

# Pedagogisch beleidsplan BSO Madelief

Besproken met oudercommissie november 2024

## AANPASSINGEN gemaakt in 2024

|           |   |
|-----------|---|
| 2.10      | Zelfstandig verlaten BSO                                      |
| 2.17      | Begeleider-kind ratio (BKR), basisgroepen en opendeurenbeleid |
| 4.3       | Invalkrachten   |
| Bijlage 7 | Observatie formulier 2025                                     |

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inhoudsopgave.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Inleiding .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. Rudolf Steiner pedagogie en antroposofisch mensbeeld.....</b>                 | <b>5</b>  |
| 1.1 <i>Achtergrond en ontstaanswijze.....</i>                                       | 5         |
| 1.2 <i>Visie op het werken met kinderen .....</i>                                   | 5         |
| 1.3 <i>Bijzondere aspecten van de pedagogie .....</i>                               | 5         |
| 1.3.1 Nabootsing .....  | 5         |
| 1.3.2 Rust, ritme en herhaling.....   | 6         |
| 1.3.3 Respect, eerbied en dankbaarheid.....   | 6         |
| 1.3.4 Wilsopvoeding en uitdaging.....   | 6         |
| 1.3.5 Ontwikkelen van de zintuigen .....  | 7         |
| <b>2. Praktische invulling .....</b>  | <b>8</b>  |
| 2.1 <i>Vertaling naar de praktijk.....</i>  | 8         |
| 2.2 <i>Montessori de Linde .....</i>  | 8         |
| 2.3 <i>Medicatie .....</i>  | 8         |
| 2.4 <i>Dagritme .....</i>   | 8         |
| 2.5 <i>Vakantieopvang, studiedagen en uitjes.....</i>                               | 9         |
| 2.6 <i>Sluitingsdagen.....</i>  | 9         |
| 2.7 <i>Extra dagen.....</i>   | 9         |
| 2.8 <i>Halen en brengen .....</i>   | 9         |
| 2.9 <i>Ophalen door derden / speelafspraken.....</i>                                | 10        |
| 2.10 <i>Zelfstandig verlaten BSO.....</i>   | 10        |
| 2.11 <i>Af- en ziekmelden .....</i>   | 10        |
| 2.12 <i>Overzicht lange dag.....</i>  | 10        |
| 2.13 <i>Jaarritme/thema's.....</i>  | 11        |
| 2.14 <i>Verjaardag .....</i>  | 11        |
| 2.15 <i>Wennen.....</i>   | 11        |
| 2.16 <i>Relatie kind- PM'er.....</i>  | 11        |
| 2.17 <i>Begeleider kind ratio (BKR), basisgroepen en opendeurenbeleid.....</i>      | 11        |
| 2.17.1 <i>Bezetting medewerkers .....</i>   | 12        |
| 2.17.2 <i>Bezetting medewerkers tijdens vakantie/studie/planningsdagen.....</i>     | 12        |
| 2.17.3 <i>Achterwachtregeling.....</i>  | 12        |
| 2.17.4 <i>Afwijking BKR/3-uurs regeling.....</i>                                    | 12        |
| 2.17.5 <i>Pauzeregeling .....</i>   | 13        |
| 2.18 <i>Lunch.....</i>  | 13        |
| 2.19 <i>Sociale veiligheid .....</i>  | 13        |
| 2.21 <i>Buitenspelen en beleid buitenspelen oudere kinderen .....</i>               | 14        |
| 2.22 <i>Spijbelen.....</i>  | 15        |
| 2.23 <i>Omgangsregels en interactie .....</i>                                       | 15        |
| 2.24 <i>Zindelijkheid .....</i>   | 16        |
| 2.25 <i>Speelgoed.....</i>  | 16        |
| <b>3. De organisatie .....</b>  | <b>17</b> |
| 3.1 <i>Bestuurlijke organisatie .....</i>   | 17        |
| 3.2 <i>Plaatsingsbeleid: inschrijving, plaatsing, verandering en opzegging.....</i> | 17        |
| 3.3 <i>Contact met ouders .....</i>   | 17        |
| 3.3.1 <i>Registratie KOV-net .....</i>  | 17        |
| 3.3.2 <i>Gescheiden ouders .....</i>  | 18        |
| 3.3.3 <i>Intakegesprek.....</i>   | 18        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 3.3.4      | Mentorbeleid.....  | 19        |
| 3.3.5      | Prikbord.....  | 19        |
| 3.3.6      | Oudergesprek.....  | 19        |
| 3.3.7      | Oudercommissie.....  | 19        |
| 3.3.8      | Nieuwsbrief.....   | 19        |
| 3.4        | <i>Klachtenprocedure</i> .....   | 19        |
| 3.5        | <i>Aansprakelijkheid</i> .....   | 19        |
| 3.6        | <i>Toezicht veiligheid en hygiëne</i> .....  | 19        |
| <b>4.</b>  | <b>Personeelsbeleid</b> .....  | <b>21</b> |
| 4.1        | <i>Algemeen beleid</i> .....   | 21        |
| 4.2        | <i>Medewerkers</i> .....   | 21        |
| 4.3        | <i>Invalkrachten</i> .....   | 21        |
| 4.4        | <i>Beleid afzeggen groep/en wegens onderbezetting of op last van de overheid</i> ..... | 21        |
| 4.5        | <i>Coaching</i> .....  | 21        |
| 4.6        | <i>Scholingsplan</i> .....   | 22        |
| 4.7        | <i>Leerbedrijf</i> .....   | 22        |
| <b>5.</b>  | <b>Bijlages</b> .....  | <b>23</b> |
| Bijlage 1  | <i>Protocol Kindermishandeling</i> .....   | 23        |
| Bijlage 2  | <i>Klachtenprocedure BSO Madelief</i> .....  | 24        |
| Bijlage 3  | <i>Calamiteitenplan BSO Madelief</i> .....   | 25        |
| Bijlage 4  | <i>Protocol zieke kinderen BSO Madelief</i> .....                                      | 26        |
| Bijlage 5  | <i>Vuurprotocol</i> .....  | 27        |
| Bijlage 6  | <i>Timmerprotocol</i> .....  | 28        |
| Bijlage 7  | <i>Observatieformulier BSO Madelief 2025</i> .....                                     | 29        |
| Bijlage 8  | <i>Regels zelfstandig buitenspelen op het 'andere plein'</i> .....                     | 30        |
| Bijlage 9  | <i>Richtlijnen grote en kleine uitstapjes</i> .....                                    | 31        |
|            | Richtlijnen grote uitstapjes.....  | 31        |
|            | Richtlijnen kleine uitstapjes in de buurt.....   | 31        |
| Bijlage 10 | <i>Adressen</i> .....  | 32        |
|            | LRKP-nummer.....   | 32        |

## Inleiding

Dit is het pedagogisch beleidsplan van BSO Madelief, een instelling voor buitenschoolse opvang waarin gewerkt wordt vanuit het antroposofisch mensbeeld (zie hoofdstuk 2). BSO Madelief is voor elk kind toegankelijk ongeacht geloof of levensovertuiging van ouders of verzorgers. BSO Madelief stelt zich tot doel om kinderen, naast de gezinssituatie, een beschermde huiselijke omgeving te bieden waar ze kunnen spelen, zich ontwikkelen, waar de opvoeding wordt ondersteund en met de ouders wordt gedeeld.

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  
Nora de Vries

# 1. Rudolf Steiner pedagogie en antroposofisch mensbeeld

## 1.1 Achtergrond en ontstaanswijze

De Oostenrijkse wetenschapper/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 vorgeboortelijke wereld. Deze aanname heeft praktische consequenties: het opvoedingsproces zal 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 bij voorkeur niet meer dan drie hele middagen per week gebruik maakt van de BSO. Bij 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 BSO Madelief geven wij dit gestalte door de aankleding van de ruimte en door te letten op de kwaliteit van het speelgoed en het voedsel. De verf op de muren is van natuurlijke oorsprong en de meubels en het speelgoed zijn zoveel mogelijk van natuurlijk materiaal zoals hout, wol en katoen. De krijtjes zijn van was en natuurlijk pigment zoals ook (zo veel mogelijk) de verf. Het voedsel is biologisch, zo mogelijk biologisch-dynamisch en zeep, afwasmiddel en dergelijke zijn milieuvriendelijk. Dit alles om de zintuiglijke ervaring die kinderen hieraan opdoen zo puur en waarachtig mogelijk te laten zijn.

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. 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
- Rust, ritme en herhaling
- Respect, eerbied en dankbaarheid
- Wilsopvoeding en uitdaging
- Ontwikkelen van de zintuigen

### 1.3.1 Nabootsing

Tot aan het zevende levensjaar staat het kind geheel open voor de wereld en laat deze in het volste vertrouwen binnenstromen. Hij treedt haar 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 een 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 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 PM'er op een rustige dag lekker gaat poetsen met een sopje dan sluiten er al gauw kinderen aan 'Juf mag ik ook een doekje, ik zie daar een vlekje'. Zo zoemt er een gemoedelijke stemming door de BSO.*

### 1.3.2 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 ontlenen 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 energiehuishouding op te bouwen en om veerkracht te ontwikkelen. Een dag bij BSO Madelief 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 alleen 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 in de kring 'Kling klang klokje...' en doen mee met de gebaren zoals elke dag. Het liedje geeft aan welke kinderen fruit mogen uitdelen zodat onder lekker gepeuzel er geluisterd kan worden naar een verhaal. Ook liedjes en rijmpjes worden enthousiast meegezongen en meegedaan.*

### 1.3.3 Respect, eerbied en dankbaarheid

Door volwassenen respectvol met de omringende wereld om te zien gaan leert het kind zijn eerbiedskrachten 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 de tuin. Er komt een groepje kinderen langs: 'Wat doe je?' 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 wortels 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!*

### 1.3.4 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.

BSO Madelief 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, als je zelf skeelers kunt aantrekken. Dan maak ik ze vast'. De jongen is een tijd in de kast 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 kniebeschermers aan moeten. Daarna loopt/ struikelt hij aan de hand naar het bankje op het plein.....*

Tijdens de tweede zevenjaarsperiode wanneer de denkkrachten zijn vrijgekomen ontstaat er langzamerhand een meer afwachtende, bewuste, kritische stemming bij het kind.

Het voelt zich in zijn/haar binnenwereld thuis en wil vandaaruit nieuwsgierig de wereld ontdekken en leren kennen. Het kind komt nu van waarnemen tot denkbeelden. Dit willen wij begeleiden door in te gaan op interesses en samen met het kind die nieuwe gebieden te verkennen.

*In de winter hebben we b.v. een vogel/winter thema en zijn daarover allerlei boeken in de BSO te vinden. Olaf komt met een vraag over ijsberen. Samen met de PM'er gaat hij op zoek naar een boek waarin over ijsberen gesproken wordt en onderwijl ontstaat er een gesprekje over dit mooie wilde dier. Olaf is enthousiast en wil iets maken. Samen verzinnen ze om een transparant te maken van een ijsbeer die naast de sneeuwsterren voor het raam wordt opgehangen.*

### 1.3.5 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 BSO Madelief proberen wij die onbevangingheid 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.

Vanuit 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 lichaamsgebonden 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, zoals jaarfeesten, 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 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 en de sociale veiligheid. Belangrijke aspecten in de ontwikkeling van kinderen (het bewegen, 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. Veel van deze activiteiten worden in een dag, week, maand of jaarritme herhaald.

Voorbeelden van zulke activiteiten zijn:

- Zelf ophalen jas/tas
- Billen vegen
- Handen wassen
- Water inschenken
- Tafel afruimen
- Zelf spullen pakken om te tekenen
- Fantasiespel in huisje/ met poppen
- Boetseren, bijenwas
- Viltten, sprookjes wol, breien, borduren
- Knippen, plakken, vouwen
- Spelletje/puzzels doen
- Graan malen
- Leggen van rails en spelen met de trein
- Verkleed/voorstelling maken
- Bouwen met kapla en blokken en plus plus
- Esthetisch spel met Ostheimerfiguren
- Hutten bouwen met kisten, planken en lappen
- Tafeltennis, basketballen, vissen, spelen aan de vijver, voetballen e.d.
- Gymnastiekoefeningen op de matten
- Zagen, schuren, timmeren
- Zaaïen, begieten
- Meehelpen de tuin/moestuin verzorgen
- Skeelers, eenwieleren
- Hinkelen, rennen, klimmen
- Schommelen, fietsen, wippen, steltenlopen
- Knikkeren, touwtjespringen
- Graven en bouwen in de zandbak
- Plein vegen
- Kringspelletje
- Thema's aanbieden zoals vogels, winter, vlinders, paddenstoelen e.d.
- Verstoppertje, tikkertje
- Zingen, vingerspelletjes
- Luisteren naar en opzeggen/zingen van rijmpjes, versjes en verhalen
- Peertjes koken, koekjes/pannenkoeken bakken, tosti's /pizza's maken
- Vuurtje stoken (kastanjes/aardappels poffen e.d.) (zie vuurprotocol)

### 2.2 Montessori de Linde

De kinderen die van de Linde naar BSO Madelief komen moeten zelfstandig naar de BSO toe kunnen komen, zij kunnen niet worden opgehaald. BSO Madelief houdt de jaarplanning van de Vrije School Parcival aan, dit kan betekenen dat de vakantie/studie/planningsdagen niet gelijklopen. Tijdens vakantie/studie/planningsdagen van de Vrije School Parcival kunnen de kinderen na hun schooldag naar de BSO komen of wanneer de Linde ook een vakantie/studie/planningsdag heeft kunnen de kinderen voor 10.00 uur gebracht worden naar BSO Madelief.

### 2.3 Medicatie

Wij dienen nooit, ook niet op verzoek van een ouder, homeopathische medicijnen of zelfhulpmiddelen toe, waaronder paracetamol. Wanneer een kind medicatie behoeft (voor astma o.i.d.) dan dient het formulier 'toedienen medicijnen' van tevoren te zijn ingevuld en ondertekend door een ouder en ingeleverd bij de BSO. Het protocol geeft duidelijk aan dat wij geen medicijnen zonder doktersvoorschrift mogen toedienen.

### 2.4 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:



|           |  |
|-----------|--|
| 13.00 uur | Kleuters + onderbouwkinderen komen uit de klas naar de BSO, PM'er vangt ze op bij de deur  |
| 13.05 uur | Handen wassen, aan tafel. Na de spreuk, gezamenlijke maaltijd + aanwezigheidsregistratie   |
| 13.30 uur | Alle kinderen gaan na de gezamenlijke maaltijd buiten eerst een frisse neus halen voordat ze binnen en buiten vrij kunnen spelen, knutselen e.d.   |
| 14.45 uur | Oudere kinderen komen erbij. De oudere kinderen gaan eerst even buiten uitwaaien en dan aan tafel en vanaf de herfstvakantie op dinsdag gaat een groep naar de gymzaal<br>De kinderen met een C-contract kunnen tot 15.00 uur worden opgehaald door hun ouders |
| 15.00 uur | Handen wassen en aan tafel. Na de spreuk gaan we eten + aanwezigheidsregistratie   |
| 15.50 uur | Vrij spel  |
| 17.00 uur | Fruit eten in de kring, zingen en voorlezen + aanwezigheidsregistratie   |
| 17.30 uur | Opruimen en spelen   |
| 17.45 uur | Sap met een koekje. Kinderen spelen tot ze worden opgehaald  |
| 18.30 uur | Sluitingstijd  |

Rondom de jaarfeesten en het jaarverloop worden de activiteiten aangepast aan het dan spelende thema. Bij voorbeeld in de Michaëls tijd maken de kinderen vliegers en zwaarden, rondom Pasen hazen, eieren of een kuiken knutsel en in de lente zaaien we bijvoorbeeld sterrenkers en bewerken we de tuin.

## 2.5 Vakantieopvang, studiedagen en uitjes

Tijdens de vakantieopvang en studiedagen, wanneer BSO Madelief de gehele dag (8.00 tot 18.30) open is, wordt er een vakantiesfeer nagestreefd met (water-) activiteit, vuurtje, spel, kokkerellen en picknick. In de zomervakantie gebeuren deze activiteiten rondom een thema (bijv. circuskamp etc.). Om 10.00u starten we gezamenlijk de dag met sap en een plakje ontbijtkoek, het is de bedoeling dat alle kinderen vóór 10.00u gebracht worden.

Minstens 3 weken voor een vakantie begint de inventarisatie welke kinderen er gaan komen in die vakantie. 1 week voor de vakantie begint dient de BSO hiervan op de hoogte te zijn, daarna kunnen de PM'ers het vakantieprogramma maken en waar mogelijk de uitjes plannen, dit i.v.m. de BKR.

Voor de vakantie begint ontvangen de ouders per mail informatie over het vakantie programma. Wanneer we een groot uitstapje maken wordt de ouders gevraagd de kinderen een opgeladen ov-chip kaart mee te geven.

Zie voor de BKR (begeleider-kind ratio) tijdens grote en kleine uitstapjes de bijlage.

Alleen kinderen vanaf klas 1 die in het bezit zijn van een zwemdiploma A en B en liefst ook C mogen mee op een zwemuitje. Kinderen die alleen A en B hebben mogen alleen mee wanneer blijkt dat ze voldoende zwemvaardig zijn. Blijkt dat niet het geval dan mogen deze de volgende keer niet mee. De PM'ers beoordelen dit. Wanneer het kind zwemspullen heeft meegekregen dan geldt dit als toestemming van de ouders voor het zwemuitje.

## 2.6 Sluitingsdagen

De BSO is ieder jaar de week tussen kerst en oud & nieuw gesloten, de laatste drie weken van de zomervakantie, tijdens officiële feestdagen en studiedagen van de BSO. Ieder begin van het nieuwe schooljaar wordt de jaarplanning van dat schooljaar gedeeld en op de website van de Vrije School Parcival geplaatst.

## 2.7 Extra dagen

Het is **niet** mogelijk dagen te ruilen of uren te wisselen met een ander kind. De uren zijn kind gebonden. Het beleid is zo gevormd om de emotionele veiligheid van met name de kleinste kinderen te waarborgen.

Om ouders die toch incidenteel extra opvang nodig hebben tegemoet te komen is het bij uitzondering mogelijk een extra dag in te kopen, dit kan alleen wanneer dit minstens 1 dag van tevoren is aangevraagd en toegestaan; de samenstelling van de groep moet dit toelaten. Voor de extra dagdelen opvang krijgt u een extra rekening.

Het is niet mogelijk wanneer u als ouder een gesprek heeft op school of helpt met schoonmaken dat uw kind "even" naar de opvang komt of op het schoolplein speelt. Dit kan helaas niet omdat wij dan niet meer voldoen aan de BKR (begeleider-kind ratio).

## 2.8 Halen en brengen

Wanneer de ouder het kind komt ophalen heeft de ouder de verantwoordelijkheid en leiding over het spullen pakken en weggaan (in 10 minuten). Het is niet de bedoeling dat ouders nog even aanschuiven of onderdeel worden van het groepsproces. Dit ter voorkoming dat de kinderen bij het ophalen gaan onderhandelen over weggaan, blijven wachten op koek en sap. Wij willen deze onderhandelingscultuur voorkomen omdat het voor de achterblijvende kinderen gemakkelijker is om weer verder te spelen nadat hun vriendje of vriendinnetje is opgehaald en het is beter voor de kinderen wanneer het groepsproces niet te lang onderbroken wordt.

De kinderen met een C-contract dienen vóór 15.00u te zijn opgehaald. Deze kinderen verzamelen vanaf 14.45u buiten op het schoolplein met een juf of meester. Hier vindt dan de overdracht plaats. Bij regen of extreme weersomstandigheden kan het zo zijn dat de verzamelplaats binnen in de gang is.

Het is belangrijk dat de kinderen de PM'er van hun eigen groep een hand geven voor het weggaan zodat wij goed weten wie is opgehaald. De 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.

Wij verzoeken eenieder om zodra het kind is opgehaald het school/BSO-plein direct te verlaten. Is er behoefte aan nog even napraten of spelen dan kan dat op het naastgelegen speelterrein

De kinderen dienen op tijd, dus vóór 15.00 uur en vóór 18.30 uur, te worden opgehaald. Wanneer u er niet op tijd kunt zijn dient u iemand anders uw kind op tijd op te laten halen en de BSO daarvan op de hoogte te brengen. Wanneer u uw kind 2 keer te laat op haalt behouden wij ons het recht om het contract met 1 maand opzegtermijn op te zeggen.

Tussen 14.45 en 15.00 uur is het spitsuur en chaotisch omdat kinderen komen en gaan; om overzicht te behouden en de veiligheid te waarborgen vragen wij ouders broers en zussen niet vooruit te sturen maar bij zich in de buurt te houden.

Gelieve tussen 15.15 en 15.50 uur en 17.00 en 17.20 uur geen kinderen op te halen want dan wordt er lunch en fruit gegeten met 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.

## 2.9 Ophalen door derden / speelafspraken

Wanneer uw kind(eren) uit spelen gaat kunt u dit van tevoren per WhatsApp doorgeven door uw kind(eren) af te melden of door aan te geven door wie uw kind(eren) wordt opgehaald. Wanneer uw kind incidenteel door een ander volwassen persoon wordt opgehaald kunt u dit per WhatsApp doorgeven

Wanneer een ander uw kind op komt halen en dit kan structureel vaker gebeuren dient u dit van tevoren door te geven en het formulier 'ophalen door derden' te ondertekenen. Dit formulier kunt u vragen aan een PM'er, vinden op de website en vinden in het pedagogisch beleidsplan.

Kinderen mogen alleen met andere volwassenen mee met toestemming van ouders en wanneer betreffende persoon 18 jaar of ouder is

## 2.10 Zelfstandig verlaten BSO

Kinderen vanaf de leeftijd van **10** jaar mogen, wanneer ouders/verzorgers hier een contract voor hebben ondertekend, zelfstandig de BSO verlaten mits ouders/verzorgers een vaste dag of een eenmalig moment hebben gecommuniceerd met BSO Madelief.

De BSO heeft dit beleid gemaakt op verzoek van ouders zodat grotere kinderen zelfstandig naar bijvoorbeeld muzieklus, sportclub of huis kunnen gaan.

Wanneer ouders/verzorgers het contract ondertekenen dat hun kind zelfstandig de BSO mag verlaten valt het kind, zodra het de BSO heeft verlaten, weer onder de verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers.

Wanneer uw kind 10 jaar is geworden en u van mening bent dat uw kind zelfstandig de BSO kan verlaten vraagt u het contract aan bij een PM'er. Thuis ondertekent u het contract en bespreekt de gang van zaken met uw kind. In het contract kunt u aangeven of uw kind standaard een bepaalde dag in de week de BSO zelfstandig mag verlaten of dat u ervoor kiest om dit per dag per WhatsApp door te geven aan de BSO. Let wel: dit dient u dan te doen *voordat* uw kind de BSO wil verlaten. Zonder toestemming mag uw kind de BSO niet verlaten.

## 2.11 Af- en ziekmelden

Wanneer een kind een dag niet komt moet dit worden doorgegeven. Dit kan door voor 12.50 uur een bericht in de agenda te schrijven, deze ligt op de plank boven de kapstok bij de ingang van Madelief, of door te bellen/sms'en/appen naar **06-23295574**. U kunt inspreken op het antwoordapparaat. Gelieve niet per mail af te melden, deze wordt niet tijdig gelezen. Kinderen die ziek zijn gemeld op school kunnen niet in de middag alsnog de BSO bezoeken.

## 2.12 Overzicht lange dag

Tijdens vakantie/studie/planningsdagen is de BSO van 08.00 tot 18.30 uur geopend. Tijdens lange dagen kan het zijn dat het schema van de dag ietwat afwijkt dan hieronder vermeld staat.

08.00 uur De BSO is geopend en de kinderen kunnen worden gebracht.

10.00 uur Alle kinderen zijn gebracht. Er is een groepsmoment met ontbijtkoek en water/thee, de kinderen gaan in de kring en luisteren naar een verhaal. Aanwezigheidsregistratie

13.00 uur Handen wassen, aan tafel. Na de spreuk, gezamenlijke maaltijd + aanwezigheidsregistratie.

|            |  |
|------------|--|
| 13.30 uur  | Alle kinderen gaan na de gezamenlijke maaltijd buiten eerst een frisse neus halen voordat ze binnen en buiten vrij kunnen spelen, knutselen e.d.   |
| (14.00 uur | Tijdens de zomervakantie vindt de voorstelling plaats in de zaal)  |
| 15.00 uur  | Handen wassen, aan tafel. Na de spreuk, gezamenlijke maaltijd + aanwezigheidsregistratie (Vanaf de herfstvakantie kan op dinsdag een groep kinderen van klas 2 t/m klas 6 naar de gymzaal) |
| 17.00 uur  | Fruit/groenten eten in de kring, zingen en voorlezen + aanwezigheidsregistratie + drinken  |
| 17.20 uur  | Opruimen en spelen + koekje  |
| 17.45 uur  | Kinderen spelen tot ze worden opgehaald  |
| 18.30 uur  | Sluittingstijd   |

### 2.13 Jaarritme/thema's

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 knutsels. Ook de huiskamer en de seizoentafel worden 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 in BSO Madelief. Door de kinderen verkleedkleden, afbeeldingen, verhalen, liedjes activiteiten en knutsels 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 zijn de pakjes'. 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.*

### 2.14 Verjaardag

Bij BSO Madelief wordt de **verjaardag** van het kind alleen gevierd wanneer het op de dag dat het de opvang bezoekt ook echt jarig is. Er wordt dan voor het kind gezongen en het kind mag iets uitzoeken uit het cadeau doosje. Ook mag er een traktatie worden uitgedeeld.

### 2.15 Wennen

In overleg met de ouders wordt voor ieder kind individueel bekeken wat de beste manier is om in te stromen. Omdat de kinderen die instromen elkaar vaak al kennen is wennen niet nodig. Tijdens het intakegesprek kunnen ouders even de sfeer proeven en kennismaken met de PM'ers. Wanneer het kind daarna daadwerkelijk voor de eerste keer komt gaat het mee in de stroom van de andere kinderen uit de klas die naar de opvang gaan. In overleg met ouders komen zij al dan niet hun kind eerder ophalen.

### 2.16 Relatie kind- PM'er

Een goede relatie tussen kind en de PM'er is de basis van kwalitatief goede opvang. Elk kind heeft hechtingsfiguren in zijn/haar leven nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen. Vanuit de 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.

De BSO heeft 55 kindplaatsen. Ieder kind is toegewezen aan zijn of haar mentor en weet wie dit is en dat ze die aan kunnen spreken wanneer ze ergens mee zitten. Tijdens het intakegesprek krijgt u te horen welke PM'er aan uw kind wordt toegewezen en dat kunt u thuis bespreken met uw kind.

Alle PM'ers zijn begaan met alle kinderen die komen spelen bij BSO Madelief, hierin maakt het mentorschap geen verschil. Het enige verschil is dat de mentor tijdens de observatieweken zijn/haar mentorkinderen observeert en de 10-minutengesprekken voert en waar nodig, in principe, andere oudergesprekken voert. Zie voor meer informatie rondom het mentorschap het *Mentorbeleid*.

### 2.17 Begeleider kind ratio (BKR), basisgroepen en opendeurenbeleid

De BSO heeft 3 verticale basisgroepen; Huiskamer, Tomte en de Zaal. Een basisgroep mag uit maximaal 30 kinderen bestaan mits de leeftijd tussen 7 en 13 jaar. Bij BSO Madelief zijn de basisgroepen verticaal wat maakt dat er maximaal 22 kinderen in een basisgroep zitten.

De BSO heeft een vergunning voor maximaal 55 kindplaatsen, dit is afhankelijk van aanvraag en bezetting.

Tot 15.00 uur zijn er op maandag, dinsdag en donderdag maximaal 41 jonge kinderen op de BSO, op vrijdag maximaal 22, veelal onder de 6 jaar. De BKR op het kind centrum is dan als volgt:

- Bij een groep van 10 kinderen 1 PM'er
- Bij een groep van 21 kinderen 2 PM'ers
- Bij een groep van 31 kinderen 3 PM'ers
- Bij een groep van 41 kinderen 4 PM'ers

Om 15.00 uur worden er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag jonge kinderen opgehaald en komen de oudere kinderen uit school naar de BSO, de leeftijd van de kinderen is dan meer gemengd. Dit geldt ook voor de woensdag. De BKR op het kind centrum is dan als volgt:

- Bij een groep van 11 kinderen 1 PM-er (waarvan maximaal 11 kinderen t/m 6 jaar)
- Bij een groep van 22 kinderen 2 PM-ers (waarvan maximaal 18 kinderen t/m 6 jaar)
- Bij een groep van 34 kinderen 3 PM'ers (waarvan maximaal 20 kinderen t/m 6 jaar of zoals de rekentool toelaat)
- Bij een groep van 46 kinderen 4 PM'ers (waarvan maximaal 36 kinderen t/m 6 jaar of zoals de rekentool toelaat)
- Bij een groep van 55 kinderen 5 PM'ers (waarvan maximaal 20 kinderen t/m 6 jaar of zoals de rekentool toelaat)

De BSO heeft er voor gekozen dat jonge en oudere kinderen bij elkaar in de groep zitten net als in een thuissituatie. Zo kunnen de kleine kinderen leren van de grote, en de grote kinderen leren omgaan met de kleine kinderen. Er is na het groepsmoment een opendeurenbeleid zodat broertjes en zusjes en vriendjes en vriendinnetjes elkaar kunnen opzoeken. Iedereen kan een plekje zoeken waar het juist rustig is of waar meer reuring is, al naar gelang de behoefte en interesse.

Na het groepsmoment gaan de kinderen eerst buitenspelen en daarna spelen ze of binnen of buiten. De PM-ers verdelen zich over de groepsruimtes binnen en het plein buiten zodat de kinderen goed tot spelen kunnen komen en de PM-ers ze kunnen begeleiden.

Op sommige dagen gaat 1 PM-er met een groep van grotere kinderen naar de gymzaal.

In vakanties ligt de verdeling meestal wat anders, we brengen dan, nog meer dan anders, de gehele dag samen door. Tijdens de groepsmomenten (verhaal, lunch, fruit) worden de kinderen van de leeftijd 4 - 6 jaar (kleuterklas) en de kinderen van 7 - 13 jaar (klas 1 t/m klas 6) van elkaar gescheiden, hier spreken we dus van 2 basisgroepen. Dit heeft te maken met het waarborgen van de emotionele veiligheid, leeftijdsadequaate vertelstof en rust aanbieden.

### 2.17.1 Bezetting medewerkers

Afhankelijk van het aantal kinderen in de basisgroepen starten er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag PM'ers om 12.30u en om 14.30u. Op woensdag staat er 1 PM'er vanaf 12.30u.

Het onderstaande bezettingsoverzicht is een richtlijn conform de BKR gesteld per 1 juli 2024

| Bezetting gewone schoolweken |                 |                 |        |
|------------------------------|-----------------|-----------------|--------|
| Weekdagen                    | Vanaf 12.30 uur | Vanaf 14.30 uur | Totaal |
| Maandag                      | 2 PM'ers        | 2 PM'ers        | 4      |
| Dinsdag                      | 2 PM'ers        | 2 PM'er         | 4      |
| Woensdag                     | 1 PM'ers        |                 | 1      |
| Donderdag                    | 2 PM'ers        | 2 PM'er         | 4      |
| Vrijdag                      | 2 PM'ers        |                 | 2      |

### 2.17.2 Bezetting medewerkers tijdens vakantie/studie/planningsdagen

Tijdens vakanties en studiedagen werken de PM'ers volgens de gemaakte planning. In de vakantiebrief wordt aan de ouders gecommuniceerd welke PM'ers de BSO openen en welke PM'ers afsluiten.

Het onderstaande bezettingsoverzicht is een richtlijn conform de BKR gesteld per 1 juli 2024.

| Voorbeeld bezetting vakantie/studie/planningsdag rooster |   |  |   |                              |   |
|--|---|--|---|------------------------------|---|
| Maandag  | 8.00 – 17.30u<br>Pauze 1 <sup>e</sup> lunch | 8.30 – 18.00u<br>Pauze na 1 <sup>e</sup> lunch | 9.00 – 18.30u<br>Pauze 2 <sup>e</sup> lunch | 8.00 – 13.30u<br>Geen pauze  | 13.00 – 18.30u<br>Geen pauze                |
| Dinsdag  | 8.00 – 17.30u<br>Pauze 1 <sup>e</sup> lunch | 8.30 – 18.00u<br>Pauze na 1 <sup>e</sup> lunch | 9.00 – 18.30u<br>Pauze 2 <sup>e</sup> lunch | 9.00 – 14.30u<br>Geen pauze  | 14.30 – 18.30u<br>Geen pauze                |
| Woensdag   | 8.00 – 13.30u<br>Geen pauze                 | X  | X   | 13.00 – 18.30u<br>Geen pauze | 8.00 – 18.30u<br>Pauze 1 <sup>e</sup> lunch |
| Donderdag  | 8.00 – 17.30u<br>Pauze 1 <sup>e</sup> lunch | 8.30 – 18.00u<br>Pauze na 1 <sup>e</sup> lunch | 9.00 – 18.30u<br>Pauze 2 <sup>e</sup> lunch | 9.00 – 14.30u<br>Geen pauze  | 14.30 – 18.30u<br>Geen pauze                |
| Vrijdag  | 8.00 – 17.30u<br>Pauze 1 <sup>e</sup> lunch | X  | 9.00 – 18.30u<br>Pauze 2 <sup>e</sup> lunch | X                            | X   |

### 2.17.3 Achterwachtregeling

Op alle dagen kunnen de PM'ers een beroep doen op de PM'ers van Opvang Anders en op de leerkrachten van de Parcival school als achterwacht. Verder kunnen de PM'ers een beroep doen op Janneke, bij afwezigheid wordt er een andere collega gevraagd deze rol op zich te nemen. Tijdens dagen dat de BSO de gehele dag is geopend is er op woensdag en vrijdag achterwacht geregeld, in het rooster of de agenda staat aangegeven wie dit is.

### 2.17.4 Afwijking BKR/3-uurs regeling

Sinds 1 juli 2023 zijn er nieuwe regels over het afwijken van de BKR.

Er mag 3 uur per dag afgeweken worden van de BKR, de indeling hiervan is afhankelijk van het aantal kinderen wat die dag aangemeld staat bij de BSO.

Tijdens vakantie/studie/planningsdagen van de school kunnen we afwijken van de BKR omdat de BSO dan langer geopend is dan 10u. Dit gebeurt om de aaneengesloten uren voor de PM'ers te beperken, dit geeft minder lange diensten en is van belang voor de duurzame inzetbaarheid van de PM'ers. Er wordt deze dagen mogelijk afgeweken aan het begin van de dag, het einde van de dag en tijdens de pauzemomenten. Dit staat altijd aangegeven in het rooster. Zie voor een voorbeeld *2.17.2 Bezetting medewerkers tijdens vakantie/studie/planningsdagen*.

De momenten waarop afgeweken kan worden van de BKR zijn zo gepland dat de kinderen hier het minst last van zullen ervaren, of wel omdat er minder kinderen zijn aan het begin en eind van de dag ofwel omdat de kinderen een groepsmoment/lunch hebben. De PM'er die alleen staat zorgt ervoor dat hij/zij beschikbaar is voor alle kinderen. Er worden op dat moment geen activiteiten aangeboden tenzij desbetreffende kinderen dit zelfstandig kunnen doen.

Wanneer de BSO gebruik maakt van de gymzaal, kan er tussen 15.00u en 16.00u, een uur worden afgeweken van de BKR. Dit gaat altijd in overleg met het team van dat moment, wanneer het om wat voor reden dan ook niet haalbaar is wordt er niet naar de gymzaal gegaan.

Alle overige tijden/dagen voldoet BSO Madelief aan de BKR.

### **2.17.5 Pauzeregeling**

Iedere werknemer heeft recht op pauze afhankelijk van de werkuren.

Tijdens diensten langer dan 5.5u hebben de medewerkers recht op 30 minuten pauze, tijdens diensten langer dan 10u hebben de medewerkers recht op 45 minuten pauze. Pauze wordt zo veel mogelijk gehouden tijdens de lunchmomenten of kringmomenten. Op woensdag en vrijdag is het mogelijk dat er 1 PM'er de hele dag staat ingepland, deze dienst duurt dan 10.5u, de medewerker houdt die dag 45 minuten pauze en deze pauze wordt de groep overgenomen door een andere PM'er die de achterwacht verzorgt.

### **2.18 Lunch**

Afhankelijk van de duur van het verblijf van uw kind bij BSO Madelief (tot 14.30 of tot 18.30 uur) geeft u uw kind(eren) voldoende gezonde verse lunch mee voor die dag.

Voorbeeld: uw kind komt naar de BSO van 13.00 – 18.30 uur dan zijn er 2 lunchmomenten die dag. De kinderen eten tijdens deze momenten uit hun eigen lunchtrommeltje. Komt uw kind van 13.00 – 14.45 uur of van 14.45 tot 18.30 uur naar de BSO dan is er 1 lunchmoment dus kunt u ook minder eten mee te geven. Tip: wanneer er steeds eten overblijft of het niet duidelijk is hoeveel eten voldoende is voor uw kind geef dan bijvoorbeeld een pakje crackers mee, wanneer deze niet geopend zijn kunnen ze de volgende dag gewoon weer mee. Zie voor het voedingsbeleid het Beleid Veiligheid & Gezondheid.

### **2.19 Sociale veiligheid**

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

- Dat zijn/haar 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 vertrouwen is in elkaar
- Dat er vriendelijk met elkaar wordt omgegaan
- Er rekening wordt gehouden met elkaar
- 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 verjaardagsfeestje? 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 met directe ingang op te zeggen.

Dit besluit wordt genomen door de directie in samenwerking met de PM'ers. Andere ouders kunnen aan dit beleid geen rechten ontleen vanuit hun beoordeling over de sociale veiligheid van hun kind(eren).



## 2.20 Persoonlijke interesses ontdekken en ontwikkelen

Kinderen hebben persoonlijke behoeften en voorkeuren wat betreft spel en interessegebieden. Doordat er in de groepsruimtes over het algemeen een rustige sfeer is en kinderen buiten kunnen rennen en sjouwen etc. biedt dit alle mogelijkheden tot verschillende vormen van bezig zijn. Ieder kind kan een plek opzoeken 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 kinderen vanaf 9 jaar. In de groepsruimtes wordt naast rustig fantasie/nabootsingspel ook veel geknipt, geplakt, geknutseld en getekend. Er zijn boeken waaruit kinderen ideeën kunnen opdoen en er is volop materiaal (papier, lijm, scharen, vouwpapier, touwtjes, plakband, etc.).

In de spelletjeskast zijn veel spelen/puzzels te vinden en ook diverse soorten boeken/tijdschriften zodat kinderen zich ook terug kunnen trekken en rustig kunnen lezen op de bank. Wanneer een kind aangeeft bijv. van Donald Duck te houden of van dieren of aangeeft dat Vier op een rij z'n lievelingspel 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 in het praktisch werkoverleg de vraag naar voren: Hebben de kinderen voldoende uitdaging? Waar heeft dit of dat kind behoefte aan? PM'ers zien waar kinderen enthousiast over zijn of 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 ze aan toe zijn oefenen (motorisch, cognitief, taal, sociaal).

*Tijdens de vlinderperiode bouwt de PM'er buiten de werkplaats op, vandaag kunnen de grotere kinderen vlinders figuurzagen en beschilderen. Nadia begint enthousiast, met behulp van de PM'er, aan haar vlinder. Die hoekjes zijn best lastig maar met een beetje hulp verschijnt daar een heuse echte vlinder. Aan het einde van de dag neemt Nadia trots haar vlinder mee naar huis. Otis vertelt enthousiast dat hij 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 hekje en aan de hand van een PM'er 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. Deze circus trucs kunnen weer voortgezet worden wanneer in de zomervakantie de deuren van Circus Madelief openen.*

Door kinderen complimenten te geven, hulp te bieden en aan te moedigen groeit het zelfvertrouwen om nieuwe dingen (zoals schommelen, veterstrikken, eenwieleren, knippen, voorstelling maken etc.) te leren en aan te gaan. Dit bevordert een positief zelfbeeld, de ontwikkeling van het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid.

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

## 2.21 Buitenspelen en beleid buitenspelen oudere kinderen

De kinderen spelen buiten op het schoolplein van de Vrije school Parcival. Het gedeelte van het schoolplein gelegen voor de hoofdingang van de school t/m de zandbak heet het voorplein. Het gedeelte schoolplein gelegen naast de school is het kleuterplein. De BSO heeft afspraken gemaakt met de Vrije School Parcival over het delen/gebruik van het schoolplein;

Tijdens BSO-uren is het schoolplein, m.u.v. de pauze, haal momenten en kort klassikaal gebruik door een klas, alleen toegankelijk voor kinderen van de BSO.

Van 14.45 uur tot 15.00 uur, wanneer klas 1 t/m klas 6 uitgaan, spelen de kinderen van de BSO op het kleuterplein om zo het overzicht zo goed mogelijk te behouden.

Vanaf 14.15 uur is het schoolplein uitsluitend voor kinderen van de BSO beschikbaar en dienen de andere ouders en kinderen die niet bij de BSO horen het schoolplein te verlaten.

Na 15.15 uur is er niet voortdurend toezicht bij het buitenspelen op het schoolplein. Dit betekent dat het mogelijk is dat de PM'er binnen is om een pleister te plakken of op te ruimen e.d. Uiteraard loopt hij/zij regelmatig naar buiten om te kijken hoe het daar gaat. Zo wordt voorkomen dat alle kinderen tegelijk binnen of buiten moeten zijn en leren de kinderen om zelf hun kleine conflictjes op te lossen, hulp te halen indien nodig en ontwikkelen de kinderen hun morele kompas. De kinderen spelen dan op het voorplein zodat ze vanuit de groepsruimte te zien zijn voor de PM'er.

Oudere kinderen gaan steeds meer een eigen leven leiden. Hun wereld wordt groter en ze zijn nieuwsgierig. Vanuit hun vertrouwde omgeving trekken zij er thuis op uit om zelf de buurt te verkennen. Zij maken afspraken om bij andere kinderen te spelen om zo te ontdekken en ervaren wat daar de gewoontes zijn, hoe andere huizen zijn, hoe andere kinderen buitenspelen.

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

Na de maaltijd van 15.15 uur kunnen kinderen vanaf 9 jaar die een zelfstandigheidscontract hebben (zie bijlage toestemmingsformulier zelfstandig buitenspelen) met de PM'er afspreken dat zij op het aangrenzende speelveld gaan spelen en bijvoorbeeld:

- Gaan basketballen of tafeltennis spelen
- Gaan voetballen op het speelveld
- Gaan skeeleren op het speelveld

Er wordt duidelijk afgesproken:

- Met welke kinderen van de BSO
- Waar ze heen gaan
- Wat de regels zijn waar ze zich aan moeten houden

Ouders moeten eenmalig schriftelijk toestemming geven dat hun kind zoals hierboven beschreven zelfstandig mag buitenspelen, zie bijlage voor het formulier toestemming zelfstandig buitenspelen. Er wordt ook een contract met het betreffende kind besproken en door het kind ondertekend.

Het contract wordt ontbonden wanneer een kind zich niet zelfstandig gedraagt buiten het schoolplein en dingen doet die niet horen of zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

## 2.22 Spijbelen

Wanneer een kind met Pakket B (opvang van 14.45 uur tot 18.30 uur) niet zelfstandig uit school naar de opvang komt (**spijbelen**) dan zullen wij in de school navraag doen bij de leerkracht, of het kind op school is geweest. Daarna gaan wij op het schoolplein 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 omdat het kind daar niet is aangekomen. Komt de afwezigheid meer dan 2 keer voor dan kunnen we het contract per direct opzeggen. Voor kinderen die van de Montessorischool komen maken we hierover individueel met de ouders afspraken.

Wanneer een kind na aankomst, ongeoorloofd, de BSO verlaat (**weglopen**) dan zoeken wij het kind in en om de school en bellen hierover met de ouders. Vervolgens gaan wij na de 1<sup>ste</sup> keer hierover in gesprek met de ouders hoe dit te voorkomen en wordt er een waarschuwing gegeven. Twee jaar na de waarschuwing wordt deze weer ingetrokken. Bij de 2<sup>de</sup> keer zien wij ons genoodzaakt het contract per direct te beëindigen. Per situatie moet er worden gekeken wanneer en of het desbetreffende kind weer opnieuw de BSO kan bezoeken. Deze keuze wordt door de medewerkers en houders van de BSO gebaseerd op verschillende factoren (risico, situatie tijdens het spijbelen e.d.).

## 2.23 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 tot de normale *sociale vaardigheden* behoren. In een groep kunnen kinderen hun sociale vaardigheden oefenen en ontwikkelen. Door goede gewoonten voor te leven en te doen leren de kinderen respect te hebben voor elkaar, de spullen en de omgeving. De 10 belangrijkste omgangsregels staan zichtbaar op ooghoogte van de kinderen die kunnen lezen in de woonkeuken en zaal (Zie Beleid Veiligheid en Gezondheid voor BSO-regels).

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.

Mocht dit onverhoopt niet of onvoldoende lukken en komt daarmee de (emotionele) veiligheid van de andere kinderen in gevaar dan kan dit reden zijn het contract op te zeggen.

We proberen een kind o.a. te leren dat:

- Je bij aankomst de PM'er groet
- Je beleeft bent
- Je luistert naar de PM'er en de andere kinderen
- Je op je beurt moet wachten
- Je dingen moet delen; (de potloden zijn van iedereen)
- Het niet leuk is een ander te plagen of pijn te doen
- Je lief bent voor elkaar
- Je moet leren stil te zijn als er gezongen of verteld wordt
- Gillen en schreeuwen niet prettig is
- Je je houdt aan het veilig hanteren van scharen, naalden, messen e.d.
- De wc en wastafel niet om te spelen zijn
- Niet meer dan één kind tegelijk in 1 wc mag
- Als je op de wc zit de deur dicht hoort te zijn en anders op een kiertje
- Je handen wast na het toiletbezoek
- Je je neus snuit wanneer je een loopneus hebt en je het zakdoekje meteen in de prullenbak gooit en je je handen wast
- Je zorgvuldig omgaat met speelgoed
- Zand in de zandbak hoort en niet is om mee te gooien

- Je niet in de keuken mag komen omdat dat gevaarlijk kan zijn
- Opruimen erbij hoort
- Deuren niet om mee te spelen zijn
- Je voor de maaltijd je handen wast
- Wij alleen aan tafel eten
- Je aan tafel niet praat over vieze dingen
- De tuintjes niet om in te spelen zijn
- Je geen kauwgom of snoep eet; eten en snoepen gebeurt gezamenlijk
- Je bij aankomst en het weggaan de PM'er groet

De actuele huisregels voortkomend uit de actieplannen veiligheid en gezondheid treft u aan als bijlage. Zie tevens document beleid veiligheid en gezondheid.

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

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 te hoog in een boom is geklommen. De PM'er weet heel goed dat de jongen weet dat het niet mag omdat het gevaarlijk is en omdat kleinere kinderen het na gaan doen. De jongen overtreedt vaak grenzen. De PM'er roept de jongen bij zich. 'Ik dacht dat jij weet dat je niet zo hoog in de boom mag. Klopt dat?' De jongen beaamt dit. De PM'er zegt streng: 'Dan ga jij nu naar binnen om daar een puzzel te doen want zo kan je niet buitenspelen als je de regels wel weet maar je er niet aan houdt.' De PM'er loopt met de jongen mee naar binnen en zoekt met hem een puzzel uit die hij gaat maken.*

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 te 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.

## 2.24 Zindelijkheid

Bij BSO Madelief kunnen kinderen die niet zindelijk zijn **niet** aangenomen worden. Wanneer er (na aanname) zindelijkheidsproblemen zijn (bijv. broek poepen/plassen/wc-angst etc.) dan besluit de BSO of er op dat moment voldoende draagkracht is om het kind te verschonen - Wanneer er onvoldoende draagkracht is zijn wij genoodzaakt het contract op te zeggen met 1 maand opzegtermijn.

Onder zindelijkheid verstaan wij:

- Niet meer dan 2 x per maand (gedurende 3 maanden achtereen) een zindelijkheidsongeluk (plassen of poepen etc.)

## 2.25 Speelgoed

BSO Madelief heeft variërend speelgoed in huis voor kinderen van verschillende leeftijden. De BSO streeft er naar dat het speelgoed zoveel mogelijk van natuurlijke materialen gemaakt is. Zo is er geen elektrisch speelgoed en worden er geen spelletjes gespeeld op tablets of andere spelcomputers.

Het is niet de bedoeling dat er speelgoed (make-up, stickers, stiften, klei, poppen, verkleedkleding e.d.) wordt meegenomen van huis. Wanneer een klein kind graag een knuffel van huis mee wil als veilige baken tijdens de dag is dit na overleg mogelijk. Denk er aan om aan het einde van de dag de knuffel weer mee naar huis te nemen!

Uitzonderingen worden gemaakt, bijvoorbeeld tijdens studiedagen en vakanties, maar dit altijd in overleg met een PM'er.



## 3. De organisatie

### 3.1 Bestuurlijke organisatie

Sinds 1 januari 2007 is BSO Madelief een zelfstandige onderneming (B.V.), los van de Vrije School Parcival, zodat de kwaliteiten van schooltijd en vrije tijd beide goed verzorgd kunnen worden. De Vrije School Parcival, BSO Madelief en Stichting Opvang Anders hebben een convenant met elkaar afgesloten en zijn samen de Brede Vrije school Amstelland.

De houders van BSO Madelief zijn Nora de Vries en Janneke Scheffer. BSO Madelief heeft een vergunning voor 55 kindplaatsen. BSO Madelief heeft ook een convenant met de Vrije School Parcival om de naschoolse opvang voor de kinderen van de Vrije School Parcival te verzorgen. Wanneer er voldoende plek is staat de BSO ook open voor kinderen van andere scholen. Montessori de Linde bevindt zich in hetzelfde gebouw als BSO Madelief, de kinderen komen zelfstandig, binnendoor, naar de BSO en vallen zodra ze zich hebben aangemeld bij de PM'er onder de verantwoordelijkheid van de BSO. BSO Madelief houdt de jaarplanning van de Vrije School Parcival aan, het kan door voorkomen dat dit niet gelijk loopt met de studie- en/of planningsdagen van de Linde.

### 3.2 Plaatsingsbeleid: inschrijving, plaatsing, verandering en opzegging

Iedere ouder/verzorger kan het inschrijfformulier en het meest actuele pedagogisch beleidsplan van BSO Madelief vinden op de site van de school onder het kopje "ouders" (kopje "ouders" - kopje "BSO Madelief"). Wij bieden bij voorkeur opvang voor maximaal 3 lange dagen per week met eventueel nog een korte dag per week.

Wanneer de inschrijving heeft plaatsgevonden dan geldt die datum als datum van inschrijving op de wachtlijst. S.v.p. broertjes en zusjes tijdig inschrijven. Kinderen van de Vrije school Parcival met broertjes/zusjes op de BSO en medewerkers van de Brede Vrije school Amstelland hebben voorrang op de wachtlijst. Twee maanden voor de gewenste instroomdatum doet de BSO (wanneer er plek is en uw kind zindelijk is) een aanbod dat 7 dagen geldig is, wanneer u dit accepteert dan wordt er een contract opgesteld. Daarna volgt het intakegesprek. Na het intakegesprek kan het kind op de afgesproken datum starten bij BSO Madelief. Accepteert u het aanbod niet dan gaat de plek naar een ander kind en komt het aanbod te vervallen. BSO Madelief staat niet open voor kinderen met een cluster 3 en 4 verwijzing, kinderen die naar het SBO gaan en kinderen die niet zindelijk zijn. Wanneer na toelating bij de BSO blijkt dat een kind niet zindelijk is of een terugval heeft dan behouden wij ons het recht voor het contract met in achtname van een maand opzegtermijn op te zeggen.

Kinderen zijn niet zindelijk wanneer zij niet zelfstandig naar de wc kunnen, meer dan 2x per maand, gedurende 3 maanden, zindelijkheidsongelukjes (poepen/plassen) hebben of andere zindelijkheidsproblemen (bijvoorbeeld wc-angst) hebben.

Tijdens het intakegesprek maakt u kennis met een medewerker en kunt u het wennen ter sprake brengen. De ervaring heeft geleerd dat wennen over het algemeen niet nodig is omdat de kinderen in de stroom van de andere kinderen uit de klas meekomen. U ontvangt de "Welkom bij BSO Madelief" brief (zie bijlage) waarin de belangrijkste afspraken nog eens benoemd worden.

Veranderingen en opzeggingen van dagen dienen per mail te worden gedaan voor de 1<sup>ste</sup> van de maand of voor de 15<sup>de</sup> van de maand. Zegt u 31 augustus op dan wordt uw kind per 30 september uitgeschreven. Zegt u 4 september op dan wordt het kind per 15 oktober uitgeschreven. Zegt u 20 oktober op dan wordt het kind 1 december uitgeschreven. Wanneer de PM'er en/of de groep een kind niet aankunnen wegens moeilijk gedrag of wanneer het vertrouwen in de BSO ontbreekt dan kan BSO Madelief na drie gesprekken hierover met de ouders het contract versneld binnen 1 maand opzeggen.

Ook wanneer ouders informatie (b.v. zindelijkheidsproblematiek, gedragsproblemen, hulpverleningstrajecten etc.) achterhouden tijdens het intakegesprek kan dit een reden zijn het contract versneld te beëindigen.

BSO Madelief kan wegens bedrijfstechnische omstandigheden, bijvoorbeeld omdat het convenant met de Vrije School Parcival wordt ingetrokken, de huur wordt opgezegd, de schooltijden wijzigen of de wet kinderopvang verandert etc., de aangeboden pakketten A, B, of C veranderen en de contracten opzeggen met een opzegtermijn van 1 maand. BSO Madelief streeft er echter naar de ouders hierover zo mogelijk 6 maanden van tevoren te informeren.

### 3.3 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:

#### 3.3.1 Registratie KOV-net

KOV-net is ons digitale administratiesysteem via waar u net het contract ondertekend hebt. De relevante gegevens om kinderopvang toeslag te krijgen worden gedeeld met de belastingdienst. Op basis daarvan ontvangt u uw kinderopvang toeslag. Het valt onder uw eigen verantwoordelijkheid dat deze gegevens correct zijn ingevuld en eventuele veranderingen aan te passen in KOV-net. Daarnaast is het van belang dat u eventuele veranderingen doorgeeft aan [AL@bsomadeliefamstelveen.com](mailto:AL@bsomadeliefamstelveen.com) zodat er een nieuwe stamkaart uitgeprint kan worden voor de calamiteiten map.

Pas veranderingen m.b.t. medische gegevens, huisarts en telefoonnummers e.d. zo spoedig mogelijk aan in ons systeem, via de ouder login van KOV-net, zodat wij adequaat kunnen handelen.

### **3.3.2 Gescheiden ouders**

Als ouders gaan scheiden en hun kind(eren) maakt gebruik van de BSO, dan is het belangrijk om daar goede afspraken over te maken. Met elkaar én met de opvangorganisatie. Dit geldt ook wanneer ouders al gescheiden zijn en zij samen of alleen kinderopvang willen voor hun kind.

#### **3.3.2.1 Verantwoordelijkheid van ouders richting BSO**

Ouders hebben de verantwoordelijkheid om de opvangorganisatie in te lichten over hun gezinssituatie. Dit geldt zowel bij inschrijving als bij veranderingen tijdens de looptijd van de opvang. Dit is belangrijk omdat het invloed heeft op het welzijn van het kind. Hier kan de BSO rekening mee houden. Bij een scheiding is het belangrijk dat de BSO op de hoogte is van de afspraken die ouders hebben vastgelegd in het ouderschapsplan, zoals:

- de status van het ouderlijk gezag van beide ouders
- afspraken over welke informatie jullie als ouders onderling aan elkaar moeten geven
- afspraken over het brengen en halen van jullie kind
- andere afspraken die belangrijk zijn voor jullie specifieke situatie

Geef wijzigingen in de afspraken direct door aan de kinderopvang organisatie. Zo kunnen zij zich ook houden aan de actuele afspraken. Alleen wanneer beide ouders schriftelijk toestemming hebben gegeven, mag de kinderopvang van de gemaakte afspraken afwijken. Het kan ook zijn dat de rechter een regeling heeft opgesteld over het ophalen van kinderen.

#### **3.3.2.2 Contract**

Het contract met de kinderopvangorganisatie kan bij een scheiding van een ouderpaar qua inhoud hetzelfde blijven. In sommige gevallen komt hier verandering in. Of ouders zijn al gescheiden en gaan samen of apart een nieuw contract met een opvangorganisatie aan.

#### **3.3.2.3 Conflict**

Komen jullie als ouders er niet samen uit? Betrek bij problemen of conflicten altijd een mediator of een advocaat. Betrek de kinderopvangorganisatie niet bij conflicten. Communicatie tussen ouders kan niet via de kinderopvang verlopen. De kinderopvangorganisatie heeft een neutrale positie en moet het belang van het kind vooropstellen.

#### **3.3.2.4 Wat kun je als ouder van de BSO verwachten**

Beide ouders hebben in beginsel recht op informatie over hun kind op de kinderopvang. Deze informatie gaat over het welzijn op de opvang en de algemene ontwikkeling van het kind. Dit hoeft overigens niet letterlijk precies dezelfde informatie te zijn. Het is aan de ondernemer om hierin, samen met ouders, een vorm te kiezen die past in de situatie maar wel voldoet aan de wettelijke eisen. Het kan voorkomen dat één ouder het gezag heeft over het kind en de andere ouder niet. Het is de taak van de gezaghebbende ouder om de niet-gezaghebbende ouder informatie te geven over het kind. Maar ook de niet gezaghebbende ouder heeft recht op informatie over het kind. De kinderopvang is verplicht deze informatie te geven als de ouder daar expliciet om vraagt. Dit kan alleen wanneer dit niet in strijd is met een gerechtelijke uitspraak. Informatie over facturen, afgenomen uren en dagen zijn voor de ouder die het contract heeft getekend en de facturen betaalt. Deze ouder zorgt ervoor dat in overleg met de andere ouder eventuele wijzigingen hierin plaatsvinden. De kinderopvangorganisatie mag in dat geval onderzoek en navraag doen of de andere ouder akkoord is.

Een kinderopvangorganisatie heeft een zorgtaak voor de kinderen die zij opvangt. Daarom zal de kinderopvangorganisatie bij een nieuwe inschrijving van een kind vragen wat de gezinssituatie is. De opvangorganisatie mag navraag doen over de positie van de ex-partner. Ook wordt actief gevraagd naar de contactgegevens van beide ouders. De opvangorganisatie mag vragen naar uittreksels uit het geboorte- en gezag register om de positie te bevestigen. De organisatie hoort beleid op te stellen over hoe om te gaan met ouders die gaan scheiden of al gescheiden zijn. De personeelsleden horen hiervan op de hoogte te zijn. De opvangorganisatie stelt beleid op over wanneer een niet-gezag dragende ouder in strijd met gerechtelijke uitspraken het kind komt opeisen. Zie de website van Boink voor meer informatie.

### **3.3.3 Intakegesprek**

Een medewerker van BSO Madelief nodigt ouders/verzorgers uit voor een intakegesprek. Dit is hoogstwaarschijnlijk de mentor van het desbetreffende kind(eren). Tijdens het intakegesprek ontvangen ouders/verzorgers mondeling informatie over de gang van zaken in BSO Madelief en krijgen zij te horen welke PM'er de mentor van hun kind zal zijn. In geval van signaleerde bijzonderheden of problemen zullen we met toestemming van ouders, in samenwerking met ouders en school (leerkracht en/of zorgteam) zoeken naar de juiste oplossing en zo nodig doorverwijzen naar passende instanties voor verdere hulp/advies. Ook krijgen de ouders de brief "Welkom bij BSO Madelief" (zie bijlage) waarin de belangrijkste regels en afspraken op een rijtje staan. 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 thuisituatie en eventuele bijzonderheden zoals allergieën en/of dieetwensen.

### **3.3.4 Mentorbeleid**

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 alle aan hen toegewezen ouders en kinderen **mondeling** op de hoogte **worden gesteld** 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 het kind gericht observeren en die bevindingen vastleggen op het daarvoor bestemde formulier. In geval van gesignaleerde bijzonderheden of problemen zullen we 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. Wanneer de observaties zijn uitgevoerd worden de ouders uitgenodigd voor een oudergesprek waarin de bevindingen besproken worden.

#### **Observatie weken**

Ieder jaar vinden de observatieweken plaats, er worden meestal ongeveer 8 weken ingepland voor het observeren.

#### **Gespreksweken**

Na de observatieweken volgen de oudergesprekken. Ruim vóór de gespreksweken worden ouders per mail op de hoogte gesteld en worden de inschrijflijsten opgehangen. De gesprekken vinden plaats tussen 17.00 uur en 18.30 uur op maandag, dinsdag en donderdag. Het laatste gesprek start om 18.15 uur en 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. Tijdens dit gesprek worden de bevindingen vanuit de kind observaties met de ouders besproken. De observatiegegevens en gespreksverslagen worden in ons digitale administratieprogramma KOV-net in een beveiligde omgeving bewaard volgens de regels van de AVG. In het werkoverleg worden belangrijke punten die in de oudergesprekken naar voren kwamen besproken met het team. Alle medewerkers van BSO Madelief hebben toegang tot deze gegevens in KOV-net. Deze gegevens worden alleen na verkregen toestemming van ouders gedeeld met school. BSO Madelief heeft met KOV-net een verwerkersovereenkomst afgesloten zodat de privacy gewaarborgd is.

### **3.3.5 Prikbord**

Op het prikbord worden belangrijke zaken vermeld zoals e-mailadressen van de OC (oudercommissie), overzicht van de dag, overzicht van de werkdagen van de medewerkers, het jaaroverzicht, besmettelijke ziektes, bestuurlijke informatie, mededelingen, de nieuwsbrief e.d.

### **3.3.6 Oudergesprek**

Wanneer er, buiten de observatieperiode, vanuit de ouder(s) of medewerker(s) behoefte is aan een gesprek dan kan dit op aanvraag plaatsvinden. Bij het ophalen is er de mogelijkheid te informeren hoe de dag van het kind verlopen is.

### **3.3.7 Oudercommissie**

BSO Madelief heeft een oudercommissie (OC) en een oudercommissiereglement. Wie de leden van de OC zijn staat vermeld op het prikbord. Tevens is BSO Madelief aangesloten bij BOinK (Belangenvereniging ouders in kinderopvang). [oudercommissie.bso.madelief@hotmail.com](mailto:oudercommissie.bso.madelief@hotmail.com)

### **3.3.8 Nieuwsbrief**

Regelmatig ontvangt u per mail de nieuwsbrief van BSO Madelief. Deze hangt ook op het prikbord van de BSO.

## **3.4 Klachtenprocedure**

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

## **3.5 Aansprakelijkheid**

BSO Madelief is niet verantwoordelijk voor het zoekraken/beschadigen van kleding/eigendommen van kinderen of anderen. Smartphones/mobieltjes, elektrisch speelgoed en geluid makend speelgoed e.d. gelieve niet meebrengen. Wanneer een smartphone/mobiel nodig is communiceert u dit dan met de PM'er. De smartphone/mobiel blijft in de tas houden of de PM'er neemt het in bewaring.

## **3.6 Toezicht veiligheid en hygiëne**

BSO Madelief 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 te lezen is op de site van de school onder het kopje "ouders" BSO Madelief.

Als gevolg van wet- en regelgeving wordt het handelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid uitgewerkt in het Beleid Veiligheid en Gezondheid.

Protocollen horen niet alleen op schrift te staan maar het is belangrijk regelmatig stil te staan bij de wijze van handelen in geval van een brand of ongeval.

Jaarlijks bespreken we de protocollen met de medewerkers zodat iedereen weet waar die protocollen liggen, wat er in staat en hoe deze in de praktijk uitgevoerd moeten worden. Zodoende kunnen ze geëvalueerd en eventueel bijgesteld worden. De oudercommissie neemt in samenwerking met de houders het veiligheidsbeleid jaarlijks door. Van alle kinderen die een contract hebben met BSO Madelief hebben de ouders een noodpersoon ingevuld zodat BSO Madelief op de hoogte is van wie er naast de ouders gebeld kunnen worden in geval van nood. Deze persoon(en) worden ook ingeschakeld door de ouders wanneer zij niet tijdig hun kind op kunnen komen halen.

**Het is de verantwoordelijkheid van ouders veranderingen schriftelijk door te geven aan BSO Madelief.** Het komt voor dat richtlijnen en regels in strijd zijn met andere regels of met de pedagogische uitgangspunten die BSO Madelief hanteert. In zo'n geval zullen wij met de oudercommissie en betreffende instanties in overleg treden om zo de best mogelijke oplossing te vinden.

Alle medewerkers van BSO Madelief hebben een EHBK-certificaat en er zijn twee BHV'ers. De vaste invalkrachten hebben ook een EHBK en/of een BHV-certificaat. Jaarlijks wordt er een herhalingscursus aangeboden om zo de kennis goed bij te houden.

## 4. Personeelsbeleid

### 4.1 Algemeen beleid

De eindverantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid ligt bij de houders van BSO Madelief. De houder draagt er zorg voor dat taken zoals ziekteverzuimbegeleiding, het voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken, coaching en begeleiding, werving en selectie uitgevoerd worden. Iedere maand staat er een werkoverleg gepland waarin de medewerkers gezamenlijk verschillende onderwerpen bespreken (bijv. beleidstukken, voorbereiding vakantie, kindbespreking

Om de pedagogische kwaliteit zo hoog mogelijk te houden zorgt de Pedagogisch Beleidsmedewerker (PBM'er) dat het Pedagogisch Beleidsplan up to date is en een levend document blijft. De PBM'er is vier dagen per week aanwezig op de vloer en kan zo het beleid bijsturen en nieuw beleid vormgeven op de vloer.

### 4.2 Medewerkers

BSO Madelief bestaat uit een vast team van medewerkers die over het algemeen allemaal al langere tijd bij de BSO in dienst zijn. De PM'ers die in dienst zijn bij BSO Madelief werken op basis van de CAO Kinderopvang en hebben minimaal het opleidingsniveau SPW 3 conform de wet. Bij voorkeur hebben zij een HBO werk/denk niveau en aantoonbare ervaring met het werken vanuit de antroposofie of affiniteit met het werken op basis van het antroposofisch mensbeeld. Alle vaste medewerkers zijn aangemeld met een geldig VOG bij het personenregister en worden continu gescreend. De BSO heeft geen anders gekwalificeerde beroepskrachten in dienst.

De Assistent Leidinggevende (AL) en de Pedagogisch Beleidsmedewerker (PBM'er) zijn in dienst bij BSO Madelief op basis van de cao-kinderopvang. De AL draagt zorg voor verschillende taken die uit handen gegeven zijn door de houder/leidinggevende, zoals het plannen van verschillende zaken, werkoverleg notuleren, inventariseren, contact met ouders, de intake-procedure, e.d en is daarnaast de aandachtfunctionaris. De PBM'er draagt zorg voor het pedagogisch beleid, beleid veiligheid en gezondheid, coaching, regelen van inval/vrije dagen, rooster, personenregister, onderhouden van contact met de Brede School e.d. Om op de hoogte te blijven wat er speelt op pedagogisch gebied in het land volgt de PBM'er jaarlijks seminars, cursus of bijeenkomst van het GOR/IKK. Daarnaast heeft de PBM'er meerdere keren per jaar intervisie en coaching met de coach en PBM'er van de Vrije BSO Noord.

Zo nodig wordt de medewerkers inentingen aangeboden.

### 4.3 Invalkrachten

Omdat vaste leiding op een groep belangrijk is wordt er gestreefd om in geval van ziekte vaste invalkrachten in te zetten. In eerste instantie wordt er getracht inval intern te regelen, lukt dit niet dan wordt de dienst uitgezet bij Tadaah flexpool kinderopvang. Via Tadaah voldoen de invalkrachten aan de juiste kwalificatie eisen volgens de CAO Kinderopvang. Anders gekwalificeerde beroepskrachten kunnen formatief worden ingezet. Dit zijn personen die, door een andere beroepsachtergrond, hun talent of expertise kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen. Denk aan beroepsachtergronden in natuurbeleving, muziek, techniek, sport of theater.

Lukt het niet om vervanging te regelen dan zijn wij genoodzaakt om kinderen naar huis te sturen. Wanneer er op woensdag of vrijdag twee zieken zijn en wij geen inval kunnen regelen zijn wij genoodzaakt om de BSO te sluiten. Hierover worden ouders z.s.m. ingelicht.

### 4.4 Beleid afzeggen groep/en wegens onderbezetting of op last van de overheid

Mocht het onverhoopt voorkomen dat er geen inval gevonden kan worden tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid van medewerkers of wanneer op last van de overheid de BSO moet sluiten dan is de BSO genoodzaakt de opvang voor de gehele BSO of voor een groep kinderen die dag/en af te zeggen.

Dit omdat de BSO moet voldoen aan de wettelijke regel BKR (begeleider kind ratio), gehouden is aan basisgroepen en zich moet houden aan de besluiten van de overheid/gemeente.

De BSO zal in zo'n geval de ouders van de kinderen van de betreffende basisgroep/en zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen van de noodzaak de opvang voor die dag/en af te melden.

Voor ouders die dat treft zal dat deel, wat boven de maximum te vergoeden uur prijs van de overheid ligt, gecompenseerd worden. Zo mogelijk in dezelfde maand of in de maand/en daarop.

### 4.5 Coaching

De medewerkers worden door het jaar heen individueel gecoacht door de PBM'er. De PBM'er stelt een coaching plan op waarin de uur berekening staat omschreven voor het gehele bedrijf en per PM'er. Dit coaching plan is in te zien voor alle medewerkers van BSO Madelief.

## 4.6 Scholingsplan

BSO Madelief heeft professionalisering hoog in het vaandel en biedt jaarlijks een scholingsplan aan. In het opleidingsplan streven we naar het volgende:

### **EHBO/EHBK kennis op peil te houden**

Ieder jaar wordt er een herhalingscursus georganiseerd door de Brede School waar de medewerkers van BSO Madelief aan meedoen.

### **Ontruimingsoefening**

Ieder jaar is er een ontruimingsoefening.

### **BHV zodat een ieder weet hoe te ontruimen**

BSO Madelief heeft twee medewerkers met BHV-bevoegdheid, deze medewerkers volgen ieder jaar een herhalingscursus georganiseerd door de Brede School.

### **Pedagogisch Beleid levend houden zodat ieder hiernaar kan handelen**

De pedagogisch beleidsmedewerker (PBM) en houder van BSO Madelief zijn verantwoordelijk voor het Pedagogisch Beleidsplan. De PBM'er bewaakt het bestaande pedagogisch beleid en implementeert het nieuwe pedagogisch beleid op de werkvloer.

### **Beleid Veiligheid en Gezondheid levend houden zodat ieder hiernaar kan handelen**

De Pedagogisch Beleidsmedewerker (PBM) en houder van BSO Madelief zijn verantwoordelijk voor het Beleid Veiligheid en Gezondheid. De PBM'er bewaakt het bestaande beleid veiligheid en gezondheid en implementeert het nieuwe beleid veiligheid en gezondheid op de werkvloer.

### **Meldcode zodat ieder hiernaar kan handelen**

De assistent leidinggevende van BSO Madelief is verantwoordelijk voor de Meldcode. Zij houdt de veranderingen van de Meldcode in het vizier en instrueert zo nodig het team. Eens per jaar wordt er extra aandacht aan besteed tijdens het werkoverleg.

### **Inspiratie vanuit de antroposofische grondslag te bevorderen**

Er worden verdiepingsochtenden georganiseerd waarbij er wordt verteld over de jaarfeesten en seizoenen. Ook worden er door het jaar heen verschillende cursussen georganiseerd waar de medewerkers zich bij aan kunnen sluiten.

### **Individuele coaching**

Iedere medewerker krijgt individuele coaching aangeboden door de PBM'er. Tijdens deze coaching sessies wordt er aandacht besteed aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling. Wanneer hier behoefte aan is bestaat de mogelijkheid om een extra cursus of training te volgen.

### **Studiedagen**

Eens en waar mogelijk twee keer per jaar heeft BSO Madelief een studiedag. Tijdens deze studiedag(en) gaat het team aan de slag op het gebied van bijvoorbeeld professionalisering, verbinding of een ander onderwerp.

## 4.7 Leerbedrijf

BSO Madelief is een erkend leerbedrijf. Dit houdt in dat wij stageplekken bieden aan studenten van verschillende opleidingen volgens de regels van de cao-kinderopvang. De begeleiding wordt gedaan door de pedagogisch beleidsmedewerker. Bij het bepalen van de inzet van de studenten wordt rekening gehouden met de opleidingsfase waar zij zich op dit moment in bevinden. Samen met de PBM'er wordt er gekeken naar de opdrachten vanuit de opleiding en de mogelijkheden vanuit de BSO. Aan de hand daarvan wordt er een stagewerkplan gemaakt.

BSO Madelief wisselt ervaringen uit met andere BSO 's op antroposofische basis. Wanneer wij een medewerker voor een dag boventallig uitwisselen, met een andere BSO om even bij elkaar te snuffelen, dan vragen wij hiervoor geen VOG aan. De betreffende medewerker heeft een geldig VOG voor de eigen locatie. Iedere dag is er een praktisch en pedagogisch werkoverleg van een kwartier, voor aanvang van de opvang.

De BSO vraagt van leerlingen van het ROC die een snuffelstage komen doen en leerlingen van de Vrije School, die vanuit hun middelbare school een sociale stage komen doen, geen VOG. De bedoeling van de stage is dat er kennisgenomen en ervaring opgedaan wordt over hoe de werkomgeving is in de kinderopvang. De ROC en Vrije School leerlingen dragen geen verantwoordelijkheid en zijn boventallig, ze zijn als het ware op visite.

## 5. Bijlages

---

### Bijlage 1 Protocol Kindermishandeling

Wij hanteren het Protocol kindermishandeling van de branchevereniging versie juni 2018. Het protocol kunt u vinden op de website van de school onder het kopje ouders - BSO Madelief.



Wij streven ernaar in moeilijke tijden bezwaren en klachten van ouders positief te benaderen. Het is in het belang van ouders en pedagogisch medewerkers om in een sfeer van overleg de klacht bespreekbaar te maken en samen naar een voor beide partijen bevredigende oplossing te zoeken.

Hoe werkt de klachtenprocedure?

- A. U kunt eerst de interne klachtenprocedure vanaf stap 1 volgen
- B. Als deze niet naar een voor beide partijen bevredigende oplossing leidt dan kunt u de externe klachtenprocedure starten.

### **Stap 1**

Neem contact op met de pedagogisch medewerker in de organisatie die met de klacht te maken heeft. Wees openhartig over uw ontevredenheid; vaak biedt een open gesprek al een oplossing.

### **Stap 2**

Als de eerste stap niet tot een bevredigende oplossing leidt, zet dan uw klacht of vraag op papier en richt u tot de assistent leidinggevende: [AL@bsomadeliefamstelveen.com](mailto:AL@bsomadeliefamstelveen.com)

Zij zal u binnen 14 dagen uitnodigen voor een gesprek met de betreffende pedagogisch medewerker erbij.

### **Stap 3**

Mocht dit gesprek niet het gewenste resultaat hebben richt dan uw schriftelijke klacht of vraag aan de houders van BSO Madelief [directie@bsomadeliefamstelveen.com](mailto:directie@bsomadeliefamstelveen.com). Deze zal u dan binnen 14 dagen samen met de assistent leidinggevende en eventueel de betreffende pedagogisch medewerker uitnodigen tot een gesprek.

### **Stap 4**

Bent u niet tevreden met de beslissing of het antwoord voortkomend uit stap 3, dan staat ouders de weg vrij om, binnen drie maanden, naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd te Den Haag [www.klachtloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtloket-kinderopvang.nl) of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie kinderopvang [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl) hier kunt u ook het reglement vinden.

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie.



**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, anderen alarmeren)
5. Bel indien nodig 112, ambulance, de ouders, dokter, spoedpost Amstelland, neem vooraf altijd eerst telefonisch contact op spoedpost Amstelland: 020-4562000
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. Calamiteitenformulier is ingevuld door ouders, up to date (veranderingen zijn doorgegeven door ouders) en goed bereikbaar;
2. Absentielijst is ingevuld aan het begin van de dag
3. Ontruimingsplan hangt aan binnenkant keukenkastdeur;
4. EHBO doos staat/hangt op voor ieder bekende plaats
5. Map kind gegevens ligt op de vaste plek
6. Alle medewerkers zijn op de hoogte van het bovenstaande

**In geval van een ongeval wordt er als volgt gehandeld:**

Kleine wondjes en ongevallen worden door ons zelf verzorgd. De EHBO-doos staat in het kantoor. Bij een ernstig ongeval wordt de ambulance gebeld of het kind wordt, wanneer we de ouders niet kunnen bereiken, naar de spoedpost Amstelland gebracht. De PM'er die achterblijft informeert alsnog zo snel mogelijk de ouders. 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. 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.

**Belangrijke telefoonnummers:**

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Ambulance:                | 112           |
| Centrale huisartsenpost:  | 020 - 4562000 |
| Amsterdamse taxicentrale: | 06 - 52730800 |
| Spoedpost Amstelland:     | 020 - 4562000 |

## Bijlage 4 Protocol zieke kinderen BSO Madelief

Zieke kinderen kunnen BSO Madelief 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 koorts heeft
- Het zich niet meer kan handhaven in de groep omdat het zich niet lekker voelt of nog niet voldoende hersteld is
- Er sprake is van een besmettelijke ziekte/aandoening zoals bijvoorbeeld buiktyfus (ook broertjes en zusjes niet), signalen van buikgriep, hoofdluis (tenzij direct behandeld), impetigo/krentenbaard (tenzij afdekken mogelijk is), geelzucht, loopoor (tenzij afdekken mogelijk is), besmettelijke huidinfecties

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, andere ouders van school). Deze gegevens staan ook op de stamkaart.

Geef veranderingen m.b.t. gegevens van de stamkaart steeds via de ouderlogin door aan BSO Madelief.

Richtlijnen voor telefonisch overleg met de ouders met als doel om te bepalen wanneer het kind opgehaald zal worden indien het kind:

- 1 Hangerig is;
- 2 Opvallend ander gedrag vertoont
- 3 Uitslag/vlekken heeft
- 4 Diarree heeft of misselijk is of moet overgeven

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

## Bijlage 5 Vuurprotocol

Tijdens vakanties en aan het eind van de dag stoken we soms een vuurtje in de vuurschaal of kuil in het zand(bak) onder begeleiding van een PM'er. We poffen dan een aardappel of kastanje of bakken een broodje op een stok. De kinderen zitten dan op bankjes en kisten om het vuur of op de zelfgemaakte zand bankjes in de zandbak en mogen een beetje porren in het vuur, een houtje erop gooien of hun broodje bakken boven het vuur. De PM'er mag twee kinderen aanwijzen die vuurmeester mogen zijn, zij zijn nooit verantwoordelijk voor het vuur. Dit houdt in dat zij mogen helpen met het aansteken en het brandend houden van het vuur. De PM'er die het vuur maakt zorgt dat de andere PM'ers op de hoogte zijn en dat er altijd een tweede PM'er buiten aanwezig is om op de andere kinderen te letten. Zo hoeft de eerste PM'er nooit bij het vuur weg en is de veiligheid van alle kinderen zoveel mogelijk gewaarborgd.

De vuurplaats is afgezet met bankjes/touw/kisten/evenwichtsbalk en de kinderen weten dat daarbinnen het vuurtje is en je dus voorzichtig moet zijn. De PM'er houdt in de gaten dat kinderen met makkelijk ontvlambare kleding niet bij het vuur in de buurt komen of het desbetreffende kledingstuk uitgooien/vervangen. Het vuurtje wordt gedoofd door er een emmer water overheen te gooien en blijft even zo staan, de PM'er blijft hierbij totdat de kooltjes voldoende afgekoeld zijn. De kinderen mogen dan niet meer bij de vuurplaats komen.

De PM'er volgt de hieronder genoemde stappen:

### Vorbereiding

- Check hoe de wind staat en bepaal waar de vuurplek komt
- Vuurschaal neerzetten
- Emmer met water
- Theedoeken
- Afzetten met bankjes/touw/kisten/evenwichtsbalk (niet de bierbankjes)
- Vuurmeester(s) aanwijzen
- Afspraken bespreken met kinderen, wat mag wel en wat mag niet
- Hout/papier klaarleggen
- Eventueel popcorn/deeg etc. klaarzetten
- Wollen deken paraat houden + een natte lap

### Uitvoering

- Kinderen bij het vuur zitten (niet lopen) behalve vuurmeester(s)
- PM'er blijft constant bij het vuur zolang het vuur aan is
- Afsluiting
- Blussen met water tot het uit is, PM'er blijft erbij tot voldoende afgekoeld
- Restanten begraven of uitstrooien over moestuin
- Alles opruimen

## Bijlage 6 Timmerprotocol

Soms opent een PM'er samen met wat kinderen de werkplaats op het schoolplein. Hier kunnen kinderen timmeren, zagen, vijlen, boren met een handboor en/of houtsnijden. De PM'er die de werkplaats start meldt dit aan de andere PM'ers zodat een andere PM'er de rest van het schoolplein onder zijn/haar hoede kan nemen.

### Vorbereidingen

- Zet de werkplaats af met touw en plaats de Workmate en eventueel een bankje
- Zet het benodigde gereedschap/materiaal klaar
- Bespreek de regels van de werkplaats met de kinderen
  - Niet lopen met gereedschap buiten de werkplaats
  - Niet rennen in de werkplaats
  - Gereedschap alleen gebruiken waar het voor bedoeld is
  - Ruim het gereedschap op na gebruik

### Uitvoering

- De PM'er blijft zoveel mogelijk bij de werkplaats. In welke mate de PM'er weg kan van de werkplaats hangt af van welk gereedschap er gebruikt wordt, welke kinderen er in de werkplaats aan het werk zijn en in hoeverre de kinderen zelfstandig aan het werk kunnen
- Wanneer de PM'er toch even weg moet van de werkplaats zorgt hij/zij dat een andere PM'er toezicht houdt op de werkplaats

### Afronding

- Ruim de werkplaats op
- Controleer de werkplaats op spijkers/gereedschap

## BSO Madelief Observatieformulier 2025

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Naam kind                            |  |
| Datum observatie                     |  |
| Datum oudergesprek                   |  |
| Naam aanwezige ouder(s)/verzorger(s) |  |
| Mentor                               |  |

### Observatiepunten

**Emotionele veiligheid:** uiting gevoel/emoties, hoe komt het kind bij de BSO, vindt het kind aansluiting bij andere kinderen, op welke manier maakt het contact

**Sociale veiligheid:** vriendjes/vriendinnetjes, contact met PM'ers, deelname groepsmomenten/activiteiten

**Persoonlijke competenties:** voldoende uitdaging qua spel, speelgoed, materialen, komt het kind tot zijn/haar recht

**Normen en waarden:** omgang met andere kinderen/PM'ers, houdt het zich aan de regels en afspraken

**Bijzonderheden:** in de ontwikkeling/thuissituatie en/of opvallend gedrag

### Verslag

## Bijlage 8 Regels zelfstandig buitenspelen op het 'andere plein':

Wanneer je dit contract leest en je naam eronder schrijft betekent dit dat je ouders en de juffen en meester van de BSO vinden dat je groot en verstandig genoeg bent om zelfstandig buiten te spelen op het andere plein.

1. Je **meldt** altijd **aan de juf/meester** die buiten staat dat je op het andere plein gaat spelen. Als je weer terug bent meld je dit bij dezelfde juf/meester.
2. Je mag spelen op het **basketbalveld**, op het **voetbalveldje**, de **bosjes direct aan het schoolpleinhek** en in het **speeltuintje**.
3. Als je je **niet veilig voelt** op het andere plein kom je **direct** terug naar de BSO.
4. **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 lopen en/of spelen.
5. Als iemand pijn heeft, ruzie heeft, verdriet heeft **HELP** je dat kind zo goed als je kunt, als het niet lukt **haal je een juf of meester**. Als je zelf hulp nodig hebt (pijn, ruzie, verdriet, bal op de weg) ga je ook naar een juf/meester.
6. Je gaat via de normale opening in het hek naar de speelplek (dus **NIET** over het hek klimmen) en **sluit het hek weer netjes achter je**.
7. **Als de bel gaat kom je terug naar het schoolplein**, als je geroepen wordt door een juf/meester of ouder kom je direct naar diegene toe. Je zorgt ervoor dat je dit kunt horen.
8. Op het grote plein gelden dezelfde regels als bij de BSO, bijvoorbeeld: **geen telefoons, niet snoepen/eten, niet in bomen klimmen (behalve de klimbomen), niet met vuurwerk spelen**.
9. Je mag **NIET** op de stoepen spelen, de weg oversteken, de weg oplopen (ook niet als de bal op de weg ligt), de wijk in of naar de Montessorischool of op het **hoge grote hek** klimmen.
10. Wanneer het buiten donker is kan er **NIET** op het 'andere' plein worden gespeeld.
11. Wanneer er geen juf/meester op het plein is kan er **NIET** op het andere plein gespeeld worden.

Als het buitenspelen niet goed gaat of je overtreedt een van deze regels mag je **1 week** niet zelfstandig buitenspelen. Als het 2 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 juf/meester: .....

## Bijlage 9 Richtlijnen grote en kleine uitstapjes

Deze richtlijnen worden naar eigen inzicht toegepast door de medewerkers met als doel op een verantwoorde wijze de uitstapjes vorm te geven.

Sacha is verantwoordelijk voor het informeren van ouders per mail over de bestemming, het zo nodig meenemen van een ov-kaart, tijden vertrek en terugkomst. Vanaf juli 2025 is bij grote uitstapjes de BKR 1 op 7 of 3 op 22 en bij kleine uitjes is de BKR op een groep van 11 kinderen 1 op 11 en bij een groep van 22 kinderen is het 2 op 22 met maximaal 18 vier- tot zesjarige kinderen.

### Richtlijnen grote uitstapjes

Dag verantwoordelijke grote uitstapjes: Diegene die het dagje heeft voorbereid of dit overgedragen heeft gekregen is dag verantwoordelijke.

De dag verantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

- Het meenemen van OV-kaarten van de kinderen + PM'ers
- Reserveren kaartjes
- Weten waar de nooduitgang is op plek van bestemming
- Het uitzoeken van de (OV-)route
- Portemonnee
- Betalen en vragen om de kassabon
- Sleutels, BSO-telefoon (lijstje met telefoonnummers)
- De taakverdeling van de dag met de collega's doornemen, de kinderen in groepjes verdelen en toewijzen aan een collega die voor hen verantwoordelijk is die dag.

2<sup>de</sup> PM'er verzorgt wat er allemaal mee moet tijdens een uitstapje, t.w.

- Presentielijst van de kinderen die meegaan
- EHBO-tasje, even controleren of alles erin zit
- Afhankelijk van het soort/duur uitstapje; water, sap, eten, fruit, koek, bekers, brood, beleg, wc-papier, vochtige doekjes, enz. meenemen.

3<sup>de</sup> PM'er vertelt aan de kinderen

- Waar we die dag naartoe gaan
- Hoe we er naartoe gaan
- Wat we daar gaan doen en wat er wordt verwacht van de kinderen tijdens het lopen naar de bus of tram
- Hoe ze zich op de halte moeten gedragen
- Wanneer we naar een voorstelling gaan uitleg geven m.b.t. de inhoud van de voorstelling
- Z.n. insmeren met zonnebrand en zorgen dat ze geplast hebben voor vertrek.

De groep loopt in een rij, 2 aan 2 naar de bus of naar de plaats van bestemming. Een PM'er voorop een in het midden en een achterop. Bij het in en uitstappen van de bus /tram stapt eerst de 1<sup>ste</sup> PM'er uit, de 2<sup>de</sup> PM'er checkt uit en stapt dan uit, de 3<sup>de</sup> PM'er stapt uit als alle kinderen uitgestapt zijn. Spreek met de kinderen af dat wanneer er onverhoopt een kind in de bus of metro achter blijft dat dat kind de volgende halte uitstapt en daar op de halte blijft wachten tot het opgehaald wordt door een van de PM'ers.

Op de plek van bestemming is het mogelijk dat de groep voor korte tijd uit elkaar gaat wanneer er b.v. meer kleintjes dan groten zijn. De BKR blijft gehandhaafd.

### Richtlijnen kleine uitstapjes in de buurt

Kleine uitstapjes/ speurtochten e.d. in de buurt gaan naar de speeltuinen in de buurt, de badjes, het park, de winkels of de natuurwinkel. BKR 1 op 11 en 2 op 22 met maximaal 18 vier- tot zes jarigen.

- Vertel de kinderen tijdens de maaltijd wat de plannen zijn.
- Iedere PM'er is verantwoordelijk voor de kinderen uit zijn/haar groep
- Aanwezigheidslijst telefoon en telefoonnummers mee.
- EHBO-tasje mee, controleren op inhoud.
- Z.n. zwemspullen, drinken e.d. mee

De kinderen lopen in een rij, liefst hand in hand met 1 PM'er voorop en 1 PM'er achterop naar de plaats van bestemming. Aldaar houdt iedere PM'er zijn of haar kinderen in de gaten.

Tijdens een speurtocht met hun groepje en PM'er om de school en in het park hoeven de kinderen niet hand in hand te lopen.

## Bijlage 10 Adressen

BSO Madelief maakt deel uit van de Brede Vrije School Amstelland; de partners van deze brede school zijn:

### **BSO Madelief**

Adres: Lindenlaan 336  
Postcode: 1185 NK Amstelveen  
E-mail: [directie@bsomadeliefamstelveen.com](mailto:directie@bsomadeliefamstelveen.com)  
Tel. nr. 06-23295574

### **Vrije School Parcival**

Adres: Lindenlaan 336  
Postcode: 1185 NK Amstelveen  
Website: [www.vrijeschoolparcival.nl](http://www.vrijeschoolparcival.nl)  
Tel. nr. 020-6438556

### **Stichting Opvang Anders**

#### **Minne**

Adres: De Surmontstraat 46  
Postcode: 1181 RV Amstelveen  
Website: [www.opvanganders.nl](http://www.opvanganders.nl)  
Tel. nr. 020-4414904

#### **Tomte & Rozelinde**

Adres: Lindenlaan 336  
Postcode: 1185 NK Amstelveen  
Website: [www.opvanganders.nl](http://www.opvanganders.nl)  
Tel. nr. 020-4414904

### **LRKP-nummer**

**Nummer landelijk register:** Het LRKP-nummer heeft u nodig voor de belastingdienst. Het nummer van BSO Madelief is 982265293.