroepskrachten tot en met 44 kinderen.
De uitkomst kan veranderen als de groepssamenstelling wordt aangepast.

** In vakanties en studiedagen zijn we van 08.00 tot 18.00 open. Wanneer er de hele dag opvang wordt geboden, maken we wellicht gebruik van de 3 uurs regeling. De exacte tijdstippen zijn we niet meer verplicht vast te leggen in het beleidsplan. Wel geven we de algemene kaders op over de inzet personeel, de BKR en het afwijken hiervan. In vakanties zullen we op maximaal 3 uur na, ons houden aan de BKR. Op dit moment zijn er in de vakantie nog nooit meer dan 11 kinderen geweest. Uit onze registratie van de uren blijkt dat de start van de dag over het algemeen rustig verloopt en dat er vaak minder kinderen zijn, zeker voor 09.00 uur. Vandaar dat onze 2e medewerker (bij meer dan 11 kinderen) in vakanties vaak later start, bijvoorbeeld om 09.00, 09.30- of 10.00. De keuze hiervan laten we afhangen van een aantal factoren zoals: Hoe laat komen de kinderen, wat is de samenstelling van de groep, wat staat er in het begin van de ochtend op het programma.

Hiermee kan het zijn dat we in de ochtend dus afwijken van de BKR. Op dit moment zijn kinderen vaak nog vrij aan het spelen, de ochtend begint vaak rustig. Tussendoor heeft iedere medewerker recht op zijn pauze. Tijdens pauzes kan het zijn dat we afwijken van de BKR. Dit zijn vaak de momenten dat kinderen na- of voor het eten rustig een spelletje doen- of vrij spelen. Er staat dan geen activiteit op het programma op dat moment. Ook op het einde van de dag (over het algemeen na 16.00), kan het zijn dat we afwijken van de BKR. Er zullen er al kinderen opgehaald worden, waardoor het rustiger wordt. Ook dit zijn vaak momenten dat kinderen nog even rustig vrij-spelen, tekenen of een spelletje doen. De dienst van de medewerker die als eerste aanwezig was, zal hierdoor om 16.30 afgelopen zijn, en soms al om 16.00, wanneer het een rustigere dag is. Soms komt het voor dat het op bepaalde momenten drukker is en op bepaalde momenten rustiger is, waardoor we het fijn vinden om flexibel te zijn met kunnen zijn met de 3 uurs-regeling. Er zijn natuurlijk momenten dat het druk is, of dat de groep het nodig heeft dat beide medewerkers aanwezig zijn, dan zullen we afwijken van de pauzetijden en begin- en eindtijden maar nooit meer dan de 3-uur die gelden op een dagopvang dag (10-uur opvang).

Gangbare diensten in vakanties, wanneer meer dan 11 kinderen

Medewerker 1	**08.00-16.30**
Medewerker 2	**09.00-18.00**
Pauze medewerker 1 *gangbaar*	**12.30-13.00**
Pauze medewerker 2 *gangbaar *	**14.00-14.30**

2.4 Inzet beleidsmedewerker

- Jaarlijks worden we gecoacht en krijgen we feedback op ons pedagogisch handelen. Dit gebeurt door inzet van onze pedagogisch beleidsmedewerker Elise Kosman.
- Om de inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker te berekenen is de volgende rekenregel van toepassing: 50 uur beleidsuren per kindcentra + 10 uur coachingsuren x het aantal FTE aan pedagogisch medewerkers. 36 uur staat gelijk aan 1 FTE.
- Voor peildatum 1 januari 2026 worden er 150 uren gemaakt worden op basis van 3 kindcentra en 48,5 uur voor het aantal FTE dat op de locaties werken op peildatum 1 januari 2026. In totaal worden er dus 198,5 uren gezet voor de coaching van medewerkers en implementatie beleidsplan. Deze worden verdeeld over de 3 locaties. Dit is ook in ons coachingsplan 2026 te lezen.
- Door extra bezetting, 2 personen over per dag, is het makkelijk om iemand in te zetten waar nodig

- In de update van het coaching plan, dat gedeeld wordt met ouders, is beschreven dat we door de groei van het aantal FTE meer uren in gaan zetten voor coaching. Hierin is ook aangegeven hoe het aantal uren verdeeld is over de verschillende locaties.

Wat doet onze pedagogisch beleidsmedewerker:

Onze pedagogisch beleidsmedewerker:

- Coacht onze pedagogisch medewerkers en ons als houder bij het dagelijkse werk (bijvoorbeeld met tips, uitleg en voorbeelden over de opvoeding, verzorging en ontwikkeling van kinderen)
- Ontwikkelt en bewaakt uw pedagogisch beleid
- Observeert pedagogisch medewerkers en bespreekt kwaliteiten en ontwikkelingspunten met medewerkers
- Kan wanneer gewenst of er nood is meewerken op de groep

Hoe worden de uren ingezet?

Een deel van de uren wordt in 2026 gebruikt voor het schrijven van het beleids-en veiligheidsplan. Ook denkt pedagogisch beleidsmedewerker Elise Kosman mee over updates en wanneer er iets verandert in de BSO. De uren worden evenredig verdeeld over de FTE dat iedereen werkzaam is. De uren die Frank en Sven voor de groep staan zijn meegenomen in de FTE, zodat ook zij coaching krijgen. Kort samengevat komt de beleidsmedewerker observeren op iedere groep en worden deze bevindingen besproken en als leerplan opgesteld samen met de medewerkers. Dit wordt hierna teruggekoppeld in gespreks- en casusvormen en in de vorm van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

2.5 Groepsgrootte

De maximale groepsgrootte is sinds juli 2024 verandert. De BKR wordt berekend op kindcentrum niveau, en niet meer op groepsniveau. De wet kinderopvang en kwaliteitseisen zijn hierin leidend. We zullen de groepsindelingen en groepsgrootte maken op basis van de behoeften van de kinderen en om rust te creëren in beiden ruimtes tijdens het fruit moment. De basisgroepen blijven bij elkaar en zullen tijdens vakanties of structureel rustigere dagen worden samengevoegd, gezien we dan bijna altijd met één basisgroep kunnen werken. Ouders en kinderen worden hiervan op de hoogte gesteld per mail.

2.6 Basisgroep

Bij het formeren van groepen voor activiteiten gaan we uit van de leeftijden 4 t/m 7 jaar en 7 t/m 12 jaar, dit is afhankelijk van de samenstelling van de groep. Het kan zijn dat een indeling op leeftijd niet opgaat. We kijken hierin dan zorgvuldig naar de behoeften en mogelijkheden van het individuele kind en we houden hierbij rekening met de wensen van het kind. Hierdoor kan ieder kind zijn activiteiten op een prettige manier volgen. Bij veel activiteiten maken we ook een bewuste keuze om met de grote basisgroep te werken. Van en met elkaar spelen en ontdekken past binnen de visie van BSO de Helden. Wanneer de groep kinderen groter wordt, zullen de basisgroepen op leeftijd- en behoeften ingedeeld worden. Ook hierbij kijken we naast de leeftijd naar de behoeften van het kind en wat bij het kind past.

Tijdens de ‘vrije tijd’ kunnen kinderen kiezen om binnen of buiten (onder toezicht) te spelen. Ouders kunnen bij het intakeformulier ervoor kiezen dat kinderen zelfstandig buiten kunnen spelen wanneer de groep binnen is. Dit kan dan bv. Op het voetbalveld en in de speeltuin van de club. Wanneer de kind-medewerker ratio het toelaat, werken we mogelijk met 1 beroepskracht en mogelijke aanvulling van stagiaire of vrijwilliger met VOG. Dit zal over het algemeen na 17.00 zijn of op minder drukbezette dagen. In de toekomst breiden we mogelijk uit naar maximaal 44 kinderen op deze locatie.

2.7 Beroepskracht ratio

De verhouding tussen de beroepskrachten en het aantal aanwezige kinderen in de basisgroep houden wij ten alle tijden in acht, ook tijdens studie- en vakantiedagen. Deze BKR wordt vanaf 1 juli 2024 met het nieuwe rekensysteem gerekend via www.1ratio.nl. De groepsgrootte is gebaseerd op basis van het Besluit Kwaliteit Kinderopvang. Wettelijk gezien mag er per schooldag een half uur van de BKR afgeweken worden. Op dagen dat er een hele dag opvang wordt geboden hanteren wij de drie-uurs regeling. De drie-uursregeling is opgenomen in de Kwaliteitsregels Kinderopvang en houdt in dat bij hele dagopvang op bepaalde tijdstippen minder pedagogisch medewerkers ingezet kunnen worden. De tijden dat er afgeweken wordt van de BKR worden gecommuniceerd met ouders.

Minimaal de helft van het aantal benodigde pedagogisch medewerkers moet aanwezig zijn tijdens deze 3 uur. In geval van calamiteiten is ten alle tijden een volwassene (vrijwilliger, stagiaire, flexibele kracht) beschikbaar om aanwezig te zijn en in te springen. Hierover informeren we ouders via de communicatiekanalen.

Tijden dat er kan worden afgeweken van de BKR:
Schooldagen: Tussen 17.00 en 17.30 (maximaal een half uur).
Tijdens dagen dat er een hele dag opvang wordt geboden: Maximaal 3 uur per dag.

Activiteiten dorp overstijgend
Het kan zijn dat we tijdens studie of vakantiedagen voor een activiteit een andere locatie bezoeken. Vooraf wordt dit met de desbetreffende ouders besproken. We doen dit alleen als de groepen klein zijn en als we een meerwaarde zien qua activiteitenaanbod, denk aan bezoek aan de turnhal in Wijchen of een uitje bij een grote buitenspeeltuin.

2.8 Extra dagen opvang en ruilen van dagen

Ouders kunnen, in overleg, incidenteel een extra dag(deel) afnemen welke buiten de vaste contracturen valt of een verzoek doen om te ruilen van een dag waarop het kind normaal komt met een andere dag waarop het normaliter niet is geplaatst. Pedagogisch medewerker/kind-ratio en groepssamenstelling is hierin leidend.

Incidenteel ruilen van dagen moet plaatsvinden binnen drie maanden. Afname van incidenteel extra dagdelen geldt tegen vergoeding van het geldende tarief. Het verzoek kan worden gedaan bij de pedagogisch medewerker.

Er wordt gekeken of er ruimte is voor het kind op een andere dag. Dit hangt af van de groepsbezetting en eventuele bijzonderheden binnen de groep. Opgebouwde ruiluren kunnen niet ingezet worden tijdens studiedagen.

2.9 Communicatie met ouders/verzorgers

Een goede communicatie is voor ons van groot belang. We willen graag dat er duidelijkheid is en dat er samen opgetrokken wordt om de begeleiding zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij het kind. We zien het dan ook als gezamenlijke verantwoordelijkheid in samenwerking met ouders om de verzorging en het welzijn van het kind zo goed mogelijk te verzorgen. We willen dit realiseren door periodiek met ouders in gesprek te gaan ouders/verzorgers kunnen zich desgewenst hiervoor inplannen. Daarnaast zijn er ook ouders die hun kind op komen halen, deze gelegenheid gebruiken we tevens om van gedachten te wisselen. Uiteraard communiceren wij onze plannen en updates ook via een nieuwsbrief, deze ontvangen ouders/verzorgers per mail alsmede via de PROLES app.

2.10 Voertaal

De Nederlandse taal is onze voertaal. Indien noodzakelijk kan een andere taal als voertaal gebruikt worden.

2.11 Klachten

Klachten kunnen meteen gedaan worden tijdens het ophalen van het kind. Ook zal er een telefoonnummer zijn waar wij goed op te bereiken zijn gedurende de week.

Eerste aanspreekpunten zijn Sven en Frank. In het geval dat Sven en Frank niet aanwezig zijn kan de klacht achtergelaten worden bij de pedagogisch werknemer van dat moment en wordt er zo snel mogelijk gehandeld om de juiste oplossing te vinden. Mocht de klacht niet naar tevredenheid zijn opgelost, of wanneer een klacht liever niet bij de initiatiefnemers wordt neergelegd, kan de klacht ingediend worden bij de oudercommissie. Wanneer er klachten zijn, worden die meegenomen in het jaarverslag. In het daaropvolgende jaar wordt deze voor 1 juni een jaarverslag klachten opgesteld. We zijn als BSO aangesloten bij de geschillencommissie Kinderopvang.

2.12 Achterwacht

Om ervoor te zorgen dat er een mate van controle is en geval van calamiteiten, hebben we een achterwachtregeling opgesteld bij BSO de Helden. Op het moment dat een pedagogisch medewerker alleen in het gebouw aan het werk is, moet er voor hem/haar duidelijk zijn om ondersteuning te bieden. Op het moment dat er zich een calamiteit voordoet, of een ongeval van een kind, waardoor een pedagogisch medewerker de locatie moet verlaten, moet voor hem of haar duidelijk zijn wie hij of zij kan bellen. Binnen 15 minuten moet er een collega of volwassene ter plaatse zijn. De achterwachtregeling hangt in de keuken op al onze locaties.

In het kader van privacy, worden de telefoonnummers alleen op locatie gedeeld.
1e achterwacht
Ingeborg Jacops
2e achterwacht:
Stein Jacops
3e achterwacht
Chris Jacops

3.Pedagogisch Beleid

3.1 Waar staat BSO de Helden in de belevingswereld van een kind?

Bij BSO de Helden is er geen moeten. Je mag meedoen en we vinden het fijn als je het probeert. Wil je liever toekijken of even ontspannen dan is hier alle ruimte voor. Op school moet er veel. Op BSO de Helden is dit veel minder. Er zijn wel regels in het omgaan met andere kinderen, medewerkers en vrijwilligers. Ook het omgaan met de materialen en de spullen vraagt bepaald gedrag van de kinderen. In alle gevallen zullen de medewerkers het juiste gedrag laten zien en kinderen op de juiste manier aansporen om het ook zo te doen. Regelmatig contact hebben met ouders om af te stemmen en nog beter aan te sluiten bij elkaar is een vast onderdeel.

Centraal gedurende de dag staat de activiteit of staan de activiteiten die ondernomen worden. Wanneer een kind naar BSO de Helden toekomt mag hij of zij verwachten deel te kunnen nemen aan een uitdagende en stimulerende activiteit. Het is een plek waar je graag naar toe wilt omdat je mag proberen en waar iedereen je helpt om het zo goed mogelijk te doen. Uiteraard is voor, tijdens en na de activiteiten voldoende tijd om te ontspannen.

3.2 Hoe zien wij het kind bij BSO de Helden?

Na een drukke dag op school waar veel taal, rekenen en lezen op het programma staat is het nu tijd voor ontspanning. Dat kan op twee manieren, de eerste manier is uiteraard het letterlijke ontspannen. Waar bij BSO de Helden genoeg tijd voor is. Het eerste uur op de BSO staat in het teken van tot rust komen en de dag bespreken.

Het kind krijgt bij BSO de Helden daarnaast de tijd en de ruimte om zijn of haar talenten verder te ontwikkelen. Dit doen we door verschillende soorten activiteiten aan te bieden op een laagdrempelige manier, denk aan sport en spel, culturele activiteiten, ontdekkende activiteiten en spelenderwijs leren. Door de ervaring die we binnen het onderwijs hebben kunnen we makkelijk differentiëren en de activiteit op het juiste niveau indelen. Dit zorgt ervoor dat de kinderen vaak met een succes ervaring de activiteit afronden. Soms lukt dit niet, hierbij geldt ons motto: proberen is leren. Samenwerken met andere kinderen is een groot onderdeel. Dit komt bij alle activiteiten terug. De basis van elke omgangsvorm is goed met elkaar communiceren en begrip voor elkaar. Dit stimuleren we door het goede voorbeeld te geven maar ook door leerlingen hier op positieve manier op aan te spreken.

Vanuit deze visie hebben we een aantal doelen opgesteld waar we aan werken en waar we aan willen voldoen. Die zijn beschreven in punt *A tot en met C*.

A. Veiligheid en geborgenheid
B. Stimuleren van persoonlijke en sociale competenties
C. Voorbereidend burgerschap

3.3 Veiligheid en geborgenheid

Zonder een veilige omgeving en een veilig speel/leerklimaat is er geen basis om te starten. Daarom zullen we hier veel op investeren. Dit doen we door middel van samenwerk opdrachten en complimenteren. Ook geven we inzicht in het handelen van kinderen tijdens de activiteiten. Het doel van de activiteit bespreken en een korte terugblik met wat goed ging en waar groeikansen liggen is een vast onderdeel.

Uiteraard gaat dit allemaal veel sneller door vaste gezichten en een vaste manier van werken.

Een aantal van onze speerpunten:

- 1 op 1 gesprekjes met kinderen om af te stemmen, elke dag alle kinderen aandacht geven;
- Successen moet je vieren;
- Goed voorbeeld doet goed volgen;
- Luisteren en goede vragen stellen;
- Grenzen verkennen mag;
- Niet iedereen is hetzelfde, soms kan je gewoon niet stilzitten. Hier houden we rekening mee;
- Gezamenlijk fruit eten voor het groepsgevoel.

Je biedt nog meer veiligheid door een vaste structuur in de dag te hebben. Hierdoor komen de kinderen niet voor een verassing te staan en weten ze wat er van hen verwacht wordt. Onze dagindeling zal altijd hetzelfde zijn. Hieronder een korte beschrijving van zo'n dag:

14:00 – 15.00
Verzamelen bij de BSO (lopend, fietsend of met de auto). Eerst is er tijd voor ontspanning, dan gaan we fruit eten en drinken en volgt er een korte uitleg hoe de dag eruitziet;

15:00 – 16:00
Activiteit(en) met tussen door een pauze (drinken en tussendoortje inbegrepen). Het kan zijn dat er 2 activiteiten plaatsvinden met een roulatiesysteem om goed op het niveau, leeftijd en de behoefte van kinderen in te spelen;

16:00- 18:30 Ontspanning met drinken en een tussendoortje (sport, spel en ontdekken voor degenen die dat willen);

3.4 Pijlers in ons beleid

- Wij vinden het belangrijk dat een kind vertrouwde gezichten om zich heen heeft.
- Wij vinden het belangrijk dat een kind zich gezien en geaccepteerd voelt, zodat het een positief zelfbeeld kan ontwikkelen.
- Wij vinden het belangrijk in te spelen op behoeften van kinderen
- Wij vinden het belangrijk dat een kind ritme en structuur ervaart.

3.5 Mentorschap

Aan ieder kind wordt een mentor toegewezen. Tevens is de mentor aanspreekpunt voor ouders bij vragen over de ontwikkeling en welbevinden van het kind. Periodiek zijn er gesprekjes tussen mentor en kind en jaarlijks vindt er een mogelijkheid op gesprek met ouders plaats. Iedere dag houden we zorgvuldig in de gaten hoe het met het welbevinden van de kinderen gaat. Hierop passen we de omgang met kinderen of een groep kinderen aan.

Een mentor aanwijzen

Om de ontwikkeling van het kind te kunnen volgen, moet de mentor het kind echt kennen. Daarom is de mentor direct betrokken bij de opvang en ontwikkeling van het kind. De mentor is één van de pedagogisch medewerkers van de groep waarin het kind geplaatst is. De ouders worden op de hoogte gebracht wie de mentor van hun kind is. Eventueel vervult de mentor ook een rol in het contact met andere professionals (met toestemming van de ouders). De ouder krijgt een melding bij inschrijving in het ouderportaal wie de mentor is. Deze gegevens kunnen ouders altijd blijvend inzien. Daarnaast maakt het kind kennis met de mentor in de eerste week dat het kind start op de BSO. Hier wordt in kindertaal uitgelegd wat de rol van de mentor is.

Individuele behoeftes van het kind

Door het volgen van de ontwikkeling van het kind sluiten pedagogisch medewerkers aan op de individuele behoeften van een kind. Tevens kan er door overleg met ouders worden afgestemd hoe aan wensen en behoeften van het kind tegemoet kan worden gekomen.

De combinatie van ontwikkelingsgericht werken en de inzet van een mentor maakt dat belangrijke ontwikkelstappen en mogelijke achterstanden, worden gevolgd en indien nodig tijdig gesignaleerd.

Mentorschap bij BSO de Helden:

- **Van toepassing op:**
  Ieder kind heeft een eigen mentor (wegens privacy zijn de namen en mentoren toegekend in onze kindopvangsoftware 'Proles'.
- **Verantwoordelijke:**
  De mentor is een pedagogisch medewerker die het kind regelmatig ziet.
- **Verantwoordelijkheden van de mentor:**
  Elke pedagogisch medewerker let op een aantal kinderen in het bijzonder. Hij of zij is de mentor van deze kinderen. De mentor volgt hoe een kind zich ontwikkelt. De mentor zorgt ervoor dat speciale wensen rond de opvang bij alle pedagogisch medewerkers bekend zijn. Indien nodig regelt de mentor dat er afspraken gemaakt worden met betrekking tot de verzorging en/of begeleiding van het kind. Tevens bewaakt de mentor hiervan de voortgang.
  Indien er bijzonderheden zijn, is de mentor het eerste aanspreekpunt. De mentor bouwt een vertrouwensrelatie op met de ouders. De mentor observeert het kind en brengt hierover verslag uit aan de ouders. Omdat de mentor de meeste informatie heeft over kan hij of zij bij uitstek met ouders meedenken bij opvoedkundige vragen.
- Verstrekken van informatie aan ouders/verzorgers:
  De informatie die de mentor heeft ingewonnen door observatie, gesprekjes met het kind en de algehele indruk worden besproken tijdens een oudergesprek waarin de ouder/verzorger wordt uitgenodigd. Wanneer ouders zich hier niet voor inschrijven, gebeurt dit door de mentor bij het ophaalmoment, waarbij we een rustig momentje zoeken met ouders/verzorgers om dit te bespreken. Wanneer de mentor tussendoor merkt dat het belangrijk is om ouders/verzorgers te spreken over de ontwikkeling, nodigt de mentor de ouders uit voor een tussentijds gesprek.

- **Taken van de mentor:**
    - Bijdrage leveren aan het intakegesprek/kennismaking op de groep;
    - Welbevinden van het kind bewaken;
    - Gemaakte afspraken over het kind bewaken;
    - Bijhouden van het kinddossier;
    - Zorg dragen voor een goede overgang tussen twee verschillende opvangsoorten en/of andere opvang of school. Indien nodig regelt de mentor van de dagopvang tijdig een warme overdracht. Vier weken voordat het kind naar de andere locatie gaat dient het overdrachtsformulier te worden overgedragen aan de school en BSO nadat dit eerst met de ouders is besproken. De mentor zorgt ervoor dat het kinddossier naar de ouders gaat. Eerste aanspreekpunt voor ouders met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken rondom het kind;
    - Een coördinerende rol bij (langdurig) medicijngebruik (zie werkinstructie medicijnbrief);
    - Bij beëindiging van de opvang, houdt de mentor een eindgesprek(je) met de ouders en geeft eventuele bijzonderheden door aan de leidinggevende;
    - Controle kind kaart, medicijnbrief/bijzonderhedenlijst en observaties;
    - Het houden van de (eventuele) tien minutengesprekken met de ouders van het kind;
    - Zorg dragen voor een goede en volledige overdracht tussen collega's bij wijzigingen en veranderingen met betrekking tot het kind.
    -

Bijzonderheden in de ontwikkeling

Vooraf worden bijzonderheden van kinderen vermeld in de intakeformulieren en besproken met ouders. Bijzonderheden worden genoteerd in onze kindopvangsoftware 'Proles'. Dit is voor alle medewerkers inzichtelijk. Kinderen worden daarnaast systematisch gevolgd aan de hand van standaard observatielijsten. De observatie wordt uitgevoerd door de mentor van het desbetreffende kind. Tijdens ieder werkoverleg is kindbespreking een vast onderdeel. Voorafgaand aan de dag bespreken we de bijzonderheden. Bij zorgen over de ontwikkeling of gedrag van het kind bespreken we de zorgen zo snel als mogelijk met ouders. We handelen hierbij op basis van stappenplannen, zoals het signaleringsprotocol, protocol kindermishandeling en protocol seksueel misbruik. Ook voor laagdrempelige hulpverlening gaan wij in gesprek met ouders, denk hierbij bijvoorbeeld aan ''niet lekker in je vel zitten'', of bij opvallend kindgedrag. Als er bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind gesignaleerd worden, bespreken we dit ook intern met collega's en onze pedagogische coach.

Vervolgstappen

Wij hebben korte lijntjes met scholen (intern begeleiders), het sociaal wijkteam en het consultatiebureau. Belangrijk vinden wij transparantie en samenwerking met ouders. Vanuit hier wordt gezamenlijk gekeken of hulp of aanpassingen gewenst zijn. Uiteraard werken we ook mee aan observaties vanuit bv. PMT en Psychologen, wanneer dit met toestemming van ouders wordt aangevraagd. Aan de hand van de observaties en gesprekken met ouders en het kind zullen we ons pedagogisch handelen en werkplan waar nodig aanpassen. Dit zijn ook aandachtspunten die we meenemen in gesprekken met onze pedagogisch coach.

Ongewenst gedrag van kinderen
Bij ongewenst gedrag van kinderen willen we open en transparant en uniform handelen. Kinderen die de gedragsregels herhaaldelijk overtreden, gaan we mee in gesprek. Wanneer dit niet voldoende is, bespreken we dit met ouders/verzorgers. Bij herhaaldelijk gedrag dat over de grens gaat en er geen verandering in gedrag optreedt, kunnen wij overgaan tot een ´pauze´/gele kaarten systeem. Wanneer hierna blijkt dat we als BSO het kind geen passende plek kunnen bieden, zullen we ouders nogmaals uitnodigen voor een gesprek, waarin we meedenken met een passende oplossing.

3.6 Wennen

Wanneer kinderen interesse hebben zijn ze van harte welkom om een dag proef te draaien. Dit kan ook alleen de activiteit van die dag zijn. Mocht er daarna nog steeds interesse zijn dan kan het kind een gedeelte van de dag komen wennen. Zo bouwen we het gedegen op en zal het 'overgangsproces' soepel verlopen. Uiteraard vindt er eerst een plaatsingsgesprek plaats met ouders om zo goed mogelijk aan te sluiten bij het kind in ons pedagogisch handelen, dit kan fysiek of telefonisch plaatsvinden. Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich op hun gemak voelen en dat ze zich veilig en geborgen voelen. Vanuit dit gevoel gaan kinderen op onderzoek uit, maken ze contact en is er een goede basis om zich te ontwikkelen. Een kind moet merken dat het geaccepteerd wordt en dat ze op ons terug kan vallen. Structuur, duidelijkheid en voorspelbaarheid bieden hier houvast in. Dit bieden wij op de BSO. Aan ieder kind wordt een mentor toegewezen. Periodiek zijn er gesprekjes tussen mentor en kind en jaarlijks vindt er een gesprek met ouders plaats.

3.7 Persoonlijke competentie stimuleren

Ieder kind heeft zijn eigen talenten, karakter en mogelijkheden. We bieden ieder kind de kans om zich binnen de BSO spelenderwijs te ontwikkelen door het aanbieden van sport- spel, maar ook culturele activiteiten en spelenderwijs educatie aan te bieden (zoals een Engelse week, waarin de Engelse taal gestimuleerd wordt, of proefjes doen met uitleg over de verschillende substanties en reacties). Dit aanbod baseren we op de behoeften van kinderen, en de leefwereld waarin ze zitten. We geven betekenis aan activiteiten en proberen de mogelijkheden van kinderen onbewust en bewust te ontplooien.

Kinderen hebben verschillende leeftijden en achtergronden. We zijn ervan overtuigd dat alle kinderen gebaat zijn bij een bepaalde mate van structuur en rust. Onze BSO is dan ook een plek waar activiteiten zich afwisselen met momenten voor kinderen zelf. We bieden een gepast aanbod voor oudere en jongere kinderen, op niveau en op de behoeften en interesses van kinderen.
Het initiatief van kinderen en de keuzes die zij maken, staan voorop. Bij het vormgeven van uitdaging staat het feit dat de BSO 'vrije tijd' is, centraal. Kinderen die naar de BSO komen zijn erg verschillend qua leeftijd, aard en achtergrond. Een kind van zes verschilt van een kind van twaalf. De meeste jongere kinderen hebben behoefte aan structuur en rust, een plek waar ze rustig kunnen bijkomen van de inspanning op school. Oudere kinderen hebben hele andere vaardigheden, behoeften en interesses dan jongere kinderen. Het aanbod van onze BSO is daarom heel gedifferentieerd. Soms zullen we werken in een jongere en oudere groep, maar we geloven er ook in dat we binnen activiteiten rekening kunnen houden met de leeftijdsverschillen en dit juist kansen biedt om elkaar te versterken.

3.8 Ontspanning

Er is genoeg ruimte voor kinderen om tot ontspanning te komen, het eerste uur op de BSO staat hiervan in het teken. Het laatste gedeelte van de dag is er ook voldoende ruimte voor kinderen om tot rust te komen. Gedurende de dag houden we kinderen goed in de gaten. Mocht het zich voordoen dat een kind meer rust of ontspanning nodig heeft geven we hier de ruimte voor.

3.9 Activiteiten en ontplooiing

We vinden het belangrijk dat een kind zijn mogelijkheden leert kennen. We bieden een aanbod aan activiteiten aan, dat stimuleert om nieuwe dingen uit te proberen, kinderen uitdaagt. Ook zijn er genoeg materialen voor kinderen, die uitdagen tot ontdekken, samenspelen en het bedenken van spelen. Kinderen kunnen zich bij de BSO op een breed gebied ontplooien. Kinderen zijn vrij om te doen wat ze willen, maar we stimuleren en enthousiasmeren om mee te doen met aangeboden activiteiten. Zo bieden we sport- en spel aan, blokken muziekles, activiteiten op cultureel of technisch gebied of leren we spelenderwijs over de natuur. Zo krijgen kinderen op een leuke manier een breed aanbod om zich te ontwikkelen, nieuwe dingen te leren en ervaren dat ze op veel gebieden plezier kunnen hebben.

We bieden iedere dag één of twee activiteiten aan, waar kinderen op verschillende gebieden uitgedaagd worden zodat zij zich op gebied van sport- en spel, cultuur, creativiteit en spelenderwijs leren verder kunnen ontplooien. Wij laten kinderen hier ook in meedenken wat kinderen leuk lijkt om te doen en geven kinderen de ruimte om zelf activiteiten te bedenken en uit te voeren. Hierbij wordt er aan de zelfstandigheid van kinderen gewerkt.

Daarnaast is er natuurlijk ook ruimte voor vrij spel en ontspanning. Denk bij vrij spel aan buiten spelen met daar bijhorende materialen, een gezelschapspelletje binnen of op het plein. Hier zijn genoeg mogelijkheden voor. Kinderen zijn niet verplicht mee te doen aan alle activiteiten, maar worden hierin gestimuleerd en geactiveerd. Ieder kind heeft zijn eigen persoonlijkheid en interesses. Het ene kind is meer sociaal gericht, andere cognitief en het andere kind vindt het vooral belangrijk om veel te bewegen. We spelen hierop in door voor iedereen een breed aanbod neer te zetten.

De activiteiten die door de BSO aangeboden worden zijn goed voorbereid, de voorwaarden en de materialen zijn op orde. We geven kinderen de ruimte om te ontdekken en experimenteren. We tonen interesse in kinderen en doen zelf enthousiast en actief mee, maar geven kinderen ook de ruimte om lekker zelf te spelen. Wij blijven kritisch op ons activiteitenaanbod en zullen dit vernieuwen, aan de hand van interesses van kinderen, belevingswereld, maar ook trends die er spelen.

3.10 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

We geven kinderen de ruimte om zelfstandig te worden en stimuleren en ondersteunen ze hierin. We geven kinderen mogelijkheden om te ontdekken wat ze kunnen en waar talenten liggen. Als kinderen onzeker zijn of iets kan, stimuleren we op een pedagogisch verantwoorde manier om het toch te proberen.
Kinderen krijgen fantastische activiteiten aangeboden, maar daarnaast doen we natuurlijk ook andere dingen. Zoals vrijspelen, samen fruit eten en drinken, samen ontspannen, maar ook zeker samen verantwoordelijk zijn voor materiaalgebruik, een tafel afruimen enzovoort.

3.11 Spelen, ontwikkelen en sociale vaardigheden in een groep

Kinderen leren spelenderwijs en tijdens activiteiten een hoop sociale vaardigheden; elkaar helpen, communiceren, samenwerken en voor jezelf opkomen. Wij vinden het belangrijk dat een kind de ruimte heeft om zich te ontwikkelen in o.a. zelfstandigheid, zelfvertrouwen, creativiteit en flexibiliteit. Wij zijn ervan overtuigd dat wij met onze ervaring in het onderwijs dit over kunnen brengen op kinderen.
We laten kinderen zoveel mogelijk doen wat ze zelf al kunnen en stimuleren kinderen om nieuwe dingen uit te proberen en grenzen te verleggen. Dit geeft een kind zelfvertrouwen omdat het kind beseft dat het al veel dingen zelf kan. Wij observeren en houden in de gaten dat een kind niet gefrustreerd raakt als dingen niet meteen lukken. Waar kinderen vastlopen helpen we kinderen om weer een stapje verder te komen.

Natuurlijk kunnen er ook conflicten voorkomen. Wij spelen hierop in en zullen het gesprek op een pedagogische manier met individuele kinderen en/of in een groep aangaan. Soms is het ook goed om heel even af te wachten en te observeren of het kinderen zelf lukt om het samen op te lossen. Is de hulp wel gewenst, luisteren we wat er gebeurd is door naar iedereen te luisteren en zoeken we samen met de kinderen naar een oplossing. Vanuit sociaal-emotionele methodes die ook in het basisonderwijs gebruikt worden zijn hier gespreksvormen voor waar we gebruik van maken. Wij steunen kinderen waar nodig om gevoelens uit te spreken. Het samen oplossen stimuleren we en bespreken we met kinderen. We proberen een win-win situatie voor alle betrokkenen te creëren. We bespreken samen manieren hoe je conflicten kunt oplossen en complimenteren als dit lukt.

Als leiding zijn wij een klankbord waar kinderen een verhaal kwijt kunnen. Hierin geven wij als groepsleiding het goede voorbeeld. We hebben veel oog voor het omgaan met elkaar. We zorgen ervoor dat iedereen het fijn heeft op de BSO en het dus ook ‘fijn’ maakt voor elkaar. We besteden veel aandacht aan een gezellige sfeer waarin ieder kind zich prettig vindt. Waarin ieder kind zich kan ontwikkelen. Waarin ieder kind zich thuis voelt.

Aan het begin van de BSO-middag maken we dan ook samen een praatje, drinken we wat samen. Allemaal zaken die bijdragen om als groep een band te krijgen met elkaar. Als groepsleiding spelen we hier een belangrijke rol in. De interactie tussen kinderen zal in goede banen geleid moeten worden. Een prettige sfeer en klimaat creëren waarin iedereen zich prettig voelt, vinden wij zeer belangrijk.

3.12 Normen en waarden

Ouders, school en BSO zijn belangrijke uitdragers van normen en waarden voor het kind. De BSO is naast de gezinssituatie, school en sportvereniging een plek waarin kinderen in aanmerking komen met andere kinderen en volwassen. Het gedrag van de begeleiding speelt een zeer belangrijke rol bij de ontwikkeling van normen en waarden van kinderen. Door ons voorbeeld en onze reacties op kinderen leren zij wat de grenzen zijn, wat goed is en waar groeikansen liggen. Dat dingen anders kunnen en anders mogen. We geven als begeleiding richting, maar corrigeren waar nodig ook gedrag van kinderen. Kinderen kopiëren gedrag van volwassenen. Hierin heeft de begeleiding dus een zeer belangrijke rol als voorbeeldfunctie. Ieder kind is anders. We respecteren en waarderen kinderen om wie ze zijn. We bespreken en leren het respect hebben voor anderen en voor jezelf.

We hanteren het juiste taalgebruik en houden ons aan de gezamenlijk met kinderen afgesproken regels. We groeten kinderen bij binnenkomst en maken een praatje hoe het gaat. We verwachten van kinderen dat ze zich aan de regels houden en dat je op een aardige en fijne manier met elkaar omgaat.

Als een kind met respect behandeld wordt zal het ook leren zijn omgeving en anderen met respect te behandelen. Natuurlijk komt het voor dat het niet altijd lukt voor een kind om het gewenste gedrag te vertonen. Het pedagogisch handelen staat hierbij dan centraal. Waar nodig spreken we kinderen aan op ongewenst gedrag, vaak individueel. Ieder kind is anders, hier houden we rekening mee. Door een persoonlijke band op te bouwen met kinderen kunnen we hier op een goede manier op inspelen.

Nu we het over het respect voor jezelf en anderen hebben vinden we het ook belangrijk dat kinderen leren omgaan met de ruimte, de omgeving en het materiaal dat gebruikt wordt. Er wordt verwacht dat ze op de juiste manier met de locatie en het materiaal omgaan. We leren kinderen dat materiaal dat stuk gaat ook in bepaalde gevallen gemaakt kan worden. We leren kinderen met zorg omgaan voor hun omgeving, dit geldt ook voor de natuur. We zorgen samen voor een leefomgeving die schoon is en waar met respect mee omgegaan moet worden.

3.13 Kinderen, afspraken en grenzen stellen

- Er zijn regels waar ieder kind zich aan moet houden. Deze afspraken zijn bekend bij kinderen en worden regelmatig herhaald. Deze regels hebben te maken met de omgang van materialen tot aan omgang met andere kinderen en de groepsleiding.
- Regels en afspraken stellen we op in overleg met kinderen. Wij geven hierbij zelf het goede voorbeeld.
- We geven duidelijk aan wanneer een kind een grens bereikt heeft. Hierin zijn we duidelijk en consequent. We observeren wat er gebeurt en we luisteren naar het kind. We stellen ons waar nodig flexibel op en houden rekening met de behoeften van ieder kind. Het moet voor iedereen een fijne plek zijn.
- Wanneer een kind zich niet aan een afspraak houdt bespreken we dit samen met het kind. We stimuleren het kind om mee te denken. We zorgen ervoor dat het kind op een fijne manier zich weer in de groep kan bewegen. We hebben hier veel ervaring mee door onze achtergrond en vinden dit belangrijk ook over te brengen op werknemers en studenten.
- Het corrigeren van negatief gedrag en zeker het belonen en complimenteren van gewenst gedrag draagt bij aan het juiste speel- en leefklimaat.

3.14 Vervoer van en naar de BSO

Wij halen de meeste kinderen op vanuit de basisschool de Lens en de Kameleon en lopen gezamenlijk naar de BSO. Wanneer een kind oud genoeg is om zelfstandig te fietsen en ouders geven hiervoor toestemming kunnen kinderen zelfstandig naar de BSO komen. Hier worden zij opgevangen door een medewerker. Wanneer kinderen uit andere dorpen komen, kunnen zij gehaald worden en op een veilige manier naar de BSO vervoerd worden door ons of onze medewerkers/vrijwilligers. Samen met ouders stemmen we dan het rijschema af. Er worden duidelijke instructies meegegeven over het handelen in bepaalde situaties. We gaan hier zeer zorgvuldig mee om en evalueren regelmatig.

Bij het ophalen van de kinderen uit andere dorpen maakt BSO de Helden in de toekomst mogelijk gebruik van chauffeurs en pedagogisch medewerkers. Zij zijn allen in het bezit van een geldige V.O.G. voor de kinderopvang. Wanneer er gereden wordt met de auto, is deze medewerker/vrijwilliger uiteraard ook in het bezit van een geldig rijbewijs. We hebben voor starten en bij wederzijdse interesse met vrijwilligers meerdere gesprekken waarin we de belangrijkste zaken bespreken. Wanneer wij werken met vrijwilligers en pedagogisch medewerkers voor het vervoer, zijn zij ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang. Ze zijn te herkennen aan een geel hesje met het logo en de tekst van BSO de Helden. Met chauffeurs wordt een vaste plek afgesproken waar ze wachten op het schoolplein.

Bij het vervoeren van de kinderen met auto maken we gebruik van goedgekeurde autozitjes, hierbij houden we rekening met de lengtes van de kinderen. Hieronder leest u deze en andere geldende criteria (beschreven door RVO):

Goedgekeurd autokinderzitje
U moet autokinderzitjes (voor baby's of kinderen) of zittingverhogers gebruiken die voldoen aan de Europese eisen voor veiligheid. Deze moeten goedgekeurd zijn volgens:

- oude regelgeving (R44), deze autostoeltjes worden sinds 2019 niet meer gemaakt, maar mag u nog wel gebruiken
- nieuwe regelgeving (R129/i-Size)

Een goedgekeurde autostoel voor kinderen heeft een keuringslabel of -sticker. In de bijlage van de Regeling kinderbeveiligingsmiddelen 2014 staat een voorbeeld van wat er op een keuringslabel of -sticker staat.

Hoe moet u het autokinderzitje gebruiken?
Wilt u een kind op de voorstoel vervoeren, met het gezicht naar achteren? Dan moet u de airbag uitzetten.

Als u autokinderzitjes gebruikt die voldoen aan de i-Size-norm dan moet u kinderen tot 15 maanden achteruit vervoeren (met het gezicht naar achteren gericht).

Op de website van VeiligheidNL vindt u instructiefilms over hoe u veilig kinderen vervoert.

Vanaf wanneer is een zitverhoger toegestaan?
Kinderen mogen pas vanaf 22 kilo en 1,25 meter in een zitverhoger in de auto vervoerd worden. Dat geldt voor zowel zitverhogers mét als zonder rugleuning. Kinderen die kleiner zijn moeten nog in een passend autostoeltje zitten. Voor kinderen tot 1,35 meter is een zitverhoger verplicht.

Wanneer gebruikt u geen autokinderzitje?
U hoeft geen autostoeltje of zitverhoger te gebruiken in de volgende situaties:

- U heeft al twee autokinderzitjes en is er geen plaats voor meer zitjes. In dit geval mag u kinderen vanaf 3 jaar op de achterbank plaatsen. Het kind moet een autogordel om.
- In taxi's zonder autokinderzitje mag u kinderen tot 1.35 meter vervoeren op de achterbank. Kinderen vanaf 3 jaar moeten een autogordel om. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen op schoot.

- In stads- of streekbussen die volgens een dienstregeling rijden en in bussen waar staanplaatsen zijn. In dit geval hoeft u ook geen autogordels te gebruiken.
- U vervoert kinderen die door medische redenen niet in een autokinderzitje kunnen. U kunt vrijstelling (ontheffing) aanvragen bij het CBR.
- U vervoert kinderen in een rolstoel.

Wanneer gebruikt u autogordels?
U moet voor kinderen die groter zijn dan 1.35 meter een autogordel gebruiken. Loopt de gordel over de hals van het kind in plaats van over de borst? Dan moet u een zitverhoger gebruiken.

3.15 Communicatie met ouders

Wij zijn graag op de hoogte van de thuissituatie van het kind zodat we hierop kunnen inspelen. We vinden het belangrijk om regelmatig contact met ouders te hebben. Wij communiceren met ouders hoe de dag verloopt en hoe het kind zich voelt en voortbeweegt binnen de BSO. We vinden het belangrijk om hierover in gesprek te blijven met ouders. We nemen de tijd voor het kennismakingsgesprek met ouders. Daarnaast vindt er ieder jaar een voortgangsgesprek plaats indien gewenst. Er is altijd de mogelijkheid om aan het begin of bij het ophalen van kinderen informatie uit te willen of te bespreken hoe de dag is verlopen. Daarnaast is er ieder jaar een ouderavond. Hierin geven we ouders ruimte en tijd om ideeën en vragen in te brengen. We houden ouders en kinderen op de hoogte via onze website, social media en de periodieke nieuwsbrief via mail.

3.16 Oudercommissie

Er wordt een oudercommissie opgesteld. Hiervoor kunnen ouders zich opgeven via onze website of bij ons aangeven dat ze hieraan willen deelnemen. Daarnaast zullen wij actief ouders actief benaderen via mail. We willen de leden van de commissie laten meedenken bij de dagelijkse gang van zaken rondom de BSO. Zes maanden na start van de BSO zal er een reglement vastgesteld worden. Het reglement voor de oudercommissie omvat ten minste:

- Het aantal leden.
- De wijze waarop leden worden gekozen.
- De zittingsduur van de leden.

Het reglement bevat geen regels omtrent de werkwijze van de oudercommissie. Het reglement wordt alleen aangepast na instemming van de oudercommissie. De oudercommissie bepaalt haar eigen werkwijze.

3.17 Klachten en geschillen

Als BSO de Helden doen wij er alles aan om dagelijks goede kwaliteit kinderopvang te bieden. Toch kan er een keer iets misgaan. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons terecht kunt als u ontevreden bent. Daarom hebben wij deze interne klachtenregeling opgesteld. In de klachtenregeling beschrijven we onze werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders.

De regeling voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang, artikelen 1.57b en 1.57c
Voordat u een interne klacht indient Wanneer u als ouder ergens ontevreden over bent, dan vinden wij het prettig dat u dit zo snel mogelijk bespreekt met de persoon die erbij betrokken is of was. Dit kan bijvoorbeeld een pedagogisch medewerker of leidinggevende zijn als het om een situatie op de

groep gaat. Of een administratief medewerker, eventueel van het hoofdkantoor, wanneer het over uw overeenkomst gaat. Komen jullie er samen niet uit of bent u niet tevreden over de oplossing? Dan kunt u een interne klacht bij ons indienen.

U kunt ook direct een interne klacht indienen. Bijvoorbeeld omdat u het belangrijk vindt dat uw klacht zorgvuldig beoordeeld en geregistreerd wordt. U ontvangt van ons dan ook een schriftelijke reactie. Wij nemen alle klachten die schriftelijk bij ons binnenkomen anoniem op in ons jaarlijkse klachtenverslag. Het klachtenverslag brengen we onder de aandacht van ouders en bespreken we met onze oudercommissie. Ook sturen we het naar de toezichthouder van de GGD. Dit zijn we volgens de Wet kinderopvang verplicht te doen.

In deze klachtenregeling leest u verder hoe u een interne klacht bij ons kunt indienen, hoe we deze zullen behandelen en waar u terecht kunt voor externe behandeling van uw klacht.
Waarover kunt u een interne klacht indienen? U kunt bij BSO de Helden een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

Wanneer uw klacht gaat over een vermoeden van kindermishandeling of grensoverschrijdend gedrag, dan zullen we eerst de Meldcode kindermishandeling kinderopvang gaan gebruiken. Het kan voorkomen dat de nodige stappen uit de meldcode zijn doorlopen en u nog steeds een klacht heeft over een gedraging, werkwijze en/of de overeenkomst. In dat geval kunt u via de klachtenregeling alsnog een interne klacht indienen. Waar en wanneer kunt u extern uw klacht indienen?

Bent u niet tevreden over de behandeling van uw klacht volgens onze interne klachtenregeling en/of over het resultaat na afloop? Dan kunt u ook extern uw klacht indienen. Neem hiervoor contact op met het Klachtenloket Kinderopvang. Het Klachtenloket is beschikbaar voor gratis informatie, advies en bemiddeling. U kunt ook naar de Geschillencommissie Kinderopvang stappen. Alle kinderopvangorganisaties zijn wettelijk verplicht zich bij de Geschillencommissie aan te sluiten, BSO de Helden dus ook. Wanneer u bij de Geschillencommissie een geschil indient, doet zij een bindende uitspraak voor beide partijen.

In de volgende situaties kunt u direct uw klacht indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van BSO de Helden te hebben doorlopen:
Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van BSO de Helden heeft ontvangen;

Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij BSO de Helden indient. U kunt dan denken aan een situatie waarbij de persoon die uw klacht moet beoordelen zelf onderdeel is van uw klacht. Hierdoor kan de interne klachtafhandeling niet onafhankelijk plaatsvinden.

Ook wanneer u direct naar de Geschillencommissie gaat, adviseren wij om vooraf contact op te nemen met het Klachtenloket Kinderopvang om te kijken welke route in uw situatie het best gevolgd kan worden.

Klachtenregeling BSO de Helden - Definities

- Organisatie: BSO de Helden
- Klacht: formele, schriftelijke uiting van ongenoegen die niet via informeel overleg is of kan worden verholpen.
- Ouder: de bloed- of aanverwant in opgaande lijn of de pleegouder van een kind dat van kinderopvang bij BSO de Helden gebruik maakt of heeft gemaakt.
- Oudercommissie: de commissie, zoals bedoeld in artikel 1.58 van de Wet kinderopvang.
- Houder: degene aan wie de onderneming, zoals bedoeld in de Handelsregisterwet 2007, toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert.
- Klager: de ouder of oudercommissie die een klacht indient.
- Medewerker: de houder (een natuurlijk persoon), personen die werken in dienst van de houder, of personen die werken door tussenkomst van de houder (bijvoorbeeld uitzendkrachten, de sportleraar, etc.).
- Klachtenfunctionaris: de medewerker bij wie de klachten binnenkomen, die de procedure bewaakt en die de klachten afhandelt in opdracht van de houder.
- Leidinggevende: diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst en/of aan de persoon over wie de klacht wordt ingediend.
- Klachtenloket Kinderopvang: onderdeel van de Geschillencommissie Kinderopvang waar ouders, oudercommissies en kinderopvangorganisaties terecht kunnen voor informatie, advies en bemiddeling.
- Geschillencommissie: een door het Ministerie van Veiligheid en Justitie erkende commissie voor het behandelen van geschillen. De uitspraken zijn bindend.
- Schriftelijk: een brief per post of elektronisch zoals een e-mail of digitaal ingevuld formulier op een website.
- Overeenkomst: Het contract en de bijbehorende (aanvullende) algemene voorwaarden.

Indienen van een interne klacht

U kunt bij ons een klacht indienen over:

- een gedraging van de houder, van een medewerker, of van iemand die werkt in opdracht
- van de houder, richting ouder of kind;
- een werkwijze of regel binnen de kinderopvangorganisatie;
- de overeenkomst tussen de houder en de ouder(s).

We vragen u om uw klacht schriftelijk bij ons in te dienen. Vindt u het lastig om uw klacht op te schrijven? Neem dan telefonisch contact op met Sven van Gelder (0613464307). Hij kan u helpen om uw klacht op papier te zetten. Dit is noodzakelijk om uw klacht formeel in behandeling te nemen. Hierdoor kunnen wij de binnengekomen klachten goed registreren, naar oplossingen zoeken en onze kwaliteit verbeteren.

Wacht niet te lang met het indienen van uw klacht. We vragen u om binnen een redelijke termijn na het ontstaan van uw klacht, deze bij ons in te dienen. Hoe eerder u uw klacht bij ons indient, hoe beter wij deze kunnen onderzoeken en beoordelen. Hierbij zien we 6 weken als redelijk. Behalve wanneer u ons kunt uitleggen waarom u dit later doet.

In uw klacht moeten de volgende gegevens staan:

- Datum waarop u de klacht indient
- Uw naam, adres en telefoonnummer
- De naam van de medewerker, als uw klacht gaat over een gedraging van deze medewerker
- De kinderopvanglocatie en eventueel ook de groep waar uw klacht over gaat
- Een omschrijving van de klacht

U kunt uw klacht indienen bij de klachtenfunctionaris, Sven van Gelder. Hij is te bereiken per e-mail: info@bsodehelden.nl

Behandeling van de interne klacht

1. De klachtenfunctionaris, Sven van Gelder, bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht bij de klager. Hij/zij zorgt ook voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
2. BSO de Helden zorgt ervoor dat de klacht altijd zorgvuldig wordt onderzocht. De manier waarop dit gebeurt is afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht. Stappen die genomen kunnen worden zijn bijvoorbeeld het horen van betrokkenen (hoor en wederhoor). Of het in kaart brengen van het beleid dat van toepassing is en de uitvoering van dat beleid in de praktijk in relatie tot de klacht.
3. BSO de Helden houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
4. Wanneer de klacht over een gedraging van een medewerker gaat, krijgt deze medewerker de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren.
5. De klachtenfunctionaris, Sven van Gelder, bewaakt de manier waarop de klacht wordt afgehandeld en de tijd die dit kost. Hij zorgt ervoor dat de klacht zo snel mogelijk wordt afgehandeld. Als er omstandigheden zijn die dit tegenhouden, dan brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van zes weken afgehandeld.
6. De klager ontvangt van BSO de Helden een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Hierin staat ten minste het volgende beschreven:
   - Of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is;
   - De redenen waarom BSO de Helden tot dit oordeel is gekomen;
   - Als de klacht en het oordeel daar aanleiding te geven: welke maatregelen BSO de Helden neemt en binnen welke periode deze worden uitgevoerd.
7. Wanneer u niet tevreden bent over het oordeel en/of de afhandeling van de interne klacht, dan kunt u uw klacht voorleggen aan het Klachtenloket Kinderopvang. Ook kunt u direct een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Externe klachtafhandeling

Wordt uw klacht na afhandeling volgens onze interne klachtenregeling toch niet naar uw tevredenheid beoordeeld of afgehandeld, dan kunt u een geschil indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

In de volgende twee situaties kunt u uw klacht ook direct indienen bij de Geschillencommissie, zonder eerst de interne klachtenprocedure van BSO de Helden te hebben doorlopen:

1. Als u niet tijdig (binnen 6 weken) een beoordeling van uw klacht van BSO de Helden heeft ontvangen.
2. Wanneer in redelijkheid niet van u kan worden verlangd dat u onder de gegeven omstandigheden een klacht bij BSO de Helden indient. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer onze interne klachtafhandeling niet onafhankelijk kan plaatsvinden.

Voordat u naar de Geschillencommissie stapt, kunt u altijd contact opnemen met het Klachtenloket Kinderopvang voor gratis informatie, advies en bemiddeling.

U moet uw klacht indienen bij de Geschillencommissie binnen 12 maanden nadat u de klacht bij BSO de Helden heeft ingediend.

De Geschillencommissie doet een bindende uitspraak waar u en BSO de Helden zich aan moeten houden. De Geschillencommissie controleert dit ook.

Klachtenverslag
BSO de Helden maakt over ieder kalenderjaar een klachtenverslag in de eerste 5 maanden van het daaropvolgende kalenderjaar. In dit verslag staan ten minste de volgende zaken beschreven:

Een korte beschrijving van de klachtenregeling;

- De manier waarop de klachtenregeling onder de aandacht van ouders is gebracht;
- Het aantal en de aard van de behandelde klachten per locatie;
- De strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen per locatie;
- Het aantal en de aard van de door de Geschillencommissie Kinderopvang behandelde
- geschillen.

In het verslag zijn de oordelen over de klachten niet terug te leiden naar klagers, ouders, medewerkers of andere personen, behalve wanneer het de houder (een natuurlijk persoon) zelf betreft. Het adres van de houder wordt niet in het verslag opgenomen.

BSO de Helden stuurt het klachtenverslag naar de toezichthouder van de GGD. Dit gebeurt vóór 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarover het verslag gaat.

BSO de Helden brengt het klachtenverslag op hetzelfde moment en op passende manier ook onder de aandacht van de ouders. Daarnaast bespreekt de houder het verslag met de Oudercommissie.

Wanneer er in een kalenderjaar geen klachten zijn ingediend, stelt BSO de Helden geen verslag op.

3.18 Evaluatie

In de eerste 3 maanden na opening evalueren we het beleidsplan en passen we deze aan. Deze update is uiterlijk op 18-11-2025 weer gedeeld met ouders en op de website gezet. Halfjaarlijks evalueren ons pedagogisch beleidsplan aan de hand van de PDCA-cyclus. Aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie passen we ons plan aan. Bij wijzigingen in het beleid informeren we ouders. Het inspectierapport van de GGD wordt na oplevering op de website geplaatst.

4.Veiligheids- en gezondheidsplan BSO de Helden

4.1 Inleiding

In het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van BSO de Helden, laten wij zien op welke manier er op de BSO de Helden gewerkt wordt. Het doel van het beleidsplan is een zo veilig en gezond mogelijke omgeving te bieden voor zowel kinderen als werknemers. Wij vinden de veiligheid ontzettend belangrijk en zullen daarom iedere werknemer en student hierin nauw blijven betrekken. We blijven continue in gesprek over het beleid en laten dit standaard terugkeren op de agenda tijdens de vergaderingen. We zijn en blijven kritisch op de werkwijze en zullen waar nodig direct aanpassingen maken, wanneer er veranderingen in omgeving of situatie zijn. Het actuele veiligheids- en gezondheidsplan is te vinden op onze website en fysiek op locatie.

Verzorging, veiligheid, gezondheid en evaluatie

4.2 Voeding

Wij streven gezonde voeding na en bieden daarom verantwoorde tussendoortjes aan. Bij aankomst na schooltijd, drinken we gezonde limonade (zonder suiker) of water. Rond 14.45 gaan we gezamenlijk aan tafel en eten we gezamenlijk fruit en soms een tussendoortje en wordt er weer wat gedronken. Door de middag heen is er altijd de mogelijkheid voor kinderen om water te drinken.

Traktatiebeleid op de BSO

Bij onze buitenschoolse opvang vinden we het belangrijk dat kinderen plezier hebben in het vieren van hun verjaardag en andere speciale momenten. Trakteren hoort daar natuurlijk bij. Tegelijk willen we graag bijdragen aan een gezonde leefstijl. Daarom hanteren wij een t raktatiebeleid met de volgende uitgangspunten:

- **Gezond en eenvoudig:** we stimuleren gezonde en kleine traktaties. Denk bijvoorbeeld aan fruit (eventueel feestelijk gepresenteerd), rozijntjes, popcorn, soepstengels of een klein waterijsje.
- **Geen overdaad:** traktaties hoeven niet groot of ingewikkeld te zijn; één traktatie per kind is voldoende.
- **Zoet mag, maar met mate:** een kleine zoete traktatie zoals een waterijsje kan prima. Zwaardere traktaties zoals softijs met chocolade, slagroomtaart of grote zakken snoep passen niet binnen ons beleid.
- **Drinken:** bij traktaties drinken we gewoon water of thee zonder suiker. Frisdrank of energiedrankjes horen er niet bij.
- **Creativiteit telt ook:** een traktatie hoeft niet altijd eetbaar te zijn. Kleine cadeautjes zoals een sticker of stoepkrijt worden ook gewaardeerd.

4.3 Binnen-/ buitenruimte

- Zeer ruime Kantine, deze kantine wordt zo ingericht dat kinderen heerlijk kunnen spelen en ontspannen. Ook vinden hier natuurlijk leuke binnen-activiteiten plaats. Daarnaast is de 'bestuurskamer die gebruikt kan worden om rustig een boekje te lezen of een spelletje te doen. Tevens kan deze ook dienen om met de kleine basisgroep rustig te eten. De ruimte is ingericht, zodat er meer dan genoeg speelruimte is om met de verschillende materialen of activiteiten aan de slag te gaan. Tevens is er genoeg ruimte om een rustig plekje te zoeken of juist met een groepje te gaan spelen. Kinderen kunnen hier zelf keuzes in maken. In de bestuurskamer staan kasten waarin al het speel- en spelmateriaal opgeborgen wordt.
- Naast de kantine mogen we gebruik maken van het trainingsveld om te kunnen spelen, rennen of sportactiviteiten te doen. Kinderen krijgen de ruimte om te ontdekken, samen spellen te bedenken en te rennen, springen en zo de grove motoriek te ontwikkelen. Daarnaast maken we regelmatig gebruik van een gymzaal in de buurt, om ook lekker te kunnen sporten bij heel slecht weer.
- Daarnaast is er tussen de kantine en het voetbalveld een betegeld stuk waar kinderen mogen spelen en gebruik mogen maken van het klimtoestel waaronder zand ligt.
- Op de andere velden is het niet de bedoeling dat kinderen daar structureel komen. Hier maken we duidelijke afspraken over met de kinderen. Hier maken we alleen gebruik van wanneer het veld ingezaaid is.

4.4 Fysieke veiligheid en gezondheid

- Hier komen we in het gezondheidsplan ook op terug. Wij houden rekening met de fysieke veiligheid en hygiëne door o.a.
- Inschakelen van betrokken instanties waar nodig
- Houden aan de veiligheidseisen van het materiaal in de kinderopvang
- Giftige planten
- Inkoop en onderhouden speeltoestellen
- Protocol hygiëne en gezondheid
- Voedsel hygiëne
- Warmteprotocol. We zetten ventilatoren aan, drinken extra, zonnebrandcrème, bewustwording kinderen. We houden rekening met de intensiteit van activiteiten. Het warmteprotocol is te vinden op het
- Ziekte en medicijnen (beschreven in Gezondheidsplan)
- Warmte protocol
- EHBO voor kinderen jaarlijks voor medewerkers BSO de Helden
- Twee keer per jaar calamiteiten (aanwezig) plan met de kinderen oefenen
- Ieder jaar wordt de accommodatie en ons handelen gecheckt op veiligheid en gezondheid, met behulp van landelijk gebruikte vragenlijsten. Waar nodig worden acties uitgezet. Hier wordt jaarlijks verslag van gedaan. Ouders/begeleiders worden hierover geïnformeerd.

4.5 Covid-19

We volgen hierin de gestelde richtlijnen vanuit de Rijksoverheid en gemeente voor de kinderopvang en handelen hierna.

4.6 Risico-inventarisatie

Jaarlijks wordt er een risico-inventarisatie gemaakt. Hierop wordt een actieplan gemaakt en zijn er protocollen aanwezig om de veiligheidsrisico's tot een minimum te beperken.

4.7 Locatie (Fysieke Veiligheid)

- Schoonmaakmiddelen worden opgeslagen in een afgesloten kast in de keuken, waar kinderen niet mogen komen. In de keuken staan diverse apparaten. Kinderen mogen hier enkel komen samen met een pedagogisch medewerker, om deze bijvoorbeeld te helpen met het voorbereiden van het samen eten bijvoorbeeld en het drinken te pakken.
- Er is toezicht bij het spelen, zowel binnen als buiten. Er zijn kinderen die zelf mogen buiten spelen zonder toezicht. Verzorgers hebben hiervoor toestemming gegeven op het intakeformulier. Deze kinderen moeten altijd minimaal met zijn 2en zijn.
- Er is een bar aanwezig in de kantine. De tap is uiteraard afgesloten tijdens openingstijden van de BSO en er wordt duidelijk besproken dat kinderen niet achter de bar mogen komen. Er is een extra afsluithekje door de vereiniging gemaakt.De opening van de bar staat daarom ook altijd dicht en er zitten afsluitdopjes op de tap. Uit ervaring op onze andere locaties, weten we dat afspraken omtrent plekken waar kinderen niet mogen komen, goed gevolgd worden.
- De tribune en bij behorende trappen gelegen aan het hoofdveld, worden door de kinderen niet gebruikt. We gaan naar buiten via het talud. Dit is een veilige weg en een heldere en eenduidige afspraak.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van open vuur.
- Er is een EHBO doos aanwezig en pedagogisch medewerkers met EHBO kunnen de bijbehorende handelingen verrichten.
- Bij uitjes in de natuur controleren we kinderen op teken en maken we gebruik van een tekentang indien nodig. Wij informeren ouders na afloop om extra op teken te controleren.
- Wij hebben een calamiteitenplan en oefenen dit twee keer per jaar samen met de kinderen en medewerkers.
- Er zijn Icepacks aanwezig.
- Er is een brandblusser aanwezig in de accommodatie.

Ten aanzien van fysieke veiligheid zijn de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

Beklemming

- (Vinger tussen deur, hoofd tussen spijlen hek etc.): Deuren die open staan worden met beleid dichtgemaakt. Men wordt direct aangesproken als dit niet veilig gebeurt.
- De zware kasten zitten vast en kunnen niet omvallen.
- Speeltoestellen worden periodiek gecontroleerd
- Pedagogisch medewerkers controleren de veiligheidstrips periodiek op beschadigingen en werking.
- Pedagogisch medewerker bewaart de rust. Zorgt ervoor dat de omgeving veilig en rustig is.
- Pedagogisch medewerker beoordeelt de situatie en schakelt waar nodig ouders en/of hulpinstanties in.

Struikelen

- Speelgoed wordt na het spelen opgeruimd
- Er is voldoende daglicht aanwezig en verlichting

- Wanneer er verwondingen zijn worden deze beoordeeld en behandeld door pedagogisch medewerkers die in bezit zijn van een kinder-EHBO certificaat.
- Mocht er een onveilige situatie ontstaan zijn, denk aan een omhooggekomen stoeptegel, nemen we contact op met houders, beheer of gemeente.

Vallen

- Het speeltoestel daagt uit tot klimmen. We hebben afspraken met kinderen: Kinderen mogen alleen via de trap omhoogklimmen. Kinderen mogen niet langs de rand op het speeltoestel klimmen (valgevaar). Kinderen mogen alleen van het speeltoestel glijden; niet springen.
- Kinderen gaan wel eens staan op de stoelen of krukjes. We halen de kinderen er dan af en bespreken de gevaren met het kind en geven aan wat ze wel mogen.
- Bij nieuwe kinderen op de bso en periodiek worden de regels en gevaren besproken.
- Pedagogisch medewerkers beoordeelt de situatie. Bij vallen van grote hoogte kan het zijn dat er letsel ontstaan is. We handelen hierbij volgens de ABCDE methode. Deze brengen we periodiek onder de aandacht tijdens teamvergaderingen.

Uitglijden

- De Vloeren worden in de ochtend of avonduren schoongemaakt en zullen ten allen tijden op tijd droog zijn voordat de kinderen binnenkomen.
- Bij de losse matten is er altijd een pedagogisch medewerker in de ruimte. Er wordt niet op de losse matten gesprongen (afspraak).
- Schoenen worden in de hoek buiten de ruimte opgeborgen.
- Tassen en jassen hangen aan de kapstokken en liggen niet door de ruimten.
- Kinderen mogen binnenlopen, buiten rennen. Dit is opgenomen in de huisregels/afspraken met kinderen.
- Natte plekken worden direct drooggemaakt om uitglijden te voorkomen.
- Wanneer er verwondingen zijn worden deze beoordeeld en behandeld door pedagogisch medewerkers die in bezit zijn van een kinder-ehbo certificaat.
- Bij een ontstane onveilige situatie wordt er van de pedagogisch medewerker verwacht deze te herstellen.

Verbranding

- De keuken heeft een kraan waar koud water uitkomt.
- De magnetron (wanneer deze er staat, niet standaard) wordt alleen onder toezicht van een pedagogisch medewerker gebruikt.
- De heet waterkoker staat in de keuken en wordt alleen gebruikt als de pedagogisch medewerker hierbij staat. Kinderen komen dan niet in de keuken. Het resterende hete water kan voor de afwas gebruikt worden. De stekker wordt meteen uit het stopcontact gehaald.
- Alle stopcontacten waar kinderen bij zouden kunnen (bij het speelhuisje) zijn voorzien van beveiliging.
- De verwarming staat alleen aan als het buiten koud is, zodat er binnen altijd een gemiddelde temperatuur van rond de 20 graden is.
- Koffie en Thee wordt hoog weggezet, om gevaren te voorkomen.
- Bij een ontstane verbranding wordt de verbranding beoordeeld. Aan de hand hiervan wordt de juiste verzorging geboden. Dit is altijd koelen met lauw stromend water. Zo mogelijk verwijderd de pedagogisch medewerker in de weg zittende kleding (behalve als deze vastzit aan de brandwond).
- Brandwonden worden niet aangeraakt om infecties te voorkomen.
- Blaren worden heel gelaten.
- Stelregel is hierbij dat bij een 1e graad brandwond ouders dit na onze behandeling goed zelf kunnen verzorgen.
- Bij 2e en 3e graads verwondingen wordt ook direct contact opgenomen met de hulpdiensten

Vergiftiging

Genomen maatregelen zijn:

- Schoonmaakmiddelen worden buiten het bereik van kinderen bewaard (Afgesloten kast 2)
- Muizengif is niet toegestaan op de BSO
- Er is een lijst aanwezig van giftige planten, maar die zijn niet aanwezig op de opvang. Wij hebben alleen kunstplanten.
- Medicijnen worden buiten bereik van kinderen opgeborgen in de afgesloten kast (kast 2)

- Stop zo mogelijk verdere blootstelling aan de gevaarlijke stof.
- Pedagogisch medewerker belt 112 bij suf worden, bewusteloosheid, benauwdheid.
- Er hangt een gifwijzer in de keuken. Hierop kunnen pedagogisch medewerkers zien hoe te handelen.
- Bel in overige gevallen of bij twijfel direct huisarts of spoedarts.
- Geef indien mogelijk aan de zorgprofessional informatie over de gevaarlijke stof.
- Laat het slachtoffer niet op de rug liggen, maar op de zij ivm. eventueel braken door middel van de stabiele zijligging.

Indringers

- Wanneer een pedagogisch medewerker de hoofdruimte kort moet verlaten wordt de buitendeur altijd afgesloten en op het slotje gezet.
- Er zijn meerdere medewerkers en of vrijwilligers op het sportpark die het overzicht bewaren.

Vermissing

- Preventief: Weet hoeveel kinderen er op de groep zijn (presentielijst Proles). Tel dit na op vaste momenten, zoals eet- en wisselmomenten en bij uitleg activiteiten. Meld kinderen tijdig aan en af in het Proles systeem.
- Iemand is vermist als er sprake is van plotselinge en onverwachte (langdurige) afwezigheid.
- Onderneem de volgende stappen: Meld bij de naaste collega dat je een kind mist. Draag de zorg van de andere kinderen over aan de collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind. Ben je alleen raadpleeg dan de achterwacht lijst.
- Bekijk alle lokalen, gangen en buitenruimtes van de BSO en toiletten. Kijk op plaatsen waar kinderen zicht kunnen verbergen, zoals onder het speeltoestel.
- Schakel collega's in om te helpen zoeken.
- Een collega brengt houders en ouders op hoogte wanneer het kind niet in 30 minuten gevonden wordt.
- In overleg met houders wordt politie ingeschakeld.
- Informeer ouders en politie wanneer kind weer terecht is.

Kind komt niet aan op de BSO vanuit school

- Als het kind zich niet meldt bij de BSO, wordt contact opgenomen met leerkracht/school.
- Bel vervolgens ouders.
- Neem contact op met school, zodat je weet of kind daar wel of niet is geweest.
- Draag de groep over aan je naaste collega's, zodat jij je kunt richten op het vermiste kind.
- Leidinggevenden, ouders en politie worden in overleg ingelicht, nadat de route is gecheckt.
- Als het vermiste kind terecht is, worden alle betrokkenen geïnformeerd.

Verstikking

Genomen maatregelen zijn:

- Er zijn geen loszittende touwtjes aanwezig van lamellen, luxaflex, deze zij bevestigd op een rol aan de muur.

- Tijdens het buiten spelen zijn pedagogisch medewerkers alert op touwtjes van capuchons dat deze niet ergens in verstrikt kunnen raken.
- De voetbalnetten worden periodiek gecontroleerd en waar nodig weer vastgezet.
- Wanneer een kind zich verslikt in eten of materiaal worden 5 rugstoten en 5 buikstoten afwisselend toegepast tot het voorwerp eruit is.
- Een andere collega of kind belt 112, wanneer verstikking niet verholpen kan worden.

Buitenspelen

- Kinderen lopen buiten met schoeisel aan
- Tijdens het buitenspel blijf je op de afgesproken speelplaats. Als er bijvoorbeeld een bal aan de andere kant van het hek/weg gehaald moet worden, is dit altijd in overleg met de pedagogisch medewerker
- Kinderen mogen alleen aan de binnenkant tegen het hek staan, maar mogen er zeker niet door/ en overheen klimmen.
- Pedagogisch medewerkers controleren het plein op zwerfvuil en verwijderen dit waar nodig. Ook vegen we met regelmaat de bladeren in de herfst, zodat het niet glad wordt (Struikelen, vallen).

Weersomstandigheden

- Met het buitenspelen houden wij rekening met de weersomstandigheden. Als het echt koud is spelen we niet te lang buiten. Indien nodig vragen wij aan ouders om warme kleding mee te nemen, zoals een dikke jas, wanten, muts en sjaal. Bij warm weer wordt er extra drinken aangeboden en houden de pedagogisch medewerkers in de gaten of ieder kind voldoende vocht heeft binnengekregen.
- Als het heel warm weer is wordt er gezorgd voor voldoende verkoeling (handsproeier) en beperken de pedagogisch medewerkers de duur van het buitenspelen. Kinderen dienen kinderen beschermd te worden tegen de schadelijke gevolgen van het ultravioletlicht.
- Bij erg zonnig weer:
- Alle kinderen worden voor het naar buiten gaan ingesmeerd met antizonnebrand cream, factor 40. Als kinderen voor langere tijd buiten zijn, worden ze na twee uur opnieuw ingesmeerd met antizonnebrand cream.
- Op de BSO is standaard antizonnebrand cream aanwezig. Indien een ouder graag wil dat zijn kind met andere antizonnebrand cream wordt ingesmeerd dan dient deze zelf meegenomen te worden.

4.8 Omgaan met risico's

Voor iedere activiteit bespreken we de mogelijke risico's die zich voor kunnen doen. Zo minimaliseren we de kans hierop. Daarnaast bespreken we met de kinderen wat te doen in zo'n situatie. Daarnaast zullen we kinderen niet onnodig remmen met het verleggen van grenzen. Kleine risico's, zoals vallen horen ook bij het speel- en leerklimaat.

4.9 Sociale veiligheid

Wij zijn op de hoogte van de meldcode kindermishandeling en weten hierna te handelen. In werkoverleg bespreken we mogelijke signalen en worden mogelijke stappen besproken.

4.10 Gezondheid

BSO de Helden handelt naar de richtlijnen van de GGD en het landelijk centrum Hygiëne en veiligheid. “Hygiëne richtlijn voor kinderdagverblijven, peuterspeelzalen en buitenschoolse opvang” van het RIVM.
Het is noodzakelijk dat er één volwassene aanwezig is met een kinder-EHBO-certificaat aanwezig is tijdens openingsuren. Er is altijd een medewerker aanwezig tijdens openingsuren en in bezit van kinder-EHBO of reguliere EHBO. Een keer per twee jaar nemen we deel aan een herhalingscursus.

Verspreiding van en besmetting met deze gezondheidsrisico’s voorkomen we op de volgende manieren:

Verspreiding via de lucht:

- Hoest- nies discipline, ventileren en luchten.

Verspreiding via de handen:

- Handhygiëne op de juiste momenten en juiste manier
- Persoonlijke hygiëne zoals kleding, nagels en sieraden, handschoenen.

Via voedsel en water:

- Voedsel/water hygiëne en voedsel-/waterveiligheid

4.11 Huisregels

Er zijn huisregels opgesteld door BSO de Helden. Deze zijn bekend bij alle pedagogisch werknemers en studenten die werkzaam zijn. Kinderen worden door de pedagogische medewerkers geïnformeerd, waarna deze huisregels nageleefd worden. Er zijn duidelijke regels over welke (binnen- en buitenruimtes) gebruikt mogen worden en welke afspraken daar gelden. Belangrijke huisregels hierbij zijn:

- Iedereen wordt binnenkomst gegroet en bij het weggaan wordt afscheid genomen.
- Kinderen mogen elkaar op geen enkele manier met opzet pijn doen, zowel verbaal als fysiek.
- We blijven van elkaars spullen af.
- Kinderen mogen vies worden bij het spelen.
- We spelen eerlijk samen.
- We luisteren naar elke medewerker, vrijwilliger, stagiair of kind.
- Speelgoed van thuis meenemen mag op eigen verantwoordelijkheid.
- Telefoons worden ingeleverd en in een afgesloten kast bewaard en weer meegegeven bij vertrek.
- Er wordt zorgvuldig omgegaan met materiaal en omgeving.
- We zitten samen aan tafel tijdens het gezamenlijk fruit eten en drinken.

4.12 Ziekte en medicijnen

Bij ziekte zijn kinderen niet op de BSO, of worden kinderen opgehaald. Mocht dit onverhoopt niet direct lukken, bieden wij een rustige plek aan voor dit kind.

Het komt voor dat kinderen medicijnen toegediend moeten krijgen tijdens de opvang. Dit beschrijven we in het protocol ziekte en medicijnverstrekking. Hierin staan de afspraken die in nauw contact met ouders/begeleiders en mogelijk huisarts zijn gemaakt.

Gebruik van een Epipen binnen de BSO

Binnen onze buitenschoolse opvang staat de veiligheid en gezondheid van de kinderen voorop. Wanneer een kind een Epipen (auto-injector met adrenaline) nodig heeft, gelden de volgende afspraken en verantwoordelijkheden:

1. **Verantwoordelijkheid ouders**
    a. Ouders zijn verplicht de BSO schriftelijk te informeren over de medische noodzaak van een Epipen, inclusief een actueel behandelplan van de (huis)arts.
    b. Ouders zorgen ervoor dat er **altijd een geldige Epipen** op de BSO aanwezig is. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het tijdig vervangen vóór de vervaldatum.
    c. Indien een Epipen bijna verloopt, worden ouders door de BSO herinnerd, maar de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor vervanging ligt bij de ouders.
    d. Ouders instrueren de pedagogisch medewerkers, zo nodig samen met een arts/verpleegkundige, in het gebruik van de Epipen.
2. **Verantwoordelijkheid BSO**
    a. De Epipen wordt op een vaste, veilige en voor medewerkers toegankelijke plek bewaard.
    b. Pedagogisch medewerkers worden geïnstrueerd in het gebruik van de Epipen en handelen volgens het medische noodplan van het betreffende kind.
    c. Bij toediening van een Epipen wordt **altijd direct 112 gebeld** en worden de ouders zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
    d. Het incident wordt schriftelijk vastgelegd en geëvalueerd.
3. **Gebruik en opvolging**
    a. De Epipen mag uitsluitend gebruikt worden bij het betreffende kind en enkel in noodsituaties, conform het medische plan.
    b. Na gebruik is de Epipen direct onbruikbaar en dienen ouders voor vervanging te zorgen.
    c. Indien er geen geldige Epipen aanwezig is, kan de BSO de opvang van het kind tijdelijk niet garanderen vanwege veiligheidsrisico’s.

4.13 VOG

Alle beroepskrachten, stagiaires en vrijwilligers die bij BSO de helden werkzaam zijn, of een leerplek hebben, dienen te beschikken over een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag). Bij aanvang van werkzaamheden, dient een originele VOG ingediend te zijn bij Frank Klompenhouwer en Sven van Gelder. De VOG mag bij overleg maximaal 2 maanden oud zijn. Ook is iedereen die werkzaam is gekoppeld aan BSO de Helden.

4.14 Grensoverschrijdend gedrag

Een kind dat te maken krijgt met grensoverschrijdend gedrag van een volwassene of kind willen wij ten alle tijden voorkomen. We besteden hier bij BSO de Helden aandacht aan en zijn tot de volgende maatregelen gekomen:

- Tijdens werkoverleg en vergaderingen wordt over het onderwerp gesproken.
- We vinden het ontzettend belangrijk dat er een veilig klimaat heerst, waarin kinderen ook leren omgaan met elkaar. Er wordt veel gesproken over respect en over normen en waarden. Kinderen leren wat gepast en ongepast gedrag is en worden hier waar nodig op aangesproken. BSO de Helden is een plek waar ieder kind zich fijn en veilig moet kunnen voelen. Dit komt ook terug in het pedagogisch beleidsplan.
- Er is een protocol ‘Preventie seksueel misbruik in de kinderopvang’ op locatie.
- Medewerkers kennen de meldcode en passen deze toe bij vermoeden van kindermishandeling.
- Er is nauw contact met ouders over het welzijn van kinderen.
- Wij werken bewust in een klein en vast team, met veel ervaring met het lesgeven en omgaan met kinderen in de basisschoolleeftijd. Hier ligt ook onze kracht.
- We stimuleren een open aanspreekcultuur.
- We werken bewust aan een veilig en fijn leef- en speelklimaat.
- Wij evalueren met regelmaat volgens de PDCA-cyclus om de risico’s in te perken.

4.15 Stagiaires

BSO de Helden maakt gebruik van stagiaires. Wij zijn dan ook aangesloten bij de S-SB. Hierbij is het mogelijk dat wij studenten uit het MBO een stageplek aanbieden. De stagiaires zijn meerdere dagen aanwezig en zijn extra ogen en oren op de groep. Ze bieden ondersteuning aan de vaste pedagogische medewerker(s). Stagiaires zijn in het bezig van een geldige VOG (Verklaring Omtrent Gedrag). Wij houden rekening met de opleidingsfase waarin de stagiaire zich op dat moment bevindt. Op basis van deze fase stemmen wij de verantwoordelijkheden en werkzaamheden van de stagiaire af. Bij inzet van stagiaires houden we de voorwaarden van de cao-kinderopvang aan.

4.15 Stagiaires, BBL en vrijwilligers

BSO de Helden maakt gebruik van stagiaires en vrijwilligers.

Vrijwilligers; taken en verantwoordelijkheden

Bij BSO de Helden hebben we vrijwilligers om het vervoer mogelijk te maken. Deze vrijwilligers halen onze kinderen tijdig op scholen op en vervoeren de kinderen in onze 7-zitters naar onze BSO. Wanneer een kind onverhoopt niet op het schoolplein niet aanwezig is, neemt de vrijwilliger direct telefonisch contact op met Frank of Sven. Frank of Sven nemen dan het contact over met school/of met betreffende ouders. Onze vrijwillige chauffeurs zijn op de hoogte van de regels met betrekking tot het veilig vervoeren van kinderen.

Stagiaires: taken en verantwoordelijkheden

Stagiaires bieden ondersteuning aan de vaste pedagogische medewerker(s). Wij hebben stagiaires van verschillende opleidingen. Wij houden rekening met de opleidingsfase waarin de stagiaire zich op dat moment bevindt. Hierop stemmen wij de taken en verantwoordelijkheden van de stagiaire af.

Over het algemeen zullen stagiaires bij ons:

- Klaarzetten van de materialen, helpen met de schoonmaak en bespreken van de dag;
- Helpen met het ophalen van kinderen op scholen en naar de BSO brengen;
- Spelen, gesprekjes voeren met de kinderen, helpen met de activiteiten;
- Ondersteunen bij onze sportieve & creatieve activiteiten;
- Deelnemen aan overleggen;
- Begeleiden van kleinere groepjes kinderen;
- 1 op 1 begeleiding van kinderen;
- Helpen bij de eet- en wisselmomenten;
- Er is ruimte om opdrachten vanuit de opleiding op de BSO uit te voeren, wanneer dit past bij onze visie;
- Iedere stagiaire heeft een begeleider toegewezen gekregen. Wij kijken hierbij ook naar welke begeleider het beste past bij de student. Zo zullen de studenten van de sportieve opleidingen vallen onder begeleiding van Sven en zullen de pedagogisch medewerkers ook ondersteuning krijgen van Frank en onze pedagogisch medewerker Fabienne en beleidsmedewerker Elise.

BBL: taken en verantwoordelijkheden

Een BBL'er wordt opgeleid tot zelfstandig competente medewerker. Afhankelijk van de fase waarin de BBL'er zit en gesprekken met de opleiding, wordt de BBL'er deels- of geheel formatief ingezet.

Een BBL'er draait mee in alle taken die een pedagogisch medewerker ook uitvoert. Denk hierbij aan:

- Het klaarzetten van de locatie en helpen met de schoonmaak;
- Het voorbespreken tijdens het werkoverleg, kindbespreking en het voorbereiden van de dag en de activiteiten;
- Het af-en aanmelden van kinderen in Proles;
- Telefoonbeheer en contact met ouders bij afsluiten;
- Ruimte om bij bijzonderheden met ouders in gesprek te gaan;
- Spelen en omgaan met de kinderen, aanspreken van kinderen waar nodig, helpen met de eet-momenten en activiteiten. Kortom, alle dagelijkse gang van zaken op de BSO;

- Input geven mbt. Activiteitenplanning en uitvoering;
- De basisgroep waarvoor de BBL'er verantwoordelijk is, begeleiden in de eetmomenten en bespreken hoe de dag eruit gaat zien met de kinderen;
- Eventueel afsluiten van de dag met een klein groepje kinderen.

Begeleiding:

- Iedere BBL'er wordt begeleid door een begeleider. Op de locatie Wijchen zijn dat Frank (houder) en Fabienne (beroepskracht), op de locaties Sint-Anthonis en Mill is dat Sven (houder);
- Naast de gesprekken over voortgang die op de werkvloer plaatsvinden, hebben we maandelijks een overleg met de BBL'er om de voortgang op de werkvloer en opleiding te bespreken;
- De begeleider bespreekt opdrachten en controleert en evalueert deze met de BBL'er;
- Iedere 3 maanden vult de praktijkbegeleider samen met de werkbegeleider de competentiescan in. Deze wordt besproken met de BBL-stagiaire en leerdoelen worden vastgelegd;
- We nemen deel aan informatieavonden op de betreffende opleidingen.

4.17 Meldcode kinderopvang

Kinderopvangorganisaties werken verplicht met het 'Protocol' kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag ‘voor de kinderopvang’, bestaande uit 3 routes.

1. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie (sinds 1 januari 2019 met het nieuwe, bijbehorende afwegingskader).**
2. **Meldplicht bij een vermoeden van een gewelds- of zedendelict door een medewerker.**
3. **Stappenplan seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.**

Bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling treedt de meldcode in werking. Hierin is een stappenplan uitgewerkt, hoe te handelen wanneer er signalen zijn die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling.

Daarnaast bevat deze meldcode een stappenplan hoe te handelen bij signalen van een mogelijk geweld- of zedendelict door een collega en een stappenplan hoe te handelen wanneer er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. De procedure en het stappenplan zijn bekend bij de medewerkers van BSO de Helden.

Hieronder zijn de routes stap voor stap beschreven.

Route 1: signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Stap 1: In kaart brengen van signalen:

Samengevat: de beroepskracht: observeert kinderen en ouders; raadpleegt signalenlijst in de map bespreekt signalen met vertrouwenspersoon; deelt de zorg met ouders; registreert.

Concreet handelen beroepskracht (uitgeschreven):

De beroepskracht brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of juist ontkrachten in kaart en legt deze vast in het formulier signalen grensoverschrijdend gedrag. De beroepskracht legt ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de beroepskracht bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt. Bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling kan gebruik gemaakt worden van de signalenlijsten in map op locatie. Het is gebruikelijk om in deze fase in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten, tijdens een tien-minutengesprek of op een ander gepland moment. Hierbij gaat het vooral om het benoemen van feitelijkheden en zaken die opvallen. Daarnaast kan het kind in de groep geobserveerd worden en de ouder met het kind tijdens contactmomenten. Alle signalen dienen te worden verzameld waardoor het duidelijker wordt welke zorgen er zijn en of deze zorgen gegrond zijn. De beroepskracht vraagt de aandachtsfunctionaris (Frank Klompenhouwer, 06123809122) om te helpen bij het onderbouwen van de signalen. Het is belangrijk dat de kinderopvangorganisatie alles goed registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen worden ondertekend. Er kan hiervoor een kinddossier aangelegd worden, dat in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die worden verzameld.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding:

Samengevat: de vertrouwenspersoon: consulteert: interne en externe collega's; Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding; eventueel andere organisaties; bespreekt uitkomsten consultaties met ouders; registreert.

Concreet handelen beroepskracht (uitgeschreven):
Vervolgens ga je in gesprek met collega's. Hebben zij ook signalen geconstateerd? En wat vinden zij van de signalen die jij hebt gezien? Je vraagt de houder (die tevens ook aandachtsfunctionaris is) om advies en/of er wordt contact opgenomen met Veilig Thuis om de situatie (anoniem) voor te leggen. Alle acties die ondernomen worden, worden goed bijgehouden in het kinddossier.

Stap 3: Gesprek met de ouder (en indien mogelijk met het kind)

De aandachtsfunctionaris:

Samengevat: deelt de zorg met ouders; bespreekt indien mogelijk met het kind; registreert.

Concreet handelen beroepskracht:
Op basis van de opgedane kennis gaat de beroepskracht nu in gesprek met de verzorger en in sommige gevallen ook met het kind. Dit kan zo nodig met ondersteuning van een collega of de houder. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Stap 4: Wegen van het geweld aan de hand van het afwegingskader. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen

De aandachtsfunctionaris:

Samengevat: weegt het risico, de aard en ernst; vraagt bij twijfel altijd Veilig Thuis hierover een advies te geven; registreert.

Concreet handelen beroepskracht (in combinatie met eventueel de houder): de beroepskracht weegt het risico. Er zijn twee mogelijke afwegingen.

Afweging 1: is melden noodzakelijk? Afweging 2: is hulp bieden en/of organiseren voor de verzorger en het kind/de kinderen ook mogelijk? Deze hoofdvragen moeten worden beantwoord. Het kan zijn dat je zorgen na het gesprek met ouder/verzorger zijn verminderd of zijn weggenomen. Bijvoorbeeld omdat de ouder/verzorger aangeeft dat er zelf hulp is gezocht. In zo'n geval kan besloten worden de meldcode te stoppen. Houd goed vinger aan de pols en biedt ondersteuning aan de ouder/verzorger, door er te zijn voor de kinderen én met de ouder/verzorger mee te denken over de problemen in de opvoeding die zij tegenkomen. Hiervoor kunnen ook samenwerkingspartners worden benaderd.

Stap 5: Beslissen over het doen van een melding en het inzetten van noodzakelijke hulp In stap 4 en 5 bevindt zich en afwegingskader

De aandachtsfunctionaris:

Samengevat: bespreekt de zorgen met ouders; organiseert hulp door ouders en kind door te verwijzen; monitort of ouder en kind hulp krijgen; volgt het kind; registreert.

De aandachtsfunctionaris:

Samengevat: meldt het vermoeden bij het Veilig Thuis; sluit bij de melding aan bij feiten en gebeurtenissen; overlegt met Veilig Thuis over acties na de melding; monitort of ouder en kind hulp krijgen; volgt het kind; registreert.

Route 2: bij signalen van mogelijk geweld- of zedendelict door een medewerker kinderopvang jegens een kind.

Stap 1A: Signalen in kaart brengen

De beroepskracht heeft een vermoeden of een signaal opgevangen of iemand laat doorschemeren dat er iets niet goed zit in de relatie tussen het kind en een collega. Raadpleeg de signalenlijsten, -signalen lijst kindermishandeling-, -signalen die duiden op mogelijk geweld- of zedendelict door een collega. Documenteert wat is waargenomen en legt het signaal direct bij de directie of vertrouwenspersoon neer.

Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden geweld- of zedendelict door een collega jegens een kind bij houder

In het stappenplan wordt ervan uitgegaan dat de pedagogisch beroepskracht een mogelijk vermoeden van kindermishandeling door een collega direct meldt bij de directie. In de praktijk kunnen ook de volgende personen deze melding van vermoeden van kindermishandeling door een medewerker doen:

Melding door het kind; als de melding van een geweld- of zedendelict afkomstig is van een kind, is opvang en steun voor het kind het eerste aandachtspunt. De beroepskracht is verplicht dit meteen te melden bij de directie. Deze laat weten discreet te zullen handelen, maar belooft geen geheimhouding aan het kind. Naast Veilig Thuis worden zo nodig anderen ingeschakeld voor hulp. De verzorger van het betrokken kind wordt geïnformeerd. Het waarborgen van het gevoel van veiligheid van het kind is het uitgangspunt van dit handelen.

Melding door de verzorger; als de melding van de verzorgers komt, moet deze melding altijd serieus worden genomen. Feiten en constateringen zullen bij verzorgers worden nagevraagd. De pedagogisch medewerker geeft de melding direct door aan de directie. De verzorger kan bij een redelijk vermoeden ook zelf contact opnemen met een vertrouwensinspecteur.

Melding door derden; als de melding van derden komt, dient uitgezocht te worden over welke informatie deze persoon/personen precies beschikt/beschikken en waarop deze informatie is gebaseerd. De beroepskracht geeft de melding door aan de directie.

Melding over manager; wanneer de melding van toepassing is op de manager door de constaterende beroepskracht direct de directie te worden ingeschakeld.

Melding over de directie; een bijzondere situatie betreft het geval dat het vermoeden het gedrag van de directie zelf betreft. Het gaat hierbij immers om de situatie waarin het niet meer mogelijk is om intern hogerop melding te doen. In dat geval is de constaterende beroepskracht verplicht om aangifte te doen bij de politie. De beroepskracht kan hierover in overleg treden met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur kan de pedagogisch medewerker begeleiden bij het doen van aangifte. Deze stap dient zorgvuldig geregistreerd te worden.

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

De directie is verplicht om direct in overleg te treden met een vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur gaat samen met de directie na of er een redelijk vermoeden bestaat en adviseert de directie over aangifte. Wanneer er geen sprake is van een redelijk vermoeden, is nader onderzoek redelijkerwijs niet aan de orde. De directie zal in gesprek gaan met betrokkenen om de mogelijk verstoorde werkhouding te herstellen. Indien de uitkomst is dat er een redelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van een gewelds- of zedendelict dan heeft de directie een aangifteplicht. De kinderen worden dan direct afgeschermd van de betrokken medewerker door deze op non-actief te stellen of te schorsen. De directie deelt dit mee aan alle betrokkenen. Zie hiervoor ook de volgende stap in deze route. De directie is verantwoordelijk voor de registratie in deze stap.

Aangifteplicht voor directie; Indien de directie aangifte doet, treedt de vertrouwensinspecteur terug. Indien de directie weigert om aangifte te doen terwijl de vertrouwensinspecteur concludeert dat er een redelijk vermoeden bestaat, geldt de volgende escalatieladder:

- Coördinator vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs probeert de directie te overreden
- Hoofdinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs probeert de directie te overreden - Hoofdinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs legt contact met de burgemeester (het college van B&W) van de betreffende gemeente
- De burgemeester zal de (zeden)politie inschakelen dan wel andere activiteiten vanuit zijn bevoegdheden initiëren.

Stap 3: Aangifte doen

Indien na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een geweld- of zedendelict, dan heeft de directie een meldplicht. Als deze stap wordt gezet, is er vanzelfsprekend nog steeds geen sprake van 'schuld' van de medewerker over wie het vermoeden is geuit: 'beschuldigd' staat niet gelijk aan 'schuldig'. In geval van een reëel vermoeden neemt de directie, naast het doen van aangifte, de volgende maatregelen:

- stelt de medewerker in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief.
- Het aanleggen van een draaiboek
- Raadplegen Veilig Thuis en/of lokale GGD
- De ouders/verzorgers van het betreffende kind wordt geïnformeerd door Veilig Thuis/ en of lokale GGD over de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie.
- De directie houdt contact en informeert de verzorger regelmatig over de voortgang van het onderzoek.
- De ouders/verzorgers van de overige kinderen moeten worden geïnformeerd.
- Veilig Thuis kan worden ingeschakeld voor advies.
- Na het doen van aangifte stelt de politie een onderzoek in.
- De directie dient het onderzoek van de politie te volgen en zelf geen stappen te ondernemen die indruisen tegen de bewijslast van de politie.

Stap 4: Handelen naar aanleiding van onderzoek van de politie

Het onderzoek van de politie kan leiden tot verschillende uitkomsten. Afhankelijk van deze uitkomsten heeft de directie verschillende mogelijkheden om te handelen.

Rehabilitatie van de medewerker: de politie kan op grond van het verrichte onderzoek constateren dat er geen aanleiding is om aan te nemen dat er sprake is van een geweld of zedendelict. De betrokken medewerker, die voor de duur van het onderzoek geschorst of op non-actief was gesteld, wordt door directie van de organisatie in zijn functie in ere hersteld. Indien na het onderzoek van de politie blijkt dat er een klacht is ingediend op valse gronden, kan de directie de betrokken medewerker een rehabilitatietraject aanbieden. De directie kan dan tevens maatregelen nemen tegen degene die valselijk een beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat excuses worden aangeboden, tot schorsing of tot verwijdering.

Waarschuwing afgeven: de directie kan besluiten tot het geven van een schriftelijke waarschuwing, met de mededeling dat herhaling van het ongewenste gedrag arbeidsrechtelijke gevolgen heeft. Die waarschuwing kan dan worden opgenomen in het personeelsdossier.

Arbeidsrechtelijke maatregelen: wanneer de directie constateert dat er op grond van het verrichte onderzoek van de politie aanleiding is om aan te nemen dat kindermishandeling heeft plaatsgevonden, neemt de directie maatregelen van arbeidsrechtelijke aard, zoals 20 ontslag wegens een dringende reden op grond van art. 677 en art. 678 boek 7 BW, of ontbinding van de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter (art. 685 boek 7 BW). Alle beslissingen worden zorgvuldig afgewogen en zorgvuldig geregistreerd door de directie.

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

Het is belangrijk dat er nazorg is aan alle betrokkenen. Ook het evalueren van de genomen stappen is belangrijk om in mogelijke toekomstige situaties adequaat te kunnen handelen.

De directie is hiervoor verantwoordelijk, de GGD geeft hierin adviezen.

Route 3: Bij signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen de kinderen onderling.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Wanneer er signalen zijn dat een kind of meerdere kinderen seksueel grensoverschrijdend gedrag hebben vertoond en dat een ander kind hier mee geconfronteerd is of slachtoffer van is geworden, is het belangrijk dat deze signalen in kaart worden gebracht en goed geïnterpreteerd worden. Soms zal iets vrij duidelijk zijn aan te merken als ontoelaatbare handeling, maar vaker zal het gaan om minder duidelijke signalen die niet direct te duiden zijn. Het is belangrijk om deze signalen serieus te nemen. De volgende acties kunnen helpen de signalen te onderbouwen:

- Leg alle mogelijke signalen vast in het kinddossier.
- Raadpleeg de -signalenlijst-
- Bespreek de signalen met collega's of met de aandachtsfunctionaris
- Vraag een gesprek aan met de houder

Stap 2: Melden van het gedrag bij houder
Wanneer medewerkers signalen hebben dat een kind of meerdere kinderen seksueel grensoverschrijdend gedrag hebben vertoond is het van belang dat direct te melden bij de houders. De ouders/verzorgers van de kinderen die het gedrag vertonen of ermee zijn geconfronteerd moeten op de hoogte worden gebracht. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen, dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Stap 3: Beoordelen ernst van het gedrag
Ook voor deze stap geldt, dat alle signalen en stappen goed vastgelegd worden in het kinddossier. De houder is in overleg met de directie verantwoordelijk voor een eerste beoordeling van de voorgelegde situatie. Daarbij zal in het algemeen de medewerker die het gedrag heeft gemeld, gehoord worden en eventueel collega's. Ook Veilig Thuis of de GGD kan hiervoor worden ingeschakeld. Hierbij wordt de ernst van het gedrag bepaald. Wanneer wordt geconstateerd dat er geen sprake is van leeftijdsadequaat gezond gedrag, wordt gecategoriseerd hoe ernstig het gedrag is. Bij alle vormen van seksueel grensoverschrijdend gedrag dienen de verzorgers van zowel het kind dat het gedrag vertoont als het kind dat met het gedrag is geconfronteerd, te worden geïnformeerd. Daarnaast dient bij alle vormen gekeken te worden of het seksueel overschrijdende gedrag een signaal is van onderliggende problematiek.

Er kan geconstateerd worden dat er sprake is van:

1. Licht seksueel grensoverschrijdend gedrag; licht seksueel grensoverschrijdend gedrag kan worden gezien als een noodzakelijke stap om normen en waarden te leren kennen en zal bij veel kinderen op bepaalde momenten in de ontwikkeling voorkomen. Het is nodig dat de medewerker dit gedrag begrenst, hierop reageert en bespreekt met de ouder/verzorger.

2. Matig seksueel grensoverschrijdend gedrag; matig seksueel grensoverschrijdend gedrag is ontoelaatbaar; het is belangrijk om een duidelijk verbod in te stellen. Aan het kind moet uitgelegd worden dat dit gedrag niet mag en er moet worden uitgelegd waarom dit niet mag. De betrokken kinderen kunnen in de groep geobserveerd worden. Belangrijk is dat er met de kinderen gecommuniceerd blijft worden en dat verzorgers actief betrokken worden. De houder overlegt met het Veilig Thuis of externe hulpverlening of advies noodzakelijk is.

3. Ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag; ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag vereist dat er direct wordt ingegrepen. Er moeten maatregelen genomen worden die kunnen garanderen dat het gedrag niet meer kan voorvallen. De directie dient ingelicht te worden om verdere stappen te kunnen ondernemen, ook omdat de directie eindverantwoordelijk is voor alle interne en externe communicatie. Bij ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag dient stap 4 te worden ingezet.

Stap 4: Maatregelen nemen

De directie bepaalt welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er sprake is van ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag. De volgende maatregelen kunnen door de directie worden genomen:

- Het instellen van een intern onderzoek. Het is belangrijk nauw samen te werken met expertorganisaties zoals Veilig Thuis, het Zorgadvies team en de GGD. Bij ernstige zaken is het aan te bevelen een onderzoeksteam te vormen waar externe deskundigen deel van uitmaken. Dit onderzoeksteam kan het incident onderzoeken en de directie advies geven hoe te handelen. Het aanleggen van een draaiboek kan structuur bieden bij de uitvoer van het onderzoek.
- Het regelen van ondersteuning van het kind en de ouder/verzorger.
- Aanbieden van excuses voor falend toezicht/onveilige situatie. Hierbij wordt tevens aangegeven dat onderzocht wordt hoe verbeteringen kunnen worden doorgevoerd om mogelijke herhaling te voorkomen.
- Aanbieden van opvang en professionele hulp voor alle kinderen en hun verzorgers die op welke wijze dan ook betrokken zijn geweest bij het grensoverschrijdende seksuele gedrag. Emotionele begeleiding van de direct betrokken ouders/verzorgers is noodzakelijk.
- Indien een kind seksueel grensoverschrijdende handelingen heeft uitgevoerd bij een ander kind dan is het belangrijk gesprekken te voeren met beide partijen ouders/verzorgers en gezamenlijk te komen tot oplossingen. Creëer van beide partijen ouders/verzorgers 'bezorgde ouders/verzorgers' en zoek naar een gezamenlijk belang. Wij vertegenwoordigen de belangen van alle kinderen. Belangrijk is de verzorgers altijd te informeren over de gemaakte keuze en deze te beargumenteren.
- Afscherming van het kind dat het grensoverschrijdende gedrag heeft vertoond.

Stap 5: Beslissen en handelen
De beoordeling van het incident en het advies uit het (eventuele) interne onderzoek kunnen leiden tot verschillende uitkomsten. Afhankelijk van deze uitkomsten heeft de directie verschillende mogelijkheden om te handelen richting het kind dat het seksueel grensoverschrijdende gedrag heeft vertoond:

1. Melding bij het Veilig Thuis
2. Het kind blijft op de groep
3. Het kind gaat naar een andere groep, locatie of een andere kinderopvangorganisatie
4. Het inzetten van hulp

Stap 6: Nazorg bieden en evalueren.
Het personeel wordt persoonlijk geïnformeerd. Daarnaast kunnen alle betrokkenen zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht middels een brief of een gezamenlijke (ouder) bijeenkomst. De directie is verantwoordelijk voor de nazorg en de evaluatie. De directie evalueert met medewerker en eventueel andere betrokkenen wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.

Meer informatie over de meldcode is te vinden op:
https://www.boink.info/meldcode-kindermishandeling

4.18 Evaluatie

Halfjaarlijks evalueren ons Veiligheid en Gezondheidsplan aan de hand van de PDCA-cyclus. Aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie passen we ons plan aan. Bij wijzigingen in het beleid informeren we ouders. Het inspectierapport van de GGD wordt na oplevering op de website geplaatst.