

# PEDAGOGISCH BELEID

## DEEL 2 - WERKPLAN



**LOCATIE Rembrandt**

**To Be Kind**

Christelijke (Integrale) kindercentra  
Kinderdagverblijven  
Buitenschoolse opvang  
Peuterspeelzalen  
Peuteropvang

## Voorwoord

Middels dit gedeelte van het Pedagogisch Beleidsplan, deel 2, willen we u informeren over de werkwijze van To Be Kind. To Be Kind is een christelijke opvang voor (integrale) kindercentra, kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang, peuterspeelzalen en peuteropvang. Dit gedeelte is locatie specifiek en bevat informatie over de betreffende locatie.

Anouk Hoogendoorn, teamleidster Rembrandt

*Augustus 2020*

### **To Be Kind**

Adres Hoofdlocatie:

's Gravenweg 81

2911 CE Nieuwerkerk aan den IJssel

Tel: 0180-320971

Adres Rembrandt:

Slotermeerlaan 160

1063 JW Amsterdam

Tel: 06 82918218

E-mail: [amsterdam@tobekind.nl](mailto:amsterdam@tobekind.nl)

Websites: [www.tobekind.nl](http://www.tobekind.nl)

Inhoudsopgave	Blz.
Voorwoord	2
1. Inleiding	4
2. Overzicht locatie	4
2.1. Buitenschoolse opvang	4
2.2. Voorschool Peuters	4
2.3. Oudercommissie	4
2.4. Overgang van de ene naar de anderen groep	5
2.5. Mentorschap	5
2.5.1. Indeling Mentorgroepen	5
2.5.2. Nieuwe kinderen	6
2.5.3. Taken van de mentor	6
2.6. Coaching en beleidsmedewerker	7
3. Informatie Peutergroep	7
3.1. Kindgegevens	7
3.1.1. Map Kindgegevens	7
3.1.2. Observatieformulieren	7
3.1.3. Overdrachtschrift	7
3.2. Gewenningsprocedure	8
3.3. Overgang van de ene naar de andere groep	10
3.4. Dagindeling	10
3.5. Halen en brengen	11
3.6. Buiten spelen	11
3.7. Maximaal drie uur per dag afwijken van BKR	11
3.8. Bij welke (spel)activiteiten kinderen hun stamgroep verlaten en hoe dat is georganiseerd	12
3.9. Vierogenprincipe	12
3.10. Huisregels Peutergroep	12
4. Informatie Buitenschoolse Opvang	14
4.1. Kindgegevens	14
4.2. Opvangtijden	14
4.3. Overgang van de ene naar de andere groep	14
4.4. Gewenningsprocedure	15
4.5. Dagindeling	15
4.6. Eten en drinken	16
4.7. Maximaal drie uur per dag afwijken van BKR	16
4.8. Bij welke (spel)activiteiten kinderen hun basisgroep verlaten en hoe dat is georganiseerd	17
4.9 Huisregels BSO	17
4.10 Vervoersregeling BSO	18
4.11 Activiteiten	19
4.12 Buitenspelen	19
4.13 Uitstapjes 4-13-jarigen	20
Bijlage 1 Dagschema BSO-middag en vakantiedag	21
Bijlage 2 Toestemmingsformulier verlaten stam/basisgroep	24
Bijlage 3 Toestemmingsformulier alleen buiten spelen	25

## 1. Inleiding

Voor u ligt het locatie specifieke deel van het Pedagogische Beleidsplan van To Be Kind locatie Rembrandt. Dit deel is een aanvulling op het algemene deel van het Pedagogisch Beleidsplan. In eerste instantie is het bedoeld om ouder(s)/verzorger(s) kennis te laten maken met de werkwijze van To Be Kind locatie Rembrandt. Daarnaast wordt dit plan gebruikt om personeelsleden, stagiaires en andere belangstellenden te informeren over de gang van zaken binnen To Be Kind.

In dit beleid omschrijven wij het kind als “hij”. Hiermee wordt zowel hij als zij bedoeld, jongen en meisje.

## 2. Overzicht Locatie

### 2.1 Buitenschoolse opvang

Op onze locatie BSO Rembrandt is er vooralsnog 1 BSO groep waar 20 kinderen in de leeftijd van 4-13 jaar opgevangen mogen worden. Er staan 2 pedagogisch medewerkers op de groep. Eindverantwoordelijke in de mentor van het kind. Wij zijn 5 middagen in de week open van 14.15-18.00 uur.

### 2.2 Voorschool peuters

Op deze groep, de kleine Rembrandt, mogen maximaal 16 kinderen opgevangen worden. De leeftijd is van 2-4 jaar. Wij zijn 5 ochtenden in de week open van 8.30 uur tot 12.30 uur. Er zijn twee pedagogisch medewerkers aanwezig. Ook de school is altijd aanwezig. Zo voldoen we aan het vierogenbeleid.

Wij werken met de methode Uk & Puk. Uk & Puk is gericht op kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. Spelen staat centraal in Uk & Puk. De pop Puk is het speelkameraadje van de kinderen. Bij Uk & Puk zijn tien thema's ontwikkeld die aansluiten bij de belevingswereld van de kinderen. Bij elk thema zijn activiteiten uitgewerkt. De activiteiten worden gemakkelijk ingepast in de dagelijkse gang van zaken. In de activiteiten is er aandacht voor de 4 ontwikkelingsdomeinen; taalontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, motorische en zintuigelijke ontwikkeling en rekenprikkel. Het gaat er niet om dat er lesjes worden gegeven en lesjes worden geleerd. Het leert het kind nieuwe vaardigheden door actief bezig te zijn en lekker te spelen.

### 2.3 Oudercommissie

Wij vinden de mening en inbreng van de ouder(s)/verzorger(s) van groot belang, het gaat tenslotte om uw kind. Locatie Rembrandt heeft momenteel nog geen OC aangezien het een nieuwe locatie is. Wij hebben brieven gestuurd naar ouders om hen op de hoogte te stellen van de oudercommissie en de vraag of zij zich willen aanmelden. Wij streven ernaar om deze binnen aanzienlijke tijd te realiseren voor zowel de peutergroep als de BSO-groep. Tot die tijd hanteren wij de AOR (alternatieve ouderraad regeling).

De oudercommissie heeft vooral als taak het bewaken van de dagelijkse gang van zaken, beleid en kwaliteit.

Over de volgende onderwerpen kunnen de ouders (zowel gevraagd als ongevraagd) advies geven:

- De uitvoering van het kwaliteitsbeleid, in het bijzonder het pedagogisch beleid (m.b.t. de kwaliteit van het personeel, de groepsbezetting en het pedagogisch beleid)
- Het algemeen beleid op het gebied van voeding, opvoeding, veiligheid en gezondheid
- De openingstijden
- Het beleid rondom de voorschoolse educatie
- Vaststelling en wijziging van de klachtenregeling
- Wijzigingen van de prijs van de kinderopvang

Deze onderwerpen zijn vastgelegd in artikel 1.60 van de Wet Kinderopvang. Oudercommissies kunnen ook ongevraagd advies uitbrengen over deze onderwerpen.

## 2.4 Overgang van de ene naar de andere groep

Een maand voor de overgang wordt er met ouder(s)/verzorger(s) en de pedagogisch medewerkers van beide groepen besproken wanneer het kind gaat wennen op de nieuwe groep. Voor het wennen worden minimaal 2 dagdelen afgesproken, wanneer we merken dat het kind meer tijd nodig heeft kan er in overleg een uitbreiding afgesproken worden naar 3 tot 4 dagdelen. Ook wordt vindt er een overdracht plaats van de oude mentor naar de nieuwe mentor. Wanneer het kind de overstap maakt naar de nieuwe groep zal de nieuwe mentor zich meteen over het kind ontfermen zodat het kind zich veilig voelt. Dit wordt gedaan door extra tijd aan het kind te besteden door bijvoorbeeld uitleg te geven over wat het kind kan verwachten.

Om de overgang van de ene naar de andere groep te versoepelen zijn de kinderen uit de verschillende BSO-groepen wekelijks met elkaar in contact tijdens buitenspelen en verschillende activiteiten. Zo zijn de meeste kinderen al vertrouwd met de andere groep.

## 2.5 Mentorschap

Aan ieder kind wordt een mentor toegewezen. De mentor is een pedagogisch medewerker die werkt op de basisgroep van het kind. De mentor bespreekt, indien wenselijk, de ontwikkeling van het kind met de ouders. Daarnaast is de mentor voor de ouders aanspreekpunt bij vragen over de ontwikkeling en het welbevinden van het kind. Bij contact met andere professionals is de mentor degene die hier, in overleg met de ouders, contact mee heeft. Ten slotte is de mentor op de BSO en peutergroep het aanspreekpunt voor het kind zelf.

### 2.5.1 Indeling mentorgroepen

Er hangt een lijst op in de groep met de verdelingen wie bij welke mentor hoort. Dit is naar rato verdeelt. Iedere medewerker heeft deze taak afgestemd op het aantal uur die zij werken in de week. Elke pedagogisch medewerker heeft een planningsformulier waarop zij zelf goed kunt bijhouden wie er geobserveerd is en wanneer. Zo heeft de pedagogisch medewerker een duidelijk overzicht.

Alleen vaste pedagogisch medewerkers hebben deze taak. Invalkrachten hebben deze taak niet, omdat hun aanwezigheid te onvoorspelbaar is. Hierdoor kunnen zij geen duidelijk zicht krijgen op de ontwikkeling van het kind en kan er ook geen vastigheid ontstaan voor de ouders om met de invaller in contact te komen.

### 2.5.2 Nieuwe kinderen

Nieuwe kinderen worden bij plaatsing in overleg met het team van de groep waarop het kind geplaatst wordt, toegewezen aan een vaste pedagogisch medewerker. Deze medewerker maakt met de ouders van het kind een afspraak voor een intakegesprek. Tijdens het intakegesprek stelt zij zich voor aan de ouder als de mentor van het kind en geeft uitleg over de rol van een mentor. Zo is het vanaf het begin duidelijk wie de mentor is van het kind. Aan BSO-kinderen kan dit ook worden uitgelegd en stelt de mentor zich ook voor aan het BSO-kind. Het kan voorkomen dat een mentor door omstandigheden het intakegesprek niet kan voeren met de ouders van een nieuw mentorkind. Degene die de mentor vervangt, zorgt ervoor dat de gekregen informatie tijdens het intakegesprek nauwkeurig worden genoteerd en gecommuniceerd met de mentor.

### 2.5.3 Taken van de mentor

De mentor draagt er zorg voor dat elk kind wordt geobserveerd en bij bijzonderheden en afspraken die doorgegeven of gemaakt worden met ouders tijdens het intakegesprek of tijdens een overdracht, dat die door worden gecommuniceerd naar de rest van het team. Mocht een andere pedagogisch medewerker dan de mentor tijdens een overdracht bijzonderheden over het kind overgedragen krijgen, is het belangrijk dat deze medewerker dit communiceert met de mentor van het kind.

De mentor is verantwoordelijk voor het volgen van de ontwikkeling van het kind. Hierdoor is het dan ook praktisch dat de mentor de observaties middels de observatiemethodes van To Be Kind zelf uitvoert. Het kan ook voorkomen dat er om verschillende redenen gekozen wordt dat een andere medewerker het kind observeert. In dat geval is het erg belangrijk dat de mentor de observatie goed tot zich neemt. Voor de peuters wordt de observatie van TBK gebruikt. Voor de BSO gebruiken we de observatie welbevinden.

Wanneer er bijzonderheden worden ontdekt in de ontwikkeling van het kind, dit kunnen positieve ontwikkelingen zijn en soms ook zorgen, neemt de mentor contact op met de ouder voor een 10 minutengesprek. Elke ouder wordt minimaal één keer per jaar uitgenodigd voor een gesprek. Verdere verantwoordelijkheden en uitleg staan in het protocol mentorschap. Deze kunt u opvragen bij de Teamleidster.

## 2.6 Pedagogische Coaching en beleidsmedewerker

To Be Kind vindt het belangrijk dat de medewerkers goed kunnen inspelen op de behoefte van het kind en dat zij de kinderen een plek bieden waar zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. De kwaliteit van de kinderopvang wordt voor een belangrijk deel bepaald door de pedagogisch medewerkers. Daarom besteden wij aandacht aan de ontwikkeling van onze medewerkers op pedagogisch vlak. Dit gebeurt o.a. door de inzet van de Pedagogisch Beleidsmedewerker en de Pedagogisch Coach. Voor meer informatie verwijzen wij u naar deel 1 van ons Pedagogisch Beleidsplan.

## 3. Informatie peutergroep (voorschoolse opvang)

### 3.1 Kindgegevens

#### 3.1.1 Map kindgegevens

Op de groep ligt een map waarin alle kindgegevens zijn verzameld. Daarin is per kind terug te vinden: Een intakeformulier met daarop vermeld de persoonlijke gegevens van de ouder(s)/verzorger(s) (naam, adres, werk, huisarts, gezinssamenstelling, religie, etc.) en bijzonderheden over het kind (naam, geboortedatum en medische bijzonderheden). Ook heeft de teamleidster dit online staan. Dit is vertrouwelijke informatie, daardoor zal deze map alleen toegankelijk zijn voor de pedagogisch medewerkers van de groep.

#### 3.1.2 Observatieformulieren

De gegevens worden door pedagogisch medewerkers verzameld en bijgehouden a.d.h.v. het observatieformulier welbevinden. De gegevens mogen ingezien worden door ouder(s)/verzorger(s) en alleen in overleg met hen aan derden worden getoond.

De peuters worden geobserveerd middels de standaard To Be Kind observatiemethode 'peuterestafette'. Zij worden op de leeftijd 2.6, 3.0, 3.5 en 3.9 geobserveerd. Zo wordt de ontwikkeling van het kind op verschillende factoren bijgehouden. Deze factoren zijn; Sociaal-emotionele ontwikkeling, zelfredzaamheid, taalontwikkeling, speel- en leerontwikkelingen de motoriek. Na elke observatie worden de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een 10-minuten gesprek.

GBS Veerkracht werkt met de KIIK observatiemethode. Wij willen ernaar toe werken om onze methode op de methode van school af te stemmen zodat de overdracht vergemakkelijkt wordt.

#### 3.1.3 Overdrachtschrift

In het overdrachtschrift worden per dag de bijzonderheden van de aanwezige kinderen opgeschreven. Dit overdrachtschrift is alleen bestemd voor leid(st)ers en stagiaires. Ook is er een gesloten whatsapp groep met de

pedagogisch medewerkers van Rembrandt waarin afmeldingen of wijzigingen worden doorgegeven van de kinderen of van de school.

### 3.2 Gewenningsprocedure

Er wordt ruim tijd uitgetrokken voor de eerste kennismaking en gewenning. Wij hanteren de volgende procedure:

- Als het contract is getekend kunnen ouders (kosteloos) hun kinderen laten wennen. Er wordt een intakegesprek ingepland met een pedagogisch medewerkster (mentor) of de betreffende Teamleidster. Tijdens het intakegesprek worden de bijzonderheden van het kind doorgenomen, evenals de gang van zaken op de groep.
- Als het kind wordt gebracht kunnen de ouder(s)/verzorger(s) er ongeveer tien minuten bij blijven. Daarna vertrekken de ouder(s)/verzorger(s). Afhankelijk van hoe het kind op dat moment functioneert wordt er bekeken of het wenselijk is dat de ouders nog wat langer blijven. Als het goed gaat, blijft het kind een hele ochtend of middag. Anders worden de ouder(s)/verzorger(s) gebeld. Als het niet goed is gegaan, wordt er nog een wenochtend of –middag afgesproken. Een andere mogelijkheid is dat de opvang langzaam opgebouwd wordt van één à twee uur tot de afgesproken hoeveelheid opvang. Er kan in het geval van wennen op de BSO ook worden afgesproken dat het kind in de klas wordt opgehaald na BSO-tijd en dat de ouder niet eerst aanwezig is. Dit is uiteraard afhankelijk van wat het kind nodig heeft.
- De gewenningsprocedure is sterk afhankelijk van de leeftijd en het aantal dagen dat het kind het kindercentrum bezoekt. Zo nodig trekken wij meer tijd uit voor de gewenning. Voorop staat dat het kind zich veilig voelt bij ons. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen te allen tijde daarna telefonisch informeren hoe het met hun kind gaat.
- Als de ouder(s)/verzorger(s) de groep hebben verlaten kunnen zij te allen tijde daarna telefonisch informeren hoe het met hun kind gaat. Het spreekt vanzelf dat als een kind nog moeite heeft met afscheid nemen of zich nog niet vertrouwd voelt op de groep, de pedagogisch medewerkers het kind meer aandacht geven. Het kind mag bijvoorbeeld met tafelmomenten bij de pedagogisch medewerker zitten, tijdens het voorlezen mag het kindje bijv. op schoot. Ook tijdens het vrij spelen ziet de pedagogisch medewerker er op toe dat het kindje zich niet verloren voelt.

Afspraken voor het wennen op de peutergroep. Wanneer een kind voor de eerste keer komt wennen op de peutergroep is het eerste moment van kennismaking erg belangrijk voor zowel het kind als de ouders en de pedagogisch medewerker. Op het kindercentrum krijgen de kinderen te maken met een heel andere omgeving dan dat zij gewend zijn. Er zijn veel kinderen, andere, vreemde volwassenen en een grote ruimte met onbekende indeling en veel onbekend spel en speelmateriaal. Het is belangrijk dat kinderen de ruimte en tijd krijgen om te wennen, zij moeten zich thuis gaan voelen en het kindercentrum als een veilige plek ervaren. Kinderen onderzoeken pas als ze zich veilig en geborgen voelen. Een ouder kan een kind thuis al voorbereiden op wat er gaat gebeuren, er kan een gesprekje met het kind gevoerd worden of een boekje worden voorgelezen. Het kind kan zo al een beetje een idee vormen wat er gaat gebeuren. Dit laatste geldt voor de wat oudere kinderen. Tijdens de ochtend of middag zal er via whatsapp of telefonisch contact met de ouders zijn om te bespreken hoe het dagdeel verloopt.

Afscheid nemen voor de peuters is het afscheid nemen erg belangrijk. Wij vinden het erg belangrijk dat de ouder duidelijk afscheid neemt van het kind. Misschien kan het stillletjes weggaan terwijl het kind aan het spelen is op korte termijn een huilbui voorkomen. Op de langere termijn zal het kind de volwassene daardoor als onbetrouwbaar ervaren. Papa of mama is verdwenen en het kind voelt zich dan in de steek gelaten. Samen met de pedagogisch medewerker moet de ouder het kind de kans geven aan het feit dat deze weg zal gaan en het kind alleen op het kinderdagverblijf of de Peuterspeelgroep blijft. Vaste rituelen kunnen hierbij helpen. Samen



met de ouder een boekje lezen aan tafel voordat de peuteropvang start. De pedagogisch medewerker neemt het kind vervolgens onder haar hoede en neemt samen met het kind afscheid van de ouder. De pedagogisch medewerker en het kind zwaaien het kind samen voor het raam uit. Voorspelbaarheid biedt duidelijkheid en veiligheid. Voor het ene kind zal dit gewenningsproces makkelijker verlopen dan voor het andere kind. Het is belangrijk om het kind in deze periode te ondersteunen.

Belangrijke aspecten hierbij zijn:

- De vaste pedagogisch medewerker is aanwezig tijdens het intakegesprek, dit is ook de mentor van het kind.
- Er wordt bij de jongste kinderen een wenochtend afgesproken, of eventueel een gedeelte van de dag.
- Vaste pedagogisch medewerkers, vanwege de hechtheidrelatie die moet worden opgebouwd.
- Er worden niet meer dan twee nieuwe kinderen per keer geplaatst.
- Een vaste pedagogisch medewerker die ouder en kind ontvangt en gedurende de beginperiode begeleidt.
- Voor de kinderen is het van belang dat er een vast dagritme, voorspelbaarheid en structuur wordt geboden.
- Op de eerste dag worden ouders en kind wegwijs gemaakt, waar berg je je tas en jas op. Als de kinderen al zindelijk zijn laten we het toilet zien. Als de kinderen niet zindelijk zijn dan laten we de verschoontafel zien.
- Het werken met dagritme kaarten werkt hierbij als visuele ondersteuning.
- Het benoemen van de namen van de kinderen en pedagogisch medewerkers.
- Verwijzen waar het spel- en speelmateriaal is opgeborgen.
- Pictogrammen op de speelgoedkragen, zodat het voor het kind duidelijk is waar het speelgoed te vinden is en waar het weer moet worden opgeborgen.

Bij het ophalen van een kind wordt de ouder erop gewezen op het belang van het op tijd komen. Dit geldt zeker voor de kinderen die de peuteropvang bezoeken en waarbij alle kinderen op dezelfde tijd worden opgehaald. In de gewenfase is het erg belangrijk dat ouders op tijd komen om het kind op te halen. De mentor van het kindje zorgt in de wenperiode voor een warme overdracht. Als een ochtend niet lukt wordt er tussentijds naar de ouder gebeld en wordt er afgesproken hoe er gehandeld gaat worden. Ouders kunnen altijd ter geruststelling contact opnemen. Dit is een belangrijk instrument om ouders te ondersteunen bij hun gewenning. Als een kindje bij het afscheid nemen verdrietig was, wordt er door de pedagogisch medewerkers zelf naar de ouders gecommuniceerd hoe het met het kindje gaat. Dit kan d.m.v. een telefoontje of een berichtje via whatsapp ondersteund met een foto. Dit stelt ouders vaak gerust.

Wanneer de gewenning na enige tijd niet lukt, wordt na overleg eventueel een pauze in de deelname ingelast. Het kindje wordt terug op de wachtlijst gezet en een op een later tijdstip weer geplaatst. Ook kan er gekozen worden om de dagdelen te starten met een uurtje en dit per week uit te bouwen, dit in nauw overleg met de ouders.

### 3.3 Overgang van de ene naar de andere groep

De peuters gaan als ze vier jaar worden naar de kleutergroep van de basisschool. Na een gesprek met de ouders over de ontwikkeling (a.d.h.v. observatieformulier) nemen wij afscheid van de peuter. School neemt zelf contact op met de ouder over evt. wenperiode. Wij vragen toestemming aan de ouder om het observatieformulier mee te geven aan de school. Wij stimuleren een warme overdracht tussen de peutergroep en de kleutergroep door middel van goed contact met de kleuterjuffen.

Met toestemming van ouder(s)/verzorger(s) kan de pedagogisch medewerker van de peuteropvang een warme overdracht geven aan de pedagogisch medewerker van de BSO als dit van toepassing is. Minimaal kan er 1 keer gewend worden op de BSO. Afhankelijk van wat het kind nodig heeft, kan er vaker worden gewend op de BSO. Dit gaat in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van het kind.

De peutergroep kan de stamgroepruimte verlaten bij de volgende activiteiten; buitenspelen en jas en schoenen pakken, spelen in de sportzaal, naar het toilet gaan of een activiteit uitje, gymzaal en het verschonen van de luier. Dit wordt besproken met de ouder tijdens het intakegesprek/ rondleiding. Ouders kunnen voor uitjes toestemming geven op het toestemmingsformulier 'verlaten van de stamgroep/basisgroep'.

### 3.4 Dagindeling

De dagindeling van de peutergroep ziet er als volgt uit:

- 8.30 u tot 09.00 u brengmoment (ouders kunnen meespelen met hun kind)
- 9.00 u dagopening in de kring

*In de dagopening in de kring gaan we samen luisteren we naar het Bijbelverhaal en zingen er passende liedjes bij. We doen in de kring met elkaar bewegingsspelletjes, opzegversjes, concentratiespelletjes en kleuroefeningen.*

- 9.30 u speel/leer moment
- 10.30 u fruitmoment
- 11.00 u activiteit en buitenspelen
- 12.00 u afsluiten in de kring
- 12.15 u tot 12.30 u ophaalmoment

Als we weer in de kring gaan of een andere activiteit gaan doen, zingen we het opruimliedje en met elkaar ruimen we alles op.

Na het opruimen gaan we gezamenlijk aan tafel en wordt er gegeten en gedronken, het eten en drinken wordt verzorgd door To Be Kind. Als het weer het toelaat gaan de kinderen lekker naar buiten om te spelen.

### 3.5 Halen en brengen op de peutergroep

Brengen kan tussen 8.30 uur en 09.00 uur, ouders hebben dan de mogelijkheid om mee te spelen met hun kind, iets wat de kinderen altijd zeer op prijs stellen. Als een kind op de opvangdag na 09.00 uur nog niet gebracht is wordt door To Be Kind zelf contact opgenomen.

Ophalen kan tussen 12.15 uur tot 12.30 uur. Informatieoverdracht van ouder(s)/verzorger(s) naar de leid(st)er is dan mogelijk in dat kwartier. Voor het halen controleert de pedagogisch medewerker nog een keer of de gezichtjes en de neusjes schoon zijn en of er volle luiers zijn.

Indien het kind eerder gehaald wordt, verzoeken we ouder(s)/verzorger(s) dit bij het brengen te vermelden of even te bellen. Ook verzoeken we de ouder(s)/verzorger(s) om door te geven als er een ander persoon het kind op komt halen. Mocht er iemand komen die niet bekend is en zonder dit is doorgegeven wordt het kind niet meegeven voordat er contact is geweest met de ouder(s)/verzorger(s).

Als een kind 3 keer te laat wordt gehaald dient een dagdeel extra te worden betaald (na gewaarschuwd te zijn). De keren dat ouder(s)/verzorger(s) te laat komen wordt bijgehouden in de agenda.

### 3.6 Buiten spelen

Buiten zijn en buiten spelen vinden de meeste kinderen heerlijk. Het biedt mogelijkheden aan kinderen om te rennen (wel moet de veiligheid voorop staan) om zo even hun energie kwijt te kunnen en weer nieuwe energie op te doen. Ons beleid is erop gericht dat kinderen zo veel mogelijk buiten komen. Wij vinden dan buitenspelen bij het dagelijkse programma als het weer dit toelaat.

### 3.7 Maximaal drie uur per dag afwijken van BKR

In de kinderopvang en buitenschoolse opvang wordt gewerkt met een Beroepskracht-Kind-Ratio. Met andere woorden, er zijn wettelijke regels voor het aantal kinderen wat per Pedagogisch Medewerker aanwezig mag zijn.

Bij een aaneengesloten openstelling van 10 uur of meer per dag kan maximaal drie uur per dag worden afgeweken van de vereiste Beroepskracht Kind Ratio (BKR). Daarbij wordt minimaal de helft van de vereiste BKR ingezet. In onderstaand schema is inzichtelijk hoe de dagindeling van de peutergroep eruitziet:

08.30 uur – 12.30 uur	Niet afwijken
-----------------------	---------------

### 3.8 Bij welke (spel)activiteiten kinderen hun stamgroep verlaten en hoe dat is georganiseerd

De groep van de peuters is tevens de ruimte van de BSO. Kinderen verlaten hun stamgroep onder meer bij uitjes. Het kan een enkele keer voorkomen dat de groep aansluit bij een activiteit vanuit school, zoals een muziek activiteit in de gymzaal of gezamenlijk buiten spelen. Dit heeft als doel om de kinderen bekend te maken met de basisschool en de eventuele toekomstige docenten en hun ontwikkeling op andere manier te stimuleren. Wanneer zich zulke situaties voordoen gaan de vaste pedagogisch medewerkers met de groep naar de activiteit.

### 3.9 Vierogenprincipe

Vanaf juli 2013 geldt dat een kinderopvangorganisatie moet voldoen aan het zogenoemde vier-ogenprincipe. Dit betekent dat de houder van een kindercentrum de dagopvang op zodanige wijze organiseert, dat de beroepskracht of de beroepskracht in opleiding de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

Het doel en de betekenis van het vier-ogenprincipe is het creëren van een open aanspreekcultuur binnen de kinderopvangorganisatie tussen houder, medewerkers en ouders. Het beleid met betrekking tot het vierogenprincipe staat in het Veiligheids- en Gezondheidsbeleid.

### 3.10 Huisregels peutergroep

#### Garderobe

- Stofzuigen en dweilen gebeurt als er geen kinderen rondlopen.
- Bij het buiten spelen worden de jassen bij voorkeur in de groepsruimte aangetrokken.
- Als de gang niet als speelruimte wordt gebruikt dient hij opgeruimd te zijn.
- Jasjes en rugtassen worden aan de kapstok gehangen.
- Op de gang wordt niet gerend.

#### Keuken

- De kinderen mogen niet aan de keuken in de gang komen, behalve in uitzonderingsgevallen met toestemming van de pedagogisch medewerker.
- Alleen de pedagogisch medewerkers maken gebruik van de koelkast.
- Het afwasmiddel mag niet op het aanrecht blijven staan i.v.m. de veiligheid.
- Elke week wordt de koelkast schoongemaakt. De koelkasttemperatuur wordt elke dag gemeten en op de daarvoor bestemde lijst genoteerd.
- De keukenkastjes worden met regelmaat schoongemaakt en op een lijst afgetekend.
- Elke dag wordt de keuken gezogen en gedweild.
- Glas wordt niet weggegooid in de prullenbak, maar verzameld in de voorraadkast.
- Keukenkastjes zijn voorzien van een kind veilige sluiting.
- Handen worden niet in de keuken gewassen i.v.m. de warmwaterkraan. Dit moeten de kinderen bij de wastafel bij de toiletjes doen.

- De kinderen gebruiken alleen kindermesjes bij het smeren van hun brood/cracker.
- Kinderen pakken niet zelf etenswaren uit de koelkast en/of de kasten.

### Buiten spelen

- Het hek wordt gecontroleerd dat het dicht is tijdens het buitenspelen.
- Het plein is aangrenzend aan de groepsruimte, er is een deur naar het plein toe waar de kinderen voor de groep kunnen spelen.
- Ten allen tijde wordt er gelet op de veiligheid van de kinderen.
- Na het buiten spelen worden de handjes van de kinderen gewassen.
- Na het buiten spelen wordt het speelgoed opgeruimd.

### Groepsruimte

- Het is niet toegestaan spullen voor de nooduitgang te plaatsen.
- Het speelgoed wordt aan het eind van de dag opgeborgen in de daarvoor bestemde kasten of bakken. Tussendoor wordt, als de kinderen dat al kunnen, door pedagogisch medewerker én kind samen opgeruimd vóór er aan een nieuwe activiteit wordt begonnen.
- Er zal geen speelgoed met kleine onderdelen op de groep aanwezig zijn.
- De vloer wordt regelmatig gecontroleerd op kleine voorwerpen.
- Kinderen mogen niet zonder begeleiding van een pedagogisch medewerker/volwassene op de verwarmingsbank) klimmen.
- De kinderen mogen met behulp van een volwassene boekjes uit de kast pakken of lezen. De plastic boekjes kunnen kinderen wel zelfstandig pakken en doorbladeren.
- Er mag niet gerend en hard gegild worden.
- De groepsruimte is geen plek waar gevoetbald kan worden.
- Er wordt niet gegooid met speelgoed.
- Tijdens bewegingsactiviteiten wordt extra geventileerd. De pedagogisch medewerkers zorgen er wel voor dat de temperatuur in de leefruimte tussen de 18 en de 21 graden blijft. De CO2 sensors zorgen ervoor dat ten alle tijd de luchtkwaliteit op pijl blijft.

### Verschoonruimte en verschonen

- Alcohol, thermometer, wasgel etc. wordt ten alle tijde in een afgesloten bak gelegd, buiten bereik van de kinderen.
- De pedagogisch medewerker houdt toezicht bij het kind terwijl het op de commode ligt of het trapje op- of afloopt.
- Ergonomisch werken is heel belangrijk. Zodra kinderen dit kunnen klimmen ze zelf het trapje op naar de commode, onder het toezicht en begeleiding van de pedagogisch medewerker.
- Poep Luijer: de luijer wordt in een afgesloten zak in de prullenbak gegooid. De pedagogisch medewerker gebruikt handschoenen en wast de handen met zeep of desinfecterende handgel en maakt na het verschonen het aankleedkussen schoon met allesreiniger. Hierna worden nogmaals de handen gewassen.
- Aan het eind van de dag wordt de luierbak geleegd en wordt de commode schoongemaakt.
- Bij het gebruik van de wc-tjes worden deze aan het einde van de dag schoongemaakt.
- Kinderen mogen geen speelgoed naar de toiletruimte meenemen.
- Bij verontreinigd oppervlak door bloed, wond- of lichaamsvochten word direct schoongemaakt met water en zeep en/of alcohol 70% en afgedroogd

## 4. Informatie buitenschoolse opvang

De buitenschoolse opvang (BSO) is voor kinderen die naar de basisschool gaan (leeftijd van 4 tot 13 jaar).

### 4.1 Kindgegevens

#### 4.1.1 Map Kindgegevens

Op de groep ligt een map waarin alle kindgegevens zijn verzameld. Daarin is per kind terug te vinden: Een intakeformulier met daarop vermeld de persoonlijke gegevens van de ouder(s)/verzorger(s) (naam, adres, werk, huisarts, gezinssamenstelling, religie, etc.) en bijzonderheden over het kind (naam, geboortedatum en medische bijzonderheden). Ook heeft de teamleidster dit online staan. Dit is vertrouwelijke informatie, daardoor zal deze map alleen toegankelijk zijn voor de pedagogisch medewerkers van de groep.

#### 4.1.2 Observatieformulieren

De kinderen worden één keer per jaar geobserveerd. Deze observatie wordt uitgevoerd door de mentor van het kind (zie 2.6 mentorschap). De gegevens worden door pedagogisch medewerkers verzameld en bijgehouden a.d.h.v. het observatieformulier welbevinden. De gegevens mogen ingezien worden door ouder(s)/verzorger(s) en alleen in overleg met hen aan derden worden getoond. Na de observatie wordt (en) de ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een 10 minuten gesprek.

#### 4.1.3 Overdrachtschrift

In het overdrachtschrift worden per dag de bijzonderheden van de aanwezige kinderen opgeschreven. Dit overdrachtschrift is alleen bestemd voor leid(st)ers en stagiaires. Er is ook een groepsapp waar alleen de pedagogisch medewerkers van Rembrandt in zitten. De beheerder is de teamleidster. Hierin bespreken we af/aanmeldingen en andere nuttige informatie.

### 4.2 Opvangtijden

De deuren van de BSO gaan iedere werkdag na schooltijd open: op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 14.15-18.00 uur (verlenging mogelijk tot 18.30u). Ook tijdens schoolvakanties zijn de kinderen welkom; er wordt dan een speciaal dagprogramma verzorgd voor de kinderen. Tijdens de vakanties mogen de kinderen vanaf 7.30 uur worden gebracht.

### 4.3 Overgang van de ene naar de andere groep

Met toestemming van ouder(s)/verzorger(s) kan de pedagogisch medewerker van de peutergroep een warme overdracht geven aan de pedagogisch medewerker van de BSO als dit van toepassing is. Minimaal kan er 1 keer gewend worden op de BSO. Afhankelijk van wat het kind nodig heeft, kan er vaker worden gewend op de BSO. Dit gaat in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van het kind.

### 4.4 Gewenningsprocedure

Kinderen die nieuw binnenkomen bij de BSO hebben tijd nodig om aan de groep en dagstructuur te wennen. Er is de mogelijkheid om het kind een dagdeel mee te laten draaien op de groep (wenperiode), dit wel al nadat het contract is getekend. De duur en de aard van de wenperiode is afhankelijk van wat als beste wordt geacht voor het kind.

Als kinderen op ons kinderdagverblijf zitten en aangemeld worden voor de BSO, gaan zij voordat ze vier jaar worden al regelmatig wennen bij de BSO. Er wordt zo goed mogelijk geprobeerd om het kind op zijn of haar gemak te laten voelen door bijvoorbeeld het kind wat extra aandacht te geven, gerust te stellen of samen een activiteit doen.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt er in de memo gezet hoe de nieuwe groepsindeling zal worden. Welke groepen er in welke BSO-lokalen zitten en bij welke mentor. De ouders/verzorgers van de kinderen die overgaan naar een andere groep worden schriftelijk of mondeling ingelicht.

Als kinderen op onze peutergroep zitten en aangemeld worden voor de BSO, gaan zij voordat ze vier jaar worden al regelmatig wennen bij de BSO. Er wordt zo goed mogelijk geprobeerd om het kind op zijn of haar gemak te laten voelen door bijvoorbeeld het kind wat extra aandacht te geven, gerust te stellen of samen een activiteit te doen.

### 4.5 Dagindeling

Als de kinderen vanaf 14.15 uur uit school komen melden zij zich bij de pedagogisch medewerkers. Zij vertellen wat zij gaan doen en hebben even tijd voor vrij spel. Rond 15.00 uur gaan we met elkaar aan tafel. De pedagogisch medewerker haalt het fruit uit de koelkast (wat zij om 14.00 uur heeft geschild) en we beginnen de maaltijd met gebed. De kinderen krijgen fruit en drinken en er worden belevenissen verteld en een Bijbelverhaal gelezen. Na het eten mogen de kinderen spelen of meedoen aan een georganiseerde activiteit. De tijd dat de kinderen bij ons zijn wordt gezien als 'vrije tijd'. Het deelnemen aan georganiseerde activiteiten, zoals een spel of knutselwerk wordt dus niet verplicht, maar wel gestimuleerd. De kinderen kunnen er ook voor kiezen om vrij te spelen. Er is een mogelijkheid om naar buiten te gaan of gebruik te maken van de gymzaal in de school. Kinderen mogen hier niet zelfstandig naar toe. Buitenspelen mag alleen zelfstandig als de ouders hiervoor een formulier hebben getekend.

Rond 16.00 uur gaan we opnieuw met elkaar aan tafel. We eten een cracker, soepstengel of een rijstwafel. De kinderen drinken hierbij water. Hierna mogen de kinderen nog vrij spelen. Tussen 17.30 en 18.00 uur wordt de ruimte opgeruimd en worden de kinderen door de ouders/verzorgers opgehaald. De pedagogisch medewerkers nemen ook graag de tijd om even met de ouder(s)/verzorger(s) te bespreken hoe het met zijn/haar kind is gegaan die middag of dag.

Zie bijlage 1 voor een complete dagindeling van de BSO.

## 4.6 Eten en drinken

Wanneer de kinderen uit school komen wordt er gezamenlijk gegeten. Zij krijgen in ieder geval drinken en fruit. Er wordt ook regelmatig iets hartigs aangeboden zoals rijstwafels of crackers. Wij hanteren binnen To Be Kind een voedingsbeleid. Hierin is te vinden wat er wordt aangeboden aan de kinderen.

## 4.7 Maximaal drie uur per dag afwijken van BKR

In de kinderopvang en buitenschoolse opvang wordt gewerkt met een Beroepskracht-Kind-Ratio. Met andere woorden, er zijn wettelijke regels voor het aantal kinderen wat per pedagogisch medewerker aanwezig mag zijn. Bij een aaneengesloten openstelling van 10 uur of meer per dag kan maximaal drie uur per dag worden afgeweken van de vereiste Beroepskracht Kind Ratio (BKR). Daarbij wordt minimaal de helft van de vereiste BKR ingezet. Dit is bij de Buitenschoolse Opvang tijdens vakantieweken.

In onderstaand schema is inzichtelijk hoe de dagindeling er tijdens de vakantieweken uit ziet:

07.00 uur – 07.30 uur	Niet afwijken	
07.30 uur – 08.00 uur	Afwijken	0,5 uur
08.00 uur – 13.00 uur	Niet afwijken	
13.00 uur - 14.30 uur	Afwijken tijdens pauzes	1,5 uur
14.30 uur - 17.00 uur	Niet afwijken	
17.00 uur - 18.00 uur	Afwijken	1 uur
18.00 uur – 18.30 uur	Niet afwijken	

Voor en na de dagelijkse schooltijd en ook gedurende vrije middagen van de basisschool mogen voor ten hoogste een half uur per dag minder beroepskrachten worden ingezet, met dien verstande dat ten minste de helft van het aantal beroepskrachten wordt ingezet.



In onderstaand schema is inzichtelijk hoe de dagindeling er tijdens de BSO uit ziet:

14.00 – 18.00 uur	Niet afwijken	Dit is gebaseerd op de kinderen van IKC Veerkracht. Mochten er kinderen vanuit andere scholen aansluiten zal dit opnieuw bekeken worden.
-------------------	---------------	--

## 4.8 Bij welke (spel)activiteiten kinderen hun basisgroep verlaten en hoe dat is georganiseerd

De aard en de organisatie van de activiteiten waarbij kinderen de basisgroep kunnen verlaten.

Als de kinderen uit school komen zijn ze van 14.00 tot 15.30 uur op hun basisgroep. De kinderen mogen zelf beslissen aan welke activiteiten ze deel willen nemen. Vaak blijven ze op hun basisgroep. Echter kan er ook besloten worden om naar buiten te gaan. Als er iets is kunnen ze altijd terecht bij hun eigen juf/mentor. De vaste pedagogisch medewerker blijft op de groep. Er gaat minimaal een pedagogisch medewerker naar buiten als er kinderen buiten aan het spelen zijn.

Als er een pedagogisch medewerker naar buiten is of naar de gymzaal is er altijd minimaal één pedagogisch medewerker op de BSO aanwezig, tenzij iedereen naar buiten of elders is. We zorgen dan voor een briefje op de deur zodat ouders weten waar de kinderen opgehaald kunnen worden.

## 4.9 Huisregels BSO

Ook voor de buitenschoolse opvang zijn er duidelijke gedragsregels opgesteld die in samenspraak met de groep zelf vorm zullen krijgen. Het zelf meebepalen van de regels betekent dat de kinderen zich er zelf ook aan moeten houden.

### Algemeen

- Deuren sluiten we zachtjes.
- Aan tafel zijn we eerbiedig als er gebeden wordt.
- We zeggen " stop hou op" als we iets niet leuk vinden wat een ander doet.
- Aan tafel luisteren we naar elkaar.
- We vragen aan de pedagogisch medewerker wanneer we van tafel mogen.
- We gebruiken geen "vieze" woorden.
- Er wordt niet gescholden, geplaagd of gepest.
- We gillen/schreeuwen niet in de ruimtes.
- Doe niet bij een ander wat je zelf ook niet fijn vindt.

### Groepsruimte

- We rennen niet op de groep/gang.
- Speelgoed/verkleedkleden ruimen we op na gebruik.
- We spelen niet met de bal in de leefruimte.

- We vragen aan de pedagogisch medewerker of de tv, muziek aan mag.
- We gooien niet met voorwerpen.

### Keuken

- We komen niet zonder toestemming in de koelkast en voorraadkasten.
- We gebruiken geen elektrische apparaten zonder toestemming van een pedagogisch medewerker.
- Afwassen/afdrogen gebruiken doen we alleen onder begeleiding van een pedagogisch medewerker.
- De warmwaterkraan gebruiken we alleen onder toezicht van de pedagogisch medewerker.
- Bij geen of weinig ervaring met snijden wordt je geleerd hoe je moet snijden.
- We spelen niet met messen aan tafel tijdens het eten.

### Buiten spelen

- We spelen alleen met toestemming van de pedagogisch medewerker buiten. Kinderen mogen alleen buitenspelen als de ouder daarvoor heeft getekend.
- We gaan alleen buiten het hek als we daar toestemming voor hebben en begeleid worden door de pedagogisch medewerker.
- We zijn voorzichtig met speelmaterialen.
- We klimmen niet op het hekwerk.
- Bij druk spel spreken we een alternatieve plek af om de rust te waarborgen voor andere kinderen.
- We ruimen alles netjes op na het spelen in de daarvoor bestemde bakken.
- Kinderen met toestemming van de ouders mogen alleen buitenspelen. (Zie bijlage 2 toestemmingsformulier)

### Garderobe

- Bij binnenkomst hangen we de jassen en schooltassen aan de kapstok.
- Speelgoed zoals rolschaatsen ruimen we na gebruik netjes op, zodat niemand erover kan struikelen.

### Toiletten

- Geen speelgoed meenemen naar de toiletten.

## 4.10 Vervoersregeling BSO

De kinderen die op de BSO aanwezig zijn komen vanuit de naastgelegen basisschool. Groep 6 en 7 zitten op de oude locatie van de school. Dit is op ongeveer 5 minuten rijden en 15 minuten lopen. Deze kinderen worden door een pedagogisch medewerker om 14.00 uur opgehaald. Zij lopen dan richting de nieuwe locatie en komen om 14.15 uur aan op school. Wij hanteren hierbij het protocol 'kinderen halen van de nevenvestiging'.

Mochten de kinderen incidenteel met de auto gehaald worden zijn er de nodige maatregelen getroffen. Voor deze vorm van vervoer is er een inzittenden verzekering afgesloten. De auto die gebruikt wordt voor het vervoer van kinderen is adequaat ingericht voor het veilig vervoeren van de kinderen, afhankelijk van de leeftijdsgroep. Het gaat om eisen voor de inrichting van de auto zoals beschreven in de Wet personenvervoer en de Wegenverkeerswet. De medewerkers die chauffeurswerk verrichten, krijgen instructies over het veilig vervoer van de kinderen.

Beschreven onderwerpen zijn:

- Het ophaalschema (namen van scholen, schooltijden en adres)
- Veilig instappen
- Veilig in de stoelen plaatsen van de kinderen
- Gebruik van de veiligheidsgordels
- Veilig uitstappen
- Procedure wanneer kinderen niet aanwezig zijn

#### 4.11 Activiteiten

Kinderen die naar de buitenschoolse opvang komen, zijn bij ons in hun 'vrije tijd'. Ook hier geldt dat wij dit respecteren. We willen ze zoveel mogelijk helpen om deze tijd gezellig en naar hun eigen wensen en voorkeuren door te brengen.

In principe is er bij de BSO voor 'ieders-wat-wils'; Er zijn gezelschapspelletjes, teken- en knutselmateriaal, zitzakken, een buitenspeelplaats, een televisie, muziekinstrument, leeshoek. De kinderen laten wij zoveel mogelijk vrij om te spelen wat zij willen. Zij 'moeten' al zoveel de hele dag op school. Er worden wel wat afspraken gemaakt, bijvoorbeeld over het televisie kijken. Sommige kinderen zouden het liefst niets anders doen. Dat past niet binnen onze BSO, omdat de kinderen dan wel erg beperkt of solistisch bezig zijn. We proberen juist die kinderen enthousiast te maken voor andere activiteiten. Hierover wordt indien nodig met de ouder(s)/verzorger(s) overlegd. We werken met thema's en stimuleren de kinderen mee te doen aan de daarbij passende activiteiten.

Binnen BSO Rembrandt leggen wij de nadruk op kunst. Veel activiteiten hebben een kunstzinnig karakter. Ook vinden wij bewegen erg belangrijk en daardoor zijn er veel sport en spelactiviteiten in de planning opgenomen.

#### 4.12 Buitenspelen

To Be Kind Rembrandt beschikt over een omheind speelterrein waar de kinderen buiten kunnen spelen, dit betreft het kleine speelterrein. Het grote schoolplein is ook toegankelijk voor de kinderen uit de buurt en is niet afgesloten. Het buitenspelen vindt plaats onder toezicht van een pedagogisch medewerker.

Kinderen mogen alleen buitenspelen op het plein als ouders hiervoor een toestemmingsformulier hebben ingevuld en getekend.

#### 4.13 Uitstapjes 4 tot 13-jarigen

Er worden, voornamelijk tijdens schoolvakanties, uitstapjes georganiseerd voor de kinderen. Het uitstapje kan in het teken staan van het thema van dat moment of om de kinderen wat variatie aan te bieden in het dagprogramma (er valt bijvoorbeeld te denken aan een uitstapje naar een speeltuinvereniging).

Aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt van tevoren medegedeeld waar en wanneer het uitstapje zal plaatsvinden. Op de overeenkomst die ouders invullen voor de aanmelding van hun kind, kunnen de ouders aangeven of ze mee mogen met een uitstapje. Als dit niet het geval is worden de ouders geïnformeerd. Eventueel wordt er een kleine bijdrage gevraagd. De begeleiding is verdeeld met 1 volwassene op 5 kinderen, met een minimum van twee volwassenen. Vervoer wordt verzorgd door To Be Kind.

## Bijlage 1 Dagschema BSO middag en vakantiedag

### Dagindeling buitenschoolse opvang

#### Indeling van een BSO-middag

13.30 uur: *BSO voorbereiden:*

Kijken of er genoeg fruit, drinken, beleg, crackers/rijstwafels en soepstengels in de (koel) kast aanwezig is. Anders even pakken.

Alvast voorbeeld maken voor knutselactiviteit, en materiaal klaarleggen (als je gaat knutselen).

Thema doorlezen. Wat ga je die dag doen? En welke Bijbelgedeelte hoort erbij.

14.15 uur: Kinderen ophalen uit de klassen, kinderen hebben vrij spel.

15.00 uur: Fruit eten en drinken met de kinderen. Je kunt het soms afwisselen door in plaats van fruit crackers/rijstwafels met de kinderen te eten.

15.15 uur: Start activiteit. Dit kan gaan om een knutselactiviteit, buiten spelen en vrij spelen in het lokaal. Bij vrij spelen goede afspraken maken wie met wat wil spelen. Let erop dat een kind zich niet verveelt.

16.15 uur: Kinderen speelgoed laten opruimen en naar de wc laten gaan en handen wassen voor het eten. De pedagogisch medewerker zet het eten en drinken klaar.

16.30 uur: Alle kinderen aan tafel laten zitten. We eten en drinken nog iets. Tijdens het eten leest de pedagogisch medewerker een leuk boekje voor om rust te creëren aan tafel. Een andere pedagogisch medewerker maakt schoon, zoals de afwas, opruimen e.d. (zie opruimlijst).

17.30 uur: De kinderen die nog aanwezig zijn doen een activiteit voor zichzelf.

18.00 uur: De kinderen die langer blijven als 18.00 uur mogen een filmpje kijken of een spelletje/ kleine activiteit kiezen.

#### Indeling van een vakantiedag

07.00 uur: Kinderen met vervroegde opvang komen binnen. Zij mogen een kleine activiteit uitkiezen.

07.30 uur: Kinderen komen binnen. Een pedagogisch medewerker kijken of alle etenswaren die je die dag nodig hebt in het lokaal hebt liggen: genoeg s/smeerkaas, boter, melk, soepstengels, crackers en avondmaaltijden.

Brood uit de vriezer halen.

Leg ook alvast het materiaal klaar die je nodig hebt voor een eventuele knutselactiviteit en hang de picto's voor de dagindeling alvast op de keukenkastjes.

09.10 uur: Laat kinderen naar de wc gaan en hun handen wassen voor het fruitmoment.

09.15 uur: Bijbellezen, zingen, bidden.

09.25 uur: Fruit eten en drinken.

09.50 uur: Kinderen vrij laten spelen. In de tussentijd afwas doen en tafel/bank afnemen.

Als er een uitje gepland staat gaan we verzamelen en met de auto weg.

10:00 uur: Met kinderen naar buiten gaan als het droog is. Wanneer het regent, met kinderen een groeps- of tafelactiviteit doen. Houd hierbij het thema van de maand in je hoofd.

11.15 uur: Als kinderen van buiten komen, hen naar binnen laten gaan. Naar de wc en handen laten wassen. Als kinderen hebben gespeeld of een knutselactiviteit hebben gedaan, de rommel op laten ruimen, naar de wc laten gaan, handen laten wassen en ook aan tafel laten zitten.

11.30 uur: Bidden en met de kinderen boterhammen eten. Eerste boterham met iets hartigs. Dan beker melk leegdrinken, of thee of water als ze geen melk lusten. Tweede boterham met iets zoets, en derde boterham ook weer met iets hartigs. Soms hebben we een extraatje. (Bijvoorbeeld tosti of knakworstjes)

12.30 uur: Kinderen mogen danken en vrij spelen. In de tussentijd de afwas doen en tafel/banken afnemen.

13.15 uur: Met kinderen activiteit doen. Als ze nog geen knutselactiviteit gedaan hebben, kan dat ook nu. Anders groepsspelletjes zoals: zakdoekje leggen; tik-tik-wie ben ik; elkaar na laten doen; moordenaartje spelen; materialen onder theedoek, dan steeds iets wegpakken en kinderen laten raden wat er weg is.

Op de vakantieplanning staan de activiteiten voor de dag.

14.30 uur: Zie planning van de vakantie (evt. ook nog even naar buiten)

14.45 uur: Kinderen laten opruimen. Dan naar wc laten gaan, handen laten wassen, en aan tafel gaan zitten.

15.00 uur: Cracker oid eten en water drinken. Ondertussen gesprekje met de kinderen over het thema of wat voor leuk ze hebben meegemaakt.

- 15.30 uur: De kinderen even vrij laten spelen, zodat de pedagogisch medewerker de tafel kan schoonmaken, de afwas kan doen en de kruimels op kan vegen.
- 16.30 uur: Opruimen en aan tafel.
- 16.45 uur: Alle kinderen aan tafel laten zitten. We eten en drinken nog iets. Tijdens het eten leest de pedagogisch medewerker een leuk boekje voor om rust te creëren aan tafel. Een andere pedagogisch medewerker maakt schoon, zoals de afwas, opruimen e.d. (zie opruimlijst).
- Een pedagogisch medewerker maakt schoon, zoals de afwas, opruimen e.d. (zie opruimlijst).
- 17.30 uur: Als de kinderen worden opgehaald krijgen ze een soepstengel mee naar huis.
- 18.00 uur: De kinderen die langer blijven als 18.00 uur mogen een filmpje kijken of een spelletje/ kleine activiteit kiezen.

## Bijlage 2 Toestemmingsformulier alleen buitenspelen

Wij willen u vragen om onderstaand formulier aandachtig te lezen.

Wanneer u ergens toestemming voor geeft, betekent dit dat u hiervoor ook de verantwoording neemt.

Toestemmingsbriefje van:..... datum:.....

Mijn kind mag zelfstandig (zonder toezicht) van de BSO naar .....

(sportclub) gaan. Vertrektijd van de BSO.....uur. Uw kind wordt niet gebracht door een PM-er.

Mijn kind mag zelfstandig (zonder toezicht) van de BSO naar huis.

U spreekt met de pm'er een tijd af

Nadat er gebeld is, mag mijn kind naar huis komen.

Mijn kind mag na schooltijd bij een vriendje spelen. Uw kind wordt niet gebracht of gehaald door de PM'er

Mijn kind moet dan om.....weer terug zijn op de BSO.

ik haal mijn kind zelf op bij dit vriendje.

Eventuele opmerkingen:

Handtekening ouders/verzorgers:



## Toestemmingsformulier voor het (tijdelijk) verlaten van de stamgroep/basisgroep

*In de wet- en regelgeving staat vermeld dat een kind in de dagopvang in één vaste groep kinderen geplaatst wordt. Voor de dagopvang wordt deze groep kinderen een 'stamgroep' genoemd, voor de BSO is dit de 'basisgroep'. De wet biedt ruimte om tijdelijk af te wijken van deze regel. Met schriftelijke toestemming van de ouders kan (extra) opvang tijdelijk in een andere groep dan de stamgroep van het kind plaatsvinden.*

Uw kind kan incidenteel een dag(deel) of voor een bepaalde periode op een tweede stam/basisgroep geplaatst worden<sup>1</sup>:

- Op uw verzoek, bijv. omdat er geen plek is op verschillende dagen in dezelfde groep.
- Indien voor een aangevraagde ruildag geen plaats is op de vaste stam-/basisgroep van uw kind.
- Indien voor een aangevraagde extra opvangdag geen plaats is op de vaste stam-/basisgroep van uw kind.

Hierbij geef ik ..... toestemming dat mijn zoon/dochter ..... incidenteel wordt opgevangen op een andere groep dan zijn/haar eigen groep op de volgende datum of de volgende periode:

Datum

Handtekening ouder/verzorger

Tevens geef ik wel/geen toestemming voor het verlaten van de stam/basisgroep bij een uitje (zoals bijvoorbeeld het bezoeken van een speeltuin of kinderboerderij of bij een vakantie activiteit).

Hierbij geef ik toestemming dat mijn zoon/dochter mee mag met uitstapjes

Datum

Handtekening ouder/verzorger



<sup>1</sup> Aankruisen wat van toepassing is