



Inspectierapport

Het Evenaarslicht (BSO)

Postjesweg 140A
1061 AX Amsterdam

Registratienummer: 933490720

ToeziChthouder	: GGD Amsterdam
In opdracht van	: Gemeente Amsterdam
Datum inspectie	: 01-07-2025
Type onderzoek	: Onderzoek na aanvraag
Status	: definitief
Datum vaststellen inspectierapport	: 21-07-2025

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 1 juli 2025 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.

Het onderzoek bestaat uit een documentenonderzoek, een bezoek aan de locatie en een gesprek met de 2 directieleden. De praktijk is in dit onderzoek niet beoordeeld.

Beschouwing

Organisatie en locatie

Het Evenaarslicht is een vennootschap onder firma (hierna vof) met 2 vennoten. Buitenschoolse opvang Het Evenaarslicht is de 1e locatie van de houder. De 2 vennoten komen uit het basisonderwijs en staan beiden voor de klas. Ook hebben ze samen gestudeerd. Een van hen heeft ook als gastouder gewerkt. Vanaf het nieuwe schooljaar 2025-2026 willen ze buitenschoolse opvang Het Evenaarslicht openen.

De vennoten hebben een duidelijke taakverdeling. 1 vennoot is voornamelijk verantwoordelijk voor het beleid. De andere vennoot is pedagogisch coach. Beiden zijn klachtenfunctionaris en aandachtsfunctionaris kindermishandeling. In de opstartfase werken allebei de vennoten dagelijks als beroepskracht op de groep. In de toekomst zijn zij leidinggevende.

De vennoten zijn beiden verantwoordelijk voor de intakegesprekken, het oudercontact en dagelijkse administratie zoals de kind-verslagen. De administratie wordt gedaan door een extern bureau. Zij verzorgen de contracten met ouders en regelen de planning en plaatsing. De vennoten kunnen hier ook terecht voor advies of vragen over bijvoorbeeld de wet- en regelgeving.

Het Evenaarslicht is een buitenschoolse opvang waarin maximaal 21 kinderen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar worden opgevangen. Het team bestaat uit de 2 vennoten. Vanaf september 2025 werkt er ook 1 beroepskracht. De focus bij de buitenschoolse opvang ligt op de thema's technologie en wetenschap. Er is een science-hoek en er worden wekelijks science-activiteiten, challenges of proefjes gedaan.

De buitenschoolse opvang huurt het pand aan de Postjesweg 140A/B. Dit zijn 2 huisnummers. Tussen de 2 adressen is een deur waardoor het om 1 pand gaat. Omdat er formeel sprake is van 2 adressen kan de buitenschoolse opvang alleen de ruimtes en oppervlakte op 1 adres gebruiken. Dit is Postjesweg 140A. De vennoten zullen een huisnummerbesluit aanvragen zodat ook de ruimtes aan de Postjesweg 140B meegerekend kunnen worden voor de buitenschoolse opvang. Tot die tijd is op Postjesweg 140B alleen het kantoor van Het Evenaarslicht.

Advies aan college van B&W

Uit het onderzoek is gebleken dat de vestiging redelijkerwijs zal gaan voldoen aan de kwaliteitseisen die in de Wet kinderopvang aan een kindercentrum 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.

Administratie

Schriftelijke overeenkomst

Het kindercentrum heeft schriftelijke overeenkomsten met ouders voor de opvang van de kinderen. Omdat in 1e instantie het format van de schriftelijke overeenkomst nog niet aan alle wettelijk gestelde eisen voldoet, zijn de vennoten in de gelegenheid gesteld om de overeenkomst aan te passen.

Op 11 juli is een aangepast format van de overeenkomst toegestuurd. Dit voldoet aan de gestelde eisen. Het Evenaarslicht heeft ook beleid voor als ouders co-ouderschap hebben. Er worden dan 2 aparte overeenkomsten opgesteld.

Inrichting administratie

De verplichte documenten die onderdeel moeten zijn van de administratie zijn digitaal in te zien. Het Evenaarslicht werkt met het kind-registratiesysteem Kidsadmin. Er is een voorbeeld van een overzicht van de ingeschreven kinderen toegestuurd. Tijdens het inspectiebezoek is gesproken over het overzicht van personen die er zullen gaan werken en die een verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Gebruikte bronnen:

- Aanvraagformulier, van 19 mei 2025
- Format schriftelijke overeenkomst, ontvangen op 24 juni en op 11 juli 2025
- Algemene voorwaarden, ontvangen voor de aanvraag
- Voorbeeld van personeelsadministratiesysteem, ontvangen op 24 juni 2025
- Voorbeeld van een overzicht van de ingeschreven kinderen, ontvangen op 24 juni 2025
- Gesprek met de 2 vennoten op 1 juli 2025
- Toelichting schriftelijke overeenkomst, ontvangen op 11 juli 2025

Pedagogisch beleid

Voor Het Evenaarslicht is een pedagogisch beleidsplan geschreven. Omdat het beleidsplan in 1e instantie nog niet aan alle voorwaarden voldeed, is de houder in de gelegenheid gesteld om het pedagogisch beleidsplan aan te passen.

Pedagogisch beleidsplan BSO het Evenaarslicht versie 2 dat op 19 juli 2025 is toegestuurd is in dit inspectieonderzoek beoordeeld.

Verantwoorde buitenschoolse opvang

Missie en visie

In het beleid staat dat Het Evenaarslicht kinderen een omgeving biedt waarin ze op onderzoek kunnen uitgaan, hun fantasie de vrije loop kunnen laten gaan en met plezier kunnen leren. Ieder kind is uniek en ontwikkelt zich optimaal als het wordt uitgedaagd in een veilige en stimulerende omgeving. De focus bij het Evenaarslicht ligt op wetenschap en ontdekking (science). Een deel van de ruimte is ingericht als science-hoek en er worden wekelijks science-activiteiten, challenges of proefjes georganiseerd.

In het pedagogisch beleidsplan is duidelijk beschreven hoe de pedagogische praktijk er volgens de organisatie moet uitzien. De beroepskrachten zorgen voor de emotionele veiligheid van de kinderen. Dit gebeurt door een duidelijke dagstructuur en voorspelbare routines en doordat beroepskrachten de kinderen gevoelens te benoemen en ze stimuleren gevoelens te delen. De beroepskrachten werken volgens 4 basisprincipes: autonomie, communicatie, grenzen en structuur.

De beroepskrachten stimuleren de ontwikkeling van persoonlijke vaardigheden door het aanbieden van science-activiteiten zoals proefjes, bouwen, meten, ontdekken en ontwerpen. Kinderen worden aangemoedigd om door te zetten bij uitdagingen en trots te zijn op hun eigen leerproces. Ook is beschreven hoe zij bijdragen aan de sociale vaardigheden. De beroepskrachten helpen kinderen bij samenwerken, elkaar helpen of het oplossen van conflicten. Ook leren de beroepskrachten de kinderen normen en waarden aan door gezamenlijk opruimen, het vieren van verschillen en door het voeren van gesprekken over het respecteren van elkaars grenzen.

Mentor

Elk kind heeft een mentor. In het beleid staat dat de buitenschoolse opvang via het intakegesprek of een welkomstbericht aan de ouders en kinderen laat weten wie de mentor van het kind is. Ook is beschreven dat de mentor de ontwikkeling van het kind observeert en regelmatig bevindingen met de ouders bespreekt. Dit kan tijdens haal- en brengmomenten of tijdens voortgangsgesprekken.

Volgen van de ontwikkeling

In het pedagogisch beleidsplan is duidelijk beschreven hoe de beroepskrachten de ontwikkeling van de kinderen volgen. Ook staat in het beleid dat zorgen over de ontwikkeling worden gesignaleerd door tijdens dagelijkse activiteiten gedrag, vaardigheden en sociale interacties te observeren. Na overleg met ouders wordt bepaald hoe ze het kind kunnen ondersteunen. Eventueel worden ouders doorverwezen naar passende instanties.

Wennen

Het wenbeleid is dat er 3 wendagen zijn. Deze dagen zijn speciaal ingericht om kinderen rustig kennis te laten maken met de bso. Tijdens deze dagen kan het kind op zijn eigen tempo de ruimte verkennen, kennismaken met de andere kinderen en deelnemen aan verschillende activiteiten. Na afloop wordt de periode met ouders geëvalueerd.

Basisgroep(en)

De werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de basisgroep is in het pedagogisch beleidsplan beschreven. Er staat dat er 1 basisgroep is, groep Planeten, met maximaal 21 kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar.

Verder staat beschreven wat het beleid bij extra opvang is. Ook is beschreven welke activiteiten de kinderen buiten de eigen basisgroep kunnen doen en hoe dit gebeurt. Dit gebeurt tijdens buiten spelen, uitstapjes en spelen in de verschillende ruimtes.

Inzet van personeel

Er is 1 basisgroep met verschillende leeftijden. Hiervoor is gekozen omdat dit zorgt voor een natuurlijke rolverdeling waarbij de oudere kinderen jongere kinderen helpen. Verder is in het beleid beschreven hoe de beroepskrachten worden verdeeld over het aantal kinderen. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijden van de kinderen en het soort activiteit. Bij het indelen van de beroepskrachten wordt ook gekeken naar de behoefte van en stabiliteit voor de

kinderen.

In het beleid zijn de gangbare personeelsdiensten opgenomen. Ook is beschreven op welke momenten op schoolvrije dagen minder beroepskrachten werken dan nodig is. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens de start van de dag, aan het einde van de dag of na de lunch. De pedagogische afwegingen die hierbij gelden zijn dat deze momenten minder directe begeleiding vragen omdat er minder kinderen zijn of het een rustig moment is. Op deze momenten wordt aandacht besteed aan de behoeften van het kind door rustige activiteiten in te plannen, zoals gezamenlijk uitvoeren van wetenschappelijke experimenten, of lezen of bespreken van wetenschappelijke theorieën.

Inzet niet-gekwalficeerd personeel en anders-gekwalficeerd personeel

In de opstartfase zal de organisatie nog niet met stagiairs of beroepskrachten in opleiding werken. Ook worden nog geen anders-gekwalficeerden ingezet. De voorwaarden zijn in dit onderzoek daarom niet beoordeeld.

Uitvoering pedagogisch beleid

Het Evenaarslicht zorgt ervoor dat beroepskrachten het pedagogisch beleid kennen en uitvoeren. De 2 vennoten werken in de opstartfase dagelijks als beroepskracht. Zij hebben het pedagogisch beleidsplan geschreven waardoor ze hier bekend mee zijn. Voor nieuwe beroepskrachten is een inwerkprogramma. De vennoten vertellen dat nieuwe beroepskrachten het pedagogisch beleidsplan mee krijgen en dit moeten lezen. Hiervoor is een checklist voor nieuwe medewerkers. De vennoten vertellen dat 1 van hen de nieuwe beroepskrachten op de groep zal inwerken. Ook krijgen de beroepskrachten coaching voor de uitvoering van het beleid en zullen onderwerpen uit het pedagogisch beleid op de agenda staan tijdens teamoverleg. Het pedagogisch beleidsplan is digitaal en in een map aanwezig op de locatie.

Gebruikte bronnen:

- Pedagogisch beleidsplan BSO Het Evenaarslicht versie 1, ontvangen op 24 juni 2025
- Pedagogisch beleidsplan BSO Het Evenaarslicht versie 2, ontvangen op 11 juli 2025
- Pedagogisch beleidsplan BSO Het Evenaarslicht versie 3, ontvangen op 17 juli 2025
- Pedagogisch beleidsplan BSO Het Evenaarslicht versie 18 juli 2025, ontvangen op 19 juli 2025
- Gesprek met de 2 vennoten op 1 juli 2025
- Telefoongesprek met de 2 vennoten op 16 juli 2025
- Personeelsbeleid BSO Het Evenaarslicht, ontvangen op 11 juli 2025
- Checklist nieuwe medewerker, ontvangen op 24 juni 2025
- Opleidingsbeleid 2025-2026, ontvangen op 24 juni 2025
- Format agenda structuur werkoverleg, ontvangen op 24 juni 2025

Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

Verklaring omtrent gedrag rechtspersoon

De houder Het Evenaarslicht heeft een geldige verklaring omtrent het gedrag.

De 2 vennoten zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang (hierna: PRK). Omdat het een nieuwe houder is, kunnen de vennoten nog niet worden gekoppeld in het PRK. De vennoten verklaren dat ze e-herkenning op het juiste niveau hebben. Direct na exploitatie van de locatie zullen de 2 vennoten worden gekoppeld in het PRK.

Er is een checklist voor nieuwe medewerkers. Op de checklist staat onder andere dat de medewerker een geldige verklaring omtrent het gedrag moet hebben en gekoppeld moet zijn in het PRK. Ook in het personeelsbeleid en in het veiligheids- en gezondheidsbeleid staat dat alle medewerkers een geldige verklaring omtrent het gedrag moeten hebben.

Beide vennoten zijn verantwoordelijk voor het inschrijven en koppelen van medewerkers in het Personenregister Kinderopvang. Tijdens het inspectiebezoek is met de vennoten besproken dat alle medewerkers die structureel betrokken zijn bij de zorg voor kinderen in het Personenregister Kinderopvang ingeschreven en gekoppeld moeten zijn.

Redelijkerwijs zal aan de voorwaarden van het Personenregister kinderopvang worden voldaan.

Opleidingseisen

Beroepskrachten

De 2 vennoten hebben een passend diploma zoals genoemd in de cao Kinderopvang. Ook voldoen zij aan de taaleis IKK.

De houder hanteert het beleid dat beroepskrachten een passende beroepskwalificatie moeten hebben. Er is een checklist voor nieuwe medewerkers. Op de checklist staat onder andere dat een diplomacheck of de beroepskracht op de groep mag werken, wordt uitgevoerd. Beide vennoten zijn hiervoor verantwoordelijk.

In het personeelsbeleid staat dat alle medewerkers minimaal een kwalificerend mbo-diploma niveau 3 of 4 voor kinderopvang moeten hebben. De vennoten verklaren tijdens het inspectiebezoek dat hiervoor gekozen is omdat een praktijkgerichte opleiding beter aansluit bij het werken op de buitenschoolse opvang.

Pedagogisch beleidsmedewerker/coach

1 vennoot is pedagogisch coach. Zij wordt gecoacht door de andere vennoot. Deze vennoot is ook de pedagogisch beleidsmedewerker. Beiden hebben een opleiding gevolgd zoals genoemd in de cao Kinderopvang.

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

Aantal beroepskrachten

Op de buitenschoolse opvang worden maximaal 21 kinderen opgevangen door 2 beroepskrachten. In de opstartfase werken de 2 vennoten als beroepskracht. Er zijn genoeg beroepskrachten voor het aantal kinderen dat wordt opgevangen.

De houder is bezig met een sollicitatieprocedure. De verwachting is dat er per september 2025 een beroepskracht in dienst zal treden. Ook is de houder aangesloten bij een uitzendbureau. In geval van ziekte, vakantie of verlof kan een uitzendkracht worden ingezet.

Het Evenaarslicht hanteert het beleid dat tijdens het buiten spelen 2 beroepskrachten worden ingezet. Er werken daarom altijd 2 beroepskrachten. In de opstartfase zijn dit de 2 vennoten. De werktijden op schooldagen zijn op maandag, dinsdag en donderdag van 13.00 tot 18.30 uur, en op woensdag en vrijdag van 11.00 tot 18.30 uur. Er wordt niet afgeweken van de beroepskracht-kindratio.

Op schoolvrije dagen werken in de opstartfase ook 2 beroepskrachten. De werktijden zijn van 8.00 tot 17.30 uur of van 9.00 en 18.30 uur. De beroepskrachten pauzeren 30 minuten tussen 11.30 en 15.30 uur. De beroepskrachten pauzeren op de locatie. Op deze manier is er altijd een andere volwassene in het kindercentrum als er minder beroepskrachten werken. Als er minder beroepskrachten werken dan nodig is, is dit altijd de helft van het benodigde aantal beroepskrachten.

Op schoolvrije dagen bij een volledige bezetting werken er 3 beroepskrachten. De werktijden zijn dan van 8.00 tot 17.30 uur, van 8.30 tot 18.00 uur en van 9.00 tot 18.30 uur. Dan wordt tussen 11.30 en 15.00 uur om beurten 30 minuten gepauzeerd. Er wordt niet afgeweken van de beroepskracht-kindratio.

Administratie

De haal- en vertrektijden van kinderen worden dagelijks genoteerd door de beroepskrachten. Hiervoor wordt een digitaal systeem gebruikt.

Achterwacht

Het komt in de opstartfase niet voor dat een beroepskracht alleen op de locatie is. 2 personen zijn de achterwacht van deze locatie. Zij kunnen binnen 15 minuten op de locatie zijn en zijn tijdens de openingstijden van de buitenschoolse opvang beschikbaar. De beroepskrachten kennen de achterwachtingeregeling.

Inzet pedagogisch beleidsmedewerkers

De houder heeft uitgerekend hoeveel uren de pedagogisch beleidsmedewerker/coach minimaal moet worden ingezet. In het document: protocol pedagogisch beleidsmedewerker en coach is beschreven dat het zal gaan om 13,4 uur pedagogische coaching en 50 uur pedagogische beleidsontwikkeling.

In het document protocol pedagogisch beleidsmedewerker en coach staan schema's met de urenverdeling en de planning voor 2025 zowel de pedagogische beleidsvoornemens als de coaching. Beroepskrachten krijgen individuele coaching, teamcoaching en video-coaching. Ook is de coach aanwezig bij de kindbesprekingen.

De 2 vennoten gaan elkaar coachen. Een van hen is officieel aangesteld als coach en zal in de toekomst de beroepskrachten coachen. Met de vennoten is gesproken over het coachen van elkaar. Ze verklaren dat ze gaan werken met een checklist voor het observeren. Ook zijn ze tijdens hun opleiding en op dit moment als collega's gewend om elkaar aan te spreken op gedrag.

Het protocol pedagogisch beleidsmedewerker en coach is in te zien op het ouderportaal.

Stabiliteit van de opvang voor kinderen

De buitenschoolse opvang heeft 1 basisgroep:

- in de Planeten worden maximaal 21 kinderen van 4 tot en met 13 jaar opgevangen.

Mentorschap

Elk kind heeft een mentor. Beide vennoten zijn in de opstartfase de mentor. De kinderen zullen onder hen worden verdeeld. De mentor is de contactpersoon voor als ouders vragen hebben over hoe het met hun kind gaat. In de toekomst zullen de beroepskrachten mentor zijn van de kinderen.

Gebruik van de voertaal

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

Gebruikte bronnen:

- Landelijk Register Kinderopvang, gecontroleerd op 27 juni 2025
- Kopieën diploma's en certificaten van beroepskrachten en pedagogisch coach/beleidsmedewerker, ontvangen op 24 juni 2025
- Bewijs inschrijving uitzendbureau, ontvangen op 11 juli 2025
- Toelichting personeel, ontvangen op 11 juli 2025
- Pedagogisch beleidsplan BSO Het Evenaarslicht versie 18 juli 2025, ontvangen op 19 juli 2025
- Gesprek met de vennoten op 1 juli 2025
- Weekrooster, ontvangen op 11 juli 2025
- Toelichting weekrooster, ontvangen op 11 juli 2025
- Medewerkersplanning week 35, ontvangen op 24 juni 2025
- Medewerkersplanning week 35-38, ontvangen op 24 juni 2025
- Voorbeeld van personeelsadministratiesysteem, ontvangen op 24 juni 2025
- Voorbeeld van een overzicht van de ingeschreven kinderen, ontvangen op 24 juni 2025
- Format voor planning van personeelsinzet (week- en maandplanning), ontvangen op 24 juni 2025
- Overzicht van geplande kinderen per groep, ontvangen op 24 juni 2025
- Overzicht van kind- en personeelsafwezigheid, ontvangen op 24 juni 2025

- Protocol pedagogisch beleidsmedewerker & coach, ontvangen op 24 juni 2025
- Opleidingsbeleid 2025-2026, ontvangen voor de aanvraag
- Personeelsbeleid BSO Het Evenaarslicht, ontvangen op 11 juli 2025
- Checklist nieuwe medewerker, ontvangen op 24 juni 2025
- Takenverdeling, ontvangen op 11 juli 2025
- Telefoongesprek met de vennoten op 16 juli 2025
- Document dagindeling en maximale bezetting personeel, ontvangen op 17 juli 2025
- Telefoongesprek met 1 vennoot op 18 juli 2025

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

Voor het Evenaarslicht is een veiligheids- en gezondheidsbeleid gemaakt. Ook zijn er losse protocollen met maatregelen. Samen vormen deze documenten het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Omdat het veiligheids-en gezondheidsbeleid in 1e instantie nog niet aan alle voorwaarden voldeed zijn de vennoten in de gelegenheid gesteld om het veiligheids- en gezondheidsbeleid aan te passen.

Risico's met grote en kleine gevolgen

In het beleid zijn risico's met grote gevolgen voor de fysieke veiligheid, sociale veiligheid en gezondheid van de kinderen beschreven. Ook is in het veiligheids- en gezondheidsbeleid aandacht voor grensoverschrijdend gedrag en hoe ze hiermee omgaan. Er is beschreven 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.

Maatregelen

In het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de protocollen staan maatregelen die zijn of worden genomen om de risico's te verkleinen. Ook staan er maatregelen die worden genomen als het risico zich voordoet.

Ophalen

De afspraken rondom het ophalen van de kinderen staan in het veiligheids- en gezondheidsbeleid en het 'protocol ophalen van school'. Er staat dat beroepskrachten en kinderen herkenbare veiligheidshesjes dragen. Ook nemen ze een ophaallijst mee. Het Evenaarslicht gaat kinderen ophalen van 3 scholen. Er is een ophaalschema. De vennoten hebben een ophaalschema gemaakt. Kinderen worden lopend opgehaald en met een elektrische bakfiets. Afspraken over veilig vervoer staan in het protocol vervoer.

Binnenmilieu

De afspraken over het binnenmilieu staan in het veiligheids- en gezondheidsbeleid en in het protocol 'gebruik van mechanische ventilatoren en airco'. In het pand is mechanische ventilatie. Voor ventilatie en luchten kunnen ook ramen worden opengezet. Eind augustus 2025 wordt airco geïnstalleerd. De streeftemperatuur op de locatie is minimaal 18°C. In het protocol staan concrete afspraken over de (werking) van de mechanische ventilatie en de CO₂-meter.

Buiten spelen

De afspraken over buiten spelen staan in het veiligheids- en gezondheidsbeleid en in het protocol buiten spelen in de binnentuin. Het Evenaarslicht maakt gebruik van een niet-aangrenzende buitenruimte. In het protocol staat een looproute. Ook staat er dat tijdens het buiten spelen 2 beroepskrachten aanwezig zijn. Mochten er kinderen naar het toilet moeten, dan loopt 1 van hen met de kinderen mee. Andere maatregelen zijn dat beroepskrachten actief toezicht houden en dat een EHBO-doos meegenomen wordt. In het protocol staan 'buitenspeelafspraken' met de kinderen. Tot slot is er een protocol vermissing met maatregelen voor als een kind vermist raakt.

Warme maaltijd

De afspraken over de warme maaltijd staan in het 'protocol warme maaltijden en hygiëne'. Dagelijks wordt op de buitenschoolse opvang een warme maaltijd gegeten. In de opstartfase kookt 1 van de vennoten. De kinderen kunnen hier in het kader van een activiteit bij helpen. In het beleid staan afspraken; onder andere dat de maaltijd tot minimaal 75 °C wordt verhit. Hiervoor wordt een voedselthermometer gebruikt. Als de warme maaltijd niet direct geserveerd wordt, dan wordt deze op een temperatuur tussen de 60 °C en 75 °C warm gehouden in een thermo-box. De temperatuur wordt geregistreerd op een registratieformulier.

Beleidscyclus

In het veiligheids- en gezondheidsbeleid is beschreven hoe de beleidscyclus eruit ziet. De beleidscyclus bestaat uit 4 fasen en begint met een risico-inventarisatie aan het begin van het jaar. Tijdens teamoverleg wordt bepaald welke medewerkers zich met welke thema's bezighouden. Op basis van bevindingen wordt een actieplan en jaarplan opgesteld. Tijdens teamoverleg wordt de voortgang regelmatig geëvalueerd. Het beleid wordt aangepast als maatregelen onvoldoende effect hebben of als nieuwe risico's ontstaan.

Tijdens teamoverleg is veiligheid en gezondheid een vast agendapunt. In de opstartfase is er wekelijks overleg. Later wordt dit volgens het beleid om de 2 weken. De vennoten verklaren tijdens het inspectiebezoek dat er nog een jaarplanning gemaakt wordt. Op deze manier komen alle onderwerpen uit het veiligheids- en gezondheidsbeleid aan

bod.

Inzichtelijkheid beleid

In het veiligheids- en gezondheidsbeleid staat waar medewerkers en ouders het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de mogelijke aanpassingen kunnen vinden. Voor medewerkers is het beleid zichtbaar in het medewerkersportaal. Voor ouders in het ouderportaal. Op de locatie is ook een papieren versie van het beleid.

Achterwacht

Ook staat in het beleid hoe de achterwacht op deze locatie is geregeld. 2 personen zijn achterwacht. De achterwacht is vooraf aangewezen en opgenomen in het rooster.

EHBO

Beide vennoten hebben een geldig EHBO-certificaat. Het Evenaarslicht voert het beleid dat tijdens openingstijden altijd een volwassene met een geldig EHBO-certificaat aanwezig moet zijn. Er is een checklist voor nieuwe medewerkers. Medewerkers starten pas met werken als alles op deze lijst is afgevinkt. Op de checklist staat onder andere dat de medewerker een EHBO-pas moet hebben. Ook wordt de herhalingsdatum gesignaleerd.

Uitvoering pedagogisch beleid

Het Evenaarslicht zorgt ervoor dat beroepskrachten het veiligheids- en gezondheidsbeleid kennen en uitvoeren. De 2 vennoten werken in de opstartfase dagelijks als beroepskracht. Zij hebben het beleid geschreven waardoor ze hier bekend mee zijn. Voor nieuwe beroepskrachten is een inwerkprogramma. De vennoten vertellen dat nieuwe beroepskrachten het veiligheids- en gezondheidsbeleid meekrijgen en dit moeten lezen. Hiervoor is een checklist voor nieuwe medewerkers. De vennoten vertellen dat 1 van hen nieuwe beroepskrachten inwerkt op de groep. Ook staan onderwerpen uit het veiligheids- en gezondheidsbeleid op de agenda tijdens teamoverleg. Het veiligheids- en gezondheidsbeleid is digitaal in te zien en in een map aanwezig op de locatie.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode

De organisatie heeft op een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vastgesteld. Hiervoor is gebruikgemaakt van het model dat gemaakt is door de Brancheorganisatie Kinderopvang. De inhoud van de meldcode voldoet aan de voorwaarden. De sociale kaart is ingevuld. Deze zal nog verder worden aangevuld met contactpunten in de buurt van Het Evenaarslicht.

Bevorderen kennis en kunde meldcode

De houder zorgt ervoor dat de beroepskrachten op de hoogte zijn van de stappen van de meldcode en dat zij de signalen waarop zij moeten letten, kennen.

Er is een checklist voor nieuwe medewerkers. Op de checklist staat onder andere dat nieuwe medewerkers de meldcode moeten kennen, en moeten weten waar de meldcode staat. Nieuwe medewerkers worden aangemeld bij de meldcode-applicatie. En aangemeld voor een meldcodequiz van de vereniging voor aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook is er een starttoets over de meldcode die nieuwe beroepskrachten moeten maken. De vennoten vertellen dat het onderwerp tijdens teamoverleg geagendeerd zal staan. Dit blijkt ook uit het format agenda structuur werkoverleg.

Beide vennoten zijn aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

Meld-, overleg-, en aangifteplicht

Het Evenaarslicht zorgt ervoor dat de beroepskrachten op de hoogte zijn van de meld-, overleg- en aangifteplicht (hierna: MOA) en dat zij de signalen waarop zij moeten letten, kennen. Er is een checklist voor nieuwe medewerkers. Op de checklist staat onder andere dat nieuwe medewerkers de meldcode moeten kennen, en moeten weten waar de meldcode staat. Er staat dat nieuwe medewerkers moeten weten wanneer de vertrouwensinspecteur ingeschakeld moet worden. Ook is er een starttoets over de meld-, overleg-, en aangifteplicht die nieuwe beroepskrachten moeten maken.

De vennoten vertellen dat het onderwerp tijdens teamoverleg geagendeerd zal staan. Dit blijkt ook uit de format-agenda structuur werkoverleg.

Gebruikte bronnen:

- Beleidsplan veiligheid en gezondheid BSO Het Evenaarslicht 2025-2026, ontvangen op 24 juni en 11 en 17 juli 2025

- Protocol buitenspeelruimte-binnenspeeltuin, ontvangen op 24 juni en 11 juli 2025
- Aftekenlijst schoonmaakschema, ontvangen op 24 juni 2025
- Formulier medicijnverstrekking, ontvangen op 24 juni 2025
- Aggressieprotocol, ontvangen op 24 juni 2025
- Protocol vermissing, ontvangen op 24 juni 2025
- Protocol handen wassen, ontvangen op 24 juni 2025
- Protocol medicijnverstrekking, ontvangen op 24 juni 2025
- Ongevallenregistratieformulier, ontvangen op 24 juni 2025
- Ongevallen stappen-plan-ongevallen-en-registratie-ongevallen, ontvangen op 24 juni 2024
- Schoonmaakschema, ontvangen op 24 juni 2024
- Protocol pesten, ontvangen op 24 juni 2025
- Protocol uitstapjes, ontvangen op 24 juni 2025
- Protocol ophalen uit school, ontvangen op 11 en 17 juli 2025
- Ontruimingsplan BSO Het Evenaarslicht, ontvangen op 24 juni 2024
- Calamiteiten buitenspelen BSO Het Evenaarslicht, ontvangen op 11 juli 2025
- Formulieren actualiseren veiligheid- en gezondheidsbeleid, ontvangen op 11 juli 2025
- Protocol vervoer, ontvangen op 11 en 17 juli 2025
- Hitteprotocol, ontvangen op 11 en 17 juli 2025
- Protocol huisregels & veiligheid, ontvangen op 11 juli 2025
- Protocol gebruik van mechanische ventilatoren en airco, ontvangen op 11 en 17 juli 2025
- Gesprek met de 2 vennoten op 1 juli 2025
- Werkrooster personeel, ontvangen op 11 juli 2025
- Kopieën EHBO-diploma's, ontvangen op 24 en 17 juni 2025
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Het Evenaarslicht, ontvangen op 24 juni 2025
- Starttoets meldcode kinderopvang, ontvangen op 24 juni 2025
- Format agenda structuur werkoverleg, ontvangen op 24 juni 2025
- Checklist nieuwe medewerker, ontvangen op 24 juni 2025
- Telefoongesprek met de vennoten op 16 juli 2025
- Protocol voedselveiligheid keuken, ontvangen op 17 juli 2025
- Ophaalrooster en schooltijden, ontvangen op 17 juli 2025
- Telefoongesprek met 1 vennoot, op 18 juli 2025
- Protocol warme maaltijden en hygiëne, ontvangen op 21 juli 2025

Accommodatie

De buitenschoolse opvang huurt het pand aan de Postjesweg 140A/B. Dit zijn 2 huisnummers. Tussen de 2 adressen is een deur waardoor het 1 pand is. Omdat er formeel sprake is van 2 adressen kan de buitenschoolse opvang alleen de ruimtes en oppervlakte op 1 adres gebruiken.

Dit is Postjesweg 140A. Op dit adres heeft de houder de aanvraag gedaan. En dit is het adres waarop de vestiging in het Handelsregister is opgenomen. De vennoten zullen een huisnummerbesluit aanvragen zodat ook de ruimtes aan de Postjesweg 140B meegerekend kunnen worden voor de buitenschoolse opvang. Tot die tijd is op Postjesweg 140B alleen het kantoor van Het Evenaarslicht.

Eisen aan ruimtes

Binnenspeelruimte

Oppervlakte

De buitenschoolse opvang gebruikt de volgende ruimtes:

- Bedrijfsruimte 1 die volgens de plattegrond een oppervlakte heeft van 32,73 m²;
- Bedrijfsruimte 2 die volgens de plattegrond een oppervlakte heeft van 26,36 m²;
- Bedrijfsruimte 3 die volgens de plattegrond een oppervlakte heeft van 16,15 m².

In totaal is voor de buitenschoolse opvang volgens de plattegrond 75,24 m² beschikbaar. Dit is genoeg voor de gewenste opvang van 21 kinderen.

Naast de groepsruimte is er een open keuken en een toilet.

Inrichting

De inrichting van de groepsruimtes past bij het aantal kinderen dat wordt opgevangen en bij de leeftijd en het ontwikkelingsniveau van de kinderen.

- 1 ruimte is ingericht met tafels en banken om aan te eten of een activiteit te doen. Aan de open keuken is een bar met hoge krukken. Ook hier kunnen kinderen eten. Een deel van de ruimte is ingericht als een science-hoek. Hierin staat zeer divers materiaal zoals een loep, een microscoop, glow-in-the-dark-dieren, magneten, spellen en boeken. Een ander deel van deze ruimte is ingericht om huiswerk te maken.
- 1 ruimte is ingericht met een bouwhoek, een dinohoek, een speelgoedtent en een poppenkast. Het materiaal ligt in bakken waar de kinderen zelf bij kunnen. Er is los materiaal zoals constructiemateriaal, lego, en spellen zoals een schaakspel, jenga en een sjoelbak.
- 1 ruimte is ingericht als 'jungle-gedeelte'. Hierin staat een klein houten klimtoestel met eromheen zachte tegels. Ook is er een kruiptunnel en een tafelfoetbaltafel.

Buitenspeelruimte

De buitenschoolse opvang maakt gebruik van een niet-aangrenzende buitenruimte. Dit is een openbare binnentuin die te bereiken is via de achterzijde van het pand. De binnentuin bevindt zich tussen 2 huizenblokken en is in de directe nabijheid van het pand. De buitenruimte is te bereiken via de stoep. Er hoeft geen straat te worden overgestoken. Er zijn maatregelen genomen zodat de niet-aangrenzende buitenruimte toegankelijk is. Er zijn tijdens het buiten spelen altijd 2 beroepskrachten aanwezig. Als een kind naar het toilet moet, gaat 1 van de beroepskrachten mee naar de buitenschoolse opvang.

De binnentuin is bijna volledig omheind en bestaat voor het grootste gedeelte uit gras. Door de binnentuin loopt een pad. Er zijn enkele speeltoestellen zoals een wip en een veerwip. De binnentuin is zichtbaar groot genoeg voor de opvang van de gewenste 21 kinderen.

Er zijn afspraken over het buiten spelen en de veiligheid van de kinderen. De beroepskrachten houden actief toezicht en verspreiden zich over de binnentuin. Ook worden afspraken over waar de kinderen wel en niet mogen komen gemaakt. Alle afspraken staan in het veiligheids- en gezondheidsbeleid en in het protocol buiten spelen in de binnentuin.

Er is los speelmateriaal om buiten te spelen zoals twister, stoepkrijt en ballen. Dit wordt meegenomen in een bolderkar.

Gebruikte bronnen:

- Observaties tijdens het inspectiebezoek op 1 juli 2025
- Gesprek met de vennoten op 1 juli 2025

- Telefoongesprek met de vennoten op 16 juli 2025
- Gebruiksmelding
- Plattegrond Postjesweg 140A/140B datum 20 november 2020, ontvangen bij de aanvraag en ingezien op de locatie tijdens het inspectiebezoek
- Plattegrond binnen inrichting, ontvangen bij de aanvraag
- Huurovereenkomst BSO Evenaarslicht Postjesweg 140A-140B, ontvangen op 24 juni 2025
- Ondertekende huurovereenkomst BSO Evenaarslicht Postjesweg 140A-140B, ontvangen op 24 juni 2025
- Pedagogisch beleidsplan BSO Het Evenaarslicht versie 2, ontvangen op 11 juli 2025
- Protocol buitenspelen-binnentuin 2025-2026, ontvangen op 11 juli 2025
- Beleidsplan veiligheid en gezondheid BSO Het Evenaarslicht 2025-2026, ontvangen op 11 juli 2025

Informatie

De houder informeert de ouders over alle verplichte onderwerpen. De houder doet dit via het intakegesprek, nieuwsbrieven, het ouderportaal en de website www.hetevenaarslicht.nl. Ook willen de vennoten ouderavonden organiseren.

In het ouderportaal kunnen ouders beleidsstukken vinden zoals het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de klachtenregeling. In deze beleidsstukken staat ook dat de houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Klachten en geschillen

De houder heeft een regeling voor de afhandeling van klachten. Deze regeling voldoet aan de voorwaarden. Ook is de houder aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

De 2 vennoten zijn allebei klachtenfunctionaris.

Via het ouderportaal kunnen ouders het klachtenreglement vinden. Ouders worden tijdens het intakegesprek geïnformeerd over de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Op de locatie hangt een poster met informatie over de klachtenregeling. Hierop kunnen ouders lezen dat de houder is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.

Gebruikte bronnen:

- Website: www.hetevenaarslicht.nl, bekeken op 15 juli 2025
- Toegang tot ouderportaal digitaal systeem, ontvangen op 24 juni 2025
- Protocol pedagogisch beleidsmedewerker & coach, ontvangen op 24 juni 2025
- Voorbeeld van het communicatiemiddel met ouders, ontvangen op 24 juni 2025
- Registratieformulier Geschillencommissie Kinderopvang, ontvangen op 24 juni 2025
- Gesprek met de vennoten op 1 juli 2025
- Klachtenregeling BSO Het Evenaarslicht, ontvangen op 11 juli 2025
- Poster klachtenproces BSO Het Evenaarslicht, ontvangen op 11 juli 2025

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 (andersgekwalificeerde) beroepskrachten eveneens de behaalde diploma's, getuigschriften en bewijsstukken;
 - 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.
 - het begeleidingsplan als een beroepskracht in opleiding formatief is ingezet.

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 ten minste een concrete beschrijving van de overwegingen van de houder met betrekking tot de verhouding tussen het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en het aantal aanwezige kinderen in het kindercentrum.
De houder gaat daarbij in ieder geval in op de verdeling van het aantal beroepskrachten over de verschillende basisgroepen, de behoeften van het kind, de vormgeving van de basisgroepen en de stabiliteit van de opvang.
- 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.

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 en de bestuurder, vennoot, maat of beheerder van dat 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 en anders gekwalificeerde beroepskrachten beschikken over een passende opleiding zoals opgenomen in de meest recent aangevangen cao Kinderopvang.
- Pedagogisch beleidsmedewerkers beschikken over een voor de werkzaamheden passende opleiding zoals opgenomen in de meest recent aangevangen cao Kinderopvang.
- De houder van een kindercentrum beschikt over een kopie van een bewijsstuk waaruit blijkt dat een Nederlandssprekende beroepskracht voldoet aan de taaleis IKK.

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

- De houder van een kindercentrum zet voldoende beroepskrachten in voor het aantal kinderen dat wordt opgevangen.
De verhouding tussen het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten en het aantal aanwezige kinderen op het kindercentrum wordt bepaald op grond van de rekenregels bij het besluit.
Gedurende de buitenschoolse opvang bestaat maximaal de helft van het totaal aantal benodigde beroepskrachten uit beroepskrachten in opleiding, stagiairs of andersgekwalficeerde beroepskrachten. Daarbij mag maximaal een derde van het totaal aantal benodigde beroepskrachten bestaan uit stagiairs of andersgekwalficeerde beroepskrachten.
- 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.
- 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. Gedurende schoolvrije dagen kan kindercentrum-overstijgende opvang op een voorziening voor buitenschoolse opvang plaatsvinden.
De maximale grootte van de basisgroep is 30 kinderen.
- 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 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. 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 het kindercentrum vastgestelde gedragscode.

OF

Een kindercentrum kan in afwijking van Nederlands als voertaal, meertalige kinderopvang aanbieden waarbij voor ten hoogste vijftig procent van de openingstijd per dag de Duitse, Engelse of Franse taal als voertaal wordt gebruikt, met uitzondering van de voorgeschreven tijd die het kindercentrum minimaal besteedt aan voorschoolse educatie. In afwijking daarvan kan onder voorwaarden een hoger percentage gehanteerd worden in geval van ziekte, vakantie of verlof.

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.
- De houder of voorgenomen houder van een kindercentrum stelt het veiligheids- en gezondheidsbeleid schriftelijk vast en verstrekt dit bij de aanvraag tot exploitatie. De houder evalueert, en indien nodig actualiseert, het veiligheids- en gezondheidsbeleid binnen drie maanden na opening van het kindercentrum. Daarna houdt de houder het veiligheids- en gezondheidsbeleid actueel.
- 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 handelswijze 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

- Vaststellen meldcode

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 toedeling 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.
- Stappenplan meldcode

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.
- Bevorderen kennis en gebruik meldcode

De houder van een kindercentrum bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.

Meld-, overleg-, en aangifteplicht

- Meldplicht medewerker

De houder van een kindercentrum bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, als een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat een ander ten behoeve van die houder werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon de houder daarvan onverwijld in kennis stelt.

- Overlegmogelijkheid medewerker

De houder van een kindercentrum bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, als een bij de houder werkzaam persoon bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, de medewerker in contact kan treden met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

- Aangifteplicht medewerker

De houder van een kindercentrum bevordert de kennis en het gebruik van de handelwijze dat, als een medewerker bekend is geworden dat de houder of diens eindverantwoordelijke zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, deze persoon in geval van een redelijk vermoeden onverwijld aangifte bij de politie doet.

- Overlegplicht houder

Als het de houder bekend is geworden dat een bij de onderneming werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, treedt hij onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur kinderopvang.

- Aangifteplicht houder

Als na overleg met de vertrouwensinspecteur geconcludeerd moet worden dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een seksueel misdrijf of mishandeling van een opgevangen kind, doet de houder hiervan onverwijld aangifte. De houder stelt de vertrouwensinspecteur hiervan onverwijld in kennis.

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	:	Het Evenaarslicht
KvK-vestigingsnummer	:	000061540595
Website	:	http://www.hetevenaarslicht.nl
Aantal kindplaatsen	:	21
Gesubsidieerde voorschoolse educatie	:	Nee

Gegevens houder

Naam houder	:	Het Evenaarslicht
Adres houder	:	Postjesweg 140A
postcode en plaats	:	1061 AX Amsterdam
KvK-nummer	:	96197870

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. W. van Gurp, MSc.

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

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

Planning

Datum inspectiebezoek	:	01-07-2025
Opstellen concept inspectierapport	:	21-07-2025
Zienswijze houder	:	21-07-2025
Vaststellen inspectierapport	:	21-07-2025
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	
Openbaar maken inspectierapport	:	

Bijlage: Zienswijze houder kindercentrum

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid om een zienswijze in te dienen.