

Algemeen Beleidsplan

Stichting

Kinderdagverblijf Tik-Tak

Wateringen

INHOUDSOPGAVE

1. DOELSTELLING

1.1	Algemeen	4
1.2	Doelgroepen	4
1.3	Pedagogisch klimaat	5
1.4	Inschrijving	5
1.5	Plaatsingsbeleid	5
1.6	Opzegging	6
1.7	WachtlIJst	7
1.8	Personeel	7
1.8.1	Aanstellingsbeleid	8
1.9	Toegankelijkheid	8
1.10	Overleg-en besluitvormingsstructuur	9
1.10.1	Bestuur	9
1.10.2	Oudercommissie	9
1.10.3	Klachtenprocedure	9

2. HUIDIGE SITUATIE

2.1	Algemeen	10
2.1.1	Accommodatie en openingstijden	10
2.1.2	Brandpreventie	10
2.2	Kinderen	11
2.2.1	Groepsindeling	11
2.2.2	Dagindelingen	11
	2.2.2.1 Babygroep jongste baby's	11
	2.2.2.2 Babygroep grotere baby's	12
	2.2.2.3 Dreumesgroep	12
	2.2.2.4 Peutergroep	13
	2.2.2.5 Bijzondere activiteiten	13
2.3	Pedagogisch beleid	14
2.3.1	Kindbesprekingen	14
2.4	De ouders	15
2.4.1	Voorlichting en informatie	15
2.4.2	Oudercontacten	15
2.5	Personeel	16
2.5.1	Personeelsgegevens	16
2.5.2	Werktijden	16
2.5.3	Vervangingsregeling	16
2.5.4	Werving en selectie	17
2.5.5	Werkbegeleiding	18
2.5.6	Functioneringsgesprekken	18
2.5.7	Bijscholing, loopbaanplanning	18
2.5.8	Stagiaires	18
	Functieomschrijvingen	19
	Bestuur	19
	Leidinggevende, assistent-leidinggevende, praktijkopleider	20
	Pedagogisch medewerkers	20
	Het omgaan met kinderen individueel en in groepsverband	21
	Het hanteren van een dag- en activiteitenprogramma	22
	Gezondheid, preventie, hygiëne, verzorging en voeding	23
	Observatie, rapportage en verwijzing	23
	Samenwerking met ouders en incidentele anderen	23
	Teamsamenwerking, overleg en beleid	24
	Accommodatiebeheer, spel- en ontwikkelingsmateriaal	24
	Begeleiding van stagiaires en vrijwilligers	24
	Inzicht in eigen functioneren en ontwikkelen hiervan	24

2.6	Overleg en besluitvormingsstructuur	25
	2.6.1 Verantwoordelijkheid	25
	2.6.2 Teamvergaderingen	25
	2.6.3 Klachtenprocedure	26
2.7	Financiële middelen	28
3.	<u>BPV-PLAN</u>	29
4.	<u>PRIVACY REGLEMENT</u>	
4.1	Algemeen	33
4.2	Geheimhoudingsplicht	34
4.3	Verschillende niveaus van privacy van kinderen en ouders	35
4.4	Privacy van medewerkers	36
4.5	Privacy van personeelsgegevens	37
4.6	Privacy salarisadministratie	38
4.7	Privacy van financiële gegevens	38
	Bijlage 1: Intern klachtreglement	39

In het beleidsplan worden termen als pedagogisch medewerker, leidinggevende, voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid gebruikt. Deze termen verwijzen in het plan naar zowel vrouwelijke als mannelijke medewerkers. Waar “zij” of “haar” staat, kan ook “hij” of “hem” ingevuld worden.

Kinderdagverblijf Tik-Tak is gevestigd aan het Liesveld 1 te Wateringen en is een kleinschalig, geheel zelfstandig werkend kinderdagverblijf.

De Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak is opgericht op 7 Februari 1989 waarbij de statuten zijn vastgelegd in notariële akte. In juli 2015 heeft een wijziging van statuten plaatsgevonden opgenomen in notariële akte.

De stichting wordt geleid door een vrijwillig bestuur waarbij de uitvoering van het beleid, zoals bepaald door het bestuur, wordt uitgevoerd door de dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf. Hierbij geldt het principe dat maximale delegatie van taken vanuit het bestuur naar de dagelijkse leiding wordt nagestreefd.

Binnen het bestuur zijn (voormalig) ouders vertegenwoordigd, hetgeen de betrokkenheid bij het dagverblijf versterkt. De samenstelling en besluitvorming zijn vastgelegd in de statuten. De beslissingen, die genomen worden, moeten door het bestuur zijn goedgekeurd.

1. Doelstelling

1.1 Algemeen

De algemene doelstelling is het opvangen en begeleiden van jonge kinderen bij het leven en leren in een groter sociaal verband dan het gezin.

Tik-Tak werd opgericht in 1989 vanuit de emancipatorische visie, dat steeds meer vrouwen in de gelegenheid moesten zijn buitenshuis te kunnen werken en studeren. Deze verworven positie is inmiddels niet meer weg te denken in onze moderne maatschappij.

Vrouwen en mannen zoeken naast hun zorgtaken in het gezin naar mogelijkheden om zich te ontplooiën en te verdiepen door middel van werk en studie. Tik-Tak wil door het verzorgen van kwalitatief hoogstaande kinderopvang, aan deze ontwikkeling een positieve bijdrage leveren.

1.2 Doelgroepen

Tik-Tak biedt kinderopvang voor kinderen van ongeveer 10 weken tot 4 jaar

De opvang vindt plaats in drie groepen, een babygroep, een dreumesgroep en een peutergroep.

De openingstijden zijn van: 7.30 uur tot 18.00 uur.

1.3 Pedagogisch klimaat

Wij bieden kinderen een groepssfeer, waarin ze zich veilig en geborgen kunnen voelen, waarin voor elk kind aandacht is op basis van gelijkwaardigheid. Elk kind wordt serieus genomen, gewaardeerd en geaccepteerd zoals het is.

De ervaring leert dat door gezamenlijke activiteiten de gezelligheid van de groep leeftijdgenoten bevordert wordt en dat allerlei sociale vaardigheden zoals, samen delen en rekening houden met anderen spelenderwijs geleerd worden.

Daarnaast wordt met elk kind een band opgebouwd door het individuele aandacht te geven. De zelfstandigheid wordt gestimuleerd door het kind op eigen ontwikkelingsniveau taken te geven. De mogelijkheid wordt geboden om zich op alle gebieden van zijn ontwikkeling te ontplooiën: de emotionele, sociale, motorische, cognitieve en taalontwikkeling. Om dit te bereiken wordt een zo groot mogelijke variatie aangebracht in het aanbod van activiteiten. Het kind wordt gestimuleerd om voor zichzelf op te komen en conflictsituaties zo veel mogelijk zelf op te lossen.

Ook trachten wij de creativiteit en nieuwsgierigheid van het kind te prikkelen.

De rol van de pedagogisch medewerker is de groepssfeer te scheppen die aan bovenstaande doelstellingen voldoet. Dit wordt voornamelijk gerealiseerd door de voorbeeldfunctie van de pedagogisch medewerkers, hun samenwerking binnen het team en de manier van omgaan met de kinderen.

De opvoeding van de kinderen is een gezamenlijke taak van de ouders en de pedagogisch medewerkers in het dagverblijf. Het is daarom zeer belangrijk dat de opvoeding thuis en in het kinderdagverblijf optimaal op elkaar zijn afgestemd. Dit wordt bereikt door het houden van een kennismakingsgesprek, zo nodig periodieke gesprekken met de pedagogisch medewerker(s) van de betreffende groep, persoonlijke haal- en brengcontacten, schriftelijke verslaglegging en ideeën en opvattingen, die persoonlijk bij de leidinggevenden gemeld worden.

1.4 Inschrijving

Inschrijving geschiedt altijd schriftelijk op de daarvoor bestemde formulieren.

Ouders leveren hun aanmeldingsformulier in, sturen het per post of per e-mail en krijgen bericht wanneer hun kind geplaatst wordt.

1.5 Plaatsingsbeleid

In het plaatsingsbeleid worden de volgende regels gehanteerd.

Broertjes en zusjes worden met voorrang geplaatst, d.w.z. dat deze kinderen voorrang krijgen op de kinderen die op de wachtlijst staan.

Het kind wordt voor minimaal één dag per week geplaatst.

Ouders die zich aanmelden voor een hele dag krijgen bij plaatsing voorrang op ouders, die een halve dag opvang wensen.

De eerste kennismaking op het dagverblijf is met de leidinggevende, die een rondleiding geeft en in een kort gesprek de gang van zaken op het dagverblijf uitlegt.

Wanneer een definitieve plaats geboden kan worden, volgt onderstaande procedure :

- Ouders sluiten een contract met het kinderdagverblijf.
- Ouders regelen zelf hun inkomensafhankelijke kinderopvangtoeslag via de belastingdienst.
- Rond de 15^e van de maand wordt door het kinderdagverblijf het bedrag automatisch geïncasseerd. Er wordt uitsluitend met automatische incasso gewerkt.

Een maand voor plaatsing worden de ouders telefonisch uitgenodigd voor een intakegesprek over hun kind. Tijdens het gesprek worden de algemene gegevens doorgenomen en worden aan de hand van een vragenlijst onderwerpen met betrekking tot het kind besproken. Tevens wordt verdere uitleg gegeven over de gang van zaken op het dagverblijf. Het intakeformulier wordt ondertekend, waarin ook toestemming gevraagd wordt voor diverse zaken. Voorafgaand aan of tijdens deze afspraak dient de ingevulde en ondertekende machtiging ten behoeve van de automatische incasso ingeleverd te worden. Kinderen vanaf ongeveer negen maanden mogen voorafgaand aan de startdatum één of twee dagdelen wennen in de groep. Bij jongere baby's hanteren we deze regel niet standaard, wanneer u dit wel op prijs stelt, wordt deze mogelijkheid wel geboden.

De pedagogisch medewerkers van Tik-Tak worden in de gelegenheid gesteld hun kind(eren) maximaal twee dagen op het dagverblijf te plaatsen. Aan de plaatsing zijn de volgende voorwaarden verbonden.

- De inzet en werkhouding naar de groep toe, mogen door de plaatsing van een eigen kind niet nadelig beïnvloed worden. De leidinggevende beoordeelt of de werkzaamheden naar behoren blijven plaatsvinden.
- De pedagogisch medewerker werkt niet in de groep, waarin haar kind verblijft. Als het roosterteknisch noodzakelijk is, kan de pedagogisch medewerker bij uitzondering wel in de babygroep geplaatst worden, terwijl haar kind in deze groep verblijft.

1.6 Opzeggen

De opzegtermijn is één maand.

Het opzeggen van dagen/ dagdelen gebeurt altijd per de 1^e van de maand, ten minste één maand voor vertrekdatum.

De opzegging dient schriftelijk te gebeuren aan het secretariaat, Liesveld 1 2291 VM Wieringen.

Deze procedure is niet van toepassing bij het bereiken van de leeftijd van 4 jaar. Als het kind 4 jaar wordt eindigt het contract op de verjaardagsdatum

Als van deze datum wordt afgeweken, dient de opzegtermijn van één maand in acht te worden genomen.

1.7 Wachtlijst

Ouders ontvangen na aanmelding een schriftelijke bevestiging “plaatsing wachtlijst”. Ouders die op een wachtlijst staan, worden op de hoogte gehouden van veranderingen die hen aangaan.

1.8 Personeel

Het team bestaat uit een leidinggevende, een assistent-leidinggevende, een pedagogisch medewerker tevens praktijkopleider en twaalf pedagogisch medewerkers.

Het beroep pedagogisch medewerker is een verantwoordelijke en veelomvattende functie. Van een pedagogisch medewerker wordt een grote betrokkenheid bij het kinderdagverblijf verwacht in alle opzichten: bij de kinderen, de ouders en het kinderdagverblijf als groot geheel. Omdat Tik-Tak een kleinschalig kinderdagverblijf is, is samenwerking van het allergrootste belang. Er wordt in teamverband gewerkt, waarvoor een flexibele opstelling naar alle collega's toe verwacht wordt.

Opleiding, ervaring en bijscholing bepalen mede de kwaliteit van het werk als pedagogisch medewerker.

De wettelijke verplichtingen en de CAO-kinderopvang worden in deze gevolgd.

Met betrekking tot het kennis en - opleidingsniveau van de pedagogisch medewerkers worden onderstaande eisen gehanteerd:

- De pedagogisch medewerker is in het bezit van een diploma zoals omschreven in het functieboek horend bij de CAO Kinderopvang **2012-2014**.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.
- Omdat aan het beroep steeds zwaardere eisen gesteld worden, zal bij Tik-Tak het opleidingsniveau niet naar beneden bijgesteld worden.
- Bereidheid tot bijscholing, indien noodzakelijk of in het belang van de uitoefening van de werkzaamheden.

Ook stellen wij hoge eisen aan de beroepshouding van de pedagogisch medewerker.

De pedagogisch medewerker moet erop toe zien dat zij er netjes uitziet en uiterlijke zaken zoals piercings en zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan.

Er wordt door de medewerker niet gegeten en gedronken in het bijzijn van de ouders.

Privé telefoneren gebeurt niet binnen de werktijd. Hierop kan met toestemming van de leidinggevende in bijzondere situaties een uitzondering worden gemaakt.

Tassen en mobiele telefoons worden in de kluisjes opgeborgen.

Deze regels worden ook door stagiaires in acht genomen.

1.8.1 Aanstellingsbeleid

Het minimale opleidingsniveau is MBO- niveau 3 of 4, bij voorkeur in de richting Pedagogisch Werk. De CAO kinderopvang wordt hierbij gevolgd.

Alle nieuwe personeelsleden krijgen eerst een jaarcontract aangeboden. In de loop van het jaar wordt beoordeeld of het contract wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd. Bij vervanging tijdens zwangerschapsverlof wordt een contract aangeboden voor de tijd van dit verlof.

Een pedagogisch medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd werkt minimaal 18 en maximaal 32 uur per week. Hierdoor kunnen pedagogisch medewerkers elkaar bij afwezigheid vervangen.

Pedagogisch medewerkers met een contract voor bepaalde tijd kunnen voor 5 of 9 uur per week worden aangesteld.

Leerlingen van de MBO-niveau 3 of 4 BOL Pedagogische Werker kunnen bij ons stage lopen. Zij worden begeleid door een ervaren praktijkopleider.

1.8.2 Gedragscode

De gedragscode voor de kinderopvang is ontwikkeld door het JSO.

Van medewerkers, ouders en derden wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze gedragscode opgenomen bepalingen.

1.9 Toegankelijkheid

Ons kinderdagverblijf staat open voor kinderen van 0 tot 4 jaar. In uitzonderlijke gevallen als een kind (b.v. door een handicap) teveel extra verzorging of begeleiding nodig heeft, zullen we de ouders adviseren hun kind naar een speciale instelling te laten verwijzen. Het ligt niet binnen onze mogelijkheden (leiding t.o.v. groeps grootte, specifieke deskundigheid en vaardigheden) dit goed te begeleiden en het zou het betreffende kind en de groep niet ten goede komen.

1.10 Overleg- en besluitvormingsstructuur

1.10.1 Bestuur

De Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak is opgericht op 7 Februari 1989 waarbij de statuten zijn vastgelegd in notariële akte F25268S J. In juli 2015 heeft een wijziging van statuten plaatsgevonden opgenomen in notariële akte.

De stichting wordt geleid door een vrijwillig bestuur waarbij de uitvoering van het beleid, zoals bepaald door het bestuur, wordt uitgevoerd door de dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf. Hierbij geldt het principe dat maximale delegatie van taken vanuit het bestuur naar de dagelijkse leiding wordt nagestreefd.

Binnen het bestuur zijn (voormalig) ouders vertegenwoordigd, hetgeen de betrokkenheid bij het dagverblijf versterkt. De samenstelling en besluitvorming zijn vastgelegd in de statuten. De beslissingen die genomen worden, moeten door het bestuur zijn goedgekeurd. Het bestuur vergadert minimaal één keer per drie maanden, indien nodig vaker. Van elke vergadering wordt notulen gemaakt.

Het bestuur bestaat uit minimaal 4 leden: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een technisch bestuurslid. Tevens worden de rollen van plaatsvervangend bestuurslid door deze zelfde personen uitgevoerd op de volgende wijze:

Voorzitter
 Secretaris, tevens plaatsvervangend penningmeester
 Penningmeester, tevens plaatsvervangend voorzitter
 Technisch lid, tevens plaatsvervangende secretaris

Terugtrekking uit het bestuur is mogelijk door periodiek aftreden. Hierbij wordt getracht terugtrekking te bewerkstelligen, zodanig dat iedere drie jaar ongeveer een derde van het bestuur wordt vervangen.

Meer gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot het bestuur zijn opgenomen in de statuten van de stichting.

1.10.2 Oudercommissie

De oudercommissie vertegenwoordigt de ouders. Het doel van de oudercommissie is, in samenwerking met de leiding en het team, de belangen van de kinderen en de ouders zo goed mogelijk te behartigen en te adviseren ten aanzien van kwaliteit. Zij voert overleg met de leiding en kan fungeren als aanspreekpunt voor ouders bij klachten. Daarnaast draagt de oudercommissie bij aan een goede en heldere informatievoorziening aan de ouders en is zij een klankbord voor leiding en team van kinderdagverblijf Tik-Tak. De oudercommissie ondersteunt het team bij diverse activiteiten.

1.10.3 Klachtenprocedure

De klachtenprocedure kent een interne en externe regeling. Er kan sprake zijn van informele of formele klachten. In het kader van de Wet kinderopvang is een intern klachtreglement opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouder(s)/verzorger(s), zie bijlage 1.

2. De huidige situatie

2.1 Algemeen

2.1.1 Accommodatie en openingstijden

Gebouw gevestigd aan het:

Liesveld 1, 2291 VM Wateringen

Het dagverblijf heeft drie groepen, verdeeld over drie ruimtes met afzonderlijke slaapkamers, een keuken, een sanitaire ruimte en een centrale speelhal.

Het team bestaat uit 12 pedagogisch medewerkers, een leidinggevende, een assistent-leidinggevende, een pedagogisch medewerker tevens praktijkopleider en een huishoudelijk medewerker.

De algemene leiding wordt gevoerd door de leidinggevenden.

Het secretariaat is eveneens gevestigd aan het:
Liesveld 1, 2291 VM Wateringen
Telefoon: 0174-298147
Emailadres: kdv.tiktak@planet.nl
Website: www.kdvtiktak.nl

De openingstijden zijn:
Alle werkdagen van 7.30 uur – 18.00 uur
Een ochtenddagdeel is van 7.30-12.45 uur
Een middagdagdeel is van 12.45-18.00 uur

Vakantiesluiting vindt plaats:

- 3 weken aaneengesloten in de zomer
- tussen Kerstmis en Oud en Nieuwjaar
- op de gebruikelijke feestdagen en vanaf 2010 één keer in de vijf jaar op 5 mei
- op de dag voor Kerstmis sluit Tik-Tak om 16.00 uur.

2.1.2 Brandpreventie

In het gebouw is een bedrijfshulpverleningsplan aanwezig. Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van dit plan en hierover geïnstrueerd. De brandpreventie voorzieningen worden jaarlijks gecontroleerd en gekeurd.

Jaarlijks staat het plan als onderwerp op de agenda van de teamvergadering. We streven ernaar om één keer in de twee jaar een brandoefening in de praktijk uit te voeren.

Er zijn drie pedagogisch medewerkers opgeleid tot BHV-er. Elke dag is er minimaal één BHV-er aanwezig.

2.2 Kinderen

2.2.1 Groepsindeling

Kinderdagverblijf Tik-Tak heeft drie groepen.

Een babygroep van maximaal 8 á 9 kinderen van ± 12 weken tot $\pm 1 \frac{1}{2}$ jaar. Op deze groep werken 2 pedagogisch medewerkers.

Een dreumesgroep van maximaal 11 kinderen van $\pm 1 \frac{1}{2}$ jaar tot $\pm 2 \frac{1}{2}$ jaar. Op deze groep werken 2 pedagogisch medewerkers.

Een peutergroep van maximaal 15 á 16 kinderen van $\pm 2 \frac{1}{2}$ jaar tot 4 jaar. Op deze groep werken 2 pedagogisch medewerkers.

De leeftijden van $1 \frac{1}{2}$ jaar en $2 \frac{1}{2}$ jaar zijn richtlijnen bij de overgang naar de dreumes- respectievelijk de peutergroep.

Afhankelijk van de ontwikkeling van het kind wordt bepaald wanneer het kind overgaat, ook dan vindt de overgang nog heel geleidelijk plaats en krijgt het kind de gelegenheid om op drukker momenten in de vorige groep te kunnen zijn. Dit kan net zo lang gebeuren tot het kind goed gewend is.

2.2.2 Dagindelingen

2.2.2.1 Babygroep jongste baby's

Bij het spelen worden de baby's door de pedagogisch medewerkers gestimuleerd in hun ontwikkeling o.a. door het aanbieden van verschillend spel materiaal. We doen dingen voor en stimuleren imitatie hiervan. We stimuleren de motorische ontwikkeling door het leren omrollen en kruipen. We praten en zingen veel, waardoor de taalontwikkeling heel bewust en gericht gestimuleerd wordt. De ontwikkeling wordt schriftelijk vastgelegd in de observatieschema's.

We houden zoveel mogelijk het ritme van thuis aan, over het algemeen ziet dat er voor een baby tot ongeveer 8 maanden als volgt uit:

- tot ongeveer 8.30 / 9.00 uur spelen
- tot ongeveer 10.00 / 10.30 uur slapen
- tussen 10.00 uur en 11.00 uur flesvoeding
- tot 12.00 / 12.30 uur spelen
- tussen 12.30 en 14.00 uur slapen
- tussen 14.00 en 14.30 uur fruithapje
- tussen 15.00 en 16.00 uur flesvoeding
- de jongste baby's gaan hierna nog even slapen. Tussendoor is voldoende tijd voor individueel contact en knuffelen.

2.2.2.2 Babygroep grotere baby's

De grotere baby's worden gestimuleerd in hun ontwikkeling bij het leren lopen, door de loopkar of aan de hand en in de taalontwikkeling door boekjes te lezen en alles te benoemen. De fijn motorische ontwikkeling wordt onder andere gestimuleerd door de baby's zelf een vorkje vast te laten houden tijdens het brood eten, te oefenen met kleurpotloden, inlegpuzzels en vormenspellen. De ontwikkeling wordt schriftelijk vastgelegd in de observatieschema's.

Voor deze leeftijd ziet de dagindeling er ongeveer als volgt uit:

- tot 9.00 uur spelen, daarna fruithap of ligahap, kaakje en drinken
- tussen 9.15 en 10.00 uur naar bed
- afhankelijk van het slaapje, spelen
- tussen 11.30 en 12.30 uur brood eten, melk drinken
- ongeveer 14.00 uur fruithap of ligahap, daarna naar bed of
- ongeveer 14.30 uur cracker, drinken en daarna naar bed
- vanaf ongeveer 16.00 uur spelen.

2.2.2.3 Dreumesgroep

De dreumesen worden in hun ontwikkeling gestimuleerd door gevarieerde activiteiten aan te bieden, zodat elk aspect van de ontwikkeling aan bod komt: de lichamelijke, emotionele, sociale en cognitieve ontwikkeling. Het vrij spel neemt bij deze groep echter nog een heel belangrijke plaats in, omdat kinderen van deze leeftijd zich meestal nog niet zo lang kunnen concentreren bij bepaalde activiteiten. De individuele ontwikkeling wordt zeer nauwlettend in de gaten gehouden en gestimuleerd. Ook bij deze groep worden observaties schriftelijk vastgelegd.

- tot 9.15 uur vrij spelen
- 9.15 cracker eten en drinken, voorlezen
- 9.45 uur verschoneren, daarna buiten spelen, een activiteit of zingen enz.
- 11.30 uur brood eten, melk drinken
- 12.00 uur verschoneren en tanden poetsen
- 12.30 uur naar bed
- 14.00 tot 15.00 uur vrij spel of gerichte activiteit
- 15.00 uur fruit eten en drinken, voorlezen
- 15.30 uur verschoneren, plassen
- Vrij spel, buiten spelen of een gerichte activiteit
- Vanaf ongeveer 16.45 buiten spelen of een rustige activiteit aan tafel, totdat de kinderen worden opgehaald.

2.2.2.4 Peutergroep

De peuters worden in hun ontwikkeling gestimuleerd door gevarieerde activiteiten aan te bieden, zodat elk aspect van de ontwikkeling aan bod komt: de lichamelijke, emotionele, sociale en cognitieve ontwikkeling. Het vrije spel neemt bij deze groep nog wel een belangrijke plaats in, maar de nadruk komt wel steeds meer te liggen op activiteiten, die het kind voorbereiden op de basisschool. In deze groep is de VVE methode Puk en Ko ingevoerd. De verschillende thema's worden uitgevoerd volgens het jaarplan. De individuele ontwikkeling wordt zeer nauwlettend in de gaten gehouden en gestimuleerd.

We hanteren observatieschema's en bij de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden wordt de Peuterestafette ingevuld, dit is een overdrachtsformulier voor de basisschool. Verdere informatie over de methode Puk en Ko is opgenomen in het Pedagogisch Beleidsplan.

- tot 9.15 uur vrij spelen
- om 9.15 fruit eten (tussendoortje) en drinken, voorlezen

- 9.45 uur verschonen, plassen, daarna buiten spelen, een activiteit of in kleine groepjes een spel doen, zingen, enz.
- 11.30 uur brood eten, melk drinken
- 12.00 uur verschonen en tanden poetsen
- 12.30 uur naar bed, de kinderen, die thuis niet meer slapen gaan rusten, waarbij wordt voorgelezen, een filmpje gekeken wordt of naar muziek wordt geluisterd; tussen 13.30 en 14.30 mogen deze kinderen vrij knutselen met een pedagogisch medewerker
- 15.00 uur ligahapje en drinken, voorlezen
- 15.45 uur verschonen, plassen
- Vrij spel, buiten spelen of een gerichte activiteit
- Vanaf ongeveer 16.45 uur buiten spelen of een andere rustige activiteit aan tafel totdat de kinderen worden opgehaald

2.2.2.5 Bijzondere activiteiten

Naast de dagelijkse activiteiten, worden ook andere activiteiten georganiseerd. Er wordt gewandeld, een bezoek gebracht aan de kinderboerderij of een speeltuintje.

Aan de verjaardagen van de kinderen wordt uitgebreid aandacht besteed. De speciale verjaardagsstoel wordt gebruikt en dit feest gaat gepaard met veel herkenbare rituelen. De kinderen krijgen bij hun verjaardag ook altijd een cadeautje.

Voor de verjaardagen van de ouders en voor moeder- en vaderdag wordt door de kinderen een cadeau geknutseld.

Eén keer per jaar komt de fotograaf om van de kinderen afzonderlijk en van de groepen een foto te maken. Broertjes en zusjes, die op Tik-Tak komen, kunnen ook samen op de foto. Kerstmis en Pasen worden altijd gevierd met extra activiteiten en een feestelijke maaltijd. Sinterklaas wordt gevierd met de kinderen van de peutergroepen. Alle kinderen, ook de baby's en dreumesen krijgen een cadeautje.

Eén maal per jaar wordt een jaarfeest georganiseerd voor de 3-jarige peuters.

Van alle festiviteiten, maar ook van allerlei "gewone" dagelijkse momenten worden regelmatig foto's gemaakt. De foto's worden maandelijks op de website geplaatst. Bij het intakegesprek wordt aan de ouders toestemming gevraagd om foto's van hun kind(eren) te mogen plaatsen.

De ouders ontvangen bij het intakegesprek een inlogcode voor de fotorubriek van de website. Van de foto's wordt maandelijks een CD gebrand, die op kantoor op te vragen is.

2.3 Pedagogisch beleid

Het pedagogisch doel is de kinderen te helpen opgroeien tot zelfstandige en sociale mensen, die hun eigen mogelijkheden kennen en benutten.

Het pedagogisch beleid wordt beschreven aan de hand van de volgende ontwikkelingsgebieden:

- De lichamelijke ontwikkeling
- De sociaal-emotionele ontwikkeling
- De motorische ontwikkeling
- De ontwikkeling in speel- en leergedrag
- De taalontwikkeling

De vier pedagogische basisdoelen van professor J.M.A. Riksen- Walraven zijn bij het opstellen van het beleid de richtlijn geweest. De vier basisdoelen zijn verwerkt in de beschrijving van de verschillende ontwikkelingsgebieden.

- het bieden van emotionele veiligheid
- gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competentie
- gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competentie
- de kans om zich waarden en normen eigen te maken.

Het pedagogisch beleid zal uitgelegd worden aan de hand van veel praktijkvoorbeelden??. Het pedagogisch beleidsplan is op verzoek digitaal verkrijgbaar.

2.3.1 Kindbesprekingen

In het teamoverleg worden de kinderen besproken, met name de kinderen waarmee soms tijdelijk wat moeite ondervonden wordt. Gezamenlijk kan er dan gezocht worden naar een andere aanpak. Deze wordt zo nodig met de ouders besproken.

2.4 De ouders

2.4.1 Voorlichting en informatie

Als men telefonisch om informatie vraagt, wordt deze door de leidinggevende verstrekt. Er wordt verwezen naar de website, waar de basisinformatie te vinden is en een aanmeldingsformulier gedownload kan worden. Desgevraagd wordt een aanmeldingsformulier per post toegezonden.

Ouders ontvangen een schriftelijke bevestiging van hun inschrijving. Als een plaats geboden kan worden, vindt vervolgens een eerste kennismaking plaats met de leidinggevende.

Een maand voor plaatsing vindt een intakegesprek plaats met de assistent-leidinggevende.

Tijdens het gesprek wordt uitgebreid voorlichting gegeven over de werkwijze en dagindeling op Tik-Tak. De ouders geven informatie over hun kind en hun wijze van handelen. Ook wordt voor een aantal zaken toestemming gevraagd aan de ouders.

2.4.2 Oudercontacten

Bij het halen en brengen van de kinderen hebben de pedagogisch medewerkers van de groep een gesprekje met de ouders om informatie over en weer uit te wisselen. Er wordt gestreefd naar een positief contact met de ouders, omdat zij de opvoeding van hun kind met ons delen. De opvoeding thuis en op het kinderdagverblijf kunnen dan goed op elkaar worden afgestemd.

Als er aanleiding toe is, kunnen ouders een uitgebreid gesprek voeren over hun kind met de betreffende pedagogisch medewerker van de groep. Indien nodig of gewenst is een leidinggevende hierbij aanwezig.

Ongeveer één keer per twee jaar organiseert de Oudercommissie een thema-avond, die een formeel en een informeel deel heeft.

Voor het formele deel van de avond kan een deskundige worden uitgenodigd. Het informele deel van de avond is een gezellig samenzijn, waarin ervaringen over de kinderen worden uitgewisseld tussen ouders onderling en met pedagogisch medewerkers.

Vier keer per jaar komt de Tik-Tak wijzer uit, het informatieblad van het kinderdagverblijf. Hierin staan allerlei berichten, informatie vanuit het bestuur en de oudercommissie, vaste rubrieken, leuke ervaringen met de kinderen en andere bijdragen van medewerkers en ouders. Sinds oktober 2010 wordt de Tik-Takwijzer digitaal via e-mail gestuurd. Ouders worden ook door een aankondiging in de entree geïnformeerd als een nieuwe Tik-Takwijzer verzonden is.

2.5 Het personeel

2.5.1 Personeelsgegevens

De pedagogisch medewerkers bij Tik-Tak hebben minimaal een opleiding op MBO-3 niveau (volgens het functieboek horend bij de CAO Kinderopvang 2012-2014). Voor de inschaling en uitbetaling van de salarissen wordt de salarisregeling van de CAO-Kinderopvang gevolgd.

2.5.2 Werktijden

Tik-Tak is 48 weken per jaar geopend.

De openingstijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 7.30 – 18.00 uur.

Wij hebben een collectieve zomersluiting van drie weken en zijn gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar. De medewerkers zijn op de hoogte van deze collectieve vakantie en stemmen hiermee in bij het tekenen van het arbeidscontract.

Elke medewerker wordt buiten de collectieve vakantie om in de gelegenheid gesteld om vakantiedagen op te nemen. Echter niet meer dan één week aaneengesloten en niet in de weken voor en na de collectieve vakanties.

De leidinggevende en assistent-leidinggevende werken 28 en 24 uur per week.

De leidinggevende werkt in de praktijk als ondersteuning en vervanging van de pedagogisch medewerkers.

Ons beleid is zoveel mogelijk pedagogisch medewerkers een dienstverband van 18, 27 of 32 uur per week aan te bieden. Een pedagogisch medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd werkt minimaal 18 uur per week.

Omdat het dagverblijf 10 ½ uur per dag geopend is, kan gewerkt worden in dagdelen van 5 uur of dagen van 9 uur (met een uur of drie kwartier pauze).

In de drie groepen werken dagelijks twee pedagogisch medewerkers.

Het werkschema wordt bij voorkeur voor een jaar gemaakt, dit schept duidelijkheid naar kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers. De maandroosters worden minimaal één maand van te voren bekend gemaakt.

2.5.3 Vervangingsregelingen

Door de collectieve vakantie en de parttime contracten kunnen de vaste medewerkers elkaar bij verlof en ziekte vervangen, waardoor maar zeer incidenteel invalkrachten bij Tik-Tak werken. De invalkrachten hebben een vaste staat van dienst bij Tik-Tak gehad. De medewerkers zijn op de hoogte van de invalregeling en stemmen hiermee in bij indiensttreding. De stabiliteit van medewerkers op de groep is hiermee gewaarborgd, wat het welbevinden en de ontwikkeling van de kinderen positief beïnvloed.

2.5.4 Werving en selectie van personeel

Bij een vacature worden de brieven, die als open sollicitatie gestuurd zijn, als eerst geraadpleegd. Bij geschikte kandidaten worden zij uitgenodigd voor een gesprek. Na deze gesprekken wordt een voorlopige keuze gemaakt. Als er geen geschikte pedagogisch medewerker gekozen kan worden, wordt een advertentie geplaatst in een regionale krant en start de sollicitatieprocedure opnieuw.

Na de proeftijd van twee maanden wordt beoordeeld of de kandidaat geschikt is om een dienstverband aangeboden te krijgen. In eerste instantie wordt een contract aangeboden voor een jaar. Bij gebleken geschiktheid wordt dit contract omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

2.5.5 Werkbegeleiding

De leidinggevenden houden controle op de uitvoering van de werkzaamheden, indien gewenst of noodzakelijk wordt werkbegeleiding gegeven aan de pedagogisch medewerkers. Eén maal per zes weken, tijdens de teamvergaderingen, worden de kinderen besproken. Ook komen ideeën van de pedagogisch medewerkers en zaken die de leidinggevenden aangescherpt willen zien aan de orde.

2.5.6 Functioneringsgesprekken

Elke pedagogisch medewerker heeft minimaal één maal per twee jaar een functioneringsgesprek met de leidinggevende. Hierin worden de volgende onderwerpen besproken: de positieve en negatieve inbreng van de pedagogisch medewerker, samenwerking met collega's, verloopt het werk voor de pedagogisch medewerker naar tevredenheid, inzet, verantwoordelijkheidsgevoel, werkbelasting, kennisniveau, mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, wensen en eisen voor bijscholing.

2.5.7 Bijscholing en loopbaanplanning

De pedagogisch medewerkers hebben de mogelijkheid om cursussen of bijscholing te volgen. De leidinggevende brengt het aanbod aan cursussen en bijscholing onder de aandacht van de pedagogisch medewerker(s).

Het bestuur beslist of de betreffende pedagogisch medewerker de cursus of bijscholing mag volgen. Deze beslissing hangt af van het belang en de noodzaak van de cursus of bijscholing voor het kinderdagverblijf en van de financiële middelen die ter beschikking staan. Indien toestemming gegeven wordt, worden de kosten vergoed door het kinderdagverblijf.

2.5.8 Stagiaires

Wij bieden stageplaatsen aan leerlingen van de opleiding PW-niveau 3 of Helpende Welzijn niveau 2.

De stagiaires zijn boventallig en er is maximaal één stagiaire per groep aanwezig. Zij worden begeleid door een pedagogisch medewerker/praktijkopleider, die gespecialiseerd is in stagebegeleiding. Zij houdt wekelijks een voortgangsgesprek met de stagiaire en voert de evaluatiegesprekken met de stagebegeleider van de school.

Het stagebeleid is vastgelegd in het Beroepspraktijkvormingsplan (BPV-plan) zie hoofdstuk 3.

Functieomschrijvingen

Bestuursleden

De bestuursleden verrichten bij Tik-Tak onbezoldigd hun werkzaamheden. Zij zijn belast met specifieke taken op beleidsmatig en/of organisatorisch gebied:

Voorzitter

De voorzitter heeft de verantwoordelijkheid voor de gehele gang van zaken binnen de Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak. Hierbij heeft hij de volgende taken :

- Optreden als voorzitter in de bestuursvergaderingen.
- Vaststellen van het beleid van het bestuur van de Stichting door middel van het accorderen van het ondernemingsplan en het algemeen en pedagogisch beleidsplan.
- Toezicht houden op de algemene uitvoering en omgang met de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de overige bestuursleden.
- Toezicht houden op de algemene uitvoering en verantwoording van gedelegeerde taken aan de dagelijkse leiding.
- Aanspreken van de dagelijkse leiding bij onvoldoende uitvoering en verantwoording van werkzaamheden binnen de dagelijkse besturing van het kinderdagverblijf.
- Optreden als aanspreekpersoon voor de Stichting bij formele gelegenheden.

Secretaris

De secretaris heeft de verantwoordelijkheid voor de administratieve en juridische gang van zaken binnen de Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak. Hierbij heeft hij de volgende taken:

- Optreden als notulist in de bestuursvergaderingen.
- Toezicht houden op de uitvoering en verantwoording van door hem gedelegeerde taken aan de dagelijkse leiding.
- Optreden als juridisch adviseur ten behoeve van het bestuur.
- Optreden als contactpersoon voor de Stichting op het gebied van gemeentelijke en provinciale communicatie, voor zover niet gedelegeerd aan de dagelijkse leiding.
- Optreden als contactpersoon voor de Stichting op het gebied van ARBO, veiligheid en milieutechnische aangelegenheden, voor zover niet gedelegeerd aan de dagelijkse leiding

Penningmeester

De penningmeester heeft de verantwoordelijkheid voor de financiële gang van zaken binnen de Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak. Hierbij heeft hij de volgende taken :

- Opstellen van de jaarlijkse financiële begrotingen en realisaties.
- Beheren van belastingtechnische aangelegenheden en aangelegenheden op het gebied van de regelgeving voor sociale zorg (CAO), voor zover niet gedelegeerd aan de dagelijkse leiding.
- Toezicht houden op de uitvoering en verantwoording van door hem gedelegeerde taken aan de dagelijkse leiding.
- Toezicht op betaalbaar stellen van facturen ten laste van de Stichting, gedelegeerd aan de dagelijkse leiding.
- Toezicht op de financiële-en salarisadministratie en de administratie in het kader van de sociale zekerheden, gedelegeerd aan de dagelijkse leiding.

Technisch bestuurslid

Het technische bestuurslid heeft de verantwoordelijkheid voor de onderhoudstechnische staat van de materiële zaken in gebruik bij en eigendom van de Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak. Hierbij heeft hij de volgende taken:

- Opstellen van de jaarlijkse en meerjarenbegroting voor onderhoud en vervanging van materiële zaken.
- Toezicht houden op de uitvoering en verantwoording van door hem gedelegeerde taken aan de dagelijkse leiding.
- Opdracht geven tot het uitvoeren van onderhoud aan materiële zaken, voor zover niet gedelegeerd aan de dagelijkse leiding.
- Opdracht geven voor vervanging van materiële zaken, voor zover niet gedelegeerd aan de dagelijkse leiding.
- Contact onderhouden met de medewerker onderhoud.

Leidinggevende, assistent-leidinggevende, praktijkopleider

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken op het dagverblijf, hieronder vallen de volgende taken en werkzaamheden.

De assistent-leidinggevende voert aan haar gedelegeerde taken uit, onder eindverantwoording van de leidinggevende. De assistent-leidinggevende vervangt de leidinggevende bij afwezigheid.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de stagebegeleiding en functioneert onder eindverantwoording van de leidinggevende.

Taken in relatie tot ouders en kinderen, personeel,

- het uitvoeren van wachtlijst-en plaatsingsbeleid
- het voeren van kennismakingsgesprekken
- het onderhouden van mondelinge en schriftelijke contacten ouders
- het maken van planning personeel, werkroosters, dienstlijsten, jaarplanner
- het uitvoeren van de controle en begeleiding pedagogisch medewerkers met betrekking tot de sociaalpedagogische en sociaalhygiënische taken
- het begeleiden van pedagogisch medewerkers bij kind-en werkbesprekingen
- het leveren van een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering pedagogisch medewerkers

- het organiseren, coördineren en delegeren van werkzaamheden bij festiviteiten, fotograaf enz.
- de zorg dragen voor de dagelijkse accommodatie en inventaris
- het onderhouden van mondelinge en schriftelijke contacten met derden, o.a. GGD, wijkverpleegkundige, huisarts, gemeente, enz.
- het bijhouden van de beleidsplannen
- het verzorgen van de Tik-Takwijzer
- de sollicitatieprocedure uitvoeren
- de leidinggevende is aanwezig bij de bestuursvergadering.

Administratieve werkzaamheden:

- het bijhouden van de dagelijkse kas
- het uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden gerelateerd aan bovengenoemde taken.
- het voeren van de salarisadministratie onder controle van de penningmeester.
- het voeren van de financiële administratie onder controle van de penningmeester.

Pedagogisch medewerkers

Het omgaan met kinderen individueel en in groepsverband

- De pedagogisch medewerker is attent en bouwt met elk kind een individueel contact op.
- De pedagogisch medewerker zorgt voor een gezellig en positief groepsklimaat.
- De pedagogisch medewerker helpt de kinderen bij de omgang met andere kinderen en legt mede de basis voor sociale vaardigheden door hen bij elkaar te betrekken.
- De pedagogisch medewerker hanteert duidelijke regels en grenzen en maakt deze steeds weer actueel en inzichtelijk voor de kinderen, b.v. door middel van woorden, beelden en tekeningen.
- De pedagogisch medewerker organiseert rituelen ter ondersteuning bij overgangssituaties, bijvoorbeeld bij afscheid, verjaardag en seizoensfeesten.
- De pedagogisch medewerker is zich bewust van haar invloed op elk kind en bepaalt op grond hiervan houding en handelen ten opzichte van de kinderen.
- De pedagogisch medewerker bouwt een affectieve relatie op met elk kind, waardoor het kind zich geborgen en veilig kan voelen.
- De pedagogisch medewerker accepteert de eigen aard van elk kind.
- De pedagogisch medewerker kijkt en luistert goed, leeft zich in, herkent en verwoordt de gevoelens en behoeften van ieder kind.
- De pedagogisch medewerker betreft van de ouders verkregen informatie bij haar benadering van het kind en let op dat vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk wordt behandeld.
- De pedagogisch medewerker maakt situaties en confrontaties tussen de kinderen voor ieder inzichtelijk door middel van woorden, spelen en tekenen.
- De pedagogisch medewerker geeft de kinderen opdrachten en verantwoordelijkheden die zij aankunnen.
- De pedagogisch medewerker stimuleert zo nodig de motorische, zintuiglijke, sociale, emotionele, cognitieve en creatieve ontwikkeling van de kinderen.

- De pedagogisch medewerker signaleert problemen en geeft kinderen met problemen extra en/of bijzondere aandacht.
- De pedagogisch medewerker begeleidt de overgang naar een andere groep binnen het dagverblijf of naar de basisschool.

Het hanteren van een dag- en activiteitenprogramma.

- De pedagogisch medewerker zorgt voor een vast ritme in het dagprogramma rond de verzorgingsmomenten.
- De pedagogisch medewerker scheidt rust en intimiteit tijdens het eten, drinken, verschonen, aan-en uitkleden, slapen en rusten.
- De pedagogisch medewerker brengt afwisseling aan in de geplande activiteiten, bijvoorbeeld: vrij/gericht, binnen/buiten, individueel/ in groepjes of gezamenlijk.
- De pedagogisch medewerker houdt bij de keuze van activiteiten rekening met de heersende behoeften en stemmingen enerzijds en met de gewenste soorten ontwikkeling (motorisch, zintuiglijk, sociaal, emotioneel, cognitief, creatief, zinnelijk) anderzijds.
- De pedagogisch medewerker houdt rekening met een goede op- en afbouw van de activiteiten.
- De pedagogisch medewerker betreft zo mogelijk de kinderen bij het voorbereiden van de activiteiten en het opruimen na afloop.

Gezondheid, preventie, hygiëne, verzorging, voeding

- De pedagogisch medewerker is belast met de lichamelijke verzorging van de kinderen (eten, drinken, slapen, verschonen, wassen).
- De pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat de verzorgingsmomenten zijn ingebed in de gehele manier van omgaan met de kinderen.
- De pedagogisch medewerker draagt zorg voor de hygiëne in het dagverblijf in het algemeen.
- De pedagogisch medewerker zorgt voor een veilige leefomgeving in en om het kinderdagverblijf.
- De pedagogisch medewerker onderkent de symptomen van kinderziektes en voorkomt besmetting van andere kinderen.
- De pedagogisch medewerker past indien nodig kinder EHBO toe.
- De pedagogisch medewerker weet hoe te handelen in geval van brand en kent de werking van de brandblusapparatuur.
- De pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat de kinderen voldoende en verantwoord te eten en te drinken krijgen.
- De pedagogisch medewerker houdt bij de voeding rekening met specifieke eetgewoontes en diëten.
- De pedagogisch medewerker draagt zorg voor de was en afwas.
- De pedagogisch medewerker houdt de ruimte waar zij verantwoordelijk voor is goed schoon.

Observatie, rapportage en verwijzing

- De pedagogisch medewerker observeert het functioneren van de groep kinderen en van de afzonderlijke kinderen in de groep en legt volgens afspraak observaties vast, die besproken worden met één van de leidinggevenden.
- De pedagogisch medewerker informeert ouders en collega's mondeling of schriftelijk over de ontwikkeling van individuele kinderen.
- De pedagogisch medewerker signaleert verontrustend gedrag en zoekt in overleg met collega's en ouders naar mogelijke oorzaken. Zij bespreekt dit tijdens het werkoverleg of eerder met één van de leidinggevenden.
- De pedagogisch medewerker overlegt met collega's, waaronder een leidinggevende, over te nemen stappen, wanneer bijstelling van probleemgedrag door team of ouders gewenst wordt.

Samenwerking met ouders en incidentele andere instanties

- De pedagogisch medewerker stelt ouders op hun gemak en geeft ze vertrouwen.
- De pedagogisch medewerker informeert ouders over de gang van zaken in het dagverblijf.
- De pedagogisch medewerker selecteert informatie van de ouders op bruikbaarheid voor de omgang met het kind in de groep en behandelt hierbij persoonlijke gegevens vertrouwelijk i.v.m. het beroepsgeheim.
- De pedagogisch medewerker helpt mee activiteiten te organiseren.
- De pedagogisch medewerker signaleert conflicten met ouders en kan deze zelfstandig of in samenwerking met de leidinggevende hanteren.

Teamsamenwerking, overleg en beleid

- De pedagogisch medewerker signaleert behoeften, tekorten en problemen rondom het functioneren van het dagverblijf en denkt mee over oplossingen.
- De pedagogisch medewerker gaat met voorstellen en ideeën naar de juiste functionaris.
- De pedagogisch medewerker woont teamvergaderingen bij. Zij bereidt onderwerpen voor, draagt agendapunten aan, brengt een eigen mening naar voren en staat open voor meningen en standpunten van collega's.
- De pedagogisch medewerker hanteert een efficiënte tijdsindeling, waardoor alle voorkomende taken kunnen worden uitgevoerd en zoekt, wanneer hieromtrent problemen ontstaan, samen met pedagogisch medewerkers en leidinggevenden naar oplossingen.
- De pedagogisch medewerker draagt zorg voor een duidelijke werkoverdracht, zowel mondeling als schriftelijk.
- De pedagogisch medewerker bevordert een goede werksfeer door het nakomen van gemaakte afspraken, signaleren van spanning en conflicten en het werken aan oplossingen daarvan.
- De pedagogisch medewerker bevordert een goed werkklimaat door het afstemmen van de werkstijl en werkverdeling op die van collega's.
- De pedagogisch medewerker levert desgevraagd een bijdrage aan activiteiten in het belang van de werksoort.

Accommodatiebeheer, spel-en ontwikkelingsmateriaal

- De pedagogisch medewerker denkt mee over de inrichting van de speel-en leefruimten voor de kinderen. Zij houdt hierbij rekening met het ontwikkelingsniveau van de kinderen, hun verschillende behoeften. Zorgt voor overzicht, bereikbaarheid en functionaliteit van materialen.
- De pedagogisch medewerker geeft aan welke onderdelen van de inventaris en materialen aan vervanging toe zijn.
- De pedagogisch medewerker zorgt voor regelmatig onderhoud van het spel- en ontwikkelingsmateriaal.

Begeleiding van stagiaires

- De pedagogisch medewerker geeft in de praktijk leiding aan het werk van stagiaires en is verantwoordelijk voor een goede taakverdeling en stimuleert, ondersteunt en corrigeert indien nodig.

Inzicht in eigen functioneren en ontwikkelen hiervan

- De pedagogisch medewerker draagt zorg voor de ontwikkeling van de eigen werkstijl en neemt kennis van de ontwikkeling op het terrein van het opvoeden van jonge kinderen in groepsverband.
- Zij is in staat de nieuwe ideeën desgevraagd uit te werken en toe te passen.
- De pedagogisch medewerker is in staat om gebruik te maken van ideeën, meningen, en reacties van leidinggevenden ten behoeve van haar eigen leerdoelen.

2.6 Overleg- en besluitvormingsstructuur

2.6.1 Verantwoordelijkheid

Tik-Tak is een stichting en heeft een bestuur dat eindverantwoordelijk is voor de gang van zaken op het dagverblijf.

Het bestuur is op de volgende wijze samengesteld: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een technisch lid. Binnen het bestuur zijn de ouders vertegenwoordigd. In het bestuur worden alle beslissingen genomen. Het beleid wordt gemaakt en/of bijgesteld. Het bestuur vergadert minimaal een keer per drie maanden, zo nodig vaker.

2.6.2 Vergaderingen

- Een keer per zes weken wordt er een teamvergadering gehouden. Deze vergadering duurt van 18.00 – 20.00 uur.
Hierin wordt aan de hand van een agenda het dagelijkse werk besproken. Tijdens dit overleg vindt ook een kindbespreking plaats.
Tijdens de dagelijkse werkzaamheden wordt tijd ingepland voor kindbesprekingen, observaties en verslaglegging hiervan.
- De leidinggevende heeft een keer in de twee maanden overleg met de wijkverpleegkundige van het consultatiebureau. Eventuele bijzonderheden met betrekking tot de ontwikkeling van het kind worden besproken.
- De leidinggevende vormt de schakel tussen bestuur en medewerkers. Zaken vanuit het bestuur die voor de pedagogisch medewerkers van belang zijn, worden doorgegeven en vragen en opmerkingen van de pedagogisch medewerkers kunnen worden voorgelegd aan het bestuur.

2.6.3 Klachtenprocedure

De klachtenprocedure kent een interne en externe regeling. Er kan sprake zijn van informele of formele klachten.

- De interne regeling wordt toegepast bij informele klachten: de klacht wordt door de ouders/verzorgers mondeling bij de pedagogisch medewerkers neergelegd, die overleg hebben met de leidinggevende. Samen zoeken zij naar een oplossing.
- Indien op deze wijze de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, kan een formele klacht neergelegd worden bij het bestuur en/of oudercommissie. Het bestuur of de oudercommissie behandelt de klacht en zal degene die het betreft op de hoogte stellen van het resultaat.
- Als zaken niet meer naar tevredenheid kunnen worden afgehandeld door leiding, leidinggevendenden, bestuur en oudercommissie kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Op welke wijze wordt de klachtenprocedure kenbaar gemaakt:

De klachtenprocedure wordt kenbaar gemaakt aan ouders/verzorgers via de website, basisinformatie, het algemeen beleidsplan en tijdens het intakegesprek.

2.7 Financiële middelen

Sinds 1 januari 2005 is de wet Kinderopvang van kracht. Deze wet regelt de kwaliteit, het toezicht en de financiering van de kinderopvang. De overheid ziet kinderopvang als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders, werkgevers en het Rijk.

Sinds 1 januari 2007 komt **elke ouder** in aanmerking voor een kinderopvangtoeslag, die door de belastingdienst wordt uitgekeerd. Om in aanmerking te komen voor de toeslag moet de kinderopvanginstelling geregistreerd zijn. Dat wil zeggen dat het kindercentrum ingeschreven moet staan bij het LRK.

De tarieven worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Ouders betalen aan het dagverblijf de bruto kosten per maand en dragen zelf zorg voor het invullen van het belastingformulier of de digitale aangifte ten behoeve van de kinderopvangtoeslag. Wat de netto kosten zijn, is afhankelijk van de hoogte van het gezinsinkomen. Met de tabel van de belastingdienst is de toeslag te berekenen.

De factuur met de kosten en opvanguren per maand, wordt via het mandje van het kind verspreid in de laatste week voorafgaand aan de af te nemen periode. De afschrijving vindt omstreeks de 15e van de lopende maand plaats. Er wordt uitsluitend met automatisch incasso gewerkt. Jaarlijks wordt begin januari een opgave verstrekt met de afgenomen uren en kosten van het voorgaande plaatsingsjaar.

Bij langdurige ziekte van een kind wordt in overleg een regeling getroffen. Meestal wordt aangeboden dat een aantal dagdelen kosteloos kan worden ingehaald. De opzegtermijn bedraagt twee maanden.

BPV-Plan

Visie op opleiden

Binnen kinderdagverblijf Tik-Tak vinden wij opleiden belangrijk om de juiste kwaliteit van kinderopvang nu en in de toekomst te kunnen blijven bieden. Wij vinden het een uitdaging om daar binnen de mogelijkheden van Tik-Tak aan mee te werken en in het grote geheel een bijdrage te leveren aan de kwaliteit van opleiden van stagiaires. De pedagogisch medewerkers van Tik-Tak beschikken over veel kennis en ervaring en zijn hierdoor in staat om het leerproces van stagiaires vorm te geven. Wij streven er naar de stagiaires op een positieve manier te benaderen, zodat zij zich snel op hun gemak voelen.

De kleinschaligheid en de open sfeer op Tik-Tak vragen van de stagiaires een open positieve houding ten aanzien van hun leerproces. Wij verwachten dat er door de stagiaires veel vragen gesteld worden, dat zij initiatief tonen en dat zij bereid zijn om zich positief in te zetten. De pedagogisch medewerkers zijn bereid om hieraan mee te werken en begeleiding te geven, zodat de stagiaire de gestelde leerdoelen kan bereiken.

De praktijkopleider bepaalt samen met de stagiaire de leerdoelen en stemt deze af op het organisatiedoel.

Door flexibel in te spelen op het moment of op een bepaalde situatie wordt de stagiaire door de pedagogisch medewerkers al lerend opgeleid in de praktijk.

Leren geldt niet alleen voor de stagiaires, ook de pedagogisch medewerkers van Tik-Tak leren continue door het bijhouden van de vakliteratuur, scholing door externe instanties en door het bespreken van pedagogische onderwerpen tijdens het werkoverleg en tussentijds. Bij het werken in de praktijk leren wij van elkaar en stimuleren elkaar positief. Werkwijzen zijn bespreekbaar en we kunnen elkaar zo nodig aanvullen en corrigeren.

Het uiteindelijke doel van opleiden in het algemeen is, dat stagiaires en pedagogisch medewerkers zich zodanig ontwikkelen en blijven ontwikkelen dat het werkresultaat positief wordt beïnvloed. Er wordt gestreefd naar een manier van denken, waarin opleiden een voortdurend aandachtspunt is. Door permanent te leren, kunnen we nieuwe vraagstukken het hoofd bieden.

Welke stagiaires bieden wij een stageplaats

Wij bieden plaatsen aan leerlingen die een stage volgen van een op MBO-niveau 3 of Helpende Welzijn niveau 2, die opleidt voor de functie van Pedagogisch Medewerker.

De stagiaires zijn boventallig en er is maximaal één stagiaire per groep aanwezig. Zij worden begeleid door de praktijkopleider. De praktijkopleider functioneert onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende. Zij houdt wekelijks een voortgangsgesprek met de stagiaire en voert de evaluatiegesprekken met de stagebegeleider van de school.

Stagiaires ontvangen een stagevergoeding conform de afspraken in de CAO Kinderopvang.

Tik-Tak is een dagverblijf met drie horizontale groepen.

Om de stagiaires goed te kunnen begeleiden, houden we het aantal stageplaatsen beperkt.

Wij bieden plaats aan maximaal twee stagiaires, één stagiaire in de peutergroep en soms één stagiaire in de dreumesgroep. In de babygroep zijn geen stagiaires. Voor kinderen in de eerste levensfase is het belangrijk om niet veel verschillende verzorgers te hebben. Door stabiliteit van medewerkers op de groep is een veilige hechting beter gewaarborgd, wat het welbevinden en de ontwikkeling van de kinderen positief beïnvloed.

Peuters en dreumesen, die al een veilige hechting met pedagogisch medewerkers opgebouwd hebben, kun je uitleggen wie de stagiaire is en wat ze komt doen.

Introductie:

De aanmelding vindt plaats via contact met de Mondriaan onderwijsgroep. Het schriftelijk en telefonische contact wordt door de leidinggevende of praktijkopleider onderhouden met de stagedocent van de opleiding.

In de stageovereenkomst zijn afspraken vastgelegd tussen het dagverblijf en de opleiding. De overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend.

De stagiaire maakt een maand voor aanvang van de stage, een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt door de leidinggevende en/ of de praktijkopleider de belangrijkste basisinformatie over het kinderdagverblijf verteld, de groepsindeling, werktijden, medewerkers, huisregels en de stagetijden. Ook vindt een rondleiding plaats.

Over werktijden en beroepshouding worden duidelijke afspraken gemaakt.

Er wordt verteld wat wij van de stagiaire verwachten, wat wij de stagiaire kunnen bieden, hoe dit in de praktijk plaatsvindt en door wie. Er wordt een tijd afgesproken voor het wekelijkse evaluatiegesprek. De afspraken worden mondeling doorgesproken en schriftelijk vastgelegd.

Een stagedag duurt maximaal 8 uur, binnen deze tijd kan in overleg met de pedagogisch medewerkers aan verslagen gewerkt worden. Ook het wekelijkse voortgangsgesprek vindt binnen deze uren plaats.

De eerste week is een oriënterende week en vindt een kennismaking met het werkveld plaats. De stagiaire kijkt mee bij alles wat er in en rondom de groep gebeurt. Zij leert de groep en de leiding kennen en leert hoe zij zich in de kinderen moet inleven.

Daarna wordt er afhankelijk van de opleiding en mogelijkheden van de stagiaire gewerkt aan het verwerven van de benodigde vaardigheden. Er worden huishoudelijke, verzorgende en andere groepstaken geleerd en uitgevoerd.

De stagiaire leert zich verdiepen in de ontwikkeling van kinderen op de verschillende ontwikkelingsgebieden. We stimuleren en leren haar te communiceren met de kinderen en werkbegeleiders.

Onder toezicht en eindverantwoording van de pedagogisch medewerkers mag de stagiaire verzorgende, huishoudelijke en creatieve taken, die zij geleerd heeft en beheerst, uitvoeren. We stimuleren haar in het nemen van initiatieven.

Afhankelijk van de voortgang van de opleiding mogen stagiaires van de opleiding PW-niveau 3 en 4, meer taken op pedagogisch gebied uitvoeren.

Begeleiding/beoordeling:

De leidinggevende, praktijkopleider en pedagogisch medewerkers zijn bij de Beroeps Praktijk Vorming betrokken.

De praktijkopleider voert wekelijks een voortgangsgesprek met de stagiaire. Zij stelt leerdoelen vast, bespreekt de eventuele knelpunten, kijkt de verslagen na en begeleidt de stagiaire hierin.

De praktijkopleider bespreekt de opdrachten met de pedagogisch medewerkers en coacht hen zo nodig.

De praktijkopleider en de pedagogisch medewerker begeleiden de stagiaire in de praktijk. Zij geeft uitleg bij de taken, die de stagiaire moet leren, en doet handelingen voor. De uitleg van taken en de uitvoering vindt gefaseerd en in overleg met de praktijkopleider plaats.

De praktijkopleider onderhoudt contact met de opleiding, helpt mee bij het formuleren van leerdoelen, vult evaluatieformulieren in en voert de tussen- en eidevaluatiegesprekken. De praktijkopleider doet periodiek verslag aan de leidinggevende over de vorderingen van de stagiaire.

De evaluatieformulieren worden door de leidinggevende en de praktijkopleider besproken, voordat de gesprekken met de stagedocent van de opleiding plaats vinden.

De praktijkopleider heeft een diploma SPW niveau 4 en ruime ervaring in de praktijk. Zij heeft het diploma praktijkopleider en de cursus coaching gevolgd.

Ruimte:

De stagegesprekken vinden plaats in het kantoor of in de medewerkers ruimte.

Tijd:

Er wordt ruime aandacht en tijd besteed aan begeleiding in de praktijk, daarnaast wordt minimaal een uur per week besteed aan het gesprek, de verslagen en BPV-opdrachten.

Overleg:

Er vindt overleg plaats met de Mondriaan-onderwijs groep.

Twee maal per jaar vindt het BPV-overleg Kinderopvang Westland plaats. Dit overleg wordt georganiseerd door de OVDB en wordt bijgewoond door de BPV-coördinatoren van de Westlandse kinderopvanginstellingen. De doelstelling van dit overleg is de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming door middel van kennis- en informatieoverdracht bevorderen.

Tijd:

Per week wordt twee uur tijd besteed aan begeleiding van een stagiaire.

Deze tijd is als volgt verdeeld:

- een half uur - functioneren
- een half uur - verslagen doorspreken
- een half uur - verslagen nakijken
- een half uur - overleg met de pedagogisch medewerker

4. Het privacyreglement

4.1 Algemeen

Binnen Kinderdagverblijf Tik-Tak wordt dagelijks omgegaan met persoonlijke gegevens. Deze kunnen afkomstig zijn van medewerkers, van ouders/verzorgers en van kinderen. Op het moment dat een ouder besluit om zijn kind naar het kinderdagverblijf te brengen, zal hij ook een stukje van zijn privacy moeten gaan prijsgeven. Via aanmeldingsformulieren, tijdens het kennismakingsgesprek en in de kindgesprekken maakt hij privacy gevoelige zaken bekend. In een peutergroep zal een kind aan de pedagogisch medewerkers gaan vertellen wat ze thuis gedaan hebben.

Het is dan ook belangrijk dat iedereen die met privacygevoelig materiaal wordt geconfronteerd, zich hiervan bewust is. Het is belangrijk, dat alle medewerkers weten hoe zij op een vertrouwelijke manier met deze gegevens om moeten gaan.

Privacy gevoelig materiaal:

- aanmeldingsformulieren
- kindplanning formulieren
- plaatsingsovereenkomsten bedrijven
- contracten
- intakeformulieren, intakevervolg formulieren
- formulieren medicijnverstrekking
- rapportages m.b.t. de kinderen
- overdrachtsformulieren
- agenda en notulen van teamvergaderingen
- gegevens van sollicitanten
- personeelsregistratie, verslagen van voortgangs-en functioneringsgesprekken
- salarisadministratie
- financiële administratie
- correspondentie algemeen m.b.t. ouders, medewerkers
- correspondentie m.b.t. externe instanties, GGD, Gemeente, bedrijven, enz.
- agenda en notulen bestuursvergaderingen
- computerprogramma's: word, Excel, Easyton, Unit 4, bankgegevens en Koc

Dit materiaal wordt in kasten bewaard, die na werktijd afgesloten zijn.

De computer programma's zijn beveiligd met een wachtwoord en zijn toegankelijk voor de leidinggevenden en de penningmeester van het kinderdagverblijf.

4.2 Geheimhoudingsplicht

Alle medewerkers (betaald of onbetaald) die binnen Kinderdagverblijf Tik-Tak werkzaam zijn, hebben de plicht vertrouwelijke en/of persoonlijke gegevens geheim te houden. De werkgever zal zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan de werkgever redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Deze verplichting geldt ook na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

De wet bescherming persoonsgegevens (WBP) legt een aantal verplichtingen vast voor organisaties, die persoonsregistraties bijhouden. Zo moet kinderdagverblijf Tik-Tak de persoonsregistraties beveiligen, zowel schriftelijke gegevens als in de computer en mogen gegevens alleen onder bepaalde (in de WBP vastgelegde) voorwaarden aan anderen worden doorgegeven.

Voor kinderdagverblijf Tik-Tak geldt dat de persoonregistratie in de zin van de WBP onder de genormeerde vrijstelling valt. Kinderdagverblijf Tik-Tak is niet verplicht de gegevens bij de toezichthouder op de wet, het College bescherming persoonsgegevens (het CPB, de opvolger van de vroegere registratiekamer) te melden.

4.3 Verschillende niveaus van privacy van kinderen en ouders

Binnen het kinderdagverblijf kom je op verschillende niveaus privacy van kinderen en ouders/verzorgers tegen. Op ieder niveau moeten de pedagogisch medewerkers en de leidinggevenden attent zijn op de informatie die ze verstrekken en ontvangen. We onderscheiden de volgende niveaus binnen ons werk:

a. Privacy van kinderen en ouders binnen het team

Onder het team verstaat kinderdagverblijf Tik-Tak alle pedagogisch medewerkers en leidinggevenden, die bij ons werkzaam zijn. Pedagogisch medewerkers weten via het kennismakingsgesprek al het een en ander van de ouders. Naarmate de ouder vaker komt, krijgen de pedagogisch medewerkers ook een indruk van het gezin en horen ze meer privé-zaken.

Handelwijze

Niet over ouders en kinderen praten als het niet functioneel is. Dus niet onder de koffie de thuissituatie bespreken met elkaar.

Niet over ouders en kinderen praten waar andere kinderen bij zijn. Kinderen horen meer dan je denkt.

Niet over kinderen of ouders praten, waar andere ouders bij zijn.

Wel elkaar informeren over de laatste ontwikkelingen. Alledaagse dingen kunnen in de overdrachtsmap genoteerd worden. Als het privé gevoelige informatie betreft, schrijf deze dan indien nodig, in een aparte map die in de kast bewaard wordt. Informeer in dergelijke gevallen altijd de leidinggevenden.

In teamoverleg:

Altijd de zakelijke kant benaderen en zeker geen waardeoordeel uitspreken.

In de notulen:

Geen belastende zaken opschrijven en als het om privacy gevoelige zaken gaat geen volledige namen noteren.

Notulen worden in een afgesloten kast bewaard.

Observaties:

Dat de kinderen geobserveerd worden is bij de ouders bekend. Gegevens worden niet voor externe instanties gebruikt zonder toestemming van de ouders. De peuterestafette wordt bij 3 jaar en 10 maanden aan de ouders meegegeven en wordt niet in dossier bewaard. Verslagen van kindgesprekken worden in een afgesloten kast op kantoor bewaard tot een jaar na het afscheid van het betreffende kind.

b. Privacy van kinderen en ouders binnen het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf Tik-Tak heeft drie groepen. In iedere groep werken pedagogisch medewerkers die veel horen en zien van de kinderen en ouders van de betreffende groep. Pedagogisch medewerkers van de verschillende groepen spreken elkaar b.v. in de pauze's of bij het samen buiten spelen met de kinderen. Ook dan is het belangrijk te weten wat je wel en niet kunt zeggen. Het belang van het kind staat hierbij centraal.

Handelwijze

Een pedagogisch medewerker praat niet met een andere collega over de kinderen en ouders als het belastende informatie is. De informatie moet zoveel mogelijk binnen de groep blijven.

Wel kan er gesproken worden over prietpraat, leuke uitspraken van kinderen, leuke tips over waar iemand geweest is, informatie die anderen moeten weten van de thuissituatie (bv. het overlijden van een familielid, enz.).

c. Privacy van ouders en kinderen naar derden

Het kan voorkomen dat personen of instanties met vragen komen over een kind. Vaak lijkt dat onschuldig, maar door informatie te geven kun je een ouder mogelijk kwetsen.

Hieronder volgen enkele voorbeelden met daarbij een handleiding.

Het kan zijn dat een kind onder behandeling is bij een externe instantie. De specialist wil graag wat meer informatie over het kind. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: de logopediste, het VTO-team, maatschappelijk werk, consultatiebureau, een onderwijzer.

Handelwijze

Pedagogisch medewerkers overleggen met de leidinggevenden over hoe te handelen. We vragen altijd eerst toestemming aan de ouder en overleggen met de ouder wat er gezegd gaat worden. Geeft de ouder geen toestemming, dan wordt er geen informatie verstrekt.

Een ouder kan aan de pedagogisch medewerker vragen om het adres en telefoonnummer van een groepsgenootje, bijvoorbeeld om samen te spelen.

Handelwijze:

Deze telefoonnummers en adressen mogen niet gegeven worden tenzij de betreffende ouder daar toestemming voor gegeven heeft. Je kunt vragen of het goed is het telefoonnummer van de “vragende” ouder aan die ander te geven om terug te kunnen bellen.

Het kan voorkomen dat het team zich zorgen maakt over een kind in hun groep, waarvoor wellicht de vertrouwensarts ingeschakeld moet worden. Nadat dit onderling besproken is, informeren zij eerst de leidinggevende. In deze situatie zal men altijd in het belang van het kind denken. Er kan een vermoeden zijn van seksueel misbruik of kindermishandeling.

Handelwijze:

Eerst moeten team en leidinggevenden heel goed overleggen in welke gevallen een vertrouwensarts ingeschakeld moet worden. De leidinggevende voert het telefoongesprek. Mocht de vertrouwensarts zelf bellen, dan voert de leidinggevende het telefoongesprek. Bij een vermoeden van seksueel misbruik of kindermishandeling gelden de Criteria Meldcode Kindermishandeling.

d. Informatie over een betalingsachterstand is alleen bekend bij de leidinggevende en penningmeester van het kinderdagverblijf.

4.4 Privacy van medewerkers

Het kan gebeuren dat ouders het telefoonnummer of het adres van een pedagogisch medewerker willen hebben (voor bijvoorbeeld een felicitatie). In principe worden er geen privé gegevens verstrekt aan ouders. Na overleg met de leidinggevende en toestemming van de betreffende medewerker kan hiervan afgeweken worden.

Ook kan een collega om privé informatie van een medewerker vragen of privé informatie verstrekken aan de leidinggevende of een collega. Met deze vragen en informatie wordt zeer zorgvuldig omgegaan. De leidinggevende bepaalt welke informatie er eventueel naar een collega, het team of het bestuur doorgegeven moet worden. Vertrouwelijke informatie moet vertrouwelijk blijven.

Bij ziekte van een medewerker wordt overlegd met de leidinggevende voordat er eventuele informatie over de ziekte naar ouders toe bekend gemaakt wordt.

De personeelsdossiers en salarisgegevens worden bewaard in een kast die na werktijd gesloten is. De salarisstroomjes en jaaroverzichten komen op een discrete wijze bij de medewerkers terecht. De leidinggevende draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

Er wordt door de medewerkers onderling niet gesproken over collegae en stagiaires, waar kinderen of ouders bij zijn.

Kinderdagverblijf Tik-Tak biedt stagiaires een stageplaats. De informatiemap over de stagiaire is alleen voor betrokkenen bedoeld. Gemaakte afspraken tussen de praktijkopleider en de stagiaire worden mondeling aan de andere pedagogisch medewerkers doorgegeven of schriftelijk via een overdrachtsmap. Tijdens de teamvergadering doet de praktijkopleider indien noodzakelijk verslag over de stagiaire. In de notulen wordt alleen vermeld dat er verslag gedaan is.

4.5 Privacy van personeelsgegevens

- a. De persoonsregistratie van het personeel valt onder het besluit genormeerde vrijstellingen van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Dit betekent dat kinderdagverblijf Tik-Tak de persoonsregistratie niet hoeft aan te melden. Wel moet er voldaan worden aan de zorgvuldigheidseisen en de voorschriften van de Wet.
- b. In de persoonsregistratie mag kinderdagverblijf Tik-Tak alleen gegevens opnemen die rechtstreeks met de functie of het functioneren te maken hebben. Onder de persoonsregistratie vallen ook de gegevens van sollicitanten, stagiaires en andere medewerkers.
- c. De personeelsdossiers worden bewaard in een afgesloten kast. Toegang tot deze kast is beperkt tot de leidinggevende en de penningmeester van het bestuur. Tijdens het dienstverband worden functioneringsgesprekken gevoerd. De verslagen worden in de personeelsdossiers bewaard. Het gehele dossier wordt bij uitdiensttreding drie jaar bewaard, met uitzondering van de gegevens voor de fiscale administratie, deze worden zeven jaar bewaard.
- d. Gegevens uit de personeelsdossiers worden alleen intern verstrekt aan personen die vanwege hun functie die gegevens mogen ontvangen, als de gegevensverstrekking voortvloeit uit het doel van de registratie of met schriftelijke toestemming van de medewerker. De gegevens worden verstrekt door de leidinggevende.
- e. Gegevens uit de personeelsdossiers worden extern alleen verstrekt indien er een wettelijk voorschrift is, als het voortvloeit uit het doel van de registratie of met toestemming van de medewerker. Zonder een of meerdere van deze voorwaarden worden geen persoonlijke gegevens verstrekt. Dit geldt ook voor naam, adres, woonplaatsgegevens. Indien instanties of personen vragen om persoonlijke gegevens zal de leidinggevende deze vraag doorspelen naar de betreffende medewerker, die vervolgens kan beslissen of zij de gevraagde gegevens verstrekt.

4.6 Privacy m.b.t de salarisadministratie

De salarisadministratie wordt gevoerd door de leidinggevende met behulp van het computerprogramma Easyton en wordt maandelijks gecontroleerd door de penningmeester. Kopieën van de salarisspecificaties en betaalstaten worden bewaard in een afgesloten kast. Deze gegevens moeten zeven jaar bewaard worden vanwege de belastingcontrole.

Bewaking:

Alleen de penningmeester en de leidinggevende mogen wijzigingen aanbrengen in het programma, waarbij zij elkaar hierover informeren.

Gegevensverstrekking intern:

Gegevens uit de salarisadministratie worden alleen verstrekt aan personen die ingevolge hun functie die gegevens mogen ontvangen. De gegevens worden verstrekt door de penningmeester of de leidinggevende. Er zullen geen gegevens uit de salarisadministratie worden verstrekt aan andere medewerkers.

Gegevensverstrekking extern:

Gegevens uit de salarisadministratie worden alleen verstrekt indien er een wettelijk voorschrift voor is, als het voortvloeit uit het doel van de registratie of met toestemming van de medewerker. Zonder een of meerdere voorwaarden worden geen persoonlijke gegevens verstrekt. Dit geldt ook voor naam-adres-woonplaatsgegevens (NAW-gegevens). De gegevensverstrekking moet schriftelijk worden aangevraagd en wordt ook alleen schriftelijk verstrekt.

4.7 Privacy m.b.t. de registratie van financiële gegevens

Privacy gevoelig materiaal wat betreft de financiële administratie zijn:

De facturen en betalingen van facturen.

Bewaking

De kast waarin deze gegevens bewaard worden, wordt na werktijd afgesloten. De leidinggevende en de penningmeester beheren de sleutel van deze kast.

Gegevensverstrekking intern:

Gegevens uit de financiële administratie worden alleen verstrekt aan personen, die ingevolge hun functie die gegevens mogen ontvangen.

De gegevens worden verstrekt door de leidinggevende of de penningmeester.

Gegevensverstrekking extern:

Gegevens uit de financiële administratie worden alleen verstrekt als er een wettelijk voorschrift voor is, als het voortvloeit uit het doel van de registratie of met toestemming van de betrokkenen. Zonder een of meerdere voorwaarden worden geen persoonlijke gegevens verstrekt. Dit geldt ook voor naam-adres-woonplaats gegevens (NAW-gegevens). De gegevens verstrekking moet schriftelijk worden aangevraagd en wordt ook alleen schriftelijk verstrekt.

Uitzondering inzage privacy gevoelig materiaal:

Eén of meerdere bestuursleden van de stichting hebben inzage in de beheersbestanden, indien hulp nodig is bij het uitvoeren van updates en het maken van back-ups.

BIJLAGE 1

Intern Klachtreglement KDV Tik-Tak

Inleiding

Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak 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 ouder(s)/verzorger(s). Bij voorkeur maken ouder(s)/verzorger(s) een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de klacht kan deze worden ingediend bij de leidinggevende. Zij is persoonlijk of per email te bereiken: kdv.tiktak@planet.nl Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag.

www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier:

<https://www.degeschillencommissie.nl/media/2212/knd-reglement.pdf>

1. Definities

Organisatie:	Stichting Kinderdagverblijf Tik-Tak
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij Kinderdagverblijf Tik-Tak
Klachtenfunctionaris:	De leidinggevende waar de klachten binnenkomt, die de procedure bewaakt en klachten afhandelt uit hoofde van het bestuur, hier verder genoemd klachtenfunctionaris.
Locatiemanager:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen
Klager:	De ouder/verzorger die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket	Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.
Kinderopvang:	
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft, gaat de organisatie ervan uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

3. Indienen klacht

- 3.1 Een 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, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

- 4.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- 4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 4.6 De klachtenfunctionaris 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 klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 4.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

5. Externe klachtafhandeling

- 5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.

- 5.2 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 houder indient.
- 5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij kinderdagverblijf Tik-Tak, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.