



Huishoudelijk reglement en Pedagogisch werkplan BSO 't Bijtje

Voorwoord.

Al jaren verzorgt BSO 't Bijtje de vertrouwde opvang in OBS de Bikube, tot grote tevredenheid van ouders, kinderen en de school. Door de fusie van 2019 van de Bikube en de Tovercirkel hebben we de kans gekregen de BSO voort te zetten in de Tovercirkel. Per 26 augustus 2019 zijn onze deuren geopend op De Tovercirkel!

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 't Bijtje. Wij wensen u veel leesplezier toe!

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	2
Deel 1: Huishoudelijk reglement	4
Aanmelding en plaatsing.....	4
Doelgroep	4
Flexibel contract.....	4
Het informatiegesprek voor ouders en wennen van kinderen op de groep	5
Klachtenprocedure.	5
Kosten per kindplaats	6
Openingstijden, vakanties en margedagen	6
Opzeggen en wijzigen van dagen.....	7
Organisatie en werkwijze	7
Ouder app Konnect.....	7
Oudercommissie.....	8
Risico inventarisatie	8
Strippenkaart	8
Verzekeringen	8
Wisseldagen	8
Deel 2: Pedagogisch werkplan	9
Groepsindeling leeftijd/ stamgroep /begeleiders.....	9
Spelen buiten de eigen basisgroep	9
Kennismakingsgesprek.....	10
Ouderavond en oudergesprekken	10
De rol van de pedagogisch medewerker	10
De rol en inzet van de pedagogisch coach/beleidsmedewerker SOKS	10

Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers	11
Tijdsplanning.....	12
Tijdsplanning/ dagindeling tijdens vakantie	13
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling.....	13
Aanbod activiteiten	14
Betrokkenheid kinderen	14
Engels op de BSO	14
Aan- en afmelden + Brengen en halen	14
Te laat komen bij het ophalen	15
Hygiëne	15
Formulieren	16
Afspraken over:	16
Omgangsregels over:.....	17

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 Tovercirkel 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)
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

Contactgegevens vragen over zaken op de groep: t.bijtje@de-tovercirkel.nl **06-42388909**

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 zullen nieuwe aanmeldingen op de wachtlijst worden geplaatst.

Doelgroep

BSO 't Bijtje is bestemd voor leerlingen van basisschool de Tovercirkel in Hoofddorp. 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.

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

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

Het informatiegesprek voor ouders en wennen van kinderen op de groep

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 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 gemailld.

Eén of twee weken vóóordat 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 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.

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.kantoortijdenschool.nl. 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/commissies/kinderopvang-en-peuterspeelzalen/>

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)

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

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/soks. 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 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag geopend tot en met 18:30 uur. In de vakanties is de opvang geopend van 8:00uur 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 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 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

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/bsol>



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. Het e-mailadres van de oudercommissie is: oc.tbijtje@de-tovercirkel.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

Voor een strippenkaart is een volledige inschrijving nodig. De ouder dient een volledig ingevuld inschrijfformulier op te sturen voor de registratie van alle kind gegevens in de Nanny. Op basis daarvan ontvangt een kind vijf tegoeden in Konnect, voor vijf middagen opvang.

Als de leidster-kindratio het toelaat, is het mogelijk om gebruik te maken van een strippenkaart/inzet tegoeden. 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.

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 vakantieweken. Wel kunt u één of meer extra vakantiedagen los inkopen als u al een contract hebt. Hiervoor ontvangt u een extra factuur.

Verzekeringen

De ouders zijn wettelijk aansprakelijk voor schade die aangericht wordt door hun kind(eren). Ouders worden daarom aanbevolen een WA verzekering voor hun kind(eren) 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. Op BSO 't Bijtje kunnen maximaal twintig kinderen per dag worden opgevangen. 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/ stamgroep /begeleiders

Momenteel wordt er in verband met het aantal kinderen gewerkt met 1 stamgroep. De beide leeftijdsgroepen worden samen gevoegd.

In het geval van twee basisgroepen, bepalen de pedagogisch medewerkers de indeling van de groepen en bepalen zij welk kind op welk moment naar een andere groep doorstroomt.

Afhankelijk van de leeftijdsopbouw van de groep, worden de pedagogisch medewerkers ingezet (zie bij organisatie en werkwijze). Indien er slechts één begeleider 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 is deze persoon bereikbaar en op een afstand van maximaal vijftien minuten van de locatie.

Spelen buiten de eigen basisgroep

Kinderen kunnen de basisgroep verlaten bij bijvoorbeeld een activiteit buiten of een 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. 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.

Kennismakingsgesprek

De aanmelding voor de BSO gebeurt, bij voorkeur, tegelijk met de aanmelding voor de school middels het invullen van het aanmeldingsformulier. De aanmelding van nieuwe kinderen gaat vervolgens naar het hoofdkantoor van SOKS. Zodra een kind aangemeld wordt, worden de pedagogische medewerkers hiervan op de hoogte gesteld en nemen zij contact op met de ouder. Er wordt een afspraak gemaakt om het kind één middag samen met de ouder te laten kennismaken zowel in de klas als in de opvanggroep. Hierna volgt de plaatsing van het kind.

Ouderavond en oudergesprekken

Indien gewenst, vanuit de pedagogisch medewerkers, kan er een ouderavond georganiseerd worden. Eén keer per jaar wordt er aan de ouders de mogelijkheid aangeboden 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 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 en werkplan 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.

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.

Inhoud van de functie

De functie van beleidsmedewerker kenmerkt zich door het ontwikkelen, vertalen, invoeren en tot uitvoering brengen van de pedagogische kwaliteit op 't Bijtje. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van 't Bijtje 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 't Bijtje. 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.

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 ouder 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 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

- 15:10 Kinderen uit groep 1/2 worden opgehaald uit de klas door de pedagogisch medewerker en is er overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker.
- 15:15 De school is uit, kinderen uit de groepen 3 t/m 8 komen zelfstandig naar de opvang. De kinderen wassen hun handen
- 15:30 Gezamenlijk fruit eten en een beker limonade of water
- 15:45 Beker en bakje opruimen en beginnen met activiteiten
- 16:25 Speelgoed opruimen
- 16:30 Gezamenlijk een cracker eten met een beker limonade of water
- 16:45 Activiteit kiezen
- 18.00 Speelgoed met veel rommel opruimen, een rustige activiteit kiezen.
- 18:30 Kinderen behoren nu opgehaald te zijn

Dagindeling op vrijdag

- 12.00 Kinderen uit groep 1/2 worden opgehaald uit de klas door de pedagogisch medewerker en is er overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker.
- 12:00 De school is uit voor de kinderen van de onderbouw. kinderen uit de groepen 3 en 4 komen zelfstandig naar de opvang.
- 12.30 Gezamenlijke lunch, deze wordt verzorgd door de BSO
- 13.00 Vrij spelen
- 15:00 De school is uit, kinderen uit de groepen 5 t/m 8 komen zelfstandig naar de opvang.
- 15:30 Gezamenlijk fruit eten en een beker limonade of water
- 15:45 Beker en bakje opruimen en beginnen met activiteiten
- 16:25 Speelgoed opruimen
- 16:30 Gezamenlijk een cracker eten met een beker limonade of water
- 16:45 Activiteit kiezen
- 18.00 Speelgoed met veel rommel opruimen, een rustige activiteit kiezen.
- 18:30 Kinderen behoren nu opgehaald te zijn

Tijdsplanning/ dagindeling tijdens vakantie

- 8:30 Deur open, kinderen kunnen gebracht worden
Rustig vrij spelen
- 9:30 Opruimen
- 10:00 Cracker eten, of een rijstwafel, belegd met smeerkaas, kaas, pindakaas, smeerworst en limonade of water
- 10:15 Beker opruimen en beginnen met activiteiten
- 11:30 Opruimen, handen wassen en tafeldekken
- 12:00 Gezamenlijk eten
- 13:00 Opruimen kinderen mogen even vrij spelen
- 14:00 Kinderen mogen doorgaan met vrij spel of met een aangeboden activiteit mee doen
- 15:00 Opruimen en handen wassen. Gezamenlijk fruit eten en een beker limonade
- 15:20 Beker en bakje opruimen en beginnen met activiteiten
- 16:25 Speelgoed opruimen
- 16:30 Gezamenlijk een cracker eten met een beker limonade of water
- 16:45 Activiteit kiezen
- 18.00 Speelgoed met veel rommel opruimen, een rustige activiteit kiezen.
- 18:30 Kinderen behoren nu opgehaald te zijn

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 't Bijtje wijkt op maandag en vrijdag mogelijk af tussen 08:00 en 09:00 uur, op dinsdag en donderdag tussen 08:00 en 10:00 uur in verband met wisselende tijden van het brengen van de kinderen. Op alle dagen kan tussen 13:00 en 14:00 uur BSO 't Bijtje 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 't Bijtje, 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 13:00uu (op maandag en vrijdag), 10.00 en 13.00 uur (dinsdag en donderdag) en tussen 14:00 en 18:30uur wijkt BSO 't Bijtje niet van de beroepskracht-kindratio af.

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.

Engels op de BSO

De kinderen krijgen op school vanaf de kleuters Engelse les aangeboden. Op de BSO zullen de kinderen Engelse spelletjes aangeboden krijgen zodat ze ook in hun vrije tijd Engelse woorden tegen zullen komen.

Aan- en afmelden + 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. 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.

In de vakanties dienen kinderen voor 09:30uur gebracht te zijn. Na 16:00uur kunnen de kinderen opgehaald worden, dit in verband met georganiseerde activiteiten of een gezamenlijk uitstapje.

Te laat komen bij het ophalen

Indien u te laat komt bij het ophalen (na 18:30u) 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.

Formulieren

Voor onderstaande punten is er een formulier aanwezig op de groep. Dit formulier dient ondertekend te worden door de ouder.

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 en ondertekend. 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 de besloten facebookgroep.

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:

Eigen speelgoed

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

Verjaardagen en Afscheid

De kinderen vieren hun verjaardag uitgebreid in de klas, daarom wordt er op de BSO beperkt aandacht aan de verjaardag besteed. Een keer per jaar hebben we verjaardagendag. Alle kinderen en pedagogisch medewerkers vieren die dag hun verjaardag.

Als een kind afscheid neemt van de groep wordt hier altijd aandacht aan besteed. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een klein cadeautje.