

Pedagogisch beleidsplan

Vrije BSO Noord

November 2021 versie 1
WOGNUMERPLANTSOEN 2
Amsterdam

Akkoord O.C. 3 november 2021

Laatste aanpassingen:

- Bladzijde 9 en 10 voorbeelden van activiteiten geredigeerd (technisch speelgoed erbij zoals lego, plusplus, ei-tech constructiespeelgoed, treinbaan)
- Bladzijde 10 dagritme 14.05 ipv 14.30 uur
- Bladzijde 18 over inschrijving: De BSO doet wanneer er plek is een aanbod (in plaats van twee maanden van tevoren)
- Bladzijde 49; jaarlijks wordt er een formulier m.b.t. de ontwikkeling van het kind ingevuld en is er een mentorgesprek (in plaats van een maand te noemen waarin dit gebeurt)

Inhoudsopgave	
Inleiding	4
1 Rudolf Steiner-pedagogie en antroposofisch mensbeeld	5
1.1 Achtergrond en ontstaanswijze	5
1.2 Visie op het werken met kinderen	5
1.3 Bijzondere aspecten van de pedagogie	6
2 Praktische invulling	9
2.1 Vertaling naar de praktijk	9
2.2 Dagritme	10
2.3 Vakantieopvang, studiedagen en uitjes	10
2.4 Jaarritme	11
2.5 Instromen/wennen	11
2.6 Relatie kind-PM'er, mentorschap en begeleider-kind ratio (BKR)	11
2.7 Sociale veiligheid	12
2.8 Basisgroep, opendeurenbeleid en vermissing	13
2.9 Persoonlijke interesses ontdekken en ontwikkelen	13
2.10 Buitenspelen in de binnentuin, voorplein en beleid zelfstandig buitenspelen oudere kinderen	14
2.11 Spijbelen en weglopen	15
2.12 Omgangsregels en interactie	15
3 De organisatie	18
3.1 Bestuurlijke organisatie	18
3.2 Inschrijving, plaatsing, verandering en opzegging	18
3.3 Huishoudelijke regels	19
3.4 Contact met ouders	20
3.5 Klachtenprocedure	21
3.6 Toezicht, veiligheid en hygiëne	22
3.7 Pedagogisch beleidsmedewerker en pedagogisch coach	22
4 Personeelsbeleid	23
4.1 Algemeen	23

5 Bijlagen	24
Bijlage 1 Meldcode kindermishandeling Vrije BSO Noord.	25
Bijlage 2 Klachtenregeling Vrije BSO Noord	26
Bijlage 3 Calamiteitenplan Vrije BSO Noord	28
Bijlage 4 Protocol toediening medicijnen Vrije BSO Noord	29
Bijlage 5 Formulier toediening medicijnen Vrije BSO Noord	30
Bijlage 6 Protocol grote uitstapjes buiten de buurt	31
Bijlage 7 Protocol kleine uitstapjes in de buurt	33
Bijlage 8 Formulier toestemming ophalen door derden Vrije BSO Noord	34
Bijlage 9 Protocol zieke kinderen Vrije BSO Noord	35
Bijlage 10 Vuurprotocol Vrije BSO Noord	36
Bijlage 11 Timmerprotocol Vrije BSO Noord	37
Bijlage 12 Protocol houtsnijden met mesjes Vrije BSO Noord	38
Bijlage 13a Toestemmingsformulier Vrije BSO Noord zelfstandig buitenspelen voor oudere kinderen	39
Bijlage 13b Contract zelfstandig buitenspelen Vrije BSO Noord	40
Bijlage 14 Toestemmingsformulier om foto's te plaatsen in nieuwsbrief	41
Bijlage 15 Huisregels m.b.t. veiligheid Vrije BSO Noord	42
Bijlage 16 Huisregels m.b.t. gezondheid Vrije BSO Noord	44
Bijlage 18 Welkom bij Vrije BSO Noord tel:06-1999 2983	46
Bijlage 19 Beleid mentorschap Vrije BSO Noord	49
Bijlage 20 Formulier oudergesprek ontwikkeling kind	50
Bijlage 21 Toestemmingsverklaring zelfstandig vertrek	51
Bijlage 22 Protocol vermissing	52
Literatuurlijst	53
Adressen	54

Inleiding

Dit is het pedagogisch beleidsplan van de Vrije BSO Noord, een buitenschoolse opvang waarin gewerkt wordt vanuit de Vrije school pedagogie. De BSO is voor elk kind toegankelijk ongeacht geloof of levensovertuiging van ouders of verzorgers. De BSO stelt zich tot doel om kinderen, naast de gezinssituatie, een beschermde huiselijke omgeving te bieden waar ze kunnen spelen en zich ontwikkelen en waar de opvoeding wordt ondersteund en met de ouders wordt gedeeld.

De BSO is gevestigd in de Vrije School Kairos, Wognummerplantsoen 2 in Amsterdam. De BSO vangt de kinderen op van Vrij school Kairos en werkt samen met de school.

Het werken met kinderen is niet vrijblijvend. Het vraagt visie, kwaliteit en professionaliteit. Door middel van dit plan kunnen wij over onze werkwijze, visie, kwaliteit en professionaliteit in gesprek komen met ouders, collega's en instanties. Ideeën en suggesties zijn welkom. Wij vinden het zeer belangrijk dat ons pedagogisch beleid regelmatig geëvalueerd en verbeterd wordt.

Janneke Scheffer en Nora de Vries
Houders Vrije BSO Noord

1 Rudolf Steiner-pedagogie en antroposofisch mensbeeld

1.1 Achtergrond en ontstaanswijze

De Oostenrijkse filosoof Rudolf Steiner (1862-1925) heeft in 1923 zijn medewerking gegeven aan de oprichting van de eerste Vrije school in Nederland te Den Haag. Antroposofie is te omschrijven als: het je bewust willen worden wat 'mens-zijn' is. Het mensbeeld in de antroposofie noemen we personalistisch. Vanuit die visie wordt de mens medebepaald door een factor die niet uitsluitend valt te herleiden uit erfelijkheid en/of milieu. De mens heeft een voorgeschiedenis.

De mens/ het kind wordt gezien als een spiritueel wezen, voor de geboorte verkeerde het in de geestelijke wereld. Met het geboren worden wordt de geestelijke wereld verlaten maar het bewustzijn van het kleine kind verkeert nog voor een groot deel in de geestelijke wereld. Individualiteit ontstaat niet pas met de geboorte maar komt mee vanuit de voorgeboortelijke wereld. Deze aanname heeft praktische consequenties: het opvoedingsproces moet erop gericht zijn het individuele tot zijn recht te laten komen. Het opgroeiende kind moet ruimte worden geboden om aan de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te kunnen geven, waarbij de opvoeder een voorwaarde scheppende rol heeft. Mede vanuit dit pedagogische oogpunt houden wij de richtlijn aan dat kinderen niet meer dan drie dagen per week gebruik maken van de BSO. Bij hoge uitzondering houdt de BSO zich het recht voor hiervan af te wijken.

Voor een meer grondige uiteenzetting over de achtergronden verwijzen wij u door naar andere bronnen. Een literatuurlijst is als bijlage opgenomen.

1.2 Visie op het werken met kinderen

Vanuit het voorgaande kan de visie op het werken met kinderen als volgt worden omschreven: Ieder kind is een unieke persoonlijkheid die zijn eigen levensweg zal gaan en op die manier zinvol zal bijdragen aan de wereld. We helpen het kind zelf zijn eigen vaardigheden te ontdekken en te ontwikkelen door de wil te stimuleren opdat het later, als volwassene, het doorzettingsvermogen bezit om daadwerkelijk uit te voeren wat het zich tot doel heeft gesteld. Door bewust de zintuiglijke omgeving van het kind vorm te geven, door het kind te omringen met mooie, goede en waarachtige dingen kan het kind een basisvertrouwen ontwikkelen dat de grondslag vormt voor een positieve levenshouding.

Bij de BSO geven wij dit gestalte door de aankleding van de ruimte en door te letten op de kwaliteit van het speelgoed en het voedsel. De meubels en het speelgoed zijn zoveel mogelijk van natuurlijk materiaal zoals hout, wol en katoen. De krijtjes zijn van was en natuurlijk pigment. Het voedsel is biologisch en afwasmiddel en dergelijke zijn milieuvriendelijk. Dit alles om de zintuiglijke ervaring die kinderen hieraan opdoen zo puur en waarachtig mogelijk te laten zijn. Wanneer een kind een dieet heeft zullen de ouders het benodigde voedsel van thuis meegeven.

Plezier en zelfvertrouwen in het leven maakt het gemakkelijker open te staan voor anderen en geeft de kracht en de inventiviteit om creatief om te gaan met problemen. In het samenzijn met andere kinderen leert het kind zich sociaal en emotioneel te ontwikkelen. Door samen aan maaltijden deel te nemen, verhalen te horen en het goede voorbeeld te krijgen neemt het kind als vanzelf op wat algemeen aanvaardbare normen en waarden zijn.

De PM-ers willen een goede band met elk kind opbouwen zodat het zich veilig en vertrouwd voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

Zorg voor andere kinderen, zelfredzaamheid en zelfstandigheid worden gestimuleerd. Het vrije spel is daarbij voor het kind onontbeerlijk. Daarin worden belevenissen van thuis, school en onderweg verwerkt. Vaak is het spel voor het kind een sociale oefening waarin het andere kinderen ontmoet. Spelen is doen en leren. Spelen is leven en scheppen. Spelen is bewegen en sociaal contact maken. Van levensbelang dus!

1.3 Bijzondere aspecten van de pedagogie

Opvoedkunde vanuit antroposofisch perspectief is herkenbaar aan een aantal aspecten die van belang worden geacht voor de ontwikkeling van het kind. Het gaat om:

- Nabootsing (werkt aan sociaal emotionele ontwikkeling en sociale competentie en meer)
- Rust, ritme en herhaling (biedt o.a. emotionele veiligheid)
- Respect, eerbied en dankbaarheid (werkt o.a. aan ontwikkeling van normen en waarden)
- Wilsopvoeding en uitdaging (bevordert o.a. de persoonlijke competentie)
- Ontwikkelen van de zintuigen (werkt o.a. aan de sociaal emotionele ontwikkeling)

a Nabootsing

Tot aan het zevende levensjaar staat het kind geheel open voor de wereld en laat deze in het volste vertrouwen binnenstromen. Het kind treedt de wereld met een actieve belangstelling tegemoet. Het kind is gevoelig voor stemmingen van buiten en ontvankelijk voor de intenties en de innerlijke houding van waaruit de opvoeders handelen. Vanuit de inleving in een ander mens beweegt het kind als het ware mee met de bewegingen die van de ander uitgaan.

Wanneer een kind een gebaar of een intonatie van een ouder of verzorger nabootst, komt dit omdat het kind volledig leeft in het gebaar van de betreffende persoon en er als het ware één mee is. Het nabootsen van het kind is niet een passief kopiëren, maar een activiteit waarbij het gehele organisme actief betrokken is, het is een eigen nieuwe schepping van het kind zelf. De wil van het kind wordt daarmee gevormd, geleid en opgevoed.

De rol van de opvoeder is dus niet alleen om dingen aan te leren, uit te leggen of opdrachten te geven, maar om er vanuit totale persoonlijkheid te zijn, het kind voor te leven, dingen met aandacht te doen zodat het kind vanuit enthousiasme mee wil doen.

Wanneer de leidster de afwas doet klinkt uit het gebouwde speelhuisje gerommel van kopjes en pannen. 'Ik ga afwassen,' zegt een kind en regelmatig hoor je 'Psssst!' wanneer hij zogenaamd de kraan aan doet. Na de afwas worden alle bordjes, kopjes en pannetjes ook keurig 'afgedroogd'.

b Rust, ritme en herhaling

Rust, ritme en herhaling dragen bij aan de ontwikkeling van een gevoel van veiligheid en zelfvertrouwen. Een kind gedijt goed in een sfeer van rust. Dat betekent niet dat het helemaal stil moet zijn, dat er geen activiteit zou moeten zijn of dat alles heel langzaam gedaan zou moeten worden. Het gaat erom dat het kind de gelegenheid krijgt om in het tijdloze te zijn, om ongestoord in het nu te zijn zonder opgeschrikt, afgeleid of opgejut te worden. Het is daarom van belang dat er momenten zijn waarop een kind ongestoord kan spelen zonder dat het van buitenaf gestuurd, geleid of afgeleid wordt. Zo kan het de wereld

om zich heen verkennen, ontdekkingen doen, vaardigheden oefenen, indrukken opdoen en verwerken. In deze ongestoorde, dromerige sfeer van rust kan de ontdekkingsdrang, nieuwsgierigheid en verwondering van het kind zich uitleven.

Voor de dagelijks terugkerende handelingen en de daarbij behorende overgangen kan het kind veel steun, houvast en herkenning ontleen aan een vaste volgorde, een vaste dagindeling en vaste gewoontes en rituelen. Ritme is voor het kind een steun om thuis te raken in zijn lichaam, om de levensprocessen goed op gang te helpen, om een evenwichtige energie huishouding op te bouwen en om veerkracht te ontwikkelen. Een dag bij de BSO is ritmisch opgebouwd en kent momenten van inspanning en ontspanning.

Door herhaling van de handelingen ontstaat herkenning bij het kind en dat geeft houvast. Het biedt emotionele veiligheid en vertrouwen. Ook ontstaan door de herhaling de goede gewoontes die vooral in de kinderjaren verworven kunnen worden.

Een kind dat heeft geholpen met het schillen van het fruit vraagt: 'Mag ik de bel luiden?' Als de bel heeft geklonken en de handen zijn gewassen zingen de kinderen aan tafel een liedje en doen mee met de gebaren zoals elke dag. Tijdens het fruiteten wordt er geluisterd naar een verhaal. Ook liedjes en rijmpjes worden enthousiast meegezongen en meegedaan. Regelmatig wordt er om verzoeknummers gevraagd.

c Respect, eerbied en dankbaarheid

Door volwassenen respectvol met de omringende wereld om te zien gaan leert het kind zijn eerbiedkrachten te ontwikkelen. Het 'in de eigen waarde laten' van mensen, dieren, planten en dingen kan hierdoor dagelijks geoefend worden. Er doen zich steeds weer gelegenheden voor waarnaar met verwondering, eerbied en aandacht gekeken kan worden. Dit gevoel wordt door het kind ervaren. Zo kan er een innerlijk gevoel voor dankbaarheid ontstaan. Ook normen en waarde worden zo overgedragen

De PM-er is aan het werk in het tuintje. Er komt een groepje kinderen langs: 'Wat doe je daar?' Ik ben aan het spitten, ik maak de aarde klaar voor de zaadjes. 'Mogen we helpen?' Al spittend zien de kinderen een worm. 'Kijk! Bah..' 'Die worm helpt ook mee, die spit de aarde ook om. Zo kunnen de worteltjes goed in de aarde groeien.'

Voor de maaltijd, als iedereen na het handenwassen aan tafel zit zingen wij met elkaar:

De aarde doet het groeien
De zonne doet het bloeien
Rijp wordt het door de regen
Drievoudig draagt het zegen.
Eet smakelijk allemaal!

d Wilsopvoeding en uitdaging

Het stimuleren van eigen activiteiten, het bieden van herhaling en regelmaat, het aanleren van goede gewoontes en het richten van aandacht op de omgeving zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de wil en daadkracht. Een goed ontwikkelde wil is een stevige basis voor het

geestelijk en lichamelijk prestatievermogen op latere leeftijd. In de eerste levensjaren worden het geheugen, het concentratievermogen en het doorzettingsvermogen ontwikkeld. De BSO probeert altijd speelgoed of een knutselwerkje te hebben waar de kinderen zich mee uiteen kunnen zetten en waarbij hun concentratievermogen en motoriek worden uitgedaagd en die persoonlijke competenties van kinderen helpen bevorderen.

Een kleine jongen ziet de grotere kinderen op het plein skeeleren. 'Mag ik ook skeeleren?' vraagt hij aan de PM-er. 'Ja, doe zelf je skeelers maar aan, dan maak ik ze vast'. De jongen is een tijd aan het rommelen en zoekt naar twee dezelfde skeelers die niet zo groot zijn. Dan roept hij dat hij ze aan heeft. De PM-er maakt ze dicht en doet voor hoe de pols- en kniebeschermers aan moeten. Daarna loopt/struikelt hij aan zijn/haar hand naar het de andere kinderen.

e Ontwikkelen van de zintuigen

Door middel van de zintuigen komt het kind in contact met zichzelf. Het kleine kind is nog een en al zintuig, alle indrukken komen ongefilterd binnen. Het heeft nog niet geleerd de verschillende zintuiglijke indrukken naar 'waarde' te schatten en de niet waardevolle te negeren. Alles wordt opgenomen. Bij de BSO proberen wij die onbevangenheid te behoeden door te waken over de kwaliteit van de zintuiglijke indrukken. Inrichting en kleurgebruik in de ruimte, voeding, keuze van materialen en de hoeveelheid speelgoed zijn daarop afgestemd.

In de Rudolf Steiner pedagogie wordt bij het jonge kind bijzondere aandacht gegeven aan de tastzin, de levenszin, de bewegingszin en de evenwichtszin. Door deze zintuigen ervaren kinderen een fundamentele relatie tussen het lichaam en hun omgeving. De lichaam gebonden zintuigindrukken leggen de basis voor psychische en geestelijke vermogens op latere leeftijd. Een goede ontwikkeling van de tastzin geeft op latere leeftijd vertrouwen in de wereld. Een goed ontwikkelde levenszin vormt de basis om 'gezonde' of 'zieke' situaties in het sociale leven te kunnen onderscheiden. Ontwikkelt de bewegingszin zich goed dan kan een gevoel van vrijheid ontstaan en op latere leeftijd het vermogen om innerlijk 'bewogen' te raken en innerlijk mee te voelen met anderen. De evenwichtszin legt de basis voor innerlijk evenwicht en voor gevoel van evenwicht in overdrachtelijke zin.

2 Praktische invulling

2.1 Vertaling naar de praktijk

Vanuit visie handelen in de dagelijkse praktijk vraagt veel van de houding van de opvoeder. Het vraagt de bereidheid om het kind, telkens weer, open tegemoet te treden. Dat betekent overigens niet dat er geen grenzen nodig zijn. Juist het aanbieden van specifieke activiteiten, het consequent naleven van regels en goede gewoontes en het afleiden of ombuigen van minder gewenst gedrag nodigen het kind uit tot een vrije en unieke ontwikkelingsweg.

Vertrouwde thema's en handelingen uit de belevingswereld van het kind geven aanleiding tot het nabootsen van allerlei bezigheden. Het vegen van de vloer, poetsen van de tafel, verzorgen van tuin en plein en het bouwen van een huis/hut worden bewust goed voorgedaan door de PM-er zodat de kinderen ze vanuit hun fantasie met een minimum van speelgoed kunnen nabootsen. De houding van de PM-er en de inrichting van de ruimte dragen bij, samen met de aard en de kwaliteit van de activiteiten, tot het zich geborgen voelen. Belangrijke aspecten in de ontwikkeling van kinderen (de beweging, het scheppen en de nabootsing) worden hierdoor ondersteund en gevormd.

Iedere activiteit biedt specifieke mogelijkheden om de ontwikkeling van het kind te stimuleren en waar nodig het individuele kind extra ondersteuning te bieden. De ontwikkeling van sociaal-emotionele, motorische en cognitieve aspecten, taalontwikkeling, zelfredzaamheid en gevoel voor het kunstzinnige en ambachtelijke komen zo aan bod.

Voorbeelden van zulke activiteiten zijn:

- zelf jas en tas ophangen indien mogelijk
- zelf billen vegen
- handen wassen
- water inschenken
- tafel afruimen
- zelf spullen pakken om te tekenen (potloden en krijt)
- rails leggen, met treinbaan en auto's spelen
- plusplus, lego, ei-tech constructie speelgoed
- fantasiespel / met poppen
- boetseren, bijenwas
- vilten, sprookjes wol, breien, borduren
- knippen, plakken, vouwen, kleuren
- spelletjes/puzzels doen
- graan malen
- spelen met knikkerbaan
- verkleeden/voorstelling maken
- bouwen met Kapla en blokken
- esthetisch spel met Ostheimer figuren
- hutten bouwen met rekjes, planken en lappen
- zagen, schuren, timmeren projectmatig
- zaaien, begieten
- skeeleren
- hinkelen, rennen, klimmen
- stelten lopen
- knikkeren/baan, touwtjespringen

- graven en bouwen in zandbak
- plein vegen
- kringspelletjes
- verstoppertje, tikkertje
- zingen, vingerspelletjes
- luisteren naar en opzeggen/zingen van rijmpjes, versjes en verhalen
- koekjes/pannenkoeken bakken, tosti's /pizza's maken etc.
- vuurtje stoken (kastanjes/aardappels poffen e.d.)(zie vuurprotocol)
- voetballen, balspelletjes, slackline e.d. voor de grote kinderen

Veel van deze activiteiten worden in een dag-, week-, maand- of jaarritme herhaald.

2.2 Dagritme

Het is van belang om het kind enerzijds tegemoet te komen in zijn behoefte om in alle rust tijdens zijn spel de wereld te ontdekken en in zich op te nemen en anderzijds van buitenaf een duidelijke structuur aan te bieden van ritme en regelmaat. De dag heeft daarom een vast ritme en ziet er als volgt uit:

14.00 uur	De kleuters worden opgehaald uit de kleuterklas, de andere kinderen komen zelf naar het BSO-lokaal.
14.05 uur	Handen wassen, aan tafel. Na de spreuk is er een gezamenlijke maaltijd.
15.30 uur	De kinderen ruimen af en kunnen binnen of buiten gaan spelen en/of een activiteit gaan doen.
15:30 uur	Handen wassen, limonade met een koekje.
16.30 uur	Handen wassen, fruit eten en voorlezen.
17.00 uur	Opruimen en spelen, waarmee je speelt ruim je daarna meteen op. Kinderen spelen binnen of buiten tot ze worden opgehaald.

Rondom de jaarfeesten worden de activiteiten vaak aangepast aan het dan spelende thema. Bijvoorbeeld in de Michaëls tijd maken de kinderen vliegers en zwaarden, rondom Pasen hazen, eieren of een kuiken knutsel en in de lente zaaien en bewerken we de plantenbak/tuin.

2.3 Vakantieopvang, studiedagen en uitjes

Tijdens de vakantieopvang en studiedagen, wanneer de BSO de gehele dag (8.00 tot 18.30) open is, wordt er een vakantiesfeer nagestreefd met (water)- activiteit, spel en picknick. In de zomervakantie gebeuren deze activiteiten rondom een thema (bijv. indianenkamp, circuskamp etc.).

De BKR (begeleider-kind ratio) tijdens kleine uitstapjes in de buurt van de school door de week of in vakanties is 1 op 11 conform de wet.

De BKR tijdens grote uitstapjes, buiten de buurt en/of met het openbaar vervoer, is 1 op 7. Zie het protocol hiervoor in bijlage 6.

Drie weken voor een vakantie beginnen de PM-ers te inventariseren welke kinderen er gaan komen in de vakantie. Een week voor de vakantie begint dient de BSO hiervan op de hoogte te zijn, daarna kunnen de medewerkers het vakantieprogramma maken en uitjes plannen.

Voor de vakantie begint ontvangen de ouders per mail informatie over het vakantieprogramma.

Wanneer we een groot uitstapje maken wordt de ouders gevraagd de kinderen een opgeladen O.V. chipkaart mee te geven.

Alleen kinderen vanaf de 2e klas en die in het bezit zijn van een zwemdiploma A mogen mee op een zwemuitje.

2.4 Jaarritme

Het ritme van het jaar beleven de kinderen mee door middel van de seizoenen en de jaarfeesten. Jaarfeesten en seizoenen komen tot uitdrukking in de liedjes, verhalen, spelletjes en het knutselen. Ook de seizoentafel wordt versierd in de bijbehorende stemming en sfeer opdat de kinderen zich goed kunnen verbinden met de natuur en wat zich daarin uitdrukt.

Daar de kinderen de jaarfeesten uitgebreid vieren in de klassen vieren wij de feesten niet expliciet maar klinkt de stemming ervan door bij de BSO. Door de kinderen bijvoorbeeld verkleedkleden (Jozef, Maria, herders etc.), afbeeldingen, verhalen, liedjes activiteiten en knutselen aan te bieden maken wij het de kinderen mogelijk zich op een fantasievolle manier met het jaarfeest en het seizoen te verbinden.

Rond Sinterklaastijd klonk haast iedere dag weer de vraag: 'Waar is het grote boek?' Dan werd het boek uit de kast gehaald en meegenomen naar de zelfgebouwde boot van kisten en planken waarna er zogenaamd uitgebreid in gelezen werd. De Pieten waren druk bezig met de pakjes die in de klompjes, sloffen en schoenen bij de haard van blokken werden gestopt. Ernstig en ijverig verbeelden de kinderen waar ze zo vol van zijn.

Ook in de viering van verjaardagen komt het jaarritme voor kinderen individueel tot uitdrukking. Bij de BSO wordt de verjaardag van het kind alleen gevierd wanneer het op die dag dat het de opvang bezoekt ook zijn verjaardag viert in de klas. Er wordt dan voor het kind gezongen en het kind mag iets uitzoeken uit de cadeaudoos. Er wordt niet getrakteerd omdat dit al op school gebeurd is.

2.5 Instromen/wennen

Vooraf kunnen de kinderen op een rustig moment even samen met vader of moeder een kijkje komen nemen bij de BSO. Tijdens het intakegesprek worden er met de ouders individuele afspraken gemaakt over het wennen. Meestal worden de kinderen in het begin wat eerder opgehaald om zo de dagen niet te lang te laten zijn. Verder is de ervaring dat het voor nieuwe kinderen het makkelijkst wennen is als ze gewoon in de stroom van de klasgenootjes en de andere kinderen die ze al kennen vanuit de (kleuter-) klas meekomen naar de BSO.

2.6 Relatie kind-PM'er, mentorschap en begeleider-kind ratio (BKR)

Een goede relatie tussen het kind en de PM'er is de basis van een kwalitatief goede opvang. Elk kind heeft hechtingsfiguren in zijn/haar leven nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen. Vanuit de gehechtheid/relatie met de PM'er ervaart het kind de veilige basis die nodig is om op eigen houtje dingen te durven ondernemen. Als het kind zich niet zo prettig voelt kan het terugvallen op deze persoon.

Ieder kind krijgt een mentor toegewezen. Zo is het voor ouders duidelijk wie zij kunnen aanspreken over de ontwikkeling van hun kind en ook kinderen kunnen hun mentor aanspreken. Tijdens het intakegesprek krijgen de ouders te horen welke PM'er aan hun kind als mentor

wordt toegewezen en dit kunnen zij aan hun kind vertellen. Het rooster welke PM-er op welke dag werkt hangt op het prikbord op de gang.

Eén keer per jaar zal de mentor het kind gericht observeren en bevindingen vastleggen op het daarvoor bestemde formulier, zie de bijlage. Eén keer per jaar zullen ouders uitgenodigd worden voor een oudergesprek en worden de bevindingen met de ouders besproken. In geval van gesignaleerde bijzonderheden of problemen zal met instemming van de ouders en mogelijk in samenwerking met school (leerkracht/ouderkindteam) worden gezocht naar een juiste oplossing en waar mogelijk geadviseerd en doorverwezen naar externe hulp. Zie voor het mentorbeleid de bijlage hierover.

Uitgangssituatie BKR, 2 op 22:

De BKR is in principe 1 op 11. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag bestaat de basisgroep in de zaal momenteel uit 22 kinderen en 2 PM-ers.

Ook in vakanties zijn er 2 PM-ers aanwezig. De drie-uursregeling, waarbij er maximaal 3 uur mag worden afgeweken op de BKR, wordt tijdens vakantiedagen ingezet gedurende de pauzes van de medewerkers. Tussen 12.30 en 14.00 uur houden zij om de beurt 45 minuten pauze in het gebouw of de binnentuin en zijn telefonisch voor elkaar bereikbaar.

Uitzonderingssituatie, 1 op 11:

Dagen kunnen naar beneden geschaald worden naar 11 kinderen en 1 PM-er mits de achterwachtingregeling zoals omschreven in het beleid veiligheid en gezondheid het toelaat en het van te voren bekend is.

In vakanties zijn er ook bij minder dan 11 kinderen 2 PM-ers in het gebouw aanwezig.

Op schooldagen zijn er tot 17.00 à 17.30 uur leerkrachten van de vrije school Kairos in het pand aanwezig waar de PM-ers in nood een beroep op kunnen doen. Daarna zijn er 2 achterwachten die in 15 minuten aanwezig kunnen zijn in geval van nood of ondersteuning.

Wanneer het een vrijdag betreft zal er vanaf 16.00 uur een tweede PM-er als achterwacht zijn omdat de leraren soms vroeg naar huis toe gaan.

Op studiedagen als er leraren op school zijn, is er 1 PM-er aanwezig en komt de tweede PM-er om 16.00 uur als achterwacht, assisteert indien nodig en verricht verder organisatorische taken. Wanneer er geen leraren aanwezig zijn op een studiedag behandelen we deze als ware het een vakantiedag.

De achterwachtingregeling is te vinden in het beleid veiligheid en gezondheid.

2.7 Sociale veiligheid

De PM-ers proberen door middel van hun eigen gedrag het kind te laten merken:

- dat zijn aanwezigheid op prijs gesteld wordt;
- dat er belangstelling is voor de persoonlijke ervaringen van een kind
- dat er belangstelling is voor persoonlijke emoties van een kind
- dat elkaars eigenheid gerespecteerd wordt;
- dat er respect voor de autonomie van het kind wordt getoond
- dat er vertrouwen is in elkaar;
- dat er vriendelijk met elkaar wordt omgegaan, in daden en woorden
- dat er rekening wordt gehouden met elkaar;
- dat er geprobeerd wordt elkaar te begrijpen.

Wanneer kinderen zich sociaal veilig voelen durven zij tot (fantasie)spel te komen. De PM-ers proberen de kinderen op hun gemak te stellen door te vragen hoe de dag was (open vragen stellen), hoe het met huisdieren, familieleden en interesses van het kind gaat. Wat heb je in het weekend gedaan? Hoe is het met je hamster? Hoe was het verjaardagfeestje? Wanneer kinderen op hun gemak zijn en vertrouwen hebben in hun omgeving gaan zij zelf hun omgeving verkennen en durven zij zichzelf te laten zien, hun eigen ideeën vorm te geven en uit te spelen.

Mocht het toch voorkomen dat het gedrag van een kind de veiligheid en/of sociale veiligheid van andere kinderen in gevaar brengt dan kan dat een reden zijn het contract per direct op te zeggen. Dit besluit wordt genomen door de directie in samenwerking met de PM-ers. Andere ouders kunnen aan dit beleid geen rechten ontlenen vanuit hun beoordeling over de sociale veiligheid van een kind. Zie protocol grensoverschrijdend gedrag in het beleidsplan veiligheid en gezondheid.

2.8 Basisgroep, opendeurenbeleid en vermissing

Wij hebben één verticale basisgroep per dag. De kinderen variëren in leeftijd van 4 tot en met 13 jaar (tot wanneer zij de basisschool verlaten). De groep bestaat uit maximaal 22 kinderen.

De kinderen mogen zelfstandig spelen in de zaal /podium of in de binnentuin. De PM-er komt regelmatig een kijkje nemen in de binnentuin voor de goede orde. In vakanties kan de basisgroep ook gebruik maken van het kleuterlokaal en hanteren wij een opendeurenbeleid. In dat geval is 1 Pm-er in de zaal en 1 Pm-er in het kleuterlokaal.

Bij vermissing handelen we volgens het protocol vermissing, bijlage 22.

Kinderen vanaf klas 4 kunnen zonder toezicht, zelfstandig buiten spelen op het voorplein volgens de regels van het contract "zelfstandig buitenspelen oudere kinderen" (zie bijlage). Ouders en PM-er bespreken dit altijd eerst samen om te kijken of het kind eraan toe is. Wanneer de kinderen zelfstandig buitenspelen kijkt de PM-er sporadisch naar buiten in verband met de (sociale)veiligheid.

2.9 Persoonlijke interesses ontdekken en ontwikkelen

Kinderen hebben persoonlijke behoeften en voorkeuren wat betreft spel en interessegebieden. Ieder kind kan een hoekje opzoeken/plekje creëren waar zij/hij de sfeer vindt waar hij/zij behoefte aan heeft, om alleen, met z'n tweeën of in een groepje te spelen. Ook de verschillende leeftijdsfasen vragen uitdagingen die daarbij horen, zie onderstaand beleid voor zelfstandig buitenspelen vanaf de vierde klas.

Naast rustig fantasie/nabootsingsspel/bouwen etc. wordt er ook aan tafel geknipt, geplakt, geknutseld en getekend, dit vaak in samenhang met een gekozen thema. Er zijn boeken waaruit kinderen ideeën kunnen opdoen en er is volop materiaal (papier, lijm, scharen, vouwpapier, touwtjes, plakband, etc.).

Er zijn in de kast spellen/puzzels te vinden en diverse soorten boeken/tijdschriften zodat kinderen zich terug kunnen trekken en rustig kunnen lezen op een zitmeubel of in een speelhuisje. Ook worden er dagelijks een knutsel/activiteit aangeboden. Wanneer een kind

aangeeft bijv. van Donald Duck te houden of van dieren of aangeeft dat Vier Op Een Rij z'n lievelingsspel is spelen wij hierop in als het mogelijk is door iets in die gading aan te schaffen. Wanneer kinderen zin hebben om te kokkerellen (koekjes bakken, jam maken, pannenkoeken bakken etc.) en er ruimte voor is behoort dit tot de mogelijkheden.

Regelmatig komt tijdens het werkoverleg de vraag naar voren: Hebben de kinderen voldoende uitdaging? Waar heeft welk kind behoefte aan? De PM-ers proberen te zien waar kinderen enthousiast over zijn of zij komen daar door een gesprekje met een kind achter. Dan kan er materiaal aangeschaft worden waardoor kinderen gestimuleerd worden hun interesses/ talenten uit te bouwen. Wij proberen met ons totale aanbod aan te sluiten bij de ontwikkeling van de kinderen om zo de ontwikkeling van hun persoonlijke competenties te bevorderen. Door een breed aanbod kunnen kinderen de vaardigheden waar zij aan toe zijn oefenen (motorisch, cognitief, taal, sociaal).

"Martine vertelt enthousiast dat ze op circus zit en later misschien in een circus wil werken. In het werkoverleg komen we erop dat een circus bij veel kinderen tot de verbeelding spreekt. Er wordt besloten twee eenwieliers aan te schaffen. Door te oefenen aan het hek en aan de hand van een leidster krijgt al snel het eerste kind het onder de knie. Dit werkt aanstekelijk en al snel rijden er meer kinderen op de eenwieliers rond en oefenen ze acts door met ballen over te gooien."

Door kinderen complimenten te geven, hulp te bieden en aan te moedigen groeit het zelfvertrouwen om nieuwe dingen (zoals veters strikken, eenwieleren, knippen, voorstelling maken etc.) te leren en aan te gaan.

"Els heeft al vaak deeg gemaakt met behulp van de PM-er. Langzamerhand leert zij dit helemaal zelfstandig te doen. Met behulp van het kookboek en de weegschaal weegt ze boter, suiker en meel af en kneedt dit tot een mooi deeg voor koekjes. De kleine kinderen krijgen daarna van haar elk een stukje deeg om koekjes van te vormen."

2.10 Buitenspelen in de binnentuin, voorplein en beleid zelfstandig buitenspelen oudere kinderen

We spelen dagelijks in de omheinde binnentuin direct grenzend aan de BSO-ruimte. Er is niet altijd een PM-er mee omdat deze binnentuin direct grenst aan de BSO-ruimte. Een PM-er kan ook bijvoorbeeld binnen bezig zijn met knutselen en door het raam toezicht houden op de binnentuin. Wel gaat ze regelmatig even in de binnentuin kijken.

De kinderen van de BSO kunnen ook buiten op het voorplein spelen onder toezicht van een PM-er. Er kunnen dan meer dan 11 kinderen met 1 PM-er buiten zijn zodat een ander groepje met een PM-er binnen kan blijven. Dit moet dan in het dagprogramma passen. De PM-er neemt een telefoon mee. Kinderen melden zich bij de PM-er bij het naar binnen of buiten gaan. De kinderen spelen dan binnen de hekken en als er een bal buiten het hek gaat vragen de kinderen aan de PM-er of hij/zij deze samen of zelfstandig mag halen.

Oudere kinderen vanaf klas 4 met een contract zelfstandig buitenspelen (zie bijlage voor het zelfstandigheidscontract) op het plein buiten direct voor de school. Oudere kinderen gaan steeds meer een eigen leven leiden. Hun wereld wordt groter en ze zijn nieuwsgierig. Zij maken afspraken om bij andere kinderen te spelen en zo te ontdekken en ervaren wat daar de gewoontes zijn, hoe andere huizen zijn, hoe andere kinderen buitenspelen.

Door thuis zelfstandig buiten te spelen oefenen kinderen hun zelfstandigheid en ervaren ze zichzelf op een andere manier. Daarom is het goed dat kinderen soms op de BSO ook zonder toezicht buiten op het voorplein kunnen spelen.

Vanaf klas 4 kunnen kinderen waarvan wij een zelfstandigheidscontract hebben met de PM-er afspreken dat zij zelf zonder toezicht van een PM-er op het voorplein gaan spelen. Er zijn van tevoren duidelijke afspraken gemaakt met zowel de ouders als met de kinderen en deze afspraken zijn schriftelijk vastgelegd in een contract. Het kindercontract wordt (tijdelijk) ontbonden wanneer een kind zich niet zelfstandig gedraagt en dingen doet die niet horen of zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

Op verzoek van de ouders/verzorgers kunnen kinderen vanaf klas 4 zelfstandig (dus zonder ouder/begeleider) van de BSO vertrekken om naar huis of naar bijvoorbeeld een sportclub te gaan. In een toestemmingsverklaring (bijlage 21) die door de ouders/verzorgers wordt ondertekend, wordt vastgelegd op welke dag en op welke tijd het kind van de BSO vertrekt. Het kind komt daarna niet meer terug op de BSO. Vanaf het moment dat het kind op de afgesproken dag en tijd de BSO heeft verlaten wordt het kind geacht te zijn opgehaald door een ouder/verzorger/derde en is de BSO niet meer verantwoordelijk voor het kind.

2.11 Spijbelen en weglopen

Wanneer een kind niet uit school naar de opvang komt of wegloopt (spijbelen/weglopen) dan zullen wij in de school navraag doen bij de leerkracht waar het kind is. Daarna gaan wij op het voorplein en rond de school zoeken naar het kind en wanneer het daar niet is bellen wij de ouders en vragen of de afwezigheid geoorloofd is. Blijkt dat het kind ongeoorloofd afwezig is dan valt dit niet onder de verantwoordelijkheid van de BSO. Komt de afwezigheid meer dan 2 keer voor dan kunnen we het contract per direct opzeggen.

2.12 Omgangsregels en interactie

Om samen goed overweg te kunnen en het prettig met elkaar te hebben zijn er een aantal gewoonten/regels die voor de meeste kinderen al vanzelfsprekend zijn en eigenlijk tot normale sociale vaardigheden behoren. In een groep kunnen kinderen hun sociale vaardigheden oefenen en ontwikkelen. Door goede gewoonten voor te leven en uit te voeren leren de kinderen respect te hebben voor elkaar, de spullen en de omgeving. Sommige gewoontes/regels hebben ook betrekking op de veiligheid. Beetje bij beetje worden nieuwe kinderen op de hoogte gesteld van de gewoontes. Soms zijn kinderen nog te klein om bepaalde 'regels' te begrijpen; wij zien het dan als taak ze dit met liefde en geduld bij te brengen zodat ze als ze wat groter zijn deze omgangsvormen als vanzelfsprekend zullen ervaren.

We proberen een kind te leren dat:

- je bij aankomst de PM-er begroet
- je soms op je beurt moet wachten; (soms is bepaald speelgoed bezet)
- je dingen soms moet delen; (de potloden zijn van iedereen)
- je naast elkaar kan spelen en elkaar moet kunnen verdragen
- het niet leuk is een ander te plagen of pijn te doen
- je geen lelijke woorden mag zeggen
- je niet aan spullen van de leiding komt of spullen van andere kinderen pakt
- je leert stil te zijn als er gezongen of verteld wordt
- gillen en schreeuwen binnen niet prettig is

- je niet mag rennen of glijden in de huiskamer
- opruimen erbij hoort; is er iets gemorst dat je dat dan zelf opruimt
- deuren niet om mee te spelen zijn
- je voor de maaltijd je handen wast
- eten gebeurt aan tafel
- je aan tafel netjes zit
- je aan tafel niet over vieze dingen praat en je niet heel luid praat
- je luistert naar wat de andere kinderen vertellen
- als je als eerste klaar bent met eten je vraagt of je al af mag ruimen of nog even moet wachten
- je niet binnen met dingen gooit
- je je houdt aan het veilig hanteren van scharen, naalden, messen e.d.;
- binnen speelgoed binnen blijft
- de W.C. en wastafel niet zijn om te spelen;
- als je op de W.C. zit de deur dicht hoort te zijn en anders op een kiertje;
- 1 kind tegelijk op WC is
- Je na toiletbezoek je handen wast
- Wanneer je een loopneus hebt, dan snuit je die en gooi je het zakdoekje meteen in de prullenbak en wast je handen
- Je hoesten en niezen in het holletje van je elleboog doet, anders handen wassen
- Je niet klimt op de radiatoren en je niet draait aan de knoppen
- Je alleen met toestemming achter de gordijnen op het podium komt
- je zorgvuldig omgaat met speelgoed
- skeeleren buiten gebeurt, met knie- en handbeschermers aan
- opruimen erbij hoort
- zand in de zandbak hoort en niet is om mee te gooien
- we niet met deuren spelen want dat is gevaarlijk
- je niet botst met rijdend materiaal;
- je geen mobieltjes, mp3-spelers, elektrisch speelgoed en geluid makend speelgoed e.d. meebrengt; dit blijft in de tas
- je geen kauwgom of snoep eet; eten en snoepen gebeurt gezamenlijk
- je bij het weggaan de PM-er een hand geeft.

Zie ook bijlage 15 en 16: de huisregels veiligheid en huisregels gezondheid. De omgangsregels die de kinderen het belangrijkste vinden hangen schriftelijk op ooghoogte op de deur van de boekenkast.

Door samen te zingen, eten, gesprekken te voeren, etc. kunnen kinderen zich volop ontwikkelen op sociaal emotioneel gebied.

Bij het naleven van de goede gewoontes/regels wordt het kind zoveel mogelijk op een niet bestraffende manier benaderd. Voor kinderen die dat nodig hebben worden echter zeer duidelijk de grenzen aangegeven. De PM-er biedt het kind een alternatief aan of komt fantasievol te hulp, afhankelijk van de leeftijd van het kind en of het kind vaak over grenzen gaat of niet. Het kan ook zijn dat een kind even uit de situatie gehaald moet worden, bijv. een puzzel moet maken of een tijdje op de bank moet zitten of streng wordt toegesproken. Ouders wordt verteld wanneer er zich een incident heeft voorgedaan.

'Buiten ziet de PM-er dat een jongen op het dak van een schuurtje is geklommen. De PM-er weet heel goed dat de jongen weet dat dat niet mag omdat het gevaarlijk is en omdat kleinere kinderen het ook na gaan doen. De jongen overtreedt vaak grenzen. De PM-er roept de jongen bij zich. 'Ik dacht dat wij afgesproken hebben dat je niet op het dak mag. Klopt dat?' De jongen beaamt dit. De PM-er zegt streng: 'Dan ga jij nu naar binnen want zo kan je niet buitenspelen als je de regels wel weet maar je er niet aan houdt.'

Wanneer kinderen ruzie hebben met elkaar komt de PM-er te hulp om dit uit te praten. Het is belangrijk om uit te zoeken wat er is gebeurd en hoe het verder moet, anders kan dit leiden tot structurele conflicten. Door middel van vragen stellen en te luisteren naar elkaar voelen kinderen zich gezien en begrepen. Hierna stimuleren we de kinderen om zelf tot een oplossing van het conflict te komen.

Vriendschappen tussen kinderen worden gewaardeerd. Van vriendschappen groeien kinderen emotioneel behalve als vriendschap ertoe leidt dat kinderen zich totaal buiten de groep plaatsen. Wanneer vriendschappen leiden tot isolatie of conflicten of (ongelijkwaardig) claimgedrag dan zal de PM-er dit met de ouders bespreken en voorstellen het spelen met anderen kinderen te stimuleren.

3 De organisatie

3.1 Bestuurlijke organisatie

De Vrije BSO Noord is een zelfstandige onderneming maar werkt samen met de Vrije school Kairos, zodat de kwaliteiten van schooltijd en vrije tijd beide goed verzorgd kunnen worden. Vrije school Kairos en de Vrije BSO Noord werken samen en in de toekomst komt er een convenant waarin de afspraken m.b.t. de samenwerking zijn vastgelegd.

De houders van de Vrije BSO Noord zijn Nora de Vries en Janneke Scheffer. De Vrije BSO Noord heeft een vergunning voor 22 kindplaatsen.

3.2 Inschrijving, plaatsing, verandering en opzegging

Iedere ouder/verzorger van de Vrije School Kairos kan een registratieformulier invullen. Dit formulier is te vinden op de website van de school, www.vrijeschoolkairos.nl onder het kopje BSO.

Wanneer dit formulier is ontvangen dan geldt de datum waarop het inschrijfformulier is ontvangen als datum van inschrijving op de wachtlijst. Daarna geldt voor broertjes en zusjes de datum van inschrijving op het inschrijfformulier van het betreffende broertje of zusje. Wanneer er twee gelijke data van inschrijving en twee gelijke data van instroming zijn dan geldt de datum van inschrijving van het oudste kind uit het gezin. Kinderen met broertjes/zusjes op de Vrije BSO Noord en medewerkers van de Vrije School Kairos hebben voorrang op de wachtlijst.

De BSO doet (wanneer er plek is) een aanbod dat 14 dagen geldig is, daarna volgt een intakegesprek. De BSO staat niet open voor kinderen met een cluster 3 en 4 verwijzing, kinderen die naar het SBO gaan en kinderen die niet zindelijk zijn.

De BSO kan helaas niet de verantwoordelijkheid op zich nemen om te zorgen voor kinderen met zware allergieën / zwaar medicijngebruik/ kinderen die voorbehouden handelingen behoeven. De BSO moet haar grenzen kennen en erkennen wanneer de zorg voor deze kinderen een te grote verantwoordelijkheid is voor de PM-ers in de hectiek van de dag en teveel risico's met zich meebrengt.

Wanneer bij intake twijfel is of het gaat over kinderen met zware allergieën / zwaar medicijngebruik beslissen leidinggevende en directie of de BSO het aankan en een kind wel/niet aangenomen kan worden.

Wanneer de Vrije BSO Noord een kindplaats kan aanbieden wordt er per e-mail of telefonisch contact opgenomen om te overleggen welke dagen beschikbaar zijn. Vervolgens wordt er een contract opgestuurd. Het pedagogisch beleidsplan is via de site van de school, www.vrijeschoolkairos.nl in te zien. Wanneer het contract ondertekend is door beide partijen en het intakegesprek met de ouders heeft plaatsgevonden, kan het kind op de afgesproken datum starten. Het contract dient binnen 14 dagen volledig ingevuld en ondertekend retour te zijn, anders vervalt het aanbod van de kindplaats. Een kind kan alleen komen als het contract door de BSO ontvangen is.

Tijdens het intakegesprek zal het instromen/wennen ter sprake komen en ontvangen de ouders een brief "Welkom bij de Vrije BSO Noord" (zie bijlage) waarop de belangrijkste afspraken uit het Pedagogisch Beleidsplan nog eens benoemd worden.

Het is mogelijk op aanvraag bij de PM-ers een extra dag opvang in te kopen wanneer de BKR en samenstelling van de groep dit toelaten. U krijgt hierover een extra factuur. Het is niet mogelijk dagen te ruilen.

Veranderingen en opzeggingen van dagen dienen schriftelijk per mail te worden gedaan. De wederzijdse opzegtermijn is 1 maand.

Wanneer de PM-er en/of de groep een kind niet aankunnen wegens moeilijk gedrag/weglopen of wanneer het vertrouwen in de Vrije BSO Noord ontbreekt dan kan de BSO na drie gesprekken hierover met de ouders het contract versneld binnen 1 maand opzeggen. Ook wanneer ouders informatie (over bijvoorbeeld gedragsproblemen en zindelijkheid) achterhouden tijdens het intakegesprek kan dit een reden zijn het contract direct te beëindigen.

De Vrije BSO Noord kan wegens bedrijfstechnische omstandigheden, bijvoorbeeld omdat het convenant met de Vrije School Kairos wordt ingetrokken of omdat de aangeboden schooltijden veranderen, of er geen huisvesting meer is, contracten opzeggen met een opzegtermijn van 1 maand. De BSO streeft er echter naar dit tijdiger aan te geven.

3.3 Huishoudelijke regels

De volgende regels zijn van toepassing (zie ook omgangsregels en interactie)

- Er wordt alleen aan tafel gegeten en er wordt geen snoep, kauwgom, koekjes e.d. van thuis meegenomen. Ook ouders wordt verzocht zich hieraan te houden.
- Graag geen mobieltjes, mp3-spelers elektrisch speelgoed, geluid makend speelgoed e.d. meebrengen.
- Wandelen geschiedt alleen maar in de omgeving van de BSO onder begeleiding. Dan is de BKR 1 op 11 en spelen wij ook op de velden in de buurt of in speeltuin Nieuwendam.
- Bij het ophalen hebben de ouders de leiding. Ook dan mogen de kinderen niet door de school dwalen. Het is een goede gewoonte dat de kinderen meteen afronden waar ze mee bezig zijn en werk de volgende keer afmaken. Ouders zorgen ervoor dat de kinderen hun jas en tas meenemen en de PM-ers een hand geven ten afscheid zodat het duidelijk is dat de verantwoordelijkheid is overgedragen. Afscheid nemen/een overgang maken is best moeilijk en daarvoor is het de bedoeling dat dit soepel en eenduidig verloopt en binnen 10 minuten gebeurd is. Het is dus niet de bedoeling dat ouders onderdeel worden van het groepsproces. Dit zelfde geldt voor het brengen van kinderen tijdens vakanties en studiedagen.
- Afmelden kan telefonisch door de voicemail in te spreken. Graag niet per mail!
- Wanneer iemand anders het kind ophaalt dan de ouders/verzorgers dient dit van tevoren gemeld te zijn, anders kan het kind niet meegegeven worden. Er zijn formulieren (zie bijlage) over het ophalen door derden wanneer een kind vaak door een ander wordt opgehaald.
- Incidenteel extra opvang is alleen mogelijk wanneer dit minstens 1 dag van tevoren is gevraagd en toegestaan; de samenstelling van de groep moet dit toelaten. Voor de extra dagdelen opvang krijgt u een extra rekening. Het is niet mogelijk dagen te ruilen.
- In de weken voorafgaande aan vakantie of studiedag wordt gevraagd of kinderen wel of niet komen. Uiterlijk 1 week van tevoren behoren wij te weten welke kinderen er gaan komen. Dit i.v.m. het plannen van het vakantieprogramma.

- Bij het toedienen van medicijnen door een PM-er dient van tevoren het formulier toediening medicijnen te worden ingevuld en ondertekend (zie protocol in bijlage).
- Speelafspraken kan de BSO niet regelen. Kinderen zijn van tevoren afgemeld of komen naar de BSO
- Wanneer kinderen tijdens aanwezigheid bij de opvang ziek worden wordt er gehandeld volgens het protocol zieke kinderen (zie bijlage).
- Wanneer uw kind een dieet heeft geeft u zelf de benodigde voedingsmiddelen mee van thuis voor uw eigen kosten.
- De kinderen dienen op tijd, dus voor 18.30 uur, te worden opgehaald. Het is fijn voor de kinderen, leidsters en ouders wanneer de overdracht en het afscheid in rust kunnen gebeuren en iedereen echt om 18.30 uur klaar is.
- Uit respect voor de kinderen en de PM-ers houdt de Vrije BSO Noord zich het recht voor het contract per direct op te zeggen wanneer ouders 2 keer hun kinderen te laat komen ophalen.
- Gelieve tussen 16.30 uur en 17.00 uur geen kinderen op te halen want dan wordt er fruit gegeten met een verhaal.
- Tijdens de vakanties kunt u uw kind tussen 8.00 uur en 10.00 uur brengen. Om 10.00 uur start het groepsproces en horen alle kinderen er te zijn. Na 10.00 uur kan het zijn dat wij weg zijn i.v.m. een uitstapje.
- Kinderen vanaf klas 2 die in het bezit zijn van een zwemdiploma mogen, indien de ouders toestemming geven, in vakanties en op studiedagen mee naar het zwembad. Zie bijlage Grote uitstapjes.
- Van ouders wordt verwacht dat wanneer zij niet op tijd kunnen halen, dat zij vervanging zoeken om het kind op te halen. Vervolgens wordt verwacht dat zij de BSO bellen en informeren door wie het kind wordt opgehaald.
- Wanneer ouders hun kind ophalen en het kind wil nog blijven spelen, is het toch de bedoeling dat ouders hun kind meenemen (niet b.v. dat een ouder nog even weggaat om boodschappen te doen of zelf aanschuift in de huiskamer en mee gaat doen met het groepsproces). Dit ter voorkoming dat de kinderen bij het ophalen gaan onderhandelen over weggaan of blijven. Voor de achterblijvende kinderen is het duidelijker en makkelijker om weer verder te spelen nadat hun vriendje of vriendinnetje is opgehaald. Voor de kinderen die nog blijven is het beter als het groepsproces niet te lang steeds weer onderbroken wordt.
- Wanneer een kind voor of na aankomst, ongeoorloofd, meer dan 2 keer, de BSO verlaat (weglopen/spijbelen) dan zoeken wij het kind in de school en bellen hierover met de ouders. Vervolgens gaan wij na de 1^{ste} keer hierover in gesprek met de ouders hoe dit te voorkomen. Bij de 3^{de} keer zien wij ons genoodzaakt het contract per direct te beëindigen.

3.4 Contact met ouders

Wij hechten veel waarde aan goede contacten met alle ouders/verzorgers om zo te komen tot een optimale samenwerking. De middelen die we hiervoor gebruiken zijn:

a Intakegesprek

Tijdens dit gesprek ontvangen ouders/verzorgers mondeling informatie over de gang van zaken bij de BSO en krijgen de brief "Welkom bij Vrije BSO Noord" (zie bijlage) waarin de belangrijkste regels en afspraken op een rijtje staan en worden besproken. Eventuele vragen

worden beantwoord, er wordt een rondleiding gegeven en afspraken gemaakt over het wennen. Er wordt ouders gevraagd te vertellen over het kind in de thuissituatie en of er bijzonderheden zijn. De BSO verteld wie de mentor wordt. Tevens vraagt de BSO ouders schriftelijk toestemming of er foto's waar het kind opstaat in de nieuwsbrief mogen worden geplaatst met als doel dat de ouders een impressie krijgen van de sfeer op de BSO. Van alle kinderen die een contract hebben met de Vrije BSO Noord hebben de ouders een stamkaart ingevuld via de ouder-login zodat de BSO op de hoogte is van relevante bijzonderheden van de kinderen en zo adequaat kan handelen in geval van nood. Van ouders wordt verwacht veranderingen schriftelijk door te geven aan de BSO.

b Prikbord

Op het prikbord worden belangrijke zaken vermeld zoals e-mailadressen van de OC (oudercommissie) en welke PM-er op welke dag werkt, extra opening/sluitingsdagen, besmettelijke ziektes, bestuurlijke informatie, mededelingen over vergaderingen van de OC e.d.

c Oudergesprek

Een keer per jaar zal de mentor de ouders uitnodigen voor een oudergesprek n.a.v. de kind observatie. Tijdens dit gesprek worden de bevindingen vanuit de kind observaties met de ouders besproken. Op aanvraag van ouder of PM-er kan er ook een oudergesprek plaats vinden. Bij het ophalen is er de mogelijkheid te informeren hoe de dag van het kind verlopen is.

d Nieuwsbrief/mail

Regelmatig ontvangt u per mail de nieuwsbrief van de BSO. De nieuwsbrief wordt ook getoond op het prikbord en het plan is het hele jaar opvraagbaar via de email.

e Website Vrije School Kairos

De link naar het GGD-rapport kunt u vinden op de site van de school. Tevens vindt u hier het meest actuele Pedagogisch Beleidsplan en het Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid, de meldcode en het inschrijfformulier. Zie www.vrijeschoolkairos.nl

f Oudercommissie

Het mailadres van de oudercommissie is oudercommissievrijebsonoord@gmail.com. Er worden nog steeds leden gezocht ook al zijn er nu 2 leden! Wanneer er geen oudercommissieleden zijn kan er per enquête advies gevraagd worden aan ouders door de houder over onderwerpen uit het oudercommissie reglement.

Wanneer u belangstelling heeft om lid te worden van de commissie kunt u dit aan de oudercommissie mailen of mail naar vrijebso@xs4all.nl. Het is moeilijk om voldoende leden te vinden, wij zijn erg blij met aanmeldingen!

3.5 Klachtenprocedure

Regels, afspraken en procedures kunnen helaas niet voorkomen dat ouders soms een klacht hebben. Klachten zijn altijd bespreekbaar en zullen professioneel behandeld worden volgens

de klachtenprocedure. De klachtenprocedure is terug te vinden in dit pedagogisch beleidsplan (bijlage 2), en is te vinden op de site van de school (www.vrijeschoolkairos.nl). De BSO is lid van de landelijke Geschillencommissie voor ouders en oudercommissies waarvan de uitspraken bindend zijn. Ouders met klachten kunnen voor advies, informatie en bemiddeling tevens terecht bij het aan de geschillencommissie verbonden Klachtloket Kinderopvang, zie ook www.klachtenloket-kinderopvang.nl.

3.6 Toezicht, veiligheid en hygiëne

De BSO dient te voldoen aan de regels zoals deze gesteld zijn in de wet kinderopvang. De GGD is het controlerende orgaan en zij doen verslag in een inspectierapport dat u kunt vinden onder de link op de site van de Vrije School Kairos: www.vrijeschoolkairos.nl onder het kopje BSO.

Als gevolg van wet- en regelgeving wordt het handelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid uitgewerkt in een actief beleid Veiligheid en Gezondheid. Protocollen en beleid horen niet alleen op schrift te staan maar het is belangrijk regelmatig erover te praten zodat beleid gekend en uitgevoerd wordt, geëvalueerd en bijgesteld. In vergaderingen bespreken wij door de loop van het jaar de beleidsstukken en oefenen bijvoorbeeld elk jaar een ontruiming zodat ieder het beleid niet alleen kent maar ook uitvoert. De BSO streeft er naar dat beleid en praktijk met elkaar overeenkomen. De oudercommissie neemt in samenwerking met de houders het beleidsplan veiligheid en gezondheid en het pedagogisch beleidsplan jaarlijks door.

Het komt voor dat richtlijnen en regels in strijd zijn met andere regels of met de pedagogische uitgangspunten die de BSO hanteert. In zo'n geval zullen wij met de oudercommissie en betreffende instanties in overleg treden om zo de best mogelijke oplossing te vinden.

3.7 Pedagogisch beleidsmedewerker en pedagogisch coach

De pedagogisch beleidsmedewerker ontwikkelt het pedagogisch beleid in samenwerking met de houder. De pedagogisch beleidsmedewerker houdt het pedagogisch beleid up-to-date zodat het aansluit bij wetsveranderingen of kwaliteitseisen. Ook zorgt de pedagogisch beleidsmedewerker ervoor dat het plan veiligheid en gezondheid aansluit bij de actuele situatie op de werkvloer en signaleert knelpunten en bespreekt deze. De pedagogisch beleidsmedewerker geeft tevens leiding en streeft ernaar dat iedere medewerker werkt volgens dezelfde pedagogische visie met behulp van intervisie gesprekken, het meewerken op de vloer en de aanwezigheid bij het werkoverleg.

Naast het ontwikkelen en implementeren van het pedagogisch beleid, zorgt de pedagogisch beleidsmedewerker als coach er voor dat de deskundigheid en de professionele vaardigheden van de pedagogisch medewerkers worden bevorderd zodat de kwaliteit van hun werkzaamheden met de kinderen op de groep verbetert. Op de vrije BSO Noord wordt jaarlijks berekend, aan de hand van de rekentool van de overheid, hoeveel uur de pedagogisch beleidsmedewerker/coach ingezet gaat worden voor het implementeren en ontwikkelen van het pedagogisch beleid en hoeveel uur voor coaching.

Jaarlijks zal in de nieuwsbrief te lezen zijn dat de inzet van de pedagogisch beleidsmedewerker/coach berekend is. Medewerkers worden per mail op de hoogte gebracht en het zal ter sprake komen in het werkoverleg.

4 Personeelsbeleid

4.1 Algemeen

De eindverantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid ligt bij de houders van de Vrije BSO Noord. De houder draagt er zorg voor dat taken zoals ziekteverzuimbegeleiding, het voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken, coaching en begeleiding, werving en selectie uitgevoerd worden en dat het beleid actueel is en uitgevoerd wordt.

De directie draagt er zorg voor dat nieuwe medewerkers goed worden ingewerkt en volgens het pedagogisch beleidsplan handelen en het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid en de meldcode kindermishandeling kennen en kunnen toepassen.

De PM-ers die in dienst zijn bij de BSO hebben een VOG en zijn in dienst op basis van de CAO Kinderopvang en hebben minimaal het opleidingsniveau SPW 3 conform de wet. Bij voorkeur hebben de pedagogisch medewerkers aantoonbare ervaring met het werken vanuit de antroposofie of affiniteit met het werken op basis vanuit het antroposofisch mensbeeld.

De Vrije BSO heeft plek voor 1 vrijwilliger, uiteraard met VOG. In principe staat een vrijwilliger altijd boventallig op een groep en assisteert de PM-er bij activiteiten. De BSO vraagt van scholieren die een sociale stage komen doen, geen VOG wanneer zij maximaal 5 dagen aanwezig zijn. Mochten zij langer dan twee weken komen, wordt er een VOG aangevraagd. De bedoeling van de stage is dat er kennisgenomen en ervaren wordt hoe de werkomgeving is in de kinderopvang. De vrije school leerlingen dragen geen verantwoordelijkheid en zijn boventallig, ze zijn als het ware op visite. Omdat vaste leiding op een groep belangrijk is wordt er gestreefd om in geval van ziekte vaste invalkrachten in te zetten. Lukt dit niet dan maken wij gebruik van een uitzendbureau/platform dat is gespecialiseerd in personeel kinderopvang. Invallers krijgen de instructiebrief invaller te lezen voor aanvang van de dienst.

Iedere dag is er een kort praktisch/pedagogisch werkoverleg, voor aanvang van de opvang. Maandelijks is er een teamvergadering waar pedagogische onderwerpen aan bod komen, de gang van zaken rondom de kinderen besproken wordt en vakanties, uitjes en activiteiten worden voorbereidt. Ook worden hier in een jaarritme beleidsstukken als het pedagogisch beleidsplan, het beleidsplan veiligheid en gezondheid, de meldcode kindermishandeling, ontruimingsoefening e.d. besproken/geëvalueerd en aangepast.

Jaarlijks wordt er door directie en de pedagogisch beleidsmedewerker in overleg met de PM-ers gekeken welke bijscholing voor de medewerkers noodzakelijk is.

5 Bijlagen

Bijlage 1 Meldcode kindermishandeling Vrije BSO Noord.

Wij hanteren de meldcode kindermishandeling van de branchevereniging aangepast aan de Vrije BSO Noord. U kunt het protocol vinden op de website van Vrije School Kairos onder het kopje BSO. Anna Verduin is aandacht functionaris.

Bijlage 2 Klachtenregeling Vrije BSO Noord

De Vrije BSO Noord heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de wijze waarop de Vrije BSO Noord met klachten omgaat. In eerste instantie zal geprobeerd worden de klacht in een gesprek met de direct betrokken medewerker of de assistent-leidinggevende op te lossen. (1) Als dat niet lukt dan kan de interne klachtenprocedure worden gevolgd. (2) Komt daar ook geen oplossing uit dan kan de klacht worden voorgelegd aan de geschillencommissie kinderopvang in een externe klachtenprocedure. (3) Bij het Klachtloket kinderopvang kunnen ouders terecht voor informatie en advies over klachten. (4)

1. Situatie bespreken

Uitgangspunt is dat een ouder die ergens niet tevreden over is dit zo spoedig mogelijk bespreekt met een van de aanwezige PM-ers. Doel hiervan is om een voor alle partijen bevredigende oplossing te vinden. Wanneer dit niet leidt tot het gewenste resultaat, dan kan de situatie besproken worden met de assistent-leidinggevende. De assistent-leidinggevende zal de situatie met alle partijen bespreken en proberen een voor eenieder acceptabele oplossing te vinden.

2. Interne klachtenprocedure

I. Indienen klacht

Wanneer het bespreken van de klacht met de PM-er en de assistent-leidinggevende niet tot het door de ouder gewenste resultaat leidt, kan schriftelijk een klacht worden ingediend bij de klachtenfunctionaris: Janneke Scheffer (houder BSO) vrijebso@xs4all.nl. De klacht moet binnen een redelijke termijn worden ingediend, waarbij een termijn van twee maanden nadat de situatie waarop de klacht betrekking heeft zich heeft voorgedaan redelijk wordt. De schriftelijke klacht wordt voorzien van dagtekening, naam, adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep en een omschrijving van de situatie of de gebeurtenis waarover geklaagd wordt. De klachtenfunctionaris beoordeelt de klacht. Als de klacht betrekking heeft op een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. De klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

II. Behandeling klacht

1. De klachtenfunctionaris bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk aan de klager, draagt zorg voor de registratie en de inhoudelijke behandeling van de klacht en houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht. De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en de termijn van afhandeling van de klacht.
2. De klacht wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van de klacht afgehandeld. Van deze termijn kan in bijzondere omstandigheden worden afgeweken. De klachtenfunctionaris stelt de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
3. Afhankelijk van de aard en de inhoud van de klacht kan een onderzoek worden ingesteld.
4. Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
5. De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht. Indien de klacht aanleiding is om maatregelen te nemen, dan wordt de klager

geïnformeerd over de termijn waarbinnen deze maatregelen gerealiseerd zullen worden.

6. Externe klachtenprocedure Geschillencommissie kinderopvang

Deze commissie behandelt klachten van consumenten en oudercommissies tegen ondernemers in de kinderopvang over dagopvang (kinderen van 0-4 jaar) en buitenschoolse opvang (kinderen van 4-12 jaar) in kindercentra, gastouderbureaus en peuteropvang. Voordat een klacht kan worden ingediend bij de geschillencommissie dient er eerst met de opvang naar een oplossing te worden gezocht. Wanneer van de klager redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat hij er eerst met de opvang probeert uit te komen, kan direct een klacht bij de geschillencommissie worden ingediend. Het indienen van een klacht bij de geschillencommissie kost € 25. Dit geld krijgt de klager terug wanneer hij van de geschillencommissie gelijk krijgt. Meer informatie over de procedure bij de geschillencommissie is te vinden op de website www.degeschillencommissie.nl/consumenten/klachtenprocedure.

7. Klachtloket kinderopvang

Ouders en oudercommissies in de kinderopvang kunnen voor informatie en advies over klachten terecht bij het Klachtenloket Kinderopvang. Het klachtenloket is een onafhankelijke organisatie. Medewerkers van het Klachtenloket Kinderopvang kunnen advies geven over welke stappen het best gezet kunnen worden. Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Het wordt aangeraden om eerst contact op te nemen met het Klachtloket Kinderopvang voordat een klacht bij de geschillencommissie wordt neergelegd. Zie voor meer informatie: www.klachtenloket-kinderopvang.nl

Bijlage 3 Calamiteitenplan Vrije BSO Noord

Dit calamiteitenplan is tevens bijlage 10 uit het beleid veiligheid en gezondheid.

In geval van een calamiteit/ongeval:

1. Blijf rustig
2. Maak een inschatting van de situatie
3. Stel de kinderen gerust
4. Bepaal wat er moet gebeuren (kinderen evacueren, binnen blijven, anderen alarmeren)
5. Bel indien nodig ouders, 112, ambulance, huisarts kind, spoedpost (neem vooraf altijd eerst telefonisch contact op met de spoedpost: tel 020-634 6200)
6. Bel indien nodig de achterwacht
7. Zorg dat achteraf iedereen (ouders, leiding) een goed verslag krijgt van het gebeurde.

Het volgende moet in orde zijn:

1. Kindkaart is volledig ingevuld, up to date en goed bereikbaar;
2. Absentielijst is ingevuld aan het begin van de dag
3. Ontruimingsplan hangt op vaste plek;
4. EHBO doos staat op voor ieder bekende plaats
5. Telefoon ligt op vaste plek
6. Alle medewerkers zijn op de hoogte van het bovenstaande

In geval van een ongeval met letsel wordt er als volgt gehandeld:

1. **Kleine wondjes** en ongevallen worden door ons zelf verzorgd -De EHBO-doos staat in het BSO-magazijn.
2. **Bij een ernstig ongeval/ spoed** wordt de ambulance gebeld of het kind wordt, wanneer we de ouders niet kunnen bereiken, naar de spoedpost gebracht. Als er een auto en extra persoon aanwezig is kan het kind door het personeel vervoerd worden. In een ander geval wordt een taxi of ambulance gebeld.
3. **Wanneer de nood niet zo hoog is** (bijv. vermoeden gebroken arm) worden de ouders gebeld en gevraagd te komen om met het kind naar het ziekenhuis te gaan.
4. De PM-er die achterblijft informeert alsnog zo snel mogelijk de ouders.

Belangrijke telefoonnummers:

Ambulance:	112
Taxi Amsterdam Noord	020-2607607
Spoedpost Amsterdam Noord	020-6346200
	(Boven IJ ziekenhuis, Statenjachtstraat 1)
Interne BHV-app	Op telefoon Hulya en BHV-ers school.
Achterwacht Christine	privé, aanwezig op locatie
Achterwacht Yvette	privé, aanwezig op locatie

Bijlage 4 Protocol toediening medicijnen Vrije BSO Noord

Toelichting protocol:

Soms kan het wenselijk zijn dat een kind medicijnen toegediend krijgt gedurende zijn verblijf bij de BSO. Dat is een grote verantwoordelijkheid. Eerst moet de bijsluiter gelezen worden en er moet op toegezien worden dat het kind zijn medicijnen op tijd krijgt en ook in de juiste hoeveelheid.

Tijdens een drukke dag en met de zorg voor nog zoveel kinderen kunnen wel eens fouten gemaakt worden. Als de pedagogisch medewerker daarvoor de verantwoordelijkheid neemt is ze hoofdelijk aansprakelijk voor de gevolgen van deze fouten.

Om te voorkomen dat een pedagogisch medewerker van de BSO hiermee geconfronteerd wordt, hebben wij de volgende maatregelen genomen:

- A. De pedagogisch medewerker kan het toedienen van medicijnen altijd weigeren
- B. Als de pedagogisch medewerker bereid is medicijnen te geven, wordt aan de ouders/verzorgers gevraagd dit formulier te ondertekenen, waarmee zij zelf de verantwoordelijkheid nemen/houden voor het juist toedienen.
- C. De medicijnen dienen in de originele verpakking met bijsluiter te worden aangeleverd en uitgeschreven zijn door de huisarts op naam van het kind. Wij dienen geen zelfzorgmiddelen toe (bijv. geven geen paracetamol op verzoek, alleen op voorschrift arts).
- D. Naam, dosering, houdbaarheidsdatum, tijd waarop en door wie het medicijn moet worden toegediend, dienen te worden ingevuld, alsmede telefoonnummer arts indien er zich een calamiteit voordoet.
- E. Er mogen nooit injecties/sondevoeding worden toegediend of handelingen verricht waarvoor de PM-er niet handelingsbekwaam is. Is dit nodig dan proberen we in gesprek hiervoor een oplossing te zoeken (bijvoorbeeld inschakelen thuiszorg) of moet de BSO erkennen dat de verantwoordelijkheid te zwaar is. Zie ook plaatsingsbeleid paragraaf 3.2.

In bijlage 5 vindt u het formulier toediening medicijnen.

Bijlage 5 Formulier toediening medicijnen Vrije BSO Noord

Naam kind:

Naam geneesmiddel:

Het geneesmiddel dient te worden verstrekt
van (begindatum): tot (einddatum):

Houdbaarheidsdatum geneesmiddel:
Bij langdurig gebruik: Geplande datum evaluatie toediening:

Dosering:

Tijdstip:

uur	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Bijzondere aanwijzingen:
(Bv.voor/na maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, liggend, staand)

Wijze van toediening:
(Bv. via mond - neus - oog - oor - huid - anders.....)

Het geneesmiddel met bijsluiter dient te bewaard te worden op de volgende plaats:
(koelkast of andere plaats)

Telefoonnummer arts in geval van calamiteit:

Ik ben ervan op de hoogte dat de Vrije BSO Noord en de pedagogisch medewerkers niet aansprakelijk zijn voor de eventuele gevolgen van het toedienen van dit medicijn. Ook nalatigheid m.b.t. het toedienen valt niet onder verantwoordelijkheid van de Vrije BSO Noord of de pedagogisch medewerkers. De toelichting op dit formulier heb ik gelezen.

Plaats, datum:

Naam ouder:

Handtekening ouder:

Bijlage 6 Protocol grote uitstapjes buiten de buurt

Van tevoren heeft de PM-er die het uitstapje organiseert het volgende gecontroleerd:

1. Adres
2. Openingstijden
3. Route O.V.
4. Indien nodig gereserveerd
5. Plek bedacht om te eten aldaar en naar w.c. te gaan
6. Of BKR klopt (1 PM-er op 7 kinderen)
7. Of ouders geïnformeerd zijn (door nieuwsbrief of anders)

Er gaan altijd minstens 2 PM-ers mee die meenemen:

1. EHBO reis-kit (met zonnebrandcrème in zomer)
2. Opgeladen BSO-telefoon
3. Opgeladen eigen telefoon
4. Pinpas/portemonnee
5. Telefoonnummer van het uitstapje (B.v. Artis/Hortus/Museum)
6. Telefoonnummers van de ouders van de kinderen
7. Aanwezigheidslijst
8. OV-chip PM-ers
9. OV-chip extra voor kind die de kaart vergeten is
10. Eten/drinken

Ouders zijn van tevoren geïnformeerd;

1. Welk uitstapje (bijv. Artis, Schaatsbaan)
2. Datum uitstapje
3. Wat aan kinderen mee te geven (B.v. opgeladen OV-kaart, pet/muts/handschoenen)

Voor vertrek hebben de PM-ers:

1. Gecontroleerd of de BKR klopt (1 PM-er op 7 kinderen)
2. Wanneer er ineens meer kinderen komen dan van tevoren opgegeven kan het uitstapje mogelijk niet doorgaan!
3. OV-chip van kinderen in ontvangst genomen
4. Gecontroleerd of elk kind goede spullen heeft (b.v. handschoenen bij schaatsbaan)
5. Kinderen verteld waar ze naartoe gaan
6. Kinderen geïnstrueerd hoe te lopen (2 aan 2)
7. Kinderen geïnstrueerd hoe over te steken met een groep
8. Kinderen geïnstrueerd wat te doen als je de groep kwijtraakt
9. Kinderen naar W.C. laten gaan
10. Kinderen geteld

Onderweg:

1. 1 Pm-er loopt voorop, de andere achteraan
2. Pm-ers kunnen aan iedere hand een kind hebben
3. De kinderen lopen 2 aan 2 tussen de PM-ers in rij
4. Soms mag 1 groot kind 2 kleine kinderen aan de hand nemen
5. Kinderen geïnstrueerd hoe tram/bus/metro in en uit te gaan
6. Kinderen worden geteld

Openbaar vervoer in/uitgaan:

1. 1 PM-er gaat voorop
2. 1 PM-er gaat achteraan
3. Achterste PM-er blijft in deur tram/bus staan tot voorste PM-er sein geeft dat ieder is uitgestapt
4. Een PM-er scant de OV-chipkaarten
5. Voor het uitstappen instrueren: Uitstappen en bij groep blijven!
6. Kinderen worden geteld

Bij vermissing:

1. 1 PM-er blijft bij de groep die een goede plek zoekt om even te zitten
2. De andere PM-er gaat zoeken
3. PM-er bij groep belt kantoor van Artis/museum etc. waar we zijn
4. Na 15 minuten 112 bellen en ouders bellen, directie BSO bellen
5. Na afloop verslag doen aan ouders en directie
6. Na afloop calamiteiten formulier invullen

Op plaats van bestemming aangekomen:

1. Voor een spel of activiteit kan de groep op plaats van bestemming tijdelijk gesplitst worden waardoor de BKR tijdelijk anders is; (bv. in museum met speurtocht op leeftijd, dan is ene groepje 8 kinderen en andere 6; bv. in park als kleine kinderen ander spel doen dan grote kinderen)
2. Kleuters spelen niet bij water zonder toestemming
3. Alleen (oudere) kinderen met zwemdiploma mogen bij water
4. Bij vertrek: Kinderen naar W.C.
5. Bij vertrek: Controleren of ieder alle spullen heeft
6. Bij vertrek: Kinderen tellen

Naar zwembad:

Wanneer er een uitje is naar het zwembad is dit voor grotere kinderen vanaf klas 2. Er mogen alleen kinderen vanaf klas 2 mee als ze zwemdiploma A hebben. Door zwemkleding en handdoek mee te geven, geven ouders toestemming voor het zwemuitje.

Uitstapje kan niet door gaan:

De BSO probeert de uitstapjes te plannen naar aanleiding van het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen die opgegeven zijn. Een uitje kan soms op de dag zelf ineens niet doorgaan. Bijvoorbeeld omdat het weer niet goed is of omdat er ineens meer kinderen komen dan van tevoren opgegeven waren en daardoor de BKR niet meer klopt.

Bijlage 7 Protocol kleine uitstapjes in de buurt

Bij kleine uitstapjes/speurtochten/wandelen in de buurt, het gaan naar speeltuinen, het park, de winkels etc. is de BKR 1 op 11 en er kan ook 1 groepje met 1 PM-er op pad gaan

- Vertel de kinderen tijdens de maaltijd wat de plannen zijn
- Aanwezigheidslijst, telefoon en telefoonnummers mee
- Op de deur van de school een briefje voor ouders met telefoonnummer achterlaten
- EHBO-tasje mee, controleren op inhoud
- Zo nodig drinken/eten mee

De kinderen lopen in een rij, het liefst hand in hand naar de plaats van bestemming.

In het park of tijdens een speurtocht wanneer de PM-er het veilig acht hoeven de kinderen niet in een rij te lopen. De PM-er kan bijvoorbeeld zeggen: "Tot de paaltjes", of "Tot het veldje" en dan mogen de kinderen vooruit tot daar lopen.

Op de plaats van bestemming verteld de PM-er wat de grenzen van het speelterrein zijn en dan mogen de kinderen daar vrij spelen. De Pm-er houdt de kinderen in de gaten.

Bijlage 8 Formulier toestemming ophalen door derden Vrije BSO Noord

Bij deze geeft de ouder van:

Voornaam kind:

Achternaam kind:

Geboortedatum:

toestemming aan Vrije BSO Noord dat bovengenoemd kind altijd mag worden opgehaald door een andere volwassene:

.....

.....

zonder dat dit vooraf is doorgegeven aan Vrije BSO Noord.

Plaats, datum:

Naam ouder:

Handtekening ouder:

Bijlage 9 Protocol zieke kinderen Vrije BSO Noord

Zieke kinderen kunnen Vrije BSO Noord niet bezoeken. Dit is in het belang van het kind zelf, maar ook in het belang van de in de groep aanwezige kinderen. Is het kind wegens ziekte afgemeld op school dan kan het kind die dag niet naar de BSO komen.

Een kind is ziek als:

- het (vermoedelijk) koorts heeft, wij voelen met de hand het voorhoofd.
- het zich niet meer kan handhaven in de groep omdat het zich niet lekker voelt.
- Een kind mag niet komen als er sprake is van een besmettelijke ziekte/aandoeningen zoals bof, diarree, impetigo/krentenbaard, geelzucht, waterpokken (totdat ze zijn ingedroogd), mazelen, wormen, besmettelijke huidinfecties etc.

Soms wordt een kind ziek wanneer het de groep bezoekt. Om de ouders in kennis te stellen maken we gebruik van de gegevens van de stamkaart. In de meeste gevallen zullen we vragen of de ouders het kind zo spoedig mogelijk kunnen ophalen, soms zal dat direct moeten gebeuren. In het geval dat ouders niet in staat zijn om direct hun kind op te halen of niet bereikbaar zijn, wordt een tweede adres gevraagd (bijv. grootouders, buurvrouw). Deze gegevens staan ook op de stamkaart.

Geef veranderingen m.b.t. gegevens van de stamkaart steeds schriftelijk door aan de BSO.

Richtlijnen voor overleg met de ouders indien het kind:

1. hangerig is
2. opvallend ander gedrag vertoont
3. uitslag/vlekken heeft
4. diarree heeft, misselijk is of moet overgeven

De ouders worden over eventuele heersende infectieziekten geïnformeerd door een briefje op het prikbord. De regeling voor infectieziekten kan worden gehanteerd zoals opgesteld door de GGD. Van een aantal ziekten wordt melding gemaakt bij de GGD.

Wij gebruiken hiervoor de Richtlijnen van het LCHV (Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid).

Wanneer een kind speciaal voedsel nodig heeft (dieet, overgevoeligheid e.d.) verzoeken wij ouders dit voedsel aan het kind mee te geven of aan de groepsleiding te geven.

Bijlage 10 Vuurprotocol Vrije BSO Noord

Tijdens vakanties en soms aan het eind van de dag maken we wel eens een vuurtje in een vuurschaal of stoofje onder begeleiding van een PM-er. We poffen dan bijvoorbeeld een aardappel of kastanje of bakken een broodje aan een stok.

De PM-ers spreken onderling af wie de vuurmeester is. De vuurmeester heeft de leiding over de activiteit met vuur terwijl de andere PM-er het reilen en zeilen binnen in de gaten houdt. De vuurmeester zet eerst samen met de kinderen de bankjes/kisten rondom de vuurschaal in een kring en zet het hout en oude kranten klaar. Ook zet de vuurmeester een emmer water met een dweil/theedoek in de kring klaar voor de veiligheid en als er geblust moet worden op het eind. De kinderen mogen helpen propjes maken van papier en in de vuurschaal doen, de vuurmeester legt er wat houtjes op en een aanmaakblokje. De vuurmeester heeft de lucifers bij zich en zorgt voor voldoende afstand i.v.m. rook.

Instructie aan kinderen:

De vuurmeester instrueert de kinderen voordat het vuur aan gaat zodat ze weten hoe zich te gedragen: "Het vuur en de vuurschaal zijn heel heet. In de kring moeten we op de bankjes blijven zitten en binnen de kring mag je alleen rustig lopen als je naam genoemd wordt."

Vuur aansteken:

Dan mogen de kinderen die dat willen om de beurt, wanneer hun naam genoemd wordt, een lucifer komen afsteken en die in de vuurschaal gooien/leggen zodat het vuurtje gaat branden.

Vuurtje brandt:

De kinderen mogen om de beurt of twee aan twee, wanneer hun naam genoemd wordt, de vuurmeester helpen en bijvoorbeeld een houtje of takje op het brandende vuur gooien. Wanneer het vuur goed brandt mogen de kinderen bijvoorbeeld een stok met brooddeeg boven het vuur houden.

Op een gegeven moment mogen de kinderen die dat willen weer gaan spelen en blijft de vuurmeester met de kinderen die dat gezellig vinden bij het vuurtje. Soms mogen 1 of 2 aangewezen kinderen de vuurmeester wat langer helpen door wat in het vuur te porren.

Vuur gaat uit:

Uiteindelijk dooft de vuurmeester het vuur door er de emmer water overheen te gieten. Het gedoofde vuur blijft zo even staan. De kistjes/bankjes staan er in een gesloten cirkel omheen en daarbinnen mogen de kinderen niet meer komen. Wanneer de kooltjes zijn afgekoeld wordt het water uit de vuurschaal afgegoten in de bosjes en de natte kooltjes worden in een plastic zak en in de container gedaan. De vuurschaal wordt opgeborgen.

Ander vuur op de BSO:

In de tijd van Sint Maarten mogen de kinderen soms onder begeleiding met een jampot (op bodem zand) /pompoen/knol met een waxinelichtje erin buiten op de rand van de zandbak van hun lantaren genieten. De PM-er steekt het lichtje aan, de kinderen blazen het uit.

Er branden tijdens het eten waxinelichtjes in lantaarn of op zand in een glazen pot en onder toezicht van een PM-er.

Bijlage 11 Timmerprotocol Vrije BSO Noord

Wanneer er getimmerd wordt gebeurt dit op het plein bij de BSO. Een PM-er bouwt samen met de kinderen de werkplaats op; dat wil zeggen dat er 1 of 2 kisten buiten worden neergezet met soms de workmate erbij. Verder wordt de gereedschapskist tevoorschijn gehaald en erbij gezet. Onderwijl worden de regels van de werkplaats besproken. De kinderen mogen nu zelf timmeren/vijlen/zagen/boren/houtsnijden. Het gereedschap blijft binnen de werkplaats (bankjes). Dus kinderen mogen niet lopen met gereedschap buiten de werkplaats. Als er kinderen een nieuw stuk hout willen moeten ze dit vragen aan de PM-er. Gereedschap wordt zo veel mogelijk weer in de gereedschapskist gedaan. De PM-er is niet de gehele tijd aanwezig in de werkplaats maar kan ook elders op het plein even bezig zijn. Dit omdat de werkplaats anders maar zelden open zou kunnen zijn en kinderen worden juist handig als ze vaak een beetje aan mogen rommelen. Daarom kan het zijn dat er ook kinderen aan het timmeren zijn zonder PM-er direct ernaast. Als de werkplaats sluit dan moeten bankjes en workmate terug naar binnen, het gereedschap weer in de kast, hout op zijn plaats en de werkplek buiten wordt gecontroleerd op spijkers.

Bijlage 12 Protocol houtsnijden met mesjes Vrije BSO Noord

PM-er legt uit aan kinderen dat de mesjes scherp zijn en er daarom regels zijn voor de veiligheid:

- 1- We blijven zitten.
- 2- 1 meter afstand van elkaar.
- 3- We snijden van ons af.

Waar een PM-er verder op kan letten:

- Kinderen zitten overzichtelijk in een rij of kring.
- Wijs de kinderen op een juist gebruik van het mesje. Laat bijvoorbeeld zien hoe je 'van je af snijd' of laat zien hoe je het mesje veilig vasthoudt met de vingers op het handvat.
- De punt van de stok wordt niet te scherp gesneden. Pm-er wijst erop dat de stokken niet gebruikt worden om naar elkaar te zwaaien of te prikken.
- Als het kind klaar is met houtsnijden doet het kind het mes in de daarvoor bestemde bak.

Bijlage 13a Toestemmingsformulier Vrije BSO Noord zelfstandig buitenspelen voor oudere kinderen

Bij deze geef ik toestemming dat mijn kind

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Zelfstandig buiten mag spelen zoals beschreven in de regels zelfstandig buitenspelen op het voorplein (zie 'contract buitenspelen')

Plaats en datum:

Naam ouder:

Handtekening:

Bijlage 13b Contract zelfstandig buitenspelen Vrije BSO Noord

CONTRACT Zelfstandig buiten spelen

Je mag zelfstandig buiten spelen op het voorplein als je je aan de volgende regels houdt:

1. Je overlegt met de juf of het kan dat je naar het voorplein gaat. Als je weer terug bent meld je dit weer bij dezelfde juf.
2. Direct na schooltijd en tijdens groepsmomenten (maaltijd, fruit eten, voorlezen, opruimen etc.) kan er niet buiten gespeeld worden.
3. Je mag nooit alléén op het plein gaan spelen en niet in je eentje achterblijven.
4. Je loopt via de gang meteen naar het voorplein zonder andere dingen te gaan doen.
5. Je blijft op het voorplein binnen de hekken. Als er een hek openstaat sluit je deze.
6. Spelen mag niet op de fietsenparkeerplaats en niet in de bosjes naast de kleuteringang.
7. Je speelt op een fijne manier samen met de andere kinderen zodat het spel voor alle kinderen leuk is en je bent vriendelijk tegen de kinderen, volwassenen en dieren die er verder nog zijn. Wanneer de sfeer niet prettig is, ga je naar binnen.
8. Als iemand pijn heeft, ruzie heeft, verdriet heeft help je dat kind zo goed als je kunt. Als dat niet lukt haal je een juf erbij. Als je zelf hulp nodig hebt (pijn, ruzie, verdriet) ga je ook naar een juf toe.
9. Als de bel gaat kom je naar binnen, als je geroepen wordt door een juf of je ouder kom je direct naar diegene toe. Je zorgt ervoor dat je dit kunt horen.
10. Als er een bal over het hek stuitert mag je deze voorzichtig halen. Je gaat via de deur in het hek. Je kijkt goed of er verkeer aankomt en gaat meteen weer terug als je de bal hebt. Let ook op: geen ballen tegen de ruiten laten komen.
11. Als je terug naar binnen wilt bel je aan bij de BSO bel.
12. Je gaat voorzichtig om met de speeltoestellen, speelgoed en de planten.

Als het buitenspelen niet goed gaat of je overtreedt een van deze regels mag je een week niet zelfstandig buitenspelen. Als het de tweede keer misgaat mag je 6 weken niet zelfstandig buitenspelen. Gaat het daarna nogmaals mis dan wordt het contract ingetrokken en mag je niet meer zelfstandig buitenspelen.

Als je je naam hieronder schrijft betekent dat dat je de regels goed gelezen hebt, dat je begrijpt wat de regels betekenen en dat je bereid bent je aan de regels te houden.

Datum:

Naam kind:

Naam mentor/juf:

Bijlage 14 Toestemmingsformulier om foto's te plaatsen in nieuwsbrief

Door het ondertekenen van dit formulier geeft u de Vrije BSO Noord toestemming foto's van uw kind te plaatsen in de nieuwsbrief van de Vrije BSO zodat ouders een indruk krijgen van wat er op een BSO-dag gebeurt. De BSO gebruikt de foto's niet voor andere doeleinden. U kunt uw toestemming altijd intrekken door een mail te sturen naar vrijebso@xs4all.nl

Datum:

Naam kind:

Naam ouder:

Handtekening ouder:

Bijlage 15 Huisregels m.b.t. veiligheid Vrije BSO Noord

- Kinderen niet zonder toestemming op de trap
- Grote kinderen vragen toestemming als ze boven wat moeten halen
- Let op drempels en treetjes gang
- Nattigheid meteen opdweilen
- Niet rennen/duwen/stoeien/dringen binnen
- Niet spelen met de deuren
- Niet gooien met dingen binnen
- Niet met traplift spelen
- Niet met stopcontacten en snoeren spelen
- Schoonmaakmiddelen in schap magazijn bewaren
- Niet aan planten in gang van school komen
- Tassen personeel in BSO-magazijn opbergen
- Niet zonder toestemming achter de gordijnen op podium komen
- Looppad vrijhouden
- Kapot meubilair/speelgoed meteen weghalen of meteen repareren
- Niet in kasten klimmen
- Soldeerbout alleen onder toezicht
- Lucifers opbergen in broekzak PM-er of op daarvoor bestemde plaats
- Niet met lucifers spelen zonder toestemming
- Heet water altijd meteen aanlengen met koud water
- Thee in thermoskan altijd meteen aanlengen met koud water
- Zagen en houtsnijden volgens protocollen
- Loopruimte vrijhouden
- Geen huisdieren in de BSO
- Niet meer dan 2 kisten hoog bouwen
- Lopen met punt van schaar in de hand
- Punten breinaalden naar beneden tijdens lopen
- Voorzichtig lopen met naalden
- Niet op vensterbanken klimmen (kleuterklas)
- Niet klimmen op radiator of aan knoppen draaien
- Waterkoker achter op aanrecht
- In kleuterlokaal gebruikt BSO waterkoker niet (ga naar keuken)
- Op aanrecht alleen afwasmiddel en zeep
- In kast juf alleen allesreiniger
- Niet in kastje juf komen
- Koken/bakken in keuken onder toezicht
- Kinderen alleen met toestemming in keuken
- Pm-ers zijn oplettend met koordjes jassen
- Zwerfvuil meteen weggooien
- Opletten waar je loopt
- Hekken binnentuin dicht onder BSO tijd nadat fietsen zijn opgehaald
- Niet zonder toestemming van binnentuin afgaan
- Kapotte omheining doorgeven aan conciërge
- Niet onder omheining graven/kruipen
- Niet op hek klimmen
- Voorzichtig met eenwieliers

- Pas op met gladheid
- Uitje naar water in nieuwsbrief aankondigen en alleen vanaf klas 2 met zwemdiploma A
- Knie- en polsbeschermers aan met skeelers van de BSO.
- Met zelf meegebrachte skeelers en step mag je rijden zonder bescherming
- Goed voor je uitkijken met skeelers
- Niet spelen met hek/deur schuur
- Niet in schuur
- Niet spelen bij fietsenrekken
- Niet spelen met zeppompje
- Alleen met toestemming met mes snijden
- Niet zonder toestemming in bergruimte/magazijn BSO
- Voedsel en schoonmaakmiddelen ieder in eigen schap
- Alleen afwasmiddel en wasmiddel in magazijn
- Niet spelen met zeppompje
- De BSO niet verlaten zonder toestemming
- Op de stoep blijven
- Niet spelen met/op vuilcontainer
- Bal halen: vraag PM-er of je de bal mag halen

Bijlage 16 Huisregels m.b.t. gezondheid Vrije BSO Noord

- Groepsleiding wast handen na toilet, niezen en wondverzorging en voor het voorbereiden van voedsel
- Groepsleiding spreekt elkaar op het handhaven van goede hygiëne aan
- Wonden etc. meteen afdekken met een gaasje/pleister
- Groepsleiding geeft goede voorbeeld met niezen in elleboog en handen wassen
- Groepsleiding leert kinderen in holletje elleboog niezen
- Tissues direct in pedaalemmer
- Tissues staan op vaste plek in zaal
- Tissues eenmalig gebruiken en direct weggooien
- Kind wast zelf toet in toilet en droogt zelf met papieren handdoek
- Na toiletbezoek handen wassen, PM-er vraagt regelmatig na
- WC-pot wordt dagelijks schoongemaakt en kraan ook
- Papieren handdoekjes eenmalig gebruiken
- Voor het bereiden van voedsel handen wassen
- Fruit wassen
- Boter in kleine bakjes doen zodat op komt
- Houdbaarheidsdatum voedsel controleren
- Vaatdoek per dagdeel verschon
- Speelgoed met doekje afnemen indien nodig
- Verkleedkleden 4 keer per jaar wassen
- Niet in zichtbaar vervuild water gaan in speeltuin
- Niet eten, snoepen in badje speeltuin
- Geen huisdieren in BSO
- Ongedierde melden aan conciërge
- Indien poep in binnentuin/zandbak dan ruim wegscheppen.
- Zandbak afdekken
- Regelmatig ventileren, CO2 logboek bijhouden
- Temperatuur in de gaten houden
- Schoonhouden volgens schoonmaakrooster, PM-er controleert.
- Buiten terpentijn gebruiken
- Binnen niet gillen
- Opletten bij aankoop planten dat ze niet giftig zijn of allergie kunnen oproepen
- We leren de kinderen dat ze niet zomaar van elke plant mogen eten.
- Vanuit school worden de zandbakken voor en achter tweemaal verschoont.
- Een teek direct uithalen en ouders informeren
- Angel bij steek eruit halen en ouders informeren
- Bij veel zon kinderen binnen/schaduw, extra drinken en smeren
- Bij uitje pet meevragen bij mooi weer
- Tijdens regenen natte kinderen naar binnen en zo mogelijk droge kleding geven
- BSO en school gebruiken geen bestrijdingsmiddelen
- Bij alarm verontreinigde buitenlucht kinderen binnenhalen en ramen/deuren sluiten
- Bij verkeerde toediening medicatie huisarts en ouders bellen
- Jaarlijks wordt EHBO-doos op houdbaarheidsdatum gecontroleerd
- Ouders dienen zorg te dragen voor juiste informatie op Stamkaart en veranderingen schriftelijk door te geven aan BSO

- Pedagogisch beleidsmedewerker en directie inventariseren jaarlijks of er voldoende EHBO-kennis is en maken scholingsplan
- Maak je iets uit de EHBO-doos op dan doorgeven aan Hulya
- Koorts met hand op voorhoofd meten
- Voor zelf smeren handen wassen

Intakegesprek

De mentor van uw kind is:.....

Op de website van de Vrije School Kairos (www.vrijeschoolkairos.nl) kunt u het pedagogisch beleidsplan vinden. Hieronder lichten wij een aantal punten en huisregels uit dit plan toe zodat u volledig op de hoogte bent over de dagelijkse gang van zaken bij de BSO.

Maaltijd: Ieder kind neemt van thuis een broodtrommel mee met een gezonde lunch er in om op te eten tijdens de gezamenlijke maaltijd op de BSO.

Aankomst kinderen: De kleuters worden opgehaald bij hun juf. Vanaf klas 1 lopen de kinderen zelf, nadat ze afscheid hebben genomen van hun leerkracht, naar de BSO.

Ophalen: In plaats van een deurbel gebruiken wij de BSO telefoon als bel. Wanneer de ouder het kind komt ophalen heeft de ouder de verantwoordelijkheid en leiding over het spullen pakken en weggaan. Soms kan een overgangssituatie lastig zijn aan het eind van de dag. Het is belangrijk dat de kinderen de pedagogisch medewerker een hand geven voor het weggaan zodat wij goed weten wie is opgehaald. De pedagogisch medewerker (PM-er) kan bij het ophalen kort vertellen hoe de dag is geweest, soms is het zo druk dat niet met alle ouders gesproken kan worden. Zijn er vragen stap dan toch vooral zelf op de PM-er af.

De kinderen dienen op tijd, dus vóór 18.30 uur, te worden opgehaald.

Gelieve tussen 16.30 en 17.00 uur geen kinderen op te halen want dan wordt er fruit gegeten met een verhaal. Het gaat ten koste van het verhaal en de aandacht van de kinderen wanneer er dan steeds een PM-er de deur moet opendoen.

Het is niet mogelijk wanneer u als ouder een gesprek heeft op school dat uw kind "even" naar de BSO komt als het zijn/haar dag niet is. Dit kan helaas niet omdat wij dan niet meer voldoen aan de BKR (begeleider/kind/ratio).

Vakantie/studiedag: Om een goed programma samen te stellen op deze dagen is het nodig uiterlijk 1 week van tevoren te weten hoeveel kinderen er komen. Wij zullen dit per mail of bij het ophalen aan u vragen. Wij vragen u op vakantie/studiedagen uw kind voor 10.00 uur te brengen. Dit in verband met het opstarten van het groepsproces en eventuele uitjes.

Gesprek: Wanneer u vragen heeft of een gesprek met een PM-er wilt dan kunt u daar altijd een afspraak voor maken. 1 keer per jaar is een oudergesprek ingepland.

Afmelden: Wanneer een kind een dag niet komt moet dit worden doorgegeven. Dit kan door te bellen naar de BSO en in te spreken op het antwoordapparaat. Gelieve niet per mail af te melden. Ook wanneer uw kind door een ander wordt opgehaald dient dit van tevoren telefonisch doorgegeven te zijn. Tel: 06-1999 2983

Groepsgrootte BKR en mentor: De BSO heeft een vergunning voor 22 kindplaatsen. De begeleider kind ratio (BKR) is 1 op 11. Het rooster, wie wanneer werkt, hangt op het prikbord van de BSO. 's Ochtends en op woensdag maakt de school gebruik van de BSO ruimte. Ieder kind heeft een mentor.

Pauze PM-ers: Op dagen dat de BSO 10,5 uur open is houden de PM-ers om

de beurt 45 minuten pauze tussen 12.30 en 14.00 uur en wijkt BKR dus tijdelijk af.

Buitenspelen /Kleding: De kinderen mogen buitenspelen in de binnentuin, ook wanneer het regent. Wij vragen ouders hun kinderen goed op het weer te kleden en er rekening mee te houden dat bij het spelen of knutselen de kleding vies kan worden. Het is fijn voor de kinderen wanneer er van thuis laarsjes en sloffen meekomen.

Informatie (prikbord, website, nieuwsbrief): Informatie kunt u vinden op het prikbord en op de website (www.vrijeschoolkairos.nl); onder het kopje school kunt u doorklikken naar BSO) . Hier vindt u links naar het pedagogisch beleidsplan (waarin klachtenprocedure), het beleidsplan veiligheid en gezondheid, de meldcode en het inspectierapport.

Extra dag opvang: Het is mogelijk op aanvraag bij de PM-er een extra dag opvang in te kopen wanneer de BKR en samenstelling van de groep dit toelaten. U krijgt hierover een extra factuur. Het is niet mogelijk dagen te ruilen.

Klachtenprocedure: Wij zijn aangesloten bij het externe landelijke klachtenloket www.klachtenloket-kinderopvang.nl. De gehele klachtenprocedure staat beschreven in het pedagogisch beleidsplan, te vinden op de site van de school. De interne klachtenfunctionaris is Janneke Scheffer.

Zoekraken eigendommen: De BSO is niet verantwoordelijk voor het zoekraken en kapot gaan van kleding en speelgoed e.d.

Wachlijst en opzegging van dagen: Denkt u er vooral aan jongere broertjes en zusjes tijdig op te geven op de wachtlijst! Opzegging van dagen dient schriftelijk 1 maand van tevoren doorgegeven te worden per mail.

Stamkaart: Graag veranderingen zoals telefoonnummers m.b.t. dit formulier per mail zo snel mogelijk doorgeven zodat de BSO op de hoogte is.

Foto's in nieuwsbrief: Graag toestemmingsformulier ondertekenen om foto's in de nieuwsbrief te plaatsen.

Kinderopvangtoeslag: Vraag de kinderopvangtoeslag op tijd aan bij de belastingdienst! Dit moet binnen 3 maanden nadat uw kind naar de BSO komt.

Allergie en dieet: Wanneer een kind een dieet heeft ten gevolge van bijvoorbeeld een voedselallergie dan vragen wij de ouders op eigen kosten de benodigde voedingsmiddelen van huis uit mee te geven aan het kind.

Nummer landelijk register kinderopvang: Dit LRKP nummer heeft u nodig voor de belastingdienst, samen met uw contract. Het nummer van Vrije BSO Noord is: 158921987

Oudercommissie: De oudercommissie bestaat op dit moment uit 2 leden, zie de namen op het prikbord. Het mailadres van de oudercommissie is oudercommissievrijebsonoord@gmail.com

BSO gesloten: De BSO is op woensdagen gesloten. Tevens is de BSO de laatste 3 weken van de zomervakantie gesloten en tussen Kerst en Oud en Nieuw. Zie verdere feestdagen en studiedag BSO e.d. in het contract en in het jaaroverzicht van de BSO.

Ouder-login: Ga om in te loggen naar de website www.vrijeschoolkairos.nl
Onder het kopje BSO is de ouder-login van KOV-net te vinden

Bijlage 19 Beleid mentorschap Vrije BSO Noord

De PM-ers van de BSO hebben ieder een groep kinderen toegewezen gekregen die zij gedurende het jaar zullen monitoren. De PM-ers zorgen dat de aan hen toegewezen ouders en kinderen op de hoogte zijn dat hij/zij de mentor van het desbetreffende kind is. Nieuwe ouders krijgen tijdens het intakegesprek te horen welke PM'er er aan hun kind(eren) is toegewezen. Bij specifieke vragen over het welzijn van het kind kunnen ouders naar de desbetreffende mentor. Wanneer een kind ergens tegen aanloopt en er met de andere PM-ers niet uit komt kan het kind zijn/haar eigen mentor opzoeken.

Een keer per jaar zal de mentor een gespreksformulier invullen over hoe het gaat met de ontwikkeling van het kind op de BSO. De formulieren worden beheerd door de BSO en bewaard in een map in het magazijn van Vrije BSO Noord. Daarna worden de ouders uitgenodigd voor een oudergesprek waarin de bevindingen besproken worden. In geval van gesignaleerde bijzonderheden of problemen zal de BSO met instemming van de ouders in samenwerking met school (leerkracht en/of zorgteam) zoeken naar de juiste oplossing en waar mogelijk adviseren en doorverwijzen naar externe hulp.

Gespreksweken

Twee weken voor de gespreksweken worden ouders per mail op de hoogte gesteld en worden de inschrijflijsten opgehangen. De PM-ers hebben het formulier over de ontwikkeling van het kind ingevuld aan de hand van hun waarnemingen. Een oudergesprek duurt maximaal 10 minuten. Als er meer tijd nodig is zal een aanvullend gesprek met de desbetreffende ouder worden ingepland. Tussen de gesprekken zit 5 minuten. De mentor schrijft een kort verslagje van het oudergesprek op het formulier en de ouder tekent voor gezien. De mentor draagt er zorg voor dat dit in de map 'oudergesprekken' bewaard wordt. In het werkoverleg worden belangrijke punten die in de oudergesprekken naar voren kwamen besproken met het team.

Bijlage 20 Formulier oudergesprek ontwikkeling kind

Datum:
Mentor:

Naam kind:
Ouder/verzorger:

Emotionele veiligheid:

In welke mate en hoe geeft het kind uiting aan zijn/haar gevoel (zowel in positieve als negatieve zin)? In welke mate en hoe maakt het kind de indruk dat het zich thuis voelt op de opvang?

Ontwikkelen van sociale competenties:

In welke mate en hoe is het kind zichtbaar/aanwezig in de groep? Speelt het met andere kinderen? Neemt het kind deel aan groepsactiviteiten/groepsmomenten?

Ontwikkelen van persoonlijke competenties:

In welke mate en hoe komt het kind tot zijn/haar recht in de groep? Kan dit kind zijn/haar kwaliteiten laten zien op de BSO? Ondervindt dit kind moeilijkheden op de BSO?

De overdracht van normen en waarden:

In welke mate en hoe beheerst dit kind de algemene normen en waarden?

Bijzonderheden in de ontwikkeling en/of opvallend gedrag:

Ruimte voor het delen van bijzonderheden, opvallend gedrag, situaties of aanvullende opmerkingen.

Verslag oudergesprek

Vraag aan ouder/verzorger: Zijn er nog bijzonderheden? Moeten wij nog wat weten om goed voor dit kind te zorgen?

Actie/afsprake indien nodig met datum en verantwoordelijke:

Bijlage 21 Toestemmingsverklaring zelfstandig vertrek

Toestemmingsverklaring zelfstandig vertrek van de Vrije BSO Noord voor kinderen vanaf klas 4.

Naam kind.....

Geboortedatum.....

mag zelfstandig van de Vrije BSO Wognummerplansen 2 vertrekken om naar onderstaande bestemming(en) te gaan:

Naam en adres bestemming(en)

.....

.....

De dag van de week en tijd van vertrek zijn:

Dag van de week Tijd van vertrek rond.....uur

Het kind keert die dag niet meer terug naar de BSO.

Ondergetekende is er van op de hoogte dat het kind geacht wordt te zijn opgehaald door een ouder/verzorger en is zich ervan bewust dat de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van de Vrije BSO en de pedagogisch medewerker voor het kind stoppen op het moment dat het kind uit het hek van het schoolplein of uit het hek van de binnentuin is gegaan. Vanaf dat moment vindt er geen opvang meer plaats.

Naam ouder/verzorger

.....

Handtekening:

.....

Datum:

.....

Bijlage 22 Protocol vermissing

Bij acuut vermoeden van gevaar bel altijd 112 (of politie op 0900-8844)

Voor vermissing tijdens uitstapjes zie 'protocol grote uitstapjes buiten de buurt' (bijlage 6 pedagogisch beleidsplan)

Wanneer een kind zonder afmelding zich om 14:30 uur nog niet gemeld heeft:

1-Licht je collega in dat je het kind mist en draag zorg over.

2-Informeer bij de desbetreffende leerkracht, neem de telefoon mee.

3-Wanneer het kind ook niet op het voorplein/ in de gangen is, bel je de ouders van het kind.

4- Zorg dat je collega's en leraren inlicht van een vermoeden van vermissing. Na 30 minuten zoeken bel je de politie op: 112 of 0900-8844.

5-In de tussentijd kun je (nogmaals) informeren bij klasgenootjes en kijken op het plein en in het gebouw. Bel de achterwacht wanneer bijstand wenselijk is.

Tijdens een opvangdag:

1-Informeer bij andere kinderen en vraag collega's of ze weten waar het kind is. Maak een inschatting van de situatie.

2-Draag zorg over aan collega. Spreek af wie er bij de groep blijft. Zoek in en om het gebouw, neem de telefoon mee. Kijk op mogelijke verstoppelplekken en vraag het kind zich te laten zien. Zorg dat omstanders zoals leerkrachten of aanwezigen mee helpen zoeken.

3-Wanneer het kind niet binnen 30 minuten gevonden is bel je de ouders.

4-Kijk ook in de directe omgeving en controleer gevaarlijke plekken zoals de autoweg of water.

5-Bel politie op 0900-8844 wanneer het kind niet binnen 45 minuten gevonden is.

Preventief:

Kleuters lopen niet alleen naar de BSO, ze worden om 13:55 uur uit de klas gehaald door een PM-er of later gebracht door de juf.

Kinderen moeten meteen na school naar de BSO en mogen niet blijven hangen in de gang of naar het voorplein.

Met alle kinderen wordt afgesproken dat ze altijd beide PM-ers ene hand geven/begroeten en zich zo aanmelden voor de BSO.

Met de kinderen wordt besproken waar ze wel en niet mogen komen.

De aanwezigheidslijst, telefoon en agenda worden bijgehouden. Afmeldingen worden opgeschreven en opgehaalde kinderen aangevinkt.

Ouders worden op de hoogte gebracht van afspraken rondom afmelden.

We bellen ouders/sturen sms wanneer zij het kind niet correct afgemeld hebben.

Na tweemaal ongeoorloofd afwezig te zijn mag de BSO het contract per direct opzeggen.

Literatuurlijst

- W. Annette: Werken Aan Gezonde Kinderopvang.
B.Barz: Jaarfeesten vieren met kinderen
A. Becker,: Inleiding in De Pedagogiek
P. Bom: Kinderen en grenzen stellen
C.Carlgren: De vrije school
A.van Dijke: Pedagogisch vernieuwen
L. Eijgenraam: Leerrijpheid
H.de Gans-Wiggermans: Spelen is leren
M. Glöckler: Kinderspreekuur
J. Imelman: Theoretische Pedagogiek
F.Jaffke: Speelgoed zelf maken
A. Keulen: Pedagogisch Kader Voor Professionele Netwerken Onderwijs En Kinderopvang.
H.Koepke: Kind van zes
Kind van negen
Kind van twaalf
H.Köhler: Over angstige verdrietige onrustige kinderen
C.Kutlik: Leven met het jaar
Ontspannen opvoeden in 12 stappen
J. Meijs: Opvoeden in de 21e eeuw
M. Rixsen-Walraven: Tijd Voor Kwaliteit in De Kinderopvang
J. Schaik: Bezinning Op Levenskunst
E.Schoorel: De eerste zeven jaar, kinderfysiologie
Warmte en het belang voor het opgroeiende kind
R.Steiner: Algemene menskunde als basis voor de pedagogie
Menskunde en opvoeding
De opvoeding van het kind
Lopen, spreken, denken

Adressen

De Vrije BSO Noord werkt samen met de Vrijeschool Kairos in Amsterdam Noord

Vrije BSO Noord
Wognumerplantsoen 2
1023 EP Amsterdam
vrijebso@xs4all.nl
06-1999 2983

Vrije School Kairos
Wognumerplantsoen 2
1023 EP Amsterdam
www.vrijeschoolkairos.nl

BSO Madelief
Lindenlaan 336
1185 NK Amstelveen
directie@bsomadeliefamstelveen.com
06-2329 5574

Vrije School Parcival
Lindenlaan 336
1185 NK Amstelveen
www.vrijeschoolparcival.nl
020-6438556

Stichting Opvang Anders (Minne en Tomte, Rosalinde)
De Surmontstraat 46
1181 RX Amstelveen
www.opvanganders.nl
020-4414904