



Huishoudelijk reglement & Pedagogisch werkplan BSO de Blijweg

Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van SOKS en de Blijweg
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 de Blijweg. Wij wensen u veel leesplezier toe!

Inhoud

Voorwoord	2
Deel 1: Huishoudelijk reglement	4
Aanmelding en plaatsing	4
Doelgroep	4
Flexibel contract	5
Het wenbeleid	5
Klachtenprocedure	7
Kosten per kindplaats	7
Openingstijden, vakanties en margedagen	8
Opzeggen en wijzigen van dagen	8
Organisatie en werkwijze	8
Ouder app Konnect	9
Oudercommissie	9
Risico inventarisatie	9
Strippenkaart	9
Verzekeringen	10
Wisseldagen	10
Deel 2: Pedagogisch werkplan	11
Groepsindeling /basisgroepen	11
Spelen buiten de eigen basisgroep	11
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling	11
Tijdens schooldagen	11
Tijdens vakantie-, studie- en stakingsdagen.....	11
Het wenbeleid	12
Kennis maken.....	12

Definitieve plaatsing	12
Wennen.....	12
De beginperiode	12
Wennen op een vervolggroep binnen de BSO	12
Incidentiele opvang op een andere basisgroep.....	13
Ouderavond en oudergesprekken.....	13
De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker SOKS.....	13
De rol van de pedagogisch coach	14
Inhoud van de functie.....	14
Urenberekening inzet pedagogisch coach/beleidsmedewerker	14
Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers	14
Mentorschap.....	15
Tijdsplanning.....	15
Dagindeling tijdens schooldagen	15
Dagindeling tijdens vakantie.....	16
Aanbod activiteiten	16
Betrokkenheid kinderen	16
Aan- en afmelden en brengen en halen.....	17
Te laat komen bij het ophalen	17
Hygiëne.....	17
Toestemmingen:	18
Afspraken over:.....	18
Ziekte	18
Ongeval.....	18
Hoofdluis.....	18
Zonnebrandcrème	18
Omgangsregels over:	19
Eten/ drinken	19
Belonen en straffen	19
Eigen speelgoed.....	20
Verjaardagen en afscheid	20
Social media:.....	20

Deel 1: Huishoudelijk reglement

Aanmelding en plaatsing

De voor –en naschoolse opvang is bestemd voor kinderen, als bedoeld in artikel 2 lid 1 van de statuten van de Stichting, en bedoeld voor de leerlingen van basisschool de Ijweg in Hoofddorp. Plaatsing geschiedt uitsluitend vanaf het moment dat het kind daadwerkelijk de school bezoekt. Als de ouder ¹ 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)
 Wilhelminalaan 55
 2132 DV Hoofddorp
 023-5640999 Bereikbaar op werkdagen van 09:00 tot 16:30uur

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

soks@sopoh.nl

E-mail adres en telefoonnummer voor vragen over zaken op de groep:

bso.deblijweg@sopoh.nl

06-29144749

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.

Doelgroep

BSO De Blijweg is bestemd voor leerlingen van basisschool de Ijwegschool in Hoofddorp. De voertaal op de BSO is Nederlands.

¹ Waar ‘ouder’ staat, kan ook ‘ouders’ gelezen worden. Waar ‘ouder’ staat kan ook ‘verzorger(s)’ gelezen worden.

Flexibel contract

Als het kindratio² 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 één week 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 wenbeleid

Kennis maken

De ouder wordt met hun kind 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 mail met daarin het pedagogisch werkplan, de algemene voorwaarden van de branchevereniging, de prijsberekening en de handleiding Konnect (ouderapp).

Definitieve plaatsing

Als de ouder het inschrijfformulier heeft ingeleverd en er een contract verstuurd en ondertekend is, hebben we een startdatum waarop het kind definitief komt. Er is gelegenheid om af te spreken dat uw kind twee weken voor deze startdatum komt wennen op de groep. Dit is alleen mogelijk als er in die weken voor de startdatum plek is op de groep voor een extra kind. We zullen ons best doen dit mogelijk te maken.

Wennen

Het kind komt ná schooltijd met de ouder kennis maken op de basisgroep 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.

De beginperiode

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.

Wennen op een vervolggroep binnen de BSO

Wanneer het kind in verband met zijn leeftijd overgaat naar een nieuwe basisgroep wordt aandacht besteed aan het wennen op de nieuwe basisgroep. Wij zien wennen op een vervolggroep als een activiteit, het gaat om lekker spelen en ongedwongen kennis maken met de nieuwe leeftijdsgenootjes. Het kind kan tijdens deze wenperiode ten alle tijden terug naar zijn eigen groep. Bij de overgang van de ene basisgroep naar een andere basisgroep 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 basisgroepen, na het vaste eet- en drinkmoment te spelen met kinderen van andere basisgroepen, is de kans groot dat de kinderen al bekende gezichten zijn voor elkaar. Na de wenperiode wordt het kind definitief overgeplaatst naar de nieuwe basisgroep.

Incidentiele opvang op een andere basisgroep

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

² Het aantal pedagogisch medewerkers in verhouding tot het aantal kinderen op de groep.

³ Waar 'hij' staat kan 'zij' gelezen worden. Waar 'zijn' staat kan ook 'haar' gelezen worden.

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 www.sopoh.nl/bs0. 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/>

Postadres	Bezoekadres
Postbus 90600	Bordewijklaan 46
2509 LP Den Haag	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 www.sopoh.nl/bs0. Via de belastingdienst kan een inkomensafhankelijk deel worden teruggevraagd via de tegemoetkoming kinderopvangtoeslag. Op 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^e 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 van maandag tot en met vrijdag geopend tot 18:30uur. De VSO is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag geopend van 07:15uur tot en met 08:15uur. In de vakanties is de opvang geopend van 8:20uur 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 wordt er door de pedagogisch medewerkers voor de lunch gezorgd. De BSO is gesloten tijdens één week in de kerstvakantie en op alle, voor het onderwijs erkende, feestdagen. Goede vrijdag, tweede Pinksterdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede Paasdag en 5 mei. Op 5 december op 24 december is de opvang vanaf **16:00uur** gesloten. Op 4 mei sluit de BSO om **17:30uur**.

Over studiedagen van de pedagogisch medewerkers worden de ouders tijdig schriftelijk geïnformeerd, zodat zij er rekening mee kunnen 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.

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)
2132 DV Hoofddorp
soks@sopoh.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. 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: ocblijweg@hotmail.nl

Risico inventarisatie

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

Strippenkaart

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 soks@sopoh.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. Ouders worden 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 vakantieperiodes en twee wisseldagen in schoolweken, mits er plek is op de groep op de betreffende dagen. Op de Blijweg kunnen maximaal 40 kinderen per dag worden opgevangen. Deze wisseldagen dienen minimaal twee weken van tevoren voor schoolweken en minimaal een maand van tevoren voor vakantieperiodes 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 /basisgroepen

Afhankelijk van de hoeveelheid kinderen die BSO De Blijweg bezoekt, wordt gewerkt met basisgroepen. BSO De Blijweg heeft twee basisgroepen met maximaal twintig kinderen. In totaal worden er dus maximaal 40 kinderen opgevangen op BSO de Blijweg. De leeftijdsopbouw in de basisgroepen is verdeeld in onderbouw (vier-zes jaar) en bovenbouw (zeven jaar-einde basisschool). Voor elke stamgroep is er één afzonderlijke ruimte. Daar wordt het eet- en drink moment gehouden. Daarna is er open deuren beleid en mogen de kinderen van beide ruimtes gebruik maken. De twee basisgroepen maken gezamenlijk gebruik van de speel- en buitenruimtes. Op woensdag worden de twee basisgroepen samen gevoegd en maken ze gebruik van een groepsruimte.

Spelen buiten de eigen basisgroep

Kinderen kunnen de basisgroep verlaten bij bijvoorbeeld een buiten activiteit of en activiteit in de speelzaal. Zij worden hiervoor dan uitgenodigd door een pedagogisch medewerker. De activiteit gebeurt altijd onder begeleiding van een pedagogisch medewerker die de kinderen meeneemt naar een andere ruimte. Denk bijvoorbeeld aan een voetbalspel op het plein of een tikspel buiten. Ook een voorstelling in de aula of een playback show in de aula, kan reden zijn om de basisgroep te verlaten. Door de pedagogisch medewerkers zal in alle gevallen worden aangekondigd wat de mogelijkheden zijn voor het kind om de basisgroep te verlaten en elders te gaan spelen.

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 de Blijweg wijkt mogelijk af tussen 08:30 en 09:30 uur en tussen 17:30 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 de Blijweg 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 de Blijweg, 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 09:30 en 13:00 uur en tussen 14:00 en 17:30 uur wijkt BSO de Blijweg niet van de beroepskracht-kindratio af.

Het wenbeleid

Kennis maken

De ouder wordt met hun kind 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 mail met daarin het pedagogisch werkplan, de algemene voorwaarden van de branchevereniging, de prijsberekening en de handleiding Konnect (ouderapp).

Definitieve plaatsing

Als de ouder het inschrijfformulier heeft ingeleverd en er een contract verstuurd en ondertekend is, hebben we een startdatum waarop het kind definitief komt. Er is gelegenheid om af te spreken dat uw kind twee weken voor deze startdatum komt wennen op de groep. Dit is alleen mogelijk als er in die weken voor de startdatum plek is op de groep voor een extra kind. We zullen ons best doen dit mogelijk te maken.

Wennen

Het kind komt ná schooltijd met de ouder kennis maken op de basisgroep 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 wenafspraak gemaakt.

De beginperiode

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.

Wennen op een vervolggroep binnen de BSO

Wanneer het kind in verband met zijn leeftijd overgaat naar een nieuwe basisgroep wordt aandacht besteed aan het wennen op de nieuwe basisgroep. Wij zien wennen op een vervolggroep als een activiteit, het gaat om lekker spelen en ongedwongen kennis maken met de nieuwe leeftijdsgenootjes. Het kind kan tijdens deze wenperiode ten alle tijden terug naar zijn eigen groep. Bij de overgang van de ene basisgroep naar een andere basisgroep 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 basisgroepen, na het vaste eet- en drinkmoment te spelen met kinderen van andere basisgroepen, is de kans groot dat de kinderen al bekende gezichten zijn voor elkaar. Na de wenperiode wordt het kind definitief overgeplaatst naar de nieuwe basisgroep.

Incidentiele opvang op een andere basisgroep

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

Ouderavond en oudergesprekken

Indien gewenst, vanuit de Pedagogisch medewerkers, kan er een ouderavond georganiseerd worden. Het is als ouder altijd mogelijk om een afspraak te maken met de mentor van uw kind of een ander pedagogisch medewerker om zaken rondom uw kind te bespreken.

De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker SOKS.

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 van de pedagogisch coach

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 Blijweg. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van de Blijweg 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 Blijweg.

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 01-01-2021 heeft SOKS negen kindcentra en achttien punt vier uur fte. Op grond van de Wet IKK is daarom op jaarbasis nodig:

Pedagogisch beleidsontwikkeling/implementatie negen **maal** vijftig uur = 450 uur

Coaching pedagogisch medewerkers achttien punt vier **maal** tien uur = 184 uur

Op jaarbasis is er binnen SOKS 634 uur formatie voor pedagogisch beleidsontwikkeling en coaching van de pedagogisch medewerkers. Dit komt overeen met twaalf uur per week.

Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers

De pedagogisch medewerker kan worden ondersteund door een stagiaire, groeps pedagogisch medewerker in opleiding (BBL-er/groepshulp) of vrijwilliger. Een groeps pedagogisch medewerker 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 de leerkracht, pedagogisch coach, intern begeleider of de directie worden ingeroepen. Samen met de ouder wordt gezocht naar oplossingen/vervolg stappen. De vervolg stappen 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 tijdens schooldagen

07:15uur	Inloop van kinderen met VSO met mogelijkheid om te ontbijten.
08:20 uur	Kinderen worden naar de klas gebracht door de pedagogisch medewerker.
15:00uur	Kinderen uit kleuterbouw worden opgehaald uit de klas door de pedagogisch medewerkers en er is overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker. De kinderen uit de groepen drie tot en met acht komen zelfstandig naar de opvang. De kinderen mogen even vrij spelen.
15:15uur	Gezamenlijk fruit eten met een beker limonade
15:30uur	Beker en bakje opruimen en naar buiten
15.40uur	Kinderen kunnen vrij spelen (binnen of buiten) of nemen deel aan een activiteit.
16:30uur	Speelgoed opruimen
16.30uur	Gezamenlijk koekje of cracker(s) eten en een beker limonade
17:00uur	Activiteit kiezen
17:45uur	Beide groepen voegen samen in een ruimte. De andere ruimte wordt door de pedagogisch medewerker alvast opgeruimd en schoongemaakt.
18:00uur	Speelgoed opruimen, een rustige activiteit kiezen
18:30uur	Kinderen behoren nu opgehaald te zijn.

Dagindeling tijdens vakantie

Regelmatig wordt er tijdens de vakanties een uitstapje georganiseerd naar bijvoorbeeld speeltuin, park of dierentuin. Verder worden er speciale activiteiten op de groep georganiseerd zoals creatieve workshops. Bij een vakantiedag op de groep ziet de dag planning er als volgt uit:

8:20uur	Deur open, kinderen kunnen gebracht worden Rustig vrij spelen
10:00uur	Cracker eten, of een rijstwafel, belegd met smeerkaas, pindakaas of pasta
10:15uur	Beker opruimen en beginnen met activiteiten
11:30uur	Opruimen, handen wassen en tafeldekken
12:00uur	Gezamenlijk eten per stamgroep
13:00uur	Opruimen kinderen mogen vrij spelen
14:00uur	Kinderen mogen doorgaan met vrij spel of met een aangeboden activiteit mee doen
15:00uur	Opruimen en handen wassen. Gezamenlijk fruit eten met een beker limonade
15:15uur	Beker en bakje opruimen en beginnen met activiteiten
16:25uur	Speelgoed opruimen
16:30uur	Gezamenlijk koekje of cracker en een beker limonade
16:45uur	Activiteit kiezen
17.45uur	Beide groepen voegen samen in een ruimte. De andere ruimte wordt door de pedagogisch medewerker alvast opgeruimd en schoongemaakt.
18:00uur	Speelgoed opruimen, een rustige activiteit kiezen
18:30uur	Kinderen behoren nu opgehaald te zijn

In de vakanties dienen kinderen voor **10:00uur** gebracht te zijn in verband met gezamenlijke uitjes en georganiseerde activiteiten. Na 16:00uur kunnen de kinderen opgehaald worden.

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.

Betrokkenheid kinderen

De kinderen hebben veel inbreng in wat ze wel of niet willen doen. Als zij met ideeën komen zorgen de pedagogisch medewerkers 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. Iedere maandag hangt er in de kleutergroepen een lijst met de kinderen die in die week naar de bso gaan. De kinderen vanaf groep drie 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. 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 09:45uur.

Kinderen kunnen ten alle tijde opgehaald worden. Indien iemand anders dan de ouder het kind komt halen dient dit duidelijk doorgegeven te worden. Indien het kind bij een vriendje wil gaan spelen moet dat van tevoren aan de pedagogisch medewerker gemeld zijn door de ouder.

Bij het ophalen wordt van het kind verwacht dat het zijn eigen speelgoed opruimt en bij een pedagogisch medewerker afgemeld wordt. Kinderen die zelfstandig naar huis mogen dienen zich voor vertrek af te melden bij een van de pedagogisch medewerkers. Ouders dienen vooraf te melden dat het kind zelfstandig naar huis mag en hiervoor dient een brief ondertekend te worden.

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,-.

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.

Toestemmingen:

In de ouderapp Konnect vindt u onder het kopje toestemmingen de toestemmingen die beheerd worden door de organisatie. Zoals of het kind op de foto mag, mee mag met uitstapjes, zelfstandig mag buitenspelen, zelfstandig naar huis gaan etc. Achter de toestemming ziet u of u hier toestemming voor heeft gegeven *ja*, geen toestemming voor heeft gegeven *nee* of het nog niet heeft ingevuld *onbekend*. Door het in te vullen en/of te wijzigen klik je op de toestemming. Hierin verschijnt de toestemming met een uitleg. Onderaan de uitleg verschijnt een **dik gedrukte** tekst. Als je hierop klikt verschijnt er onderin waarin de toestemming aangepast kan worden, druk op de wijziging. Druk hierna op **Bijwerken**. De toestemming is nu aangepast.

Door het invullen via de app hebben de medewerkers geen papieren toestemmingsformulieren meer nodig en is het in één oogopslag zichtbaar voor de medewerkers.



Voor onderstaand punt is er een formulier aanwezig op de groep. Dit formulier dient ondertekend te worden 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

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/koek 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 yoghurtdrink.

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 niet op internet.

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. Op de Blijweg hanteren de pedagogisch medewerkers de volgende regels om het samen leuker te maken.

- We zijn zuinig op elkaar en op onze materialen.
- We gebruiken geen scheldwoorden.
- Vergissingen maken we goed.
- Iedereen hoort erbij en mag er zijn.
- We luisteren naar elkaar.

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, wordt hier altijd aandacht aan geschonken bij de BSO. Dit gebeurt meestal rond 16:30 uur in de eigen stamgroep van het kind. Er worden liedjes gezongen. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een klein cadeautje. Een afscheid wordt op soortgelijke wijze gevierd.

Social media:

Wij maken gebruik van beeldmateriaal en social media als communicatiemiddel, maar ook als marketinginstrument. Bso de Blijweg streeft hierbij naar de juiste balans tussen 'veiligheid & privacy' in relatie tot 'openheid & communicatie'. Alleen als ouders via Konnect toestemming hebben gegeven, publiceren wij foto's van kinderen. Verder zullen de kinderen zo veel mogelijk onherkenbaar in beeld komen. Wij hebben een eigen facebookpagina die wij louter gebruiken om leuke belevenissen van onze locatie te laten zien.