



stichting openbare
kantoortijdenschool.



Pedagogisch werkplan

Montessori-BSO De Boog

Gecombineerd pedagogisch werkplan van de locaties:
BSO De Boog 1 en De Boog 2 locatie Kagiwepi &
BSO De Boog 3 locatie school.

Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van SOKS en BSO De Boog.

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 Boog. De informatie geldt voor beide locaties. Als de informatie echter per locatie verschilt, staat er apart vermeld voor welke locatie de betreffende informatie geldt. Wij wensen u veel leesplezier toe!

Inhoud

Voorwoord	2
Missie van SOKS	4
Deel 1: Huishoudelijk reglement	4
Aanmelding en plaatsing.....	4
Beleidsplan veiligheid en gezondheid en inspectie GGD	5
Doelgroep.....	5
Flexibel contract.....	5
Het informatiegesprek	5
Klachtenprocedure.....	6
Kosten per kindplaats	7
Locaties	7
Openingstijden, vakanties en margedagen	9
Opzeggen en wijzigen van dagen.....	9
Organisatie en werkwijze.....	10
Ouder app Konnect	10
Oudercommissie	10
Ruilbeleid	11
Strippenkaart	11
Verzekeringen	12
Deel 2: Pedagogisch werkplan	13
Visie.....	13
Groepsindeling en inzet pedagogisch medewerkers	14
Ouderavond en oudergesprekken	14
De rol van de pedagogisch medewerker	14
De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker SOKS.....	15
Inhoud van de functie	15
Urenberekening inzet pedagogisch coach/beleidsmedewerker	15
Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers.....	15
Contact met ouders	16
Contact met leerkrachten	16
Aan- en afmelden.....	17
Tijdsplanning	17
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling	21
Spelen buiten de eigen basisgroep Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi).....	21
Spelen buiten de eigen basisgroep locatie Boog 3 (school)	21

Te laat komen bij het ophalen	22
Hygiëne	22
Oudervond en oudergesprekken	22
Toestemmingen	23
Afspraken	23
Omgangsregels.....	24
Protocol gedrag kind	25
Betrokkenheid kinderen	25
Taakspel	26

Missie van SOKS

De missie van SOKS is het aanbieden van kwalitatief goede kinderopvang voor kinderen van de SOPOH-scholen (en bij uitzondering voor kinderen van scholen van het scholeneiland of behorende bij de brede school) in de vertrouwde en veilige omgeving van het schoolgebouw. De buitenschoolse opvang sluit goed aan bij het pedagogisch klimaat van de school, er is een doorgaande pedagogische lijn. Door het goed organiseren van buitenschoolse opvang worden voorwaarden gecreëerd voor de (vergroete) deelname van ouders aan het maatschappelijk en economisch verkeer.

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 Montessorischool De Boog. 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)

T.a.v. de coördinator Renate Wamelink

Wilhelminalaan 55

2132 DV Hoofddorp

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

info@kantoortijdschool.nl

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

bsodeboog@montboog.nl

06-29154201

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

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

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 De Boog is bestemd voor leerlingen van Montessorischool De Boog. 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 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 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 vóórdat 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 hij³ 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

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.

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 wenaafspraak 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/bsol/>. 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 Postbus 90600 2509 LP Den Haag	Bezoekadres 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/bso/>. 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.

Locaties

Montessori-BSO De Boog heeft twee naast elkaar gelegen locaties: Boog 1 en Boog 2 (Locatie Kagiwepi) en Boog 3 (locatie school). De locaties werken samen alsof het één locatie betreft. Omdat de gebouwen verschillende postadressen hebben, zijn de locaties geregistreerd als aparte BSO's.

Montessori-BSO De Boog locatie Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) hebben twee basisgroepen in het scoutinggebouw Kagiwepi. Boog 1 is de globaal gezien de onderbouw en Boog 2 is globaal gezien de middenbouw.

Op deze locatie kunnen per dag maximaal 34 kinderen tegelijkertijd worden opgevangen in twee basisgroepen.

Montessori-BSO De Boog locatie Boog 3 (school) heeft één basisgroep. Op deze locatie kunnen maximaal twintig kinderen tegelijkertijd worden opgevangen. Boog 3 is globaal gezien de bovenbouw.

Montessori-BSO basisgroep De Boog 3 (school)

Johannis Bogaardstraat 16A

2151 CV Nieuw-Vennep

Montessori-BSO basisgroep De Boog 1 en 2 (Kagiwepi)

Johannis Bogaardstraat 16C

2151 CV Nieuw-Vennep

Telefoon bereikbaar tijdens openingsuren BSO: 06-29154201

Openingstijden, vakanties en margedagen

De VSO is van maandag tot en met vrijdag geopend van 07:15uur tot en met 08:30uur. Alle VSO kinderen worden opgevangen in de Boog 1 en Boog2 (Kagiwepi). Tussen 08:15 uur en 08:30 uur worden de kinderen naar de klas gebracht.

De BSO is alle dagen geopend na schooltijd tot 18:30uur. Op maandag, dinsdag en donderdag is Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) geopend voor de “onderbouw” en de “middenbouw”. Boog 3 (de school) is geopend voor de “bovenbouw”. Op woensdag en vrijdag zijn beide locaties samengevoegd op de locatie Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi)

In de vakanties is de opvang geopend van 8:15uur tot 18:30uur. Tijdens stakings- studie en margedagen is de BSO geopend voor de kinderen die op de desbetreffende dag al een contract hebben.

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 en de daarop volgende vrijdag, tweede Paasdag en 5 mei.

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. Op 5 december en op 24 december is de opvang vanaf **17:30uur** 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

Organisatie en werkwijze

De voor- en naschoolse opvang op de kantoortijdschool 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 kantoortijdschool. 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/bs/>



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: **ocboogies@gmail.com**

Ruilbeleid

Ouders hebben de mogelijkheid om dagen die niet afgenomen worden onder de volgende voorwaarden te ruilen:

- Ruilen kan alleen als er voldoende plek is op de groep en er geen extra personeel voor moet worden ingezet;
- Een ziektedag kan niet gebruikt worden als ruildag;
- Ruildagen worden vooraf in ons digitale systeem Konnect aangevraagd. Dit moet minimaal twee werkdagen voor de af te melden dag en uiterlijk vier werkdagen voor de aangevraagde dag worden gedaan. U geeft dan aan voor welke dag de dag geruild wordt. Pas na goedkeuring kan uw kind gebruik maken van de ruildag;
- Schooldagen mogen alléén tegen schooldagen geruild worden, vakantiedagen tegen vakantiedagen en VSO-dagen tegen VSO-dagen;
- De geruide dagen vallen binnen een schooljaar. Er kunnen geen ruildagen over de zomervakantie heen geruild worden
- Een eenmaal geruide dag kan niet nogmaals geruild worden.
- Tussen een afgemelde dag en de aangevraagde dag zit maximaal twee maanden;
- Men kan maximaal tweemaal het aantal afnamedagen van één week ruilen in schoolweken, en tweemaal het aantal afnamedagen van één week ruilen in vakanties van een heel schooljaar (incl. zomervakantie).
- Ruilingen voor de zomervakantie dienen uiterlijk vier weken voor de zomervakantie aangevraagd te worden en worden verwerkt op volgorde van inschrijving. Na deze datum kunnen er geen ruilingen meer in behandeling worden genomen.

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

Deel 2: Pedagogisch werkplan

Visie

BSO De Boog is een Montessori-BSO. Net als De Boog wordt er gewerkt volgens de ideeën over opvoeding van Maria Montessori. De Montessori werkwijze is terug te zien in de gebruikte materialen, de inrichting van de ruimte en de wijze waarop er met de kinderen wordt omgegaan. We gebruiken overeenkomende afspraken en hetzelfde observatiesysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling "ZIEN". Zorgen we voor een doorgaande pedagogische lijn van school naar BSO en werken we aan een vertrouwde en veilige omgeving voor de kinderen waarin ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

De volgende begrippen uit de theorie van Montessori zijn belangrijk:

Doorgaande ontwikkelingslijn

Door de samenwerking met school en regelmatig contact met de intern begeleider en de leerkrachten wordt de ontwikkeling van het kind goed in de gaten gehouden.

De doorgaande lijn geven we aandacht door de ouders regelmatig te spreken. Zo kunnen we samen zorgen voor een passende begeleiding.

Zelfstandigheid

Bij Montessori-BSO De Boog begeleiden de pedagogisch medewerkers het kind op weg naar zelfstandigheid. Het motto van Montessori "Help mij het zelf te doen" is terug te zien in bijvoorbeeld opruimen van jas en tas bij binnenkomst, het zelfstandig schillen van fruit, zorg voor de omgeving zoals het opruimen van speelgoed, afruimen en schoonmaken van de tafel na het eten enzovoort.

Ook persoonlijke hygiëne hoort bij zelfstandigheid. Daar besteden we aandacht aan.

De kinderen vanaf groep vier mogen, als ouders hier akkoord mee gaan, zelfstandig op het schoolplein spelen. Met de kinderen worden duidelijke afspraken gemaakt over de regels die gelden bij het buitenspelen zonder begeleiding.

Vorbereide omgeving

Montessori geeft aan dat de omgeving van het kind moet aansluiten bij zijn ontwikkeling en behoefte. Bij Montessori-BSO De Boog besteden we daar veel aandacht aan. De kasten en tafels zijn op kindhoogte, zodat ze zelfstandig materiaal kunnen pakken. Er zijn materialen te vinden die passen bij de interesse en ontwikkeling van de kinderen, zoals voor de kleuterbouw Kapla, Lego, knutselmaterialen en diverse spelletjes. Verder is er een huishoek waar de kinderen rollenspellen kunnen spelen. Bij Kagiwepi is een grote tuin en maken we gebruik van het schoolplein en de buitenspeelmateriaal van school. In de aula is er onder andere een WiiU, timmermateriaal en een podium waar ze zich kunnen uitleven met toneel en dans. Ook bij de aanschaf van nieuw speelgoed wordt er gekeken naar de ontwikkeling en behoefte van de kinderen, de individuele voorkeuren en de verschillen tussen de behoeften van jongens en meisjes.

Groepsindeling en inzet pedagogisch medewerkers

Locatie Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) heeft twee basisgroepen met maximaal zeventien kinderen per groep. Ieder kind is op basis van leeftijd, groepsindeling op school en groepssamenstelling van de BSO geplaatst in de bijbehorende basisgroep. Op locatie Kagiwepi kan een kind geplaatst worden op een tweede basisgroep, als dit rooster technisch wenselijk is of als een ouder extra opvang wil en er geen plek is op de eigen basisgroep.

Op woensdag en vrijdag worden de beide basisgroepen van Kagiwepi samengevoegd met de locatie van school en worden de kinderen samen opgevangen op locatie BSO De Boog 1 en 2 (Kagiwepi). Locatie school is op deze dagen gesloten.

Ouderavond en oudergesprekken

Indien gewenst, vanuit de Pedagogisch medewerkers, kan er een ouderavond georganiseerd worden. Eén keer per jaar worden ouders uitgenodigd voor een tien-minuten gesprek over hun kind. Daarnaast is het altijd mogelijk om op verzoek van de ouders 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 als verzorgende bezig en veel meer 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/ beleidsmedewerker 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 Boog. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van de Boog 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 Boog. 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 stagiaires, 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

Contact met ouders

Pedagogisch medewerkers vinden het belangrijk dat er regelmatig contact is met de ouder omdat zij zich samen met ouder verantwoordelijk voelen voor het welbevinden van het kind. Dit contact is dagelijks bij het ophalen van het kind.

Een keer per jaar kunnen ouders zich inschrijven voor een gesprek met de pedagogisch medewerker tijdens de gesprekken-avond tegelijkertijd met school. Als er behoefte is aan een gesprek vanuit ouders of pedagogisch medewerker is er altijd de mogelijkheid tot het maken van een afspraak.

Contact met leerkrachten

Bij het halen en brengen van de kinderen op school, is er geregeld kort contact met de leerkracht. Overdag werkt een aantal medewerkers van de BSO ook op school. Daarmee is er in de praktijk regelmatig contact over de kinderen.

Minimaal een keer per jaar worden BSO-kinderen met de leerkracht besproken in het school-BSO-gesprek. Waar nodig worden afspraken gemaakt over gezamenlijke doelen in de begeleiding. Het kan voorkomen dat er vaker gesprekken plaatsvinden.

Aan- en afmelden

We willen natuurlijk weten wie er wel of niet komen. Als kinderen ziek zijn, wordt dat dezelfde dag telefonisch gemeld op school. Als u uw kind bij school ziek meldt, is het fijn als u erbij vertelt dat het kind ook naar Montessori-BSO De Boog zou gaan.

Als u uw kind alleen voor de BSO afmeldt, kan dat bij voorkeur via het kindregistratie systeem, Konnect, anders ook via een mail aan BSOdeboog@montboog.nl, telefonisch of via WhatsApp op 0629154201 of mondeling aan de pedagogisch medewerker.

Het is fijn als een afmelding zo vroeg mogelijk wordt doorgegeven.

Als we een kind missen, wordt er binnen 30 minuten navraag gedaan bij de groepsleerkracht en/of contact opgenomen met ouder.. In vakanties wordt vanaf 10 uur naar huis gebeld.

Tijdsplanning

VSO

Voor de voorschoolse opvang worden de locaties Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) en locatie Boog 3 (school) samen gevoegd op locatie Boog 3 (school). De voorschoolse opvang is voor alle kinderen. Er wordt een ontbijt verzorgd voor wie dat wil, de kinderen kunnen spelen en ze worden naar school gebracht.

Als kinderen ontbijten op de VSO, dan graag rond 7:30 uur op de VSO zijn.

- 7:15 Inloop en spelen
- 7:30 Ontbijt
- 8:00 Opruimen en spelen
- 8:10 Klaarmaken om naar school te gaan
- 8:15 De kinderen worden naar school gebracht

Dagindeling tijdens schooldagen

Naschoolse opvang basisgroep De Boog 1 (onderbouw)

- 14:00 De kinderen worden op het plein bij opgevangen en er is zo nodig een korte overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker. De kinderen van groep 1 en 2 worden opgevangen bij de kleuteruitgang.
- 14:05 De kinderen kunnen buiten of binnen spelen, meedoen aan een gezamenlijke activiteit, samen een spelletje doen, knutselen enzovoort.
- 14:15 Kinderen mogen kiezen wanneer ze wat komen eten en drinken*.
Om 14:30 uur helpt de pedagogisch medewerker de kinderen die nog niets gehad hebben, herinneren dat ze nog aan tafel moeten komen. Als de kinderen klaar zijn met eten en drinken, ruimen ze hun beker en bakje op en gaan spelen.
- 16:10 Speelgoed opruimen.
- 16:15 Gezamenlijk eet- en drinkmoment*.
- 16:45 Tijd voor activiteiten.
- 17:45 Grote activiteiten (bijv. hutten bouwen, knutselen) worden opgeruimd. Kinderen kiezen een rustige activiteit.
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald.

Naschoolse opvang basisgroep De Boog 2 (middenbouw)

- 14:00 De kinderen van de middenbouw worden bij de hoofduitgang opgehaald.
- 14:05 Tijd voor activiteiten. De kinderen kunnen buiten of binnen spelen, meedoen aan een gezamenlijke activiteit, samen een spelletje doen, vrij spelen, knutselen of lekker rustig een (strip) boekje lezen.
- 14:30 kinderen mogen kiezen wanneer ze iets willen eten en drinken*. Als een kind klaar is met eten en drinken ruimt het zelf op. Aansluitend kunnen de kinderen beginnen of verder gaan met hun spel. Rond 15:00 uur vraagt de pedagogisch medewerker wie er nog moet eten en drinken en herinnert hen eraan nog aan tafel te komen.
- 16:25 Speelgoed opruimen. Gezamenlijk eet en drink moment*.
- 16:45 Tijd voor activiteiten.
- 17:45 Het speelgoed wordt opgeruimd. De kinderen kiezen een rustige activiteit.
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald.

Naschoolse opvang basisgroep De Boog 3 (bovenbouw)

14:00 De oudste kinderen uit de middenbouw en de kinderen van de bovenbouw worden bij de hoofdingang opgehaald.

14:05 Tijd voor activiteiten. De kinderen kunnen buiten of binnen spelen, meedoen aan een gezamenlijke activiteit, samen een spelletje doen, vrij spelen, knutselen of lekker rustig een (strip) boekje lezen.

14:30 de kinderen mogen kiezen wanneer ze iets willen eten en drinken*.

Als een kind klaar is met eten en drinken ruimt het zelf op. Aansluitend kunnen de kinderen beginnen of verder gaan met hun spel. Rond 15:00 uur vraagt de pedagogisch medewerker wie er nog moet eten en drinken en herinnert hen eraan nog aan tafel te komen.

16:25 Speelgoed opruimen. Gezamenlijk eet- en drinkmoment.*

16:45 Tijd voor activiteiten.

17:45 Het speelgoed wordt opgeruimd.

18:00 De pedagogisch medewerkers gaan samen met de nog resterende kinderen naar locatie Boog2 (Kagiwepi). En kiezen een rustige activiteit.

18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald.

Kinderen kunnen te allen tijde opgehaald worden. Als iemand anders dan gewoonlijk het kind komt halen, willen de pedagogische medewerkers dat vooraf weten. Als een kind bij vriendje wil gaan spelen moet dat van tevoren aan de pedagogisch medewerker gemeld zijn. Als er vanuit de BSO een excursie wordt gemaakt, wordt de ouder via de mail op de hoogte gesteld. Als er in de buurt een uitstapje wordt gemaakt hangt op de deur een berichtje hoe de groep bereikt kan worden

Dagindeling tijdens vakantie dagen

De vakantiedagen zijn anders dan de gewone naschoolse dagen. 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. Tijdens de vakanties zorgt de BSO voor het eten en drinken. De kinderen hoeven dus geen lunch en pauzehapje mee te nemen zoals dat op school de gewoonte is.

Bij een vakantiedag op de groep ziet de dagplanning er als volgt uit:

- 7:15 VSO zoals gewoonlijk.
- 8:15 De kinderen kunnen gebracht worden. Tijd voor activiteiten.
- 9:30 Opruimen
- 10:00 Alle kinderen zijn nu gebracht. Eten en drinken*
- 10:15 Start van de vakantieactiviteiten
- 11:30 Opruimen en tafeldekken
- 12:00 Gezamenlijk eten per basisgroep. Dit kan ook (indien mogelijk) gezellig gezamenlijk in één ruimte bij Kagiwepi.
- 13:00 Tijd voor activiteiten.
- 14:00 Doorgaan met vrij spel of met een aangeboden activiteit meedoen
- 15:30 Gezamenlijk eet- en drinkmoment.*
- 16:25 Speelgoed opruimen
- 16:45 Tijd voor activiteiten
- 17:15 Grote activiteiten opruimen
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald

*Het eet- en drinkmoment bestaat uit fruit en drinken of uit crackers / rijstwafel met drinken.

De pedagogisch medewerkers snijden en schillen het fruit voor de kinderen van Boog 1. De kinderen van Boog 2 en Boog 3 mogen zelf (met uitleg en eventueel hulp van de pedagogisch medewerkers) het fruit schillen en snijden.

In verband met georganiseerde activiteiten of een gezamenlijk uitstapjes moeten de kinderen in de vakanties voor 10:00 uur gebracht zijn. Bij excursies zijn we vaak pas om 17:00 weer terug. Alternatieven voor halen en brengen kunnen worden afgesproken met de pedagogisch medewerkers.

Bij het ophalen wordt van het kind verwacht dat het zijn eigen speelgoed opruimt en bij een pedagogisch medewerker afgemeld wordt. De kinderen geven de pedagogisch medewerkers een hand bij het afscheid nemen. Kinderen die zelfstandig naar huis mogen melden zich voor vertrek af bij een van de pedagogisch medewerkers. Ouders moeten vooraf melden dat het kind zelfstandig naar huis mag. Hiervoor wordt een verklaring ondertekend.

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 Boog wijkt mogelijk af tussen 08:15 en 08:45 uur in verband met wisselende brengtijden van de kinderen. Tussen 11:45 en 14:15 uur kan BSO de Boog 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 Boog, 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 08:45 en 11:45 uur en tussen 14:15 en 18:30 uur wijkt BSO de Boog niet van de beroepskracht-kindratio af.

Spelen buiten de eigen basisgroep Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi)

Intern kunnen kinderen met uitzondering van het eet- en drink moment ook op de andere basisgroep spelen. Er is een open-deuren beleid. Kinderen kunnen buiten de eet- en drinkmomenten met hun vaste basisgroep ervoor kiezen op bezoek te gaan bij de naastgelegen basisgroep. Ze kunnen dan binnen of buiten spelen met kinderen van de andere basisgroep. De pedagogische medewerkers onderhouden contact met elkaar over het toezicht op de kinderen. De pedagogische medewerkers voelen zich in de praktijk verantwoordelijk voor alle kinderen.

Spelen buiten de eigen basisgroep locatie Boog 3 (school)

Kinderen kunnen tijdens het buitenspelen spelen met de kinderen van Boog 1 en Boog 2. De pedagogisch medewerkers onderhouden contact met elkaar over het toezicht op de

kinderen. De pedagogisch medewerkers voelen zich in de praktijk verantwoordelijk voor alle kinderen.

Te laat komen bij het ophalen

Indien u na 18:30 uur komt 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.

Ouderavond en oudergesprekken

De ouderavond van de BSO valt samen met de algemene ouderavond van school.

Eén keer per jaar kunnen ouders zich inschrijven voor een gesprek met de pedagogisch medewerker tijdens de gesprekken-avond tegelijkertijd met school. Als er behoefte is aan een gesprek vanuit de ouder of de pedagogisch medewerker is er altijd de mogelijkheid tot het maken van een afspraak.

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

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

Eten/ drinken

Montessori-BSO De Boog volgt de richtlijnen van het voedingscentrum en de suggesties van de "lekker gezond commissie".

Het eten en drinken op de BSO wordt verzorgd door de opvang. Kinderen hoeven geen eten mee te nemen. De kinderen krijgen fruit, crackers, rijstwafels en af en toe een koekje of snoepje en doorgaans limonade of water. Vooral bij warm weer wordt er goed opgelet dat ze voldoende drinken. Kinderen kunnen onbeperkt (water) drinken.

Tijdens gezamenlijk eet en drinkmomenten wordt er gewacht met het beginnen van eten/drinken tot dat iedereen heeft. Als meer dan de helft van de kinderen klaar is met eten en drinken, mogen de kinderen vragen of ze van tafel mogen.

In de middag wordt er in vakanties gezamenlijk gegeten. De eerste boterham die de kinderen eten is bruin met hartig beleg (kaas, smeerkaas of vleeswaren). De volgende boterham is naar eigen keuze. De kinderen die het zelf kunnen, smeren hun eigen brood. Zij die het nog niet kunnen, worden geholpen door de pedagogisch medewerker. Bij het middageten drinken de kinderen melk, limonade of water. Voor de kinderen met allergieën/diëten en dergelijke worden met de ouders afspraken gemaakt over het eten en drinken. Wanneer er afwijkende producten nodig zijn, zorgen ouders dat het op de opvang voorhanden is.

Computergebruik

Er is een tablet en/ of een spelcomputer bij de opvang aanwezig. De kinderen uit de kleuterbouw mogen tien minuten per middag op de tablet. De kinderen van groep drie tot en met acht mogen vijftien minuten per kind op de tablet of WiiU. De kinderen mogen per week één keer op de WiiU. kinderen mogen op internet, maar over sites die zij bezoeken is overleg met de pedagogisch medewerker.

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 het aan de ouder of hier aandacht aan besteed wordt. Als het kind en ouder willen dat de verjaardag gevierd wordt, gebeurt dit meestal rond 16:30 uur in de eigen basisgroep van het kind. Er worden liedjes gezongen. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een klein cadeautje. Het kind mag zijn traktatie uitdelen aan de rest van de kinderen. Een afscheid van de BSO wordt op soortgelijke wijze gevierd.

Protocol gedrag kind

In de benadering van de kinderen toe hebben de pedagogisch medewerkers een positieve houding. De pedagogisch medewerkers waarborgen de veiligheid en sfeer op de groep. Als het gedrag van een kind de sfeer negatief beïnvloedt, wordt hij of zij hierop aangesproken.

Bij ernstige problemen waarbij de veiligheid van de groep in het geding is kan het kind niet bij de BSO zijn. Daarvan worden de ouders en de directeur op de hoogte gesteld:

Indien een kind zich in de ogen van de begeleiding 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. Een al betaalde factuur voor de lopende maand wordt niet geretourneerd.

Betrokkenheid kinderen

BSO is vrije tijd. 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. De kinderen kunnen dus, binnen de mogelijkheden van de BSO, zelf kiezen voor een activiteit. De pedagogisch medewerkers proberen zo veel mogelijk aan te sluiten bij de behoeften van de kinderen. Het kan zo zijn dat we niet met alle kinderen buiten spelen maar dat alleen de kinderen die dit willen buiten zijn. Natuurlijk zijn er ook momenten dat wel alle kinderen buitenspelen, maar dit is niet elke middag een verplicht onderdeel. De pedagogisch medewerkers proberen daarmee de thuissituatie na te bootsen en de kinderen zoveel

mogelijk hun eigen keuzes in spelactiviteit te laten maken. Er is regelmatig een georganiseerde activiteit zoals iets bakken, knutselen of schminken. De kinderen zijn niet verplicht hieraan deel te nemen. Op een vakantiedag is er veel vrije tijd. Dan worden de kinderen wel verplicht om aan de groepsactiviteiten deel te nemen. Er is dan de rest van de dag nog genoeg vrije tijd voor het kind, zodat het dan zijn eigen activiteit kan kiezen.

Taakspel

Net als de school met Taakspel werkt, werkt Montessori-BSO De Boog met Taakspel voor de BSO. De pedagogisch medewerkers maken duidelijke, positieve afspraken en ze helpen de kinderen zich daar goed aan te houden. Taakspel is gebaseerd op de leertheorie. Hierin wordt ervan uit gegaan dat gedrag geleerd wordt. Dit gebeurt door voor-en nadoen en door de reactie(s) op het gedrag. Bij gewenst gedrag dat geleerd of in stand gehouden moet worden, is het belangrijk dat een kind positieve feedback, een compliment, krijgt. Ongewenst gedrag zal zoveel mogelijk genegeerd worden, zodat het uitdooft. Uiteraard zijn er af en toe situaties waarin een correctie nodig is. Die is effectief als een kind wordt aangesproken op de gestelde regel en de kans krijgt om zich alsnog aan die regel te houden. Kinderen leren dat zij, samen met de pedagogisch medewerker verantwoordelijk zijn voor de positieve sfeer op de groep.

Taakspel werkt goed en zorgt voor een ontspannen, positieve sfeer in de groep.