



Locatieplan

Buitenschoolse opvang



Naam: Kindcentrum De Spreng Hoevelaken
Straat: Van Dedemlaan 4
Postcode: 3871TD
Telefoon: 033-2534693
E-mail: directie.sh@pcogv.nl

Inhoud

Inleiding	- 3 -
Hoofdstuk 1 algemene informatie.....	- 4 -
Onze accommodatie en de groeps- en buitenruimten	- 4 -
Onze basisgroepen	- 4 -
Onze openingstijden	- 5 -
Tijdens vakanties	- 5 -
BKR en de 3 -uursregeling en de 30 min regeling.....	- 5 -
Vaste pedagogisch medewerkers	- 5 -
Onze dagindeling op het BSO	- 5 -
Hoofdstuk 2 observeren en volgen van de ontwikkeling.....	- 7 -
Hoofdstuk 3 ouders, contacten en betrokkenheid	- 9 -
De mentor	- 9 -
Oudercommissie.....	- 9 -
Het wennen.....	- 9 -
Het brengen (in het geval van de vakantie BSO).....	- 9 -
Het halen	- 9 -
Afscheid nemen van de groep	- 9 -
Hoofdstuk 4 pedagogisch medewerkers.....	- 11 -
Pedagogisch medewerkers.....	- 11 -
Deskundigheidsbevordering	- 11 -
Nieuwe medewerkers.....	- 11 -
Stagiaires	- 11 -
Medewerkers schoonmaak	- 11 -
Hoofdstuk 5 rituelen en feesten op onze locatie.....	- 12 -
Verjaardagen	- 12 -
Feestdagen	- 12 -
Activiteiten met groepen groter dan 30 kinderen	- 12 -
Hoofdstuk 6 protocollen	- 13 -

Inleiding

Bedankt voor uw interesse in ons kindcentrum!

Locatieplan

Voor u ligt het locatieplan van kindcentrum De Spreng Hoevelaken. Dit Locatieplan vormt samen met het Algemeen pedagogisch beleidsplan en het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid een geheel en deze zijn de leidraad voor onze pedagogisch medewerkers in hun dagelijks handelen. Deze plannen gaan specifiek over de kinderopvang binnen ons kindcentrum, wilt u meer weten over ons onderwijs dan verwijzen wij u graag naar Vincent Dejonghe, locatiedirecteur van De Spreng Hoevelaken

Dit locatieplan is bedoeld om pedagogische medewerkers, ouders en andere belangstellenden te informeren over onze locatie. Naast informatie over wat onze locatie zo bijzonder maakt vindt u er veel praktische informatie over de kinderopvang binnen ons kindcentrum. Het geeft richting aan keuzes die we maken in het omgaan met kinderen, het vastleggen van afspraken en het vertalen van pedagogische doelen naar pedagogisch handelen op de kinderopvang. Alle plannen kunt u vinden op de website van onze locatie <https://kindcentrum-desprenghoevelaken.nl>

Het Algemeen pedagogisch beleid

In het Algemeen pedagogisch beleid staat onze pedagogische visie en missie beschreven en informatie die voor alle locaties geldt. U vindt er ook een concrete uitwerking van de 4 pedagogische basisdoelen en informatie over voeding, onze visie op spelen, ontwikkelen en activiteiten, etc.

Het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid

Elke vestiging heeft een Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid. Hierin kunt u lezen welke specifieke risico's wij in kaart hebben gebracht voor onze locatie en welke maatregelen we nemen om de risico's zo klein mogelijk te maken. In dit plan staat ook beschreven hoe we onze achterwacht regelen.

Onze locaties worden jaarlijks geïnspecteerd door de GGD. De uitkomsten van deze inspectie worden besproken met de pedagogisch medewerkers en indien aanwezig de oudercommissie. Evaluatie van onderdelen uit dit werkplan vindt steeds plaats tijdens informele momenten en het teamoverleg. Bij wijzigingen worden deze altijd voorgelegd aan de oudercommissie of ouders worden betrokken middels een ouderraapleging.

Het vastleggen van onze werkwijze in een locatieplan vinden wij belangrijk omdat:

- We een eenduidige en continue pedagogische kwaliteit willen borgen,
- We op deze manier de pedagogische kwaliteit borgen en bespreekbaar maken en eventueel kunnen bij stellen,
- We steun willen bieden bij het werken met de kinderen en handvatten willen geven aan de werkzaamheden van onze pedagogisch medewerkers.

Mocht u nog informatie missen of vragen hebben dan kunt u natuurlijk altijd terecht bij onze pedagogisch medewerkers, onze teamleider opvang Sandra van de Pol of de locatiedirecteur Vincent Dejonghe, 033-2534693

Hoofdstuk 1 algemene informatie

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich kunnen ontplooiën in een warme, veilige en stimulerende omgeving. Wij gaan uit van de behoefte van het kind, dat is ons uitgangspunt binnen het onderwijs en kinderopvang. Wij informeren u graag hoe wij dit vorm geven op onze locatie binnen de kinderopvang.

Onze accommodatie en de groeps- en buitenruimten

Kindcentrum De Spreng is uniek omdat wij opvang bieden voor kinderen van 0 tot 13 jaar. We werken met het hele team (opvang en onderwijs) samen om zorg te kunnen dragen voor de doorgaande ontwikkeling van de kinderen. Door steeds te blijven kijken wat ieder kind nodig heeft, kunnen wij zorg op maat bieden. Op ons kindcentrum is er bewust gekozen voor een open toegang tussen opvang en onderwijs. Op deze manier is de weg naar het onderwijs laagdrempelig en daarmee creëren wij een veilig speel- en leerklimaat.

De VSO en BSO van kindcentrum De Spreng heeft de beschikking over drie, door de GGD goedgekeurde ruimtes. Onze eerste ruimte is gelegen in een lokaal, hier kunnen de kinderen lekker spelen of relaxen op de bank door bijvoorbeeld een boek te lezen. Onze tweede ruimte is in de gang, hier kunnen kinderen aan tafel knutselen of een spelletje spelen. Onze derde ruimte is ruim opgezet en kinderen kunnen hier vrij spelen en spelletjes spelen aan tafel. Een groot voordeel van onze BSO is dat we gebruik mogen maken van alle faciliteiten in en om het schoolgebouw. Verder bieden wij leuke workshops aan zoals sport en spel, knutselen of koken en bakken. Voor elk wat wils en op deze manier voorzien wij ook in de behoefte van elk kind en gaan wij ervan uit dat ieder kind uniek is.

Onze basisgroepen

Wij zijn van mening dat voor het kind de aanwezigheid van bekende kinderen in de groep een gevoel van veiligheid geeft. Dit groepsgevoel vormt eveneens een goede basis voor het kind om te spelen, te ontmoeten en zich te ontwikkelen. Binnen onze kinderopvang werken we met basisgroepen. Deze groep is voor de kinderen een veilige basis waar kinderen eten en de vaste pedagogisch medewerkers en kinderen uit de basisgroep ontmoeten. Vanuit deze veilige basis krijgen kinderen activiteiten aangeboden buiten de basisgroep.

De beroepskracht-kind-ratio (BKR) is het aantal pedagogisch medewerkers in verhouding tot het aantal kinderen op de groep. Deze verhouding is afhankelijk van de leeftijd van de aanwezige kinderen. Voor het bepalen van de juiste BKR volgen wij altijd de landelijke richtlijnen (www.1ratio.nl).

De Spreng Hoevelaken	Leeftijd kinderen	Maximaal aantal kinderen	Aantal pedagogisch medewerkers
Basisgroep 1	4 t/m 12	22	2
Basisgroep 2	4 t/m 12	22	2
Basisgroep 3	4 t/m 12	22	2

Bij vrij spel, groepsactiviteiten of uitstapjes verlaten kinderen de basisgroep.

Onze openingstijden

De VSO is geopend van 07.30 – 08.30 uur en de BSO van 14.00 – 18.00 uur

Tijdens vakanties

In de vakanties vindt de opvang plaats op Kindcentrum De Spreng Hoevelaken zelf. De ouders met een vakantiecontract voor deze locaties kunnen in vakantie gebruik maken van opvang. De tijden van deze opvang zijn van 07.30 – 18.00 uur

BKR en de 3 -uursregeling en de 30 min regeling

Bij een aaneengesloten openstelling van minimaal tien uur of meer per dag kan maximaal drie uur per dag worden afgeweken van de vereiste BKR (beroepskracht-kindratio). Dit is wettelijk toegestaan.

Op bepaalde momenten van de dag wijken wij af van de BKR en maken gebruik van deze 3-uursregeling bij vakantieopvang en 30 minuten regeling voor de BSO middagen. Zoals aan het begin en het einde van de dag en tijdens de pauzes van onze medewerkers. Regelmatig controleren wij of onderstaande tijden nog kloppen met de dagelijkse realiteit. Voorwaarde is wel dat minimaal de helft van het op grond van de BKR vereiste aantal pedagogisch medewerkers altijd wordt ingezet en dus aanwezig is op de locatie.

Voldoen aan de BKR BSO	Afwijken BKR BSO (30 min)
14.00-17.30	17.00-17.30
17.30-18.00	

Voldoen aan de BKR BSO tijdens de <u>vakantie</u>	Niet voldoen aan BKR BSO tijdens <u>de vakantie</u> max. 3 uur
7.30 – 8.30 uur	8.00 – 8.30 uur
09.00 - 13.00 uur	13.00 – 15.00 uur
15.00 - 17.00 uur	17.00 – 17.30 uur
17.30 – 18.00 uur	

Vaste pedagogisch medewerkers

Bij de BSO werken we met zoveel mogelijk vaste pedagogisch medewerkers. Wanneer er vaste pedagogisch medewerkers op de groep zijn en kinderen hen leren kennen, zullen zij een persoonlijke band opbouwen met elkaar. Hierdoor zullen kinderen zich 'thuis' voelen op het kindcentrum en op de BSO.

Onze dagindeling op het BSO

De dagindeling zorgt voor structuur in de dag, dit komt het welbevinden van het kind ten goede en bevordert het gevoel van veiligheid. Gedurende de dag volgen de gebeurtenissen elkaar op in een vaste regelmaat, echter de tijdstippen worden niet heel strikt gehanteerd, maar naar inzicht van de pedagogisch medewerkers.

De dagindeling van de BSO:

Voorschoolse opvang

- 7.30 Inloop kinderen brengen, activiteiten liggen klaar op de tafel of kinderen gaan vrijspelen.
- 8.25 De kinderen worden naar de groep gebracht.

Naschoolse opvang

Korte middag

14.00	De kinderen komen uit de groepen: de jongsten (groep 1 en 2) worden uit de groep gehaald
14.10	Handen wassen en in de basisgroep aan tafel voor limonade en fruit
15.00	Buiten spelen en / of een binnen activiteit
16.00	Handen wassen en in de basisgroep aan tafel voor een cracker en limonade
16.30	Meedoen aan een activiteit of vrij spelen in de basisgroep of in een door de GGD goedgekeurde nevenruimte.
18.00	Sluiting

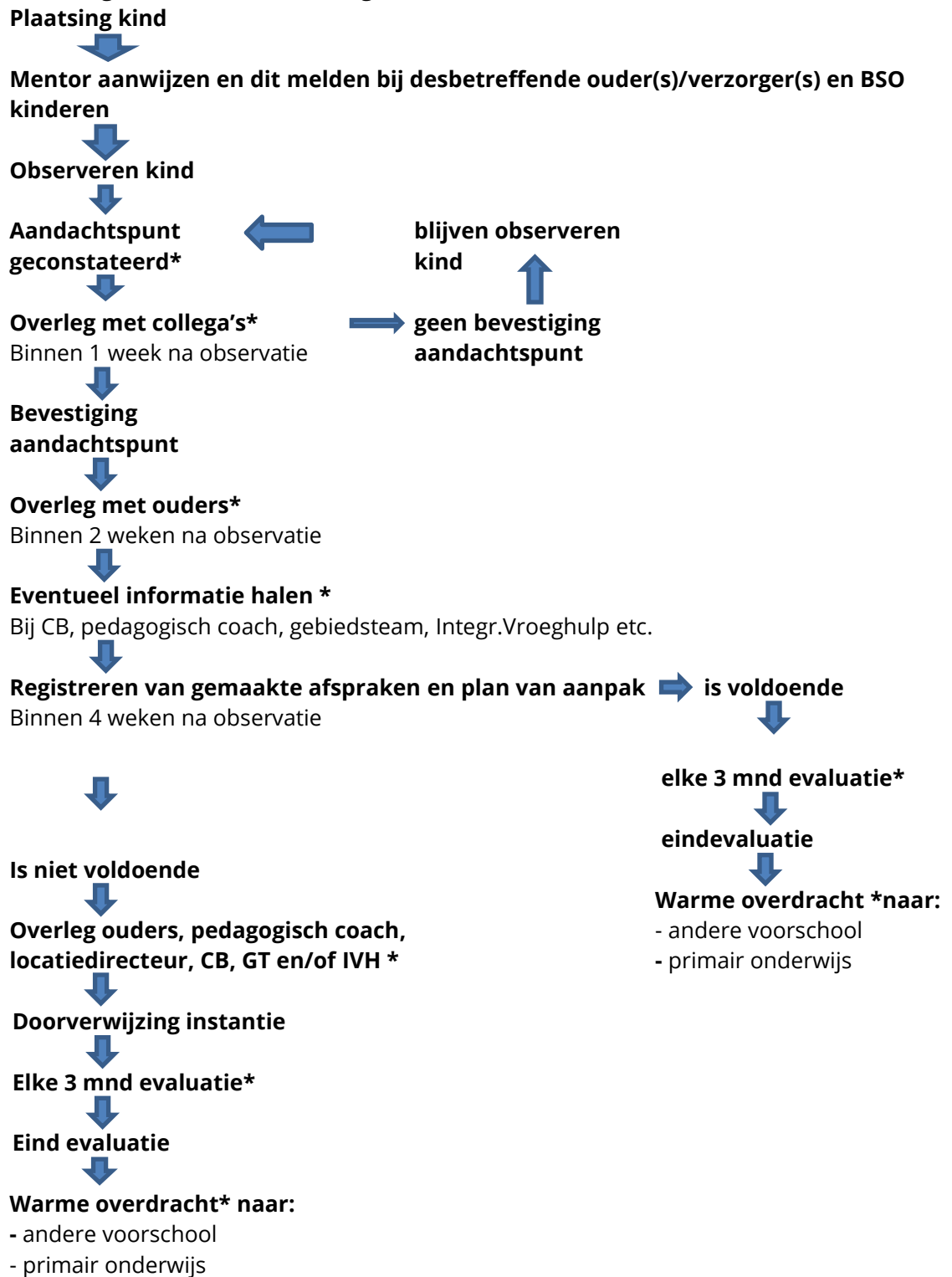
Vakantiedag

7.30	Inloop kinderen brengen, activiteiten liggen klaar op de tafel of kinderen gaan vrij spelen
9.30	Handen wassen en in de basisgroep aan tafel voor limonade en fruit
10.00	Buiten spelen of een binnen activiteit
11.30	Handen wassen en aan tafel voor de lunch in de basisgroep
12.30	Vrij spelen/activiteit
14.30	Handen wassen en in de basisgroep aan tafel voor limonade en een koekje
15.00	Meedoen aan een activiteit of vrij spelen in de basisgroep of in een door de GGD goedgekeurde nevenruimte.
16.00	Handen wassen en in de basisgroep aan tafel voor een cracker en limonade, daarna vrij spelen
18.00	Sluiting

Hoofdstuk 2 observeren en volgen van de ontwikkeling

Alle kinderen die geplaatst zijn op ons kind centrum worden gevolgd in hun ontwikkeling volgens onderstaand stappenplan:

Stappenplan in het volgen van de ontwikkeling van een kind BSO



***Noteren in dossier van het kind**

Toelichting stappenplan observeren en volgen van de ontwikkeling van een kind op BSO:

- Op het moment dat een kind in ons kindcentrum komt wordt er een dossier voor dit kind gemaakt en een mentor aangewezen. De mentor zal over het algemeen die pedagogisch medewerker zijn die het kind de meeste dagdelen ziet.
- Elk dagdeel dat het kind komt wordt het geobserveerd door één van de pedagogisch medewerkers. Observeren is de natuurlijke houding en activiteit van pedagogisch medewerkers. We doen dat voortdurend om sensitief op de kinderen te kunnen inspelen. Door goed te observeren zien we ook kansen om kinderen een extra impuls te geven.
- Indien er door observatie iets wordt waargenomen wat op afwijkend gedrag lijkt, wordt dit in het systeem genoteerd en wordt er binnen één week overlegd met collega's die dit kind ook op de groep zien. In een uitzonderlijk geval kan het zijn dat een pedagogisch medewerker die het kind niet kent of de pedagogisch coach, extra op de groep komt om het kind te observeren.
- Als blijkt dat de collega's geen reden zien tot verder actie wordt er niets mee gedaan maar zal het kind "gewoon" geobserveerd worden.
- Indien collega's ook een bevestiging geven van het aandachtspunt, wordt dit genoteerd. Dit wordt overlegd met de pedagogisch coach. Binnen twee weken na observatie zal dan een gesprek met ouders plaats vinden over het kind en de bevindingen van de pedagogisch medewerkers. Een samenvatting van dit gesprek wordt genoteerd.
- Indien nodig kan er extra informatie over het kind gevraagd worden of de mogelijke handelwijze besproken worden met medewerkers van het Consultatie Bureau (CB), Gebiedsteam (GT) of Integrale Vroeghulp (IVH). Dit wordt ook genoteerd.
- Binnen 4 weken na de observatie wordt een plan van aanpak opgesteld. Indien dit plan van aanpak voldoende werkt, wordt er elke drie maanden een evaluatie gedaan en aan het eind van de geplaatste periode nog een eindevaluatie.
- Er wordt een warme overdracht gedaan naar de andere voorschool of het primair onderwijs. Er wordt genoteerd dat er een warme overdracht heeft plaatsgevonden.
- Indien het plan van aanpak niet voldoende werkt zal er overleg plaatsvinden met het CB, GT of IVH.
- Hier kan uitkomen dat het kind een doorverwijzing krijgt naar een instantie. Dit wordt genoteerd. In dit geval zal er elke drie maanden een evaluatie plaatsvinden en een eindevaluatie aan het eind van de geplaatste periode.
- Er volgt een warme overdracht naar de andere voorschool of het primair onderwijs. Dit wordt genoteerd in het dossier.
- Na elke evaluatie wordt bekeken welke stappen er genomen moeten worden. Het kan zijn dat er weer of alsnog overleg met CB, GT of IVH gevoerd moet worden met de bij behorende acties.

Indien er twijfel ontstaat bij pedagogisch medewerkers wat de juiste handelwijze voor het kind is, zal er contact opgenomen worden met de pedagogisch coach en/of locatiedirecteur van het kindcentrum.

Na elke evaluatie wordt bekeken welke stappen er genomen moeten worden. Het kan zijn dat er weer of alsnog overleg met CB, het gebiedsteam of eventueel de pedagogisch coach gevoerd moet worden met de bij behorende acties.

Indien er twijfel ontstaat bij pedagogisch medewerkers wat de juiste handelwijze voor het kind is, zal er contact opgenomen worden met de teamleider. Ook indien er externe zorg bij het kind nodig is, wordt teamleider geïnformeerd.

Hoofdstuk 3 ouders, contacten en betrokkenheid

De mentor

Contacten met ouders vinden wij erg belangrijk. Allereerst vindt er een kennismakingsgesprek en rondleiding plaats met de locatiedirecteur of teamleider. Na inschrijving en plaatsing zal er uiterlijk twee weken voor de startdatum door de pedagogisch medewerker van de basisgroep contact met de ouder(s) opgenomen worden voor het plannen van een intakegesprek en eventuele wenmomenten. Bij voorkeur door de mentor van het kind. De mentor heeft een intakegesprek met de ouders van kinderen. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde; ons beleid, de dagelijkse gang van zaken, informatie over het kind. In de buitenschoolse opvang is de mentor ook het eerste aanspreekpunt voor het kind. Op verzoek vindt er een gesprek plaats met de ouders over de ontwikkeling en het welbevinden van het kind. Wie de mentor van het kind is, wordt door de pedagogisch medewerker aan de ouders meegedeeld tijdens het intakegesprek en is tevens in de ouderapp Konnect te zien.

Oudercommissie

Wij nodigen ouders van harte uit een oudercommissie te vormen. Mocht dit niet lukken, dan zorgen wij dat wij onze ouders informeren en betrekken bij belangrijke wijzigingen en of veranderingen in ons beleid door een ouderraadpleging.

Het wennen

Ons uitgangspunt is om het kind en de ouders zo te begeleiden, dat het kind en de ouders zo snel mogelijk wennen aan de groep en de pedagogisch medewerkers, zodanig dat het kind en ouders zich geaccepteerd, gerespecteerd en veilig voelen.

Kinderen die voor het eerst op de BSO komen starten in principe direct, zij kennen immers de locatie. In overleg met ouders is een wenperiode ook mogelijk. In de beginperiode krijgen ze extra aandacht van de pedagogisch medewerkers om zo snel mogelijk vertrouwd te raken met de andere kinderen in de groep. Ouders kunnen tijdens de wenperiode en de eerste tijd daarna (zoveel als zij willen) telefonisch informeren hoe het met hun kind gaat. Daarnaast houden de pedagogisch medewerkers de ouders op de hoogte via de app Konnect. Aan het einde van de dag is er altijd een moment van overdracht.

Het brengen (in het geval van de vakantie BSO)

We bieden ouders de gelegenheid om even bij hun kind te blijven. Tevens is er de mogelijkheid om met de pedagogisch medewerker of met andere ouders te praten.

Wanneer het afscheid nemen moeizaam is voor het kind dan wel de ouder is er begrip voor de ouder en het kind. Er kunnen afspraken worden gemaakt om het afscheid zo goed mogelijk te laten verlopen. Wij vinden het belangrijk dat ouders bewust afscheid nemen van hun kind, de pedagogisch medewerker biedt veiligheid en ondersteuning bij dit leerproces. Op deze manier werken we aan vertrouwen in elkaar.

Het halen

Dagelijks kan bij het ophalen, informatie worden uitgewisseld over de individuele wensen, behoeften en problemen van kinderen. Tevens kunnen de ouders regelmatig foto's zien in de app Konnect. De pedagogisch medewerker geeft bijzonderheden van het kind aan de ouder door tijdens het ophalen of men wordt telefonisch geïnformeerd.

De pedagogisch medewerker neemt bewust afscheid van ouder en kind.

Afscheid nemen van de groep

Wij vinden het belangrijk om aandacht te besteden aan het afscheid nemen van de kinderopvang. Op de volgende manier geven wij dat vorm:

- De kinderen krijgen gelegenheid om te trakteren en afscheid te nemen van hun groep. De kinderen en pedagogisch medewerker zwaaien het kind uit en geven het kind een kleine attentie.
- Er wordt op de dag van afscheid voor het kind gezongen.

- Aan het eind van de ochtend of middag nemen we afscheid van het kind en de ouders.

Hoofdstuk 4 pedagogisch medewerkers

Pedagogisch medewerkers

De pedagogisch medewerker is diegene die vormgeeft aan het pedagogisch beleid in zijn/haar werk met de kinderen in het kindcentrum. Hij of zij is hierin een belangrijke factor. Elke pedagogisch medewerker heeft kennis van de ontwikkeling van kinderen, van verzorging, gezonde voeding en hygiëne. Wij hechten grote waarde aan vaste relaties tussen kinderen en pedagogisch medewerkers binnen onze kinderopvang. Dit gevoel van veiligheid is een eerste voorwaarde om te kunnen spelen, ontmoeten en ontwikkelen. Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een passende beroepskwalificatie en voldoen dus aan de opleidingseisen. Daarnaast zijn alle werkzame personen die structureel aanwezig zijn in het bezit van een recente verklaring omtrent Gedrag (VOG) staan zij geregistreerd in het personenregister kinderopvang en zijn zij gekoppeld aan onze organisatie. Ook beschikken alle pedagogisch medewerkers over een erkend kinder-EHBO-certificaat.

Deskundigheidsbevordering

Om goede zorg en pedagogisch kwaliteit te waarborgen worden de pedagogisch medewerkers regelmatig bijgeschoold en ontvangen zij coaching onze pedagogisch coach.

Jaarlijks wordt er een Beleidsplan Opleiding en Pedagogische coaching opgesteld, dit plan is ter inzage op de locatie site voor ouders en medewerkers.

Nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers zijn verplicht voor ze van start gaan het Algemeen pedagogisch beleidsplan, het Locatieplan en het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van de locatie te kennen zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt. De locatiedirecteur/teamleider zal erop toezien dat er volgens het Algemeen pedagogisch beleidsplan, het Locatieplan en het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid gewerkt wordt.

Stagiaires

Regelmatig zijn er stagiaires aanwezig binnen onze kinderopvang. Op deze manier dragen wij bij aan een gedegen opleiding van onze toekomstige collega's. Zij worden met veel zorg begeleid door onze vaste pedagogisch medewerkers. Stagiaires staan altijd boventallig op de groep en onder begeleiding van een pedagogisch medewerkers die hen begeleiden en bij het werken aan hun competenties en hun leerproces evalueren en beoordelen. Naar mate de stage vordert, mogen zij steeds meer werkzaamheden uitvoeren. Eerst onder begeleiding, vervolgens steeds meer zelfstandig. Onze pedagogisch medewerkers blijven altijd eindverantwoordelijk. In ons stageprotocol staat een verdere uitwerking van de taken van een stagiaire.

Medewerkers schoonmaak

Het schoonmaken van het kindcentrum wordt uitgevoerd door een erkend schoonmaakbedrijf in de tijd dat er geen kinderen aanwezig zijn op diverse groepen.

Mochten er wel kinderen aanwezig zijn tijdens de schoonmaakwerkzaamheden dan dienen ook deze medewerkers in het bezit te zijn van een van een recente verklaring omtrent gedrag (VOG) staan geregistreerd in het personenregister kinderopvang en zijn zij gekoppeld aan onze organisatie.

Hoofdstuk 5 rituelen en feesten op onze locatie

Feest neemt een bijzondere plaats in bij kinderen. Wij schenken daarom speciale aandacht aan feesten en bijzondere gelegenheden.

Verjaardagen

Uitgangspunt: We vieren de verjaardag van het kind op de kinderopvang als dat door de ouders wordt aangegeven.

Middel:

- Wij zingen samen met de kinderen voor de jarige (voor het fruit eten of drinken).
- Wij bieden de gelegenheid te trakteren.
- Het kind krijgt een kleine attentie.
- Ouders, broertjes/zusjes kunnen op verzoek aanwezig zijn bij het vieren van de verjaardag.

Feestdagen

Uitgangspunt: Wij geven aandacht aan diverse feestdagen, de nadruk ligt op de Christelijke vieringen.

Middel:

- Het aanbieden van activiteiten die betrekking hebben op de feestdagen: liedjes, verhaaltjes, knutselen, voorlezen, spelletjes e.d.
- Pasen: de groep wordt in de sfeer van Pasen gebracht en d.m.v. zingen, voorlezen, knutselen wordt er aandacht besteed aan deze gebeurtenis.
- Moeder/Vaderdag: de kinderen maken een cadeau voor de ouders.
- Sinterklaas: de Sint komt niet zelf op de kinderopvang. Sinterklaas ontmoet de kinderen in de grote hal bij de entree. Door middel van zingen, voorlezen, knutselen, praten, verkleeden wordt er aandacht geschonken aan deze gebeurtenis.
- Kerst: de groep versiert de ruimte in kerstsfeer. Er wordt d.m.v. zingen, voorlezen en knutselen aandacht besteed aan deze gebeurtenis.
- Soms wordt het eten aangepast aan de feestdag: bijv. pepernoten met Sinterklaas, eieren en krentenbrood bij Pasen, ijsjes in de zomer.

Geregeld worden de feesten gezamenlijk met het onderwijs gevierd.

Activiteiten met groepen groter dan 30 kinderen

Het komt voor dat we met groepen van meer dan 30 kinderen tegelijk samen zijn, bijvoorbeeld bij het buiten spelen. We zorgen dan dat er altijd een vaste pedagogisch medewerker en vertrouwde vriendjes aanwezig zijn. Soms verdelen we de groep in kleinere subgroepen. De grootte is afhankelijk van het soort activiteit. We spreken goed met de kinderen af in welke subgroep zij zitten en welke pedagogisch medewerker de subgroep begeleidt.

Hoofdstuk 6 protocollen

Binnen het kindcentrum werken wij met de volgende protocollen:

1. Hitteprotocol
2. Protocol (griep)pandemie
3. Protocol corona maatregelen
4. Protocol gescheiden ouders
5. Protocol gezond binnen milieu
6. Protocol intakegesprek BSO
7. Protocol nieuwe pedagogisch medewerker
8. Protocol ongevallen en calamiteiten
9. Protocol persoonlijke hygiëne
10. Protocol schoonmaken
11. Protocol uitstapjes
12. Protocol vermist kind
13. Protocol voedsel hygiëne
14. Protocol zieke kinderen
15. Stageprotocol
16. Protocol hoofdluis
17. Dagelijkse en wekelijkse schoonmaak aftekenlijst
18. Periodieke schoonmaak aftekenlijst