



Huishoudelijk reglement
&
Pedagogisch werkplan
BSO de Blijweg

Voorwoord

Voor u ligt het pedagogisch werkplan van Floeer locatie de Blijweg.

Dit document bestaat uit twee delen. Allereerst wordt in het huishoudelijk reglement de praktische informatie gegeven over alles wat met de BSO te maken heeft. Het tweede deel, het pedagogisch werkplan, gaat in op de pedagogische inhoud van BSO de Blijweg.

Wij wensen u veel leesplezier toe!

Inhoud

Deel 1: Huishoudelijk reglement.....	4
BSO de Blijweg	4
Contact	4
Openingstijden, vakanties en studiedagen	4
Officiële feestdagen en sluitingsdagen.....	4
Starten op de BSO.....	5
Ruildagen.....	6
Ouder app KOVnet.....	6
Oudercommissie	6
Veiligheid en gezondheid	6
Klachtenprocedure.....	7
Deel 2: Pedagogisch werkplan	8
Organisatie	8
Groepsgrootte	8
Groepsindeling/ basisgroepen.....	8
Spelen buiten de eigen basisgroep.....	9
Afwijken beroepskracht-kindratio/ drie-uurs regeling	9
Kindcentrumoverstijgende opvang in vakanties (woensdag en vrijdag)	10
Achterwacht.....	11
De rol van de pedagogisch medewerker	11
De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker Floreer	11
Inzet stagiaires en groepshulp	12
Mentorschap	12
Ouderavond en oudergesprekken	13
Tijdsplanning.....	13
Aan- en afmelden en brengen en halen	14
Aanbod activiteiten	15
Betrokkenheid kinderen.....	15
Eten en drinken	15
Hygiëne	16
Toestemming.....	16
Afspraken	17
Belonen en corrigeren	18
Social media.....	19

Deel 1: Huishoudelijk reglement

BSO de Blijweg

De buitenschoolse opvang (BSO) van de Blijweg is bestemd voor kinderen van basisschool de IJweg in Hoofddorp. Via het digitale [inschrijfformulier](#) kan de ouder het kind inschrijven voor de BSO. Voor de plaatsing gelden zowel de plaatsingsvoorwaarden van Floreer als de Algemene voorwaarden voor Kinderopvang.

Contact

Voor vragen kunnen ouders contact opnemen met Floreer openbaar onderwijs en opvang.

Wilhelminalaan 55
2132 DV Hoofddorp
023-5640999

Bereikbaar op werkdagen van 09:00 tot 16:30uur

E-mail adres voor vragen over inschrijvingen, plaatsingen, contracten en wachtlijst:

opvang@floreer.nl

E-mail adres en telefoonnummer voor vragen over zaken op de locatie of de groep:

bs0.deblijweg@floreer.nl, 06-29144749

De mail en telefoon zal worden beantwoord tijdens openingstijden van de BSO, en op maandag tijdens schooltijd.

Openingstijden, vakanties en studiedagen

De BSO is in de schoolweken alle dagen geopend vanaf einde schooltijd tot 18.30 uur.

De VSO is op maandag, dinsdag, en donderdag geopend vanaf 07:15 uur.

In de vakanties is de BSO geopend van 07:30 tot 18:30 uur. In de vakantie is er geen voorschoolse opvang, alle kinderen kunnen vanaf 07:30 uur naar de BSO komen.

Tijdens een studiedag van school is de BSO geopend vanaf 07:30 uur, kinderen met een VSO contract kunnen vanaf 07:15 uur komen.

Officiële feestdagen en sluitingsdagen

De BSO is gesloten in de week tussen Kerst en oud en nieuw en op alle officiële feestdagen:

- Tweede Paasdag
- Tweede Pinksterdag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- 5 mei is eens in de vijf jaar een officiële feestdag, in 2025 is de BSO dan ook gesloten.

Tijdens de BSO studiedag is de BSO gesloten. De datum wordt tijdig met ouders gedeeld.

Op studiedagen van onderwijs is de BSO de hele dag geopend, kinderen zijn vanaf 7.30 uur welkom. Kinderen met een VSO contract kunnen vanaf 7.15 uur komen.

Op 24 december is de opvang tot 17.00 uur geopend.

Starten op de BSO

Als een kind is geplaatst op de BSO zal de pedagogisch medewerker van de groep contact opnemen met ouder(s) voor een kennismaking en wenafspraken.

Rondleiding

Ouders kunnen een rondleiding krijgen door de locatie voordat een kind geplaatst is. De directeur of pedagogisch medewerker laat de ruimtes van de BSO en de ruimtes van school zien en vertelt meer over de werkwijze van de BSO. Als ouders hun kind nog niet hebben ingeschreven worden zij verwezen naar het digitale [inschrijfformulier](#).

Definitieve plaatsing

Zodra het contract digitaal getekend is, krijgt de groep bericht in de groepsportal wanneer het kind op de BSO start. Er volgt een kennismakingsgesprek en indien nodig kunnen afspraken gemaakt worden over wennen op de groep.

Kennismakingsgesprek

Het kind komt met de ouders kennis maken op de groep waarin hij geplaatst wordt. Het kind en de ouders worden aan de mentor en de andere pedagogisch medewerkers voorgesteld. De ouder vertelt bijzonderheden over het kind, de gegevens in de groepsportal worden gecontroleerd, de pedagogisch medewerker legt de werkwijze van de BSO uit en beantwoordt vragen. Er kan ook een wenafpraak worden gemaakt.

Wennen

Als een kind voor het eerst op school en de BSO start is het vaak prettig voor het kind om eerst te komen wennen. Met ouders wordt afgesproken hoe lang het kind op de groep blijft, meestal een uur. Het wennen kan vanaf de geplaatste datum en als het kind aantal op de groep het toelaat.

Als het kind wordt opgehaald, vertelt een pedagogisch medewerker aan de ouder hoe de eerste dag verlopen is. Als het voor een kind erg spannend is om naar de BSO te komen, kunnen ouders met de mentor afspraken maken om meerdere kortere middagen te komen wennen.

De beginperiode

Tijdens de beginperiode, na de officiële plaatsing van het kind, is er regelmatig nauw contact tussen de mentor of andere pedagogisch medewerkers en de ouder. Dit contact is bij het ophalen van het kind. Er wordt dan besproken hoe het gaat met het kind op de groep, of hij aansluiting vindt bij groepsleden, of het kind zich goed vermaakt, zich op zijn gemak voelt, actief mee doet aan activiteiten etc.

Overgaan naar de vervolggroep binnen de BSO

Wanneer het kind in verband met zijn leeftijd overgaat naar de oudste groep, wordt aandacht besteed aan de overgang naar de nieuwe groep. De meeste kinderen kijken er naar uit om door te mogen naar de oudste groep.

Bij de overgang naar de volgende basisgroep gaat het kind van tevoren al een paar keer meedoen op de nieuwe groep. Hoe vaak dit gebeurt hangt af van hoe makkelijk het kind aansluiting vindt in de nieuwe groep en zich vertrouwd voelt.

De mentor stelt het kind voor aan de nieuwe groep en de nieuwe mentor. Doordat het al mogelijk is om, na het vaste eet- en drinkmoment te spelen met kinderen van de andere basisgroep, en omdat kinderen elkaar ook op school tegenkomen, is de kans groot dat kinderen elkaar al kennen.

Met toestemming van de ouders draagt de mentor belangrijke informatie over aan de nieuwe mentor.

Ruildagen

Het is vier keer per jaar mogelijk om een vaste BSO dag te ruilen naar een andere dag. Het ruilen van dagen kan alleen als er beschikbare plek is, hierbij worden de kindaantallen van alle groepen bekeken. Het is mogelijk om een schooldag naar een schooldag te ruilen of een vakantiedag naar een vakantiedag.

Deze ruildagen dienen minimaal twee weken van tevoren te worden aangevraagd via de ouderapp. Eenmaal geruilde dagen kunnen niet nogmaals geruild worden.

Ouder app KOVnet

Floreer gebruikt de ouderapp KOVnet. De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS).



Via de OuderApp is inzicht in de opvangagenda en kan eenvoudig een aanvraag gedaan worden voor een extra dag, het ruilen van een dag, het doorgeven van afwezigheid en het instellen van toestemmingen. Daarnaast staat er belangrijke informatie over de organisatie, nieuwsbrieven en gegevens van het kind.

Tevens kan de groep berichten en foto's delen.

Oudercommissie

Er is een oudercommissie voor de BSO. Ouders die willen meedenken over het beleid en de activiteiten zijn van harte welkom. Op een affiche op de BSO is te zien welke ouders er momenteel lid zijn van de oudercommissie, en bij wie ouders terecht kunnen voor vragen en opmerkingen. Opgeven kan bij een pedagogisch medewerker. De oudercommissie is te bereiken via de email: ocblijweg@gmail.com

Veiligheid en gezondheid

Om de omgeving van de BSO zo veilig mogelijk te houden wordt jaarlijks een quickscan veiligheid en gezondheid uitgevoerd. De resultaten worden verwerkt in een uitgebreid beleidsplan veiligheid en gezondheid.

Tevens vindt er jaarlijks een inspectie plaats door de GGD. De inspectierapporten zijn te vinden op de website van het [Landelijk Register Kinderopvang](#).

Klachtenprocedure

Een goede en zorgvuldige klachtenprocedure is in ieders belang. Floreer heeft daarom een interne- en externe klachtenregeling. Deze is op te vragen bij de directeur of te vinden op de website van [Floreer](#). Hoewel een klacht altijd direct ingediend kan worden via het formulier op de website, raden wij de ouder in het algemeen aan om situaties, waarover zij niet tevreden zijn, te bespreken op de plaats waar de situatie zich afspeelt en/of met de persoon om wie het gaat. Een rustig gesprek kan vaak al veel oplossen.

Als ouders na dit gesprek niet tevreden zijn, is het altijd alsnog mogelijk een officiële klacht in te dienen. Klachten kunnen ook altijd ingediend worden bij de geschillencommissie. Floreer heeft een landelijke geschillencommissie regeling. De organisatie is te vinden op de website van de [geschillencommissie](#).

Postadres	Bezoekadres
Postbus 90600	Bordewijklaan 46
2509 LP Den Haag	2591 XR Den Haag
Telefoonnummer: 070 - 310 53 10. Op werkdagen van 9:00 tot 17:00 uur.	

Deel 2: Pedagogisch werkplan

Organisatie

De dagelijkse leiding van de BSO berust bij de directeur van de locatie. De pedagogisch medewerkers vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Zij wordt ondersteund door de coördinator van de BSO. De coördinator is het eerste aanspreekpunt voor ouders.

Groepsgrootte

Voor de groepsgrootte wordt rekening gehouden met de beroepskracht-kind-ratio (BKR) en de leeftijd van de kinderen. De BKR wordt over de hele BSO berekend, waarbij de groepen zoveel mogelijk in balans zijn. Hierbij wordt de website 1ratio.nl gebruikt.

Groepsindeling/ basisgroepen

Afhankelijk van het aantal kinderen dat BSO De Blijweg bezoekt, wordt gewerkt met basisgroepen. BSO De Blijweg heeft twee basisgroepen, een jongste groep en een oudste groep. In totaal kunnen maximaal 40 kinderen opgevangen worden bij BSO de Blijweg.

De leeftijdsopbouw in de basisgroepen is verdeeld in onderbouw (vier tot acht jaar) en bovenbouw (zeven jaar tot einde basisschool). Voor elke basisgroep is er een afzonderlijke ruimte, daar wordt het eet- en drink moment gehouden. Daarna gaat de schuifdeur open en mogen de kinderen van beide ruimtes gebruik maken. De twee basisgroepen maken gezamenlijk gebruik van de speel- en buitenruimtes.

De basisgroepen worden zoveel mogelijk evenredig verdeeld. Daarbij wordt voornamelijk gekeken naar leeftijd, maar ook naar klasgenoten en interesses.

Op woensdag en vrijdag worden de twee basisgroepen samengevoegd en maken ze gebruik van één groepsruimte. De pedagogisch medewerker zorgt ervoor dat er een passend aanbod is voor alle kinderen.

De voorschoolse opvang is open op maandag, dinsdag en donderdag en is als verticale groep ingericht, dus van start tot einde basisschool in een basisgroep van maximaal twaalf kinderen (afhankelijk van de leeftijd) met één pedagogisch medewerker.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Blijweg 1	21 kinderen 4-8 jaar 2 pm'ers	21 kinderen 4-8 jaar 2 pm'ers	12 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	21 kinderen 4-8 jaar 2 pm'ers	12 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er
Blijweg 2	13 kinderen 7-13 jaar 1 pm'er	13 kinderen 7-13 jaar 1 pm'er	0 kinderen	13 kinderen 7-13 jaar 1 pm'er	0 kinderen
VSO	12 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	12 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	0 kinderen	12 kinderen 4-13 jaar 1 pm'er	0 kinderen

*de kind aantallen zijn afhankelijk van de leeftijd van de kinderen

Spelen buiten de eigen basisgroep

Kinderen kunnen de basisgroep verlaten bij bijvoorbeeld een gezamenlijke activiteit, een buiten activiteit of een activiteit in de speelzaal. Kinderen worden hiervoor uitgenodigd door een pedagogisch medewerker.

De activiteit gebeurt altijd onder begeleiding van een pedagogisch medewerker die de kinderen meeneemt naar een andere ruimte. Denk bijvoorbeeld aan een voetbalspel of een tikspel buiten. Ook een voorstelling of een playbackshow in de aula, kan reden zijn om de basisgroep te verlaten. Door de pedagogisch medewerkers zal in alle gevallen worden aangekondigd wat de mogelijkheden zijn voor het kind om de basisgroep te verlaten en elders te gaan spelen.

Bij het verlaten van de basisgroep wordt door pedagogisch medewerkers een inschatting gemaakt hoeveel kinderen aan een activiteit mee kunnen doen. Indien het totaal aantal kinderen meer dan 30 is, is er altijd een medewerker van beide groepen aanwezig.

Afwijken beroepskracht-kindratio/ drie-uurs regeling

Tijdens schooldagen

Tijdens schooldagen beginnen alle pedagogisch medewerkers minstens een kwartier voordat school uit gaat. Zo is alles klaar voordat de kinderen uit school komen. Als het kindaan aantal het toelaat werken één of twee pedagogisch medewerkers tot 17.30 uur, de andere medewerkers sluiten om 18.30 uur. Als nog niet voldoende kinderen zijn opgehaald blijft de vroege dienst langer.

Incidenteel wordt er tijdens een BSO-middag op schooldagen maximaal een half uur afgeweken van de beroepskracht-kindratio. Dit kan gebeuren bij het ophalen van de kleuters, of als er een kort gesprek is met de leerkracht, directeur, intern begeleider of ouders. Er worden dan minder beroepskrachten ingezet in afwijking op de beroepskracht-kindratio.

Te allen tijde wordt er voldaan aan de voorwaarde van de wet IKK, dat minimaal de helft van het op grond van de beroepskracht-kindratio vereiste aantal medewerkers, wordt ingezet.

Tijdens vakantie- en studiedagen

In de vakantie werkt de vroege dienst van 7:30 tot 16:30 uur, met een halfuur pauze om 13:00 uur. De tussendienst komt van 8:30 tot 17:30, met een halfuur pauze om 13:30 uur, en de late dienst start om 9:30 uur, heeft een halfuur pauze om 14:00 uur en sluit om 18:30 uur af.

Als er met twee pedagogisch medewerkers wordt gewerkt, dan start één medewerker vroeg en de andere medewerker laat.

Als er alleen wordt gewerkt, werken twee pedagogisch medewerkers een overlappende dienst. De vroege dienst start om 7:30 uur en werkt tot 13:30 uur. De late dienst start om 13:00 uur en sluit om 18:30 uur af.

Tijdens een vakantie- of studiedag waarop de locatie minimaal tien uur geopend is, mag voor een periode van maximaal drie uur per dag afgeweken worden van de beroepskracht-kindratio.

BSO de Blijweg wijkt mogelijk af aan het begin en einde van de dag in verband met wisselende tijden van het brengen en halen van de kinderen.

Tussen 13:00 en 14:30 uur kan BSO de Blijweg afwijken van de beroepskracht- kindratio voor de pauzes van de pedagogisch medewerkers. Pedagogisch medewerkers hebben om beurten een half uur pauze. Te allen tijde wordt er voldaan aan de voorwaarde van de wet IKK, dat minimaal de helft van het op grond van de beroepskracht-kindratio vereiste aantal medewerkers wordt ingezet.

Als er gewerkt wordt door twee pedagogisch medewerkers, is er tijdens pauzes altijd een andere volwassene aanwezig in het gebouw. Of de medewerker met pauze blijft in het gebouw aanwezig.

Kaders tijdens de 3-uursregeling

In de ochtend worden de kinderen in één groepsruimte opgevangen. De pedagogisch medewerker zorgt dat er materiaal klaarligt waar de kinderen mee kunnen spelen, of motiveert kinderen zelf iets uit te kiezen waar zelfstandig mee gespeeld kan worden. Zo heeft de pedagogisch medewerker de mogelijkheid om de kinderen die binnenkomen te verwelkomen, terwijl ze ook beschikbaar is voor de kinderen die er al zijn.

Tijdens de pauzetijden wordt een activiteit voor de hele groep aangeboden, alle kinderen gaan naar de speelzaal, gaan buitenspelen of kijken een film. Op die manier heeft de pedagogisch medewerker die geen pauze heeft een goed overzicht over alle kinderen en is hij/ zij beschikbaar voor de kinderen.

Aan het einde van de dag wordt gekozen voor een activiteit aan tafel. Zo heeft de pedagogisch medewerker de mogelijkheid om overdracht te doen naar de ouders die binnenkomen, tegelijkertijd is ze beschikbaar voor de kinderen aan tafel.

Vaste gezichten

Bij BSO de Blijweg werken vaste pedagogisch medewerkers die de kinderen goed kennen. De pedagogisch medewerkers werken in principe altijd op dezelfde groep. In geval van afwezigheid van een vaste medewerker, door ziekte, vakantie of vrije dagen, wordt ervoor gezorgd dat er altijd een ander bekend gezicht op de groep staat. Bijvoorbeeld een vaste invalkracht of een vaste pedagogisch medewerker van één van de andere groepen.

Kindcentrumoverstijgende opvang in vakanties (woensdag en vrijdag)

In vakanties komen op woensdag en vrijdag maar weinig kinderen naar de BSO. Daarom voegt BSO de Blijweg in vakanties op woensdag en vrijdag structureel samen met BSO de Zwanebloem.

Voor de start van een vakantie maken pedagogisch medewerkers van beide locaties afspraken over de vakantie. De vakantieprogramma's worden op elkaar afgestemd en er wordt voor gezorgd dat er altijd een bekend gezicht is voor de kinderen. Omdat er elke vakantie wordt samengevoegd, is de Zwanebloem voor de meeste kinderen al bekend terrein. Ouders brengen en halen hun kinderen bij de Zwanebloem.

Bij het kennismakingsgesprek van kinderen die op woensdag en vrijdag naar de BSO komen worden ouders en kinderen geïnformeerd over het kindcentrumoverstijgende opvang in

vakanties. Voordat de vakantie begint krijgen ouders een nieuwsbrief over de vakantieactiviteiten en kindcentrumoverstijgende opvang op woensdag en vrijdag.

Stamgroep tijdens het samenvoegen

Tijdens de vakanties wordt samengevoegd als, op beide locaties samen, minder dan 22 kinderen worden verwacht. Door samen te voegen, ontstaat één basisgroep van maximaal 22 kinderen.

Door dit zo in te richten kan een breder activiteiteenaanbod geboden worden, ook op dagen dat er minder kinderen verwacht worden. Het doel van het samenvoegen is meer kinderen van dezelfde leeftijd samen in de groep. Dit zorgt ervoor dat kinderen (meer) leeftijdsgenootjes en meer kinderen met dezelfde interesses vinden. Hier wordt het vakantieprogramma ook op aangepast.

Achterwacht

Indien er slechts één pedagogisch medewerker wordt ingezet als het aantal kinderen dat toelaat, is er altijd een achterwacht bereikbaar. In de schoolweken is er meestal een volwassene in het gebouw aanwezig. Daarnaast is altijd een achterwacht te bereiken die binnen maximaal 15 minuten op locatie kan zijn.

De Zwanebloem: 023-5846316

De rol van de pedagogisch medewerker

Alle pedagogisch medewerkers hebben een afgeronde gekwalificeerde opleiding voor het werken in de BSO.

Een pedagogisch medewerker op de BSO is goed in organiseren. Hij of zij weet wat de kinderen ondernemen, wat kinderen nodig hebben, houdt voldoende afstand wanneer kinderen zelf bezig zijn en kan signalen oppikken van kinderen wanneer ze ergens mee zitten. Hij of zij houdt zich aan het pedagogisch beleid.

De pedagogisch medewerker draagt zorg voor de veiligheid en sfeer op de groep en bouwt met elk kind een vertrouwensband op. De pedagogisch medewerker hanteert als uitgangspunt bij het werk dat het gaat om de vrije tijd van kinderen en dat de opvang wordt geboden in groepsverband. De pedagogisch medewerker heeft regelmatig overleg over de dagelijkse gang van zaken met collega pedagogisch medewerkers, leerkrachten, de intern begeleider van school, en ouders. Uiteraard in overleg met de directeur van de locatie die eindverantwoordelijk is.

De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker Floeer

Inhoud van de coaching

De pedagogisch medewerkers worden door het jaar heen gecoacht. Er worden individuele en groepsgerichte coachingsmomenten ingepland, met als doel de pedagogisch medewerkers te ondersteunen in hun werk en uit te dagen hun ambities te volgen en de kwaliteit op de BSO te vergroten. Er vindt minimaal 1 individueel coachingsgesprek plaats, in overleg kan extra coaching gegeven worden.

Urenberekening inzet pedagogisch coach/ beleidsmedewerker

Op 01-01-2025 heeft Floreer acht kindcentra en 19.6 fte. Op grond van de Wet IKK is daarom op jaarbasis nodig:

Pedagogisch beleidsontwikkeling/implementatie 8×50 uur = 400 uur

Coaching pedagogisch medewerkers 19.6×10 uur = 196 uur

Op jaarbasis is er binnen Floreer 596 uur formatie voor pedagogische beleidsontwikkeling en coaching van pedagogisch medewerkers. Dit komt overeen met ongeveer twaalf uur per week. Op locatie De Blijweg ziet dit er als volgt uit: 1.5 FTE is 15 uur coaching plus 50 uur voor beleid in 2025.

Inzet stagiaires en groepshulp

Naast pedagogisch medewerkers kan een stagiaire (BOL), pedagogisch medewerker in opleiding (BBL-er) of groepshulp op de BSO werken.

De groepshulp heeft een ondersteunende rol op de groep. Zij kan helpen met het klaarmaken van de lunch op woensdag, vrijdag en in vakanties, helpt met huishoudelijke taken en ondersteunt bij buitenspelen en activiteiten. Zij neemt deel aan werkoverleggen indien noodzakelijk.

De stagiaire (BOL) en pedagogisch medewerker in opleiding (BBL) voeren, afhankelijk van de fase van hun opleiding, zowel onder begeleiding als zelfstandig taken uit. De stagiaire of medewerker in opleiding begeleidt kinderen bij de dagelijks voorkomende bezigheden. Zij helpt de kinderen bij de eet momenten, ondersteunt bij het samen spelen, organiseert en begeleidt activiteiten, en staat ouders aan het einde van de dag te woord. Zij stemt haar werk af met collega's en neemt deel aan werkoverleggen.

De pedagogisch medewerker geeft de dagelijkse verwachtingen aan. De taken en verantwoordelijkheden van de stagiaire worden afgestemd op de fase van de opleiding en de opdrachten die vanuit de opleiding komen.

De stagiaire heeft een vaste werkbegeleider, één van de vaste pedagogisch medewerkers van de groep. Dat is het aanspreekpunt voor vragen en opdrachten. Dit in nauw overleg met het MBO en de praktijkbegeleider. Daarnaast heeft Floreer een stage-protocol, waarin uitgebreid staat beschreven hoe er omgegaan wordt met het plaatsen en begeleiden van stagiaires.

Er is op dit moment geen stagiaire of groepshulp bij BSO Blijweg.

Mentorschap

Ieder kind heeft een vaste mentor. Dat is een pedagogisch medewerker die structureel de ontwikkeling van het kind volgt. De mentor stelt zich bij de plaatsing van het kind persoonlijk voor aan de ouder en het kind. Daarnaast is in de ouderapp te zien welke pedagogisch medewerker de mentor van hun kind is.

De mentor geeft aan dat hij het aanspreekpunt is voor de ouder en dat de ouder bij vragen of opmerkingen over de ontwikkeling van het kind bij de mentor terecht kan. De

pedagogisch medewerker en ouders spreken elkaar zeer geregeld bij het ophalen van het kind. Daarnaast is het altijd mogelijk om een afspraak te maken met de pedagogisch medewerker.

Ook voor het kind is de mentor het eerste aanspreekpunt.

Bij zorgen of problemen kan zo nodig de expertise van de intern begeleider, de pedagogisch coach, de leerkracht, of de directie worden ingeroepen. Samen met de ouder wordt gezocht naar oplossingen/ vervolg stappen. De vervolg stappen worden, afhankelijk van wat er aan de hand is, nader beschreven in de verschillende Floeer beleidsstukken.

Ouderavond en oudergesprekken

Indien gewenst kan er een ouderavond georganiseerd worden, bijvoorbeeld in samenwerking met een ouderavond vanuit onderwijs.

Het is als ouder altijd mogelijk om een afspraak te maken met de mentor of een andere pedagogisch medewerker.

Tijdsplanning

Dagindeling tijdens schooldagen

07:15uur	Inloop van kinderen met VSO met mogelijkheid om te ontbijten.
08:20uur	Kinderen worden naar de klas gebracht door de pedagogisch medewerker.

15:00uur	Kinderen uit de kleuterbouw worden opgehaald uit de klas door de pedagogisch medewerkers, er is een korte overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker. De kinderen uit de groepen drie tot en met acht komen zelfstandig naar de opvang. De kinderen mogen vrij spelen.
15:30uur	Gezamenlijk fruit eten en drinken (water, thee of limonade). De kinderen ruimen zelf hun spullen op in de vaatwasser.
15:50uur	Kinderen kunnen vrij spelen (binnen of buiten) of nemen deel aan een activiteit.
16:30uur	Speelgoed opruimen. Gezamenlijk koekje of cracker(s) eten en drinken.
17:00uur	Activiteit kiezen
17:45uur	Beide groepen voegen samen in één ruimte. De andere ruimte wordt door de pedagogisch medewerker alvast opgeruimd en schoongemaakt.
18:00uur	Speelgoed opruimen, een rustige activiteit kiezen.
18:30uur	Alle kinderen zijn opgehaald, de pedagogisch medewerkers sluiten af.

* Op woensdag is school om 12.30 uur uit en op vrijdag om 12.00 uur. Als alle kinderen binnen zijn op de BSO wordt gezamenlijk geluncht. Daarna kunnen kinderen vrij spelen of is er een georganiseerde activiteit waar ze aan mee kunnen doen.

Dagindeling tijdens vakantie

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

07:30uur	Deur open, kinderen kunnen gebracht worden. De kinderen gaan rustig vrij spelen in de groep.
10:00uur	Alle kinderen zijn binnen, aan tafel om crackers/ rijstwafels te eten en te drinken.
10:15uur	De kinderen ruimen hun spullen op en de activiteiten beginnen.
12:15uur	Opruimen, handen wassen en tafeldekken.
12:30uur	Gezamenlijk eten, afhankelijk van het aantal kinderen in de basisgroep of samen.
13:00uur	De lunch opruimen, daarna kunnen de kinderen vrij spelen. De pedagogisch medewerkers gaan om de beurt een halfuur met pauze.
14:00uur	Na de pauzes mogen de kinderen verder spelen of meedoen met een aangeboden activiteit.
15:30uur	Opruimen en handen wassen. Gezamenlijk fruit eten en drinken.
15:45uur	Beker en bakje opruimen en beginnen met activiteiten
16:25uur	Speelgoed opruimen
16:30uur	Gezamenlijk koekje of cracker en wat te drinken
16:45uur	Activiteit kiezen
17.45uur	Beide groepen voegen samen in één ruimte. De andere ruimte wordt door de pedagogisch medewerker alvast opgeruimd en schoongemaakt.
18:00uur	Speelgoed opruimen, een rustige activiteit kiezen
18:30uur	Alle kinderen zijn opgehaald, de pedagogisch medewerkers sluiten af.

In verband met het dagprogramma vragen we ouders de kinderen voor 10:00 uur te brengen en na 16:00 uur weer op te halen. Wanneer anders gewenst, kan dit besproken worden met de pedagogisch medewerker.

Aan- en afmelden en brengen en halen

De kinderen uit de kleutergroepen worden door een pedagogisch medewerker aan de hand van de groepsapp bij de klas opgehaald. Iedere maandag hangt er in de kleutergroepen een lijst met de kinderen die in die week naar de BSO gaan. De kinderen vanaf groep drie komen zelfstandig naar de opvang. Tijdens het eten en drinken wordt de presentielijst doorgenomen.

Als kinderen niet naar de BSO komen, kunnen ouders dit doorgeven via de KOVnet app. De afmelding dient zo vroeg mogelijk te worden doorgegeven. Zo kan hier rekening mee gehouden worden met de activiteiten, inkoop en personeelsplanning.

Indien een kind afwezig is, wordt er eerst navraag gedaan bij de groepsleerkracht. Als het onduidelijk blijft of het kind afwezig is, wordt er contact opgenomen met ouder. Mocht een kind in de vakantie om 10:00 uur nog niet op de BSO zijn, dan wordt contact opgenomen met de ouders.

Kinderen kunnen te allen tijde opgehaald worden. Indien iemand anders dan de ouder het kind komt halen dient dit duidelijk doorgegeven te worden. Indien het kind bij een vriendje wil gaan spelen moet dat van tevoren aan de pedagogisch medewerker gemeld zijn door de ouder.

Als ouders hun kind komen ophalen wordt verwacht dat het kind opruimt waar hij mee bezig is en de pedagogisch medewerker gedag komt zeggen. Kinderen die zelfstandig naar huis mogen melden zich voor vertrek af bij een van de pedagogisch medewerkers.

Voor kinderen die zelfstandig naar huis mogen, vullen ouders een zelfstandigheidsverklaring in. Hierin worden afspraken gemaakt over het zelf naar huis gaan.

Aanbod activiteiten

Er zijn verschillende soorten georganiseerde activiteiten. Veel activiteiten zijn toegankelijk voor alle leeftijden van de BSO. Regelmatig zijn er ook activiteiten specifiek voor een bepaalde leeftijdsgroep. Voor alle kinderen staat het vrij spelen na een drukke schooldag voorop.

Er zijn twee soorten activiteiten, vrije activiteiten en open activiteiten. De vrije activiteiten worden door de kinderen zelf gekozen. De open activiteiten worden georganiseerd en aangeboden door de pedagogisch medewerkers. De kinderen kunnen kiezen of ze wel of niet meedoen aan deze activiteit.

In de vakanties is er een uitgebreider programma. Er worden bijvoorbeeld activiteiten rond een thema georganiseerd. Ook worden in de vakantie uitjes of bv. een wandeling in de omgeving georganiseerd.

Betrokkenheid kinderen

De kinderen hebben veel inbreng in wat ze wel of niet willen doen. Als zij met ideeën komen zorgen de pedagogisch medewerkers er meestal voor dat de ideeën uitgevoerd kunnen worden. Dit afhankelijk van de uitvoerbaarheid van een activiteit.

Ook bij de aanschaf van nieuw (speel)materiaal wordt er gekeken naar de ontwikkeling en behoefte van de kinderen, de individuele voorkeuren en de verschillen tussen de behoeften van jongens en meisjes. Ook de wensen van de kinderen zelf worden hierin meegenomen.

Eten en drinken

Tijdens BSO tijd wordt al het eten en drinken door de BSO geregeld. 's Middags wordt fruit, rauwkost en een cracker of koek aangeboden, met thee, water of suikervrije limonade.

Op woensdag, vrijdag en in de vakantieweken wordt er door de pedagogisch medewerkers voor lunch gezorgd. De kinderen eten brood met hartig en zoet beleg en drinken melk of thee.

Bij allergieën wordt met ouders besproken of de BSO kan zorgen voor vervangende etenswaren of dat het dusdanig specifiek is dat kinderen hun eigen eten van thuis meenemen.

Hygiëne

De pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor de hygiëne in de groep. Zij zien erop toe dat de kinderen voor ieder eetmoment, na het buitenspelen en toiletgebruik hun handen wassen met water en zeep.

Eén keer per jaar vindt de grote schoonmaak plaats, al het speelgoed en speelmateriaal wordt schoongemaakt. De dagelijkse schoonmaak wordt intern geregeld. Het polymeren van de vloer en de glasbewassing is uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf.

Toestemming

In de ouderapp zijn een aantal toestemmingsopties te vinden. Ouders kunnen in de app toestemming geven voor onder andere: zelfstandig buitenspelen, zelfstandig naar huis, uitstapjes, vervoer en beeldmateriaal. Als een toestemming wordt gegeven of een bestaande toestemming wordt gewijzigd, wordt dit altijd besproken met de mentor.

Voor het toedienen van medicijnen is een papieren formulier op de groep aanwezig.

Buitenspelen

Zodra de pedagogisch medewerkers denken dat een kind eraan toe is om zelfstandig buiten te spelen, wordt dit met ouders en het kind besproken. Samen wordt de toestemming buitenspelen ingevuld in de app. Hierdoor is het voor alle pedagogisch medewerkers duidelijk zichtbaar dat een kind zonder direct toezicht mag buitenspelen op het schoolplein.

Alleen naar huis

Als ouders aangeven dat hun kind zelfstandig naar huis mag, wordt dit overlegd met de pedagogisch medewerker. Ouders kunnen deze toestemming aangeven in de app. Hierdoor is voor alle pedagogisch medewerkers duidelijk zichtbaar dat een kind zelfstandig naar huis mag. Bij de kindgegevens worden specifieke afspraken genoteerd.

Medische verklaring/ toedienen medicijnen/ allergieën en diëten

Pedagogisch medewerkers mogen met schriftelijke toestemming van de ouder medicijnen toedienen. Als een ouder wil dat het kind medicijnen krijgt op de BSO (denk aan hoestdrank, paracetamol of antibiotica) dan vullen ouders het formulier in met handtekening.

Medische informatie en informatie over gezinszaken die vertrouwelijk aan school zijn doorgegeven zullen niet automatisch aan de medewerkers van de BSO worden doorgegeven en andersom. Indien het belangrijk is dat deze gegevens ook bekend zijn bij de BSO, dienen ouders dit apart door te geven.

Als een kind allergieën heeft, een speciaal dieet volgt of vegetarisch eet, is het belangrijk dat ouders dit zelf doorgeven aan de BSO medewerkers. Afhankelijk van de allergie of het dieet worden op de groep alternatieve voedingsmiddelen aangeboden. In overleg kan een ouder ook zelf eten meegeven.

Beeldmateriaal

Via de ouderapp kunnen ouders wel of geen toestemming geven voor het plaatsen van foto's en video's via het ouderportaal, de nieuwsbrief, de website, promotie doeleinden en op facebook.

Uitstapjes en vervoer

Ouders kunnen in de ouderapp toestemming geven voor uitstapjes en voor het vervoeren van de kinderen in de bus of auto.

Afspraken

Ziekte

Als kinderen ziek zijn kunnen ze niet worden opgevangen op de BSO. Indien er volgens de pedagogisch medewerker sprake is van ziekte (koorts, hangerig, algemeen gevoel van onbehagen), dan wordt de ouder hiervan telefonisch op de hoogte gesteld. Het kan voorkomen dat er dringend wordt verzocht het kind op te halen. Als er vrees is voor besmettingsgevaar kan tevens verzocht worden aan de ouder hun kind zo snel mogelijk op te halen.

Ongeval

Bij een ernstig ongeval zal de pedagogisch medewerker zelf contact opnemen met de hulpdiensten. Ouders worden ten alle tijden op de hoogte gebracht van een ongeval.

Bij een klein ongeval zal de pedagogisch medewerker eerste hulp verlenen en daarna de ouders op de hoogte brengen.

Hoofdluis

Wanneer bij een kind hoofdluis is geconstateerd wordt dit aan de ouders gemeld. Van de ouders wordt verwacht dat zij alle nodige maatregelen nemen ter voorkoming van verdere uitbreiding. Vanuit school is er regelmatig controle op hoofdluis. Ouders kunnen worden verzocht om de kinderen zo snel mogelijk op te komen halen.

Zonnebrandcrème

Bij mooi weer smeert de ouder thuis het kind in voordat het naar de opvang komt. Gedurende de dag zullen de pedagogisch medewerkers erop toezien dat de kinderen ingesmeerd worden. Dit wordt zoveel mogelijk door het kind zelf gedaan met eventueel hulp van de pedagogisch medewerker.

De BSO zorgt voor zonnebrandcrème op de groep. Bij allergieën voor zonnebrandcrème dient de ouder eigen zonnebrandcrème, voorzien van naam, mee te geven voor hun kind en dit door te geven aan de pedagogisch medewerkers.

Computergebruik

Er zijn bij de BSO geen computers aanwezig voor de kinderen. Af en toe mogen de kinderen gebruik maken van de I-pad om bijvoorbeeld iets op te zoeken.

Telefoongebruik

Zowel tijdens BSO dagen na schooltijd als BSO tijdens de vakanties maken de kinderen geen gebruik van hun mobiele telefoon. Als een kind de mobiele telefoon meeneemt naar de opvang kunnen ze die, net als op school, bij binnenkomst afgeven bij de pedagogisch medewerker. Bij het naar huis gaan kan hij/zij de telefoon weer bij de medewerker ophalen.

Eigen speelgoed

Het meenemen van eigen speelgoed mag, maar is op eigen risico. Elektronische apparaten, zoals bijvoorbeeld een I-pad blijven thuis.

Verjaardagen en afscheid

Als een kind jarig is, of is geweest, wordt hier altijd aandacht aan geschonken bij de BSO. Dit gebeurt meestal rond 16:30 uur in de eigen groep van het kind. Er worden liedjes gezongen. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een klein cadeautje. Kinderen trakteren alleen op school.

Een afscheid wordt op soortgelijke wijze gevierd hierbij mogen de kinderen, indien ze willen, trakteren.

Belonen en corrigeren

In de benadering naar de kinderen toe hebben de pedagogisch medewerkers een positieve houding. De pedagogisch medewerkers waarborgen zoveel mogelijk de veiligheid en sfeer op de groep. Op de Blijweg hanteren de pedagogisch medewerkers de volgende regels om het samen leuker te maken.

- We zijn zuinig op elkaar en op onze materialen.
- We gebruiken geen scheldwoorden.
- Vergissingen maken we goed.
- Iedereen hoort erbij en mag er zijn.
- We luisteren naar elkaar.

Als het gedrag van een kind dit negatief beïnvloedt wordt hij of zij hierop aangesproken. Als het nodig is wordt een kind apart genomen. Het kan ook voorkomen dat een kind verworven vrijheden moet inleveren. Hiervan wordt de ouder ook altijd op de hoogte gesteld.

- Indien een kind zich in de ogen van de pedagogisch medewerkers ernstig misdraagt en het op dat moment voor iedereen het beste is dat het kind uit de groep gehaald wordt, worden de ouders gebeld om het kind op te halen.
- Indien het kind zich in korte tijd in de ogen van de pedagogisch medewerkers nogmaals ernstig misdraagt, wordt met ouders besproken of de BSO kan bieden wat het kind nodig heeft.

Om gewenst gedrag te versterken worden de kinderen beloond, bijvoorbeeld met een sticker. Ook een leuke opmerking als de dag lekker verlopen is, wordt vaak toegepast.

Social media

BSO de Blijweg maakt gebruik van beeldmateriaal en social media als communicatiemiddel, maar ook als marketinginstrument. BSO de Blijweg streeft hierbij naar de juiste balans tussen 'veiligheid & privacy' in relatie tot 'openheid & communicatie'. Alleen als ouders via KOVnet toestemming hebben gegeven, publiceren wij foto's van kinderen. Verder zullen de kinderen zo veel mogelijk onherkenbaar in beeld komen. Wij hebben een eigen facebookpagina die gebruikt wordt om leuke belevenissen van de locatie te laten zien.