



Floreer
Openbaar
onderwijs en opvang

Huishoudelijk reglement

&

Pedagogisch werkplan

Kindcentrum WestWijs

Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van Floeer Openbaar Onderwijs en Opvang van Kindcentrum WestWijs.

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 Kindcentrum WestWijs.

Wij wensen u veel leesplezier toe!

Inhoud

Voorwoord.....	2
Deel 1: Huishoudelijk reglement.....	5
Aanmelding en plaatsing.....	5
Beleidsplan veiligheid & gezondheid en inspectie GGD	5
Doelgroep	5
Het wenbeleid.....	6
Klachtenprocedure.....	6
Kosten per kindplaats.....	6
Openingstijden en vakantiedagen	7
Opzeggen en wijzigen van dagen.....	7
Organisatie en werkwijze	7
Ouder app KOVnet	8
Oudercommissie.....	8
Ruilbeleid	8
Verzekeringen.....	8
Deel 2: Pedagogisch werkplan.....	9
Groepsindeling	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 Floreer.....	10
Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers	11
Mentorschap	11
De BSO bus	12
Dagindeling.....	12
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling	14
Aan- en afmelden.....	15
Aanbod activiteiten	15
Betrokkenheid kinderen	15
Te laat komen bij het ophalen.....	16
Hygiëne	16
Toestemmingen	16

Afspraken over	17
Omgangsregels over.....	17

Deel 1: Huishoudelijk reglement

Aanmelding en plaatsing

De voor –en naschoolse opvang is bestemd voor de leerlingen van Kindcentrum WestWijs in Rijsenhout, of na toestemming van de directeur voor kinderen van een andere school. 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 digitale registratie: [Registratie KC WestWijs](#).

E-mail adres voor vragen over plaatsingen, contracten of wachtlijst: opvang@floreer.nl

E-mail adres en telefoonnummer voor vragen over zaken op de groep:
bso.westwijs@floreer.nl of **06-11279596**.

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. Deze is officieel van kracht als de registratie compleet is en de overeenkomsten volledig in ons bezit zijn.

Aan de volgende groepen wordt (in volgorde zoals beschreven) voorrang gegeven, te weten: kinderen van wie een broer of zus reeds gebruik maken van de BSO, kinderen die reeds gebruik maken van de BSO en uitbreiding van dagen willen. Wanneer de maximale groepsgrootte is bereikt (twintig kinderen) zullen nieuwe aanmeldingen op de wachtlijst worden geplaatst.

Beleidsplan veiligheid & 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. Het laatste inspectierapport is te raadplegen op de website van KC WestWijs (www.kcwestwijs.nl).

Doelgroep

Kindcentrum WestWijs is bestemd voor leerlingen Kindcentrum WestWijs in Rijsenhout. Door een vaste pedagogisch medewerker worden de kinderen van de locatie W2 opgehaald en naar de BSO gebracht. De kinderen uit de kleutergroepen worden door een pedagogisch medewerker opgehaald, de overige kinderen van de locatie W1 (groep 3-4-5) komen zelfstandig naar de BSO. De voertaal op de BSO is Nederlands.

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

Het wenbeleid

Kennis maken

Het kind komt ná schooltijd met de ouder kennis maken op de basisgroep waarin hij² geplaatst wordt. Het kind wordt door een vaste pedagogisch medewerker, bij voorkeur de mentor, aan de pedagogisch medewerkers en de andere kinderen voorgesteld en krijgt een rondleiding door het gebouw en de ruimtes van de BSO. De ouder bespreekt met de pedagogisch medewerker eventuele bijzonderheden over het kind.

Wanneer is niet gebruikelijk, maar mocht in het belang van het kind hier behoefte aan zijn dan is dit in overleg mogelijk, op een moment dat er plek is op de groep voor een extra kind.

De beginperiode

Tijdens de beginperiode, na de officiële plaatsing van het kind, is er regelmatig nauw contact tussen de mentor, pedagogisch medewerkers, de leerkracht 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 Floreer: [Klachtenregeling](#). 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. Floreer heeft een landelijke geschillencommissie regeling. De organisatie is te vinden op internet: [Geschillencommissie](#).

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.

Kosten per kindplaats

De kosten per kindplaats voor de opvang worden jaarlijks opnieuw vastgesteld. De actuele uurprijs kunt u opvragen bij opvang@floreer.nl. Via de belastingdienst kan een inkomensafhankelijk deel worden teruggevraagd via de tegemoetkoming kinderopvangtoeslag. Op www.toeslagen.nl kunt u hier meer informatie over vinden.

² Waar hij staat kan ook zij gelezen worden en andersom.

Openingstijden en vakantiedagen

De BSO is alle dagen geopend vanaf einde schooltijd tot 18:30 uur. De VSO is op maandag tot en met donderdag geopend van 07:30 uur tot 08:30 uur. In de vakanties is de opvang alle dagen geopend van 07:30 uur tot 18:30 uur.

Als u uw kind een extra dag wilt aanmelden in verband met sluiten school of studiedag dan is het verzoek dat u dit uiterlijk vier weken van tevoren doet in verband met het inplannen van de pedagogisch medewerker. De aanvraag geschiedt in de app van KOVnet. Wanneer de aanvraag is goedgekeurd is de plaatsing gegarandeerd.

In de vakantieweken wordt er door de pedagogisch medewerkers voor de lunch gezorgd.

De BSO is gesloten tijdens één week in de kerstvakantie (eerste kerstdag t/m 1 januari) en op alle, voor het onderwijs erkende, feestdagen: Tweede Pinksterdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede Paasdag en eens in de vijf jaar op 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 24 december is de opvang vanaf **17:00 uur** 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. De ouder dient op te zeggen bij:

Floreer Openbaar onderwijs en opvang
Wilhelminalaan 55
2132 DV Hoofddorp
opvang@floreer.nl

Organisatie en werkwijze

De dagelijkse leiding van de voor- en naschoolse opvang berust bij de directeur van de basisschool. De pedagogisch medewerkers van Floreer vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

De (voor)- naschoolse opvang is bestemd voor de kinderen van vier jaar t/m de leeftijd dat een kind de basisschool verlaat. Voor de berekening van het aantal kinderen dat een pedagogisch medewerker mag opvangen wordt gebruik gemaakt van www.1ratio.nl. Aan de hand van de leeftijd van de kinderen vangt een pedagogisch medewerker 10 tot 14 kinderen op.

Deze pedagogisch medewerker kan worden ondersteund door een groepshulp, momenteel werken er geen groepshulpen bij KC WestWijs.

In geval van ziekte, vakantie of afwezigheid van het vaste personeel werkt er een bevoegde inval pedagogisch medewerker. Verder is er bij Floreer een coördinator BSO in dienst. De coördinator onderhoudt de contacten met de directie van school en de coördinator van Floreer.

Ouder app KOVnet

Floreer gebruikt de KOVnet OuderApp.

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS). Na het installeren van de app kunnen ouders inloggen met de gegevens die zij in de mail hebben ontvangen.



Via de OuderApp hebben ouders inzicht in de agenda en kunnen eenvoudig extra dagen aangevraagd worden, kunnen dagen worden geruild, afwezigheid doorgegeven en toestemmingen ingesteld.

Daarnaast staat in de app alle belangrijke informatie over de kinderopvangorganisatie, nieuwsberichten en kindgegevens. Tevens kunnen er in de app foto's gedeeld worden. De handleiding voor de app is op te vragen bij de pedagogisch medewerkers.

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: **oc.bso@kcwestwijs.nl**.

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
- Een ziektedag kan niet gebruikt worden als ruildag.
- Ruildagen worden vooraf in ons digitale systeem KOVnet 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, studiedagen tegen studiedagen en VSO-dagen tegen VSO-dagen;
- Een eenmaal geruilde dag kan niet nogmaals geruild worden.
- Tussen een afgemelde dag en de aangevraagde dag zit maximaal twee maanden.
- Ruilingen voor in 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.
- Er mogen maximaal vier dagen per jaar geruild worden. Twee schooldagen en twee vakantiedagen.

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.

Deel 2: Pedagogisch werkplan

Groepsindeling

Afhankelijk van het aantal kinderen dat Kindcentrum WestWijs bezoekt wordt gewerkt met twee basisgroepen van ongeveer 23 kinderen per basisgroep (totaal maximaal 46 kinderen). De groepen zijn ingedeeld op leeftijd, interesse en op basis van de dagen dat een kind komt. Het aantal kinderen in de basisgroep kan verschillen, waarbij altijd rekening wordt gehouden met een juiste beroepskracht-kind-ratio volgens www.1ratio.nl.

Op woensdag, vrijdag en in de vakanties kunnen, vanwege het aantal kinderen, de twee basisgroepen samengevoegd en wordt gebruik gemaakt van één groepsruimte.

Als een kind overgaat van de ene naar de andere groep, wordt dat met ouders besproken. Als kinderen naar beide groepen gaan, wordt het met ouders besproken en geven zij daar toestemming voor.

De BSO heeft naast de groepsruimtes ook beschikking over de speelzaal en de grote zaal.

VSO

De voorschoolse opvang is als verticale groep ingericht, dus van start tot einde basisschool in één basisgroep van elf kinderen onder begeleiding van één pedagogisch medewerker in één groepsruimte.

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

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ontdekkers	22 kinderen 4-8 jaar 2 pm'ers	22 kinderen 4-8 jaar 2 pm'ers	22 kinderen 4-13 jaar 2 pm'ers	21 kinderen 4-8 jaar 2 pm'ers	22 kinderen 4-13 jaar 2 pm'ers
Reizigers	12 kinderen 7-13 jaar 1 pm'er	15 kinderen 7-13 jaar 2 pm'ers	0 kinderen	25 kinderen 7-13 jaar 2 pm'ers	0 kinderen
VSO	11 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	11 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	11 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	11 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	0 kinderen

*De kind aantallen kunnen afwijken vanwege de leeftijden van de kinderen.

Spelen buiten de eigen basisgroep

Kinderen kunnen de basisgroep verlaten bij bijvoorbeeld een buiten activiteit of een activiteit in de speelzaal, volgens het 'open deur beleid'. Zij worden hiervoor dan uitgenodigd door een pedagogisch medewerker.

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

Bij het aanbieden van activiteiten wordt in overleg bepaald hoeveel kinderen kunnen meedoen aan de activiteit.

Kennismakingsgesprek

De aanmelding voor de BSO gebeurt, bij voorkeur, tegelijk met de aanmelding voor de school door middel van de digitale registratie. Zodra een kind geplaatst wordt, worden de pedagogische medewerkers hiervan op de hoogte gesteld. Als de ouder met het kind de kennismaking heeft op school wordt aan het einde van de kennismaking ook kennisgemaakt met de pedagogisch medewerker(s) en kinderen van de BSO. Er zal dan ook besproken worden wanneer het kind gaat starten bij de BSO.

Ouderavond en oudergesprekken

Indien gewenst kan er een ouderavond georganiseerd worden. Daarnaast is het altijd mogelijk om op verzoek van de ouders een afspraak te maken met de mentor van het kind of een andere pedagogisch medewerker.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker heeft een afgeronde opleiding die kwalificeert om te werken in de kinderopvang, of zit in een werk-leer traject naar een diploma.

Een pedagogisch medewerker is actief en houdt van organiseren. Een pm'er 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.

De pedagogisch medewerker zorgen voor de veiligheid en sfeer op de groep en die met elk kind een relatie opbouwt. De pedagogisch medewerker hanteert als uitgangspunt 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 collega's en de ouders. Uiteraard in overleg met de directeur van de school die eindverantwoordelijk is.

De rol en inzet van de pedagogisch coach/beleidsmedewerker Floeer

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 Kindcentrum WestWijs. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van Kindcentrum WestWijs 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 Kindcentrum WestWijs

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

Urenberekening inzet pedagogisch coach/beleidsmedewerker

Op 01-01-2024 heeft Floreer acht kindcentra en 19.3 fte. Op grond van de Wet IKK is daarom op jaarbasis nodig:

Pedagogisch beleidsontwikkeling/implementatie acht maal vijftig uur = 400 uur

Coaching pedagogisch medewerkers achttien punt zes maal tien uur = 193 uur

Op jaarbasis is er binnen Floreer 593 uur formatie voor pedagogisch beleidsontwikkeling en coaching van de pedagogisch medewerkers. Dit komt overeen met twaalf uur per week. Op locatie KC WestWijs ziet dit er als volgt uit: 2.2 FTE is 22 uur coaching en 50 uur beleid in 2024.

Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers

De pedagogisch medewerker kan samenwerken met een groepshulp, stagiaire of student medewerker (BBL). Een pedagogisch medewerker in opleiding werkt ten alle tijden samen met een pedagogisch medewerker. De pedagogisch medewerker geeft de verwachtingen aan.

Elke student heeft een vaste praktijkbegeleider, een medewerker waarmee wekelijks wordt samengewerkt. De praktijkbegeleider is het vaste aanspreekpunt voor vragen en opdrachten.

Hoe verder de opleiding vordert, hoe meer taken tot de verantwoordelijkheden kunnen gaan behoren. Dit in nauw overleg met de school en de praktijkbegeleider op de werkvloer. Afhankelijk van de fase en ontwikkeling van de stagiaire of student medewerker, wordt een inzetbaarheidsverklaring ingevuld, waarmee intellig gewerkt kan worden.

Tot slot heeft Floreer een stage-protocol, waarin uitgebreid staat beschreven hoe Floreer omgaat met het plaatsen en begeleiden van stagiaires.

Er is één maatschappelijke stagiaire bij BSO WestWijs.

Mentorschap

Ieder kind heeft een vaste mentor. Dat is een pedagogisch medewerker die structureel de ontwikkeling van het kind volgt, onder meer door observaties. De mentor is tevens het aanspreekpunt voor de ouder en de ouder kan bij vragen of opmerkingen over de ontwikkeling van het kind bij de mentor terecht. De ouder kan in KOVnet zien wie de mentor is van hun kind. De pedagogisch medewerker en ouders spreken elkaar zeer geregeld bij het ophalen van het kind. Daarnaast is het altijd mogelijk om op verzoek van de ouders een afspraak te maken met de pedagogisch medewerker.

Bij zorgen of problemen kan zo nodig de hulp van de directeur van de school of de IB'er worden ingeroepen. Dat gaat altijd in overleg met ouders. 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 "Floreer 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 Floreer wordt hierop in gegaan in hoofdstuk 2: Ontwikkelen van persoonlijke competenties. Dit plan ligt ter inzage op de groep en staat op onze website.

De BSO bus

Kindcentrum WestWijs heeft de beschikking over drie BSO-bussen. De kinderen van W2 worden regelmatig met de BSO-bus opgehaald. De BSO-bus kan ingezet worden tijdens school- en vakantiedagen voor een uitje verder in het dorp of buiten het dorp. Denk hierbij aan een bezoek aan de speeltuin het bos etc.

Afspraken ten aanzien van vervoer per BSO-bus zijn:

- er mogen maximaal tien kinderen in een BSO-bus vervoerd worden;
- we houden rekening met de verdeling van gewicht en lengte als er kinderen van verschillende leeftijd tegelijk vervoerd worden;
- gordels moeten om;
- kinderen houden hun handen binnenboord;
- waar mogelijk gebruiken we het fietspad;

Alleen medewerkers met een BSO-bus rijbevoegdheid mogen de BSO-bus besturen.

De BSO-bus gaat maximaal zeventien kilometer per uur. In het protocol BSO bus staan alle details over het gebruik van de BSO bus.

Dagindeling

Schooldagen

- 07:30 uur Inloop van kinderen met VSO met mogelijkheid om te ontbijten.
- 08:15 uur De kinderen van groep drie en vier gaan zelfstandig naar de klas. De kinderen van de kleuterbouw worden door de pedagogisch medewerker gebracht naar de klas. De kinderen van de locatie W2 worden door een pedagogisch medewerker met de BSO bus naar de locatie gebracht.
- 14:15 uur De kinderen van groep 1, 2, 3 en 4 worden door de pedagogisch medewerker opgehaald en er vindt een overdracht plaats met de leerkracht.
- De kinderen van de locatie W2 worden met de BSO bus opgehaald.
- De kinderen gaan naar het toilet en wassen hun handen bij binnenkomst en gaan aan tafel zitten.
- 14:30 uur Gezamenlijk fruit en cracker eten met een beker limonade/ water
- 14:15 uur Beker en bakje opruimen en vrij spelen of meedoen aan een kleine activiteit.
- 16:00 uur Kinderen mogen kiezen of ze buiten- of binnen gaan spelen, of meedoen aan een aangeboden knutselactiviteit.
- 17:00 uur Speelgoed opruimen en aansluitend een tussendoortje eten met een beker limonade/water

- 17:15 uur Activiteit kiezen
- 18:00 uur Speelgoed opruimen en een rustige activiteit kiezen aan tafel
- 18:15 uur Pedagogisch medewerkers controleren de ruimtes of alles opgeruimd is
- 18:30 uur Alle kinderen zijn opgehaald

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 formulier ondertekend te worden.

Op dinsdagmiddag is er voor de kinderen uit de groepen twee en drie schoolzwemmen. Omdat dit deels valt onder BSO tijd gaat er altijd een pedagogisch medewerker mee.

Vakantie en studiedagen

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

- 07:30 uur Inloop van kinderen met mogelijkheid voor ontbijt (tot 08:30 uur), rustig vrij spelen
- 10:00 uur Gezamenlijk crackers eten met gezond beleg en we drinken een beker water
- 10:30 uur Bekers opruimen en beginnen met activiteiten rondom thema, of vrij spelen
- 11:45 uur Opruimen, handen wassen en tafeldekken
- 12:00 uur Gezamenlijk lunchen
- 13:00 uur Kinderen mogen vrij spelen, pedagogisch medewerkers hebben om de beurt pauze
- 14:00 uur Kinderen mogen doorgaan met vrij spel of met een aangeboden activiteit mee doen
- 15:00 uur Opruimen en handen wassen. Gezamenlijk fruit/cracker eten met een beker limonade/water
- 15:30 uur Beker en bakje opruimen en beginnen met activiteiten rondom thema, of vrij spelen
- 16:30 uur Speelgoed opruimen en aansluitend gezamenlijk een tussendoortje eten met een beker limonade/water
- 16:45 uur De kinderen kunnen vrij spelen
- 17:45 uur Speelgoed met veel rommel opruimen, verder gaan met een rustige activiteit (een spelletje, kleuren of tekenen aan tafel, een boekje lezen op de bank).
- 17:55 uur Pedagogisch medewerkers controleren de ruimtes of alles opgeruimd is
- 18:30 uur Alle kinderen zijn opgehaald.

In de vakanties dienen kinderen voor 09.30 uur gebracht te zijn. Na 16:00 uur kunnen de kinderen opgehaald worden, dit in verband met georganiseerde activiteiten of een gezamenlijk uitstapje.

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 of pedagogisch coach. Als dit niet het geval is kan er worden afgeweken tussen 17:30 en 18:00 uur. Er worden dan minder beroepskrachten ingezet dan is toegestaan op basis 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 en studiedagen

Tijdens een vakantie- of studiedag waarop de locatie minimaal tien uur geopend is, mag voor een periode van maximaal drie uur per dag afgeweken worden van de beroepskracht-kindratio.

KC WestWijs kijkt aan het begin van de dag en het einde van de dag af van de BKR, in verband met wisselende tijden van het brengen en halen van de kinderen.

Tussen 13:00 en 14:30 uur wijkt KC WestWijs af van de beroepskracht-kindratio voor de pauzes van de pedagogisch medewerkers. Pedagogisch medewerkers hebben om beurten een half uur pauze. Te 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.

Als er gewerkt wordt door twee pedagogisch medewerkers, is er tijdens pauzes altijd een andere volwassene aanwezig in het gebouw. Of de medewerker met pauze blijft in het gebouw aanwezig.

In de vakantie werkt de vroege dienst van 7:30 tot 16:30 uur, met een halfuur pauze om 13:00 uur. De tussendienst komt van 8:30 tot 17:30, met een halfuur pauze om 13:30 uur, en de late dienst start om 9:30 uur, heeft een halfuur pauze om 14:00 uur en sluit om 18:30 uur af.

Als er met twee pedagogisch medewerkers wordt gewerkt, dan start één medewerker vroeg en de andere medewerker laat.

Als er alleen wordt gewerkt, werken twee pedagogisch medewerkers een overlappende dienst. De vroege dienst start om 7:30 uur en werkt tot 13:30 uur. De late dienst start om 13:00 uur en sluit om 18:30 uur af.

Kaders tijdens de 3-uursregeling

In de ochtend worden de kinderen in de groepsruimte opgevangen. De pedagogisch medewerker zorgt dat er materiaal klaarligt waar de kinderen mee kunnen spelen, of motiveert kinderen zelf iets uit te kiezen waar zelfstandig mee gespeeld kan worden. Zo heeft de pedagogisch medewerker de mogelijkheid om de kinderen die binnenkomen te verwelkomen, terwijl ze ook beschikbaar is voor de kinderen die er al zijn.

Tijdens de pauzetijden wordt een activiteit op de groep aangeboden, gaan alle kinderen naar de speelzaal of wordt met alle kinderen buiten gespeeld. Op die manier heeft de pedagogisch medewerker die geen pauze heeft een goed overzicht over alle kinderen en is hij/ zij beschikbaar voor de kinderen.

Aan het einde van de dag wordt gekozen voor een activiteit aan tafel. Zo heeft de pedagogisch medewerker de mogelijkheid om overdracht te doen naar de ouders die binnenkomen, tegelijkertijd is ze beschikbaar voor de kinderen aan tafel.

Aan- en afmelden

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 eet- en drinkmoment wordt de presentielijst doorgenomen.

Kinderen die niet komen horen vooraf afgemeld te zijn bij de BSO. Dit doen ouders via de KOVnet OuderApp.

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 en op studiedagen is dit vanaf 09:45 uur.

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 of voor kinderen met een specifieke interesse. 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.

Te laat komen bij het ophalen

Indien ouders te laat komen met ophalen (na 18:30 uur) krijgen zij de eerste keer een waarschuwing. De tweede keer wordt er €25,- in rekening gebracht en de derde keer € 50,-. Van het te laat komen wordt een melding gemaakt bij de directie.

Hygiëne

De pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor de hygiëne in de groep. Zij zien toe dat de kinderen voor ieder eetmoment, na het buitenspelen en toiletgebruik hun handen wassen met water en zeep.

Eén keer per jaar vindt de grote schoonmaak plaats, al het speelgoed en speelmateriaal wordt schoongemaakt. De dagelijkse schoonmaak wordt intern geregeld. Een vaste pedagogisch medewerker neemt deze taak op zich.

Het polymeren van de vloer en de glasbewassing is uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf. Drie maal per week (dinsdag, woensdag en vrijdag) wordt er na sluiting van de BSO het lokaal schoongemaakt door de schoonmaker die ook de school schoonmaakt.

Toestemmingen

In de registratie hebben ouders al aan kunnen geven waar zij wel/geen toestemming voor geven.

Aanpassen kan via de ouderapp KOVnet. In de ouderapp vinden ouders onder het kopje stamgegevens de toestemmingen. Of het kind op de foto mag, mee mag met uitstapjes, zelfstandig mag buitenspelen, zelfstandig naar huis gaan etc.

Bij antwoord zien ouders of zij hier toestemming voor hebben gegeven *ja*, geen toestemming voor heeft gegeven *nee* of het nog niet heeft ingevuld *leeg*.

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

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 ouders willen dat deze gegevens ook bekend worden bij de BSO, dienen ouders dit apart door te geven. Als een kind allergieën heeft, een speciaal dieet volgt dienen ouders 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.

Schermgebruik

Tijdens vakantie- studiedagen is er mogelijkheid om gebruik te maken van de iPad/Chromebook/televisie bij de BSO. Dit gaat altijd in overleg met de pedagogisch medewerkers en de kinderen mogen maximaal twintig minuten per dag op de iPad/Chromebook. Voor de televisie kunnen we een uitzondering maken, door bijvoorbeeld een filmmiddag/rustmoment voor de kinderen in te lassen.

Mobiele telefoons (en eigen device) worden bij binnenkomst ingeleverd bij de pedagogisch medewerker.

Omgangsregels over

Eten/ drinken

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

door de pedagogisch medewerkers. De tweede boterham is naar eigen keuze. Ter afwisseling van een broodmaaltijd wordt incidenteel een vervangende (gezonde) maaltijd (bijv, pasta of wraps) aangeboden. Bij het middagen drinken de kinderen melk, water of yoghurtdrink.

Belonen en straffen

In de benadering naar de kinderen toe hebben de pedagogisch medewerkers een positieve houding. De pedagogisch medewerkers waarborgen zoveel mogelijk de veiligheid en sfeer op de groep.

Op Kindcentrum WestWijs worden de volgende regels gehanteerd aan de hand van Kanjer:



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

Indien een kind zich in de ogen van de pedagogisch medewerkers ernstig misdraagt en het op dat moment voor alle partijen het beste is dat het kind uit de groep gehaald wordt, worden de ouders gebeld om het kind op te halen.

Indien het kind zich in korte tijd in de ogen van de begeleiding nogmaals ernstig misdraagt wordt voor de eerstvolgende keer de toegang tot de BSO ontezegd.

Indien het kind zich herhaaldelijk misdraagt wordt hem de toegang tot de BSO definitief ontezegd. Reeds betaalde factuur voor de lopende maand wordt niet geretourneerd.

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

De opvang maakt gebruik van het document: “Protocol gewenst gedrag” dat gebruikt wordt op Kindcentrum WestWijs.

Eigen speelgoed

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

Verjaardagen en afscheid

Als een kind jarig is, of is geweest, wordt hier altijd aandacht aan geschonken bij de BSO. Dit gebeurt meestal rond 15:00 uur. Er worden liedjes gezongen. Als een kind wil trakteren dit vooraf laten weten aan de pedagogisch medewerkers. Het kind mag dan zijn (bescheiden) traktatie uitdelen aan de rest van de kinderen.

Een afscheid wordt op soortgelijke wijze gevierd.