



---

# Huishoudelijk reglement en pedagogisch werkplan BSO De Zwanebloem

## Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch werkplan van SOKS en OBS De Zwanebloem.

De Zwanebloem houdt zich bezig met de opvang van kinderen van anderhalf jaar tot de leeftijd dat ze de basisschool verlaten.

De Zwanebloem valt onder de SOPOH en is een van de SOKS-scholen die naast BSO ook peuteropvangen en VSO aanbiedt en zich in een voorbereidende fase bevindt om een volledige IKC (Integraal Kind Centrum) te gaan faciliteren.

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

## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
<b>Deel 1: Huishoudelijk reglement</b> .....	4
Aanmelding en plaatsing.....	4
Beleidsplan veiligheid en gezondheid en inspectie GGD .....	4
Doelgroep.....	5
Flexibel contract.....	5
Het wenbeleid.....	5
Klachtenprocedure. ....	7
Kosten per kindplaats. ....	7
Openingstijden en sluitingsdagen.....	8
Opzeggen en wijzigen van dagen.....	8
Organisatie en werkwijze .....	9
Ouder app Konnect.....	9
Oudercommissie .....	9
Strippenkaart. ....	9
Verzekeringen. ....	10
Wisseldagen. ....	10
<b>Deel 2: Pedagogisch werkplan</b> .....	11
Groepsindeling leeftijd/ stamgroep. ....	11
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling.....	11
Spelen buiten de eigen basisgroep. ....	13

Kennismakingsgesprek.....	13
Ouderavond en oudergesprekken. ....	14
De rol van de pedagogisch medewerker. ....	14
De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker SOKS. ....	14
Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers. ....	15
Mentorschap. ....	15
Dagindeling tijdens schooldagen. ....	16
Dagindeling tijdens de vakantie en studiedagen. ....	16
Aanbod activiteiten. ....	17
Betrokkenheid kinderen ....	17
Aan- en afmelden + Brengen en halen ....	18
Te laat komen bij het ophalen ....	18
Hygiëne ....	18
Toestemmingen ....	19
Afspraken over: .....	20
Omgangsregels over: .....	21

## 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 Zwanebloem in Zwaanshoek. Plaatsing geschiedt uitsluitend vanaf het moment dat het kind daadwerkelijk de school bezoekt. Als de ouder <sup>1</sup> 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**

Contactgegevens vragen over zaken op de groep

**zwanebloem@sopoh.nl**

**0629144772**

Inschrijvingen worden direct in behandeling genomen. U ontvangt een bevestiging van de inschrijving middels de kindkaart die u wordt toegestuurd. Deze kindkaart dient u te controleren, of alle gegevens kloppen, waarna hij moet worden geretourneerd. Gemiddeld twee maanden voor plaatsing ontvangt u de plaatsingscontracten. Eén exemplaar daarvan moet getekend retour worden gestuurd. Eén exemplaar is bestemd voor de ouder, het andere exemplaar voor SOKS. De plaatsing wordt officieel van kracht als het inschrijfformulier en de plaatsingscontracten volledig ingevuld en ondertekend in ons bezit zijn. Plaatsing geschiedt vanaf de wachtlijst die gerangschikt is op grond van de officiële inschrijfdatum. 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 (20 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.

---

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

## Doelgroep.

BSO de Zwanebloem is bestemd voor leerlingen van basisschool de Zwanebloem in Zwaanshoek. De voertaal op de BSO is Nederlands.

## Flexibel contract.

Als het kindratio<sup>2</sup> 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 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

---

<sup>2</sup> Het aantal pedagogisch medewerkers in verhouding tot het aantal kinderen op de groep.

vervolg groep 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.

## 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/bso](http://www.sopoh.nl/bso). 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/>

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

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

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

## Kosten per kindplaats.

De kosten per kindplaats voor de BSO op de kantoortijdschool zijn niet inkomensafhankelijk. De actuele uurtarief kunt u vinden op [www.sopoh.nl/bso](http://www.sopoh.nl/bso). Via de belastingdienst kan een inkomensafhankelijk deel worden teruggevraagd via de tegemoetkoming kinderopvangtoeslag. Op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl) kunt u hier meer informatie over vinden. De bijdrage wordt op jaarbasis vastgesteld. De ouderbijdrage wordt door de opdrachtgever via het afgeven van een machtiging op het inschrijfformulier tot automatische incasso maandelijks geïncasseerd door SOKS. Op de 25<sup>e</sup> van de maand wordt het bedrag van die maand geïncasseerd (25 mei voor de maand mei). Indien de ouderbijdrage niet kan worden geïncasseerd, ontvangt de ouder een herinneringsbrief met de vraag het bedrag alsnog over te maken. Als dit wederom niet gebeurt, ontvangt de ouder een tweede herinneringsbrief. Bij wederom uitblijven van betaling wordt het dossier overgedragen aan een deurwaarderskantoor. Indien drie opeenvolgende maanden geen betaling wordt ontvangen, wordt de kindplaats opgezegd. Ieder jaar kan SOKS de ouderbijdrage aanpassen. Deze worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur van SOKS. Deze reguliere aanpassing wordt twee maanden van tevoren door middel van een schrijven aan de ouder bekend gemaakt. Daarnaast kunnen de kosten per kindplaats alleen wijzigen indien wijzigingen en wettelijke maatregelen SOKS hiertoe verplichten.

## Openingstijden en sluitingsdagen.

De BSO is alle dagen geopend na schooltijd tot 18.30 uur. De VSO start om 7.15 uur. In de vakanties is de opvang geopend van 8.30 uur tot 18.30 uur (VSO vanaf 7.15 uur). 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.

Hiervoor worden géén extra kosten in rekening gebracht, het is een extra service van de BSO.

In de vakantieweken wordt er door de pedagogisch medewerkers voor de lunch gezorgd. De BSO is gesloten in de weekenden en op de volgende dagen:

- Nieuwjaarsdag
- 2de Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (1x in de vijf jaar 2020, 2025 etc.)
- Hemelvaartsdag
- 2de Pinksterdag
- Tussen kerst en oud en nieuw
- Studiedag van SOKS (deze datum hoort u in september)

Over studiedagen van de pedagogisch medewerkers worden de ouders tijdig 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.

## 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, ingaande op de eerste of de vijftiende van de maand per brief of email met datumstempel. De ouder dient op te zeggen bij:

Stichting Openbare Kantoortijden School (SOKS)  
Wilhelminalaan 55  
2132 DV Hoofddorp  
[soks@sopoh.nl](mailto:soks@sopoh.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.

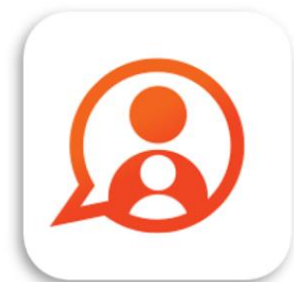
## Ouder app Konnect.

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. [www.sopoh.nl/bso](http://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. We willen een samenwerking creëren met de oudercommissie van de peuters. 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. Als u vragen heeft of als u zich wilt opgeven kunt u zich aanmelden bij een pedagogisch medewerker.

## 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](mailto: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 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 de Zwanebloem kunnen maximaal 30 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

De focus van de BSO ligt op de groene opvang. Dit houdt in dat de kinderen op de BSO

- Vies mogen worden
- In bomen mogen klimmen
- Kennis met de natuur en maken alles wat daarbij hoort
- Vertrouwen in zichzelf leren te hebben
- Je jezelf mag zijn
- Je je eigen keuze mag maken
- Bewust worden van de natuur en je omgeving.  
(prikkel, brandnetels etc.)

### Groepsindeling leeftijd/ stamgroep.

Afhankelijk van de hoeveelheid kinderen die BSO De Zwanebloem bezoekt wordt gewerkt met stamgroepen. BSO De Zwanebloem heeft twee stamgroepen met maximaal 40 kinderen. De indeling van deze twee groepen is op leeftijd, één groep met de jongste kinderen (vier-zeven jaar) dit is de lichtgroene groep en een groep met oudere kinderen (zeven jaar – einde basisschool) dit is de donkergroene groep. De pedagogisch medewerkers bepalen de indeling van de groepen en bepalen welk kind op welk moment naar een andere groep doorstroomt. Dit wordt van tevoren met de ouders besproken.

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

### Afwijken 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 Zwanebloem kijkt mogelijk af op:

maandag tussen 08:30 en 09:00 uur en tussen 17:00 en 18:30 uur in verband met wisselende tijden van het brengen en halen van de kinderen. Tussen 13:00 en 14:00 uur kan BSO de

Zwanebloem afwijken van de beroepskracht-kindratio voor de pauze(s) van de pedagogisch medewerker(s).

dinsdag tussen 08:30 en 09:00 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 14:30 uur kan BSO de Zwanebloem afwijken van de beroepskracht-kindratio voor de pauze(s) van de pedagogisch medewerker(s).

woensdag tussen 12.30 en 15.30u vanwege de pauze(s) van de pedagogisch medewerkers.

donderdag tussen 08:30 en 09:00 uur en tussen 17:00 en 18:30 uur in verband met wisselende tijden van het brengen en halen van de kinderen. Tussen 12:30 en 13.30 uur kan BSO de Zwanebloem afwijken van de beroepskracht-kindratio voor de pauze(s) van de pedagogisch medewerker(s).

vrijdag tussen 12.30 en 15.30u vanwege de pauze(s) van de pedagogisch medewerkers.

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 Zwanebloem 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).

Op maandag wijkt BSO de Zwanebloem tussen 09:00 en 13:00 uur en tussen 14:00 en 17:00 uur niet van de beroepskracht-kindratio af.

Op dinsdag wijkt BSO de Zwanebloem tussen 09:00 en 13:00 uur en tussen 14:30 en 17:30 uur niet van de beroepskracht-kindratio af.

Op woensdag wijkt BSO de Zwanebloem tussen 08:30 en 12:30 uur en tussen 15:30 en 18:30 uur niet van de beroepskracht-kindratio af.

Op donderdag wijkt BSO de Zwanebloem tussen 09:00 en 12:30 uur en tussen 15:00 en 18:30 uur niet van de beroepskracht-kindratio af.

Op vrijdag wijkt BSO de Zwanebloem tussen 08:30 en 12:30 uur en tussen 15:30 en 18:30 uur niet van de beroepskracht-kindratio af.

## 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. Ook een voorstelling in de speelzaal of een activiteit in de aula kan reden zijn om de basisgroep te verlaten. De jongste kinderen kunnen ook gebruik maken van het spelen in het kleuterlokaal. 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.

## 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.

## Ouderavond en oudergesprekken.

Indien gewenst, vanuit de pedagogisch medewerkers, kan er een ouderavond georganiseerd worden.

Tijdens de oudergesprekken op school vinden ook de gesprekken van de BSO plaats. U kunt opgeven of u ook een gesprek wenst met de pedagogisch medewerkers. Dit gesprek vindt plaats aansluitend het oudergesprek op school of de pedagogisch medewerkers zijn ook aanwezig tijdens het gesprek op school.

## De rol van de pedagogisch medewerker.

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

## De rol en inzet van de pedagogisch coach/ 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 Zwanebloem. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van de Zwanebloem en voor de professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers. De beleidsmedewerker/coach draagt zorg voor de juiste uitvoering van het pedagogisch beleid op de werkvloer van de Zwanebloem.

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

### Urenberekening inzet pedagogisch coach/beleidsmedewerker

Op 01-01-2021 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, groepsleidster in opleiding (BBL-er/groepshulp) of vrijwilliger. Een groepsleidster in opleiding kan worden ingezet als extra groepshulp. De stagiaire of groepshulp heeft een ondersteunende rol en voert ondersteunende taken uit. De pedagogisch medewerker geeft aan wat er van hem verwacht wordt. Daarnaast heeft een stagiaire een vaste praktijkbegeleider (een daarvoor aangewezen pedagogisch medewerker). Dat is zijn aanspreekpunt voor vragen en opdrachten. Hoe verder hij in de opleiding komt, hoe meer taken tot zijn verantwoordelijkheden kunnen gaan behoren. Dit in nauw overleg met de school en de praktijkbegeleider op de werkvloer. Daarnaast heeft SOKS een stage-protocol, waarin uitgebreid staat beschreven hoe wij omgaan met het plaatsen en begeleiden van stagiaires.

### Mentorschap.

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

## Dagindeling tijdens schooldagen.

07.15 uur	VSO. Tot 08.00uur is er de mogelijkheid om te ontbijten. De pedagogisch medewerkers verzorgen het ontbijt.
15.00 uur	De kleuters worden uit de klassen gehaald en er is overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker. De overige kinderen komen zelf naar de bso. Bij afwezigheid van kinderen, zonder afmelding, worden de ouders gebeld. De kinderen wassen hun handen.
15.00 - ±15.30 uur	De kinderen eten fruit en krijgen "fruit"water.
15.30 – 16.30 uur	De kinderen kunnen vrij spelen (binnen of buiten) of nemen deel aan een aangeboden activiteit.
16.30 -17.00 uur	Na het handen wassen, eten de kinderen een rijstwafel of een koekje en krijgen "fruit"water.
17.00 - 17.45 uur	De kinderen kunnen vrij spelen (binnen of buiten) of nemen deel aan een aangeboden activiteit.
17.30 uur	Indien gewenst is er de mogelijkheid om nu nog een cracker te eten.
17.45 uur	Opruimen van speelgoed met veel rommel.
17.45 – 18.30 uur	De kinderen kiezen een rustige activiteit (een spelletje aan tafel, een boekje lezen op de bank, kleuren, tekenen).
18.30 uur	De kinderen behoren nu opgehaald te zijn

## Dagindeling tijdens de vakantie en studiedagen.

07.15 uur	VSO. Tot 08.00uur is er de mogelijkheid om te ontbijten. De pedagogisch medewerkers verzorgen het ontbijt.
08.30 – 10.00 uur	Inloop van de kinderen. Als kinderen er om 10.00 uur nog niet zijn en niet zijn afgemeld, worden de ouders gebeld.
10.00 uur	De kinderen krijgen een koekje en drinken "fruit"water..
10.00 – 11.30 uur	Aangeboden activiteiten, die te maken hebben met een gekozen thema tijdens de vakantie of vrij spelen.
11.30 uur	Opruimen, handen wassen en tafeldekken.
12.00 – 13.00 uur	Lunch (verzorgd door de bso). De kinderen beginnen met een bruine boterham met hartig beleg en mogen daarna ook een boterham met zoet beleg.
13.00 – 15.00 uur	Aangeboden activiteiten, die te maken hebben met een gekozen thema tijdens de vakantie of vrij spelen (binnen of buiten).
15.00 - 15.30 uur	Na het handen wassen, eten de kinderen fruit en krijgen "fruit"water..
15.30 – 16.30 uur	Aangeboden activiteiten, die te maken hebben met een gekozen thema tijdens de vakantie of vrij spelen (binnen of buiten).
16.30 - 17.00 uur	Na het handen wassen eten de kinderen een cracker of rijstwafel met smeerworst/ smeerkaas/pindakaas of een koekje en krijgen "fruit"water..



17.00 – 17.45 uur	De kinderen kunnen vrij spelen.
17.45 uur	Opruimen van speelgoed met veel rommel.
17.45 – 18.30 uur	De kinderen kiezen een rustige activiteit (een spelletje aan tafel, een boekje lezen op de bank, kleuren, tekenen).
18.30 uur	De kinderen behoren nu opgehaald te zijn.

## 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 wordt er tijdens de vakantie wel eens een wandeling in de buurt 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 + Brengen en halen

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

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

De afmelding dient zo vroeg mogelijk te worden doorgegeven. Indien een kind zich niet meldt, wordt er eerst navraag gedaan bij de groepsleerkracht. Als het onduidelijk blijft wordt er contact opgenomen met de ouder. In vakanties is dit vanaf 10.00uur.

Kinderen kunnen te allen tijde opgehaald worden. Indien iemand anders dan de ouders 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 medewerkers gemeld zijn!) 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 formulier 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 en na het 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. Het polymeren van de vloer en de glasbewassing is uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf.

## Toestemmingen

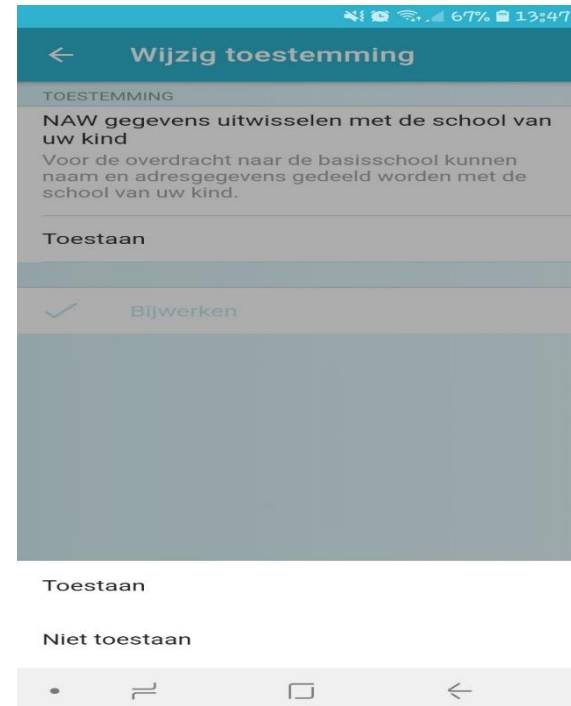
In de ouderapp Konnect vindt u onder het kopje toestemmingen de toestemmingen die beheerd worden door de organisatie. Zoals of het kind op de foto mag, mee mag met uitstapjes, zelfstandig mag buitenspelen, zelfstandig naar huis gaan etc. Achter de toestemming ziet u of u hier toestemming voor heeft gegeven *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/rijstwafel aangeboden. Doorgaans krijgen de kinderen bij de kleine eetmomenten fruitwater aangeboden. Vooral bij warm weer wordt er goed opgelet of ze voldoende drinken. Kinderen kunnen onbeperkt water drinken. In de vakanties en op vrijdagmiddag wordt er 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 bruine boterham is met beleg naar eigen keuze. Bij het middageten drinken de kinderen melk of fruitwater.

### - Computergebruik

Er is een computer op de opvang aanwezig. Deze wordt vooral gebruikt tijdens projecten. De kinderen mogen dan op internet, maar de sites die zij bezoeken, gaan in overleg met de pedagogisch medewerkers.

### - Straffen en belonen

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. 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 worden de ouders ook altijd 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 reeds betaalde factuur voor de lopende maand wordt niet geretourneerd.

Om juist 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 (als het kind dit wenst) aandacht aan geschonken bij de BSO. Dit gebeurt meestal rond 16:30 uur in de eigen stamgroep van het kind. Er worden liedjes gezongen. Het jarige kind mag een cadeautje uit de grabbelton grabbelen. Het kind mag eventueel zijn traktatie uitdelen aan de rest van de kinderen. Een afscheid wordt op soort gelijke wijze gevierd.