



## Huishoudelijk reglement en pedagogisch werkplan Buitenschoolse Opvang



## VOORWOORD

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van SOKS en Buutvrij.

Dit Pedagogisch beleidsplan bestaat uit twee delen. Allereerste wordt in het Huishoudelijk reglement de praktische informatie gegeven over alles wat met de BSO te maken heeft. Het tweede deel, het pedagogisch werkplan, gaat in op de pedagogische inhoud van BSO Buutvrij. Wij wensen u veel leesplezier toe!

## Inhoudsopgave

VOORWOORD .....	2
<b>Deel 1: Huishoudelijk reglement .....</b>	<b>4</b>
AANMELDING EN PLAATSING .....	4
BELEIDSPLAN VEILIGHEID EN GEZONDHEID EN INSPECTIE GGD .....	4
DOELGROEP .....	5
FLEXIBEL CONTRACT .....	5
HET INFORMATIEGESPREK .....	5
KLACHTENPROCEDURE .....	6
KOSTEN PER KINDPLAATS .....	6
OPENINGSTIJDEN, VAKANTIES EN MARGEDAGEN.....	7
OPZEGGEN EN WIJZIGEN VAN DAGEN.....	8
ORGANISATIE EN WERKWIJZE .....	8
OUDER-APP KONNECT .....	9
OUDERCOMMISSIE .....	9
STRIPPENKAART/TEGOEDEN.....	9
VERZEKERINGEN .....	9
WISSELDAGEN.....	10
<b>Deel 2: Pedagogisch werkplan.....</b>	<b>11</b>
GROEPSINDELING LEEFTIJD/STAMPGROEP .....	11
AFWIJKEN LEIDSTER/KIND RATIO .....	11
OUDERAVOND EN OUDERGESPREKKEN .....	11
DE ROL VAN DE PEDAGOGISCH MEDEWERKER .....	12
DE ROL EN INZET VAN DE PEDAGOGISCH COACH / BELEIDSMEDEWERKERS SOKS.....	12
INHOUD VAN DE FUNCTIE .....	12
URENBEREKENING INZET PEDAGOGISCH COACH/BELEIDSMEDEWERKER.....	13

INZET STAGIARES, GROEPSHULPEN EN VRIJWILLIGERS .....	13
MENTORSCHAP .....	13
TIJDSPLANNING.....	14
DAGINDELING TIJDENS SCHOOLDAGEN .....	15
DAGINDELING TIJDENS VAKANTIES EN STUDIEDAGEN.....	16
AANBOD ACTIVITEITEN .....	17
AFWIJKEN BEROEPSKRACHT-KINDRATIO / DRIE-UURS REGELING. ....	17
BETROKKENHEID KINDEREN .....	17
AAN- EN AFMELDEN EN BRENGEN EN HALEN .....	18
TE LAAT KOMEN BIJ HET OPHALEN.....	18
HYGIËNE.....	18
FORMULIEREN .....	19
AFSPRAKEN OVER .....	19

## Deel 1: Huishoudelijk reglement

### AANMELDING EN PLAATSING

Plaatsing geschiedt uitsluitend vanaf het moment dat het kind daadwerkelijk de school bezoekt. Als de ouder besluit het kind op te geven voor de voor- en/of naschoolse opvang kan de ouder dit doen door middel van een inschrijfformulier. Het inschrijfformulier kan worden afgegeven bij de directeur van de school of gestuurd worden naar:

Stichting Openbare kantoortijdschool (SOKS)  
T.a.v. de coördinator Renate Wamelink  
Wilhelminalaan 55  
2132 DV Hoofddorp

**Het inschrijfformulier kunt u vinden via de website van obs 't Joppe:**

[www.obsjoppe.nl](http://www.obsjoppe.nl)

E-mail adres voor vragen over plaatsingen, contracten of wachtlijst:

[info@kantoortijdschool.nl](mailto:info@kantoortijdschool.nl)

Contactgegevens voor vragen over zaken op de groep:

[bsobuutvrij@hotmail.com](mailto:bsobuutvrij@hotmail.com)

06 -83165414

Inschrijvingen worden gemiddeld drie maanden voor de plaatsingsdatum in behandeling genomen. De bevestiging van reservering of kindplaats ontvangt de ouder wanneer de inschrijving officieel van kracht is. De inschrijving wordt officieel van kracht als het inschrijfformulier en de overeenkomsten volledig ingevuld in ons bezit zijn. Eén exemplaar is bestemd voor de ouder, het andere exemplaar voor SOKS. Aan de volgende groepen wordt (in volgorde zoals beschreven) voorrang gegeven, te weten: kinderen van wie een broer of zus reeds gebruik maken van de BSO, kinderen die reeds gebruik maken van de BSO en uitbreiding van dagen willen. Wanneer de maximale groepsgrootte is bereikt (twintig kinderen) zullen nieuwe aanmeldingen op de wachtlijst worden geplaatst.

### BELEIDSPLAN VEILIGHEID EN GEZONDHEID EN INSPECTIE GGD

Om de omgeving van de BSO voor uw kind(eren) zo veilig en verantwoord mogelijk te maken wordt jaarlijks een risico-inventarisatie check gezondheid en veiligheid uitgevoerd. Deze zijn verwerkt in een uitgebreid beleidsplan veiligheid en gezondheid. Tevens vindt er jaarlijks een inspectie plaats door de GGD. De inspectierapporten liggen ter inzage op de groep.

## DOELGROEP

BSO Buutvrij bestemd voor leerlingen van basisschool 't Joppe Nieuw Vennep. Door een vaste pedagogisch medewerker worden de kinderen opgehaald van school en naar de BSO locatie gebracht. De voertaal op de BSO is Nederlands.

## FLEXIBEL CONTRACT

Als het kindratio het toelaat is het mogelijk een flexibel contract af te nemen voor één of meerdere dagen per week. Dit moet worden aangegeven op het inschrijfformulier.

Minimaal twee weken van tevoren dient bij de pedagogisch medewerker te worden aangegeven welke dag/dagen in de betreffende week het kind gebruik gaat maken van de opvang. Voor de flexibele contracten wordt een hogere uurprijs gehanteerd in verband met extra planningstaken en mogelijke extra inzet van personeel op de groep.

## HET INFORMATIEGESPREK

De ouder wordt met hun kind(eren) rondgeleid door het gebouw om kennis te maken met de school en de ruimte die de BSO tot haar beschikking heeft. Ook worden de pedagogisch medewerkers van de BSO en de leerkrachten van de school voorgesteld. De ouder ontvangt van de directeur of van de pedagogisch medewerker een informatiepakket. Wanneer de plaatsing definitief is krijgt de ouder informatie over het dagelijks reilen en zeilen op de BSO. Ook krijgt de ouder het huishoudelijk reglement van de betreffende locatie uitgereikt of gemaild.

Eén of twee weken vóórdát het kind definitief geplaatst wordt, wordt er een afspraak gemaakt met de ouder van het kind, om te wennen op de groep. Het kind komt ná schooltijd met de ouder kennis maken op de stamgroep waarin hij geplaatst wordt. Het kind wordt aan de pedagogisch medewerker en de andere kinderen voorgesteld. De ouder bespreekt met de pedagogisch medewerker eventuele bijzonderheden over het kind. Daarna gaat de ouder weg en blijft het kind gedurende een afgesproken tijd op de groep. Als het kind wordt opgehaald, wordt met een pedagogisch medewerker en de ouder besproken hoe het wennen verlopen is. In principe wordt daarna de afspraak gemaakt wanneer het kind officieel voor het eerst komt. Zo nodig wordt nog een extra wenafpraak gemaakt. Tijdens de beginperiode, na de officiële plaatsing van het kind, is er regelmatig nauw contact tussen pedagogisch medewerker(s), leerkracht(en) en de ouder. Dit contact is bij het ophalen van het kind. Er wordt dan besproken hoe het gaat met het kind op de groep, of hij aansluiting vindt bij groepsgenoten, of het kind zich goed vermaakt, zich op zijn gemak voelt, actief mee doet aan activiteiten etc.

Wanneer het kind in verband met zijn leeftijd overgaat naar een nieuwe stamgroep wordt aandacht besteed aan het wennen op de nieuwe stamgroep. Bij de overgang van de ene stamgroep naar een andere stamgroep gaat het kind van tevoren een of meerdere keren een uurtje mee draaien op de nieuwe groep. Hoe vaak dit wennen gebeurt, hangt af van hoe makkelijk het kind aansluiting vindt in de

nieuwe groep en zich vertrouwd voelt in de nieuwe groep. De pedagogisch medewerker stelt het kind voor aan de nieuwe groep en de nieuwe groep wordt aan het nieuwe kind voorgesteld. Doordat er al de mogelijkheid is om, in het geval van meerdere stamgroepen, na het vaste eet- en drinkmoment te spelen met kinderen van andere stamgroepen, is de kans groot dat de kinderen al bekende gezichten zijn voor elkaar. Ná het wennen wordt het kind definitief overgeplaatst naar de nieuwe stamgroep.

Als een kind incidenteel een extra dagdeel gebruik wil maken van de opvang, wordt het kind in principe in de eigen stamgroep geplaatst. Mocht daar geen plek zijn en het kind wil toch een extra dagdeel afnemen, wordt er gekeken of er in een andere stamgroep plek is. In overleg met de ouder wordt dan afgesproken dat het kind éénmalig in een andere stamgroep wordt opgevangen. Van tevoren maken de ouder en het kind kennis met de betreffende pedagogisch medewerker van de stamgroep en spreken ze samen af wanneer het kind een extra dagdeel komt.

### KLACHTENPROCEDURE

Een goede en zorgvuldige klachtenprocedure is in ieders belang. Wij hebben daarom een interne- en externe klachtenregeling. Deze is op te vragen bij de directeur of te vinden op de website van SOKS <https://www.sopoh-portaal.nl/bs/>. Hoewel een klacht altijd direct ingediend kan worden via het formulier op de website, raden wij de ouder in het algemeen aan om situaties, waarover zij niet tevreden zijn, te bespreken op de plaats waar de situatie zich afspeelt en/of met de persoon om wie het gaat. Een rustig gesprek kan vaak al veel oplossen. Bent u als ouder na dit gesprek niet tevreden, dan kunt u altijd alsnog een klacht indienen. Klachten kunnen ook altijd ingediend worden bij de geschillencommissie. SOKS heeft een landelijke geschillencommissie regeling. De organisatie is te vinden op internet <https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/branches/branches-overzicht/brancheorganisatie-kinderopvang/>

<b>Postadres</b> Postbus 90600 2509 LP Den Haag	<b>Bezoekadres</b> Bordewijklaan 46 2591 XR Den Haag
---	--

Telefoonnummer: **070 - 310 53 10**. Op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur.

IBAN-nummer: NL71 RABO 01 111 668 88 BIC: RABONL2U (te gebruiken vanuit het buitenland)

### KOSTEN PER KINDPLAATS

De kosten per kindplaats voor de BSO op de kantoortijdschool zijn niet inkomensafhankelijk. De actuele uurprijs kunt u vinden op <https://www.sopoh-portaal.nl/bs/>. Via de belastingdienst kan een inkomensafhankelijk deel worden teruggevraagd via de tegemoetkoming kinderopvangtoeslag. Op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) kunt u hier meer informatie over vinden. De bijdrage wordt op jaarbasis vastgesteld. De ouderbijdrage wordt door de opdrachtgever via het afgeven van een machtiging op het inschrijfformulier tot automatische incasso maandelijks

geïncasseerd door SOKS. Op de 25<sup>e</sup> van de maand wordt het bedrag van die maand geïncasseerd (25 mei voor de maand mei). Indien de ouderbijdrage niet kan worden geïncasseerd, ontvangt de ouder een herinneringsbrief met de vraag het bedrag alsnog over te maken. Als dit wederom niet gebeurt, ontvangt de ouder een tweede herinneringsbrief. Bij wederom uitblijven van betaling wordt het dossier overgedragen aan een deurwaarderskantoor. Indien drie opeenvolgende maanden geen betaling wordt ontvangen, wordt de kindplaats opgezegd. Ieder jaar kan SOKS de ouderbijdrage aanpassen. Deze worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur van SOKS. Deze reguliere aanpassing wordt twee maanden van tevoren door middel van een schrijven aan de ouder bekend gemaakt. Daarnaast kunnen de kosten per kindplaats alleen wijzigen indien wijzigingen en wettelijke maatregelen SOKS hiertoe verplichten.

### OPENINGSTIJDEN, VAKANTIES EN MARGEDAGEN

De BSO is alle dagen geopend na schooltijd tot 18.30uur. De VSO is op maandag, dinsdag en donderdag geopend van 07.15uur tot en met 08.45uur. In de vakanties is de opvang geopend van 8.15uur tot 18.30uur. Als u uw kind een extra dag wilt aanmelden in verband met sluiten school, studiedag of margedag dan is het verzoek dat u dit uiterlijk vier weken van tevoren doet in verband met het inplannen van de pedagogisch medewerker.

In de vakantieweken, op woensdag en vrijdag en tijdens studiedagen van de school wordt er door de pedagogisch medewerkers voor de lunch gezorgd. De BSO is gesloten tussen kerst en oud en nieuw en op alle, voor het onderwijs erkende, feestdagen. Goede vrijdag, tweede Pinksterdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag en de daarop volgende vrijdag, tweede Paasdag en 5 mei.

Over studiedagen van de pedagogisch medewerkers wordt de ouder tijdig schriftelijk geïnformeerd, zodat zij er rekening mee kan houden dat de BSO op deze dag gesloten is. Voor de sluitingsdagen van de BSO worden uiteraard geen kosten in rekening gebracht. Op margedagen wordt de opvang gratis aangeboden. Op 5 december en op 24 december is de opvang vanaf **17:00uur** gesloten.

## OPZEGGEN EN WIJZIGEN VAN DAGEN

Elk der partijen heeft recht de overeenkomst of een gedeelte van de overeenkomst te beëindigen, met inachtneming van de opzegtermijn van één maand, per brief of email met datumstempel. De ouder dient op te zeggen bij:

Stichting Openbare Kantoortijden School ( SOKS)  
T.a.v. coördinator naschoolse opvang Renate Wamelink  
Wilhelminalaan 55  
2132 DV Hoofddorp  
[info@kantoortijdenschool.nl](mailto:info@kantoortijdenschool.nl)

## ORGANISATIE EN WERKWIJZE

De voor- en naschoolse opvang op de kantoortijdenschool die niet gesubsidieerd wordt, is ondergebracht in de Stichting Openbare Kantoortijden School (SOKS).

De dagelijkse leiding van de voor- en naschoolse opvang berust bij de directeur van de basisschool. De pedagogisch medewerkers van de Stichting vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de kantoortijdenschool. De (voor)- naschoolse opvang is bestemd voor de kinderen van vier jaar t/m de leeftijd dat de leerling basisschool verlaat. In een groep binnen de leeftijdscategorie vier, vijf, zes jaar dan mag een pedagogisch medewerker maximaal tien kinderen opvangen. Is de groep voor vier tot en met twaalfjarigen, dan mag een pedagogisch medewerker elf kinderen opvangen, Dat betekent wel dat er maximaal negen van de elf kinderen jonger dan zeven jaar zijn. Vanaf dat een kind zeven jaar is, mag een pedagogisch medewerker twaalf kinderen opvangen Deze pedagogisch medewerker kan worden ondersteund door een volwassene of een groepshulp. In geval van ziekte, vakantie en dergelijke van het vaste personeel werkt er een inval pedagogisch medewerker. Verder is er bij de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer een coördinator BSO in dienst. De coördinator onderhoudt de contacten met de directie van school en de coördinator van SOKS.



## OUDER-APP KONNECT

SOKS gebruikt de Konnect OuderApp.

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS). Als je de app hebt geïnstalleerd kun je inloggen met de gegevens die je per e-mail hebt ontvangen.

Via de OuderApp heb je inzicht in de agenda en kan je eenvoudig extra dagen aanvragen, dagen ruilen, afwezigheid doorgeven en toestemmingen instellen.

Daarnaast vind je in de app alle belangrijke informatie van je kinderopvangorganisatie, nieuwsberichten en gegevens van je kind. Tevens kunnen er in de app foto's van je kind gedeeld worden. De handleiding voor de app is op te vragen bij de pedagogisch medewerker en is te vinden op de website onder documenten. <https://www.sopoh.nl/bso/>



Konnect OuderApp  
Konnect B.V.

★★★★★

## OUDERCOMMISSIE

Er is een oudercommissie voor de BSO. Ouders die willen meedenken over het beleid en de activiteiten zijn van harte welkom. Op een affiche op de BSO ziet u welke ouders er momenteel lid zijn van de oudercommissie, en bij wie u terecht kunt voor vragen en opmerkingen. Opgeven kan bij de pedagogisch medewerker. Het e-mailadres van de oudercommissie is:

[ocbuutvrij@hotmail.com](mailto:ocbuutvrij@hotmail.com).

## STRIPPENKAART/TEGOEDEN

Als het kindratio het toelaat is het mogelijk om gebruik te maken van een strippenkaart. De strippenkaart is bedoeld als kennismakingsinstrument voor de BSO, om te oriënteren op een vast contract en voor kinderen, die structureel de BSO bezoeken, en incidenteel een extra middag of ochtend willen komen.

Ouders kunnen een strippenkaart voor vijf keer voorschoolse opvang of voor vijf middagen naschoolse opvang (beide tijdens schooldagen) kopen. U stuurt een mail naar de SOKS coördinator (**Renate Wamelink: info@kantoortijdschool.nl**) met het verzoek voor een strippenkaart. Vervolgens krijgt u een factuur, die automatisch wordt geïncasseerd. De strippenkaart wordt, nadat het bedrag geïncasseerd is, naar de BSO gestuurd. Wanneer uw kind (extra) gebruik heeft gemaakt van de opvang op een schooldag, zal de pedagogisch medewerker een strip met de aanwezigheidslijst meesturen naar het hoofdkantoor.

Ouders dienen minimaal één week van tevoren aan te geven bij de coördinerend pedagogisch medewerker of er plaats is op de betreffende dag. Er zijn geen strippenkaarten mogelijk voor de vakantie weken. Wel kunt u één of meer extra vakantiedagen los inkopen als u al een contract hebt. Hiervoor ontvangt u een extra factuur.

## VERZEKERINGEN

De ouder is wettelijk aansprakelijk voor schade die aangericht wordt door hun kind. De ouder

wordt daarom aanbevolen een WA verzekering voor hun kind af te sluiten.

### **WISSELDAGEN**

Standaard kunnen vier wisseldagen per jaar worden ingezet, te weten twee wisseldagen in vakantieweken en twee wisseldagen in schoolweken, mits er plek is op de groep op de betreffende dagen. Deze wisseldagen dienen minimaal twee weken van tevoren voor schoolweken en minimaal een maand van tevoren voor vakantieweken worden aangevraagd bij de pedagogisch medewerker. U geeft dan van tevoren aan welke dag(en) uw kind niet komt en welke dag(en) uw kind daarvoor in de plaats komt.

## Deel 2: Pedagogisch werkplan

### GROEPSINDELING LEEFTIJD/STAMPGROEP

Afhankelijk van de hoeveelheid kinderen die Buutvrij bezoekt wordt gewerkt met maximaal twee stamgroepen van maximaal twintig kinderen per stamgroep (totaal maximaal 40 kinderen). De indeling van deze twee groepen is op leeftijd, één groep met de jongste kinderen (vier-zeven jaar) en een groep met oudere kinderen (zeven jaar – einde basisschool). Op woensdag en vrijdag worden de twee basisgroepen samengevoegd en maken ze gebruik van één groepsruimte. De pedagogisch medewerkers bepalen de indeling van de groepen en bepalen welk kind op welk moment naar een andere groep doorstroomt. Dit wordt van tevoren met de ouders besproken.

Per tien-twaalf kinderen wordt één gediplomeerd pedagogisch medewerker ingezet. Indien er slechts één pedagogisch medewerker wordt ingezet omdat er maximaal tien kinderen in de groep zitten, is er in het gebouw altijd een achterwacht, dat wil zeggen een volwassen persoon, aanwezig voor inspringen bij calamiteiten of is deze persoon telefonisch bereikbaar en op een afstand van maximaal vijftien minuten van de locatie.

### AFWIJKEN LEIDSTER/KIND RATIO

Incidenteel wordt er afgeweken van de beroepskracht-kind ratio (maximaal een half uur). Er wordt dan één beroepskracht ingezet in afwijking van de beroepskracht-kind ratio. Dit kan gebeuren op schooldagen als er incidenteel een gesprek is met de leerkracht, directeur, intern begeleider of pedagogisch coach. Er wordt dan gedurende maximaal een half uur één beroepskracht minder ingezet in afwijking van de beroepskracht-kindratio. Het andere moment waarop dit kan plaats vinden is op vakantiedagen tussen 12:00 en 13:00 uur als een pedagogisch medewerker pauze neemt. Er is bij tien-twintig kinderen dan wel een tweede volwassene op de locatie aanwezig. Bij minder dan tien kinderen blijft de pedagogisch medewerker die (tijdelijk) van de groep af gaat bereikbaar als achterwacht voor de medewerker(s) die nog op de groep staat en blijft hij op maximaal vijftien minuten afstand van de locatie. De overige tijden wijken we niet af van de beroepskracht-kindratio.

### OUDERAVOND EN OUDERGESPREKKEN

Indien gewenst, vanuit de Pedagogisch medewerkers, kan er een ouderavond georganiseerd worden. Er is altijd een mogelijk om op verzoek van de ouder een afspraak te maken met de pedagogisch medewerkers.

## DE ROL VAN DE PEDAGOGISCH MEDEWERKER

De pedagogisch medewerker heeft een afgeronde opleiding sociaal pedagogisch werk. De functie van de pedagogisch medewerker in de BSO is anders dan in de nul-vier jarigen opvang. Een pedagogisch medewerker is veel minder een verzorgende bezig en veel meer een organiserend. Ze weet wat de kinderen ondernemen, houdt voldoende afstand wanneer kinderen zelf bezig zijn en kan signalen oppikken van kinderen wanneer ze ergens mee zitten of ontevreden zijn. Ze houdt zich aan het pedagogisch beleid waarvan een exemplaar ter inzage ligt op de groep. De pedagogisch medewerker is een gezellige pedagogisch medewerker die zorg draagt voor de veiligheid en sfeer op de groep en die met elk kind een relatie opbouwt. De pedagogisch medewerker hanteert als uitgangspunt bij haar werk dat het gaat om de vrije tijd van kinderen en dat de opvang wordt geboden in groepsverband. De pedagogisch medewerker heeft regelmatig overleg over de dagelijkse gang van zaken, met o.a. de intern begeleider van de school, ouders en collega's. Uiteraard in overleg met de directeur van de school die eindverantwoordelijk is.

## DE ROL EN INZET VAN DE PEDAGOGISCH COACH / BELEIDSMEDEWERKERS SOKS

Vanaf januari 2019 kent de kinderopvang deze nieuwe functie die twee belangrijke taken kent:

1. Ontwikkeling en verdere implementatie pedagogisch beleid.
2. Coachen van de pedagogisch medewerkers.

## INHOUD VAN DE FUNCTIE

De functie van beleidsmedewerker kenmerkt zich door het ontwikkelen, vertalen, invoeren en tot uitvoering brengen van de pedagogische kwaliteit op de Zwanebloem. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van de Zwanebloem en voor de professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers. De beleidsmedewerker/coach draagt zorg voor de juiste uitvoering van het pedagogisch beleid op de werkvloer van de Zwanebloem.

De pedagogisch medewerkers worden door het jaar heen gecoacht. Er worden individuele en groepsgerichte coachingsplannen opgesteld met als doel de kwaliteiten van de pedagogisch medewerkers verder te ontwikkelen.

## URENBEREKENING INZET PEDAGOGISCH COACH/BELEIDSMEDEWERKER

Op 01-01-2020 heeft SOKS negen kindcentra en achttien fte. Volgens de wet IKK is 50 uur pedagogisch beleidswerker per locatie nodig.

Daarnaast is tien uur coaching per FTE vereist volgens de wet IKK. Op grond van de Wet IKK is daarom op jaarbasis nodig:

- Pedagogisch beleidsontwikkeling/implementatie: negen maal vijftig uur = 450 uur
- Coaching pedagogisch medewerkers: achttien maal tien uur = 180 uur

Op jaarbasis is er binnen SOKS 630 uur formatie voor pedagogisch beleidsontwikkeling en coaching van de pedagogisch medewerkers. Dit komt neer op twaalf uur per week.



## INZET STAGIARES, GROEPSHULPEN EN VRIJWILLIGERS

De pedagogisch medewerker kan worden ondersteund door een stagiaire, groepsleidster in opleiding (BBL-er/groepshulp) of vrijwilliger. Een groepsleidster in opleiding kan worden ingezet als extra groepshulp. De stagiaire of groepshulp heeft een ondersteunende rol en voert ondersteunende taken uit. De pedagogisch medewerker geeft aan wat er van hem verwacht wordt. Daarnaast heeft een stagiaire een vaste praktijkbegeleider (een daarvoor aangewezen pedagogisch medewerker). Dat is zijn aanspreekpunt voor vragen en opdrachten. Hoe verder hij in de opleiding komt, hoe meer taken tot zijn verantwoordelijkheden kunnen gaan behoren. Dit in nauw overleg met de school en de praktijkbegeleider op de werkvloer. Daarnaast heeft SOKS een stage-protocol, waarin uitgebreid staat beschreven hoe wij omgaan met het plaatsen en begeleiden van stagiaires.

## MENTORSCHAP

Ieder kind heeft een vaste mentor. Dat is een pedagogisch medewerker die structureel de ontwikkeling van het kind volgt. De mentor stelt zich bij de plaatsing van het kind persoonlijk voor aan de ouder. Daarnaast ontvangen ouders een mail waarin staat welke pedagogisch medewerker de mentor van hun kind is. Vervolgens geeft de mentor ook aan dat hij het aanspreekpunt is voor de ouder en de ouder bij vragen of opmerkingen over de ontwikkeling van het kind bij de mentor terecht kan. Pedagogisch medewerker en ouders spreken elkaar zeer

geregeld bij het ophalen van het kind. Daarnaast is het altijd mogelijk om op verzoek van de ouders een afspraak te maken met de pedagogisch medewerker.

Bij zorgen of problemen kan zo nodig de hulp van een intern begeleider, de directeur van de school of de schoolcoach worden ingeroepen. Samen met de ouder wordt gezocht naar oplossingen/vervolg stappen. De vervolgstappen worden, afhankelijk van het exacte probleem, nader beschreven in een van de volgende protocollen. We hebben hiervoor beschikbaar het "SOKS stappenplan ongewenst en grensoverschrijdend gedrag", "GGD handboek maatschappelijke omgeving gedrag en gezin", Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" en "Protocol echtscheiding". In ons algemene pedagogisch beleidsplan SOKS wordt hierop in gegaan in hoofdstuk 2: Ontwikkelen van persoonlijke competenties. Dit plan ligt ter inzage op de groep en staat op onze website.

## TIJDSPLANNING

DAGINDELING VSO TIJDENS SCHOOLDAGEN	
7:00 uur – 7:15 uur	PM-er bereidt het lokaal voor.
7:15 uur – 8:00 uur	Kinderen kunnen binnen komen en mogen vrij spelen of wanneer wenselijk ontbijten. Het ontbijt bestaat uit brood of crackers en melk of water.
8:10 uur – 8:15 uur	Klaarmaken om naar school te gaan.
8:15 uur- 08:30 uur	Kinderen worden naar de klas gebracht door de Pedagogisch medewerker.

## DAGINDELING TIJDENS SCHOOLDAGEN

<b>15:00 uur</b>	De kinderen tot en met groep zes worden uit de klassen gehaald en er is korte overdracht tussen de leerkracht en de Pedagogisch medewerker. De kinderen uit groep zeven en acht komen zelfstandig naar de BSO. Bij afwezigheid van kinderen , zonder afmelding, worden de ouders gebeld
<b>15:00 uur – 15:30 uur</b>	De kinderen wassen hun handen, eten fruit of groente en krijgen limonade of water
<b>15:30 uur – 16:30 uur</b>	De kinderen kunnen vrij spelen (binnen of buiten) of nemen deel aan een aangeboden activiteit.
<b>16:30 uur – 17:00 uur</b>	Na het handen wassen, eten de kinderen een cracker of rijstwafel met gezond beleg (bv smeerkaas) en een glas limonade of water.
<b>17:00 uur – 17:45 uur</b>	De kinderen kunnen vrij spelen (binnen of buiten) of nemen deel aan een aangeboden activiteit.
<b>17:45 uur – 18:15 uur</b>	Opruimen van speelgoed als kinderen opgehaald worden.
<b>18:15 uur – 18:30 uur</b>	De kinderen kiezen een rustige activiteit (een spelletje aan tafel, een boekje lezen op de bank, kleuren, tekenen).
<b>18:30 uur</b>	BSO Buutvrij sluit haar deuren.

## DAGINDELING TIJDENS VAKANTIES EN STUDIEDAGEN

<b>7:15 – 8:00 uur</b>	Inloop van kinderen met VSO met mogelijkheid voor ontbijt.
<b>8:15 – 9:30 uur</b>	Inloop van de kinderen (zonder VSO). Als kinderen er om 9.30 uur nog niet zijn en niet zijn afgemeld, worden de ouders gebeld.
<b>9:30 uur</b>	De kinderen krijgen limonade of water en een cracker met gezond beleg.
<b>10:00 – 11:30 uur</b>	Activiteiten aanbod rondom thema of vrij spelen.
<b>11:30 uur</b>	Opruimen, handen wassen en tafeldekken.
<b>12:00 – 13:00 uur</b>	Lunch (verzorgd door Buutvrij). De lunch bestaat uit bruin brood, hartig beleg en gezond zoet beleg.
<b>13:00 – 15:00 uur</b>	Activiteiten aanbod rondom thema of vrij spelen.
<b>15:00 – 15:30 uur</b>	De kinderen wassen hun handen, eten fruit of groente en krijgen limonade of water.
<b>15:30 – 16:30 uur</b>	Activiteiten aanbod rondom thema of vrij spelen.
<b>16:30 – 17:00 uur</b>	Na het handen wassen, eten de kinderen een cracker of rijstwafel met gezond beleg (bv smeerkaas) en een glas limonade of water.
<b>17:00 – 17:45 uur</b>	De kinderen kunnen vrij spelen.
<b>17:45 uur</b>	Opruimen van speelgoed als kinderen opgehaald worden
<b>18:15 – 18:30 uur</b>	De kinderen kiezen een rustige activiteit (een spelletje aan tafel, een boekje lezen op de bank, kleuren, tekenen).
<b>18:30 uur</b>	BSO Buutvrij sluit haar deuren.

Regelmatig wordt er tijdens de vakanties een uitstapje georganiseerd naar bijvoorbeeld speeltuin of park. Daarnaast worden er speciale activiteiten op de groep georganiseerd zoals creatieve of sportieve workshops. In verband met het dagprogramma dient de ouder het kind voor **9:30 uur** te brengen en na **16:30 uur** weer op te halen.



## AANBOD ACTIVITEITEN

Er zijn verschillende soorten georganiseerde activiteiten. Veel activiteiten zijn aantrekkelijk voor alle leeftijden binnen de naschoolse opvang. Regelmatig zijn er ook activiteiten die meer gespecificeerd zijn op een bepaalde leeftijdsgroep. Voor alle kinderen staat het vrij spelen na een drukke schooldag voorop.

Er zijn twee soorten activiteiten, vrije activiteiten en open activiteiten. De vrije activiteiten worden door de kinderen zelf gekozen. De open activiteiten worden georganiseerd en aangeboden door de pedagogisch medewerkers. De kinderen kunnen kiezen of ze wel of niet mee doen aan deze activiteit. In de vakanties is er een uitgebreider programma. Er worden bijvoorbeeld activiteiten rond een thema georganiseerd. Ook worden in de vakantie uitjes of bv. een wandeling in de omgeving georganiseerd.

## AFWIJKEN BEROEPSKRACHT-KINDRATIO / DRIE-UURS REGELING.

### Tijdens schooldagen

Incidenteel wordt er tijdens een BSO-middag op schooldagen maximaal een half uur afgeweken van de beroepskracht-kindratio tussen 15:30 en 16:30 uur. Dit kan gebeuren als er incidenteel een gesprek is met de leerkracht, directeur, intern begeleider of pedagogisch coach. Er worden dan minder beroepskrachten ingezet in afwijking van de beroepskracht-kindratio. Ten allen tijde wordt er voldaan aan de voorwaarde van de wet IKK, dat minimaal de helft van het op grond van de beroepskracht-kindratio vereiste aantal medewerkers wordt ingezet.

### Tijdens vakantie-, studie- en stakingsdagen

Tijdens een vakantie-, studie- of stakingsdag waarop de locatie minimaal tien uur geopend is, mag voor een periode van maximaal drie uur per dag afgeweken worden van de beroepskracht-kindratio. BSO Buutvrij wijkt mogelijk af tussen 08:30 en 09:00 uur en tussen 17:00 en 18:30 uur in verband met wisselende tijden van het brengen en halen van de kinderen. Tussen 13:00 en 14:00 uur kan BSO Buutvrij afwijken van de beroepskracht-kindratio voor de pauze(s) van de pedagogisch medewerker(s). Ten allen tijde wordt er voldaan aan de voorwaarde van de wet IKK, dat minimaal de helft van het op grond van de beroepskracht-kindratio vereiste aantal medewerkers wordt ingezet.

In de situatie dat er slechts één pedagogisch medewerker aanwezig is op BSO Buutvrij, vanwege de drie-uursregeling, is een achterwacht niet voldoende. Op dat moment is er altijd een andere volwassene aanwezig in het pand (of de persoon die pauze opneemt blijft in het gebouw aanwezig).

Tussen 09:00 en 13:00 uur en tussen 14:00 en 17:00 uur wijkt BSO Buutvrij niet van de beroepskracht-kindratio af.

## BETROKKENHEID KINDEREN

De kinderen hebben veel inbreng in wat ze wel of niet willen doen. Als zij met ideeën komen zorgen de leidsters er meestal voor dat de ideeën uitgevoerd kunnen worden. Dit afhankelijk van de uitvoerbaarheid van een activiteit.

Ook bij de aanschaf van nieuw speelmateriaal wordt er gekeken naar de ontwikkeling en behoefte van de kinderen, de individuele voorkeuren en de verschillen tussen de behoeften van jongens en meisjes.

## AAN- EN AFMELDEN EN BRENGEN EN HALEN

De kinderen uit de kleutergroepen worden door een pedagogisch medewerker aan de hand van een presentielijst bij de klas opgehaald. De overige kinderen komen zelfstandig naar de opvang. Tijdens het eerste eten en drinken wordt de presentielijst doorgenomen.

Kinderen die niet komen horen vooraf afgemeld te zijn bij de BSO. Dit kan via Konnect app of via de telefoon van de BSO.

De afmelding dient zo vroeg mogelijk te worden doorgegeven. Indien een kind zich niet meldt, wordt er eerst navraag gedaan bij de groepsleerkracht. Als het onduidelijk blijft wordt er contact opgenomen met ouder. In vakanties is dit vanaf 09.30uur.

## TE LAAT KOMEN BIJ HET OPHALEN

Indien u te laat komt bij het ophalen krijgt u de eerste keer een waarschuwing. De tweede keer wordt er €25, - in rekening gebracht en de derde keer € 50, -. Van het te laat komen wordt een melding gemaakt bij de directie.

## HYGIËNE

De pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor de hygiëne in de groep. Zij zien toe dat de kinderen voor ieder eetmoment, na het buitenspelen en toiletgebruik hun handen wassen met water en zeep. Eén keer per jaar vindt de grote schoonmaak plaats, al het speelgoed en speelmateriaal wordt schoongemaakt. De dagelijkse schoonmaak wordt intern geregeld. Een vaste pedagogisch medewerker neemt deze taak op zich. Het polymeren van de vloer en de glasbewassing is uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf.

## FORMULIEREN

Voor onderstaande punten is er een formulier aanwezig op de groep. Dit formulier dient ondertekend te worden door de ouder. Tevens dient u het toestemmingsformulier via Konnect in te vullen.

### Buitenspelen

Zodra de pedagogisch medewerkers vinden dat een kind er aan toe is om zelfstandig buiten te spelen wordt er in overleg met de ouder een buitenspeelformulier ingevuld. Zonder dit formulier mag een kind niet zonder toezicht naar het schoolplein.

### Alleen naar huis

Als ouders aangeven dat hun kind zelfstandig naar huis mag, wordt hierover overleg gepleegd met een pedagogisch medewerker. De gemaakte afspraken worden vastgelegd op een formulier en ondertekend door de ouder.

### Medische verklaring/ toepassing medicijnen /allergieën en diëten

Pedagogisch medewerkers mogen niet zonder schriftelijke toestemming van de ouder medicijnen toedienen. Als een ouder toch graag wil dat het kind medicijnen krijgt (denk aan hoestdrank of paracetamol) dan dient het formulier ingevuld en ondertekend te worden. Medische informatie en informatie over gezinszaken die vertrouwelijk aan school zijn doorgegeven zullen niet automatisch aan de medewerkers van de bso worden doorgegeven, Indien u wilt dat deze gegevens ook bekend worden bij de bso, dient u dit apart door te geven. Als uw kind allergieën heeft, een speciaal dieet volgt of als uw kind vegetarisch is dient u dit zelf aan de bso medewerkers door te geven.

### Foto en film

Via dit formulier geeft u als ouder wel/geen toestemming voor het plaatsen van foto's en films via het ouderportaal, de nieuwsbrief, de website, promotie doeleinden en op facebook.

### Uitstapjes en vervoer

U als ouder geeft door middel van dit formulier toestemming voor uitjes waarbij uw kind vervoerd kan worden via bus of auto.

## AFSPRAKEN OVER

### Ziekte

Als kinderen ziek zijn kunnen ze niet worden opgevangen op de BSO. Indien er volgens de pedagogisch medewerker sprake is van ziekte (koorts, hangerig, algemeen gevoel van onbehagen), dan wordt de ouder hiervan telefonisch op de hoogte gesteld. Het kan voorkomen dat er dringend wordt verzocht het kind op te halen. Als er vrees is voor besmettingsgevaar kan tevens verzocht worden aan de ouder hun kind zo snel mogelijk op te halen.

### Ongeval

Indien nodig zal de pedagogisch medewerker zelf contact opnemen met de hulpdiensten. Ouders worden ten alle tijden op de hoogte gebracht van een ongeval.

### Hoofdluis

Wanneer bij een kind hoofdluis is geconstateerd wordt dit aan de ouders kenbaar gemaakt. Van de ouders wordt verwacht dat zij alle nodige maatregelen nemen ter voorkoming van verdere uitbreiding. Vanuit school is er regelmatig controle op hoofdluis. Ouders kunnen worden verzocht om de kinderen zo snel mogelijk op te komen halen.

### Zonnebrandcrème

Bij mooi weer smeert de ouder thuis het kind in voordat het naar de opvang komt. Gedurende de dag zullen de pedagogisch medewerkers er op toezien dat de kinderen ingesmeerd worden. Dit wordt zoveel mogelijk door het kind zelf gedaan met eventueel hulp van de pedagogisch

medewerker. Bij allergieën voor zonnebrandcrème dient de ouder eigen zonnebrandcrème, voorzien van naam, mee te geven voor hun kind en dit kenbaar te maken aan de pedagogisch medewerkers.

## OMGANGSREGELS OVER

### Eten/ drinken

Al het eten en drinken wordt verzorgd door de opvang. De kinderen krijgen fruit en een cracker/rijstwafel aangeboden. Doorgaans krijgen de kinderen bij de kleine eetmomenten limonade/water aangeboden. Vooral bij warm weer wordt er goed opgelet of ze voldoende drinken. Kinderen kunnen onbeperkt water drinken. In de middag wordt er op woensdagen en in vakanties gezamenlijk gegeten. De eerste boterham die de kinderen eten is bruin met hartig beleg (kaas, smeerkaas of vleeswaren). De kinderen die het zelf kunnen smeren hun eigen brood, zij die het nog niet kunnen worden geholpen door de pedagogisch medewerkers. De tweede boterham is naar eigen keuze. Bij het middageten drinken de kinderen melk of water.

### Computergebruik

Er zijn enkele computers en spelletjescomputers op de opvang aanwezig. Kinderen mogen ook zelf een tablet of iets vergelijkbaars meenemen (op eigen risico). De kinderen mogen op internet maar de sites die zij bezoeken gaan in overleg met de pedagogisch medewerker. Op een school dag mogen de kinderen ongeveer vijftien minuten gebruik maken van de tablet. In de vakantie is dit dertig minuten.

### Belonen en straffen

In de benadering naar de kinderen toe hebben de pedagogisch medewerkers een positieve houding. De pedagogisch medewerkers waarborgen zoveel mogelijk de veiligheid en sfeer op de groep. De pedagogisch medewerkers hanteren ook de afspraken welke ook op obs 't Joppe gelden, te weten:

- Praat rustig en vriendelijk met elkaar
- Ga bij ruzie naar de leidsters
- Zorg dat het voor anderen ook leuk is op BSO Buutvrij

Als het gedrag van een kind dit negatief beïnvloedt wordt hij of zij hierop aangesproken. Als het nodig is wordt een kind apart genomen. Het kan ook voorkomen dat een kind verworven vrijheden moet inleveren. Hiervan wordt de ouder ook altijd op de hoogte gesteld.

- Indien een kind zich in de ogen van de pedagogisch medewerkers ernstig misdraagt en het op dat moment voor alle partijen het beste is dat het kind uit de groep gehaald wordt, worden de ouders gebeld om het kind op te halen.
- Indien het kind zich in korte tijd in de ogen van de begeleiding nogmaals ernstig misdraagt wordt voor de eerstvolgende keer de toegang tot de BSO ontzegd.
- Indien het kind zich herhaaldelijk misdraagt wordt hem de toegang tot de BSO definitief ontzegd. Reeds betaalde factuur voor de lopende maand wordt niet geretourneerd.

Om gewenst gedrag te versterken worden de kinderen beloond, bijvoorbeeld met een sticker. Ook een leuke opmerking als de dag lekker verlopen is, wordt vaak toegepast.

### Eigen speelgoed

Het meenemen van eigen speelgoed mag, maar is op eigen risico.

### Verjaardagen en afscheid

Als een kind jarig is, of is geweest, is er een mogelijkheid tot trakteren. Dit gebeurt meestal in de eigen stamgroep. Het kind mag zijn traktatie uitdelen aan de rest van de kinderen. Een afscheid wordt op soortgelijke wijze gevierd.

