





Pedagogische en praktische afspraken

Naam locatie; BSO Kidsworld
Adres locatie; Kinderkamp 11, 6825 JA Arnhem

Groepsindeling

Naam groep	Leeftijd	Maximaal aantal kinderen
De Stoerekids	4 tot en met 12 jaar.	22

Op onze locatie is Marianne Overbeek de Gebiedsmanager en Runa Fontijn teamleider

De uren waarop we gegarandeerd voldoen aan de Beroepskracht-Kind-ratio (BKR) is:

Tijdens vakantieweken en studiedagen:

Van 08.15 uur tot 13.00 uur in de ochtend en van 14.30 uur tot 17:45 uur in de middag.

In schoolweken:

Van 12:00 uur tot 17:30 uur

De uren waarop we kunnen afwijken van de Beroepskracht-Kind-ratio (BKR) is:

Tijdens reguliere schoolweken kunnen we afwijken van de BKR van 17.00 uur tot 18.30 uur.

Tijdens vakantie en studiedagen kunnen we afwijken van de BKR van 07.30 uur tot 08.15 uur, van 13.00 tot 14.30 uur en van 17.45 tot 18.30 uur.

Wanneer er veranderingen in het basisrooster worden aangebracht dan maken we dit bekend via:
nieuwsbrieven en soms via mondelinge overdracht.

Locatie-informatie:

BSO Kidsworld is een locatie voor kinderen van 4-12 jaar. De BSO ligt in de wijk Presikkaaf.

Op BSO Kidsworld komen kinderen van de Parkschool, Hugo de grootschool, de Werf, Ommezwaai en de Paulusschool. Kidsworld is opgedeeld in twee basisgroepen.

Stoerekids: voor kinderen van 4-7 jaar

Superkids: voor kinderen van 8-12 jaar

In verband met het beperkt aantal kinderen wordt er op dit moment met een basisgroep gewerkt.

Op onze locatie voegen we groepen structureel samen op:

In principe worden alle kinderen in hun eigen stamgroep opgevangen, uitgaande van een kloppend BKR (beroepskracht-kind-ratio). Bij de start van de opvang van uw kind, kan met uw toestemming uw kind ook gebruik maken van een 2e stamgroep en de daarbij behorende ruimtes (dit geldt niet





voor kinderen met flexibele opvang of voor kinderen die een extra dag komen of hun opvang dag ruilen).

Wanneer de bezetting het toelaat is het mogelijk om een extra dagdeel af te nemen of een dagdeel te ruilen.

Tijdens de vakantiedagen kunnen kinderen van 7.30 tot 18.30 uur worden opgevangen op BSO Roversbende (Bernardlaan). Alle ouders krijgen minimaal een week voor de schoolvakantie begint een vakantieflyer gemaild via het Ouderportaal van SKAR, waar het vakantieprogramma op staat vermeld. Op de vakantieflyer staat ook vermeld op welke locatie we welke dat de vakantieopvang vieren.

Op onze locatie bieden we flexibele opvang

Voor buitenschoolse opvang hanteren we een minimum afname van 2 dagdelen per maand.

- Opvangdagen doorgeven kan door het versturen van een mail naar klantcontact@skar.nl.
- Wij kunnen alleen een plekje op onze opvang garanderen als dagdelen doorgegeven worden vóór de 15e van de maand voorafgaand aan de maand waarin je kinderopvang wilt afnemen.
- De aanvragen die na de 15e van de maand binnenkomen, kunnen alleen worden gehonoreerd als het aantal kinderen en de groepssamenstelling dat toelaten.
- Extra dagen of dagdelen boven op de vaste afname kun je aanvragen via het ouderportaal. De toewijzing is op basis van beschikbaarheid.
- Indien je extra dagen of dagdelen aangevraagd hebt, brengen wij deze in rekening, ook wanneer hiervan geen gebruik wordt gemaakt. Dit heeft te maken met het feit dat deze plaats niet kan worden ingezet voor een ander kind.
- Je ontvangt een maand voorafgaande aan de opvang een factuur voor de opgegeven dagdelen. Voor eventueel extra afgenomen opvang ontvang je achteraf een factuur.
- Flexibele buitenschoolse opvang is alleen mogelijk indien hiervoor geen extra vervoerskosten worden gemaakt. Afstemming hierover vindt plaats tussen de afdeling Klantadvies en de locatiemanager van de locatie waar jouw kind wordt opgevangen.

Op onze locatie hanteren wij een open deuren beleid:

Is op deze locatie niet van toepassing.

Bij de volgende (spel)activiteiten verlaten de kinderen de stamgroep:

Tijdens de vakantieopvang op een andere BSO en tijdens de uitstapjes in de vakanties. Tijdens het verlaten van de stamgroep voldoen we aan de Beroepskracht-Kind- Ratio.

Als kinderen de stamgroep verlaten? Dan is dat als volgt geregeld:

In overleg met de ouders, door een aanvraag voor van ruildag of tijdens een vakantie activiteit kunnen kinderen gebruik maken van een andere stamgroep. Ouders worden altijd vooraf geïnformeerd over het verlaten van de eigen stamgroep, persoonlijk door de PM op van de locatie en via de vakantieflyer wordt gecommuniceerd op welke locatie de BSO wanneer aanwezig is.

Is er maar één beroepskracht aanwezig? Dan is de achterwacht als volgt geregeld:

De teamleider of achterwacht is in staat om binnen 10 minuten op locatie te zijn.

Kind-volg systeem

Op BSO Kidsworld werken wij met het welbevinden registratiesysteem

We betrekken ouders bij het stimuleren van de ontwikkeling van hun kinderen door de ouders eens per jaar uit te nodigen voor een welbevinden gesprek nadat we een welbevindenobservatie hebben ingevuld. Tijdens dit gesprek bespreken de mentor en de ouders de welbevindenregistratie n.a.v. de





observatie die de mentor heeft gemaakt en wordt het welbevinden van het kind thuis besproken. Er worden evt. gezamenlijke afspraken gemaakt. De afspraken worden genoteerd in het kind dossier.

Mentorschap en welbevinden

Ieder kind krijgt een mentor toegewezen. Deze mentor is het aanspreekpunt voor de ouders. Bij toewijzing van mentorschap is rekening gehouden met voldoende aanwezigheid tegelijkertijd met het kind en het aantal kinderen waarvan een pedagogisch medewerker al mentor is. Omdat het niet altijd lukt om gelijk een mentor te koppelen zal de intakepersoon tijdelijk contactpersoon zijn totdat het duidelijk is wie de mentor wordt. Zo hebben 'nieuwe' ouders toch een aanspreekpunt. De mentor is verantwoordelijk voor een aantal zaken:

- De mentor plant en voert (een deel) van het intakegesprek, introduceert de ouder op de groep en zorgt voor het registreren van belangrijke gegevens.
- De mentor voert de observaties uit volgens het instrument 'Welbevinden'.
- De observatie wordt met minimaal één collega pedagogisch medewerker doorgesproken.
- De mentor draagt zorg voor goede samenwerking met de ouders van het mentorkind.
- De mentor zorgt indien mogelijk voor vervanging wanneer hij/zij langer dan een maand afwezig is en stelt ouders hiervan op de hoogte.
- De mentor is verantwoordelijk voor de planning van de kind gesprekken met ouders.
- De mentor houdt het kind gesprek met de ouders.
- De mentor zorgt ervoor dat de naaste collega's op de hoogte zijn van de afspraken die tijdens het kind gesprek zijn gemaakt.
- De mentor houdt naast de observaties en gesprekken hierover de grote lijn van de ontwikkeling van het kind in de gaten.
- De mentor brengt indien nodig het kind ter bespreking in, in het werkoverleg.

Wennen en overgaan naar een andere groep

Een goede welperiode kan een belangrijke rol spelen in het ontstaan van een veilige basis voor het kind. Voor alle kinderen geldt dat ze kunnen wennen als ze nieuw op de BSO geplaatst worden. Wennen gebeurt in overleg met de mentor bij voorkeur op de geplaatste dagdelen en altijd in de eigen stamgroep. Tijdens het intakegesprek met de ouders wordt verteld wie de mentor van het kind is. Wennen kan niet voordat de ouder het contract heeft ondertekend en ook niet tijdelijk boventallig. Als het contract ondertekend is mag het kind, mits de groepsgrootte van de stamgroep dit toelaat, wel kosteloos wennen voor de 1e opvang dag. Tijdens de intake worden over het wennen afspraken met de ouders gemaakt en deze worden schriftelijk vastgelegd op het groei formulier en eventuele andere toestemmings formulieren.

De focus voor 2020

De matrix 'Ik ben in beeld' laat een rijke invulling zien. Om gericht te kunnen werken zal de focus voor 2020 liggen op:

Naar aanleiding van de scans uit het pedagogisch kompas zullen wij in 2020

Zorgen voor een rijke en uitdagende omgeving. Dit houdt in dat de hoeken in de ruimte vernieuwd worden qua inrichting en materialen/speelgoed.

1. Diversiteit van de activiteiten verbreden.

- Activiteiten kalender
- Gevarieerde activiteiten
- Meer spelvormen aanbieden

2. Pedagogisch kompas waarborgen





- Scannen op de groep (1x mnd.)
- Verschillende werkvormen
- Iedere 3 maanden experiment uitvoeren (cyclus van 3 mnd.)
- Scannen
- Inhoud
- Experiment
- Evalueren

3. Duurzamer ondernemen

Bij duurzaam ondernemen draait het om het creëren van waarde op sociaal, ecologisch en economisch gebied. We noemen dit ook wel de 3P's: people, planet, profit (of prosperity). Als je duurzaam onderneemt, probeer je een balans te vinden tussen deze drie aspecten. Bij elke beslissing moet de impact op de 3P's worden meegenomen.

BSO Kidsworld wil in 2020 bewuster omgaan met duurzaamheid. Er zal in samenwerking met school gezocht worden naar hoe wij ons beter en duurzamer kunnen inzetten. Een aantal opties die wij zullen gaan onderzoeken zijn:

- Voor op kantoor; dubbelzijdig printen, niet te veel papier gebruiken, meer digitaal.
- Duurzame producten met een keurmerk kopen;
- Afval scheiden
- Energie besparen (Sluit altijd deuren en ramen, licht uit als de ruimte niet gebruikt wordt)
- Groene stroom gebruiken
- Milieubewust reizen

Opleidingsplan plan 2020

Dit opleidingsplan maakt samen met het pedagogisch beleid onderdeel uit van doelstellingen 2020. Het totaal moet voldoen aan de uitgangspunten en voorwaarden:

1. Toetsing en scholing taalniveau 3F
2. Borging werken met VE- methode en verdieping op geëvalueerde punten
3. Opfriscursus Uk en Puck
4. Basistraining VE "Actief Betrokken"
5. Basistraining VE en VIB
6. Babytraining en scholing
7. BHV in combinatie met kinder EHBO
8. Techniek en Ik
9. Bijeenkomsten Veiligheid, Gezondheid en Pedagogiek
10. Training meldcode Kindermishandeling
11. Pedagogische coaching op locatie
12. Training pedagogisch kompas





Opleidingsmiddelen 2020

Naam opleiding/ training/cursus.	Naam organisatie die dit verzorgt.	Doelstelling/opbrengst. (Gerelateerd aan inspectiekader)	Naam pedagogisch medewerkers.	Planning
Wij Zijn JONG. Congres 2020	Wij zijn JONG.	Naam pedagogisch medewerkers. Planning. Wij Zijn JONG. Congres 2020 Wij zijn JONG. Verbreden, verdiepen van kennis en inspiratie voor het dagelijks handelen en werken met kinderen.	Gehele team	2020 nog niet bekend
3 F-taaltoets	Stichting PAS	Voldoen aan de taaltoets 3F/ De juiste woorden en Nederlandse taal gebruik naar de peuters ter stimulering van taalontwikkeling van het jonge kind.	Gehele team	Behaald
BHV en Kinder EHBO	Arehbo	Voldoen aan de eis van IKK Veiligheid van het kind, het durven en adequaat reageren bij incident	Gehele team EHBO en BHV	Behaald en volgens herhalingen blijven trainen
Techniek en Ik	Edux			
Training meldcode Kindermishandeling	Rijkt/ Edux	Pm's herkennen signalen van vermoeden KM.	Leidinggevende (zorgt voor de doorvertaling naar de teams)	2020 (datum nog niet bekend)
Pedagogische Kompas	Wij zijn jong	De training rondom het pedagogisch kompas ziet er als volgt uit: Inspiratiesessie Kwaliteitsscan Bijeenkomst welbevinden en betrokkenheid Scan uitvoeren op de groepen door pm en coaching Bijeenkomst aanpak pedagogisch klimaat Coaching Bijeenkomst pedagogisch experiment Coaching Bijeenkomst presentatie en afsluiting Er wordt vooral aandacht besteed aan het welbevinden en betrokkenheid van het kind. Het verbreden van kennis en kwaliteit, een rijke leeromgeving kunnen bieden, het kind volgen en zodanig aanbod ontwikkelen	Gehele team	Het team heeft de bijeenkomsten van het pedagogisch kompas gevolgd en afgesloten. Vierde pijler opvoeden doen we samen volgt nog in maart 2020.





		waarin het kind zelf kan ervaren en ontdekken.		
Pedagogische coaching	Skar	1 jan- 1 juli 2020 4 uur coaching per medewerker vanuit het project Pedagogisch Kompas Ervaringsgericht coachen on the job	Gehele team	Tot juli 2020
Bijeenkomsten Veiligheid Gezondheid en Pedagogiek	Wij zijn jong	Kwaliteitsprocessen binnen Korein Kinderplein op orde houden.	Leidinggevende (zorgt voor doorvertaling naar de teams)	

Stagebeleid

Binnen onze locatie leiden wij ook nieuwe professionals op.

Beroeps Opleidende Leerweg (BOL)-stagiaires worden altijd boventallig geplaatst voor de verplichte BPV-uren vanuit de opleiding. Stagiaires werken onder verantwoordelijkheid van gekwalificeerde beroepskrachten. Voor de boventallige plaatsing gelden uitzonderingen (uit de cao Kinderopvang): tijdens werkbesprekingen, oudergesprekken of vergaderingen kan de stagiaire voor korte tijd naast een beroepskracht werken (in dezelfde ruimte). Tijdens de pauzes mag de stagiaire onder supervisie van en met een beroepskracht werken. Als basis geldt de regel dat de stagiaire te allen tijde moet kunnen terugvallen op een professional. De stagiaire is nooit eindverantwoordelijk.

Na een introductiefase van zes weken gaan stagiairs vanuit de beroepsopleiding de opleidingsfase in. Daarin wordt met geplande opleidings- en begeleidingsactiviteiten naar 100% zelfstandigheid gewerkt in het kunnen uitvoeren van de werkzaamheden op het vastgestelde opleidings-jaarniveau. Het einddoel van de praktijkbegeleiding gedurende de opleiding is een volledig ingewerkte star bekwame pedagogisch medewerker, klaar om de verantwoordelijkheid als beroepskracht op zich te gaan nemen en verder door te ontwikkelen. De route naar startbekwaamheid wordt bepaald door de opbouw van de opleiding en aangevuld met specifieke pedagogische visie, protocollen, werkwijzen en systemen van Wij zijn JONG. De mate van begeleiding (instructie, afstand en controle) wordt afgestemd op de (leer)fase van de student. En in elke fase wordt een rijke, uitdagende omgeving geboden, met ruimte voor initiatief en altijd in dialoog. Welbevinden en betrokkenheid zijn ook bij stagiairs twee belangrijke pijlers in de begeleiding.

Onderstaand schema vormt een leidraad voor de inhoud van de stage, fasering, begeleiding en beoordeling.

Belangrijk: kijk als werkbegeleider altijd eerst goed naar de student die je gaat begeleiden, welke niveau heeft zij/hij en in welke fase van de opleiding/leerjaar zit zij/hij. Voorbeeld: een derdejaarsleerling niveau 4 zal als het goed is grotendeels zelfstandig leren, bij deze leerling hoef je dus niet meer te beginnen bij geleid leren. En daar moet je de begeleiding door jou als werkbegeleider dus goed op afstemmen.

	Helpende Zorg en Welzijn, Niveau 2.	Pedagogisch Medewerker, Niveau 3	Pedagogisch Medewerker, Niveau 4
Kenmerken.	Assisteren en ondersteunen	Begeleiden	Begeleiden en coördineren
Taken	Huishoudelijke en verzorgende taken	Pedagogisch handelen	Pedagogisch handelen en coördineren en beleidsmatige taken
Inhoud	Huishoudelijke taken, zoals: - Was verzorgen - Schoonmaken	Pedagogische taken, zoals: -Activiteiten begeleiden	Pedagogische taken (zie niveau 3) Coördinerende en beleidsmatige taken, zoals:





	<ul style="list-style-type: none"> - Eten en drinken maken Verzorgende taken, zoals: <ul style="list-style-type: none"> -Verschonen/toiletgang - Handen wassen - Janssen aan- en uitdoen 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatie met ouders, kinderen en collega's - Rapportage en verslaglegging - Samenwerken in teamverband 	<ul style="list-style-type: none"> - Planning maken - Bijdrage aan visieontwikkeling - Begeleidingsplan maken voor kind
Accent voor begeleiding	Voornamelijk geleid leren (zie onderstaand schema)	Begeleid en zelfstandig leren (zie onderstaand schema)	Voornamelijk zelfstandig leren (zie onderstaand schema)
Accent voor beoordeling	Kan de student de te verrichten taken naar behoren uitvoeren?	Kan de student (samen met een collega) zelfstandig een groepdraaien?	Kan de student naast het zelfstandig draaien van de groep, coördineren en beleidsmatige taken zelfstandig uitvoeren?

Verschillende leerfasen.

In het leerproces van de stagiair(e) worden drie fasen onderscheiden.

Fase 1: geleid leren

Fase 2: begeleid leren

Fase 3: zelfstandig leren

Bij de start van de stagiair(e) vervullen de werkbegeleiders een sturende rol. In elke fase neemt de taakvolwassenheid toe en verbetert de beroepshouding van de stagiair(e). Naarmate de taakvolwassenheid en beroepshouding groeien, verandert ook de rolverdeling tussen de werkbegeleider en de stagiair(e). In de laatste fase van het leerproces heeft de werkbegeleider een coachende rol. De coaching van de stagiair(e) gebeurt door alle vaste medewerkers en door de werkbegeleider in het bijzonder.

De drie fasen in het leerproces van de stagiair(e) gaan geleidelijk in elkaar over. De overgang van een fase naar een volgende fase heeft gevolgen voor de mate van begeleiding door de werkbegeleider. Onderstaand schema geeft weer wat de rol van de stagiair(e) en rol van de werkbegeleider is tijdens de verschillende fasen in het leerproces. Als werkbegeleider pas je jouw begeleidingsstijl aan, aan de fase waarin de stagiair(e) zich bevindt.

	Stap 1	Stap 2	Stap 3
Fase 1: geleid leren	De stagiair(e) oriënteert op opdracht: <ul style="list-style-type: none"> - wacht af - krijgt informatie van jou over bijbehorende taken en werkzaamheden De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> - bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor - geeft doel en nut van taken en werkzaamheden aan - geeft uitleg over taken en werkzaamheden - motiveert de stagiair(e) 	De stagiair(e) voert opdracht uit: <ul style="list-style-type: none"> - voert samen met jou de afgesproken werkzaamheden uit - krijgt feedback over de uitvoering van werkzaamheden De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> - doet voor - stimuleert om na te denken - bewaakt de uitvoering van de werkzaamheden - corrigeert waar nodig - geeft feedback 	De stagiair(e) kijkt terug op opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> - laat haar/zijn opdracht beoordelen - krijgt verbeterpunten voor de volgende keer De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> - beoordeelt de werkzaamheden van de stagiair(e) - formuleert verbeterpunten voor de volgende keer
Fase 2: begeleid leren	De stagiair(e) kijkt terug op opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> - laat haar/zijn opdracht beoordelen 	De stagiair(e) voert opdracht uit: <ul style="list-style-type: none"> - voert de werkzaamheden uit volgens plan - vraagt feedback als zij/hij daar behoefte aan heeft 	De stagiair(e) kijkt terug op opdrachten: <ul style="list-style-type: none"> - kijkt terug op de uitvoering van haar/zijn plan





	<ul style="list-style-type: none"> - krijgt verbeterpunten voor de volgende keer <p>De werkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beoordeelt de werkzaamheden van de stagiair(e) - formuleert verbeterpunten voor de volgende keer - bespreekt het plan met de stagiair(e) - geeft zo nodig aanvullende informatie voor het plan - schept voorwaarden voor de uitvoering van het plan 	<p>De werkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft feedback als de stagiair(e) hierom vraagt - motiveert de stagiair(e) 	<ul style="list-style-type: none"> - formuleert zelf verbeterpunten - legt haar/zijn verbeterpunten voor ter beoordeling <p>De werkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert met de stagiair(e) een reflectiegesprek over hoe haar/zijn leren heeft plaatsgevonden - geeft aanknopingspunten zodat de stagiair(e) zelf leerpunten kan formuleren
Fase 3: zelfstandig leren	<p>De stagiair(e) oriënteert op opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stelt zelf een leerplan op - beoordeelt haar/zijn eigen plan - bepaalt zelf of zij/hij jouw hulp daarbij nodig heeft - geeft aan wat er nodig is voor het uitvoeren van haar/zijn plan <p>De werkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gaat na of de voorwaarden voor het realiseren van het plan aanwezig zijn 	<p>De stagiair(e) voert opdracht uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert haar/zijn plan uit - bewaakt zelf de voortgang van haar/zijn plan - reflecteert op zijn handelen - motiveert zichzelf <p>De werkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de stagiair(e) 	<p>De stagiair(e) kijkt terug op opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beoordeelt haar/zijn plan op resultaten - reflecteert op haar/zijn leerproces - formuleert verbeterpunten <p>De werkbegeleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beoordeelt de zelfbeoordeling van de stagiair(e) op resultaten en leerproces

Op onze locatie lopen op dit moment geen stagiaires stage

De pedagogisch coach en de pedagogisch beleidsmedewerker.

Zowel de leidinggevende van de locatie als de pedagogisch coach zijn, in actieve samenwerking met de pedagogisch medewerkers, samen verantwoordelijk voor de bewaking en innovatie van het pedagogisch klimaat op de groepen binnen de locatie.

Op lokaal niveau vindt de implementatie van pedagogisch beleid plaats waarbij de kwaliteitsbewaking van het pedagogische klimaat centraal staat.

Onderdeel van de werkzaamheden van de leidinggevende van onze locatie is de kwaliteitsbewaking van het pedagogische klimaat.

Deze kwaliteitsbewaking krijgt uitvoering in en sluit aan bij de pedagogisch coach.

Locatiemanager en pedagogisch coach zijn samen verantwoordelijk voor:

- Implementatie van het pedagogisch beleid voor de eigen locatie(s) middels bespreking in teamoverleg en werkoverleg · bespreken pedagogisch beleid met ouders en de oudercommissie · bewaken pedagogische kwaliteit middels evaluaties en tussentijdse bijstellingen
 - Zorg dragen voor implementatie nieuwe protocollen
 - Zorg dragen voor implementatie nieuwe wet en regelgeving
 - (Door)ontwikkeling vve-beleid
 - Implementatie kind volgsysteem · samenwerking doorgaande lijn tussen de groepen op de eigen locatie en in samenwerking met de basisschool
- Pedagogisch coach is verantwoordelijk voor:
- Coachen on the job van medewerkers en teams in hun pedagogische ontwikkeling
 - Begeleiding en meedenken met medewerkers in werkoverleg en teamvergadering aan de hand van de matrix Ik ben in beeld, doorontwikkeling pedagogisch kompas en voortdurende vertaling van de aanpakfactoren (begeleidersstijl, rijke uitdagende omgeving, ruimte voor initiatief) naar het praktisch handelen





- Trainen van medewerkers in hun pedagogische ontwikkeling
- Bewaakt de kwaliteit van het pedagogisch klimaat en bespreekt dit met de locatiemanager
- Heeft een actieve bijdrage als voorloper van pedagogische veranderingsprocessen.

In werkzaamheden van de leidinggevende is per locatie 50 uur beschikbaar voor voornoemde taken. In de werkzaamheden van de pedagogisch coach is 10 uur per fte beschikbaar voor voornoemde taken.

De centrale pedagogische adviseur (pedagogisch beleidsmedewerker) zorgt onder andere voor:

1. de ontwikkeling van pedagogisch beleid
2. signaleren van ontwikkelingen, trends en wetenschappelijke inzichten
3. databank van kennis en inspiratie
4. voorlichting, informatie en advies zowel intern als extern

Lokale oudercommissie.

Hierbij biedt Runa Fontijn, teamleider van locatie Kisworld het document "pedagogische en praktische afspraken BSO kidsworld" aan alle ouders aan.

Aangezien de locatie geen oudercommissie heeft is er gekozen voor een alternatieve ouderraadpleging van alle ouders. Als alternatieve ouderraadpleging voor de advisering op pedagogisch beleid hebben wij gekozen voor een email naar alle ouders.

Datum verzending naar de Lokale Oudercommissie: 1 maart 2020

Naam locatieverantwoordelijke: Runa Fontijn

Handtekening:

.....

Naam document: Pedagogisch beleid

Betreft: Adviesaanvraag





.....

Oudercommissie geeft positief advies:

Datum:

Naam:

Handtekening:

.....

De Lokale Oudercommissie wil graag de volgende punten aangevuld zien:

.....
.....

