



**Floreer**  
Openbaar  
onderwijs en opvang

Huishoudelijk reglement

&

Pedagogisch werkplan

Kindcentrum WestWijs

---

## Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch beleidsplan van Floeer Openbaar Onderwijs en Opvang en 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
<b>Deel 1: Huishoudelijk reglement</b> .....	5
Aanmelding en plaatsing .....	5
Beleidsplan veiligheid en gezondheid en inspectie GGD .....	5
Doelgroep .....	5
Het wenbeleid.....	6
Klachtenprocedure. ....	7
Kosten per kindplaats .....	7
Openingstijden en vakantiedagen.....	8
Opzeggen en wijzigen van dagen.....	8
Organisatie en werkwijze .....	8
Ouder app KOVnet.....	9
Oudercommissie.....	9
Ruilbeleid .....	9
Verzekeringen .....	10
<b>Deel 2: Pedagogisch werkplan</b> .....	11
Groepsindeling leeftijd/basisgroep/pedagogisch medewerkers .....	11
Spelen buiten de eigen basisgroep .....	11
Kennismakingsgesprek.....	11
Ouderavond en oudergesprekken .....	12
De rol van de pedagogisch medewerker .....	12
De rol en inzet van de pedagogisch coach/beleidsmedewerker Floeer.....	12
Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers .....	13
Menterschap .....	13
De BSO bus.....	14
Tijdsplanning.....	15
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling.....	17
Aan- en afmelden .....	18
Aanbod activiteiten .....	18
Betrokkenheid kinderen .....	18
Te laat komen bij het ophalen .....	18
Hygiëne .....	19
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 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 <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 digitale registratie: [Registratie KC WestWijs](#).

E-mail adres voor vragen over plaatsingen, contracten of wachtlijst: [opvang@floreer.nl](mailto:opvang@floreer.nl)

E-mail adres en telefoonnummer voor vragen over zaken op de groep:  
[bso.westwijs@floreer.nl](mailto: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 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. Het laatste inspectierapport is te raadplegen op de website van KC WestWijs ([www.kcwestwijs.nl](http://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.

---

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

## 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.

### **Definitieve plaatsing**

Als de registratie definitief is en de contracten zijn ondertekend, is de startdatum wanneer het kind definitief komt, bekend.

### **Voor de eerste startdag**

Het kind komt ná schooltijd met de ouder kennis maken op de basisgroep waarin hij<sup>2</sup> 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. 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 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.

---

<sup>2</sup> Waar hij staat kan ook zij gelezen worden en andersom.

## 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](#).

<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.

## Kosten per kindplaats

De kosten per kindplaats voor de opvang worden jaarlijks opnieuw vastgesteld. De actuele uurprijs kunt u opvragen bij [opvang@floreer.nl](mailto:opvang@floreer.nl). 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 jaarlijks vastgesteld. De ouderbijdrage wordt door de opdrachtgever via het afgeven van een machtiging bij de digitale registratie tot automatische incasso maandelijks geïncasseerd door Floreer. 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 Floreer de ouderbijdrage aanpassen. Deze worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur van Floreer. Deze reguliere aanpassing wordt besproken met de oudercommissie en 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 Floreer hiertoe verplichten.

## Openingstijden en vakantiedagen

De BSO is alle dagen geopend na schooltijd tot 18:30 uur. De VSO is op alle dagen geopend van 07:30 uur tot 08:30 uur. In de vakanties is de opvang 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 en op alle, voor het onderwijs erkende, feestdagen: Tweede Pinksterdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag en de vrijdag na 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 **16:00 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](mailto:opvang@floreer.nl)

## Organisatie en werkwijze

De voor- en naschoolse opvang op de kantoortijdschool die niet gesubsidieerd wordt, is ondergebracht in de Stichting.

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. De (voor)- naschoolse opvang is bestemd voor de kinderen van vier jaar t/m de leeftijd dat de leerling de 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 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). 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 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 ziekte dag 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 leeftijd/basisgroep/pedagogisch medewerkers

Afhankelijk van de hoeveelheid kinderen die Kindcentrum WestWijs bezoekt wordt gewerkt met twee basisgroepen van maximaal tweeëntwintig kinderen per basisgroep (totaal maximaal 44 kinderen). Beide groepen zijn verticaal ingedeeld, voor kinderen van vier jaar tot einde basisschool.

Op woensdag, vrijdag en in de vakanties kunnen, vanwege het aantal kinderen, de twee basisgroepen samengevoegd en maken ze gebruik 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 pedagogisch medewerkers hebben naast de BSO-ruimtes, na overleg met de school, ook beschikking over de speelzaal en de grote zaal.

De voorschoolse opvang is als verticale groep ingericht, dus van start tot einde basisschool in één basisgroep van maximaal 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 in het gebouw 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.

### Spelen buiten de eigen basisgroep

Kinderen kunnen de basisgroep verlaten bij bijvoorbeeld een buiten activiteit of een activiteit in de speelzaal (het zgn. '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.

### 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 aangemeld 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, vanuit de pedagogisch medewerkers of de oudercommissie, 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 sociaal pedagogisch werk. Een pedagogisch medewerker is veel meer organiserend bezig. 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. 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 Floreer

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 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 Floeer een stage-protocol, waarin uitgebreid staat beschreven hoe wij omgaan met het plaats en begeleiden van stagiaires.

Er werkt 1 BBL student bij de BSO en er is een maatschappelijke stagiaire.

## Mentorschap

Ieder kind heeft een vaste mentor. Dat is een pedagogisch medewerker die structureel de ontwikkeling van het kind volgt, o.a. d.m.v. 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 schoolcoach 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 "Floeer 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 Floeer 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.

## Tijdsplanning

### Dagindeling tijdens schooldagen

07:30 uur	Inloop van kinderen met VSO met mogelijkheid om te ontbijten.
08:15 uur	De kinderen van groep drie, vier en vijf 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 worden door de pedagogisch medewerker opgehaald en er vindt een overdracht plaats met de leerkracht. De kinderen uit de groepen 3, 4 en 5 komen zelfstandig naar de opvang. 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 gezond 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	Kinderen behoren nu opgehaald te zijn.

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.

### **Dagindeling tijdens vakantie**

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

07:30 uur	Inloop van kinderen met mogelijkheid voor ontbijt (tot 08:30 uur) en 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	Opruimen kinderen mogen vrij spelen
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 gezond 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	Leidsters controleren de ruimtes of alles opgeruimd is
18:30 uur	Kinderen behoren nu opgehaald te zijn.

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 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- 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.

Kindcentrum WestWijs wijkt mogelijk af tussen 08:00 en 09:00 uur en tussen 17:00 en 18:00 uur in verband met wisselende tijden van het brengen en halen van de kinderen. Er wordt regelmatig gekeken of dit nog klopt met de actuele breng- en haaltijden in de vakanties.

Tussen 13:30 en 14:30 uur kan Kindcentrum WestWijs 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 Kindcentrum WestWijs, 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).

### **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 doet u 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 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. 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 leidsters 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 u te laat komt bij het ophalen (na 18:30uur) krijgt u 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 heeft u al aan kunnen geven waar u wel/geen toestemming voor geeft. Aanpassen kan via de ouderapp KOVnet. In de ouderapp vindt u 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 ziet u of u hier toestemming voor heeft gegeven *ja*, geen toestemming voor heeft gegeven *nee* of het nog niet heeft ingevuld *leeg*. Door het in te vullen en/of te wijzigen klik je op antwoord en pas het antwoord aan. Druk hierna op **PAS AAN**. 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 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.

### **Schermgebruik**

Tijdens vakantie- studiedagen is er mogelijkheid om gebruik te maken van de PlayStation en de ipad/ chromebook bij de BSO. Dit gaat altijd in overleg met de pedagogisch medewerkers en de kinderen mogen maximaal twintig minuten per dag op de PlayStation / ipad/ chromebooks.

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 middageten 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 ontzegd.

Indien het kind zich herhaaldelijk misdraagt wordt hem de toegang tot de BSO definitief ontzegd. Reeds betaalde factuur voor de lopende maand wordt niet geretourneerd. Om gewenst gedrag te versterken worden de kinderen beloond, bijvoorbeeld met een sticker. Ook een leuke opmerking als de dag lekker verlopen is, wordt vaak toegepast.

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.