



Inspectierapport

BSO De Morgenster (BSO)

Holendrechtplein 42
1106 LP Amsterdam

Registratienummer: 190723038

Toezichthouder : GGD Amsterdam
In opdracht van : Gemeente Amsterdam
Datum inspectie : 23-11-2023
Type onderzoek : Onderzoek na aanvraag
Status : definitief
Datum vaststellen inspectierapport : 20-12-2023

Inhoudsopgave

Het onderzoek

Observaties en bevindingen

- Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

- Pedagogisch klimaat

- Personeel en groepen

- Veiligheid en gezondheid

- Accommodatie

- Ouderrecht

Inspectie-items

Gegevens voorziening

Gegevens toezicht

Het onderzoek

Onderzoeksopzet

Op 23 november 2023 is op grond van artikel 1.62, eerste lid van de Wet kinderopvang een onderzoek na aanvraag uitgevoerd.

In dit onderzoek is beoordeeld in hoeverre de vestiging redelijkerwijs aan de kwaliteitseisen zoals genoemd in de wet- en regelgeving zal gaan voldoen. De praktijk is in dit onderzoek niet beoordeeld.

Dit onderzoek bestaat uit:

- Een aangekondigd inspectiebezoek aan de locatie op 23 november 2023;
- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek;
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november 2023;
- Een documentenonderzoek.

Beschouwing

Organisatie: Stichting KOALAH

BSO De Morgenster wordt onderdeel van Stichting KOALAH. Stichting KOALAH is een Christelijke kinderopvang-organisatie die aansluit bij Bijbelgetrouwe basisscholen van CorDeo Scholengroep. De scholen van CorDeo hebben een evangelische en gereformeerde grondslag. Alle kindercentra van Stichting KOALAH zitten in CorDeo-scholen. De stichting en de scholengroep hebben dezelfde bestuurder en raad van toezicht. Stichting KOALAH heeft een directie van 2 directieleden. Voor het stafkantoor werken 3 medewerkers. Zij zijn verantwoordelijk voor de administratie, kindplanning en -plaatsing en personeelsplanning. De locatiemanagers zijn verantwoordelijk voor de aansturing van de beroepskrachten op de locaties. Er is een pedagogisch beleidsmedewerker die ook de functie van pedagogisch coach vervult.

De stichting is opgericht in 2008. De houder heeft al 11 bso's en 6 kinderdagverblijven in Amersfoort, Apeldoorn, Arnhem, Barneveld, Ede, Hoogland, Nijkerk, Veenendaal en Zutphen. Met BSO De Morgenster zal de eerste locatie in Amsterdam worden gestart.

Locatie: BSO De Morgenster

Stichting KOALAH is van plan om vanaf 1 januari 2024 een bso te starten in basisschool De Morgenster. Deze basisschool is onderdeel van de CorDeo Scholengroep. De bso zal bestaan uit 1 basisgroep waarin maximaal 20 kinderen opgevangen kunnen worden. Bij de start van de bso worden maximaal 11 kinderen per dag geplaatst. De bso gaat in de opstartfase op maandag, dinsdag en donderdag open. Tussen Kerst en Oud en Nieuw en tijdens 3 weken in de zomervakantie zal de buitenschoolse opvang gesloten zijn.

De directeur vertelt dat de verwachting is dat ze vanaf de start direct maximaal 11 kinderen kunnen plaatsen.

Hoe gaat het team van de bso eruitzien?

Er is een locatiemanager en 1 beroepskracht aangesteld voor de bso. Er is een vacature voor een vaste beroepskracht. Pas als deze is ingevuld, zullen er maximaal 20 kinderen geplaatst worden. De locatiemanager is ook gekwalificeerd om op de groep te staan. Zij zal in de opstartfase elke dinsdag en donderdag gaan werken. Op maandag zal de vaste beroepskracht worden ingezet. Het team zal worden ondersteund door een pedagogisch coach.

Tijdelijke groepsruimte

De bso wil starten met 18 kindplaatsen en gaat de groepsruimte delen met Voorschool De Twinkelster. De houder was eerst van plan om een bso te starten met 44 kindplaatsen. De 2 ruimtes waarin de bso zich wilde vestigen zijn niet vergund voor buitenschoolse opvang. Er is daarom een nieuwe omgevingsvergunning brandveilig gebruik aangevraagd. Zolang deze vergunning nog niet is afgegeven, kunnen de ruimtes niet gebruikt worden door de bso.

In het schoolgebouw zit ook voorschool De Twinkelster van Stichting Swazoom Kinderopvang. In deze ruimte wordt halvedagopvang met voorschoolse educatie geboden. De houder van Stichting KOALAH heeft afspraken gemaakt met Swazoom over het delen van de groepsruimtes tot de nieuwe vergunning is afgegeven.

De verwachting is dat de bso rond de zomer (2024) een vergunning zal hebben voor de 2 eigen groepsruimtes. Deze worden verbouwd en ingericht volgens de visie van Stichting KOALAH.

Advies aan college van B&W

Uit onderzoek is gebleken dat nog niet aan alle kwaliteitseisen wordt voldaan, maar de houder heeft binnen het onderzoek aangetoond dat de vestiging bij aanvang van de exploitatie redelijkerwijs zal voldoen aan de kwaliteitseisen die in de Wet kinderopvang aan de exploitatie zijn gesteld. De toezichthouder adviseert om - mits aan overige wet- en regelgeving is voldaan - de exploitatie van de voorziening toe te staan en dit op te nemen in het Landelijk Register Kinderopvang.

Observaties en bevindingen

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

Registratie

De houder opent het kindercentrum pas nadat hiervoor toestemming is gegeven door het college. Als uit onderzoek blijkt dat de opvang volgens de regels zal gebeuren, dan krijgt de houder deze toestemming.

De houder heeft op 17 juli 2023 een aanvraag gedaan voor het starten van een buitenschoolse opvang. De houder heeft het aantal kindplaatsen in de aanvraag voor de bso gewijzigd. De houder heeft op 25 oktober 2023 een nieuw aanvraagformulier naar de gemeente gestuurd. Hierin is het aantal kindplaatsen veranderd van 44 naar 18. De toezichthouder heeft in dit onderzoek beoordeeld of de start van een bso met 18 kindplaatsen redelijkerwijs kan plaatsvinden.

Administratie

Kinderopvang zal alleen plaatsvinden op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van het kindercentrum en de ouder. Dit blijkt uit de (telefoon)gesprekken met de directeur en het voorbeeldcontract voor de ouders.

Gebruikte bronnen:

- Aanvraagformulier, ontvangen op 17 juli 2023
- Aanvraagformulier aangepast, ontvangen op 25 oktober 2023
- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november 2023
- Voorbeeldcontract ouders BSO De Morgenster, ontvangen op 15 november 2023

Pedagogisch klimaat

Aanpassingen en aanvullingen in het pedagogisch beleid

In het pedagogisch beleidsplan waren bij de start van het onderzoek en paar onderwerpen nog niet concreet genoeg beschreven. Het pedagogisch beleidsplan is in de loop van het onderzoek door de houder aangepast en aangevuld.

Pedagogisch beleid

Voor de hele organisatie is een pedagogisch beleidsplan geschreven.

Verantwoorde buitenschoolse opvang en pedagogische basisdoelen

In het pedagogisch beleidsplan is duidelijk beschreven hoe de pedagogische praktijk er volgens de organisatie moet uitzien. Hierna volgen per pedagogisch basisdoel enkele voorbeelden.

Emotionele veiligheid

In het beleid is beschreven hoe de beroepskrachten zorgen voor de emotionele veiligheid van de kinderen. De houder houdt rust, reinheid en regelmaat hoog in het vaandel. Stichting KOALAH verstaat hieronder: een vaste groep, vaste beroepskrachten, rituelen, (mid)dagindeling, vaste huisregels en vaste plaatsen voor materialen. Zo zorgt de houder ervoor dat kinderen weten wat ze kunnen verwachten. In de praktijk geven de beroepskrachten hier uitvoering aan door de kinderen bij de naam te noemen. Ze stellen zich voor en begroeten kinderen. Ook zorgen ze dat kinderen gehoord worden en dat iedereen aan bod komt tijdens sociale momenten. Verder spelen ze in op specifieke behoeftes van kinderen. Zo zorgen ze dat kinderen zich veilig en op hun gemak kunnen voelen.

Persoonlijke competenties

De beroepskrachten helpen de kinderen bij het ontwikkelen van de persoonlijke competenties. In het beleid is uitgewerkt hoe de motorische, cognitieve, taal- en communicatieve vaardigheden worden gestimuleerd. Zo kunnen beroepskrachten activiteiten organiseren. Voor het stimuleren van de motorische vaardigheden kan gesport worden voor het stimuleren van de grove motoriek. Om de fijne motoriek te stimuleren wordt geknutseld of met constructiespeelgoed gespeeld. Creativiteit kan bijvoorbeeld gestimuleerd worden door toneelstukjes op te voeren of liedjes te maken. Ook wordt beschreven dat beroepskrachten kinderen serieus nemen, complimenten geven, bij de naam noemen en zelfstandigheid aanmoedigen. Dit gebeurt door het bieden van keuzevrijheid en het geven van verantwoordelijkheden in de vorm van karweitjes zoals opruimen, afwassen of tafeldekken.

Sociale competenties

De sociale competenties stimuleren de beroepskrachten door kinderen te leren om attent te zijn in woord en gebaar, door samen te werken, te delen en te uiten wat je wel en niet wilt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens het eten en drinken. Ook leren kinderen elkaars werk te waarderen. Ruzie tussen kinderen wordt gezien als een sociaal leermoment, waarbij de beroepskrachten ondersteuning geven als het nodig is. Bij negatief gedrag gebruiken beroepskrachten actief-luister-technieken en wijzen ze het gedrag af, maar nooit het kind. Ook wordt gewerkt met een pestprotocol.

Normen en waarden

De houder gebruikt de bijbel als basis voor de overdracht van normen en waarden. Dit wordt spelenderwijs, in de wandelgangen of in een groepsgesprek meegegeven aan kinderen. De beroepskrachten leren de kinderen normen en waarden vanuit een voorbeeldfunctie. Beroepskrachten benoemen positief gedrag en zorgen voor een positieve sfeer binnen de groep. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende kernwaarden: eerlijkheid, geduld, vriendelijkheid, goedheid, trouw en tederheid, zelfbeheersing en vergeving. Vanuit de bijbel dragen de beroepskrachten het volgende uit:

- Liefde tot God, elkaar en de natuur
- Respect: iedereen is kostbaar: een parel!
- Elk mens is uniek: iedereen heeft eigen gaven en talenten.

Mentorschap, ontwikkeling volgen, bijzonderheden signaleren en doorverwijzen

In het pedagogisch beleidsplan is duidelijk beschreven hoe de beroepskrachten bijzonderheden in de

ontwikkeling van het kind of problemen opmerken en dat ouders dan als het nodig is, worden doorgestuurd naar geschikte organisaties die verder kunnen helpen.

Elk kind heeft een mentor. In het beleid staat hoe de buitenschoolse opvang aan de ouders en kinderen laat weten wie de mentor van het kind is. Ook is beschreven hoe en wanneer de mentor over de ontwikkeling van het kind spreekt met de ouders.

Basisgroepen: werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw

De werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de basisgroepen zijn in het pedagogisch beleidsplan beschreven. Er is 1 basisgroep met 18 kinderen. Ook is beschreven welke activiteiten de kinderen buiten de eigen basisgroep kunnen doen en hoe dit gebeurt, bijvoorbeeld tijdens het buitenspelen of een uitje.

Kader om tijdelijk minder beroepskrachten in te zetten

In het algemeen pedagogisch beleid staan de afwegingen die gemaakt worden voor de momenten waarop wordt afgeweken van de inzet van beroepskrachten, bijvoorbeeld tijdens pauzes of aan de dagranden. In het werkplan staat dat bij de bso - afhankelijk van het aantal kinderen - op een dag 1 of 2 beroepskrachten werken. De houder heeft de personeelsdiensten op schooldagen en op studie- en vakantiedagen in het pedagogisch beleidsplan beschreven in tabellen. De werktijden voor als er 1 beroepskracht op de groep werkt en voor als er 2 beroepskrachten op de groep werken, zijn opgenomen. In de opstartfase zal op de dagen dat de bso open is 1 beroepskracht werken. Alleen op studie- en vakantiedagen wordt door de beroepskrachten gepauzeerd.

Wennen en extra opvang

In het algemeen beleid is verder duidelijk beschreven wat het beleid bij extra opvang is. In het werkplan van de locatie staat hoe kinderen kunnen wennen aan de nieuwe basisgroep waarin zij zullen worden opgevangen. Over het wennen worden door de mentor afspraken met de ouders en het kind gemaakt.

Taken van beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers

Tot slot is in het pedagogisch beleidsplan duidelijk beschreven welke taken beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers in de buitenschoolse opvang kunnen uitvoeren en hoe zij worden begeleid.

Werken volgens het pedagogisch beleid

Nieuwe beroepskrachten worden volgens een inwerktraject ingewerkt. De locatiemanager en pedagogisch beleidsmedewerker/coach begeleiden dit traject. De coach doet dit onder andere met coaching-on-the-job. Onderdeel van het inwerktraject is ook het doornemen van de beleidsstukken. Elke maand is er een teamoverleg. Door de houder is een 'placemat' ontwikkeld. Op deze placemat kunnen per thema of onderwerp antwoorden worden ingevuld. Er staan vragen op zoals: 'Wat gaat goed?' en 'Wat kan beter?' De placemat helpt de locatiemanager en beroepskracht om praktijk en beleid met elkaar te verbinden. Daarnaast kunnen er acties worden vastgelegd om zonodig beleid te wijzigen. De placemat is onderdeel van de jaarplanning van de organisatie. Ook zal het pedagogisch beleid 2 keer per jaar tijdens de studiedagen besproken worden.

Redelijkerwijs draagt de houder hiermee genoeg zorg voor het uitvoeren van het beleid.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november en 14 en 15 december 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster, ontvangen op 15 en 23 november 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster met aanpassingen, ontvangen op 28 november 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster met aanpassingen, ontvangen op 15 december 2023
- Placemat KOALAH, ontvangen op 24 november 2023

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

De bso wordt onderdeel van Stichting KOALAH. Deze houder is al geregistreerd in het Personenregister kinderopvang (PRK).

In de opstartfase gaat de locatiemanager op dinsdag en donderdag als beroepskracht bij de bso werken. Zij heeft een geldige verklaring omtrent het gedrag (vog) en is al ingeschreven en gekoppeld aan de houder in het PRK. De vaste beroepskracht die op maandag zal werken is nog niet gekoppeld aan de houder. De directeur verklaart dat wordt gezorgd dat zij ook vóór de start van de bso ingeschreven en gekoppeld zal worden in het PRK.

Beleid en verantwoordelijkheden

Stichting KOALAH hanteert het beleid dat nieuwe beroepskrachten alleen worden ingezet als zij zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang. Dit heeft de directeur verklaard. De administratief medewerker van het stafkantoor is verantwoordelijk voor het inschrijven en koppelen van nieuw personeel, voordat zij starten met werken.

Conclusie

Hieruit blijkt dat de houder redelijkerwijs het personeel alleen zal laten starten met de werkzaamheden als zij een geldige vog hebben waarmee zij zijn ingeschreven in het PRK, en als zij zijn gekoppeld aan de houder.

Opleidingseisen

Passende opleiding pedagogisch beleidsmedewerker/coach

De pedagogisch beleidsmedewerker/coach heeft een opleiding gevolgd zoals genoemd in de cao Kinderopvang.

Passende opleiding van de beroepskrachten

De personen die bij de buitenschoolse opvang werken, hebben een passend diploma zoals genoemd in de cao Kinderopvang. Deze beoordeling gaat over de vaste beroepskracht en de locatiemanager die beiden in de opstartfase op de groep zullen werken.

Beleid en verantwoordelijkheden

Stichting KOALAH hanteert het beleid dat nieuwe beroepskrachten alleen worden ingezet als zij een voor de werkzaamheden passende opleiding hebben afgerond. De medewerkers van het stafkantoor zijn verantwoordelijk voor het beoordelen van beroepskwalificaties van sollicitanten en kandidaat-beroepskrachten. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het controleren van de echtheid van deze documenten.

Conclusie

Hieruit blijkt dat de houder er redelijkerwijs voor zorgt dat het personeel dat bij de bso gaat werken alleen wordt ingezet als zij een passende beroepskwalificatie hebben.

Aantal beroepskrachten en eisen aan de inzet van beroepskrachten in opleiding en stagiairs

Inzet van voldoende personeel: De beroepskracht-kindratio

Tijdens de opstartfase worden op de bso niet meer dan 11 kinderen opgevangen. Er kan dan 1 beroepskracht worden ingezet. Dit is de vaste beroepskracht of de locatiemanager. De stichting is van plan om vanaf 1 januari 2024 op maandag, dinsdag en donderdag open te gaan. De organisatie heeft een conceptrooster van de situatie in de opstartfase toegestuurd. Hierin is ook de situatie opgenomen als er meer dan 11 kinderen opgevangen worden en er 2 beroepskrachten nodig zijn.

Invalkrachten bij ziekte, vakantie of verlof

Er is een vacature voor een 2e vaste beroepskracht voor de bso. De locatiemanager kan bij ziekte, vakantie en verlof van de vaste beroepskracht ingezet worden. De directeur verklaart dat er binnen de organisatie meerdere beroepskrachten werken die ook als invalkracht ingezet kunnen worden. Zij zijn flexibel inzetbaar.

De directeur verklaart dat zij binnen de organisatie intern genoeg personeel hebben om ziekte, vakantie en verlof op te vangen.

Daarnaast worden regelmatig vakdocenten ingehuurd voor sportieve activiteiten. Via deze weg kan extra personeel geworven worden als het nodig is. Er is geen overeenkomst met een uitzendbureau. De directeur verklaart dat de beroepskrachten die ingezet worden de Christelijke identiteit moeten onderschrijven. Invalkrachten vinden die affiniteit hebben met deze visie via reguliere uitzendbureaus is niet gemakkelijk. Er zijn ook uitzendbureaus die zich specifiek richten op de Christelijke doelgroep. De directeur verklaart dat er mogelijkheden worden onderzocht om eventueel met zo'n soort uitzendbureau samen te werken in de toekomst.

Kindregistratie en afwijken van de beroepskracht-kindratio

De houder zal met behulp van de digitale applicatie Kidsvision de aanwezigheid van de kinderen registreren. Op de groep zal hiervoor een tablet of smartphone gebruikt worden.

Afwijken van de beroepskracht-kindratio

In het pedagogisch beleidsplan schrijft de houder dat in schoolvakanties of op studiedagen maximaal 3 uur per dag minder beroepskrachten ingezet kunnen worden. Dit gebeurt tijdens de pauze van de beroepskrachten. De beroepskracht die op de groep blijft, luncht met de kinderen aan tafel. Er heerst dan rust op de groep en de mogelijkheid voor de beroepskracht om gesprekken te voeren met de kinderen.

Basisrooster

De houder heeft een basisrooster opgesteld waarin de reguliere werktijden van de beroepskrachten op maandag, dinsdag en donderdag zijn opgenomen. Hieruit blijkt dat er bij de start van de bso genoeg beroepskrachten ingezet zullen worden.

Schooldagen

Op schooldagen zijn de werktijden als er 1 beroepskracht ingezet wordt als volgt: 14.00 tot 18.00 uur. Als er 2 beroepskrachten ingezet moeten worden dan werken zij van 14.00 tot 17.30 of 18.00 uur.

Schoolvakanties en studiedagen

In schoolvakanties en op studiedagen ziet het rooster er als volgt uit, als er 1 beroepskracht wordt ingezet:

- Van 8.00 tot 13.15 uur en van 12.45 tot 18.00 uur. Dit is een wisseldienst waarbij 2 beroepskrachten allebei een halve dag werken en elkaar afwisselen.
- Een alternatieve mogelijkheid is om met 1 dienst te werken van 8.00 tot 18.00 uur waarbij tussen 12.00 en 12.30 de pauze wordt waargenomen door bijvoorbeeld de locatiemanager.

Als op deze lange dagen 2 beroepskrachten nodig zijn, dan werken zij van 8.00 tot 17.00 uur en van 9.00 tot 18.00 uur.

Achterwacht

De houder heeft voor de locatie een achterwachting opgesteld. De locatiemanager is de achterwacht en kan binnen 15 minuten aanwezig zijn op de locatie. Er zal in de opstartfase in principe niet worden afgeweken van de beroepskracht-kindratio. Er zullen dagelijks maximaal 11 kinderen worden opgevangen door 1 beroepskracht. Pas als er een vaste 2e beroepskracht is aangenomen zal de groep verder worden uitgebreid naar 18 kinderen. Ook de dagen dat de bso open is, zullen pas als het mogelijk is, worden uitgebreid.

De inzet van beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers

Tijdens de opstartfase zullen op de locatie nog geen beroepskrachten in opleiding, stagiairs of vrijwilligers worden ingezet.

Conclusie

Redelijkerwijs worden voldoende beroepskrachten ingezet voor het aantal kinderen dat wordt opgevangen. Ook zal de houder genoeg zorg dragen voor het registreren van de aankomst- en vertrektijden op de presentielijsten van de kinderen en een overzicht van de ingezette beroepskrachten.

Inzet pedagogisch beleidsmedewerkers

Stichting KOALAH heeft uitgerekend hoeveel uren de pedagogisch beleidsmedewerker/coach minimaal moet worden ingezet. Hierbij is rekening gehouden met het aantal vestigingen en fte's per januari 2024. Het document is een concept. De houder hoeft pas op 1 januari 2024 het document definitief vast te stellen.

Er werken 2 pedagogisch beleidsmedewerkers/coaches voor de organisatie. 1 van hen is toegewezen aan deze nieuwe bso-locatie De Morgenster. In het *Coachplan* is beschreven hoe de inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker/coach over de verschillende vestigingen is verdeeld. Beroepskrachten en ouders kunnen naar dit beleidsstuk vragen bij de locatiemanager of het inzien in het Ouderportaal.

Stabiliteit van de opvang voor kinderen

De buitenschoolse opvang heeft 1 basisgroep. Hierin zullen maximaal 18 kinderen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar worden opgevangen.

Elk kind krijgt een mentor toegewezen. De mentor heeft 1 keer per jaar een gesprek met ouders over de ontwikkeling van hun kind. De mentor is ook de contactpersoon voor ouders wanneer zij vragen hebben over hoe het met hun kind gaat. Ouders en het kind zullen tijdens de intake horen wie de mentor van hun kind is.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

Op de buitenschoolse opvang zullen de beroepskrachten Nederlands spreken met de kinderen.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november en 14 en 15 december 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster, ontvangen op 15 en 23 november 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster met aanpassingen, ontvangen op 28 november 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster met aanpassingen, ontvangen op 15 december 2023
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster, ontvangen op 15 november 2023
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster aangepast, ontvangen op 28 november 2023
- Personenregister kinderopvang, geraadpleegd op 22 november 2023
- Afschriften van beroepskwalificaties beroepskrachten, ontvangen op 15 en 14 november 2023
- Afschriften van beroepskwalificaties pedagogisch beleidsmedewerker/coach, ontvangen op 14 en 15 december 2023

Veiligheid en gezondheid

Aanpassingen en aanvullingen in het veiligheids- en gezondheidsbeleid

Een paar onderwerpen waren nog niet concreet genoeg beschreven in het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Het beleid is daarom in de loop van het onderzoek door de houder aangepast en aangevuld. Ook heeft de houder de kans gekregen om aan te tonen dat aan de eisen voor de inzet van een EHBO-geschoolde volwassene zal worden voldaan.

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

Algemeen

Voor de locatie is een veiligheids- en gezondheidsbeleid gemaakt. Hierin zijn ook het plan van aanpak Veiligheid en het plan van aanpak Gezondheid opgenomen. De bijlagen die bij het beleid horen, zijn hier ook onderdeel van.

Werken volgens het veiligheids- en gezondheidsbeleid

Redelijkerwijs zorgt de houder dat op de bso volgens het beleid wordt gewerkt. Nieuwe beroepskrachten worden volgens een inwerktraject ingewerkt. De locatiemanager en pedagogisch beleidsmedewerker/coach begeleiden dit traject. De coach doet dit onder andere met coaching-on-the-job. Onderdeel van het inwerktraject is ook het doornemen van de beleidsstukken. Elke maand is er een teamoverleg. Door de houder is een 'placemat' ontwikkeld. Op deze placemat kunnen per thema of onderwerp antwoorden worden ingevuld. De placemat helpt de locatiemanager en beroepskrachten om praktijk en beleid met elkaar te verbinden. Daarnaast kunnen er acties worden vastgelegd om zo nodig het beleid te wijzigen. De placemat is onderdeel van de jaarplanning. Ook zal het veiligheids- en gezondheidsbeleid 2 keer per jaar tijdens de studiedagen besproken worden.

Risico's

In het beleid zijn risico's met grote gevolgen voor de fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid van de kinderen beschreven. Hierin zijn maatregelen beschreven die zijn of worden genomen om de risico's te verkleinen. Beschreven is welke risico's kleine gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de kinderen. Ook is beschreven hoe de organisatie met deze risico's omgaat. Verder is in het veiligheids- en gezondheidsbeleid aandacht voor grensoverschrijdend gedrag en hoe ze hiermee omgaan. Bij elk groot risico wordt verwezen naar een aantal maatregelen en naar protocollen waarin de maatregelen verder zijn uitgewerkt.

Beleidscyclus

In het veiligheids- en gezondheidsbeleid is beschreven hoe de beleidscyclus eruit ziet. Alle bso-medewerkers hebben hierin een rol. De beleidscyclus begint met een risico-inventarisatie. Deze wordt uitgevoerd door de locatiemanager en 1 of meer beroepskrachten. Ook kinderen worden bij de inventarisatie betrokken. Na de inventarisatie wordt het beleid en plan van aanpak geformuleerd. Het beleid en plan van aanpak worden geïmplementeerd in het team. Tussentijds wordt het beleid getoetst in de dagelijkse praktijk. Als maatregelen niet blijken te werken kunnen aanvullende acties genomen worden en wordt een nieuw plan van aanpak geformuleerd. Minimaal 1 keer per jaar wordt het veiligheids- en gezondheidsbeleid geëvalueerd in het team. Als het nodig is wordt het veiligheids- en gezondheidsbeleid geactualiseerd.

Het beleid en evaluaties inzien

In het veiligheids- en gezondheidsbeleid staat waar medewerkers en ouders, stagiairs en vrijwilligers het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de mogelijke aanpassingen kunnen vinden. Het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt met ouders tijdens de intake gedeeld. Daarnaast worden zij bij wijzigingen via de nieuwsbrief geïnformeerd. Beroepskrachten kunnen het beleid altijd digitaal inzien. Stagiairs en vrijwilligers krijgen als zij starten een introductie in het beleid en de huisregels en kunnen een digitale versie ontvangen.

Achterwacht

In het beleid staat hoe de achterwacht op deze locatie is geregeld. De achterwacht kan binnen 15 minuten op de locatie zijn. Op schooldagen zijn medewerkers van de basisschool de achterwacht. Er zijn altijd mensen in het schoolgebouw aanwezig. Hierover zijn afspraken gemaakt met de basisschool. Op studie- of vakantiedagen zijn er geen andere volwassenen in het schoolgebouw. De achterwacht is dan in principe de

locatiemanager. Als de locatiemanager dit niet kan zijn, wordt een andere achterwacht geregeld. De gegevens van de achterwacht zijn te vinden in de telefoon van de locatie onder het kopje 'achterwacht'.

EHBO

Stichting KOALAH heeft beleid waarbij alle vaste medewerkers geschoold worden om 1e hulp aan kinderen te kunnen geven. Er zal altijd ten minste 1 volwassene met een geldig EHBO/BHV-diploma zijn. De locatiemanager heeft een EHBO/BHV-diploma. Dit diploma is uitgegeven door een aanbieder die geldige EHBO-trainingen, namelijk de training Eerste Hulp voor werken met kinderen. Het diploma van de locatiemanager heeft een andere titel. Het is daarom niet duidelijk of de locatiemanager beschikt over een geldig EHBO-diploma. De directeur heeft hierover contract gehad met de aanbieder, die verklaart dat de training inhoudelijk het zelfde is. Omdat de locatiemanager via de basisschool de training heeft gedaan, is er een andere titel op het certificaat opgenomen. De aanbieder verklaart dat het certificaat van de locatiemanager opnieuw afgegeven zal worden. Vanwege de feestdagen en kerstvakantie zal dit begin januari pas toegestuurd worden naar de organisatie.

De vaste beroepskracht die op maandag zal werken heeft een BHV-diploma. Dit diploma voldoet niet aan de eisen die zijn gesteld om eerste hulp aan kinderen te verlenen. Op maandag zal deze beroepskracht alleen op de groep werken. De houder heeft een plan van aanpak opgesteld om te zorgen dat op er op de maandag ook een volwassene in het kindercentrum aanwezig is met een geldig EHBO-certificaat. De directeur van de basisschool heeft hetzelfde EHBO/BHV-diploma als de locatiemanager. Van hem zal ook in januari het juiste certificaat aan de houder worden toegestuurd. De directeur zal elke maandag gedurende de openingstijden aanwezig zijn in het schoolgebouw. Deze vaste beroepskracht is aangemeld voor een cursus EHBO voor kinderen en zal deze zo snel mogelijk gaan volgen. Redelijkerwijs zal de houder er hiermee voldoende voor zorgen dat er altijd ten minste 1 volwassene aanwezig is die eerste hulp kan verlenen aan kinderen.

Locatiespecifieke risico's en maatregelen

De houder heeft de risico's voor de bso geïnventariseerd en hiervoor plannen van aanpak opgesteld. Voor deze risico's heeft de houder passende maatregelen genomen om deze risico's in te perken. Een voorbeeld hiervan is het risico op het verspreiden van ziektekiemen via de lucht. De houder neemt daarom ventilatiemaatregelen.

Ventilatie

In het beleid is het risico voor het verspreiden van ziektekiemen opgenomen als een groot risico. Het binnenmilieu van de bso zal met behulp van een centraal ventilatiesysteem gereguleerd worden. Ook kunnen de ramen gebruikt worden om extra te ventileren en te luchten. Door het ventilatiesysteem wordt gezorgd dat er altijd frisse lucht rondgaat in de bso. Er zullen planten in de groepsruimte komen die ook bijdragen aan een gezond binnenmilieu. Er komen CO₂-meters om periodiek te controleren of er genoeg frisse lucht in de bso is. Deze maatregelen zijn opgenomen in het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Uit het beleid en de gesprekken met de directeur en de locatiemanager blijkt dat het gezondheidsrisico hierdoor redelijkerwijs voldoende wordt beperkt.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode

Stichting KOALAH heeft de meldcode van de brancheversie juni 2018 gebruikt voor het vaststellen van de eigen meldcode. De meldcode bestaat onder andere uit een afwegingskader, een sociale kaart en een stappenplan waarin de noodzakelijke stappen concreet zijn genoemd. Het management van de stichting evalueert de meldcode elk jaar. Als het nodig is wordt de meldcode geactualiseerd.

Bevorderen van de kennis en het gebruik van de meldcode

De houder zal redelijkerwijs voldoende zorgen dat het personeel de meldcode kent en kan gebruiken.

Door de houder is het document 'Borging Aanpak Meldcode' opgesteld. Hierin heeft de houder vastgelegd hoe ze zorgen dat kennis en gebruik van de meldcode wordt bevorderd. De documenten en naslagmateriaal zijn op een centrale plek op de bso beschikbaar voor de medewerkers. Als beroepskrachten nieuw in dienst komen, laat de locatiemanager zien waar de meldcode te vinden is. De beroepskracht krijgt de taak om

binnen 1 maand na indiensttreding een training van Augeo over de meldcode te volgen. De organisatie heeft een aandachtsfunctionaris. Bij indiensttreding vertelt de locatiemanager de nieuwe medewerker wie dit is en hoe de aandachtsfunctionaris bereikt kan worden.

De meldcode is een vast agendapunt voor het teamoverleg dat elke maand plaatsvindt. Elk jaar wordt een casus besproken met de locatiemanager waarbij de stappen van de meldcode en het afwegingskader worden doorlopen.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november en 14 december 2023
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster, ontvangen bij de aanvraag
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster, ontvangen op 15 november 2023
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster aangepast, ontvangen op 23 november 2023
- Afschriften EHBO- en BHV-certificaten, ontvangen op 24 en 28 november 2023
- A Route 1 Meldcode Kinder mishandeling en huiselijk geweld KOALAH, ontvangen op 24 november 2023
- Kaart 5 stappen meldcode beroepskracht kinderopvang, ontvangen op 24 november 2023
- B Route 2 Meldcode KOALAH, ontvangen op 24 november 2023
- B Route 2 Meldcode KOALAH (route 3 meldcode), ontvangen op 24 november 2023
- 1 Borging Aanpak Meldcode, ontvangen op 24 november 2023
- Basisrooster BSO De Morgenster, ontvangen op 24 november 2023
- Placemat KOALAH, ontvangen op 24 november 2023
- Betreft: Verklaring deelmalen herhalingscursus, ontvangen op 18 december 2023
- Voorbeeld juiste EHBO-diploma, ontvangen op 18 december 2023

Accommodatie

De houder was eigenlijk van plan om een bso met 44 kindplaatsen te starten. In de basisschool gaan zij 2 klaslokalen permanent gebruiken. Deze ruimtes bleken niet vergund te zijn voor buitenschoolse opvang. Er wordt daarom een nieuwe omgevingsvergunning brandveilig gebruik aangevraagd. Tot die tijd kan de houder de groepsruimte van Voorschool Twinkelster van Stichting Swazoom gebruiken. In deze ruimte wordt halvedagopvang geboden. De bso kan daarom op maandag, dinsdag en donderdag in deze groepsruimte opvang gaan aanbieden. In schoolvakanties is de voorschool gesloten. Ook dan kan de bso gebruikmaken van de groepsruimte. Met Swazoom zijn afspraken gemaakt over het tijdelijke gedeelde gebruik.

De houder verwacht in de zomer (2024) naar de eigen groepsruimtes te verhuizen, als de omgevingsvergunning is afgegeven. Als er voldoende personeel is zullen ze dan ook een verzoek doen om de bso uit te breiden naar de 44 kindplaatsen die zij eigenlijk wilden.

Eisen aan ruimtes

Redelijkerwijs zullen de binnen- en buitenspeelruimte van de bso bij de start passend zijn ingericht. Ook zullen de ruimtes veilig en toegankelijk zijn voor de opvang van 18 kinderen.

Binnenspeelruimte

De bso gaat gebruikmaken van een groepsruimte (Kinderopvang Twinkelster op de plattegrond) die volgens de plattegrond een oppervlakte heeft van 63,4 m². Dit is genoeg voor de gewenste opvang van 18 kinderen.

Inrichting van de binnenspeelruimte

De inrichting van de groepsruimtes zal passen bij het aantal kinderen dat wordt opgevangen en bij de leeftijd en het ontwikkelingsniveau van de kinderen. De groepsruimte is ingericht in speelhoeken. Er is een bouwhoek, een huishoek en een leeshoek met een bank. De groepsruimte is in de basis ingericht voor de opvang van kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar, omdat dit de vaste groepsruimte is van Voorschool Twinkelster. Met de voorschool zijn afspraken gemaakt over het gebruik van de ruimte. De bso krijgt verrijdbare kasten die elke middag in de groepsruimte worden gezet. In deze kasten zit divers speelmateriaal zoals puzzels en (gezelschaps)spelletjes. Er komen boeken die passen bij de leeftijd. Ook zal er divers knutselmateriaal zijn om de ontwikkeling van creatieve vaardigheden te stimuleren.

Pedagogische visie op de inrichting

In het beleid schrijft de houder dat de ruimte en inrichting van de bso-ruimte alle gelegenheid biedt om te ontspannen en activiteiten te doen. Het meubilair en speelgoed van de voorschool wordt tijdens de bso-uren aangevuld met materiaal speciaal voor de bso-kinderen. Hiervoor houden ze rekening met de verschillende leeftijden binnen de groep. De speelhoeken geven de kinderen de gelegenheid om alleen of in groepjes met verschillende materialen bezig te zijn, zonder anderen in de weg te zitten. Verder schrijft de houder dat de inrichting ook is gericht op het bevorderen van zelfstandigheid door lage kasten met toegankelijke lades en vakken. Alle materialen hebben een vaste plaats zodat kinderen dit zelf kunnen pakken en opruimen. De houder heeft in het kader van groene kinderopvang bij het aanschaffen van de inventaris gelet op een duurzaam karakter en natuurlijke uitstraling. Dit doen zij onder andere met het gebruik van planten in de groepsruimte.

Buitenspeelruimte

Aangrenzende buitenspeelruimte

De buitenschoolse opvang maakt gebruik van het aangrenzende schoolplein. Er is geen plattegrond van de buitenspeelruimte, maar het is duidelijk te zien dat de buitenruimte groot genoeg is voor de opvang van 18 kinderen.

Inrichting van de buitenspeelruimte

De buitenspeelruimte is rondom de school en heeft verschillende speelgedeeltes. Het speelplein heeft een zandbak, glijbaan en speeltoestellen. Er zijn verschillende klimobjecten en er is een basketbalveld. Verschillende delen van het bestrate schoolplein zijn beschilderd met bijvoorbeeld cijfers voor een hinkelspel.

Buitenspeelmateriaal

De directeur verklaart dat er divers buitenspeelmateriaal beschikbaar zal zijn voor de kinderen. Er zijn afspraken gemaakt met de basisschool over het delen van buitenspeelmateriaal. Dit is opgeslagen in een schuurtje op het schoolplein. Er zijn onder andere ballen, steps en kinderfietsen beschikbaar.

Extra buitenspeelplaatsen in de buurt

Daarnaast is er naast de school een Cruyff-court waar gevoetbald kan worden. Er kunnen daarnaast uitstapjes naar natuurspeeltuin Holenster worden gemaakt voor extra uitdaging en spelmogelijkheden.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november en 14 en 15 december 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster met aanpassingen, ontvangen op 15 december 2023
- Aanvraagformulier omgevingsvergunning: 01- 4916179_1585209107811_2020-03-19_aangepast_formulier_brw, ontvangen bij de aanvraag
- Tekening: 02- 4916179_1585209090037_2020-03-19_11291_GV_001_brw, ontvangen bij de aanvraag
- Omgevingsvergunning, d.d. 11 mei 2020 - 4916179, ontvangen bij de aanvraag
- Advies brandweer: 04- 000065-GBta-2020_Getekend advies Brandweer AA, ontvangen bij de aanvraag
- E-mailcorrespondentie m.b.t. ruimte bijeenkomstfunctie en m2 van 17, 21, 25 juli 2023 en 10, 15, 25 augustus 2023
- Document: Beschrijving buitenruimte, ontvangen op 15 november 2023

Informatie

De houder informeert de ouders over alle vereiste onderwerpen via de website, het Ouderportaal, het pedagogisch beleid, het klachtenreglement en tijdens de intake. Op de website staan onder andere de pedagogische uitgangspunten van de organisatie.

De houder heeft een klachtenreglement opgesteld waarin is opgenomen dat ouders zich tot de Geschillencommissie kunnen wenden. Ouders kunnen dit op de website vinden. Hierover worden ze tijdens de intake op de hoogte gesteld.

Klachten en geschillen

Voor de organisatie is een klachtenreglement vastgelegd. Dit reglement voldoet aan de voorwaarden.

Als ouders ontevreden zijn over de afhandeling van klachten door de houder, kunnen zij terecht bij de Geschillencommissie. Stichting KOALAH is geregistreerd bij de Geschillencommissie sinds 12 januari 2016.

Gebruikte bronnen:

- Gesprek met de directeur, de locatiemanager en medewerker van Voorschool Twinkelster (Swazoom) tijdens het inspectiebezoek
- Telefoongesprekken met de directeur op 1 september en 2 november en 14 en 15 december 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster, ontvangen op 15 november 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster, ontvangen op 23 november 2023
- Pedagogisch beleid BSO de Morgenster met aanpassingen, ontvangen op 28 november 2023
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster, ontvangen op 15 november 2023
- Veiligheids- en gezondheidsbeleid De Morgenster aangepast, ontvangen op 28 november 2023
- Klachtenreglement, gedownload van de website op 22 november 2023
- Landelijk Register Kinderopvang (aansluiting Geschillencommissie), geraadpleegd op 23 november 2023

Inspectie-items

Algemene voorwaarden kwaliteit en naleving

Registratie

- Een kindercentrum wordt niet in exploitatie genomen voordat een onderzoek heeft plaatsgevonden, waaruit blijkt dat de exploitatie redelijkerwijs zal plaatsvinden in overeenstemming met de daarvoor gestelde regels.

Administratie

- Kinderopvang geschiedt op basis van een schriftelijke overeenkomst tussen de houder van een kindercentrum en de ouder.
- De administratie van een kindercentrum is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

De administratie bevat de volgende gegevens:

- een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.50, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij het kindercentrum werkzame beroepskrachten eveneens de behaalde diploma's en getuigschriften;
- een afschrift van het veiligheids- en gezondheidsbeleid, bedoeld in artikel 13 van het Besluit kwaliteit kinderopvang;
- een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie, bedoeld in artikel 1.58 van de wet;
- een afschrift van het reglement van de oudercommissie, bedoeld in artikel 1.59 van de wet;
- een overzicht van alle ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

Pedagogisch klimaat

Pedagogisch beleid

- Het kindercentrum beschikt over een pedagogisch beleidsplan. De houder van een kindercentrum draagt er zorg voor dat in de buitenschoolse opvang conform het pedagogisch beleidsplan wordt gehandeld.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de aspecten van verantwoorde buitenschoolse opvang, bedoeld in artikel 11 van het Besluit kwaliteit kinderopvang.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of problemen worden gesignaleerd en ouders worden doorverwezen naar passende instanties voor verdere ondersteuning.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop de mentor de verkregen informatie over de ontwikkeling van het kind met de ouders bespreekt en de wijze waarop aan de ouders en het kind bekend wordt gemaakt welke beroepskracht de mentor is van het kind.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de basisgroepen alsmede de wijze waarop, in ieder geval door middel van de personele inzet, wordt voldaan aan de beroepskracht-kindratio.

- Het pedagogisch beleidsplan bevat ten minste een concrete beschrijving van de wijze waarop kinderen kunnen wennen aan een nieuwe basisgroep waarin zij zullen worden opgevangen.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de kaders waarbinnen voor ten hoogste drie uren per dag verantwoord kan worden afgeweken van de benodigde personele inzet, met dien verstande dat ten minste de helft van het vereiste aantal beroepskrachten wordt ingezet.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de aard en de organisatie van de activiteiten waarbij kinderen de basisgroep kunnen verlaten.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van het beleid ten aanzien van het gebruik kunnen maken van buitenschoolse opvang gedurende extra dagdelen.
- Het pedagogisch beleidsplan bevat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de taken die beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers in de buitenschoolse opvang kunnen uitvoeren en de wijze waarop zij hierbij worden begeleid.

Personeel en groepen

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

- In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een kindercentrum; b. de participerende ouder; c. de personen die op basis van een arbeidsovereenkomst met de houder of met een uitzendorganisatie tijdens opvanguren werkzaam zijn dan wel zullen zijn op de locatie van een onderneming waarmee de houder een kindercentrum exploiteert en waar kinderen worden opgevangen; d. de personen die op basis van een andere overeenkomst met de houder structureel tijdens opvanguren werkzaam zijn of zullen zijn op de locatie waar kinderen worden opgevangen; e. de personen die uit hoofde van hun functie toegang hebben of zullen hebben tot informatie over de kinderen die worden opgevangen; f. de personen van 18 jaar en ouder die op het woonadres waar een kindercentrum is gevestigd hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben dan wel die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op het kindercentrum, gevestigd op een woonadres. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder als bedoeld in de onderdelen a tot en met f ingeschreven in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan de houder.
- Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder van een kindercentrum kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen.

Opleidingseisen

- Beroepskrachten beschikken over een passende opleiding zoals opgenomen in de meest recent aangevragen cao Kinderopvang.
Een beroepskracht meertalige buitenschoolse opvang beschikt daarbij over een bewijsstuk waaruit blijkt dat hij de Duitse, Engelse of Franse taal voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, lezen, luisteren en spreken beheerst op ten minste niveau B2 van het Europees Referentiekader (ERK) voor talen.
- Pedagogisch beleidsmedewerkers beschikken over een voor de werkzaamheden passende opleiding zoals opgenomen in de meest recent aangevragen cao Kinderopvang.

Aantal beroepskrachten en eisen aan de inzet van beroepskrachten in opleiding en stagiairs

- De houder van een kindercentrum zet voldoende beroepskrachten in voor het aantal kinderen dat wordt opgevangen, met dien verstande dat:

- de verhouding tussen het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en het aantal aanwezige kinderen in een basisgroep wordt bepaald op grond van de rekenregels.
- Gedurende de uren dat voor en na de dagelijkse schooltijd alsmede gedurende vrije middagen van de basisschool voor ten hoogste een half uur per dag minder beroepskrachten worden ingezet, of indien conform het pedagogisch beleidsplan minder beroepskrachten worden ingezet, wordt ten minste de helft van het benodigde aantal beroepskrachten ingezet.
- De houder toont door middel van een overzicht van de ingezette beroepskrachten en presentielijsten van kinderen, inclusief een indicatie van de aankomst- en vertrektijden, aan dat hij voldoet aan de benodigde beroepskracht-kindratio en indien van toepassing de afwijking daarvan op vrije dagen en bij schoolvakanties.
- De inzet van beroepskrachten in opleiding en stagiairs geschiedt overeenkomstig de voorwaarden opgenomen in de meest recent aangevragen cao Kinderopvang. Bij het bepalen van de inzet van beroepskrachten in opleiding en stagiairs wordt rekening gehouden met de opleidingsfase waarin zij zich op dat moment bevinden.
- Indien de inzet van het aantal in te zetten beroepskrachten als bedoeld in art 16 lid 2 Besluit kwaliteit kinderopvang ertoe leidt dat in het kindercentrum slechts één beroepskracht aanwezig is, is tevens een volwassene beschikbaar die telefonisch bereikbaar is en die binnen vijftien minuten in het kindercentrum aanwezig kan zijn in geval van een calamiteit.
De houder van een kindercentrum informeert de bij het kindercentrum werkzame personen over de naam en het telefoonnummer van deze persoon.
- Indien de afwijkende inzet van het aantal beroepskrachten, als bedoeld in artikel 16 lid 4 van het Besluit kwaliteit kinderopvang, ertoe leidt dat slechts één beroepskracht op het kindercentrum wordt ingezet, is ter ondersteuning van deze beroepskracht ten minste één andere volwassene in het kindercentrum aanwezig.

Inzet pedagogisch beleidsmedewerkers

- De houder van het kindercentrum zet de pedagogisch beleidsmedewerker voor het coachen van beroepskrachten bij de uitvoering van hun werkzaamheden en de totstandkoming en implementatie van pedagogische beleidsvoornemens voor het vereiste aantal uren in. Het minimaal aantal uren inzet wordt jaarlijks bepaald op grond van de rekenregels in het besluit.
- De houder van een kindercentrum bepaalt jaarlijks, indien hij meer dan één kindercentrum exploiteert, de wijze waarop hij het verplichte minimaal aantal uren waarvoor pedagogisch beleidsmedewerkers worden ingezet, verdeelt over de verschillende kindercentra en legt dit schriftelijk vast zodat dit inzichtelijk is voor de beroepskrachten en ouders. De houder geeft de verdeling zodanig vorm dat iedere beroepskracht jaarlijks coaching ontvangt in de uitvoering van de werkzaamheden.

Stabiliteit van de opvang voor kinderen

- Bij buitenschoolse opvang vindt de opvang plaats in basisgroepen. Een kind wordt opgevangen in één basisgroep. De maximale grootte van de basisgroep wordt bepaald op grond van tabel 2 in bijlage 1, onderdeel b van het Besluit kwaliteit kinderopvang.
- Aan ieder kind wordt een mentor toegewezen. De mentor is een beroepskracht van het kind en bespreekt, indien wenselijk, de ontwikkeling van het kind met de ouders. Tevens is de mentor voor de ouders en het kind aanspreekpunt bij vragen over de ontwikkeling en het welbevinden van het kind.

Gebruik van de voorgeschreven voertaal

- De Nederlandse taal wordt als voertaal gebruikt. Daar waar naast de Nederlandse taal de

Friese taal of een streektaal in levend gebruik is, kan de Friese taal of de streektaal mede als voertaal worden gebruikt. In afwijking hiervan kan meertalige buitenschoolse opvang worden verzorgd conform de definitie en in overeenstemming met de voorwaarden die daarvoor gelden.

(artikel 1.50 lid 2 sub i en artikel 1.55 lid 1 lid 3 Wet kinderopvang)

OF

De Nederlandse taal wordt als voertaal gebruikt. Indien de herkomst van de kinderen in specifieke omstandigheden daartoe noodzaakt, kan mede een andere taal als voertaal worden gebruikt, overeenkomstig een door de houder van een kindercentrum vastgestelde gedragscode.

Veiligheid en gezondheid

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

- De houder van een kindercentrum heeft voor elk kindercentrum een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen zoveel mogelijk is gewaarborgd. De houder draagt er zorg voor dat er in de buitenschoolse opvang conform het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt gehandeld.
- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een concrete beschrijving van de wijze waarop de houder van een kindercentrum er zorg voor draagt dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid samen met de beroepskrachten een continu proces is van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren.
- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een concrete beschrijving van de risico's die de opvang van kinderen van het desbetreffende kindercentrum met zich meebrengt, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op:
 - de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid van kinderen;
 - de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de gezondheid van kinderen;
 - het risico op grensoverschrijdend gedrag door beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers, overige aanwezige volwassenen en kinderen.
- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een plan van aanpak waarin in concrete termen is aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen, teneinde deze voornaamste risico's met grote gevolgen betreffende veiligheid, gezondheid en het risico op grensoverschrijdend gedrag in te perken en de handelwijze indien deze risico's zich verwezenlijken.
- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een beschrijving in algemene zin van de wijze waarop kinderen wordt geleerd om te gaan met risico's waarvan de gevolgen voor de veiligheid en gezondheid van kinderen beperkt zijn en welke derhalve niet zijn aan te merken als voornaamste risico's met grote gevolgen betreffende veiligheid en gezondheid en als risico op grensoverschrijdend gedrag.
- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat een concrete beschrijving van de wijze waarop de houder van een kindercentrum er zorg voor draagt dat het actuele veiligheids- en gezondheidsbeleid en de evaluaties daarvan inzichtelijk zijn voor de beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders.
- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid omvat, indien van toepassing, een concrete beschrijving van de wijze waarop de achterwacht is geregeld indien er met inachtneming van de beroepskracht-kindratio of bij het afwijken van de inzet van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten op grond van de beroepskracht-kindratio, slechts een beroepskracht op het kindercentrum aanwezig is.
- De houder van een kindercentrum draagt er zorg voor dat er gedurende de buitenschoolse opvang te allen tijde ten minste één volwassene aanwezig is die gekwalificeerd is voor het verlenen van eerste hulp aan kinderen conform de in de

Regeling aan deze kwalificatie gestelde nadere regels.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

- De houder van een kindercentrum stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. De door de houder voor het personeel vast te stellen meldcode bevat ten minste de volgende elementen:
 - a. een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door het personeel met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - b. een afwegingskader op basis waarvan het personeel het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling weegt en dat het personeel in staat stelt te beoordelen of sprake is van dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dan wel van een vermoeden daarvan, dat een melding is aangewezen;
 - c. een toebedeling van verantwoordelijkheden aan de diverse personeelsleden bij de stappen van het stappenplan, inclusief vermelding van de functie van degene die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
 - d. indien van toepassing, specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen;
 - e. specifieke aandacht voor de wijze waarop het personeel omgaat met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.
- Het door de houder van een kindercentrum in de meldcode vastgestelde stappenplan bevat ten minste de volgende stappen:
 - a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
 - b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
 - c. een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
 - d. het toepassen van het afwegingskader, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b;
 - e. het beslissen over:
 - het doen van een melding, en
 - het inzetten van de noodzakelijke hulp.
- De houder van een kindercentrum bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

Accommodatie

Eisen aan ruimtes

- De binnen- en buitenruimtes waar kinderen verblijven gedurende de tijd dat zij worden opgevangen, zijn veilig, toegankelijk en passend ingericht in overeenstemming met het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen.
- Een kindercentrum beschikt over ten minste 3,5m² binnenspeelruimte per in het kindercentrum aanwezig kind.
- Een kindercentrum beschikt over ten minste 3m² vaste buitenspeelruimte per in het kindercentrum aanwezig kind. De buitenspeelruimte is bij voorkeur aangrenzend aan het kindercentrum. In het geval een buitenspeelruimte niet aangrenzend is, is deze gelegen in de directe nabijheid van het kindercentrum en voor kinderen toegankelijk en veilig bereikbaar.

Ouderrecht

Informatie

- De houder van een kindercentrum informeert de ouders en een ieder die daarom verzoekt

over het te voeren beleid zoals beschreven in artikel 1.48d tot en met 1.57d van de wet.

- De houder van een kindercentrum brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.

Klachten en geschillen

- De houder van een kindercentrum treft een regeling voor de afhandeling van klachten over:
 - een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens een ouder of kind;
 - de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
- De regeling is schriftelijk vastgelegd en voorziet erin dat de ouder de klacht schriftelijk bij de houder van een kindercentrum indient en dat de houder:
 - de klacht zorgvuldig onderzoekt;
 - de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling;
 - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk afhandelt;
 - de klacht, uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, afhandelt;
 - de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt;
 - in het oordeel een concrete termijn stelt waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.
- De houder van een kindercentrum brengt de klachtenregeling ten behoeve van ouders en wijzigingen daarvan op een passende wijze onder de aandacht van ouders en handelt overeenkomstig deze klachtenregeling.
- De houder van een kindercentrum is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang voor het behandelen van:
 - a. geschillen tussen houder en ouder over:
 - een gedraging van de houder of bij de houder werkzame personen jegens ouder of kind;
 - de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
 - b. geschillen tussen houder en oudercommissie over de toepassing en uitvoering van het wettelijk adviesrecht.

Gegevens voorziening

Opvanggegevens

Naam voorziening	:	BSO De Morgenster
KvK-vestigingsnummer	:	00000000000
Website	:	https://koalah.nl/
Aantal kindplaatsen	:	18
Gesubsidieerde voorschoolse educatie	:	Nee

Gegevens houder

Naam houder	:	Stichting KOALAH
Adres houder	:	Burg de Beaufortweg 16
postcode en plaats	:	3833 AG Leusden
KvK-nummer	:	32136645

Gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD	:	GGD Amsterdam Inspectie kinderopvang
Postadres	:	Postbus 2200
Postcode en plaats	:	1000 CE AMSTERDAM
Telefoonnummer	:	020 555 55 75
Onderzoek uitgevoerd door	:	Mw. N.L.J.M. Kemble, MSc.

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam	:	Gemeente Amsterdam
Postadres	:	Amstel 1
Postcode en plaats	:	1011 PN AMSTERDAM

Planning

Datum inspectiebezoek	:	23-11-2023
Opstellen concept inspectierapport	:	18-12-2023
Zienswijze houder	:	20-12-2023
Vaststellen inspectierapport	:	20-12-2023
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	
Openbaar maken inspectierapport	:	

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Aan: mevrouw [naam]/ mevrouw [naam]

Van: Directie Stichting KOALAH

Datum: 19-12-2023

Betreft: Zienswijze houder bij GGD-inspectierapport d.d. 19-11-2023 betreffende BSO De Morgenster

Geachte mevrouw [naam] en mevrouw [naam],

We zijn blij dat we het inspectierapport voor BSO De Morgenster hebben kunnen lezen.

We kijken er naar uit om, na alle aanloop perikelen, echt van start te kunnen gaan.

Het maakt ons dankbaar dat het einde van het voorwerk nu in zicht is.

We kunnen ons vinden in de inhoud van het rapport.

Met vriendelijke groet,

Hester Blok

Elza-Baukje Lap

Directie Stichting KOALAH