



Locatiewerkplan BSO locatie Dreef

01-09-2018 versie 3

evaluatie 01-09-2019

Voorwoord

Voor u ligt het locatiewerkplan van onze BSO aan de Dreef. Dit locatiewerkplan is afgeleid van ons algemeen pedagogisch beleidsplan. Zaken die daar globaal aan de orde zijn gekomen, worden in dit locatiewerkplan tot in detail uitgewerkt zodat duidelijk is wat de dagelijkse gang van zaken op de groep is. Zaken die in het algemeen pedagogisch beleidsplan al uitgebreid aan de orde zijn gekomen (zoals bijvoorbeeld het klachtreglement) worden in dit locatiewerkplan niet nogmaals herhaald. Op elke groep ligt het desbetreffende locatiewerkplan, samen met het algemeen pedagogisch beleidsplan, het veiligheids- en gezondheidsbeleid en belangrijke checklisten en protocollen.

Ik wens u veel leesplezier! Als er onduidelijkheden zijn kunt u deze altijd bespreken met de assistent leidinggevende van de locatie.

Safina Könst,
Directeur van KindKoers BV

Inhoud

Algemeen	5
Opvoedingsdoelen	6
• Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid	6
• Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties	7
• Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van sociale competenties	8
• Gelegenheid bieden om zich normen, waarden en cultuur eigen te maken	9
Relatie beroepskracht-kind	11
• Respect	11
• Regels en grenzen	12
Methodisch werken	14
• Kanjertraining	14
Groeps grootte en beroepskracht-kind ratio	16
• Groepsindeling	16
• Drie-uursregeling	16
• Basisgroepen	17
• Het vier-ogen principe	18
Accommodatie en inrichting	19
• Het pand	19
• Toiletgebruik	19
• De groepsruimte	19
• Buitenspeelruimte	19
Activiteitenbeleid	20
• Activiteiten en vrij spel	20
• Kinderparticipatie	20
• Activiteitenplanning	21
Werkwijze op de groep	22
• Observatie en rapportage	22
• Taal (voertaal)	22
• Groepsregels	22
• Open deuren beleid	23
• Dagindeling	23
• Voedingsbeleid	25
• Brengen en halen	26
• Huiswerk	26
• Pesten	26
Plaatsingsbeleid	27
• Rondleiding	27
• Intake	27
• Wanneer	27
• Mentorschap	28
• Zelfstandigheidscontract	28
Personeel:	29
• Professionaliteit van groepsleiding	29
• Stagiaires	29
• Oproepkrachten	29
• Vrijwilligers	30
• Werkoverleg	30

• <u>Teamvergadering-/overleg</u>	<u>30</u>
<u>Praktische zaken voor ouders</u>	<u>31</u>
• <u>Communicatie met ouders</u>	<u>31</u>
• <u>Oudergesprekken</u>	<u>31</u>
• <u>Ouderparticipatie</u>	<u>31</u>
• <u>Uitstapjes</u>	<u>31</u>
• <u>Af- en aanwezigheid melden</u>	<u>31</u>
• <u>Bereikbaarheid</u>	<u>32</u>
• <u>Open en eerlijke communicatie</u>	<u>32</u>
• <u>Het omgaan met bijzonderheden</u>	<u>32</u>
<u>Veiligheid en gezondheid</u>	<u>33</u>
• <u>EHBO en BHV</u>	<u>33</u>
• <u>Bij ongevallen en rampen</u>	<u>33</u>
• <u>Veiligheid en gezondheid</u>	<u>33</u>
<u>Hygiëne beleid</u>	<u>34</u>
• <u>Schoonmaak verblijfsruimte</u>	<u>34</u>
• <u>Persoonlijke hygiëne pedagogisch medewerkers</u>	<u>34</u>
<u>Beleid bij ziekte</u>	<u>35</u>
• <u>Kinderziektes en hoofdluis</u>	<u>35</u>
• <u>Medicijnovereenkomst</u>	<u>35</u>
<u>Tot slot</u>	<u>36</u>
<u>Bijlagen:</u>	
<u>Bijlage 1: activiteitenbeleid</u>	<u>37</u>
<u>Bijlage 2: vervoersbeleid</u>	<u>38</u>
<u>Bijlage 3: intakeformulier</u>	<u>39</u>
<u>Bijlage 4: mentor beleid en registratieformulier</u>	<u>44</u>
<u>Bijlage 5: zelfstandigheidsverklaring</u>	<u>45</u>
<u>Bijlage 6: observatieformulier</u>	<u>46</u>
<u>Bijlage 7: verklaring samenvoegen basisgroepen/opvang tweede basisgroep</u>	<u>47</u>
<u>Bijlage 8: schoonmaakchecklist</u>	<u>48</u>
<u>Bijlage 9: checklist bij openen en sluiten</u>	<u>49</u>
<u>Bijlage 10: formulier maandelijkse activiteitenplanning</u>	<u>50</u>
<u>Bijlage 11: inschrijflijst computer</u>	<u>53</u>
<u>Bijlage 12: speelmateriaal inventarisatielijst</u>	<u>54</u>
<u>Bijlage 13: evaluatieformulier afgenomen kinderopvang</u>	<u>56</u>
<u>Bijlage 14: Protocol oudergesprekken</u>	<u>58</u>
<u>Bijlage 15: Protocol uitstapjes</u>	<u>59</u>
<u>Bijlage 16: Overige werkinstructies</u>	<u>60</u>

Algemeen

Dit locatiewerkplan is geschreven voor de BSO locatie Dreef van KindKoers BV. Het geeft aan hoe op deze groep de pedagogische visie en missie, zoals omschreven in het algemeen pedagogisch beleidsplan, concreet worden uitgewerkt.

BSO KindKoers locatie Dreef ligt in een rustige woonwijk in Aalsmeer. Op deze locatie zijn twee BSO groepen gevestigd. De groep "Bakboord" is bedoeld voor kinderen van ca 4 t/m 6 jaar en de groep "Stuurboord" voor kinderen van ca 7 t/m 12 jaar. Dit is geen wet, dus op beide groepen kunnen kinderen van 4 t/m 12 jaar geplaatst worden, maar KindKoers probeert de indeling in jonge en oudere kinderen zoveel mogelijk aan te houden, om de kinderen de gelegenheid te geven met leeftijdsgenootjes om te gaan.

De omgeving is groen en er is een kinderboerderij dicht in de buurt. Voor het buiten spelen kunnen de kinderen terecht op het omheinde speelplein van de BSO zelf of het naastgelegen voetbalveld of zwembadterrein. Ook kan er avontuurlijk in een stukje bos worden gespeeld.

Op de Meervalstraat heeft KindKoers nog een BSO locatie waar negen kinderen in de leeftijd van 4 t/m 12 jaar kunnen worden opgevangen. BSO Dreef is op maandag, dinsdag en donderdag in gebruik. Op woensdag en vrijdag komen er weinig BSO kinderen naar KindKoers. Daarom zijn de groepen op woensdag en vrijdag samengevoegd en worden de kinderen op deze dagen op BSO Meervalstraat opgevangen.

KindKoers biedt op de BSO locatie Dreef het volgende aan:

- Buitenschoolse- en vakantie opvang van maandag tot en met vrijdag voor kinderen van 4 tot 13 (dus tot en met 12) jaar van alle scholen uit Aalsmeer en Kudelstaart.

Alle kinderen van basisscholen uit Aalsmeer en Kudelstaart, zijn van harte welkom in de leeftijd van 4 tot 13 (dus tot en met 12) jaar.

Opvoedingsdoelen

Hieronder worden de pedagogische opvoedingsdoelen uiteen gezet. Per opvoedingsdoel wordt duidelijk gemaakt hoe er binnen onze BSO gewerkt wordt aan de voorwaarden om dit opvoedingsdoel te behalen. Uiteraard is het gehele beleid van KindKoers er in directe of indirecte mate op gericht om het behalen van deze opvoedingsdoelen mogelijk te maken. Een goede samenwerking met ouders en school is voor het werken aan de opvoedingsdoelen van groot belang. Voor de pedagogisch medewerkers is het belangrijk om te weten hoe het thuis en op school gaat, zodat zij daarop in kunnen spelen. Andersom geldt dit ook voor ouders en school. Daarom is er veel aandacht voor de overdracht bij het halen en brengen. In de omschrijvingen hieronder wordt specifiek gelet op de rol van de fysieke ruimte, de rol van bepaalde regels of structuren en de rol van het gedrag van de pedagogisch medewerkers.

Het bieden van een gevoel van emotionele veiligheid

Riksen-Walraven stelt dat het opvoedingsdoel "ervaren van emotionele veiligheid" basaal is. Een kind dat zich niet veilig voelt in een omgeving, is niet in staat om indrukken en ervaringen op te nemen en te verwerken en staat minder open voor speelgoed of het leren van nieuwe vaardigheden. Alle energie gaat zitten in het op je hoede zijn. Het gevoel van veiligheid in de kinderopvang wordt mede bepaald door de pedagogisch medewerkers, de ruimte/omgeving en het contact met andere kinderen.

De rol van de fysieke ruimte

De ruimte moet veilig zijn ingericht. Dit wil zeggen dat er in lijn met het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt gezorgd voor veilig en stevig meubilair dat niet zomaar om kan vallen, maar ook dat de ruimte zelf als veilig wordt ervaren door de kinderen. Dit kan betekenen dat er bijvoorbeeld bepaalde hoekjes worden gecreëerd waar kinderen zich kunnen terugtrekken, maar dat dit wel op dusdanige wijze wordt gedaan dat de pedagogisch medewerkers alles kunnen overzien. Zodat elk kind weet dat er altijd een volwassene is die weet hoe het met hem gaat. Ook een rustige, vriendelijk ogende inrichting en een opgeruimde omgeving, kunnen bijdragen aan het gevoel van veiligheid. Daarom is de groep geschilderd in vrolijke, rustige kleuren en wordt er altijd goed opgeruimd op de groep. Alle materialen zijn kindvriendelijk en afgestemd op de leeftijd van de kinderen.

De rol van regels/structuur

Een vaste dagstructuur zorgt ook voor een gevoel van veiligheid. Als een kind weet wat er gaat komen, dan kan het kind hiervan uitgaan, waardoor de volgorde van bijvoorbeeld eten en spelen in ieder geval geen verwarring oplevert en het kind zich kan richten op nieuwe uitdagingen. Daarnaast kunnen in zo'n structuur veiligheidselementen worden ingevoegd zoals bijvoorbeeld iedereen gedag zeggen aan het begin van de tijd op de opvang en gegroet worden door de pedagogisch medewerkers. Hierdoor voelt elk kind zich gezien en verbonden en daarmee ook veilig. De structuur of regels kunnen soms ook worden aangepast aan de situatie, maar dan wel met duidelijke uitleg en leeftijdsafhankelijk. Regels zijn belangrijk wat betreft de omgang met anderen. Vanuit de kanjertraining kunnen bijvoorbeeld de regels 'niemand blijft zielig' en 'niemand speelt de baas' worden ingesteld om een gevoel van veiligheid op de BSO te bevorderen.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker ontwikkelt een veilige band met de kinderen en zorgt ervoor dat elk kind gezien en gehoord wordt. Kinderen voelen dan dat ze geaccepteerd zijn. Wat doet de pedagogisch medewerker om bij een kind dit gevoel te vormen c.q. versterken?

- Alle kinderen worden op dezelfde wijze behandeld, zonder voorkeuren;
- De pedagogisch medewerker benadert het kind op een positieve manier door te benoemen wat goed gaat en door duidelijk aan te geven wat hij of zij van het kind verwacht en hierbij vertrouwen in het kind uit te spreken;
- De pedagogisch medewerker let op de signalen van kinderen en speelt in op hun behoeften, hij of zij draagt allereerst ook zorg voor de basisbehoeften (zorgen voor gezond en voldoende eten, rust en fysieke veiligheid);

- De pedagogisch medewerker besteedt aandacht aan de verschillende emoties van het kind door deze te benoemen zonder oordeel (dus: “ik zie dat je verdrietig bent, wat heb je nu nodig?” En niet: “er is niks aan de hand”);
- Alle kinderen worden benaderd op een manier die zij kunnen begrijpen, op hun eigen niveau en via hun eigen communicatie voorkeur (bijv. na een conflict eerst met rust laten en dan praten, of juist gelijk praten, etc.);
- De pedagogisch medewerker gaat consequent om met regels, zorgt voor de nodige voorspelbaarheid.

Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties

Met het begrip persoonlijke competentie wordt een breed scala aan persoonskenmerken bedoeld zoals veerkracht, zelfstandigheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit. Dit stelt uw kind in staat om allerlei typen problemen adequaat aan te pakken en zich goed aan te passen aan veranderende omstandigheden.

De rol van de fysieke ruimte

Voor het ontwikkelen van persoonlijke competenties is een ruimte waarin voldoende uitdaging is te vinden van groot belang. Dit geldt zowel voor de binnen- als voor de buitenruimte. KindKoers gaat daarom vaak naar buiten met de kinderen en de pedagogisch medewerkers zijn met de kinderen veel met natuur bezig. Natuur is onvoorspelbaar en daagt daarom uit tot het ontwikkelen van oplossingsvaardigheden en creativiteit. Binnen is leeftijdsadequaat speelmateriaal aanwezig. Omdat de BSO groep aan de Dreef open is voor kinderen van alle leeftijden, wordt er gezorgd voor speelmateriaal voor alle leeftijden.

We zorgen dat spelmaterialen voor de ontwikkeling van de grove en fijne motoriek ruimschoots voorhanden is en stimuleren de kinderen hierdoor stap voor stap. Materialen voor ontwikkeling van de grove motoriek zijn o.a. fietsen, balspellen, duplo blokken, skelters, steppen, hockeysticks, etc. Materialen voor de fijne motoriek zijn o.a. lego, creatief materiaal, knex, het kleine spelmaterialen etc.

Om de intellectuele ontwikkeling te prikkelen zorgen we ervoor dat er voldoende denk spelletjes in oplopende moeilijkheidsgraad voorhanden zijn. Om de creatieve ontwikkeling te stimuleren zijn er voldoende mogelijkheden en materialen zoals verkleedkleden, verf, knutselspullen etc. In de groepsruimte zijn hoeken gecreëerd die de kinderen de gelegenheid geven om hun creativiteit de vrije loop te laten.

De rol van regels/structuur

Binnen bepaalde regels en binnen een bepaalde structuur kunnen kinderen voldoende worden uitgedaagd of zelf de uitdaging aan gaan. Zonder spelregels voor bepaalde spellen kunnen kinderen bijvoorbeeld geen competitie aangaan en zichzelf dus ook niet uitdagen. Ook kunnen regels of structuren soms doelbewust doorbroken worden, om zo flexibiliteit bij kinderen te ontwikkelen en ze te leren dat regels en structuur in dienst staan van mensen en niet andersom. Oudere kinderen kan geleerd worden om regels en structuur aan te brengen zodat ze zelfstandigheid ontwikkelen.

De rol van de pedagogisch medewerker

Van belang is om kinderen de mogelijkheid te bieden om vaardigheden onder de knie te krijgen en zelfvertrouwen op te bouwen. We begeleiden de kinderen in het verkrijgen van deze competenties. Voor de pedagogisch medewerker betekent dit juist het kind niet altijd te helpen, maar het kind het zelf te laten doen ook als dit tijd kost. Dit kan gaan om het strikken van veters bij de kleinere kinderen of het verzinnen van een spel met regels en het oplossen van een conflict bij de grotere kinderen. De pedagogisch medewerker stimuleert het ontwikkelen van persoonlijke competenties door:

- te zorgen voor voldoende verschillende spelmogelijkheden en materialen en deze van tijd tot tijd te inventariseren;
- het kind te volgen in zijn/haar ontwikkeling, te kijken voor welke activiteiten het kind voorkeur heeft en daarbij aan te sluiten;

- het kind positief te bekrachtigen in het ontdekken van nieuwe dingen, door het kind aan te moedigen als het iets probeert en een klein beetje te helpen indien nodig, zodat het kind een succeservaring op doet;
- het kind de gelegenheid geven dingen helemaal zelf te doen, ook als het kind dan misschien iets verkeerd doet;
- De kinderen te leren zelf te spelen en zelf op onderzoek te gaan tijdens hun spelactiviteiten en daarmee hun eigen ervaringen op te doen. Zo zal de pedagogisch medewerker kinderen bij het vrij spelen stimuleren om verschillende items te onderzoeken; om iets uit de kast te pakken en ermee aan de gang te gaan;
- De kinderen te betrekken bij het verzinnen van activiteiten (zie ook de bijlage over activiteitenplanning)

Gelegenheid bieden tot het ontwikkelen van de sociale competenties

Het begrip sociale competentie omvat een scala aan sociale kennis en vaardigheden, bijvoorbeeld het zich in een ander kunnen verplaatsen, kunnen communiceren, samenwerken, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen, en het ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid. De interactie met leeftijdsgenoten, het deel zijn van een groep en het deelnemen aan groepsgebeurtenissen biedt kinderen een leeromgeving voor het opdoen van sociale competenties.

De rol van de fysieke ruimte

Om sociale competenties te ontwikkelen is het belangrijk dat een kind de kans krijgt deel te nemen aan sociale interacties. De fysieke ruimte kan hieraan bijdragen. Rollenspel, waarin veel sociale interactie plaats vindt, kan bijvoorbeeld gestimuleerd worden door het creëren van een keukenhoekje, poppenhoekje, etc. Voor de oudere kinderen zijn er spellen beschikbaar die communicatievaardigheden vragen van de kinderen. Bij het buiten spelen kunnen er verschillende spelmogelijkheden zijn die vragen om samenspel en dus om sociale interactie. Denk aan het gebruik van fietsjes, waarbij kinderen met elkaar moeten communiceren om niet tegen elkaar op te botsen. Of de aanwezigheid van voetbalvelden, waardoor er gevoetbald kan worden. Bij sport is immers veel sociale interactie aanwezig.

De rol van regels/structuur

Binnen de sociale interactie zijn er veel ongeschreven regels. Het is aan de pedagogisch medewerker deze waar nodig te expliciteren. Een bepaalde dagstructuur biedt mogelijkheden tot sociale interactie. Zoals het moment van samen eten. Ook een samenspel organiseren biedt mogelijkheden tot samenwerking, communicatie en het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Verderop in dit werkplan wordt het dagritme specifiek gemaakt. Met name het binnenkomen en de andere kinderen en pedagogisch medewerkers groeten, het samen eten en drinken en het afscheid nemen stimuleert kinderen in het leren kennen van de geschreven en ongeschreven sociale regels. Ook de Kanjer regels waar wij in de toekomst meer mee willen gaan werken (zie het hoofdstuk over methodisch werken), zijn een goede stimulans hiervoor.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker biedt gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competenties door:

- Zelf het goede voorbeeld te geven in samenwerking, rekening houden met elkaar, anderen op een prettige manier aanspreken;
- De kinderen sociale basisregels uit te leggen, wat wel en wat niet geaccepteerd wordt door anderen, bijvoorbeeld dat het niet opbouwend is om te schreeuwen als je je zin wil krijgen, of dat je andere kinderen niet kunt dwingen tot samen spelen;
- Op de groep een sfeer te maken waar alle kinderen zich thuis bij voelen;
- Gevoelens van het individuele kind zien en ze verwoorden naar andere kinderen toe en naar het kind zelf: "Ik zie dat dit je verdrietig maakt, wat heb je nu nodig?";
- De kinderen te begeleiden tijdens conflictsituaties. Daarbij kinderen zoveel mogelijk zelf de problemen laten oplossen door vragen te stellen en te coachen en vertrouwen in de kinderen uit te spreken, bijvoorbeeld: "wat vervelend dat jullie even ruzie hebben, probeer

het eerst zelf rustig uit te praten, ik denk dat jullie dat kunnen. En als het toch niet lukt, kom dan naar mij”, of “waardoor denk je dat jullie ruzie is begonnen?” of “wat was je bedoeling?” Hierbij houdt de pedagogisch medewerker natuurlijk rekening met wat de kinderen al aan kunnen;

- De kinderen samen dingen te laten doen zoals speelgoed opruimen na het spelen/elkaar helpen tijdens gezamenlijke activiteiten;
- Het benoemen als een kind op een werkende manier het contact met een ander kind aan gaat, dus een kind bijvoorbeeld complimenteren als hij op een leuke manier een ander kind bij een spel betrokken heeft;
- De kinderen de pedagogisch medewerkers te laten helpen. Bijvoorbeeld bij het tafeldekken/boodschappen doen/afwassen;
- Uitstapjes te maken met de kinderen waardoor hun belevingswereld verruimd wordt en zij ook zien hoe mensen buiten de opvang, gezin en school met elkaar om gaan;
- Toneel met de kinderen te spelen. De kinderen ontwikkelen op deze manier hun zelfvertrouwen om zich te uiten. Ook leren kinderen het samenspelen/samendoen.

Gelegenheid bieden om zich normen, waarden en cultuur eigen te maken

Dit houdt in: Het leren wat wel en niet mag en hoe je je sociaal acceptabel moet gedragen. Er zijn veel ongeschreven gedragsregels in de kinderopvang. Spelenderwijs wordt er in de dagelijkse omgang geprobeerd de kinderen bij te brengen hoe zij in een groepsverband kunnen functioneren. De pedagogisch medewerkers laten de kinderen kennismaken met grenzen, normen en waarden maar ook met de gebruiken en omgangsvormen in onze samenleving. De overdracht en vorming van waarden en normen vindt plaats langs verschillende lijnen:

De rol van de fysieke ruimte

Een belangrijke waarde is bijvoorbeeld dat spullen goed moeten worden onderhouden en moeten worden opgeruimd na het spelen. In de fysieke ruimte wordt hieraan aandacht besteed door goed onderhouden spel materiaal en speelgoed te gebruiken en voldoende opbergmogelijkheden te benutten. Ook wordt er in de buitenruimtes goed voor eventuele planten en het onderhoud van de buitenruimte gezorgd. Er is tevens ruimte voor persoonlijke laatjes waar kinderen spullen in kunnen opbergen die ze gemaakt hebben. Dit zegt iets over de waardering van individualiteit en privacy in onze maatschappij.

De rol van regels/structuur

Regels en structuur zijn bij uitstek geschikt om normen en waarden van de cultuur over te dragen. Dit kunnen geschreven en ongeschreven regels zijn. Geschreven regels kunnen bijvoorbeeld zijn dat er niet wordt gescholden naar elkaar maar op een vriendelijke toon met elkaar wordt gecommuniceerd. Ook kunnen er regels zijn over opruimen of omgang met het spel materiaal. De structuur die wordt geboden, bijvoorbeeld het samen eten, samen opruimen, op elkaar wachten en beginnen met eten als iedereen aan tafel zit, laat de kinderen ook veel van de heersende waarden en normen van de cultuur zien.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker:

- Geeft het goede voorbeeld door te letten op eigen taalgebruik, gedrag en (sociaal-affectieve) houding;
- Toont respect door het kind bij de naam te noemen en het kind aan te kijken in een gesprek;
- Leert kinderen respect te hebben voor elkaar door kinderen, collega's en ouders met respect te behandelen;
- Accepteert kinderen zoals zij zijn door elk kind evenveel aandacht te geven en niet te oordelen over de manier waarop een kind zich uit. Alle kinderen zijn verschillend (gesloten, druk, verlegen);
- Legt de kinderen uit (leeftijdsadequaat) waarom bepaalde regels er zijn, dus uit welke waarden deze regels voortkomen;
- Legt kinderen uit waarom we in Nederland dingen doen zoals we ze doen;

- Doet activiteiten met de kinderen die te maken hebben met de cultuur, of besteedt aandacht aan landelijke evenementen zoals nationale feestdagen;
- Ieder kind is welkom bij ons, ongeacht afkomst of geloofsovertuiging. Ieder kind zal op zijn manier begeleid worden. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders. Op deze manier wordt een belangrijke waarde van onze samenleving, namelijk tolerantie, uitgedragen.

Relatie beroepskracht - kind

Omgang

Zoals in ons algemeen pedagogisch beleidsplan wordt genoemd hecht KindKoers veel waarde aan een goede gehechtheidsrelatie tussen de pedagogisch medewerker en het kind. Een goede beroepskracht-kind relatie ligt aan de basis van kwalitatief goede opvang. Ook op de BSO willen we deze relatie goed vorm geven. Belangrijk hierbij is het bieden van emotionele veiligheid zoals eerder genoemd. Pedagogisch medewerkers zullen daarnaast in hun gedrag het kind laten merken dat:

- zijn/haar aanwezigheid op prijs gesteld wordt, door kinderen aandachtig te begroeten bij binnenkomst en te vragen hoe hun dag is geweest. Dit kan met name tijdens het fruit/drink moment als de kinderen uit school komen of in de ochtend tijdens vakanties;
- de eigenheid van kinderen gerespecteerd wordt door niet afwijzend te reageren als een kind iets op een bepaalde, misschien ongebruikelijke manier doet, maar door juist interesse te tonen in de manier waarop een kind iets doet;
- er vertrouwen is in elkaar, door van het beste uit te gaan bij elk kind. Als een kind het vertrouwen van een ander kind of pedagogisch medewerker een keer schaadt, maakt de pedagogisch medewerker dit duidelijk, door dit goed te bespreken en het kind een nieuwe kans te geven;
- er vriendelijk met elkaar wordt omgegaan, door op kalme toon te praten, het positieve te benadrukken, complimenten te maken en in oplossingen te denken en te praten;
- er rekening gehouden wordt met elkaar, door te luisteren naar vragen en wensen van de kinderen en te kijken of hieraan voldaan kan worden. Ook door de kinderen met elkaar compromissen te laten sluiten indien nodig;
- geprobeerd wordt elkaar te begrijpen, door het gesprek aan te gaan met kinderen en vragen te stellen, en door kinderen te leren dit ook bij elkaar te doen.
- er adequaat gereageerd wordt op verbale en non-verbale signalen van de kinderen, op een manier die aansluit op hun karakter, leeftijd en ontwikkelingsniveau.

Op de BSO werken vaste pedagogisch medewerkers, op vaste dagen van de week. Hierdoor weten ouders en kinderen wie er werkt en waar ze aan toe zijn. De kinderen kunnen op deze manier echt een band opbouwen met de medewerkers en andersom. Zij leren elkaar zo goed kennen. Als er een pedagogisch medewerker ziek wordt of vakantie heeft maakt onze BSO gebruik van een vaste invalpool, of indien mogelijk en nodig, de leidinggevende of directeur. Zij hebben beiden de geschikte opleiding en werkervaring om op een BSO te mogen werken. Daarnaast worden de pedagogisch medewerkers vaak bijgestaan door stagiaires van de opleiding MBO Sociaal Pedagogisch Werk, die voor minimaal vijf aaneengesloten maanden stage lopen op dezelfde groep. Ook met de stagiaires kunnen de kinderen dus een band opbouwen. De band die zo essentieel is voor een goede ontwikkeling.

De band kan behalve de manier van omgaan met de kinderen ook verder ontwikkeld worden door bepaalde activiteiten. Een gevoel van geborgenheid kan worden gecreëerd door fysiek contact (bijvoorbeeld op schoot zitten), door het doen van een spelletje, door te lezen, te zingen, samen te sporten, iets te maken, of door een dialoog te voeren. Om met elk kind een goede band te ontwikkelen is het belangrijk de aandacht goed over de kinderen te verdelen. De pedagogisch medewerker doet dit naar behoefte, want het ene kind zal meer behoefte aan aandacht hebben van een volwassene dan het andere kind. Daarbij let de pedagogisch medewerker goed op in hoeverre een kind zijn behoefte aan die aandacht echt goed kan inschatten en aan kan geven. Soms geven kinderen niet aan aandacht nodig te hebben, terwijl dit wel belangrijk voor hen is. In ieder geval gaat het erom dat elk kind zich gezien en gehoord weet en weet dat hij er mag zijn zoals hij is, bij de pedagogisch medewerker, maar ook binnen de groep.

Bij kinderen die al wat zelfstandiger zijn en goed in hun vel zitten zal de pedagogisch medewerker voornamelijk een monitorende rol spelen. Vanaf wat meer afstand zal de pedagogisch medewerker kijken hoe het gaat en het kind nieuwe uitdagingen aanreiken als het daaraan toe is of erom verlegen zit. De pedagogisch medewerker laat door zijn gedrag en houding het kind weten dat het lekker zijn gang kan gaan maar altijd op hem terug kan vallen als het nodig is.

Bij kinderen die wat angstiger zijn, minder zelfvertrouwen hebben of gewoon wat meer behoefte aan toezicht en begeleiding, zal de pedagogisch medewerker een meer stimulerende rol op zich nemen. De pedagogisch medewerker zal bij deze kinderen meer in de nabijheid verblijven en het kind tegelijk stimuleren dingen zelf uit te proberen, of met een klein beetje hulp. De pedagogisch medewerker let er hierbij op dat het kind de nodige succeservaringen op doet en om leert gaan met faalervaringen, zodat het meer zelfvertrouwen ontwikkelt.

Sommige kinderen hebben een traumatische ervaring achter de rug, zoals echtscheiding of het verlies van een dierbaar persoon. Deze kinderen hebben extra aandacht en begeleiding nodig bij het verwerken van dit trauma. Deze aandacht willen wij hen geven door, in de onderlinge communicatie met de betrokken pedagogisch medewerkers en ouder(s) over de omgang met het kind, zo veel mogelijk op één lijn te zitten, en door het intensief volgen van de ontwikkeling van het kind en het hierin te geven wat het nodig heeft. Bij stagnatie van de ontwikkeling zullen wij zo snel mogelijk de ouder(s) inlichten. Tevens zullen we het kind begeleiden en stimuleren om zijn trauma te verwerken. Dit kan op allerlei mogelijke manieren: door communicatie, door spel, door het lezen van boeken waarin het kind herkenning vindt, door tekenen, knutselen en muziek. We proberen zo veel mogelijk in te spelen op de signalen van het kind en creëren rustpunten als hij daar behoefte aan heeft.

In het bovenstaande is het te allen tijde van belang dat de pedagogisch medewerker de afstemming zoekt met ouders en indien nodig, met school. Door intern werkoverleg kan er ook gepraat worden over de band die de kinderen met de pedagogisch medewerkers ontwikkelen. Ook door bij het aannemen van personeel pedagogisch medewerkers zoveel mogelijk de functie te geven die bij hen past en de leeftijdsgroep die bij hen past, wordt het ontwikkelen van een warme band tussen de pedagogisch medewerker en de kinderen bevorderd. Daarnaast is het zorgen voor een goede groepsdynamiek van belang. Als de groep onrustig of onveilig aanvoelt kan dit negatieve gevolgen hebben voor de band tussen kind en pedagogisch medewerker. Daarom is het belangrijk dat de pedagogisch medewerker overzicht over de groep heeft, de groep als geheel kan aanspreken op een positieve manier en de regels consequent handhaaft. Ook leuke activiteiten doen met de groep en als groep samen dingen bedenken draagt bij aan een positieve en veilige groepsdynamiek en aan een goede band tussen kinderen en de pedagogisch medewerker. Als een kind het gezag van een pedagogisch medewerker ondermijnt is het belangrijk dat de pedagogisch medewerker hier adequaat mee om gaat. Zo zal de pedagogisch medewerker goed zijn grenzen aan moeten geven. De Kanjertraining biedt hiervoor waardevolle handvatten (zie het hoofdstuk over methodisch werken). KindKoers wil de medewerkers hiermee meer en meer vertrouwd maken in de toekomst, maar wil nu al een aantal principes van de Kanjertraining bij de medewerkers onder de aandacht brengen.

Regels en grenzen

Wij zijn van mening dat regels en grenzen erg belangrijk zijn voor de ontwikkeling van het kind. Zonder grenzen heeft het kind teveel mogelijkheden. Kinderen kunnen daarbij vaak nog niet inschatten wat wel en niet goed voor ze is. Daarom zijn er een aantal afspraken waar de pedagogisch medewerkers zichzelf en de kinderen op onze BSO aan houden (zie de groepsregels verderop in dit locatiewerkplan). Als de kinderen deze afspraken overtreden is het belangrijk dat ze hierop worden aangesproken en dat er consequenties aan het overtreden van de afspraken gebonden zijn. Het idee hierachter is dat een kind hiervan leert en niet nogmaals de afspraak zal overtreden. Daarbij is het ook zeer van belang dat als een kind zich wel aan de afspraken houdt, dit benoemd wordt en hieraan positieve aandacht wordt gegeven. Dit is nodig voor een goede persoonlijkheidsontwikkeling en is de basis voor het aanleren van verantwoordelijkheidsgevoel. Op de BSO houden pedagogisch medewerkers hierbij de volgende punten in hun achterhoofd:

- het verbinden van consequenties aan het overtreden van afspraken dient te gebeuren met de juiste dosering. Ook is het belangrijk dat de consequenties direct met de overtreding te maken hebben (voorbeeld: een kind rent in de gang en gooit daardoor alle jassen van de grond: consequentie: alle jassen oprapen en rustig door de gang lopen, of: een kind heeft een ander kind onnodig pijn gedaan, consequentie: het kind blijft bij het andere kind en zorgt ervoor, totdat het beter gaat).
- De consequenties die worden verbonden aan een overtreding mogen niet te lang duren en moeten direct op de overtreding volgen. Ook het positief aandacht geven aan gewenst gedrag moet direct volgen op het gewenste gedrag en hiermee duidelijk verband houden. Bijvoorbeeld: een kind werkt goed samen en de pedagogisch medewerker maakt hier gelijk

een compliment over. Dit compliment is zo specifiek mogelijk en benoemt precies wat het kind goed heeft aangepakt.

- Het verbinden van consequenties aan overtredingen en het benoemen van gewenst gedrag, gebeurt niet overmatig, maar alleen indien passend en nodig.

Manieren om positieve aandacht te geven aan gewenst gedrag zijn:

- Door middel van een glimlach;
- Door middel van fysiek contact, zoals een schouderklopje of een knuffel;
- Door middel van iets extra's geven, zoals extra buiten speeltijd/toestemming geven voor een bepaalde activiteit die het kind graag wil doen;

Manieren om consequenties te verbinden aan overtredingen:

- Door het benoemen van het gewenste/verwachte gedrag;
- Door het goede voorbeeld geven, bijvoorbeeld wanneer een kind schreeuwt zal er naar het kind toegelopen worden en op een normale toon en spreekvolume gesproken worden "(naam kind), binnen moet je rustig praten, buiten mag je schreeuwen";
- Door houding en gelaatsuitdrukking van de pedagogisch medewerker kan kracht bijgezet worden om het kind op de gewenstheid of ongewenstheid van zijn gedrag te wijzen.
- Nadat een kind zich heeft laten corrigeren vinden wij het belangrijk het kind hiervoor weer direct te belonen. Wat duidelijk moet zijn is dat slechts het gedrag wordt afgekeurd maar het kind zelf niet afgewezen wordt.
- Door kinderen zelf problemen te laten oplossen die zij hebben veroorzaakt.

Methodisch werken

Zoals eerder genoemd in het algemeen pedagogisch beleidsplan kan het werken met een methode goede handvatten geven aan de manier waarop pedagogisch medewerkers kinderen kunnen benaderen om de opvoedingsdoelen te bereiken. KindKoers wil hierbij wel benadrukken dat de methode in het belang van de kinderen moet zijn, niet andersom. De valkuil met het gebruiken van een methode is soms dat medewerkers de regeltjes van de methode stug toepassen zonder hierin flexibel te zijn als de praktijk daarom vraagt. KindKoers zal hier met het gebruik van welke methode dan ook voldoende aandacht aan geven. Op de BSO wil KindKoers meer en meer gebruik gaan maken van de Kanjertraining. Deze methode wordt op veel scholen gebruikt en zal hierdoor herkenbaar zijn voor de kinderen. Bovendien biedt deze methode goede handvatten voor kinderen met allerlei achtergronden. De Kanjertraining maakt onderscheid tussen de cultuur van respect en vertrouwen en de straatcultuur. Een verschil wat ook in de dagelijkse praktijk op de BSO ervaren kan worden. Het is prettig dat pedagogisch medewerkers door de Kanjertraining handvatten krijgen om hiermee om te gaan. De pedagogisch beleidsmedewerker/coach zal aandacht geven aan het werken volgens de principes van de Kanjertraining. Daarnaast hebben de BSO medewerkers een workshop van de Kanjertraining gevolgd.

Kanjertraining

De kanjertraining is eigenlijk bedoeld als training om pesten tegen te gaan. De waarden die echter ten grondslag liggen aan de kanjertraining kunnen heel goed gebruikt worden als uitgangspunt in het werken met kinderen op de BSO. Daarnaast zijn er gedragsregels verbonden aan de Kanjertraining voor de kinderen die al op veel scholen positieve effecten hebben bereikt.

De Kanjertraining gaat er van uit dat een goede opvoeding zich richt op fundamentele menselijke waarden zoals liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid. Door zelf het goede voorbeeld te geven kun je als opvoeder aan een kind laten zien hoe het kind echt kan zijn en zichzelf kan zijn. Het is daarbij belangrijk dat je als opvoeder niet overal de controle over wil hebben en durft los te laten in het leven. Dit betekent dus dat je niet alles voor het kind op moet willen lossen. Dit kan leiden tot depressie en faalangst bij kinderen. Ook het doen alsof alles in het leven gaat om winnen of verliezen kan leiden tot irrealistische verwachtingen bij een kind. Niet alles is een strijd. En tot slot kan doen alsof alles altijd leuk moet zijn ervoor zorgen dat kinderen zich heel snel vervelen als dit een keer niet zo is, of niet weten hoe ze om moeten gaan met tegenslag.

De uitgangspunten van de Kanjertraining zijn:

- we vertrouwen elkaar;
- we helpen elkaar;
- niemand speelt de baas;
- niemand lacht uit;
- niemand doet zielig.

De Kanjertraining gaat ervan uit dat elk kind een verlangen heeft echt te zijn en goed te doen. De Kanjertraining spreekt kinderen aan op dit verlangen en richt zich op iedereen in de omgeving van het kind die met het kind te maken heeft. Kinderen die een Kanjertraining volgen krijgen een Kanjerdiploma. Dit zal niet op de BSO worden gedaan, maar om een betere indruk te geven van de Kanjertraining staat hieronder de tekst van het Kanjerdiploma:

Kanjerdiploma:

Hier ben ik. Het is goed dat ik er ben. Er zijn mensen die van mij houden. Niet iedereen vindt mij aardig. Dat hoort zo. Ik luister wel naar kritiek. Ik zeg wat ik voel en wat ik denk. Doet iemand vervelend tegen mij? Dan haal ik mijn schouders op. Doet iemand rot, dan doe ik niet mee. Ik gedraag me als een kanjer, want ik ben een kanjer.

In de Kanjertraining worden vier gedragstypen onderscheiden die gaan over het gedrag dat kinderen kunnen vertonen (dus niet over de kinderen zelf), namelijk: De Kanjer (witte pet), de Vlerk (zwarte pet), de Aap (rode pet) en het Konijn (gele pet). Elk kind kan dus "verschillende petten op hebben". Hieronder staan de gedragstypen per type uitgewerkt:

De Kanjer (witte pet):

Rustig, zelfverzekerd en in balans: de Kanjer gedraagt zich authentiek. Als een kind de witte pet op heeft, is het zichzelf en is het het leukst, het denkt dan goed over zichzelf en de ander. De Kanjer is de positieve kant van de andere gedragstypen.

De Vlerk (zwarte pet):

Te krachtig en daardoor grensoverschrijdend: laat zich leiden door opvattingen zoals “het is winnen of verliezen, baas zijn of knechtje. Is intimiderend, manipulerend, angstaanjagend, bedreigt en liegt, zoekt conflict. Ziet zichzelf als slachtoffer (“u moet altijd mij hebben!”). Het uiten van de agressie kan proactief zijn (de “macht willen grijpen”), of reactief (reagerend vanuit teleurstelling of frustratie).

De Aap (rode pet):

Onverantwoordelijk en clownesk: zijn opvatting is “het moet leuk zijn en je hoort er pas bij als je leuk wordt gevonden”. Vaak vertonen afgehaakte en/of slimme kinderen dit gedrag. Het zelfbeeld is vaak: “ik ben niets maar jij ook niet, het was niks, is niks en wordt niks, wat ik doe maakt toch niets uit”. De rode pet is vaak de aanmoediger en meeloper van de zwarte pet en doet grappig ten koste van anderen om depressieve gevoelens te maskeren.

Het Konijn (gele pet):

Faalangstig, verlegen, zorgwekkend lief, geen weerwoord op grensoverschrijdend gedrag van anderen: zijn opvattingen zijn: “we moeten allemaal altijd lief zijn voor elkaar, er moet altijd harmonie zijn, niemand begrijpt mij, een ander is beter dan ik”. Hierdoor is het Konijn vaak een pleaser om conflicten te vermijden. Vaak zijn er depressieve gevoelens en uit angst kan het Konijn ook reactieve agressie (zie zwarte pet) vertonen.

De Kanjertraining wil de gedragingen van de gele, rode en zwarte pet ombuigen naar de gedragingen van de witte pet, door kinderen aan te spreken op hun verlangens om goed te doen. Jij wil te vertrouwen zijn? Laat dat dan ook zien, en hoe laat je dat zien? Dit soort vragen stelt de Kanjertraining zowel aan opvoeders als aan kinderen. Dus ook aan de BSO medewerkers en de kinderen van de BSO. De witte pet is eigenlijk de invulling van het verlangen van de andere petten, alleen vullen de andere petten het verlangen verkeerd in. Elk kind wil gezien worden en erbij horen, het is belangrijk om de kinderen te leren dit te doen door zichzelf te zijn en het beste van anderen te verwachten.

Bovenstaande principes willen we op onze BSO locaties naleven en uitdragen.

Groepsgrootte en beroepskracht-kind ratio

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan staat opgenomen hoe ons beleid is afgestemd op de wettelijke regels wat betreft de groepsgrootte en beroepskracht-kind ratio. Hieronder wordt uitgelegd hoe wij dit specifiek op onze BSO aan de Dreef tot uiting brengen.

Groepsindeling

Volgens de wet mogen er op de BSO 20 kinderen op de groep zijn met 2 vaste pedagogisch medewerkers. Elke groep heeft vaste pedagogisch medewerkers. En één kind ziet maximaal 3 verschillende pedagogisch medewerkers gedurende een week. Op onze BSO aan de Dreef werken wij met medewerkers die ook op de andere BSO locatie aan de Meervalstraat werken. Hierdoor zien de kinderen op elke locatie dezelfde medewerkers en kunnen de medewerkers voldoende uren werken. Indien nodig nemen wij een nieuwe medewerker in dienst, maar hoe dan ook houden wij ons aan de wettelijk geldende regels en stemmen wij het rooster hierop af. Op het whiteboard in de gang wordt aangegeven wie er op de BSO werken zodat dit duidelijk is voor ouders. Op de BSO groepen aan de Dreef worden maximaal 20 kinderen per groep geplaatst.

Als ouders incidenteel of structureel extra opvang willen aanvragen voor een kind dat op de BSO groep in de Dreef zit, kan dat alleen als de beroepskracht-kind ratio door het "extra kind" niet overschreden wordt en de groep niet groter wordt dan 20 kinderen. Als de groep al vol zit, kan het zijn dat het "extra" kind op de andere groep wordt opgevangen. Een kind mag op maximaal twee basisgroep ruimtes worden geplaatst per week, dit heeft echter niet de voorkeur. Als ouders dit toch willen omdat hun kind anders niet geplaatst kan worden omdat een bepaalde groep op bepaalde dagen al vol zit, moet dit schriftelijk overeen worden gekomen. Hiervoor kan het formulier "verklaring samenvoegen basisgroepen/opvang tweede basisgroep" (zie bijlagen) worden gebruikt. Zodra het mogelijk is en er ruimte op de oorspronkelijke basisgroep van het kind vrij komt zal het kind, wederom in overleg met ouders, weer op alle dagen op de eigen basisgroep worden geplaatst.

Drie-uursregeling

Op de kinderopvang geldt de zogehete drie-uursregeling. Dit wil zeggen dat er drie uur van de dag minder pedagogisch medewerkers aanwezig mogen zijn dan volgens de beroepskracht – kind ratio vereist is. Wel moet daarbij minimaal de helft van het benodigde aantal medewerkers volgens de ratio aanwezig zijn. Sinds 1 januari 2018 mag de kinderopvang zelf bepalen wanneer er wordt afgeweken mits aan de zojuist genoemde voorwaarden wordt voldaan, de afwijking alle dagen van de week hetzelfde is en duidelijk en actief wordt gecommuniceerd naar ouders. Voor de BSO is dit alleen van toepassing tijdens vakantiedagen, als de BSO de hele dag open is. Tijdens schooldagen geldt dat er maximaal een half uur mag worden afgeweken. Dit doen wij bij sluitingstijd, tussen 18:00-18:30.

Drie-uurs regeling tijdens schooldagen

Als de school op een normale tijd uit is betekent dit dat de pedagogisch medewerkers rond 15.00 starten (i.v.m. kinderen ophalen) en 18.30 sluiten. Dit betekent een werkdag van 4 uur, waarin dus geen pauze nodig is. Soms beginnen pedagogisch medewerkers bij KindKoers in de ochtend al op het kinderdagverblijf. In dat geval zal de pedagogisch medewerker eerst minimaal een drie kwartier pauze nemen alvorens met de BSO dienst te beginnen. Op dagen dat de school eerder uit is kan het zijn dat de pedagogisch medewerker om 11.30 moet beginnen en dus tot sluitingstijd 7 uur werkt. Omdat dit meer dan 5,5 uur is heeft de pedagogisch medewerker volgens de arbeidstijdenwet recht op 30 minuten pauze. In dit geval zal de directeur of een andere medewerker bijspringen zodat de pedagogisch medewerker 30 minuten pauze kan nemen.

Drie uurs regeling in vakanties

In de vakantie is onze BSO aan de Dreef open van 7.30-18.30 uur. Volgens de arbeidstijdenwet mag iemand diensten van maximaal 12 uur draaien en heeft een werknemer bij een dienst van 10 uur recht op 45 minuten pauze. De pedagogisch medewerkers op de BSO aan de Dreef zullen diensten van maximaal 11 uur draaien, met daarbij inbegrepen 45/60 minuten pauze. Op de BSO aan de Dreef wordt er op vakantiedagen in de ochtend (8:45-9:30), tijdens de pauze (tussen 12:30-13:15) en in de middag (16:30-18:00) afgeweken van de beroepskracht-kind ratio. Voor 8:45 zijn er nog niet zoveel

kinderen of springt de directeur bij. Indien nodig kan een pedagogisch medewerker rond sluitingstijd langer blijven, alhoewel veel kinderen vroeg worden opgehaald in vakanties. Indien er de hele dag maar 1 pedagogisch medewerker nodig is, neemt de directeur/een andere medewerker/voltallig inzetbare stagiaire het werk in de pauze over of wordt er vanaf de pauze sowieso een extra medewerker ingezet op de groep. Verder kan de medewerker gebruik maken van de achterwachtregeling. Tijdens vakantiedagen waarop er maar 1 pedagogisch medewerker nodig is, is er zoveel mogelijk een stagiaire/vrijwilliger aanwezig op de BSO ter ondersteuning van de medewerker, of springt de directeur bij.

Basisgroepen

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan staat omschreven dat ons uitgangspunt verantwoorde kinderopvang is door middel van vaste groepen kinderen in een eigen ruimte (basisgroepen), maar dat een open deuren beleid mogelijk is. Het open deuren beleid binnen de vestiging Dreef is gemakkelijk te realiseren doordat er gebruik wordt gemaakt van hetzelfde speelterrein. Daardoor zijn de kinderen van alle groepen vertrouwd met alle pedagogisch medewerkers omdat er vaak wordt buiten gespeeld en alle pedagogisch medewerkers dan op het speelplein zijn. Het open deuren beleid wordt gehanteerd buiten de eet momenten om tijdens het doen van gezamenlijke activiteiten en tijdens het buiten spelen (zie bijlage algemeen pedagogisch beleidsplan).

Als er weinig BSO kinderen zijn, worden de twee basisgroepen van de BSO Dreef samengevoegd. Dit gebeurt sowieso op woensdag en vrijdag (zie het navolgende) wanneer de kinderen worden opgevangen op de BSO locatie aan de Meervalstraat, maar ook gedurende de gehele week tijdens vakanties. Ook kan het zijn dat sommige kinderen structureel op een bepaalde dag van de ene groep in de andere worden geplaatst omdat er geen plek is op hun eigen groep vanwege de BKR. Er wordt dan altijd rekening gehouden met de leeftijd van de kinderen die worden overgeplaatst op deze dag en hoe de groepssamenstelling dan is. Het samenvoegen van de basisgroepen of het overplaatsen van kinderen van de ene basisgroep naar de andere basisgroep op vaste dagen gebeurt alleen met schriftelijke toestemming van ouders middels het tekenen van het formulier "verklaring samenvoegen basisgroepen/opvang tweede basisgroep". Aangezien er een open deuren beleid wordt gehanteerd alle pedagogisch medewerkers op de groepen voor de kinderen vertrouwd zijn, zullen de kinderen zich in beide basisgroepen thuis voelen.

Er geldt momenteel het volgende:

- De BSO locatie aan de Meervalstraat is de groepsruimte op de eerste verdieping en is geschikt en geëxploiteerd voor het opvangen van 9 BSO kinderen.
- Op woensdag en vrijdag zijn er op de BSO groepen in totaal 9 of minder dan 9 kinderen aanwezig. Daarom worden de kinderen van de BSO groepen op woensdag en vrijdag samengevoegd op de BSO Meervalstraat locatie.
- Het samenvoegen van de groepen heeft geen gevolgen voor de kinderopvangtoeslag. Er verandert immers niets aan het aantal uren opvang dat ouders afnemen of aan het product dat wordt afgenomen. Alleen de locatie voor de kinderen van verandert. Omdat dit structureel op de woensdag en de vrijdag het geval is, is dit wel in de plaatsingsovereenkomst/het plaatsingscontract van deze kinderen opgenomen.

NB: Tijdens het verblijf van de BSO kinderen op de BSO Meervalstraat locatie, wordt het beleid gevolgd omtrent veiligheid en gezondheid op deze locatie, het beleid omtrent het gebruik van het buitenspeelplein (het schoolplein van de naastgelegen basisschool de Wegwijzer) en de groepsregels. Het locatiewerkplan ligt op de BSO Meervalstraat locatie en is bij de pedagogisch medewerkers bekend.

Ouders die hun kinderen op woensdag en/of vrijdag op de BSO willen plaatsen, worden over bovenstaande geïnformeerd, en in alle plaatsingscontracten/-overeenkomsten is opgenomen dat een kind op de woensdag en vrijdag op de Meervalstraat locatie wordt opgevangen.

Zodra bovenstaande situatie wijzigt door veranderende kind aantallen, zal ook het beleid hierop worden aangepast, evenals het rooster, de plaatsingsovereenkomsten en de informatievoorziening richting de ouders.

Het vier-ogen principe

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan is het vier-ogen principe uitgebreid uitgelegd. Het vier-ogen principe is niet verplicht voor de BSO, maar wij vinden het wel prettig dat pedagogisch medewerkers met name op lange dagen ondersteuning kunnen krijgen van een stagiaire, de directeur of eventueel een vrijwilliger.

Meestal zijn er dusdanig veel kinderen op de groepen van de BSO dat er minimaal 2 pedagogisch medewerkers zijn ingezet. Daarnaast wordt er vaak een stagiaire (boventallig) ingezet als er toch een medewerker alleen op de groep staat. Als dit niet lukt zal de directeur op het kantoor in de BSO aan de Dreef gaan werken, of wordt een vrijwilliger ingeschakeld. Hierdoor is er altijd extra ondersteuning van de pedagogisch medewerker mogelijk. Daarnaast is er de achterwachtregeling en kan de directeur of haar man binnen 5 minuten ter plaatse zijn.

Accommodatie en inrichting

Het Pand

De BSO aan de Dreef is gevestigd in het pand aan de Dreef, nr 7. Dit pand bestaat uit een klein kantoor/bergruimte, twee wc's en een halletje met links en rechts een grote groepsruimte. Daarnaast is er buiten een schuur voor het buitenspeelgoed. Het buitenterrein hoort bij de BSO en is omsloten door een hoog hek. Om het hek heen is een voetbalveld en een buitenzwembad met gras terrein. De toegang naar het pand is een stoep vanaf de straat die een paar tientallen meters doorloopt tot aan het hek van de BSO. De stoep loopt over een bruggetje. De groepen zelf zijn groot en rechthoekig. Er zijn met lage IKEA kasten hoekjes gecreëerd. Doordat de kasten "op hun kant" zijn geplaatst (deze kasten kun je op meerdere manieren plaatsen) is de groep in één oogopslag overzichtelijk voor de pedagogisch medewerkers. Beide groepen beschikken over een aanrecht/keukentje.

Toiletgebruik

De toiletten zijn voor grote kinderen/volwassenen geschikt en door opstapjes en toiletbrilverkleiners ook voor kleinere kinderen. Als kinderen naar het toilet willen moeten ze dit aangeven, zodat de pedagogisch medewerkers weten waar ze zijn.

De groepsruimte

De twee groepsruimtes samen bieden ruimte aan 78 kinderen qua oppervlakte, maar per groep worden 20 kinderen opgevangen. In de groepsruimtes zijn allerlei hoekjes gecreëerd. Zo is er een keukenhoekje, een leeshoekje, een lego hoekje en een tafel met krukken om aan te eten. Aan de eettafel kan door de wat grote kinderen ook met gereedschap worden gewerkt. Dit gereedschap wordt bewaard in een afgesloten kast, evenals ander speelgoed waar kinderen niet zomaar mee mogen spelen.

De buitenspeelruimte

Om buiten te spelen kan het eigen plein van de BSO worden gebruikt. Het buitenspeelgoed dat op dit plein gebruikt kan worden is opgeslagen in de schuur van de BSO, in een hoek van het plein. Er staan tevens fietsenrekken in een andere hoek van het plein, uit het gebied waar kinderen graag wat wildere spellen zoals balspelen doen.

Activiteitenbeleid

Activiteiten en vrij spel

Spel op de BSO is erg belangrijk voor kinderen. Zij maken contact, ontspannen, leren en verleggen hun grenzen. Voldoende spelmogelijkheden en een goed activiteitenbeleid zijn daarom onmisbaar.

In principe is BSO tijd vrije tijd. Kinderen komen net uit school en hebben dus ontspanning nodig. Dit vindt KindKoers een belangrijk uitgangspunt, zoals dit ook te lezen is in het algemeen pedagogisch beleidsplan. Uit school worden de kinderen altijd eerst ontvangen met wat te eten en te drinken. Daarna mogen zij vrij spelen of wordt er een activiteit georganiseerd aan de hand van een vier wekelijks thema waar zij aan mee mogen doen als zij dat willen. Als er geen activiteit wordt georganiseerd kunnen de kinderen gewoon met het leeftijdsadequate speelgoed op de groep spelen. Ook kan ervoor worden gekozen om met alle kinderen buiten te spelen. Het buitenspeelgoed staat opgeslagen in de schuur op het speelplein. KindKoers gaat sowieso elke dag met de kinderen naar buiten, tenzij het weer dat echt niet toelaat.

Keuzevrijheid

Soms wordt een activiteit voor de hele groep georganiseerd en moeten alle kinderen mee doen (bijvoorbeeld als de activiteit buiten op het speelplein plaats vindt). Dit zal altijd een activiteit zijn die zoveel mogelijk kinderen op dat moment leuk vinden om te doen. De pedagogisch medewerker kan ook activiteiten op de groep bedenken waar niet persé iedereen aan mee hoeft te doen maar waarbij zij nog wel gemakkelijk de hele groep in de gaten kan blijven houden.

Thema's

Er wordt op onze opvang gewerkt met thema's. Als kinderen willen knutselen kunnen zij bijvoorbeeld iets met het thema doen als zij dit willen, maar ook activiteiten kunnen aan dit thema worden opgehangen. Er is gekozen om op de BSO de Uk & Puk thema's van het KDV aan te houden, maar dan aan te passen naar de BSO leeftijd. Zo kan er bijvoorbeeld bij het thema "Dit ben ik", gewerkt worden met namen spelletjes, het spelletje "wie is het" gespeeld worden, iets met beroepen en interesses gedaan worden, etc. De medewerkers bedenken elke vier weken samen met de kinderen nieuwe activiteiten aan de hand van het thema. In de vakanties wordt het thema even onderbroken voor een vakantie thema, dat past bij het betreffende seizoen/de betreffende feestmaand. Zo wordt er in de kerstvakantie met het thema Kerst gewerkt en in de voorjaarsvakantie met het thema lente of Pasen. Bij het knutselen werken wij het liefst zoveel mogelijk met ruwe materialen, die de kinderen naar eigen inzicht kunnen bewerken. Denk aan tijdschriften voor plaatjes, wc rolletjes, oude verpakkingen, hout, zand, etc. We laten het aan de fantasie van de kinderen over om er wat van te maken en werken dus niet of nauwelijks met "voorbeeldwerkjes".

Speelgoedbeleid

Uiteraard gelden er voor het gebruik van speelgoed bepaalde regels om het spel verantwoord en veilig te houden. Zo mag er bijvoorbeeld niet zomaar tv gekeken worden. Er wordt alleen gekeken in vakanties, en dan maximaal één filmpje of 3 serie afleveringen per dag, tenzij in de vakantie een "bioscoopdag" wordt georganiseerd (dit gebeurt maximaal één keer per vakantie) met meerdere films. Tijdens normale schooldagen wordt er geen tv gekeken. Momenteel staat er geen pc op de BSO groep. Mocht dit in de toekomst wel het geval zijn, dan mag elk kind maximaal 15 minuten alleen, en 20 minuten samen achter de pc, en dienen de kinderen zich van tevoren in te schrijven hiervoor. Hierbij bepaalt de pedagogisch medewerker de volgorde, op basis van welke kinderen het eerst worden opgehaald en welke kinderen al aan de beurt zijn geweest eerder die week.

Kinderparticipatie

Wij maken elke maand een nieuwe activiteitenplanning, waarbij de kinderen kunnen meedenken over de thema's en activiteiten. Aan de hand van thema's worden een aantal activiteiten bedacht. Soms kopen we van buitenaf workshops in. Onze BSO wil de kinderen laten meedenken en meehelpen bij de activiteiten die georganiseerd worden, maar ook bij de dagelijkse gang van zaken. Kinderen mogen meedenken over tussendoortjes, aanschaf van spel- en speelmaterialen, maar ook welke workshops

er van buitenaf ingekocht worden. Doordat de kinderen hierin mogen meedenken, geeft dit hen het gevoel dat ze gehoord worden. Dit stimuleert hun gevoel van eigenwaarde en zelfvertrouwen.

Activiteitenplanning

Aangezien er veel kinderen op de groepen zijn en de groepen van verschillende leeftijden zijn, moet er goed over de praktische kant van de activiteiten worden nagedacht. Activiteiten vinden altijd plaats na het eet- en drinkmoment. Na het eten en drinken zal er, indien het weer dit toe laat, een buitenspeelmoment zijn, waarbij alle kinderen naar buiten gaan. Daar kan gekozen worden voor de buitenspeelactiviteit, zoals een bepaald spel. Er zijn vele spelboeken en websites waarop legio buitenspeelactiviteiten staan uitgelegd die de pedagogisch medewerker met de kinderen kan bespreken tijdens het maandelijkse activiteitenplan moment. Als er een binnenactiviteit op de planning staat, kan deze gedaan worden na het buitenspeelmoment, of na het eet- en drinkmoment, als het weer buiten spelen niet toe laat.

Maandelijks plan moment

Elke vier weken, twee weken voordat een nieuw thema begint, wordt met inbreng van de kinderen een activiteitenplanning gemaakt die op een formulier wordt genoteerd. Twee weken voor elke vakantie begint worden de activiteiten van het vakantie thema genoteerd. Bij dit plan moment worden de volgende zaken in acht genomen:

- Voor elke dag wordt een binnen- of een buitenactiviteit verzonnen die zoveel mogelijk aansluit bij het maandelijkse thema. Een korte activiteit voor korte -, en een lange activiteit voor lange dagen (woensdag en vrijdag).
- Het maandelijkse plan moment wordt telkens op een andere dag van de week gekozen zodat alle kinderen de kans krijgen iets in te brengen, aangezien kinderen op verschillende dagen opvang afnemen.
- Doordat de planning twee weken van tevoren vast staat, hoeft de pedagogisch medewerker alleen op het formulier te kijken om te zien welke activiteit er op de planning staat. Indien de kinderen toch met een ander idee komen dat beter bij het moment past, kan er eventueel worden afgeweken van de planning.
- Bij het plannen van de activiteiten moet rekening worden gehouden met eventuele leeftijdsverschillen. De activiteiten dienen afgestemd te worden op de leeftijdsverschillen. Er kan ook gekozen worden voor activiteiten die verschillende varianten toelaten, zoals knutselwerkjes waarvan een moeilijker variant kan worden gekozen (denk aan een papieren en houten versie van iets, het gebruik van moeilijker materialen), of buitenspellen waarbij oudere kinderen jongere kinderen kunnen helpen.

In de bijlage over activiteitenplanning zijn bovenstaande punten verder tot in de details uitgewerkt.

Activiteiten tijdens vakanties

Tijdens vakanties wordt van tevoren een vakantierooster gemaakt voor alle BSO locaties, nadat ouders duidelijk hebben doorgegeven op welke dagen hun kinderen opvang afnemen. De kinderen van de BSO groepen zullen tijdens vakantiedagen samengevoegd worden op de BSO locatie aan de Dreef op maandag, dinsdag en donderdag en op de Meervalstraat op woensdag en vrijdag. Activiteiten zullen worden afgestemd op het vakantiethema en op de leeftijd van de kinderen die op bepaalde dagen aanwezig zijn. In plaats van een thema-activiteit kan er ook worden gekozen voor uitstapjes. Met uitstapjes wordt bedoeld: een uitje richting het Amsterdamse bos, een museum, een binnenspeeltuin, etc.

Werkwijze op de groep

Observatie en rapportage

In het algemeen pedagogisch beleidsplan is reeds beschreven dat kinderen worden geobserveerd aan de hand van de KIJK methode. Op de groep wordt gekeken of de kinderen qua ontwikkeling zich ontwikkelen zoals normaliter verwacht zou worden. Ieder kind is anders en ontwikkelt zich op een ander tempo, dus helemaal gelijk loopt de ontwikkeling nooit. Waar het om gaat is dat de pedagogisch medewerkers aan de hand van observaties en door deze te bespreken met ouders en binnen het team, kunnen definiëren wat elk kind nodig heeft. Elk jaar worden observatieformulieren ingevuld per kind rondom de geboortedatum van het kind en elk jaar vindt een gesprek met ouders plaats. Daarnaast wordt per kind wekelijks een schriftje bijgehouden met bijzonderheden. Het ingevulde observatieformulier, het schriftje en het gespreksverslag van het oudergesprek vormen samen de rapportage over het desbetreffende kind.

Taal (voertaal)

Taal is een belangrijk middel om inzicht te krijgen in de omringende wereld. Een kind vraagt en krijgt in taal uitleg en hulp. Op de buitenschoolse opvang wordt door middel van steeds ingewikkelder spellen (scrabble, woordzoekers e.d.) en gesprekken de gelegenheid geboden om aandacht te schenken aan taal. De pedagogisch medewerker moet zelf een voldoende taalniveau hebben. Dit is bij wet vastgesteld en wordt ook getoetst. Zo kunnen de kinderen zich aan het niveau van de pedagogisch medewerkers optrekken. Op onze BSO's wordt alleen duidelijk en correct Nederlands gesproken. Wel wordt er rekening gehouden met kinderen die dit nog lastig vinden door ze goed aan te kijken en extra uitleg te geven d.m.v. gebaren. Kinderen pikken een vreemde taal over het algemeen erg snel op. Mocht dit niet het geval zijn, dan kan de pedagogisch medewerker dit met ouders, school en/of externe hulpverlening bespreken. De basishouding van de pedagogisch medewerker m.b.t. taal is te vinden in het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Groepsregels

Regels zijn hulpmiddelen en geen onveranderlijke wetten. We gebruiken ze om kinderen en ouders/verzorgers te laten weten waar ze aan toe zijn. Teveel regels maken het voor de kinderen niet leefbaar en voor de leiding niet werkbaar. Soms moet er - in overleg - van de regels afgeweken worden. Wij hechten belang aan de ontwikkeling van een goede verstandhouding tussen kind, ouders/verzorgers en leiding. Bij het naleven van de regels wordt het kind zoveel mogelijk op een niet-bestrafende manier benaderd en abstracte eisen worden vermeden. De pedagogisch medewerker biedt het kind een alternatief aan of komt met een creatieve oplossing te hulp.

De volgende algemene regels staan in ons algemeen pedagogisch beleidsplan en zijn sowieso van toepassing:

- Er is een vast dagritme, zodat de herkenningsmomenten voor de kinderen duidelijk zijn.
- Er wordt alleen aan tafel gegeten.
- Er wordt onder toezicht buiten gespeeld, tenzij kinderen 8 jaar of ouder zijn en een zelfstandigheidsverklaring van hun ouders hebben.
- Ouders brengen en halen de kinderen in de groepsruimte, zodat de overdracht van de verantwoordelijkheid duidelijk is.
- Kinderen worden alleen meegegeven aan derden indien de ouders/verzorgers daarvan bericht hebben gegeven.

We proberen een kind te leren dat:

- Het soms op zijn/haar beurt moet wachten;
- Je dingen soms moet delen, bijvoorbeeld speelgoed;
- Je naast elkaar kan spelen, elkaar moet kunnen verdragen;
- Het niet 'leuk' is een ander te plagen of pijn te doen;
- Je moet leren een klein moment van aandacht te hebben, bijvoorbeeld door naar een kort verhaal te luisteren;

- Gillen en schreeuwen niet prettig is;
- Je niet overal toegang toe hebt;
- Je bij elkaar blijft tijdens het wandelen;
- Je niet uit eigen beweging mag oversteken;
- Wat je zelf kan doen, je ook zelf doet;
- Opruimen er ook bij hoort;
- Je eerbied kunt hebben voor mensen, dieren en planten in je omgeving.

Principieel, kinderen mogen niet:

- Met eten gooien of spelen;
- Speelgoed opzettelijk kapot maken of ermee gooien;
- Knutselactiviteiten op niet daarvoor bestemde plekken uitvoeren;
- Botsen met rijdend materiaal;
- Binnen-speelgoed meenemen naar buiten;
- Aan de spullen van de leiding komen.

Veiligheid:

- Kinderen mogen elkaar niet duwen of pijn doen;
- Ze mogen niet met zand gooien, op gevaarlijke dingen klimmen of met gevaarlijk materiaal bezig zijn;
- Kinderen mogen niet zonder begeleiding bij de heet water kraan komen;
- Kinderen mogen niet zomaar van de groep af, zij moeten dit eerst vragen;
- Kinderen mogen niet op fietsenrekken spelen;
- Kinderen mogen alleen onder begeleiding van pedagogisch medewerkers buitenspeelgoed uit de berging halen;
- Als een bal over het hek valt of van het plein rolt, moeten kinderen toestemming vragen om deze te mogen halen;
- Kinderen die op de fiets zijn gekomen mogen pas buiten het hek van de opvang beginnen met fietsen.

Hygiënisch, we leren kinderen:

- Handen te wassen na het buitenspelen, na bezoek aan toilet, na schilderen en voor het aan tafel gaan;
- Dat alleen aan tafel gegeten en gedronken wordt;
- Niet te spelen in de toiletten;
- Geen zand, sneeuw, ijs-van-buiten te eten

Daarnaast zijn er nog regels en tradities die per locatie verschillen. De volgende regels en gebruiken gelden voor onze BSO locatie aan de Dreef. Kinderen hebben inspraak in de regels. Als zij hier bepaalde ideeën over hebben worden deze door de pedagogisch medewerkers overwogen. Regels worden niet halsstarrig toegepast. In bepaalde situaties zal de pedagogisch medewerker van de regel afwijken, bijvoorbeeld als het kind aan het wennen is. De pedagogisch medewerker maakt aan de kinderen duidelijk waarom dit gebeurt. Uitleg is belangrijk om ervoor te zorgen dat zowel de regel als de reden om ervan af te wijken worden begrepen. Het is belangrijk voor kinderen om regels af te tasten en te ervaren wat er gebeurt, als ze de grenzen overschrijden.

De volgende huisregels gelden voor de kinderen:

Entree

- Kinderen zetten hun schoenen onder de kapstok in de hal;
- Kinderen hangen hun jas aan de kapstok in de hal;
- Kinderen vegen hun voeten op de mat bij binnenkomst in de hal;
- Kinderen dragen schoenen of sloffen met anti-slip;
- Kinderen mogen niet rennen in de hal;
- Er mag niet gegooid worden in de hal;

Leefruimte

- Kinderen ruimen speelgoed waarmee ze gespeeld hebben zelf op;
- Gooien met speelgoed is niet toegestaan binnen;
- De kinderen vragen, als ze iets boven uit de kast of uit de afgesloten kast willen hebben, aan de pedagogisch medewerker of ze dit mogen hebben;
- De kinderen mogen niet op de meubels klimmen;
- Rennen op de groep is niet toegestaan;

Buitenruimte

- Kinderen mogen elkaar niet duwen of aan elkaar trekken op het speelplein;
- Kinderen mogen niet op de omheining klimmen;
- De kinderen moeten de fietsen in de fietsenrekken op het speelplein plaatsen;
- De kinderen houden rekening met elkaar;
- De kinderen die skaten, mogen alleen skaten op de plaats die de pedagogisch medewerker aangeeft;

Sanitair volwassenen en kinderen

- Kinderen mogen niet in de toiletruimte spelen;
- Met water mag niet gegooid worden;
- Handzeep mag uitsluitend voor de handen worden gebruikt;
- Kinderen moeten toestemming vragen voordat zij naar het toilet gaan. Oudere kinderen die beneden naar het toilet gaan, moeten tevens de toiletketting dragen.

Omgeving

- De kinderen mogen alleen onder begeleiding van ouders of pedagogisch medewerkers de weg oversteken;
- Wanneer de kinderen met de pedagogisch medewerker de weg oversteken, geven ze elkaar een hand en kijken samen of ze over kunnen steken;

Open deuren beleid

Het open deuren beleid staat beschreven in het algemeen pedagogisch beleidsplan. De twee groepen op de BSO Dreef spelen vaak met elkaar. Het open deuren beleid (bijlage algemeen pedagogisch beleidsplan) wordt ten allen tijde in acht genomen. Het open deuren beleid is dan aan de volgende regels gebonden:

- de eet- en drinkmomenten vinden altijd plaats in de eigen basisgroep;
- er blijft altijd een vaste pedagogisch medewerker van de BSO locatie per groep aanwezig.

Dagindeling

Hieronder zijn de dagschema's voor korte schooldagen, lange schooldagen en vakantiedagen weergegeven.

Halve dagopvang tijdens schooldagen ma, di, do	
15:30-16:00	Kinderen worden gebracht en mogen vrij spelen.
16:00-16:30	Fruit eten en water/aangelengde thee drinken
16:30-17:00	Activiteit vanuit thema
17:00-18:30	Kinderen mogen vrij spelen en worden opgehaald

Halve dagopvang tijdens schooldagen wo, vr	
12:00-13:00	Kinderen worden gebracht en mogen vrij spelen.
13:00-13:30	Lunchen
13:30-16:00	Activiteit vanuit thema en vrij spelen
16:00-16:30	Drinken en fruit
16:30-18:30	Kinderen mogen vrij spelen en worden opgehaald

Hele dagopvang in vakanties	
07:30-09:30	Kinderen worden gebracht en mogen vrij spelen.
09:30-10:00	Fruit eten en water/aangelengde thee drinken
10:00-12:00	Activiteiten vanuit thema of uitstapje
12:00-12:30	Lunchen
12:30-16:30	Activiteiten vanuit thema of uitstapje
16:30-17:00	Drinken en cracker
17:00-18:30	Kinderen mogen vrij spelen en worden opgehaald

Voedingsbeleid

KindKoers zorgt ervoor dat kinderen gezond te eten en te drinken krijgen. Bij traktaties houden wij rekening met de wensen van de ouders (met betrekking tot dieet, ziektes of bijvoorbeeld suikervrij). Wel vragen wij ouders bij de intake om de traktaties enigszins gezond te houden (zie stukje over feesten en trakteren). Met gezond eten bedoelen wij eten met voldoende vezels waarin niet teveel suiker zit, maar wel veel vitamines. Zo eten wij fruit (maar ook snack groente zoals komkommer en tomaatjes) en drinken wij water of kruidenthee die is aangelengd met koud water (i.v.m. de veiligheid). Als lunch eten wij brood met voldoende vezels (bruin/volkoren) en voornamelijk hartig beleg zoals kaas, pindakaas en vleeswaren. Zoet beleg zoals hagelslag en jam laten wij zoveel mogelijk achterwege. Wel kan er gekozen worden voor appelstroop. Wij drinken geen limonade op de opvang en eten geen tussendoortjes boordevol suiker, maar eerder een vezelrijk crackertje met hartig beleg. Wij houden de nieuwste wetenschappelijke inzichten rondom gezonde voeding in de gaten en passen ons voedingsbeleid aan indien nodig. Zie voor meer informatie ons voedingsbeleid (onderdeel van ons veiligheids- en gezondheidsbeleid).

Diëten, allergieën en andere culturen

Wensen vanuit ouders en hun geloofsovertuigingen worden op het intakeformulier genoteerd. Ouders zijn verplicht om diëten of allergieën door te geven aan de pedagogisch medewerkers en verdere wensen wat betreft de voeding van hun kind. De pedagogisch medewerkers zullen hier zoveel mogelijk rekening mee houden. Als wij op de groep bepaalde producten niet hebben, vragen wij ouders de producten zelf mee te brengen. Op het intakeformulier geven ouders aan wat voor allergie hun kind heeft en eventueel voor welke producten. Ook worden de stappen vermeld die ondernomen dienen te worden als het kind, om wat voor reden dan ook, het product binnenkrijgt waar het allergisch voor is.

Feesten en trakteren

Kinderen mogen als zij jarig zijn trakteren. In overleg met de pedagogisch medewerker wordt een geschikte datum gepland. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een feestmuts, het zingen van liedjes, het ophangen van slingers, etc. Ook is het mogelijk om uw eigen fotocamera mee te geven,

zodat de pedagogisch medewerkers foto's kunnen maken van het feest. Wat betreft de traktatie willen wij ouders vragen niet te gek te doen en vooral niet te zoet. Ouders kunnen de pedagogisch medewerkers naar ideeën voor gezonde traktaties vragen.

Voedingsmiddelen inkoop, bereiden en bewaren.

De voedingsmiddelen worden één keer per week ingekocht. Er wordt op toegezien dat producten met een beperkte houdbaarheidsdatum op tijd worden weggegooid. De pedagogisch medewerkers plakken op de voedingsmiddelen die zij openmaken een sticker met de datum van de dag wanneer het product geopend is, of noteren dit op de verpakking van het product met een stift.

Brengen en halen

De kinderen worden door de pedagogisch medewerkers uit school gehaald of gebracht met een taxi. Tijdens vakantieopvang brengen ouders hun kind zelf tussen 07.30 en 09.30 uur. Kinderen moeten voor 09.30 uur binnen zijn in verband met het uitvoeren van activiteiten en/of uitstapjes. Bij uitstapjes kunnen de kinderen vanaf 16.30 uur weer opgehaald worden tot uiterlijk 18.30 uur. Als een kind opgehaald wordt door iemand die wij niet kennen dan moet de ouder dit van tevoren aan ons doorgeven. Als de ouder van tevoren niets aan ons heeft doorgegeven dan geven wij een kind niet mee aan derden. Bij het breng- en haalmoment is een goede overdracht belangrijk. Zo horen wij eventuele bijzonderheden over het kind met betrekking tot nachtrust, gebeurtenissen etc. graag van de school of de ouders. Als het kind gehaald wordt geven wij de bijzonderheden van die dag door aan de ouders.

Zie de bijlage over ons vervoersbeleid met betrekking tot het veilig brengen en halen.

Huiswerk

De kinderen van de BSO gaan naar school, hier wordt veel van ze verwacht en dat vergt veel concentratie. Daarom is het belangrijk dat een kind zich kan ontspannen op onze BSO. Kinderen kunnen er ongedwongen spelen in hun 'vrije tijd' en daarbij worden ook allerlei activiteiten aangeboden. Als het echter nodig is kan een kind zijn huiswerk op de opvang maken. Graag creëren we een rustig plekje voor kinderen die uit eigen initiatief hun huiswerk willen maken en indien mogelijk i.v.m. de samenstelling van de groep, helpen we hen daar een handje bij. Echte huiswerkbegeleiding, los van de opvang die geboden wordt, is echter nog niet mogelijk bij KindKoers. Als hier meer vraag naar is kan KindKoers hier in de toekomst wel een project voor opzetten.

Pesten

Soms komt het voor dat een kind gepest wordt. Als dit aan de orde is, overlegt de pedagogisch medewerker dit in het team. Hierna zal een overleg plaatsvinden met de ouders. In dit overleg wordt het gedrag besproken en worden er indien nodig afspraken gemaakt over een eventuele observatie en/of externe begeleiding. De pedagogisch medewerker is binnen de buitenschoolse opvang extra alert op het kind dat gepest wordt. Het gepeste kind wordt serieus genomen, krijgt aandacht en steun. Er wordt niets gedaan waarvan het gepeste kind niet op de hoogte is of wat hij/zij niet wil. Het gepeste kind krijgt de mogelijkheid zijn nare ervaringen en gevoelens te uiten. De pedagogisch medewerker probeert de weerbaarheid van het gepeste kind te stimuleren. Er is ook aandacht voor degene die pest. Deze wordt aangesproken op zijn gedrag. Tegelijkertijd ontvangt deze ook steun van de pedagogisch medewerker. Door het ontvangen van steun en positieve aandacht zal degene die pest eerder geneigd zijn, gewenst gedrag te laten zien. Als de nadruk steeds ligt op het negatieve gedrag (het pesten) zal het kind dit ook meer vertonen. Door te werken vanuit het pedagogisch beleidsplan en dit werkplan, wordt een omgeving gecreëerd waarin pesten niet snel een kans krijgt. Zoals eerder genoemd wil KindKoers daarbij ook werken vanuit de principes van de Kanjertraining. Deze training is ontworpen om pesten tegen te gaan door het verbeteren van het algehele groepsklimaat.

Plaatsingsbeleid

In het algemeen pedagogisch beleidsplan staat het plaatsingsbeleid uitgebreid omschreven m.b.t. aanmelden, mogelijke opvangvormen, voorangsregels, betalen, ruilen en opzeggen. Hierin wordt ook genoemd dat het mogelijk is om eerst een rondleiding te krijgen, en dat er eerst een intake plaats vindt als u uw kind uiteindelijk besluit te plaatsen. Ook kan een kind komen wennen. Hieronder wordt uiteen gezet hoe dit er op onze BSO aan de Dreef uit ziet.

Rondleiding

Een rondleiding op onze BSO zal bestaan uit het bekijken van de groep. Daarnaast wordt u uitgelegd waar u alle belangrijke informatie op internet kunt vinden en hoe een dag op onze BSO eruit ziet. Ook hoort u wat wij belangrijk vinden en vanuit welke principes wij willen werken. Maak vooraf altijd eerst een afspraak, zodat iemand u te woord kan staan.

Intake

Voorafgaand aan de eerste dag waarop uw kind op onze BSO komt, vindt eerst de intake plaats. Dit is een gesprek tussen een pedagogisch medewerker die vast op de groep staat en u. U hoort dan van ons:

- wie de mentor van uw kind wordt;
- op welke manier wij werken;
- wat wij belangrijk vinden;
- hoe wij allerlei praktische zaken hebben geregeld (zoals vakantie uitstapjes, het omgaan met gevonden voorwerpen, traktaties en verjaardagen of het meenemen van eigen speelgoed);
- wat wij doen aan observatie en wanneer de oudergesprekken ongeveer plaats vinden;
- hoe wij omgaan met eventuele zorgen over uw kind.

Van u krijgen wij graag alle belangrijke informatie over uw kind, zoals:

- of er bijzonderheden zijn in de omgang met uw kind;
- of uw kind medicatie gebruikt en zoja, wat wij hierin mogen en zullen betekenen. Er wordt dan een medicijnovereenkomst getekend;
- of we rekening moeten houden met bepaalde allergieën of voedingswensen vanuit een eventuele culturele of religieuze achtergrond;
- aan welke personen uw kind eventueel meegegeven mag worden en wie we naast u kunnen bellen in geval van nood;
- of er nog personen zijn aan wie uw kind absoluut niet mee gegeven mag worden;
- (in het geval van gescheiden ouders of andere situaties waarin voogdij niet vanzelfsprekend is) wie de voogdij heeft over uw kind;
- welke activiteiten uw kind wel en niet zelfstandig mag ondernemen als uw kind 8 jaar of ouder is. Dit liggen wij vast in het zelfstandigheidscontract, zie verderop in dit locatiewerkplan.

Wennen

Elk kind moet eerst even wennen aan nieuwe situaties, het ene kind heeft hierbij wat meer tijd nodig dan het andere kind. Het wennen wordt dan ook in overleg gedaan met de pedagogisch medewerkers en de ouders. Het aantal kinderen dat per keer kan wennen op de groep is maximaal 1 kind per groep. Een kind kan alleen komen wennen als de beroepskracht-kind ratio in acht wordt genomen. Wij kunnen hier niet van afwijken. Dit houdt in dat een kind komt wennen vanaf de ingangsdatum van het contract. Een kind kan eerder dan ingangsdatum contract komen wennen, indien dit op die dag niet strijdig is met de beroepskracht-kind ratio. Een goede wenperiode is de basis voor de verdere opvangperiode. Zie de bijlage over ons wenbeleid in het algemeen pedagogisch beleidsplan voor meer informatie.

Als een kind van ons KDV komt, kan het kind alvast een keer een kijkje nemen en meedraaien op onze BSO.

Als een kind voor het eerst bij KindKoers komt en niet vanaf ons KDV, dan kan het kind gelijk een hele middag komen wennen. Het is wel fijn als u uw kind dan op tijd ophaalt en niet pas aan het einde van de dag, aangezien uw kind al erg veel nieuwe indrukken moet verwerken, zeker als het ook nog voor het eerst naar school aan het gaan is. De pedagogisch medewerker zal extra aandacht besteden aan het kind dat aan het wennen is.

Mentorschap

Alle kinderen die de kinderopvang van KindKoers bezoeken krijgen een eigen mentor toegewezen. Een mentor is een pedagogisch medewerker die de ontwikkeling en het welbevinden van het mentorkind bijhoudt. In overleg met de assistent leidinggevenden zijn de kinderen aan een mentor toegewezen. In de praktijk zal de mentor degene zijn die het kind het meeste ziet en andersom. Als het kind naar een andere BSO groep gaat en een nieuwe mentor nodig heeft, zal de oude mentor zorgen voor een goede overdracht. Als een kind van de BSO af gaat, zal de mentor tevens zorgen voor een goede overdracht richting school (in overleg met ouders).

Dit betekent dat de mentor ook degene is die een observatie van uw kind maakt en oudergesprekken met u voert. Ook als u zorgen hebt of opmerkingen over uw kind kunt u deze met de mentor bespreken. De mentor zorgt natuurlijk ook voor alle kinderen, maar houdt de mentorkinderen net even extra in de gaten. Het invullen van het observatieformulier en het voeren van het oudergesprek zijn hiervoor goede middelen. Ook worden de kinderen besproken in het groepsoverleg (zie verderop).

In het algemeen pedagogisch beleidsplan staat het mentorschap verder uitgelegd. Op de BSO locatie aan de Dreef kan het gebeuren dat er minder pedagogisch medewerkers op de groepen hoeven te worden ingezet omdat de groepen niet vol zijn. Soms kan het dus zijn dat de mentor van een kind niet aanwezig is, maar er wordt altijd voor gezorgd dat de mentor er de meeste dagen dat het kind er is, wel aanwezig is.

Kinderen kunnen als mentorkind worden toegewezen aan de pedagogisch medewerker indien deze een afgeronde kindgerichte opleiding heeft of aan de pedagogisch medewerker in opleiding (BBL) die 100% inzetbaar is. Aan stagiaires die de BOL opleiding doen, kunnen geen kinderen worden toegewezen.

Zelfstandigheidscontract

Vanaf achtjarige leeftijd kan er een zelfstandigheidscontract worden afgesloten. Aan de hand van dit contract mag het kind zelfstandig een aantal activiteiten ondernemen. Zo mag het kind bijvoorbeeld zelf van school naar de BSO fietsen, zonder begeleiding buiten spelen en zelfstandig naar huis. Het zelfstandigheidscontract wordt in nauw overleg met de ouder(s) en pedagogisch medewerkers afgesloten op het moment dat het kind er aan toe is. Tijdens de intake zal dit in elk geval nader besproken worden.

Personeel

In ons personeelsbeleid staat uitgebreid beschreven welke functies er zijn, wat deze inhouden, hoe wij werken aan bijscholing etc. In het algemeen pedagogisch beleidsplan worden de belangrijkste zaken genoemd. Hieronder zijn deze zaken uitgewerkt voor onze BSO locatie aan de Dreef.

Professionaliteit van groepsleiding

Pedagogisch medewerkers die binnen de Kinderopvang van KindKoers werken hebben een verantwoordelijke en veelzijdige taak. Zij dienen te beschikken over kennis op het gebied van het verzorgen, begeleiden en stimuleren van kinderen, op elk terrein van hun ontwikkeling. Verder dienen zij in staat te zijn een huiselijke, veilige en vertrouwde sfeer te scheppen voor de groep als totaal en voor alle groepsleden afzonderlijk.

Een pedagogisch medewerker houdt zich bezig met de volgende taakgebieden:

- Het verzorgen, begeleiden en opvangen van de aan zijn of haar zorg toevertrouwde kinderen;
- Contacten onderhouden met de ouder(s), zowel schriftelijk als mondeling;
- Mede vorm geven aan het te voeren beleid, evenals de uitvoering daarvan;
- Ondersteunende activiteiten.

Alle pedagogisch medewerkers van de Kinderopvang van KindKoers hebben minimaal een relevante Mbo-opleiding conform de CAO Kinderopvang. Tevens overlegt iedere nieuwe kracht een verklaring omtrent gedrag (VOG). Dit is een officieel document waarin staat vermeld of een persoon enigszins met justitie in aanraking is geweest. Pedagogisch medewerkers zorgen voor de juiste combinatie van professionele afstand en betrokkenheid ten opzichte van kind en ouders. Ze houden vertrouwelijke informatie voor zichzelf en zijn zich bewust van hun geheimhoudingsplicht. Wij hanteren hiervoor de beroepscode kinderopvang.

Pedagogisch medewerkers die op de BSO komen te werken moeten natuurlijk wel een affiniteit hebben met kinderen met een BSO leeftijd. Aangezien KindKoers kinderen van 4-13 jaar opvangt op de locatie aan de Dreef, is het belangrijk dat de pedagogisch medewerker die op deze groep staat, affiniteit heeft met deze leeftijdsgroep. Bij het maken van het rooster wordt hiermee rekening gehouden.

Stagiaires

Op de BSO aan de Dreef kunnen ook stagiaires worden ingezet. Dit is zelfs het streven van KindKoers, omdat het voor pedagogisch medewerkers op de groep prettig is ondersteund te worden en de stagiaires bij ons veel kunnen leren door alle verschillende leeftijden kinderen die worden opgevangen. Een interessante stageplek dus. BBL stagiaires kunnen zelfs voltallig op de groep worden ingezet, afhankelijk van het leerjaar waar zij zich bevinden, hun functioneren en in overleg met de opleidingsinstantie. Dit zal dan wel structureel moeten plaats vinden, zodat het voor kinderen duidelijk is wie er wanneer op de groep staat en zij nog steeds maximaal drie verschillende gezichten per week zien. Behalve stagiaires kunnen ook beroepskrachten in opleiding worden ingezet. Stagiaires doen op de groep dezelfde taken als de pedagogisch medewerker, alleen voeren zij geen oudergesprekken en kunnen zij, indien zij nog niet 100% inzetbaar zijn, niet als mentor worden ingezet.

Alle regels rondom de inzet van stagiaires en beroepskrachten in opleiding zijn te vinden in het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Oproepkrachten

Eventuele oproepkrachten/invallers van KindKoers hebben minimaal een relevante MBO-opleiding. Tevens overlegt iedere nieuwe kracht een verklaring omtrent gedrag (VOG). Zij dragen dezelfde verantwoordelijkheid als de vaste pedagogisch medewerkers. Na een inwerkperiode moeten oproepkrachten daarom in staat zijn zelfstandig een groep te leiden. Oproepkrachten worden ingezet bij ziekte of vakantie van de vaste pedagogisch medewerkers. Oproepkrachten die het meest bekend

zijn op de groep worden als eerste opgeroepen. Het doel is dat de kinderen zoveel mogelijk door vast personeel worden opgevangen.

Vrijwilligers

In het algemeen pedagogisch beleidsplan staat omschreven hoe KindKoers met vrijwilligers werkt. Op de BSO worden deze soms ter ondersteuning op de groep gebruikt (bijvoorbeeld bij activiteiten of thema feesten), maar voornamelijk voor het ophalen van kinderen uit school om ze naar de BSO te brengen. Alle vrijwilligers worden eerst voorgesteld aan de kinderen die zij ophalen en gaan eerst met een vaste medewerker mee. Ook moeten zij een VOG kunnen overleggen. Op onze BSO letten we erop dat de vrijwilligers op een leuke en duidelijke manier met kinderen om kunnen gaan. Vrijwilligers kunnen ouders zijn, maar ook personen die in het verleden stage hebben gelopen bij KindKoers en het leuk vinden om te helpen bij het vervoer. Zie het stukje over vrijwilligers en het vrijwilligersprotocol in het algemeen pedagogisch beleidsplan.

Werkoverleg

Om de zes weken vindt er voor aanvang van de opvang een werk-/groepsoverleg plaats van alle pedagogisch medewerkers en de assistent leidinggevenden. Hierin wordt de samenwerking op de groep besproken tussen de pedagogisch medewerkers onderling maar wordt er ook over de kinderen en de groepsdynamiek gesproken. De pedagogisch medewerkers die gedurende de week op de BSO groep aan de Dreef staan kunnen zelf agendapunten inbrengen voor het overleg. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het rooster, de activiteiten en hoe deze verlopen, eventuele problemen met bestellingen e.d., bijzonderheden omtrent de kinderen, nieuwe ideeën of materialen voor de groep, de sfeer op de groep, etc. Een vast agendapunt van het groepsoverleg is het bespreken van alle kinderen op de groep, de meldcode en van de gezondheid, hygiëne en veiligheid.

Teamvergadering/-overleg

Zoals genoemd in het algemeen pedagogisch beleidsplan vinden er ook teamoverleggen plaats. Deze vergaderingen hebben indirect ook een impact op het reilen en zeilen van de BSO groep aan de Dreef. Teamoverleggen worden elk kwartaal gehouden in de avonden. Bij de teamoverleggen is iedereen die op de opvang werkt aanwezig, inclusief de directeur. In een teamoverleg komen inhoudelijke en organisatorische zaken aan de orde die de gehele kinderopvang aangaan. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om wetwijzigingen of het implementeren van een bepaalde werkwijze. Indien nodig wordt er vaker een teamvergadering georganiseerd, bijvoorbeeld indien er zich meerdere beleidsmatige veranderingen voordoen in een korte periode. Input vanuit medewerkers is altijd welkom. Ook als zij bijvoorbeeld over een bepaald onderwerp meer willen weten.

Praktische zaken voor ouders

Communicatie met ouders

Een goed contact met ouders is de basis voor het welzijn van het kind. Ouders moeten de gelegenheid krijgen om de pedagogisch medewerkers goed te informeren over hun kind. Om de verantwoordelijkheid voor hun kind met een gerust hart over te dragen aan de pedagogisch medewerkers, moeten ouders vertrouwen hebben in de manier waarop er met hun kind wordt omgegaan. Dit vertrouwen kan alleen worden bereikt door goed op elkaar af te stemmen door middel van goede communicatie. De pedagogisch medewerkers zien dit als vanzelfsprekend en zorgen graag voor die goede communicatie. Wel wil KindKoers aangeven dat de wensen, verwachtingen en opvoedingsideeën van verschillende ouders nogal uiteen kunnen lopen. KindKoers vormt qua opvoedingsstijl en manier van omgang met de kinderen een soort “grootste gemene deler”, waarbij het uitgangspunt is om het een ieder zoveel mogelijk naar de zin te maken en het belang van het kind voorop te stellen. Desondanks kan het individuele belang op gespannen voet komen te staan met het groepsbelang. In overleg moet dan bekeken worden wat reëel en haalbaar is. Er zijn verschillende vormen van overleg om de communicatie tussen ouders en pedagogisch medewerkers optimaal te laten verlopen. Zoals een kennismakingsgesprek/intake gesprek, en breng- en haalgesprekken. De meest voorkomende vorm van communicatie is het mondelinge contact tijdens het ophalen. Wij noemen dit de overdracht. Er kunnen dan over en weer vragen gesteld worden en zaken kortgesloten worden. De afstemming tussen “thuis” en de BSO in het belang van het kind staat daarbij centraal.

De contacten vinden op een aantal manieren plaats:

- Bij het brengen en halen (mondeling) wordt het verloop van de dag gemeld en bijzonderheden;
- Naast de mondelinge overdracht zal er middels maandelijkse e-mails met nieuwsbrieven informatie aan ouders doorgegeven worden;
- Soms hangt er op de locaties een A4tje met belangrijke informatie voor ouders.

Oudergesprekken

Individuele oudergesprekken zijn altijd mogelijk op verzoek van de ouder(s) of als de pedagogisch medewerker dat nodig acht. Verder worden er bij KindKoers per kind jaarlijks oudergesprekken gevoerd. De oudergesprekken zullen gevoerd worden met de mentor rondom de verjaardag van het kind.

Ouderparticipatie

Behalve van de ouders in de OC (oudercommissie) horen wij graag van alle ouders of zij nog opmerkingen hebben of suggesties ter verbetering van onze opvang. Daarnaast vinden wij het heel leuk om ouders te betrekken bij wat wij doen. Als er bijvoorbeeld ouders zijn die leuk over hun beroep kunnen vertellen, of een workshop aan kinderen kunnen geven, dan vinden wij het geweldig om hier gebruik van te maken of een activiteit voor te organiseren. Kom dus gerust bij ons met ideeën.

Uitstapjes

Bij uitjes wordt onderscheid gemaakt tussen de reguliere uitjes als wandelen, een boodschap doen, spelen op de naastgelegen sportvelden etc. en uitstapjes in vakanties zoals bijvoorbeeld naar het theater, het museum of het Amsterdamse bos gaan. Voor niet reguliere uitstapjes (in vakanties) wordt duidelijk van te voren gecommuniceerd naar de ouders over het dagprogramma. Er wordt doorgegeven wat de bestemming is, hoe het vervoer geregeld wordt, hoeveel pedagogisch medewerkers er mee gaan en wanneer we verwachten terug te zijn.

Af- en aanwezigheid melden

Mochten kinderen de BSO een keer niet bezoeken, dan dienen ouders dit te melden, zo spoedig mogelijk (voor 09.30 uur) op het telefoonnummer van het hoofdkantoor, of van de Dreef locatie zelf tijdens vakanties op maandag, dinsdag en donderdag. Op de website zijn deze telefoonnummers te vinden onder contact & inschrijven. Dit is ook belangrijk in verband met het ophalen van school. In

verband met het plannen van activiteiten verzoeken wij ouders de pedagogisch medewerkers zo snel mogelijk te melden wanneer hun kind weer aanwezig zal zijn op de groep, na een periode van afwezigheid als gevolg van ziekte of wanneer een kind door een andere situatie niet aanwezig kon zijn. Voor aanvang van vakanties geven ouders door op welke dagen hun kind in de vakantie aanwezig zal zijn.

Bereikbaarheid

Ouders dienen er zorg voor te dragen dat wij hen altijd telefonisch kunnen bereiken als hun kind bij ons wordt opgevangen. Als de ouder een dag niet op zijn/haar werk is of mobiel onbereikbaar is, dient de ouder een ander nummer door te geven aan de pedagogisch medewerker. Indien men verhuist, dient men de nieuwe adresgegevens door te geven. Ook als men verandert van baan of telefoonnummer, vragen wij ouders dit tijdig door te geven aan de administratie/kantoor, zodat we de ouder altijd telefonisch kunnen bereiken als er iets aan de hand is.

Open en eerlijke communicatie

De pedagogisch medewerkers van onze BSO beschouwen het als een eer dat zij een bijdrage mogen leveren aan de opvoeding van het kind. Zij beseffen dat dat alleen goed functioneert als er een open en eerlijke communicatie over het kind is. Als pedagogisch medewerkers iets aan het gedrag van het kind menen te zien dat afwijkt van het gedrag wat als goed functionerend wordt beschouwd, zullen zij dit signaleren aan ouders en collega's, observeren en wanneer nodig doorverwijzen. Ook als er iets mis is gegaan, wordt daarover onmiddellijk en eerlijk gesproken, zodat zo snel mogelijk zaken kunnen worden hersteld. Fouten en (bijna) ongevallen worden bij onze BSO ook vastgelegd op een ongevallen formulier en opgenomen in een registratiesysteem.

Het omgaan met bijzonderheden

Ieder kind kan in aanraking komen met gebeurtenissen die van invloed zijn op het functioneren of op de ontwikkeling van het kind. Een kind kan bijvoorbeeld ernstig ziek worden, er kunnen problemen in de gezinssituatie zijn of er kan sprake zijn van een stoornis of achterstand in de ontwikkeling. Deze gebeurtenissen kunnen klein van aard zijn en met wat extra zorg en aandacht of wat kleine aanpassingen kan het kind geholpen worden. Echter, er komen ook situaties voor die de pedagogisch medewerkers en/of ouders niet eenvoudig op kunnen lossen. Deze kunnen zo ernstig van aard zijn, dat professionele hulp en zorg van buiten de BSO van KindKoers noodzakelijk is. De pedagogisch medewerkers zullen na overleg binnen het team contact met de ouders opnemen om te overleggen wat er in zo'n geval moet gebeuren.

Veiligheid en gezondheid

EHBO en BHV

Alle pedagogisch medewerkers zijn in het bezit van een kinder-EHBO diploma met reanimatie. Daarnaast hebben de assistent leidinggevende van de BSO en de directeur een BHV diploma.

Bij ongevallen en rampen

Bij alle locaties beschikken wij over een bedrijfshulpverlenings- en ontruimingsplan (bijlage van het veiligheids- en gezondheidsbeleid). Op de groepen hangen lijsten met telefoonnummers van degenen die de pedagogisch medewerkers moeten benaderen in geval van een calamiteit. Regelmatig wordt er ook met elkaar gesproken over wat te doen bij calamiteiten. Iedereen moet hiervan goed op de hoogte zijn. Ook wordt er minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gedaan. Van alle oefeningen wordt een verslagje gemaakt met verbeterpunten.

Veiligheid en gezondheid

In het algemeen pedagogisch beleidsplan wordt uitgelegd wat het veiligheids- en gezondheidsbeleid is en hoe hiermee wordt gewerkt. Op de BSO hangen schoonmaakchecklisten en protocollen op de groep om zo scherp te blijven op de veiligheid en hygiëne. Ook hangen er aftekenlijsten om te controleren of het CO2 gehalte is gemeten, of de toiletten en de koelkast zijn schoon gemaakt, etc.

Hygiënebeleid

Schoonmaak verblijfsruimte

De verblijfsruimte wordt dagelijks schoongehouden door de pedagogisch medewerkers aan de hand van schoonmaakschema's. Het is van groot belang voor de kinderen dat de verblijfsruimte schoon is. Schoonmaakmiddelen staan achter een gesloten deur. Er mag in het hele gebouw niet gerookt worden. De pedagogisch medewerkers verrichten alleen lichte schoonmaakwerkzaamheden. Dit doen zij tijdens de voorbereidingstijd (de tijd voordat ze de kinderen van school halen) en als de kinderen zijn opgehaald. De grote schoonmaakwerkzaamheden (ramen lappen, dak vegen) worden uitbesteed.

Persoonlijke hygiëne pedagogisch medewerkers

Het toilet wordt iedere dag schoongemaakt door de pedagogisch medewerkers. De kinderen en de pedagogisch medewerkers wassen na een toiletbezoek altijd hun handen. Ook voordat wij aan tafel gaan om te eten en als wij klaar zijn met eten, moeten de handen gewassen worden. De pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat de kinderen niet rondlopen met snotneuzen.

Beleid bij ziekte

Indien uw kind ziek is kan het beter geen gebruik maken van de opvang. De pedagogisch medewerkers hebben niet de opleiding en tijd om voor een ziek kind te zorgen. Zie het algemeen pedagogisch beleidsplan over ons beleid bij ziekte en de bijlagen van het veiligheids- en gezondheidsbeleid voor een uitgebreidere versie hiervan.

Kinderziektes en hoofdluis

Kinderen met luizen mogen niet op de opvang blijven. Zodra de hoofdluis geconstateerd wordt, worden ouders op de hoogte gebracht en worden knuffels e.d. luisvrij gemaakt. De kinderen moeten eerst behandeld worden voor zij weer op de opvang mogen komen.

Medicijnovereenkomst

Het kan zijn dat uw kind medicijnen gebruikt. Om te zorgen dat de toediening hiervan correct uitgevoerd wordt, maken wij gebruik van een "medicijnovereenkomst". In deze overeenkomst wordt de wijze van toediening en de dosering vastgelegd. Zorg dat u het medicijn beschikbaar stelt in de originele verpakking, inclusief de gebruiksaanwijzing en zorg dat de houdbaarheidsdatum niet overschreden is. Het formulier van de medicijnovereenkomst kunt u opvragen bij de pedagogisch medewerker van de groep van uw kind.

Tot slot

Dit locatiewerkplan is opgesteld om alle zaken op de BSO locatie Dreef, op een goede wijze te laten verlopen. Een wijze die in overeenstemming is met het algemeen pedagogisch beleidsplan. Als het algemeen pedagogisch beleidsplan moet worden gewijzigd, wijzigt dit locatiewerkplan mee. Als u op- of aanmerkingen heeft op dit locatiewerkplan, dan horen wij dit graag. Het is de bedoeling dat dit plan net als het andere beleid jaarlijks wordt geëvalueerd en bijgesteld. Alle input hiervoor is meer dan welkom. Naast dit plan wordt er op de groepen gewerkt met allerlei protocollen. Deze kunt vinden in de bijlagen van dit locatiewerkplan en het veiligheids- en gezondheidsbeleid.

Bijlage 1: activiteitenplanning

Deze bijlage geeft aan hoe het plannen van activiteiten in zijn werk gaat, waarmee rekening moet worden gehouden en wat de werkwijze is als de BSO groepen worden samengevoegd tijdens activiteiten.

Wanneer en wie:

Twee weken voordat er een nieuw thema begint moet er door een vaste pedagogisch medewerker en in overleg met de kinderen een activiteitenplan opgesteld worden activiteiten die aansluiten bij het thema. Dit gebeurt elke keer op een andere dag van de week zodat alle kinderen aan bod komen. De themaplanning is zoals in onderstaande tabel weergegeven. Elk thema duurt vier weken, vakantieweken zijn hierbij niet inbegrepen. De vakanties hebben hun eigen thema. Het kan zijn dat de vakanties soms tussen twee andere thema's doorkomen dan in de tabel weergegeven. Dit verschilt per schooljaar aangezien de data van vakanties per schooljaar verschillen.

Thema
1. Welkom!
2. Dit ben ik!
HERFSTVAKANTIE: thema herfst
3. Fantasie verhalen
4. Ik en mijn familie (tevens koppelen aan Sinterklaas)
KERSTVAKANTIE: thema kerst en oud&nieuw
5. Knuffels en poppenkast
6. Regen
VOORJAARSVAKANTIE: thema lente/Pasen
7. Ziek zijn
8. Eet smakelijk!
MEIVAKANTIE: thema dieren
9. Kleding
10. Warm!
ZOMERVAKANTIE: thema landen (elke week een ander land inplannen)

Wat:

Een activiteit kan worden onderverdeeld in activiteiten voor twee leeftijdsgroepen: Een groep 4 tot 7 jarigen en een groep 4 tot 12 jarigen. Indien mogelijk kan er ook een activiteit worden bedacht die voor beide leeftijdsgroepen geschikt is. Voor lange dagen mag de activiteit wat langer duren, voor korte dagen hoogstens een half uur. De activiteiten worden zoveel mogelijk gekoppeld aan het thema en bevinden zich tevens op het gebied van sport, spel, creativiteit, bewegen en natuur.

Hoe:

De planning wordt in de agenda genoteerd en tevens op een A4 geschreven/getypt (zie bijlage formulier maandelijkse activiteitenplanning). Als er geld nodig is voor de activiteiten wordt dit doorgegeven aan de directeur, deze moet eerst toestemming geven.

Tijdens de activiteiten worden er foto's gemaakt, zoveel mogelijk van alle kinderen en minimaal eens per week. De foto's die op Facebook/internet mogen worden geplaatst komen op de Facebook pagina van de BSO/website van KindKoers. De foto's die niet op internet mogen worden, als ouders hierom vragen, naar hen toe gemaïld.

Bij het plannen van de volgende thema reeks activiteiten, worden de activiteiten van afgelopen maand geëvalueerd. Ook wordt geëvalueerd of alles goed is gegaan met de foto's en of alles volgens planning is verlopen.

Bijlage 2: vervoersbeleid

1. De kinderen van de BSO worden van school gehaald door een taxi, vrijwilligers of door de pedagogisch medewerkers;
2. De assistent leidinggevende BSO is verantwoordelijk voor het ophaalschema waarin staat wie bij welke school kinderen op moet halen;
3. Pedagogisch medewerkers die kinderen ophalen met eigen auto, dienen in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs (kopie in personeelsdossier);
4. Als je met je eigen auto rijdt, dan dien je altijd de EHBO-koffer mee te nemen vanaf de locatie. Als je terugkomt, dien je de koffer weer terug te brengen op de afgesproken plek op de locatie;
5. Neem altijd de taxilijst met je mee;
6. Neem altijd de kindkaarten en de ophaallijst met je mee, zodat je de telefoonnummers van de ouders bij de hand hebt en de namen van de kinderen, lees deze hardop voor;
7. Neem altijd je mobiele telefoon met je mee, zodat je in geval van nood kan bellen met Safina of kantoor;
8. Als de taxi van Met & Co te laat is dien je te bellen met: dhr. Reza, tel: 020-4067444 of Mob: 06-27399951;
9. Je dient 5 minuten voordat de school uitgaat aanwezig te zijn bij de school;
10. Je dient je altijd op de afgesproken plaats op school te bevinden, zodat de kinderen en school weten waar- en dat je er bent;
11. Je dient altijd je bedrijfskleding te dragen;
12. Je dient je te houden aan de verkeersregels;
13. Als de kinderen uit school gehaald zijn, let je altijd extra op de veiligheid van de kinderen als je naar de auto of taxi loopt, ze moeten bij je blijven en daarna de auto in stappen. Ze mogen niet voor je uit rennen en moeten een geel vestje dragen zodra ze de school uit komen;
14. Als je uit de auto stapt dien je de sleutel uit het contact te halen;
15. Je mag kinderen nooit alleen in de auto achterlaten;
16. Indien een kind op school niet op komt dagen of kwijt raakt tijdens vervoer, dien je te handelen volgens het protocol vermissing kind (bijlage veiligheids- en gezondheidsbeleid);
17. Je rijdt altijd volgens een vooraf afgesproken route (zie routes op taxilijst);
18. Kinderen moeten ieder op een aparte stoel zitten, in de gordel. Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken. Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen (18 jaar en ouder) moeten de autogordel gebruiken en mogen zo nodig ook een zittingverhoger gebruiken;
19. De sleutel van de BSO-auto dien je op de afgesproken plek terug te hangen op de locatie;
20. Indien je een verkeersovertreding maakt, dan ben je hier altijd zelf verantwoordelijk voor. Eventuele kosten van een bekeuring dien je zelf te betalen;
21. Indien je met je eigen auto kinderen ophaalt, dan mag je de gereden kilometers declareren, 0.19 cent per kilometer (km berekend m.b.v. google maps, snelste route);
22. Indien je een keer extra wordt gevraagd te rijden, dan kun je per keer 15 euro declareren, dit is inclusief benzine, tijd en autokosten;
23. Je eigen auto dient ten allen tijde veilig te zijn en moet APK gekeurd zijn;
24. Indien je rijdt met de KindKoers auto, dan dien je de kilometers altijd op te schrijven: Zowel de datum, de beginstand en de eindstand en bij welke school je bent geweest;
25. Je mag nooit meer kinderen meenemen in de auto als wettelijk is toegestaan;
26. Als de benzinemeter van de KindKoers auto op het laatste streepje staat, dient er getankt te worden. Je bent zelf verantwoordelijk dit tijdig door te geven aan de directeur en om de tankpas te vragen. Tanken doen we bij Loogman, Aalsmeerderweg 497 te Aalsmeer, middels een tankpas;
27. Een ieder die meerijdt in de KindKoers auto is verzekerd via KindKoers (schadeverzekering voor inzittenden en een collectieve ongevalverzekering voor alle kinderen);
28. Als het nat weer is, let je op uitglijden bij het naar binnen gaan op de opvang. Maak de vloer droog na binnenkomst;
29. Als je met een groep kinderen lopend of met de fiets naar de opvang komt, herhaal je van tevoren de volgende afspraken met de kinderen: twee aan twee fietsen of lopen, in de door de pedagogisch medewerker vastgestelde volgorde blijven, bij oversteken goed kijken en wachten tot de pedagogisch medewerker het signaal geeft dat je mag lopen;
30. Kies een veilige loop- en fietsroute uit met de kinderen;

Medische gegevens
Bijzonderheden tijdens zwangerschap/ bevalling/kort na geboorte:
Gebruikt uw kind medicijnen? ja/nee
Zo ja, welke?
Is er sprake van allergieën en/of bijzondere ziekten? ja/nee
Zo ja, welke? En wat moet er gebeuren in het geval van calamiteiten met betrekking tot deze allergie/ziekte? Mag uw kind (i.v.m. evt. allergieën) mee naar uitstapjes met dieren (kinderboerderij)?
Is uw kind onder medische behandeling? ja / nee
Zo ja, bij wie en waarom?
Is er sprake van eetproblemen? Of mag uw kind bepaalde voedingsmiddelen niet i.v.m. religieuze of culturele achtergrond?
Ontwikkelingsgegevens
<i>Taal</i>
Welke taal/talen wordt/worden er thuis gesproken?
Wanneer is uw kind gaan praten?
Zijn er bijzonderheden m.b.t. de taalontwikkeling? ja / nee
Zo ja, welke?
Praat uw kind thuis veel?
Heeft uw kind logopedie ja / nee
Zo ja, bij wie en waarom?

<i>Sociaal-emotioneel</i>
Hoe is het contact met andere kinderen?
Hoe is het contact met volwassenen?
Hoe is uw kind in nieuwe situaties?
Hoe is uw kind in de thuissituatie (gedrag)? (bijv. rustig, druk, opgewekt, somber, vraagt veel aandacht, afwachtend, driftig, beweeglijk etc.)
Hoe reageert uw kind als iets niet lukt?
Is uw kind ergens extreem bang voor?
<i>Spel</i>
Waar speelt uw kind graag mee?
Speelt uw kind graag buiten?
Gaat uw kind zelf op onderzoek uit, of moet u uw kind daarin stimuleren?
Knutselt uw kind graag?
<i>Motoriek</i>
Wanneer is uw kind gaan kruipen?
Wanneer is uw kind gaan lopen?
Heeft hij/zij fysiotherapie? ja / nee
Zo ja, bij wie en waarom?

--

Algemene informatie
Hebben er bijzondere gebeurtenissen (b.v. ziekte, ziekenhuisopname, sterfgeval) in het gezin plaatsgevonden?
Is uw kind nog geplaatst bij een andere vorm van dagopvang (BSO of gastouder)?
Wie komt uw kind doorgaans brengen en halen en op welke tijd?
Wie mag uw kind brengen en halen behalve u en de andere ouder/verzorger?
Zijn er personen die uw kind absoluut niet mogen brengen/halen? Zo ja, wat zijn de gegevens (signalement) van deze personen?
Zijn er nog verdere gegevens waarvan de BSO in het belang van uw kind op de hoogte moet zijn?

Achternvangadres
(Deze persoon moet binnen een half uur aanwezig kunnen zijn op de BSO)
Voor- en achternaam:
Straat en plaats:
Telefoonnummer:
Mobiel nummer :
<i>Huisarts</i>
Naam:
Straat en plaats:
Telefoonnummer:
Volgt uw kind het landelijk vaccinatieprogramma? : <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja (graag invullen)
REGISTRATIE VACCINATIESTATUS LEEFTIJD VACCINATIE DATUM
2 maanden DKTP 1 + Hib 1

3 maanden	DKTP 2 + Hib 2
4 maanden	DKTP 3 + Hib 3
11 maanden	DKTP 4 + Hib 4
14 maanden	BMR 1
4 jaar	DTP

Uitleg afkortingen:

DKTP: **D**ifterie, **K**inkhoest, **T**etanus, **P**oliomeyelitis

DTP: **D**ifterie, **T**etanus, **P**oliomeyelitis

BMR: **B**of, **M**azelen, **R**odehond

Hib: **H**aemophilus Influenza type b (vorm van hersenvliesontsteking)

Toestemming foto en video opname en gebruik
Geeft u toestemming voor het maken van foto's en video-opnames van uw kind? Ja/nee
Evt. opmerkingen:
Geeft u toestemming voor het gebruik van foto's en video-opnames van uw kind voor social media (website, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram etc.) en promotiemateriaal (folders/flyers/krantenartikelen)? Ja/nee
Evt. opmerkingen:

Eventuele overige bijzonderheden en/of opmerkingen kunt u op de achterkant van dit formulier vermelden.

Ondertekening

Met het ondertekenen van dit formulier verklaart u het volgende:

- **Bovenstaande gegevens heb ik zorgvuldig en naar waarheid ingevuld;**
- **Ik ben op de hoogte van het algemeen pedagogisch beleid en de specifieke uitwerking ervan in het locatiewerkplan;**
- **Ik ben op de hoogte van het bestaan van de website www.kindkoers.nl, waarop belangrijke informatie is te downloaden en van het toesturen van nieuwsbrieven per mail, waardoor ik van belangrijke wijzigingen op de hoogte wordt gebracht;**
- **Ik ben op de hoogte van het beleid omtrent basisgroepen en onderteken naast dit formulier ook de verklaringen samenvoegen basisgroepen/opvang tweede basisgroep;**
- **Ik onderteken ook de zelfstandigheidsverklaring van mijn kind;**
- **Ik ben ervan op de hoogte dat ik gegevens van mijn kind altijd mag laten wijzigen/verwijderen, dat dit formulier samen met de ondertekende verklaring samenvoegen basisgroepen/opvang tweede basisgroep en de ondertekende zelfstandigheidsverklaring wordt bewaard in een map op de BSO locatie van mijn kind en gedigitaliseerd wordt bewaard tot 2 jaar na beëindiging van de opvang van mijn kind en dat de map afgesloten wordt bewaard op het moment dat de BSO gesloten is. Ik geef hiervoor toestemming.**
- **Ik ben op de hoogte van de privacy policy van KindKoers (zie www.kindkoers.nl)**

Datum en plaats:

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

.....

.....

Bijlage 4: mentor beleid en registratieformulier

Mentor beleid

Taken en verantwoordelijkheden bij mentorkinderen:

- Je zorgt ervoor dat je je voorstelt aan ouders als de mentor van het kind. De evt. vorige mentor geeft aan jou en aan de ouders een warme overdracht. Je geeft bij ouders aan wanneer je werkt en dus met hun kind op de groep bent. Als je je mentorkind aan een nieuwe mentor overdraagt doe jij de warme overdracht. Bij de warme overdracht wordt het hele dossier van het kind (observatieformulieren, zelfstandigheidsverklaring, bijzonderheden etc.) doorgenomen en overgedragen;
- Als een kind naar een andere groep doorstroomt, geef je dit minimaal een maand van tevoren aan ouders aan, en ook de wijze waarop het kind gaat wennen (zie intern wenbeleid, bijlage algemeen pedagogisch beleidsplan);
- Je verzorgt jaarlijks een 10 minuten gesprek met ouders t.b.v. je mentorkind;
- Je verzorgt de observaties van je mentorkind en houdt wekelijks het schriftje bij;
- Je verzorgt de verjaardagen van je mentorkind;
- In het algemeen let je extra goed op je mentorkind en ben je de eerste vraagbaak voor zijn ouders;
- Als een kind de opvang verlaat, vul je tijdens het laatste 10 minuten gesprek met ouders het evaluatieformulier voor het verlaten van de kinderopvang (zie bijlage 13) in.

Mentor registratieformulier

Dit formulier is een hulpmiddel voor de pedagogisch medewerkers van de groep om te noteren welke pedagogisch medewerker de kinderen van de BSO als mentor hebben. Op dit formulier is tevens te zien op welke dagen dat het kind aanwezig is, hij een beroep kan doen op zijn mentor.

Naam kind	Dagen van de week waarop kind aanwezig is	Naam mentor	Dagen van de week waarop mentor aanwezig is

Bijlage 5: zelfstandigheidsverklaring

Voor een aantal zaken willen we graag de toestemming of instemming van de ouders. Het kan zijn dat een onderwerp op dit moment nog niet uw instemming krijgt. Of dat het voor uw kind niet van toepassing is i.v.m. de leeftijd. Hier hoeft u dan ook niets in te vullen of te paraferen. Blijkt het later wel van toepassing te zijn, wordt uw kind ouder en krijgt het wel uw instemming, dan kan vervolgens deze zelfstandigheidsverklaring gebruikt worden om dit te bevestigen.

Geef aan of u toestemming geeft voor de volgende zaken:

Activiteit	Toestemming gegeven door (naam ouder/verzorger)	Datum	Handtekening ouder/verzorger
Vervoer met auto (verzekering en autostoel voldoen aan wetgeving)			
Uitstapje (naar bos/museum etc)/uitje (naar supermarkt, speurtocht door de buurt/iets in de buurt etc) onder begeleiding pedagogisch medewerker			
Spelen buiten het hek onder begeleiding pedagogisch medewerker			
Spelen buiten het hek zonder begeleiding pedagogisch medewerker (alleen vanaf 8 jaar)			
Zelfstandig van school naar de BSO komen (alleen vanaf 8 jaar)			

Bijlage 6: observatieformulier

Per najaar 2018 begint KindKoers onder leiding van de leidinggevende/orthopedagoog met het gebruik van de KIJK methode. Zij coacht de medewerkers in het invullen van de observatielijsten. KindKoers observeert de kinderen vanaf het najaar volgens de methode KIJK met de uitgave “KIJK voor de BSO”. KIJK voor de BSO bestaat uit de volgende onderdelen:

- Achtergronden van het kind;
- Betrokkenheid: Betrokkenheidsniveau volgens de Leuvense betrokkenheidsschaal;
- Risicofactoren: Impulsiviteit, passiviteit, slechte selectieve aandacht, gebrekkige structurering, geringe wendbaarheid en grote vermoeidheid;
- Welbevinden en aspecten van sociaal competent gedrag groep 1-2: Intrapersoonlijke ontwikkeling zoals vrij zijn van emotionele belemmeringen, nieuwsgierig en ondernemend zijn, zelfvertrouwen hebben en enige tijd zelfstandig bezig kunnen zijn. Interpersoonlijke ontwikkeling zoals goed contact met de pedagogisch medewerkers en goed contact met de andere kinderen;
- Welbevinden en aspecten van sociaal competent gedrag bij kinderen uit groep 3 t/m 8: Intrapersoonlijke ontwikkeling zoals vrij zijn van emotionele belemmeringen, nieuwsgierig en ondernemend zijn, zelfvertrouwen hebben en zelfstandig zijn. Interpersoonlijke ontwikkeling zoals teamspeler zijn, voor zichzelf opkomen, goed contact met de pedagogisch medewerkers, goed contact met de andere kinderen, rekening houden met de ander en om kunnen gaan met conflicten. Maatschappelijke betrokkenheid zoals zich betrokken voelen bij de groep, om kunnen gaan met autoriteit en een ander met respect behandelen.

Bij onduidelijkheid of een vermoeden van problemen in de ontwikkeling kan ook de lijst “aandachtspunten voor het kiezen van een aanpak” worden gebruikt. Deze lijst gaat met verschillende vragen dieper in op ontwikkelingsaspecten van de kinderen die wat meer aandacht behoeven, om zo de aanpak te kunnen kiezen die het kind nodig heeft. Het KIJK boekje met observatieformulieren voor de BSO is op de BSO aanwezig en van hieruit kunnen de formulieren worden gebruikt.

Bijlage 7: verklaring samenvoegen basisgroepen/opvang tweede basisgroep

In ons algemeen pedagogisch beleidsplan en in dit locatiewerkplan heeft u kunnen lezen over het samenvoegen van basisgroepen en ons beleid daaromtrent. Bij de intake van uw kind is vermeld in welke basisgroep uw kind is geplaatst en wie de mentor van uw kind is. In vakanties, op woensdagen en vrijdag worden de basisgroepen van onze BSO samengevoegd vanwege een lage bezetting. Daarnaast kan uw kind op sommige dagen van de week op de andere basisgroep worden opgevangen omdat er die dag geen plek is op de eigen basisgroep van uw kind. Dit gebeurt alleen met uw vooraf gegeven toestemming. Door deze verklaring te tekenen geeft u aan toestemming te geven voor het samenvoegen van basisgroepen en indien van toepassing, voor opvang in een tweede basisgroep.

Op onderstaande momenten worden de basisgroepen op onze BSO samengevoegd:

- Woensdag en vrijdag (dan worden de kinderen opgevangen op de BSO Meervalstraat locatie, zie ook uw plaatsingsovereenkomst);
- In vakanties

(Invullen indien van toepassing): Uw kind wordt op de volgende dagen op de volgende basisgroep opgevangen (doorhalen wat niet van toepassing is), voor de volgende periode:

.....(datum) t/m(datum).

- Ma: Stuurboord / Bakboord / N.v.t., mijn kind komt niet op deze dag
- Di: Stuurboord / Bakboord / N.v.t., mijn kind komt niet op deze dag
- Do: Stuurboord / Bakboord / N.v.t., mijn kind komt niet op deze dag

Dit formulier wordt samen met de zelfstandigheidsverklaring van uw kind in een map op de basisgroep van uw kind bewaard.

Voor- en achternaam kind 1	
Geboortedatum kind 1	
Voor- en achternaam kind 2	
Geboortedatum kind 2	
Voorletter(s) en achternaam ouder/verzorger	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Opmerkingen	

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

.....

Bijlage 8: schoonmaakchecklist

Deze schoonmaakchecklist hangt op de BSO groep om ervoor te zorgen dat er niets wordt vergeten betreffende het schoonmaken en de groep hygiënisch en netjes blijft.

Frequentie/moment van schoonmaken	Wat en hoe
Bij het openen van de groep	Stoelen van tafel, tafels afnemen met water en allesreiniger
Bij het sluiten van de groep	De groep en toilet aanvegen/dweilen waarbij gelijktijdig gelucht wordt, stoelen op tafel, deurknoppen, handgreepjes van kastjes en knoppen van de kraan afnemen met water en allesreiniger, aanrecht en wasbak schoon maken met water en allesreiniger, wc's schoonmaken, theedoek, handdoek en vaatdoekjes in de was doen, gebruikt meubilair en laaggelegen oppervlakken reinigen, afvalbakken legen, speelgoed dat in de mond genomen wordt (instrumenten) reinigen
Na elk eet- en drinkmoment	Tafel afnemen met water en allesreiniger, grond onder tafel aanvegen, afwas doen
Voor elk eet- en drinkmoment	Tafel afnemen met water en allesreiniger
Na elk speel-/knutselmoment	Knutsels van de grond opvegen, speelgoed opruimen, knutsels van tafel halen, tafel afnemen met water en allesreiniger
Algemene punten	<ul style="list-style-type: none"> • Speelgoed waarmee zieke kinderen hebben gespeeld gelijk wassen • zieke kinderen zvm eigen speelgoed geven • handen goed wassen volgens protocol • handen wassen na hoesten en/of niezen • snottebellen gelijk afnemen • kinderen eigen papieren zakdoeken of washandjes laten gebruiken • na toiletbezoek handen wassen • na knutselen en buiten spelen handen wassen • voor en na het eten handen en indien nodig mond/gezicht wassen • speelgoed voor binnen en buiten gescheiden houden
Elke vrijdag/laatste dag van de week waarop de groep geopend is	Achter/onder banken en kasten vegen, stoffen, hoger gelegen oppervlakken reinigen
Maandelijks	Speelgoed wassen, knuffels en verkleedkleding in de was doen op minimaal 40 graden, waterkoker en koffiemachine reinigen (indien aanwezig), verticale oppervlakken reinigen, droogbloemen, knutselwerken e.d. verwijderen

NB: in plaats van water en allesreiniger kunnen ook allesreinigerdoekjes worden gebruikt

NB: zie ook het veiligheids- en gezondheidsbeleid en bijbehorende protocollen die op de groep liggen

Bijlage 9: checklist bij openen en sluiten

Hang deze lijst op de groep, zodat je onderstaande zaken niet vergeet.

Checklist bij openen van de groep	Checklist bij sluiten van de groep
Ramen en deuren tegenover elkaar open zetten om te luchten (met beveiliging), CO2, temperatuur en luchtvochtigheid check doen	Groep is opgeruimd, al het speelgoed en de spellen liggen waar het hoort (binnen- en buitenspeelgoed gescheiden), kapot speelgoed is weggelegd ter reparatie of weg gegooid
Stoelen van de tafel en tafel afnemen met water	Er liggen geen zaken meer op de groep die er niet horen, gegevens van kinderen zitten in de map en de map is afgesloten opgeborgen, aan- en afwezigheidslijst is ingevuld
Indien nodig verwarming aanzetten, temperatuur check doen	Koelkast temperatuurlijst invullen
Aan- en afwezigheidslijst klaar leggen, kindaantal en eventuele afzeggingen checken en noteren	Nieuw wc papier ophangen indien nodig, overige voorraden (knutselspullen, speelgoed, spellen e.d.) aanvullen indien nodig en mogelijk, indien wel nodig en niet mogelijk, bestelverzoek indienen bij assistent leidinggevende
Ophaallijst kinderen met telefoonnummer ouders en naam groep (van school) en pen klaar leggen	Check of er geen spullen in het halletje liggen waarover iemand kan vallen
Checken of stopcontactbeveiligers nog goed vastzitten (elke vrijdag)	
Zand of los materiaal onder speeltoestellen vandaan halen, zwerfafval van de buitenspeelplaats verwijderen	
Controleren of kinderen geen (gevaarlijke) sieraden dragen	

Bijlage 10: formulier maandelijkse activiteitenplanning

Middels dit formulier kan de maandelijkse activiteitenplanning op eenvoudige wijze ingevuld en op de groep opgehangen worden.

Kopieer dit formulier en gebruik het tijdens de maandelijkse activiteitenplanning.

Activiteitenplanning maand + jaar:

Gemaakt op: (datum en dag)

Gekozen maandthema:

Dag	Gekozen activiteit
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	

30	
31	

NB: Met bovenstaande activiteitenplanning kan flexibel worden om gegaan. Zo kan er, als dat passender is, gekozen worden voor een andere activiteit of voor vrij spel.

Bijlage 12: speelgoed inventarisatielijst

Deze lijst is bedoeld om te inventariseren welk speelgoed er binnen op de groep en buiten op de schuur is voor de kinderen. Zo kan er eenvoudig worden bepaald of er nog speelgoed bijbesteld moet worden. Kopieer deze lijst, vul hem in, hang hem op de groep en werk de lijst bij als er iets kapot gaat en wordt weg gegooid. NB: bestel alleen speelgoed dat aan de eisen voldoet (makkelijk schoon te maken/op 40 graden te wassen, niet gevoelig voor splinteren/kapot gaan, niet te groot voor kleine kinderen).

Leeftijd categorie	Binnenspeelgoed	Buitenspeelgoed	Spellen	Knutselmateriaal
4-6				
6-8				

8-10				
10-12				

Bijlage 13: Evaluatieformulier afgenomen kinderopvang

Dit formulier dient te worden ingevuld tijdens het laatste 10 minuten gesprek dat met ouders wordt gehouden voordat hun kind de opvang verlaat. Op deze manier kan KindKoers haar dienstverlening aan ouders verbeteren.

Datum	Naam kind
Hoe werd er door de leidsters van de groep omgegaan met vragen, klachten, opmerkingen?	
Was er voldoende tijd / aandacht tijdens breng- en haalmomenten voor u en uw kind?	
Werd er voldoende informatie aan u gegeven over uw kind door de leidsters?	
Wat vond u van de activiteiten die er met uw kind werden gedaan?	
Heeft u bepaalde dingen gemist op de groep van uw kind?	
Wat vond u van de regels, sfeer en inrichting van de groep?	
Wat vond u van het aanwezige spel- en speelmateriaal?	
Weet u wat uw kind op een dag te eten en te drinken kreeg?	
Kunt u in het kort aangeven wat uw ervaringen zijn met de leidsters van de groep?	

Hoe zou u de leidsters van de groep van uw kind omschrijven?
Heeft u suggesties voor verbetering van de kwaliteit van de groep?
Verdere opmerkingen

Bijlage 14: Protocol oudergesprekken

Tijdens een oudergesprek is het belangrijk dat alle belangrijke onderwerpen voldoende aan bod komen. Een aantal aandachtspunten:

- Een oudergesprek vindt plaats rondom de verjaardag van het kind;
- Het oudergesprek wordt gevoerd door de mentor van het kind;
- Het oudergesprek duurt 10 minuten en wordt door de mentor in overleg met de ouder ingepland;
- Tijdens werk-/groepsoverleggen worden kindbesprekingen gehouden en notulen gemaakt. De output van de kindbespreking van het desbetreffende kind neem je mee naar het oudergesprek;
- Je zorgt dat je voordat het oudergesprek plaats vindt een observatieformulier van het kind hebt ingevuld. Dit ingevulde formulier bespreek je eveneens tijdens het oudergesprek;
- Na het oudergesprek maak je een klein verslagje wat je in het dossier van het kind doet;
- Vraag aan het eind van het oudergesprek altijd aan de ouder(s) of er nog vragen zijn en of zij nog iets hebben waarvan zij willen dat het in het verslagje wordt opgenomen;
- Koppel bijzonderheden terug naar je assistent leidinggevende;
- Bespreek zaken die relevant zijn voor het handelen van je collega's tijdens een groepsoverleg.

Bijlage 15: Protocol uitstapjes

Als je met de kinderen op uitstapje gaat kan er onderscheid gemaakt worden in een regulier uitje (boodschapje doen, naar de andere locatie om daar te spelen, naar de kinderboerderij, etc.) of een niet regulier uitstapje, bij wijze van vakantie activiteit (zoals naar het Amsterdamse bos, binnenspeeltuin, etc.).

Bij reguliere uitjes wordt als volgt gehandeld:

- bij uitstapjes gaan er zoveel medewerkers mee als volgens de beroepskracht-kind ratio vereist is. Als er overeenkomstig de beroepskracht-kind ratio maar één medewerker mee hoeft, gaat er bij voorkeur toch nog een tweede medewerker of stagiaire mee, dit afhankelijk van de groepsgrootte en -samenstelling op dat moment;
- van tevoren wordt de zelfstandigheidsverklaring van de kinderen gecheckt, of zij mee mogen met dit soort uitjes;
- de kindgegevens (allergieën, telnr ouders, etc.) worden meegenomen;
- de pedagogisch medewerker heeft een telefoon bij zich en blijft bereikbaar;
- er wordt geen uitstapje gedaan als er daardoor te weinig medewerkers op de groep overblijven voor de BKR. De medewerker die achterblijft is telefonisch bereikbaar en neemt de groepstelefoon mee naar buiten als hij/zij buiten speelt met de kinderen;
- de richtlijnen uit het vervoersbeleid worden aangehouden voor zover van toepassing;
- kinderen dragen gele hesjes tijdens het uitstapje;
- reguliere uitjes zijn niet ver weg (op loopafstand van de opvanglocatie);
- het protocol vermissing kind wordt meegenomen en aangehouden indien nodig.

Bij niet reguliere- (vakantie) uitstapjes:

- er gaat altijd één extra medewerker of stagiaire meer mee dan volgens de BKR vereist is;
- de kindgegevens met alle belangrijke zaken (allergieën, medicatiegebruik, telnr ouders, etc.) gaan mee;
- de pedagogisch medewerkers hebben hun telefoon bij zich en zijn te allen tijde bereikbaar;
- tijdens de uitstapjes blijft een medewerker van het KDV of iemand die op kantoor werkt bereikbaar. Indien dit niet lukt, kan de achterwacht worden bereikt;
- de ouders worden van tevoren middels een activiteiten- of vakantieplanning op de hoogte gebracht van welke pedagogisch medewerkers er mee gaan, hoeveel er mee gaan, van hoe laat tot hoe laat de kinderen weg zijn en waar ze naartoe gaan, van tevoren wordt hun zelfstandigheidsverklaring gecheckt. Ouders moeten toestemming hebben gegeven;
- de richtlijnen uit het vervoersbeleid worden aangehouden voor zover van toepassing (denk aan telefoon, EHBO tas, veilige auto, etc.);
- het protocol vermissing kind wordt meegenomen en aangehouden indien nodig;
- kinderen dragen gele hesjes tijdens het gehele uitstapje (voor zover mogelijk, als er bijvoorbeeld met de oudste kinderen wordt gezwommen kan dit natuurlijk niet) en hebben een kaartje met het telnr/adres BSO/KDV en je mobiele telnr bij zich;
- als er met de kinderen wordt gezwommen gaan er alleen kinderen met een zwemdiploma mee;
- per keer wordt gekeken of een uitstapje verantwoord is i.v.m. de samenstelling van de groep.

Bijlage 16: Overige werkinstructies

Onderstaande overige werkinstructies zijn nog niet aan bod gekomen in protocollen, het locatiewerkplan of het veiligheids- en gezondheidsbeleid, maar zijn wel belangrijk om in acht te nemen. Het zijn geen acute belangrijke zaken, maar ze gaan meer over de manier van omgaan met de kinderen en met elkaar. Naast deze overige instructies moet elke PM'er op de hoogte zijn van het volgende beleid:

1. Algemeen pedagogisch beleid
2. Locatie werkplan van alle locaties waar de PM'er werkt
3. Veiligheids- en gezondheidsbeleid
4. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
5. Convenant kwaliteit kinderopvang
6. Inzet beroepskrachten en leidster-kind ratio
7. Alle protocollen behorende bij het veiligheids- en gezondheidsbeleid, met name medisch handelen, vermissing kind, ontruimingsplan/bedrijfshulpverleningsplan en het voedingsbeleid
8. Beroepscode
9. Gedragscode seksualiteit
10. Hygiënecode kleine instellingen
11. Hygiënerichtlijnen voor de kinderopvang en buitenschoolse opvang
12. Ziektebeelden

Afscheidsritueel

Ongeveer 2 weken van te voren beginnen we met de voorbereidingen van het afscheid van een kind dat de opvang verlaat:

- We besteden aandacht aan het afscheid van het kind door met regelmaat de laatste twee weken het afscheid met de groep te bespreken. Over de nieuwe school of nieuwe bso of verhuizing...etc;
- Het kind (samen met de ouders) bespreekt twee weken voordien het afscheid voor en laat ook de datum van het afscheid weten. Ouders mogen bij het afscheid aanwezig zijn;
- Op de dag van het afscheid hangen de PM'ers vooraf slingers op en zij hangen een naamplaat op de deur;
- Het feestje wordt rond 16.00 gevierd. Het kind mag op de tafel staan en het kind mag uitdelen.

De groep maakt vooraf met elkaar een afscheidsknutsel en geeft deze aan het kind op de dag van het afscheid.

Nieuwe kinderen op de groep

Wat moet er op de groep gebeuren als er een nieuw kind komt?

- Onderling moet besproken worden wie de mentor van het kind wordt en wie het intakegesprek voert met de ouders en het kind;
- Maak een naamkaartje voor het kind en plak deze op het mandje (KDV/PSZ)/laatje (BSO) van het kind;
- Maak ook een naamkaartje voor op de kapstok;
- Hang de naam van het kind op de verjaardagskalender op de groep;

Omgangsregels seksualiteit

Deze omgangsregels hebben betrekking op het omgaan met seksualiteit en wat daarmee te maken heeft, binnen de kinderopvang. Deze regels zorgen voor duidelijkheid en transparantie over dit thema. Daardoor wordt voorkomen dat kinderen en PM-ers in onbedoelde, nare situaties terecht komen. Omdat iedereen persoonlijke opvattingen heeft over wat wel en niet kan in de opvoeding voor wat betreft seksueel gedrag en wat daarmee te maken heeft, is het belangrijk dat wij binnen onze kinderopvang een kader aangeven.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

- De onderlinge sfeer die PM-ers met elkaar neerzetten: onderlinge erotiserende of seksuele boodschappen of grappen zijn verboden op de werkvloer. De PM-ers en overige personeelsleden bekleden een voorbeeldfunctie;
- Seksuele toenadering van een kind: op seksuele toenaderingspogingen van een kind wordt nooit ingegaan. Dit wordt altijd besproken met de leidinggevende;
- Verbod op seksueel contact: seksuele handelingen en intieme relaties zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik;
- Vragen van kinderen over seksualiteit: we luisteren naar vragen die kinderen stellen over seksualiteit. Deze vragen kunnen serieus beantwoord worden of de PM-er kan aangeven dat het goed is om dezelfde vraag met een van de ouders te bespreken;
- Uitdagende vragen over het privéleven van de PM-er op het gebied van seksualiteit: de PM-er gaat niet mee in de persoonlijke en uitdagende sfeer en geeft aan dat de vraag niet gewenst is.;
- Vieze woorden die kinderen of PM-ers gebruiken: de PM-er geeft aan dat we geen vieze woorden gebruiken en kan ervoor kiezen hier een serieuze draai aan te geven of niet op het onderwerp in te gaan. De PM-er gebruikt zelf geen vieze woorden;
- Benamingen van geslachtsdelen van kinderen: de PM-er gebruikt de woorden piemel, penis, plasser of vagina om de geslachtsdelen van kinderen aan te duiden. Andere benamingen worden door PM-ers niet gebruikt;
- Kinderen op schoot nemen en knuffelen: wij vinden dat kinderen op schoot moeten kunnen zitten. Bijvoorbeeld bij het voorlezen van een boek of als een kind getroost moet worden. Een kind kan het ook gewoon gezellig vinden om op schoot te zitten. Voor de BSO-kinderen geldt dat het initiatief hiervoor van hen uit moet gaan. 8+ kinderen kunnen wel bij de PM-er komen 'hangen', maar worden niet op schoot genomen;
- Kinderen helpen de billen af te vegen: de PM-er begeleidt kinderen om zelf de billen af te vegen door uitleg te geven hoe dat moet en biedt zo nodig hulp;
- Opmerking van kinderen over het privéleven van het kind en van zijn/haar ouders en seksualiteit: PM-ers vragen in dit geval niet door, uit respect voor het privéleven van de ouders. De PM-er zal het gesprek een andere wending geven, uit respect en om eventuele lading weg te nemen;
- Kinderen die onderling op een uitdagende manier over seks praten: kinderen mogen op een gewone manier over seks praten. De PM-er kan een kind helpen om een gesprek uit een beladen sfeer te halen, zodat ze er normaal over kunnen praten. Als dit niet gebeurt, stopt de PM-er het gesprek;
- Doktertje spelen: kinderen mogen doktertje spelen, maar de kleren blijven aan;
- Kinderen die elkaar bloot laten zien: dit wordt niet bestraft, maar er wordt door de PM-er uitgelegd dat dat hier niet de bedoeling is. Belangrijk is om dit ook aan ouders door te geven;
- Kinderen spelen niet in hun blootje: als kinderen met water/verf spelen, spelen ze niet bloot. Een onderbroek of zwembroek blijft altijd aan;
- De vrouwelijke PM-er heeft geen bikini aan: Bij warm weer houdt de PM-er altijd een hemd, shirt en korte broek of rok aan. Dit geldt ook voor uitstapjes naar het strand of Surfeiland;
- Verkleed van kinderen: bij warm weer mogen de kinderen zich omkleden in zwemkleding. De kinderen doen dit zoveel mogelijk zelfstandig. Hulp bij het afdrogen gebeurt alleen als kinderen dit niet zelf kunnen of als er toezicht is van een tweede collega PM-er;
- Om- en aankleden bij het zwemmen: PM-ers zijn altijd samen bij het verkleed van de kinderen in het zwembad. PM-ers mogen de kinderen omkleden in de grote kleedruimte waar toezicht is van beide collega's. PM-ers mogen de kinderen niet omkleden in de kleedhokjes.

Overdracht aan ouders: situaties uit bovengenoemde punten worden gecommuniceerd met de ouders als de PM'er hier de noodzaak toe ziet of de leidinggevende hiertoe besluit. Het is goed om de ouders op de hoogte te stellen, ook als er niet direct een zorg is. Met gevoelige situaties wordt zowel naar de ouders als op de werkvloer discreet omgegaan.

Omgangsregels die gecommuniceerd moeten worden naar kinderen

- Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig zou vinden;
- Kom niet aan de ander als de ander dat niet wil;
- We noemen elkaar bij de naam en we gebruiken geen scheldwoorden;
- Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen of krabben (je mag niet aan de ander komen). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de PM'er;
- Niet doen: zomaar klikken. Wel doen: aan de PM'er vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt;
- Vertel het de PM'er wanneer je zelf door iemand anders wordt gepest;
- Blijft de pester doorgaan, dan moet je dit aan de PM'er vertellen;
- Uitlachen, roddelen, dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed;
- We luisteren naar elkaar;
- Je mag iemand niet beoordelen op uiterlijk;
- Nieuwe kinderen willen we goed opvangen en ontvangen. Iedereen is welkom.

Aandachtspunten met betrekking tot veiligheid (zie ook veiligheids- en gezondheidsbeleid!)

- Je gaat regelmatig kijken bij de kinderen die buitenspelen, zonder begeleiding. Na elke 10 minuten!
- Je bent goed op de hoogte van welke zelfstandigheden kinderen hebben;
- Zet nooit spullen voor nooduitgangen of vluchtwegen;
- Deuren en tuinhek altijd achter je sluiten;
- Nat schoonmaken van vloeren, zo regelen dat er geen kinderen meer aanwezig zijn, i.v.m. uitglijden;
- Buddies of knijpers gebruiken om tekeningen van kinderen op te hangen, liefst geen plakband, of na gebruik gelijk goed schoonmaken!
- Hete dranken hoog wegzetten;
- Warme dranken lauw aan kinderen geven;
- Geen hete dranken drinken als kinderen op schoot zitten;
- Eigen tassen worden opgeborgen in de personeelskamer/kantoor;
- Niet open doen voor mensen zonder doorgegeven afspraak, nabellen bij collega's;
- Als niet bekend is dat een kind door een ander wordt opgehaald het kind niet meegeven. Nabellen bij de ouder is noodzakelijk;
- Schoonmaakmiddelen staan hoog opgeborgen in een afgesloten kast;
- Let op was hygiëne van de kinderen en van jezelf;
- Natte plekken door knoeien gelijk even opruimen;
- Geef het goede voorbeeld in taalgebruik en gedrag. Niet schelden en vloeken;
- We schreeuwen niet tegen de kinderen en noemen ze altijd bij de voornaam;
- Help de kinderen om zich de omgangsregels eigen te maken.

Plannen oudergesprek

Een oudergesprek plan je op de dag dat het kind naar de opvang komt. Op die manier hoeft de ouder niet voor opvang te zorgen tijdens het gesprek, en is het kind niet boventallig aanwezig op de groep. De mentor van het kind voert het oudergesprek. Dit doen we aan de hand van het observatieformulier en informatie vanuit de kind besprekingen. Vindt de ouder een oudergesprek niet nodig, dan noteer je dit. Een gesprek kun je alleen doen tijdens de opvangtijden als er voldoende PM'ers of stagiaires zijn. Neem voor het gesprek maximaal 15 minuten de tijd en plan het gesprek aan het einde van de dag als je samenwerkt met een collega en er weinig kinderen zijn.