

Beleidsplan



Oktober 2021

Versie 4

Inhoudsopgave:

- 01 Inleiding
- 02 Visie en Doelstelling
- 03 Dagindeling
- 04 Inschrijving & Plaatsingsbeleid
- 05 Wennen
- 06 Brengen & Ophalen
- 07 Contact ouder(s)/ verzorger(s)
- 08 Vaste gezichten criterium & Mentorschap
- 09 Observeren & Rapporteren
- 10 De Competenties
- 11 Hygiëne & Veiligheid
- 12 Slapen
- 13 Voeding & Verzorging
- 14 Traktaties
- 15 Vier- Ogen principe
- 16 De drie- uursregeling
- 17 Achterwacht
- 18 Berekening Kind-beroepskracht Ratio (BKR)
- 19 Niet-groepsgebonden werkzaamheden
- 20 Oudercommissie
- 21 Ruilen van dagen & Extra dagen afnemen
- 22 Opzegtermijn
- 23 Pedagogisch beleidsmedewerk/ coach
- 24 Klachtenprocedure

01 Inleiding

De Vrolijke Mol is een kleinschalig dagverblijf. In ons kinderdagverblijf bieden wij dagopvang aan kinderen vanaf 12 weken tot 4 jaar. Wij zijn van maandag t/m vrijdag geopend van 07:00 uur tot 18:00 uur, per dag kunnen wij 16 kinderen opvangen. We zijn 50 weken per jaar geopend, alleen de regulieren feestdagen zijn wij gesloten. De sluitingsdagen van De Vrolijke Mol zijn heel het jaar door te vinden op het white board in de gang, ook worden deze dagen altijd via de mail naar de ouders verzonden.

De Vrolijke Mol is een bij de Gemeente Capelle aan den IJssel geregistreerd kindercentrum dat voldoet aan de wet kinderopvang. Wij werken met allemaal gediplomeerde pedagogisch medewerkers, alle medewerkers die bij De Vrolijke Mol in dienst zijn beschikken over een VOG (verklaring omtrent het gedrag). De Vrolijke Mol beschikt over 1 groepsruimtes die volledig aangepast is aan de verschillende leeftijden van de kinderen. Op die manier kunnen kinderen zich veilig en in hun eigen tempo ontwikkelen. Naast de groepsruimte is er ook een ruime buitenspeelplaats.

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol. Hierin wordt onze visie en doelstelling beschreven. Met het schrijven van dit pedagogisch beleidsplan hebben wij verschillende doelen voor ogen. Ouders en eventuele toekomstige ouders hebben het recht om van te voren te weten hoe er met hun kinderen om zal worden gegaan. Het is belangrijk dat ouders weten hoe we werken en dit pedagogisch beleidsplan geeft ouders een indruk van het pedagogisch klimaat op De Vrolijke Mol. Wel zijn wij van mening dat, om werkelijk een indruk te krijgen van De Vrolijke Mol, u de sfeer bij ons moet komen proeven. U bent daarom van harte welkom op De Vrolijke Mol. Wij maken graag tijd vrij voor u om een rondleiding te geven door ons gebouw. De rondleiding wordt gegeven tijdens de openingstijden van De Vrolijke Mol, zodat de kinderen aanwezig zijn en de ouders een zo goed mogelijk compleet beeld krijgen.

Voor onze medewerkers vormt dit beleidsplan het uitgangspunt van hun beroepshouding en hun handelen. Toekomstige medewerkers van KDV De Vrolijke Mol kunnen tijdens een sollicitatieprocedure bekijken of ze achter het beleid en werkwijze van De Vrolijke Mol staan. De doelstelling van KDV De Vrolijke Mol is het bieden van kwalitatief goede kinderopvang.

Het pedagogisch beleidsplan wordt regelmatig besproken met de Pedagogisch Medewerkers en de Oudercommissie en wordt indien nodig bijgesteld. Het pedagogisch beleid is een voortdurend proces van vernieuwing en verbetering.

02 Visie en Doelstelling

Visie:

De Vrolijke Mol heeft als visie een zo goed mogelijke opvang te realiseren, zodat alle betrokken partijen hier baat bij hebben.

Het kind neemt bij De Vrolijke Mol een centrale plaats in. De sfeer van warmte en veiligheid is erg belangrijk. Een kind heeft een geborgen en liefdevolle omgeving nodig om zich veilig en vertrouwd te kunnen voelen. Je veilig en vertrouwd voelen is nodig om de wereld om je heen te kunnen ontdekken en je te kunnen ontwikkelen. Ook structuur aanbieden speelt hierbij een belangrijke rol. Het is belangrijk om een omgeving te creëren waarin een kind, kind mag zijn, waarin zijn eigenheid gerespecteerd wordt en waarin hij serieus wordt genomen. Van daaruit kan een kind de wereld om zich heen ontdekken en zich ontwikkelen tot een stabiele en zelfstandige volwassene.

Het doel van De Vrolijke Mol:

- Het bieden van een gezellige, veilige, hygiënische en huiselijke omgeving
- Het stimuleren en observeren van de ontwikkeling van het kind
- Het bieden van normen en waarden
- Het gevoel van emotionele veiligheid te bieden
- Een sfeer te creëren van wederzijds respect en verdraagzaamheid

03 Dagindeling

Wij werken met veel structuur. Dit geeft duidelijkheid en rust voor zowel de kinderen als de pedagogisch medewerkers.

Onze dagindeling is als volgt:

07:00 - 08:00 uur:

Eventueel ontbijt aan bieden aan de kinderen.

U kunt er zelf voor kiezen om u kind te laten ontbijten, hiervoor kunt u een ontbijtkaart bij ons aanschaffen voor € 10,- deze is goed voor 10 keer ontbijten (boterham en bekertje melk/water)

09:30 – 10:00 uur:

Hebben wij een tafelmoment, gaan we liedjes zingen met de kinderen, oefenen we de kleuren, en tellen we gezamenlijk hoeveel kinderen er zijn of lezen we een boekje.

Na de activiteit kunnen de kinderen kiezen wat ze willen drinken dit varieert tussen siroop, vruchtenmix, sap en water. Sap, vruchtenmix en siroop verdunnen wij met water. Daarna bieden wij een kaakje, speculaasje of een lange vinger. Na het drinken en eten is er een plasmoment en verschoonmoment.

Mocht er een verjaardag zijn vieren wij dit ook op dit moment.

10:15 – 11:15 uur:

Groepsactiviteit, vrij spelen, knutselen, of buiten spelen (afhankelijk van het weer)

De kinderen die 2x slapen, gaan op dit moment ook naar bed.

11.15-11:30 uur:

Gaan we gezamenlijk opruimen en een kort plasmoment voor de kinderen die zindelijk zijn, daarna mogen kinderen aan tafel voor de lunch. De kinderen die 2x slapen halen we uit bed en komen ook aan tafel voor de lunch.

11.30-12.30 uur:

Pedagogisch medewerkers eten gezamenlijk met de kinderen een broodmaaltijd mee. Met de eerste boterham mogen de kinderen kiezen tussen hartig beleg (smeerkaas, smeerworst (eventueel vegetarisch), plakjes worst, plakjes kaas). De kinderen krijgen een bekertje melk bij hun lunch als deze op is mogen de kinderen een tweede boterham met zoet beleg.

12:45-14:30 uur:

Slaaptijd voor de kinderen die 1x slapen, de kinderen die niet slapen hebben een rust moment zoals boekje lezen, aan tafel een activiteit, duplo of blokken.

Met de kinderen die 2x slapen ondernemen wij een andere activiteit.

14:30-15:00 uur:

Kinderen worden uit bed gehaald, en een verschoonmoment. Kinderen die 2x slapen gaan naar bed.

15:00-15:15 uur:

Gezamenlijk aan tafel en eten we fruit. Qua fruit bieden we zoveel mogelijk variatie aan afhankelijk van het seizoen. Ook krijgen de kinderen tomaatjes en stukjes komkommer, worteltjes etc.

15.15-16.15 uur:

Groepsactiviteit, vrij spelen, knutselen of buiten spelen (afhankelijk van het weer)

16.15-16.30 uur:

Gaan we gezamenlijk opruimen, daarna verschoon en plas moment.

16.30-17.00 uur:

Een gezamenlijk tafelmoment. De kinderen krijgen een crackertje, rozijnen, soepstengel of rijstewafel met wat te drinken. We wisselen vaak af qua eten zodat de kinderen niet elke dag hetzelfde eten. Kinderen tot 1 jaar geven wij zelf meegebrachte groente.

17.00-18.00 uur:

Speelmoment (aan tafel of buiten) en ophalen van de kinderen en overdracht naar de ouders toe.

De baby's hebben uiteraard hun eigen dagritme en houden we zoveel mogelijk het schema aan wat ze thuis gewend zijn. In overleg met de ouders kijken we dan of het in ons dagritme past.

04 Inschrijving en Plaatsingsbeleid

U kunt tijdens uw zwangerschap uw kindje al inschrijven bij ons. Op onze website vindt u het inschrijfformulier deze kunt u invullen en eventueel bij ons in de brievenbus doen, afgeven of een foto van maken en via de mail versturen.

U bent ook altijd van harte welkom om De Vrolijke Mol te komen bezoeken voor een rondleiding. I.v.m. de huidige situatie COVID-19 vragen wij u een mondkapje op te doen tijdens de rondleiding binnen in het gebouw, wilt u liever geen mondkapje dragen dan zullen wij de rondleiding vanaf buitenaf geven.

Na de rondleiding kunnen wij u ook eventueel een inschrijfformulier meegeven, deze is ook te downloaden via onze website.

Broertjes/zusjes gaan voor op de externe klanten. Als er een plekje voor uw kindje is, ontvangt u van ons een plaatsingsovereenkomst. Zodra u deze ondertekend heeft bent u verzekerd van een plekje. In de maand voordat uw kindje komt nemen wij contact met u op om een afspraak te maken voor een intakegesprek. I.v.m. de huidige situatie COVID-19 voeren wij geen fysieke gesprekken, wij doen de intake tijdelijk nu telefonisch met u.

Tijdens het afspreken van uw telefonische intake zullen wij u digitaal het intake-pakket toesturen.

Deze kunt u dan alvast inlezen ter voorbereiding wat wij tijdens het intake gesprek zullen vragen en vertellen.

Zo krijgt u uitleg over de praktische dingen zoals o.a. het afspreken van de wenochtend, wat u zelf mee moet nemen naar het kinderdagverblijf zoals extra kleertjes, flesje, speen etc.

05 Wennen

Tijdens het (telefonische) intakegesprek wordt er gelijk een afspraak met u gemaakt voor 1 wenoctend, deze zal plaats vinden van 09:00 uur tot 13:00 uur zonder ouder erbij.

Zo kan het kind(eren) wennen aan de omgeving en zij kunnen kennis maken met de pedagogisch medewerker(s).

Afhankelijk van de leeftijd van het kind en het aantal dagdelen dat het komt in de week, kunnen we de wenperiode wat uitbreiden als dit wat meer tijd nodig heeft. Zeker bij kinderen die 2 dagdelen per week komen, heeft dit meer tijd nodig. In overleg met de ouders verlengen we de uren geleidelijk aan en zorgen er soms ook voor dat het kind als eerste in de middag opgehaald is, voordat de andere kinderen opgehaald worden. Zo verlengen we rustig aan de tijden per keer dat zij komen en heeft het kind meer tijd om te wennen en zijn plekje te vinden.

Tijdens de wen ochtend nemen het bijvoorbeeld mee met de verschoonronde, laten een liedje uitkiezen om te zingen ect. wil het desbetreffende kind dat niet dan is dat ook goed wij geven het kind de ruimte om aan alles te wennen.

Omdat de ouder(s)/ verzorger(s) niet mee de groep op gaan zullen de pedagogisch medewerkers uw kind(eren) in de gang overnemen.

Onder het kopje brengen en ophalen leest u verdere informatie hoe wij momenteel ons beleid hierin hebben.

Mocht het kind erg verdrietig zijn laten wij het rustig wennen aan alles op schoot en door afleiding te geven met speelgoed, boekjes, puzzels ect. Wij geven ook aan de ouder door mochten zij er behoefte aan hebben dat zij ten alle tijden kunnen bellen om te vragen hoe het gaat met hun kind(eren).

06 Brengen & Ophalen

De volgende maatregelen moeten in acht genomen worden wanneer u uw kind komt BRENGEN op De Vrolijke Mol:

1. Als u uw kind(eren) komt brengen naar De Vrolijke Mol dan komt u alleen.
2. Voor het slaapkamerraam zijn op de tegels cirkels gemaakt die 1,5 meter uit elkaar staan, wacht met uw kind(eren) op deze cirkels.
3. Indien alle vakken bezet zijn, dan wacht u in uw auto of aan de overkant op de groenstrook. Voor ieder zijn veiligheid verzoeken wij u niet op de straat te wachten!
4. Wanneer u op de eerste cirkel staat, staat er links van u een tafeltje met een desinfecteermiddel erop. Desinfecteer eerst uw handen en die van uw kind(eren).
5. Op het moment dat u aankomt en er staat buiten niemand te wachten, kijk dan even door het raampje naast de voordeur. Als u ziet dat er al een ouder binnen is, dan neemt u meteen plaats op de eerste cirkel.
6. Laat de vertrekkende ouder veilig naar buiten gaan. Wanneer de deur dicht is (dit geldt ook als er geen ouder binnen staat) kunt u aanbellen. Wacht tot de deur wordt open gedaan door de pm'er. Dit kan iets langer duren dan u gewend bent doordat de pm'er de kind(eren) moet overdragen, dus vragen wij u geduldig te zijn naar elkaar. Houdt altijd de 1,5 meter afstand in acht door achter de streep buiten te wachten.
7. Bij binnenkomst opent u de gehele deur en stapt u naar binnen voor de geel-zwarte lijn op de grond. Deze lijn is bedoeld om een veilige afstand te waarborgen tussen de ouder en de pm'er. Doe de deur volledig achter u dicht.
8. U trekt de schoenen en jas uit van uw kind(eren) en stopt deze in de luizenzak die klaar ligt bij de deur. Gebruik dit korte en belangrijke moment met uw kind om hem/haar een fijne dag te wensen.
9. Indien u al weet hoe laat u uw kind(eren) komt ophalen, geef dit dan direct door aan de pm'er.
10. Vervolgens laat u uw kind(eren) naar de desbetreffende pm-er lopen die daar op het stoeltje zit/ of staat. Zij neemt uw kind(eren) mee naar de groep waar zij word(en) opgevangen.
11. Vervolgens gaat u weg en trekt u de deur helemaal achter u dicht en slaat links af. U volgt de pijlen, zodat u niet langs de cirkels hoeft te lopen waar andere ouders met hun kinderen wachten.

Nog een aantal zaken waar wij met u als ouder rekening mee zullen houden:

- Wij vragen u om uw kind(eren) te brengen tussen 7.00 en 9.00 uur.
- Kinderen die nieuw zijn op De Vrolijke Mol en voor het eerst starten, zijn gevraagd om tussen 9.00 en 9.30 uur te worden gebracht. Zo krijgen nieuwe kinderen de tijd en aandacht die nodig is op een voor hen spannende dag.
- Indien uw kind(eren) nog niet kan lopen dan zorgen wij dat er speelgoed op de grond ligt zodat uw kind(eren) hiermee kan spelen totdat u weg bent en de pm'er het kind veilig kan oppakken en naar de groep kan brengen.
- Indien u uw kind in een maxi-cosi brengt, dan mag u ze hier in laten zitten. Nadat u als ouder uw kind gedag heeft gezegd en naar buiten bent gegaan, zal de pm'er uw kind uit de maxi-cosi halen en naar de groep brengen.
- Volg, ook in deze situaties, altijd bovenstaand stappenplan voor brengen en halen.

De volgende maatregelen moeten in acht genomen worden wanneer u uw kind komt OPHALEN van De Vrolijke Mol:

1. Voordat u naar De Vrolijke Mol toe komt om uw kind(eren) op te halen telefoneert u met ons en verteld dat u eraan komt.
2. Als u uw kind(eren) komt ophalen van De Vrolijke Mol dan komt u alleen.
3. Voor het slaapkamerraam zijn op de tegels cirkels gemaakt die 1,5 meter uit elkaar staan
4. Indien alle cirkels bezet zijn, dan wacht u in uw auto of aan de overkant op de groenstrook. Voor ieder zijn veiligheid verzoeken wij u niet op de straat te wachten!
5. Wanneer u in de eerste cirkel staat, staat er links van u een tafeltje met een desinfecteermiddel erop. Desinfecteer eerst uw handen.
6. Op het moment dat u aankomt en er staat buiten niemand te wachten, kijk dan even door het raampje naast de voordeur. Als u ziet dat er al een ouder binnen is, dan neemt u meteen plaats in de eerste cirkel.
7. Laat de vertrekkende ouder veilig naar buiten gaan. Wanneer de deur dicht is (dit geldt ook als er geen ouder binnen staat) kunt u aanbellen. Wacht tot de deur wordt open gedaan door de pm'er. Dit kan iets langer duren dan u gewend bent, dus vragen wij u geduldig te zijn naar elkaar. Houdt altijd de 1,5 meter afstand in acht door achter de streep buiten te wachten.
8. Bij binnenkomst opent u de gehele deur en stapt u naar binnen voor de geel-zwarte lijn op de grond. Deze lijn is bedoeld om een veilige afstand te waarborgen tussen de ouder en de pm'er. U sluit de vervolgens de deur.

9. De pm-er zal met uw kind(eren) in de gang wachten op u, met hun jas en schoenen al aan. Dit doen wij om de contacten zo kort mogelijk te houden.
10. U kunt op de bruine mat gaan staan om uw kind(eren) op te vangen, de belangrijke overdracht zal mondeling kort worden gegeven, de rest kunt u terug lezen in het mollenschriftje.
11. Nadat u uw kind(eren) zijn overgedragen kunt u De Vrolijke Mol verlaten. U trekt de deur helemaal achter u dicht en slaat links af, volg de pijlen, zodat u niet langs de cirkels hoeft te lopen waar andere ouders wachten.

De volgende maatregelen moeten in acht genomen worden zodra u uw kind komt ophalen van De Vrolijke Mol mochten wij aan het BUITEN SPELEN zijn:

1. U wacht als ouder buiten het hek in de aangegeven cirkels op 1.5 meter afstand van elkaar. Wij willen geen ouder(s)/ verzorger(s) op het plein.
2. De pm-er zal zorgen dat de spullen klaar staan, en zij zal uw kind(eren) aan u overdragen.
3. U loopt met uw kinderen linksaf, zodat u niet langs de cirkels hoeft te lopen waar andere ouders wachten.

07 Contact ouder(s)/ verzorger(s)

Contacten tussen pedagogisch medewerker (s) en ouder(s) vinden wij op De Vrolijke Mol van groot belang voor de kwaliteit van de opvang. Door een goede afstemming over en weer, zullen pedagogisch medewerkers in staat zijn om de kinderen tijdens hun verblijf beter te begrijpen en te begeleiden. Andersom krijgen ouders via de pedagogisch medewerkers een beeld van wat hun kind beleeft tijdens hun afwezigheid en hoe hun kind zich in een andere omgeving gedraagt.

Via het schriftje word ook gecommuniceerd tussen de ouders en de pedagogisch medewerker(s). Ouders kunnen vragen of bijzonderheden in het schriftje noteren zodat de pedagogisch medewerker(s) dit altijd terug kunnen lezen, en een terugkoppeling kunnen noteren. Ook schrijven de Pedagogisch Medewerkers hier bijzonderheden in.

In de schriftjes van kinderen tot 1 jaar schrijven we elke dag dat ze aanwezig zijn hoe het is gegaan, welke tijden ze de fles hebben gekregen en hoeveel ze ervan gedronken hebben. Of ze een luier met ontlasting hebben gehad. Wanneer ze het fruithapje of groentehapje hebben gekregen. In de schriftjes van de kinderen boven 1 jaar schrijven we 1 keer in de week. De ouder(s) zijn vrij om te kiezen of ze van het schriftje gebruik willen maken. Dit schriftje word aangeboden door De Vrolijke Mol.

Ook houden wij via Facebook & Instagram de ouder(s) op de hoogte aan welke thema's wij werken, verjaardagen en leuke uitstapjes. Ook krijgen de ouders elke 3 maanden het mollennieuws via de mail om ze op de hoogte te houden.

Vaste gezichten:

Bij Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol werken enkel “vaste” medewerkers. Wij werken niet met invalkrachten of flexwerkers. Door deze manier van werken creëren wij een zo vertrouwd mogelijke omgeving voor de kinderen.

Vaste gezichten 0- jarige:

Vanaf 1 januari 2019 mogen baby's tussen de 0 – 1 jaar maximaal 2 vaste gezichten hebben. Bijvoorbeeld, een baby komt 3 dagen per week. Pm-er A en pm-er B zijn, zijn vaste gezichten. De tweede leidster mag een willekeurige zijn, dus pm-er C, of pm-er D, zolang pm-er A of pm-er B er maar is.

Bij vakanties of ziekte zal er zoveel mogelijk in de gehele week een vaste leidster aanwezig zijn. Omdat het niet mogelijk is voor de vaste pm'ers om tijdens vakanties en ziekte van de andere vaste pm'er altijd 5 dagen te werken, kiezen wij ervoor om zoveel mogelijk dezelfde vervanger voor haar in te zetten, zodat ook deze vervanger een vast gezicht is.

Er mogen nooit twee vaste gezichten op dezelfde dag met vakantie. Wanneer door ziekte toch onverhoopt niet mogelijk is om één van de twee vaste gezichten in te zetten zal pm-er C als 'vast gezicht' dienen. Op De Vrolijke Mol is inzichtelijk wie de vaste gezichten zijn van de 0- jarige kinderen.

Mentorschap:

Iedere pedagogisch medewerker heeft zijn eigen mentor kind, de kinderen worden onderverdeeld in groepen onder de pedagogisch medewerkers. Het kind wordt gekoppeld aan een mentor, dit zal een pedagogisch medewerker zijn die het kind meerdere keren per week ziet, als het kind maar 1 dag aanwezig is op De Vrolijke Mol dan wordt het kind gekoppeld aan een pedagogisch medewerker die, die dag aanwezig is. De mentor van het kind maakt de observaties en houdt de ontwikkeling van het kind in de gaten.

De mentor van uw kind is werkzaam op de groep van uw kind en is tevens het aanspreekpunt voor u als ouder(s). De mentor zal, zowel met ouders als collega's op de werkvloer, desbetreffende kinderen bespreekbaar maken en hun ontwikkeling volgen. Daarnaast is zij uiteraard altijd op de hoogte van het welbevinden van desbetreffend kind. Door het volgen van de ontwikkeling en het welbevinden van het kind sluiten onze pedagogisch medewerkers aan op de individuele behoeften van uw kind. Tevens kan er, door overleg met ouders, worden afgestemd hoe aan wensen en behoeften van het kind tegemoet kan worden gekomen. Dit gebeurt op de momenten dat u uw kind haalt/brengt of op een ander moment, wanneer u daar zelf behoefte aan heeft. Naast deze momenten van overleg, plannen we tevens extra observatiegesprekken in. Deze gesprekken worden zorgvuldig voorbereid met de vaste mentor van uw kind en gevoerd.

09 Observeren, rapporteren

Pedagogisch medewerkers proberen een goed beeld te krijgen van kinderen door hen te observeren, regelmatig en op verschillende momenten. Bij De Vrolijke Mol observeren wij de kinderen 2x per jaar. Hieruit kunnen wij signaleren hoe de kinderen functioneren en hoe hun ontwikkeling loopt. De observatie die gemaakt is door de Pedagogisch Medewerker wordt via de mail verzonden naar ouders, mochten de ouders hier behoefte aan hebben kan er een gesprek worden ingepland met de Pedagogisch Medewerker (mentor) voor eventuele toelichting van de observatie. Mochten de kinderen bijzonderheden vertonen dan wordt er door de Pedagogisch medewerker (mentor) altijd een gesprek aangevraagd bij de ouders.

Observaties:

Wij maken gebruik van de maanden: observatie 0-11 maanden, 12-24 maanden, dreumes estafette, peuter estafette, Capels Overdrachts-document Peuter Kleuter. (COPK)

Bij deze observatieformulieren komen de verschillende ontwikkelingsgebieden aan bod. Wanneer er iets opvalt aan een kind, dan wordt dit door de pedagogisch medewerkers met de ouders besproken.

Een COPK wordt ingevuld zodra het kind 4 jaar wordt. Deze observatie wordt dan tijdens een exit- gesprek besproken. Hierbij kunnen ouder(s) een akkoord tekenen voor de overdracht van het kinderdagverblijf naar de basisschool toe. Zonder deze toestemming geven wij ook geen informatie aan de basisschool.

De observaties sturen wij digitaal naar de ouder(s) toe zodat zij deze alvast kunnen inlezen. Mochten zij behoefte hebben aan een gesprekje dan kunnen zij dit aangeven door een reactie op de mail te geven, of via het schriftje.

Wij zullen u dan persoonlijk benaderen om telefonisch een afspraak te maken voor een gesprekje.

De pedagogisch medewerkers houden één keer per maand of indien nodig een kind bespreking met elkaar. Zo kunnen we nagaan of er niet iets met het kind aan de hand is. Met de ouder(s) wordt besproken welke aanpak voor hun kind het beste zou werken of dat er wellicht hulp “van buitenaf” gezocht moet worden zoals een logopediste een fysiotherapeut of het CJG. Als de ouder(s) zelf vragen of twijfels hebben over de ontwikkeling van hun kind(eren), kunnen ze dit bespreken met de mentor van hun kind en zo nodig kan er hulp ingeschakeld worden, of een extra observatie plaats vinden.

10 De Competenties van het beleid

Emotionele veiligheid:

Door het bieden van emotionele veiligheid kan een positieve ontwikkeling van een kind worden ingezet. Naast het aanbieden van een fysiek veilige ruimte moet een kind zich geliefd en geaccepteerd voelen. Een onveilig gevoel staat het realiseren van de andere pedagogische doelstellingen in de weg. Het spelmateriaal in de groepsruimte is veilig en sluit aan bij de ontwikkeling van het individuele kind. Het kinderdagverblijf voldoet aan de eisen die gesteld zijn vanuit de instanties die bevoegd zijn controles uit te voeren in de kinderopvang, zoals de brandweer. De GGD ziet toe (als toezichthouder) op de naleving van de eisen uit de Wet Kinderopvang en de kwaliteitseisen. De inrichting van de ruimte is erop gericht dat kinderen zich prettig en veilig voelen. De ruimte is ruim en licht en dagen uit tot spel. Naast de groepsruimte beschikken wij over een buiten plein. We streven er naar een sfeer te scheppen waarin kinderen zich prettig en geborgen voelen. Daardoor gaan kinderen initiatieven nemen op creatief en sociaal vlak en gaan hun spelmogelijkheden onderzoeken. Wij werken met vaste pedagogisch medewerkers op de groep. Ook hebben wij onze vaste invalkracht dus voor alle kinderen en ouder(s) zal er te allen tijde een bekend gezicht aanwezig zijn. Bij ziekte en/ of vakantie zullen daardoor ook vaste gezichten aanwezig zijn, wat voor een goede veiligheid/ vertrouwen staat voor zowel het kind als de ouder(s).

Middelen die wij hanteren en een positieve invloed kunnen hebben op de emotionele veiligheid zijn:

- **Zorg voor een fysiek veilige omgeving, waar alles zoveel mogelijk zijn vaste plaats heeft:**

Doordat alles een vaste plaats heeft is het voor een kind herkenbaar en zal het zich vertrouwd maken en voelen met zijn omgeving. Ieder jaar houden wij een risico inventarisatie en evaluatie m.b.t. een kindvriendelijke- en veilige omgeving. Veiligheid moet aansluiten bij de leeftijd van de kinderen, maar wel ruimte laten voor uitdagingen.

- **Bieden van structuur d.m.v. een vast dagprogramma en een activiteitenprogramma:**

Een vast dagprogramma schept voor kinderen duidelijkheid en geeft kinderen een vertrouwd gevoel (herkenning). De pedagogisch medewerkers doen elke dag iets met de kinderen. Het is niet de bedoeling dat kinderen de hele dag zelf moeten spelen. De kinderen wordt de mogelijkheid geboden om deel te nemen aan plakken, verven, voorlezen, spelletjes etc. Er wordt gewerkt met thema's, waarop een activiteitenprogramma wordt afgestemd.

- **Vaste rituelen bij maaltijd, slapen, verjaardag etc.:**

Met elkaar doen wij de aan- en van tafel gaan, een vast liedje zingen voor het eten, samen uitkleden en toiletgang, samen naar bed, zingen voor een jarige en trakteren.

- **Een kind krijgt van ons waardering en aanmoediging:**

“Dat heb je goed gedaan!”; “Probeer deze puzzel eens, ik blijf naast je zitten en zal je helpen als het moeilijk is”.

- **Zelfstandigheid en zelfvertrouwen groeien door kinderen te laten oefenen in zelf doen.**

Geluiden, kleuren en vormen zijn prikkels die het kind uitnodigen tot nader onderzoek. De pedagogisch medewerker zorgt voor het aanreiken van voorwerpen aan de zuigeling, zodat het die kan betasten. Gaandeweg gaat een baby zijn bewegingen steeds beter beheersen. Hij gaat zich omdraaien, grijpen, zitten, kruipen en lopen. De dreumes en peuter leert zelf eten, aan- en uitkleden, zindelijk worden. We bieden kinderen de gelegenheid om bezig te zijn met allerlei materialen en voorwerpen en geven de ruimte om hun bewegingsdrang te kunnen uitleven in de groep of op het speelplein buiten.

- **De nadruk leggen op wat een kind al kan en aansluiten bij hun niveau:**

Het benoemen van de dingen maakt begrijpen en herinneren mogelijk. De leefwereld wordt daardoor geordend en veilig. We ondernemen allerlei activiteiten om met het kind via taal in contact te komen. We combineren luisteren, spreken en bewegen door middel van liedjes zingen, bewegingsspelletjes, voorlezen, zoekboeken etc.

- **Gevoelens van kinderen respecteren of kinderen nu blij, verdrietig of boos zijn:**

We helpen kinderen deze gevoelens te herkennen en er mee om te gaan. Benoemen van gevoelens vinden wij hierbij heel belangrijk: “Ik zie dat je verdrietig bent, mamma moet werken maar mamma komt je vanmiddag weer halen. Zullen we nu even samen een boekje lezen?”

- **Ieder kind de aandacht en verzorging geven die het nodig heeft, waarbij het belang van de groep niet uit het oog verloren wordt.**

De pedagogisch medewerker neemt de tijd voor praten, luisteren, uitleggen en knuffelen. Zij zullen rustig en consequent handelen om het kind houvast te bieden.

- **Kinderen leren rekening te houden met anderen en zorg voor de omgeving te hebben:**

Door er op te letten dat kinderen elkaar geen pijn doen, zullen zij zich veilig gaan voelen. Leren dat je soms moet wachten op je beurt, niet altijd kan krijgen waar een ander kind al

mee speelt, geen dingen kapot maken maar er mee spelen/ omgaan waarvoor het bedoeld is en samen opruimen geeft duidelijkheid en structuur.

Persoonlijke competenties:

Persoonlijke competenties omvatten: emotionele competenties, motorische en zintuiglijke competenties, cognitieve competenties, communicatieve competenties, creatieve en beeldende competenties. In het werkveld betekent dit dat er o.a. aandacht besteed wordt aan: zelfvertrouwen, zelfstandigheid, spelend leren, taal, creativiteit, veerkracht en flexibiliteit. Iedere kind doorloopt zijn eigen ontwikkeling in zijn eigen tempo en met zijn eigen mogelijkheden, waardoor het kind zich op bepaalde gebieden meer of minder sterk zal ontwikkelen. Door kinderen de mogelijkheid te bieden om te onderzoeken, te spelen en uit te proberen, leren zij hun omgeving kennen en ontwikkelen zij hun eigen persoonlijke competenties.

Enkele voorbeelden van pedagogische middelen, die een positieve bijdragen kunnen leveren aan de persoonlijke ontwikkeling van het kind zijn:

- **Aandacht voor inrichting van de binnen- en buitenruimte gericht op de doelgroep, met ruimte voor zowel individueel spel als spel met een groep(je) kinderen:**

De inrichting van onze ruimte, met allerlei vaste speelhoeken/ speelplekken, nodigt uit tot onderzoek en daarmee tot het opbouwen van vertrouwen en zelfstandigheid. Het kind leert zo ook zijn grenzen te verleggen.

Doordat de ruimte zo open is, kunnen kinderen rondkijken hoe anderen het e.e.a. doen en kunnen zij dit zelf nadoen.

De inrichting is zodanig dat kinderen zoveel mogelijk zelf kunnen doen. Ze kunnen in de badkamer bij de kraan en hun toiletjes, in de groep bij de speelgoedkasten en beklimmen, onder begeleiding, het trapje van de aankleedtafel. Ze leren zo min mogelijk afhankelijk te zijn van de pedagogisch medewerker.

- **Het aanbod van materiaal en activiteiten gericht op de ontwikkeling van de doelgroep kunnen de verschillende ontwikkelingsgebieden versterken:**

Denk hierbij bijvoorbeeld aan dans en beweging, muziek, handenarbeid materialen en spelletjes.

Het kind leert zijn creativiteit te ontwikkelen en dit kan bijdragen aan een positief zelfbeeld van het kind (kijk eens wat ik kan!);

Het kind leert voor zichzelf op te komen, bijvoorbeeld tijdens groepsactiviteiten "ik ben aan de beurt"!

Het kind leert zijn persoonlijke behoeftes duidelijk te maken met "dat wil ik wel of dat wil ik niet".

- **Vaardigheden van de pedagogisch medewerker in het aanbieden en begeleiden van activiteiten en spel:**

De pedagogisch medewerker kent veelal de sterke en zwakke punten van een kind. Door het kind uit te dagen met activiteiten en spel leert het kind zichzelf en zijn mogelijkheden beter kennen.

We beperken de negatieve ervaringen door de grenzen van het kind te respecteren.

Alles wat binnen het kinderdagverblijf gebeurt, wordt gezien als activiteit en als zodanig wordt er ook mee omgegaan. Door vaste gewoontes en de terugkerende dagindeling weet het kind waar het aan toe is. Structuur bevordert de rust en de concentratie bij het uitvoeren van activiteiten.

Wanneer de situatie het toestaat en rekening houdend met de leeftijd van het kind krijgt het kind opdrachjes. Kinderen ontdekken hun eigen kunnen door samen speelgoed op te ruimen, dingen aan iemand teruggeven, de pedagogische medewerker ergens mee helpen zoals tafels dekken, speelgoed schoonmaken.

- **Aanwezigheid van leeftijdsgenootjes en andere volwassenen**

Kinderen worden gestimuleerd en geholpen zelf een oplossing te zoeken voor een probleem, dit versterkt het zelfvertrouwen van het kind.

Het kind leert samen te spelen en samen te delen.

Wachten op zijn beurt het zoals: geduld hebben op/ met elkaar.

Zich te uiten zoals: omgaan met/ van gevoelens.

Initiatief te nemen en nieuwe uitdagingen aangaan zoals: grenzen verleggen.

- **Interactie pedagogisch medewerker met kind:**

Kraaien en brabbelen zijn de eerste vormen van taalcontact en door op de klanken te reageren, merkt het kind dat er op zijn manier van "praten" gereageerd wordt. Het kind krijgt de aandacht. Als het kind iets aanwijst of ergens naar kijkt, benoemt de pedagogisch medewerker dit. Het kind zal steeds beter gaan luisteren en pogingen doen om de klanken te imiteren en steeds meer gaan te begrijpen.

Heel bewust en ook onbewust praat de pedagogisch medewerker tegen het kind om de taalontwikkeling te bevorderen en het vermogen tot communiceren.

De pedagogisch medewerker kan het kind, het gevoel geven bijzonder te zijn door aandacht en complimentjes te geven en het kind aan te moedigen.

Sociale competenties:

Het helpt een kind zijn sociale vaardigheden te ontwikkelen door interactie met anderen, deel uit te maken van een groep en deel te nemen aan groepsgebeurtenissen. Een kind zal zo al vroeg sociale kennis en vaardigheden opdoen, zoals inleven in de ander, communiceren, anderen helpen, samenwerken en conflicten oplossen. De pedagogisch medewerkers zijn er om steun en begeleiding te bieden in de interactie tussen de kinderen. Door het voorbeeld te geven leert het kind zien dat hulpvaardigheid belangrijk is. Hoewel we kinderen leren elkaar te helpen, zullen we teveel hulpvaardigheid bij de kinderen afremmen. De pedagogisch medewerker geeft zelf het voorbeeld door niet te snel in te grijpen en zo het kind de gelegenheid te geven, en het daarbij aan te moedigen, op eigen kracht tot een resultaat of oplossing te komen. Door eigen emoties te laten zien, te giechelen, te lachen, boos te zijn of eens lekker gek te doen is de pedagogisch medewerker een voorbeeld. Het kind ziet dan dat het niet raar is en dat het mag om te uiten.

Enkele voorbeelden van “de rol van de pedagogisch medewerker is altijd afhankelijk van de situatie”:

- Een kind in de groep die zich onopvallend gedraagt, kan aan de aandacht ontsnappen. Bij het verschonen/ toiletgang, eten of naar bed brengen, krijgt het wat extra aandacht. De pedagogisch medewerker zoekt bewust regelmatig oogcontact. Op deze manier houdt de pedagogisch medewerker zich op de hoogte van het welbevinden van het kind en krijgt het kind de gelegenheid via de pedagogisch medewerker, en via haar met andere kinderen, aan activiteiten deel te nemen.
- Relativeren van verlatingsangst en samen met de pedagogisch medewerker afscheid nemen van de ouder(s).
- Driftbuien in de peuterpubertijd handelen. Een kind de ruimte geven om boos te zijn, zodat het kind zijn grenzen kan ontdekken.
- De pedagogisch medewerker moet in staat zijn om de aandacht van iets af te leiden, zonder de strijd aan te gaan en dwang uit te oefenen. Kinderen mogen geen speelgoed van elkaar afpakken, maar worden aangemoedigd om met elkaar erom te vragen en samen te spelen, te delen of om de beurt ermee te spelen.
- De pedagogisch medewerker kijkt wat een kind nodig heeft of wil. Zij mogen hierbij het belang van de groep niet uit het oog verliezen.
- Door baby's samen in de box te leggen, tegelijk eten te geven, naast elkaar te laten spelen, wordt tegemoet gekomen aan de behoefte aan sociaal contact. Baby's vinden het prettig om bij het groepsgebeuren te worden betrokken. Ze worden op schoot genomen of er in een kinderstoel of wipstoeltje bijgezet.

Enkele voorbeelden van “pedagogische middelen, die een positieve bijdragen kunnen leveren aan de ontwikkeling van de sociale competenties van een kind” zijn:

- De ruimte is zo ingedeeld dat we verschillende speelhoeken hebben. Wij hebben bijvoorbeeld een poppenhoek voor fantasiespel en een autohoek. Voor de baby's zijn plekken waar een baby rustig alleen kan liggen zoals de box of met andere baby's kan spelen op de vloer op de activiteiten mat. Kinderen kunnen, al heel vroeg leren van elkaar en verbaal en non verbaal met elkaar communiceren.
- Er is spelmateriaal voor individueel en gezamenlijk spel. Dagelijkse zaken worden nagespeeld door middel van winkeltje, poppenhoek, autohoek etc. Tijdens het samen spelen komen aspecten als leren delen, wachten, ruzie maken, nee zeggen aan de orde. Conflictjes worden hier uitgehaald als leermomenten. We proberen zo min mogelijk te straffen, er wordt wel gecorrigeerd.
- De buitenruimte daagt uit en stimuleert tot rennen, klimmen, fietsen en samenspel.

Normen en waarden:

Bij De Vrolijke Mol zijn er kinderen van verschillende culturen aanwezig. Alle kinderen mogen en kunnen met elkaar spelen. De normen en waarden die we overbrengen, hebben te maken met de manier waarop wij menen dat we met elkaar en met de omgeving om moeten gaan. Naast de ouders zijn de pedagogische medewerkers belangrijke opvoeders om kinderen de grenzen te leren kennen van goed en slecht, van anders mogen zijn, van mogen en moeten. Ongewenst of niet-acceptabel gedrag van het kind benaderen we als gedrag dat voortkomt uit onwetendheid of ondernemingslust van het kind of als gedrag waarbij om aandacht wordt gevraagd. Het kind spreken wij aan op zijn gedrag. Er wordt geen oordeel gegeven over zijn persoon. De reactie van de pedagogische medewerker zal voor het kind een spiegel zijn, waarin het kan zien wat anderen van zijn gedrag vinden. Daarbij streeft de pedagogische medewerker naar evenwicht in de relatie, in de zin van gelijkwaardig zijn aan elkaar. Hierbij is het goed luisteren naar elkaar van essentieel belang. Door de manier van communiceren van de pedagogische medewerker kan zij voorkomen in een conflict situatie te komen. Natuurlijk is het niet ondenkbaar dat er situaties zijn waarin beschreven methodiek onvoldoende effect sorteert. Wanneer bijvoorbeeld een kind aan andere kinderen of materialen schade blijft toebrengen en niet openstaat voor reacties vanuit de omgeving, dan zal de pedagogische medewerker duidelijk optreden en voor het kind bepalen wat er moet gebeuren.

Interactie leidster-kind:

Interactie tussen de pedagogisch medewerker en het kind is heel belangrijk. De pedagogisch medewerker is een rolmodel voor het kind op de groep, wij vinden het ook belangrijk dat onze pedagogisch medewerkers het correcte voorbeeld geven:

- De pedagogisch medewerker let op haar taalgebruik
- De pedagogisch medewerker ziet er verzorgd uit
- De pedagogisch medewerker toont respect door het kind bij de naam te noemen, aan te kijken wanneer de pedagogisch medewerker praat met het kind, te luisteren naar het kind en het kind uit te laten praten
- De pedagogisch medewerker spreekt altijd respectvol over het kind
- We spreken Nederlands tegen de kinderen, tegen elkaar en tegen de ouder(s)
- De pedagogisch medewerker zal het gewenste gedrag van het kind ook belonen. Deze doen ze door haar waardering uit te spreken en het kind te complimenteren;
- Ieder kind heeft een individuele aanpak nodig. Hoe jonger het kind, hoe korter het geheugen is van het kind voor wat niet mag. Als het kind na 3x waarschuwen niet luistert, zijn er verschillende manieren om het gedrag te corrigeren. Door middel van afleiden, afkeuring laten blijken door lichaamstaal, boos kijken en door de klank van de stem. Er wordt niet geslagen of geschreeuwd door de pedagogisch medewerker tegen het kind!

De pedagogisch medewerker stimuleert de verbale oplossing bij een conflict altijd. De pedagogisch medewerker vertelt het kind 'Zeg maar dat je het niet leuk vindt of zeg maar dat je het niet wilt'.

De pedagogisch medewerker kijkt goed naar de verbale en non-verbale communicatie van het kind, mocht het kind het spannend vinden om het te vertellen dan ondersteunt de pedagogisch medewerker het kind hierbij, door te stimuleren 'zullen we het samen gaan zeggen'. Zo stimuleren we het zelfvertrouwen en leert het kind voor zichzelf opkomen.

Daarbij geeft de pedagogisch medewerker ook het goede voorbeeld, een conflict wordt altijd uitgesproken; zowel tussen de pedagogisch medewerker en het kind als tussen de kinderen.

Eventueel word het speelgoed waar het conflict om gaat weggehaald. In het uiterste geval zet de pedagogisch medewerker de kinderen even apart om 'erover na te denken'.

Na een paar minuten praat de pedagogisch medewerker even met het kind(eren) van het conflict en praten ze het uit en zeggen ze eventueel 'sorry' tegen elkaar. Het kind mag dan weer gaan spelen.

Respect voor de omgeving

Respect voor de omgeving vinden wij erg belangrijk op De Vrolijke Mol.

- Respect voor materiaal, geen dingen kapot maken. Er word netjes met omgegaan met speelgoed. De pedagogisch medewerker legt uit wat er van het kind verwacht word en waarom het van het kind verwacht word. Bijvoorbeeld 'Wij gooien niet met speelgoed, want dan gaat het kapot en dan kunnen we er niet meer mee spelen'. Ook hier is de pedagogisch medewerker een rolmodel voor de kinderen
- De ruimte en de omgeving van De Vrolijke Mol wordt schoon en netjes gehouden
- Keuze voor kwaliteit en merk; beter iets duurder speelgoed dan speelgoed dan snel kapot gaat. Op De Vrolijke Mol hebben wij zoveel mogelijk speelgoed natuur gericht, denk hierbij aan hout.
- Meubels op De Vrolijke Mol zijn veilig en functioneel
- Speelgoed is goed schoon te houden

Op de groep

- Wij praten met elkaar en niet over elkaar
- We spreken elkaar van nabij aan, we gillen niet naar elkaar
- De kinderen wassen hun handen na het plassen met water en zeep, voor het eten of voor een activiteit met voedsel wassen de kinderen ook hun handen met water en zeep
- Opruimen zien wij als een gezamenlijke activiteit
- Kinderen leren dat je geen speelgoed van de ander afpakt of de ander pijn doet. Door te kijken, luisteren en communiceren helpen wij het kind om sociale vaardigheden te oefenen en zo normen en waarden bij te brengen
- Wanneer wij aan tafel gaan om te eten, word er op elkaar gewacht; als iedereen een bekertje met drinken heeft zeggen we met zijn alle 'drink smakelijk' en gaan we met zijn alle eten, dit doen wij ook met het koekje en het fruit. Met de broodmaaltijd wachten wij netjes tot dat iedereen een boterham heeft en zingen we gezamenlijk liedje 'smakelijk eten' en zeggen we gezamenlijk tegen elkaar 'eet en drink smakelijk allemaal' dan gaan we gezamenlijk eten.

Cultuur:

- Inspelen op de interesse van de kinderen bijvoorbeeld door de ‘rages’ van de speelgoedmarkt denk hierbij aan; Frozen puzzels of Cars puzzels.
- Wij bieden op De Vrolijke Mol geen oorlogsspeelgoed aan
- Belangstelling en waardering tonen van persoonlijke geloofsuitingen. We praten er met elkaar over en met de kinderen
- We tonen respect en belangstelling voor diversiteit; bijvoorbeeld een gezin met twee vaders of twee moeders
- We verdiepen ons in andere meningen, gebruiken en eetgewoontes. Een kind dat vanuit geloofsovertuiging geen varkensvlees/rundvlees mag, zal dit ook niet krijgen. Wij kunnen dan een alternatief aanbieden bijvoorbeeld; kipfilet, vegetarische smeerworst of kaas. We houden er ook rekening mee als we een keertje bij de lunch knakworstjes eten dan eten we gezamenlijk kip knakworst.

11 Hygiëne & Veiligheid:

De Vrolijke mol is niet alleen veilig ingericht voor het kind, maar is ook is kindvriendelijk ingericht. De opvangruimte voldoet aan de voorschriften zoals die GGD dit aangeeft. Het inspectierapport voor de GGD is in te zien door de ouders, deze is altijd aanwezig en hangt in de gang in het tijdschriften mandje, maar is ook te vinden digitaal op onze website (www.kdvdevrolijkemol.nl). De groepsruimte word dagelijks schoon gemaakt, ook het speelgoedmateriaal. Dit doen de pedagogisch medewerkers door middel van een sopje het speelgoed schoon te maken en wat gewassen kan worden stoppen wij in de wasmachine.

Voor kinderen is vanuit hygiënisch en pedagogisch oogpunt een schone omgeving van groot belang. Voor en na het eten worden de handjes en het gezicht schoongemaakt, met voor ieder kind een aparte washand. Als het kind naar het toilet is geweest, leren wij de kinderen handen te wassen met water en zeep. Ook na het buiten spelen wassen we de handjes met water en zeep, de kinderen drogen hun handjes af aan papieren hand doekjes. De papieren hand doekjes worden na gebruik in de prullenbak gegooid. Als de kinderen moeten niezen of hoesten leren we de kinderen dat zij dat in hun elleboog doen.

12 Slapen

Op De Vrolijke Mol vinden we het belangrijk om in te spelen op de behoefte van het kind, dit doen wij ook met slapen. Veel kinderen hebben behoefte aan één of meerdere slaapmomenten, om alle indrukken en belevenissen van een intensieve dag te verwerken. Wij kijken naar het slaapritme van individuele kind en overleggen dit met de ouders. Het kan voorkomen dat het kind bij ons meer of minder behoefte heeft aan slaapje dan thuis.

We proberen de kinderen zoveel mogelijk in 'hun eigen' bedje te leggen. We hebben een slaapkamer met een aantal bedjes, op deze bedjes staat de naam van het kind, zo heeft iedereen een 'eigen bedje'. De bedjes worden elke week verschoond en als we zien dat een lakentje vies is verschoonen we deze uiteraard extra. Als u liever een lakentje van thuis mee wil nemen, is dit uiteraard geen probleem.

Veel kinderen slapen in een slaapzak. Door het bewegen worden vaak de dekens weggetrapt en in de slaapzak blijft het kind lekker warm. De slaapzak moet zelf worden meegegeven, deze kan eventueel in het persoonlijke bakje van het kind blijven liggen. De slaapzak geven wij dan mee als hij gewassen moet worden.

Mocht het kind met een speen of knuffel slapen mogen deze ook uiteraard meegegeven worden. De knuffel kan ook in het bakje van het kind blijven, of als u kind er thuis ook mee slaapt geven wij deze weer mee terug. Aan de knuffel mogen geen scherpe of gevaarlijke onderdelen zitten anders geven we die niet mee naar bed.

Op De Vrolijke Mol hebben we een 'spenen bakje' voor ieder kind individueel, mocht de speen op De Vrolijke Mol blijven stoppen we die daar in. De pedagogisch medewerker controleert de speen wekelijks en vraagt een nieuwe als die nodig is. De speen zullen wij los geven, niet aan een speenkoord o.i.d.

In de slaapkamer is er een babyfoon aanwezig, zo kunnen wij in altijd mee horen wat er in de slaapkamer gebeurt. Ook controleren wij elke tien a vijftien minuten door even naar binnen te lopen om te kijken of alles nog goed is. Als de kinderen tussen de middag naar bed gaan, zit er altijd een pedagogisch medewerker bij tot iedereen slaapt. Bovenin in de slaapkamer zit er een raampje, waardoor er geregeld wordt gekeken naar de slapende kinderen.

13 Voeding & Verzorging

Baby's hebben allemaal hun eigen voedingschema, in overleg met de ouders word er een voedingschema vastgesteld. Wij hebben als babyvoeding Nutrilon 1 en 2. Mocht u kind een allergie hebben, of andere voeding gebruiken dan kunt u dit zelf meenemen naar De Vrolijke Mol. Mocht u borstvoeding geven, is dit geen enkel probleem en kunt u dit zelf gekolfd meenemen.

Wij vragen u een reserve voeding mee te geven voor bij ons in de vriezer.

Op De Vrolijke Mol werken we met verse producten; vers fruit, verse melk en vers brood.

Zomers halen we verse groente en fruit uit onze eigen moestuin met de kinderen, de moestuin hebben we op onze eigen buitenspeelplaats.

Denk daarbij aan aardbeien, druiven, wortelen, tomaten, paprika, radijsjes.

Verzorgingsproducten hoeft u niet zelf mee te nemen naar De Vrolijke Mol. Wij verstrekken luiers, billendoekjes etc. Wij gebruiken pampers luiers en Zwitsal billendoekjes. Mocht u kind een allergie hebben of heeft u iets anders gebruiken dan mag u dit van thuis meegeven.

Voeding word door de De Vrolijke Mol verstrekt; brood, melk, fruit, sap en Nutrilon 1 en 2.

14 Traktaties

Op De Vrolijke Mol vieren we natuurlijk altijd de verjaardag van een kind! Mocht u kind willen trakteren tijdens zijn of haar verjaardag of afscheid is dat natuurlijk mogelijk! Wij adviseren om niet al te veel snoepgoed te gebruiken als traktatie, maar op zoek te gaan naar leuke en gezonde traktaties of iets hartigs. Mocht er wel iets van snoep in de traktatie zitten dan halen wij dit eruit en geven wij dit mee naar huis. In verband met hygiëne adviseren wij voorverpakte traktaties. Mocht u twijfelen overleg dan even me de pedagogisch medewerker(s).

15 Vier-ogen principe:

Doordat De Vrolijke Mol een kleinschalig kinderdagverblijf is met maar 1 groep, openen en sluiten wij ten alle tijden met 2 pedagogisch medewerkers. De beroepskrachten kunnen hun werk uitsluitend verrichten, terwijl zij gezien of gehoord kunnen worden door een andere beroepskracht. Wij zijn een kleine, ruime en open groep waardoor het zicht en gehoor overal optimaal is. In de slaapkamers zijn babyfoons aanwezig zodat wij tijdens de 'slaapdienst' elkaar altijd in de gaten kunnen houden. Mochten er zaken gezien of gehoord worden, dan wordt dit meteen bespreekbaar gemaakt.

16 De drie- uursregeling:

Bij een dagopvang van ten minste tien aaneengesloten uren per dag mogen minder beroepskrachten worden ingezet voor ten hoogste drie uren per dag.

Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol kan op de volgende tijdstippen van de beroepskracht kind ratio afwijken dit geldt voor alle dagen van de week:

Van 08:30 uur tot 09:30 uur

Van 13:00 uur tot 14:30 uur

Van 16:30 uur tot 17:00 uur

17 Achterwacht:

Omdat wij een kleinschalig kinderdagverblijf zijn kunnen wij bij calamiteiten niet altijd terugvallen op andere volwassenen.

Wij werken met twee of drie pedagogisch medewerkers.

Als er calamiteiten zijn dan kunnen er altijd één of twee pedagogisch medewerkers handelen, en één of twee pedagogisch medewerkers bij de kinderen blijven.

Mochten er kinderen een dag niet komen en daarom maar één pedagogisch medewerker aanwezig hoeft te zijn, blijven toch beide pedagogisch medewerkers op de groep en gaan zij bijvoorbeeld een extra activiteit met de kinderen doen, of zij gaan extra taken op de groep uitvoeren.

18 Berekening Kind-beroepskracht Ratio (BKR):

Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol hanteert de landelijke kwaliteitseisen voor de kinderopvang. De groep bestaat uit maximaal 16 kinderen. Het grote aantal vierkante meters van de groep maakt dit mogelijk. De berekening van het aantal pedagogisch medewerkers behorend bij het aantal kinderen berekenen wij volgens de berekening van www.1ratio.nl van de rijksoverheid. Deze tool bevat de aangepaste rekenregels van de convenantpartijen Brancheorganisatie Kinderopvang en BOinK en is in opdracht van het ministerie van SZW ontwikkeld. Met deze rekentool kan voor groepen in de dagopvang eenvoudig berekend worden hoeveel beroepskrachten minimaal ingezet moeten worden.

19 Niet-groepsgebonden werkzaamheden:

Op De Vrolijke Mol hebben we ook te maken met niet-groepsgebonden werk. Dit zijn taken die buiten de groep plaats vinden of op de groep, maar zonder dat de taken meetellen voor de beroepskracht-kindratio (BKR). Dit is de berekening van het maximaal aantal kinderen per medewerker per groep.

Voorbeelden van niet-groepsgebonden werk zijn:

- Formeel werkoverleg
- Oudergesprekken zoals een kennismakingsgesprek of het bespreken van zorgen over een kind
- Observaties maken
- Voorbereiden van activiteiten of thema's

De pedagogisch medewerker krijgt uren per jaar voor niet-groepsgebonden werk. Dit wordt berekend met het aantal uur wat een pedagogisch medewerker werkt.

De werkgever bepaalt welk werk niet-groepsgebonden werk is. Daarin bepaald de werkgever hoe de pedagogisch medewerker apart werktijd krijgt voor dit werk.

20 Oudercommissie:

De oudercommissie is belangrijk voor de kinderopvang, omdat het dient als klankbord voor het beleid.

De oudercommissie van Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol B.V. stelt zich ten doel:

- ◆ de gemeenschappelijke belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te vertegenwoordigen
- ◆ invloed uit te oefenen op het beleid van het kinderdagverblijf
- ◆ invloed uit te oefenen op het gebied van gezondheid en veiligheidsbeleid
- ◆ advies te geven over spel- en ontwikkelingsactiviteiten
- ◆ de communicatie te bevorderen tussen ouders en personeel van de kinderopvang
- ◆ de communicatie tussen ouders onderling te bevorderen

Er is een vastgesteld reglement voor de oudercommissie, die bij het starten en eventuele wisseling van voorzitter ondertekend moet worden door de houder en de voorzitter.

Ouders kunnen aangeven of zij op de hoogte gehouden willen worden door de oudercommissie, zij zullen de ouders per e-mail benaderen.

Tijdens het intakegesprek kunnen ouders aangeven of zij via de e-mail op de hoogte gehouden willen worden ja of nee.

De oudercommissie helpt bijvoorbeeld ook mee met het organiseren van feesten (sinterklaas/kerst/lustrum), maar ook om via enquêtes wensen van ouders naar voren te brengen ect.

21 Ruilen van dagen & Extra dagen afnemen:

Het ruilen van dagen is mogelijk op De Vrolijke Mol mits het ingepland kan worden op de groep. Het ruilen van dagen kan binnen dezelfde week op de week erna. Bij ruilen komt de vaste opvang-dag te vervallen, de ouder kan op deze dag ook geen aanspraak meer maken, deze plek kan dan worden opgevuld door een ander kind.

Ziekte-dagen, vakantie-dagen of nationale feestdagen kunnen niet geruild worden.

Mocht u een extra dag willen aanvragen, dan geeft u dit aan bij een pedagogisch medewerker. Afhankelijk van de groepsbezetting kunnen wij dit dan eventueel inplannen voor uw kind(eren). Wij mogen nooit boven ons kind-ratio zitten op een dag. Het inplannen van een extra dag kan 2 weken van te voren.

22 Opzegtermijn

Mocht u door omstandigheden het contract willen beëindigen dan hanteren wij een opzegtermijn van 1 maand. Dit gaat in per de 1^{ste} van de maand.

Uw opzegging willen wij schriftelijk van u ontvangen op kdvdevrolijkemol.chantal@gmail.com

Zodra wij van u de opzegging hebben ontvangen, dan krijgt u van ons een schriftelijke ontvangstbevestiging terug.

23 Pedagogisch beleidsmedewerker/ coach:

Voor de nieuwe Wet IKK oftewel Wet Innovatie en kwaliteit Kinderopvang geldt dat iedere pedagogisch medewerker recht heeft op coaching op de werkvloer. Daarom dient iedere kinderopvang- en peuterspeelzaalorganisatie vanaf 2019 te beschikken over een pedagogisch beleidsmedewerker/coach. Een pedagogisch beleidsmedewerker/coach coacht de pedagogisch medewerker bij de uitvoering van hun werkzaamheden op de groep.

Een pedagogisch coach is de spil tussen het pedagogisch beleid en de uitvoering hiervan in de praktijk. Zij richt zich op het verbeteren van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van pedagogisch medewerkers bij het begeleiden van een groep kinderen door middel van coaching, ondersteuning en door te adviseren. Het doel van de pedagogisch coach is om de pedagogisch medewerkers te coachen vanuit het beleid van de organisatie met als uitgangspunt de kwaliteit van de dagelijkse werkzaamheden te verbeteren. De pedagogisch coach helpt pedagogisch medewerkers bij het signaleren van eventuele knelpunten in hun werkzaamheden kennis en vaardigheden en achterhaalt welke coaching-behoeften er spelen. Aan de hand daarvan stelt zij, samen met de medewerker(s) een coaching-plan op. Dit kan zowel een individueel als een groepsgericht plan zijn. Anderzijds kan de pedagogisch coach structurele knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers, kwaliteit van werkzaamheden en/of processen, methoden en programma's signaleren. De pedagogisch coach treedt afhankelijk van de situatie en de behoeften begeleidend, stimulerend of bemiddeld op. Ze bewaakt de kwaliteit van het functioneren van de pedagogisch medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende. De pedagogisch speelt in op wat zij signaleert door middel van bijvoorbeeld het organiseren/geven van trainingen gericht op deskundigheidsbevordering en bespreekt vorderingen. Zij evalueert de inhoud en les-vorm en coacht medewerkers hierop binnen de dagelijkse praktijk. De pedagogisch coach neemt het voortouw bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering. Dit kan zich naast ondersteunen en coachen van pedagogisch medewerkers tevens uiten in het uitbrengen van adviezen omtrent het bijstellen/verbeteren van het beleidsplan.

Hieronder een overzicht over het verplichte aantal beleid/coach uren:

Beleidsuren	50 uur per jaar
Coaching	33 uur per jaar

Op De Vrolijke Mol werken we met een interne en een externe coach. De interne coach is een pedagogisch medewerker van De Vrolijke Mol. De externe coach 'huren' wij in, de externe coach beschikt ook over een VOG.

24.1 Klachtenprocedure:

Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol B.V. heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders/verzorgers. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht worden ingediend. Deze klacht kan worden ingediend bij de directrice. Zij is te bereiken via postadres:

KDV De Vrolijke Mol
t.a.v. Chantal Trouwborst
Tsjaikovskistraat 2
2901 HN Capelle aan den IJssel
of per email: kdvdevrolijkemol@gmail.com.

Een formele klacht dient altijd schriftelijk of per email te worden ingediend. Deze klachtenprocedure beschrijft welke stappen er genomen kunnen worden indien de ouders/verzorgers of de Oudercommissie, van kinderen die op Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol worden opgevangen, klachten hebben die betrekking hebben op Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol.

24.2 Definities:

Kinderdagverblijf: Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol B.V.

Pedagogisch Medewerker: De medewerk(st)er die werkzaam is bij Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol

Directie: Mevrouw Trouwborst

Ouder: Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol, voor de opvang van zijn/haar kinderen. Met "ouder" wordt in deze procedure ook verzorger bedoeld.

Klager: De ouder die een klacht indient.

Klacht: Schriftelijke uiting van ongenoegen

Geschillencommissie: Geschillencommissie Kinderopvang, voor bindende geschillenafhandeling.

<https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang-en-peuterspeelzalen>

24.3 Interne & Externe klachten:

Interne klachtenprocedure:

Als de ouder(s) een klacht heeft of minder tevreden is over een werkwijze of andere zaken, vragen wij de ouder(s) openhartig te zijn over zijn ontevredenheid. Vaak helpt een goed gesprek al tot het komen van een oplossing. Leidt dit echter niet tot een bevredigende afhandeling dan kan contact worden opgenomen met de directie: Chantal Trouwborst.

Externe klachtenprocedure:

Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol streeft naar een open relatie met de ouders, waarbinnen problemen en klachten aan de orde gesteld kunnen worden. Door in gesprek te gaan, proberen wij er samen met de ouder(s) uit te komen.

Mocht het voorkomen dat de ouder(s) en de directie van Kinderdagverblijf De Vrolijke Mol deze interne klachtenprocedure niet tot een oplossing komen, dan zullen zowel de **ouder(s)** als de **oudercommissie** zich kunnen wenden tot een externe klachtencommissie.

24.4 Voortraject van een klacht

Als een ouder een klacht heeft gaat de directie er vanuit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Het kan zijn dat een ouder het niet eens is met bijvoorbeeld de uitvoering van de overeenkomst die is afgesloten of de doorbelaste kosten hiervan, of de werkwijze en/of het (pedagogisch) beleid van het kinderdagverblijf. Niet elke soort klacht kan hier worden beschreven. Elke ouder ervaart op zijn eigen wijze wat voor hem of haar onvrede geeft. Vaak zijn het “kleine klachten” die snel opgelost kunnen worden door een juiste communicatie. Van belang is wel dat onvrede die voortduurt beter zo snel mogelijk als klacht kan worden neergelegd bij de desbetreffende betrokkene. Vaak kan zo de meeste onvrede snel worden weggenomen. Mocht dit toch niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de directie. Leidt dit ook niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht worden ingediend bij de directie.

24.5 Te nemen stappen bij indienen van klachten

1. Als eerste kan een klacht worden besproken met de (betrokken) Pedagogisch Medewerker(s)
2. Als tweede kan een klacht worden besproken met de directie.

3. Als derde kan er over een klacht advies gevraagd worden bij de Oudercommissie. Bijv. over klachten m.b.t. het Pedagogisch Beleid.
4. Als vierde kan er een formele klacht worden ingediend bij de directie
5. Als vijfde kan een klacht worden ingediend bij de landelijke “Geschillencommissie Kinderopvang”.

Het kan zijn dat de ouder vindt dat om bepaalde redenen niet eerst stap 1 wordt genomen maar direct stap 2. Het is niet verplicht om altijd bovenstaande volgorde te hanteren. Het is aan de ouder zelf om dat te bepalen. Wel is het dan aan de behandelende partij om te adviseren of er eerst nog een eerdere stap moet worden genomen. Indien van toepassing zal hierover nadere communicatie volgen met de betrokken ouder.

24.6 Indienen van een formele klacht

Een formele klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, de naam van het kind van de ouder, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft en een duidelijke omschrijving van de klacht. Tevens kan hierbij aangegeven worden welke stappen er al zijn genomen in het voortraject van de klacht en hoe de beantwoording daarvan was. Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking en wordt de klachtenprocedure daarmee afgesloten.

24.7 Behandeling van een formele klacht

- De directie draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- De directie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- De directie houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- De directie bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In

dat geval brengt de directie de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

- De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
- Indien de interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot de Geschillencommissie Kinderopvang.
- De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de directie indient.
- Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij de directie, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.
- De looptijd van de beantwoording door de Geschillencommissie is o.a. afhankelijk van de volledigheid en tijdigheid van aangeleverde gegevens van alle betrokken partijen. Vervolgens wordt er een zitting gehouden. In principe geldt een termijn van 6 maanden. Wel volgt er binnen 1 maand na de zitting een voor alle partijen bindende uitspraak.

24.8 Tot slot

Het streven is er natuurlijk om onvrede bij ouder(s) (en Oudercommissie) te voorkomen. Echter in de praktijk zal altijd blijken dat niet alles vlekkeloos en naar ieders tevredenheid verloopt. Met het volgen van deze klachtenprocedure worden mogelijke klachten hopelijk in een zo vroeg mogelijk stadium opgelost.