



Pedagogisch werkplan montessori-bso De Boog

Gecombineerd pedagogisch werkplan van de locaties:
montessori-bso De Boog 1 en De Boog 2 locatie Kagiwepi
& montessori-bso De Boog 3 locatie school.

Voorwoord

Hierbij het pedagogisch beleidsplan van Floreer opvang en montessori-bso De Boog (in het kort bso De Boog).

Dit Pedagogisch beleidsplan bestaat uit twee delen. Allereerste 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 Boog. De informatie geldt voor beide locaties. Als de informatie echter per locatie verschilt, staat er apart vermeld voor welke locatie de betreffende informatie geldt. Wij wensen eenieder veel leesplezier toe!

Inhoud

Voorwoord.....	2
Missie van Floreer opvang.....	4
Deel 1: Huishoudelijk reglement.....	4
Aanmelding en plaatsing	4
Beleidsplan veiligheid en gezondheid en inspectie GGD	5
Doelgroep.....	5
Het informatiegesprek.....	5
Klachtenprocedure	6
Kosten per kindplaats	7
Locaties.....	8
Openingstijden, vakanties en margedagen	8
Opzeggen en wijzigen van dagen	9
Organisatie en werkwijze.....	9
Ouder app KOVnet.....	9
Oudercommissie	10
Ruilbeleid.....	11
Afnemen extra dag.....	11
Verzekeringen	11
Deel 2: Pedagogisch werkplan.....	12
Visie	12
Groepsindeling en inzet pedagogisch medewerkers	13
Ouderavond en oudergesprekken	14
De rol van de pedagogisch medewerker	14
De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker Floreer.....	14
Inhoud van de functie.....	14
Urenberekening inzet pedagogisch coach/beleidsmedewerker	15
Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers.....	15
Mentorschap.....	15
Contact met ouders	15
Contact met leerkrachten	16
Aan- en afmelden	16
Tijdsplanning.....	16
Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling.....	21
Spelen buiten de eigen basisgroep Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi).....	23
Spelen buiten de eigen basisgroep locatie Boog 3 (school).....	23
Hygiëne.....	23
Ouderavond en oudergesprekken	23
Toestemmingen	24
Afspraken	25
Omgangsregels.....	25
Protocol gedrag kind.....	26

Betrokkenheid kinderen	27
------------------------------	----

Missie van Floreer opvang

De missie van Floreer opvang is het aanbieden van kwalitatief goede kinderopvang voor kinderen van de Floreer-scholen (en bij uitzondering voor kinderen van scholen van het scholeneiland of behorende bij de brede school) in de vertrouwde en veilige omgeving van het schoolgebouw. De buitenschoolse opvang sluit goed aan bij het pedagogisch klimaat van de school, er is een doorgaande pedagogische lijn. Door het goed organiseren van buitenschoolse opvang worden voorwaarden gecreëerd voor de (vergrote) deelname van ouders aan het maatschappelijk en economisch verkeer.

Deel 1: Huishoudelijk reglement

Aanmelding en plaatsing

De voor- en naschoolse opvang is bestemd voor kinderen, als bedoeld in artikel 2 lid 1 van de statuten van de Stichting, en bedoeld voor de leerlingen van montessorischool De Boog. Plaatsing geschiedt uitsluitend vanaf het moment dat het kind daadwerkelijk de school bezoekt. Als de ouder ¹ besluit het kind op te geven voor de voor- en/of naschoolse opvang kan de ouder dit doen door middel van een inschrijfformulier. Het inschrijfformulier kan worden afgegeven bij de directeur van de school of gestuurd worden naar:

Floreer opvang
Wilhelminalaan 55
2132 DV Hoofddorp

023-5640999 Bereikbaar op werkdagen van 09:00 uur tot 16:30 uur

E-mail adres voor vragen over plaatsingen, contracten of wachtlijst: opvang@floreer.nl

E-mail adres en telefoonnummer voor vragen over zaken op de groep:
bs0.boog@floreer.nl **06-29154201**

Inschrijvingen worden gemiddeld drie maanden voor de plaatsingsdatum in behandeling genomen. De bevestiging van reservering of kindplaats ontvangt de ouder wanneer de inschrijving officieel van kracht is. De inschrijving wordt officieel van kracht als het contract digitaal via het kindregistratie systeem KOVnet ondertekend is. Aan de volgende groepen wordt (in volgorde zoals beschreven) voorrang gegeven, te weten: kinderen van wie een broer of zus reeds gebruik maken van de bso; kinderen die reeds gebruik maken van de bso en uitbreiding van dagen willen; kinderen van Floreer-collega's. Wanneer de maximale

¹ Waar 'ouder' staat, kan ook 'ouders' gelezen worden. Waar 'ouder' staat kan ook 'verzorger(s)' gelezen worden.

groepsgrootte is bereikt (vierentwintig kinderen) zullen nieuwe aanmeldingen op de wachtlijst worden geplaatst.

Beleidsplan veiligheid en gezondheid en inspectie GGD

Om de omgeving van de bso voor uw kind(eren) zo veilig en verantwoord mogelijk te maken wordt jaarlijks een risico-inventarisatie check gezondheid en veiligheid uitgevoerd. Deze zijn verwerkt in een uitgebreid beleidsplan veiligheid en gezondheid. Tevens vindt er jaarlijks een inspectie plaats door de GGD. De inspectierapporten zijn in te zien via het landelijk register kinderopvang, en via de website van Montessori De Boog:

[Locatie Kagiwepi, bso 1 & 2](#)

[Locatie School, bso 3](#)

[Documenten op website De Boog](#)

Doelgroep

Bso De Boog is bestemd voor leerlingen van montessorischool De Boog. Door een vaste pedagogisch medewerker worden de kinderen opgehaald van school en naar de bso locatie gebracht. De voertaal op de bso is Nederlands.

Het informatiegesprek

De ouder wordt met het kind rondgeleid door het gebouw om kennis te maken met de school en de ruimte die de bso tot haar beschikking heeft. Ook worden de pedagogisch medewerkers van de bso en de leerkrachten van de school voorgesteld. De ouder ontvangt van de directeur of van de pedagogisch medewerker een informatiepakket. Wanneer de plaatsing definitief is krijgt de ouder informatie over het dagelijks reilen en zeilen op de bso. Ook krijgt de ouder het huishoudelijk reglement van de betreffende locatie uitgereikt of gemaild.

Eén of twee weken vóórdat het kind definitief geplaatst wordt, wordt een afspraak gemaakt met de ouder van het kind, om te wennen op de groep. Het kind komt ná schooltijd met de ouder kennis maken op de basisgroep waarin het geplaatst wordt. Het kind wordt aan de pedagogisch medewerker en de andere kinderen voorgesteld. De ouder bespreekt met de pedagogisch medewerker eventuele bijzonderheden over het kind. Daarna gaat de ouder weg en blijft het kind gedurende een afgesproken tijd op de groep. Als het kind wordt opgehaald, wordt met een pedagogisch medewerker en de ouder besproken hoe het wennen verlopen is. In principe wordt daarna de afspraak gemaakt wanneer het kind officieel voor het eerst komt. Zo nodig wordt nog een extra wenaafspraak gemaakt. Tijdens de beginperiode, na de officiële plaatsing van het kind, is er regelmatig nauw contact tussen pedagogisch medewerker(s), leerkracht(en) 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 er aansluiting is

bij groepsgenoten, of het kind zich goed vermaakt, zich op zijn gemak voelt, actief mee doet aan activiteiten etc.

Wanneer het kind in verband met de leeftijd overgaat naar een nieuwe basisgroep wordt aandacht besteed aan het wennen op de nieuwe basisgroep. Wij zien wennen op een vervolg groep als een activiteit, het gaat om lekker spelen en ongedwongen kennis maken met de nieuwe leeftijdsgenootjes. Het kind kan tijdens deze wenperiode ten alle tijden terug naar zijn eigen groep. Bij de overgang van de ene basisgroep naar een andere basisgroep gaat het kind van tevoren een of meerdere keren een uurtje mee draaien op de nieuwe groep. Hoe vaak dit wennen gebeurt, hangt af van hoe makkelijk het kind aansluiting vindt in de nieuwe groep en zich vertrouwd voelt in de nieuwe groep. De pedagogisch medewerker stelt het kind voor aan de nieuwe groep en de nieuwe groep wordt aan het nieuwe kind voorgesteld. Doordat er al de mogelijkheid is om, in het geval van meerdere basisgroepen, na het vaste eet- en drinkmoment te spelen met kinderen van andere basisgroepen, is de kans groot dat de kinderen al bekende gezichten zijn voor elkaar. Na de wenperiode wordt het kind definitief overgeplaatst naar de nieuwe basisgroep.

Als een kind incidenteel een extra dagdeel gebruik wil maken van de opvang, wordt het kind in principe in de eigen basisgroep geplaatst. Mocht daar geen plek zijn en het kind wil toch een extra dagdeel afnemen, wordt er gekeken of er in een andere basisgroep plek is. In overleg met de ouder wordt dan afgesproken dat het kind éénmalig in een andere basisgroep wordt opgevangen. Van tevoren maken de ouder en het kind kennis met de betreffende pedagogisch medewerker van de basisgroep en spreken ze samen af wanneer het kind een extra dagdeel komt. Via het digitale ouder communicatiesysteem KOVnet, kunnen ouders een extra dagdeel of ruildag aanvragen. Zie ook de hoofdstukken Ruilbeleid en Afnemen extra dag.

Klachtenprocedure

Een goede en zorgvuldige klachtenprocedure is in ieders belang. Wij hebben daarom een interne- en externe klachtenregeling. Deze is op te vragen bij de directeur of te vinden op de [website van Floeer opvang](#). 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. Is een ouder na dit gesprek niet tevreden, dan kan er altijd alsnog een klacht ingediend worden. Klachten kunnen ook altijd ingediend worden bij de geschillencommissie. Floeer opvang heeft een landelijke geschillencommissie regeling. De organisatie is te vinden op internet: [De geschillencommissie](#).

Postadres Postbus 90600 2509 LP Den Haag	Bezoekadres Bordewijklaan 46 2591 XR Den Haag
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Telefoonnummer: **070 - 310 53 10**. Op werkdagen van 9:00 tot 17:00 uur.

Vertrouwenspersoon

Alle scholen en opvang-locaties die onder Floreer vallen, beschikken over interne vertrouwenspersonen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt. Zij zorgen voor de eerste opvang, kunnen zo nodig doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon nemen contact op met de ouder(s) en zorgen voor goede nazorg. Om deze taken goed te kunnen vervullen, hebben zij hiervoor een speciale training gehad. De interne vertrouwenspersoon van Montessori De Boog is terug te vinden op de [website van De Boog](#). Daar is ook te vinden hoe met deze persoon contact opgenomen kan worden.

Indien de interne contactpersoon doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon of er wordt uit eigen initiatief contact opgenomen, dan gaat de externe vertrouwenspersoon na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Tevens begeleidt zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent zo nodig bijstand bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft ook een adviestaak aan het bevoegd gezag over de te nemen besluiten. De externe vertrouwenspersoon van Floreer is mevrouw Bernadette Hes. Zij heeft ervaring en deskundigheid op het terrein van klachtenbehandeling. Contact gegevens zijn:

Bernadette Hes: <https://www.in-b-tweenadvies.com/> of <https://www.in-b-tweenadvies.com/contact>

E-mailadres en telefoonnummer:

bernadettehes@gmail.com

06-25538458

Kosten per kindplaats

De uurprijs voor de bso wordt elk jaar opnieuw vastgesteld. De actuele uurprijs is te vinden op www.stichtingfloreer.nl. Via de belastingdienst kan een inkomensafhankelijk deel worden teruggevraagd via de tegemoetkoming kinderopvangtoeslag. Op de betreffende [website van de belastingdienst](#) is hier meer informatie over te vinden. De bijdrage wordt op jaarbasis vastgesteld. De ouderbijdrage wordt door de opdrachtgever via het afgeven van een machtiging op het inschrijfformulier tot automatische incasso maandelijks geïncasseerd door Floreer opvang. Op de 25^e van de maand wordt het bedrag van die maand geïncasseerd (25 mei voor de maand mei). Indien de ouderbijdrage niet kan worden geïncasseerd, ontvangt de ouder een herinneringsbrief met de vraag het bedrag alsnog over te maken. Als dit wederom niet gebeurt, ontvangt de ouder een tweede herinneringsbrief. Bij wederom uitblijven van betaling wordt het dossier overgedragen aan een deurwaarderskantoor. Indien drie opeenvolgende maanden geen betaling wordt ontvangen, wordt de kindplaats opgezegd. Ieder jaar kan Floreer opvang de ouderbijdrage aanpassen. Deze worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur van Floreer opvang. Deze reguliere aanpassing wordt twee maanden van tevoren door middel van een schrijven aan de ouder bekend gemaakt.

Daarnaast kunnen de kosten per kindplaats alleen wijzigen indien wijzigingen en wettelijke maatregelen Floreer opvang hiertoe verplichten.

Locaties

Montessori-bso De Boog heeft twee naast elkaar gelegen locaties: Boog 1 en Boog 2 (Locatie Kagiwepi) en Boog 3 (locatie school). De locaties werken samen alsof het één locatie betreft. Omdat de gebouwen verschillende postadressen hebben, zijn de locaties geregistreerd als aparte bso's.

Montessori-bso De Boog locatie Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) heeft twee basisgroepen in het scoutinggebouw Kagiwepi. Boog 1 is de globaal gezien de onderbouw en Boog 2 is globaal gezien de middenbouw. Op deze locatie kunnen per dag maximaal 34 kinderen tegelijkertijd worden opgevangen in twee basisgroepen.

Montessori-bso De Boog locatie Boog 3 (school) heeft één basisgroep. Op deze locatie kunnen maximaal vierentwintig kinderen tegelijkertijd worden opgevangen. Boog 3 is globaal gezien de bovenbouw.

Montessori-bso basisgroep De Boog 3 (school)
Johannis Bogaardstraat 16A
2151 CV Nieuw-Vennep

Montessori-bso basisgroep De Boog 1 en 2 (Kagiwepi)
Johannis Bogaardstraat 16B
2151 CV Nieuw-Vennep

Telefoon bereikbaar tijdens openingsuren bso: **06-29154201**

Openingstijden, vakanties en margedagen

De voorschoolse opvang (VSO) is in schoolweken van maandag tot en met vrijdag geopend van 07:15 uur tot en met 08:30 uur. Alle VSO kinderen worden opgevangen in de Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi). Tussen 08:15 uur en 08:30 uur worden de kinderen naar school gebracht.

De bso is alle dagen geopend na schooltijd tot 18:30 uur. Op maandag, dinsdag en donderdag is Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) geopend voor de "onderbouw" en de "middenbouw". Boog 3 (de school) is geopend voor de "bovenbouw". Op woensdag en vrijdag zijn beide locaties samengevoegd op de locatie Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi)

In de vakanties is de opvang geopend van 07:30 uur tot 18:30 uur. Tijdens stakings-, studie en margedagen van school is de bso geopend (van 08:30 uur tot 18:30 uur) voor de kinderen die op de desbetreffende dag al een contract hebben.

In de vakantieweken wordt er door de pedagogisch medewerkers voor de lunch gezorgd. De bso is gesloten tijdens één week in de kerstvakantie van eerste Kerstdag tot en met nieuwjaarsdag. Ook is de bso gesloten op alle, voor opvang erkende, feestdagen. Tweede Paasdag, tweede Pinksterdag, Koningsdag en eens in de vijf jaar 5 mei. Daarnaast is montessori-bso De Boog gesloten op Hemelvaartsdag en de daarop volgende vrijdag.

Over studiedagen van de pedagogisch medewerkers worden de ouders tijdig via het oudercommunicatiekanaal KOVnet geïnformeerd, zodat zij er rekening mee kunnen houden dat de bso op deze dag gesloten is. Voor de sluitingsdagen van de bso worden uiteraard geen kosten in rekening gebracht. Op margedagen wordt de opvang gratis aangeboden. Op 24 december is de opvang vanaf **17:00 uur** gesloten.

Opzeggen en wijzigen van dagen

Elk der partijen heeft recht de overeenkomst of een gedeelte van de overeenkomst te beëindigen, met inachtneming van de opzegtermijn van één maand. De ouder dient op te zeggen bij:

Floreer Openbaar onderwijs en opvang (voorheen Stichting Openbare Kantoortijden School, SOKS)

Wilhelminalaan 55

2132 DV Hoofddorp

opvang@floreer.nl

Organisatie en werkwijze

De dagelijkse leiding van de voor- en naschoolse opvang berust bij de directeur van de basisschool. De pedagogisch medewerkers van de Stichting vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De (voor)- naschoolse opvang is bestemd voor de kinderen van vier jaar t/m de leeftijd dat de leerling basisschool verlaat. In een groep binnen de leeftijdscategorie vier, vijf, zes jaar mag een pedagogisch medewerker maximaal tien kinderen opvangen. In de groep voor vier tot en met twaalfjarigen, mag een pedagogisch medewerker elf kinderen opvangen. Dat betekent wel dat er maximaal negen van de elf kinderen jonger dan zeven jaar zijn. Vanaf dat een kind zeven jaar is, mag een pedagogisch medewerker twaalf kinderen opvangen. Deze pedagogisch medewerker kan worden ondersteund door een volwassene of een groepshulp. In geval van ziekte, vakantie en dergelijke van het vaste personeel werkt er een inval pedagogisch medewerker. Verder is er bij Floreer Openbaar onderwijs en opvang (voorheen Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer) een coördinator bso in dienst. De coördinator onderhoudt de contacten met de directie van school en de coördinator van Floreer opvang.

Ouder app KOVnet

Floreer opvang gebruikt de KOVnet OuderApp.

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS). Als de app is geïnstalleerd kan er ingelogd met de gegevens die per e-mail zijn ontvangen.

Via de OuderApp is er inzicht in de agenda en kan er eenvoudig extra dagen aangevraagd, dagen geruild, afwezigheid doorgeven en toestemmingen ingesteld worden.

Daarnaast is er in de app alle belangrijke informatie van de kinderopvangorganisatie, nieuwsberichten en gegevens van het kind te vinden. Tevens kunnen er in de app foto's van de kinderen gedeeld worden. De handleiding voor de app is op te vragen bij de pedagogisch medewerker en is te vinden op de [website van Floreer](#) onder documenten.

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 de pedagogisch medewerker. Het e-mailadres van de oudercommissie is: oc.bsodeboog@gmail.com.

Ruilbeleid

Ouders hebben de mogelijkheid om dagen die niet afgenomen worden onder de volgende voorwaarden te ruilen:

- Ruilen kan alleen als er voldoende plek is op de groep en er geen extra personeel voor moet worden ingezet;
- Een ziektedag kan niet gebruikt worden als ruildag;
- Ruildagen worden vooraf in ons digitale systeem KOVnet aangevraagd. Dit moet minimaal twee werkdagen voor de af te melden dag en uiterlijk vier werkdagen voor de aangevraagde dag worden gedaan. Dan wordt direct aangegeven voor welke dag de dag geruild wordt. Pas na goedkeuring kan het kind gebruik maken van de ruildag;
- Schooldagen mogen alléén tegen schooldagen geruild worden, vakantiedagen tegen vakantiedagen en VSO-dagen tegen VSO-dagen;
- De geruide dagen vallen binnen een schooljaar. Er kunnen geen ruildagen over de zomervakantie heen geruild worden;
- Een eenmaal geruide dag kan niet nogmaals geruild worden;
- Tussen een afgemelde dag en de aangevraagde dag zit maximaal twee maanden;
- Men kan maximaal tweemaal het aantal afnamedagen van één week ruilen in schoolweken, en tweemaal het aantal afnamedagen van één week ruilen in vakanties van een heel schooljaar (incl. zomervakantie);
- Ruilingen voor de zomervakantie dienen uiterlijk vier weken voor de zomervakantie aangevraagd te worden en worden verwerkt op volgorde van inschrijving. Na deze datum kunnen er geen ruilingen meer in behandeling worden genomen.

Afnemen extra dag

Er bestaat de mogelijkheid om incidenteel een extra dag af te nemen. De ouder kan dit aanvragen via de OuderApp (KOVnet). De assistent leidinggevende kijkt vervolgens of de maximale stamgroepgrootte evenals het aantal pedagogisch medewerkers gehandhaafd blijft (BKR) en keurt de aanvraag af of goed. Hier ontvangt de ouder bericht over. Als het kind de extra dag naar de opvang komt krijgt de ouder hier achteraf een factuur van. Komt het kind deze dag toch niet naar de opvang, dan is deze extra dag helaas verloren, wij werken niet met een tegoed voor het afnemen van een extra dag.

Verzekeringen

De ouder is wettelijk aansprakelijk voor schade die aangericht wordt door hun kind. Ouders worden daarom aanbevolen een WA verzekering voor hun kind af te sluiten.

Deel 2: Pedagogisch werkplan

Visie

Bso De Boog is een montessori-bso. Net als De Boog wordt er gewerkt volgens de ideeën over opvoeding van Maria Montessori. De Montessori werkwijze is terug te zien in de gebruikte materialen, de inrichting van de ruimte en de wijze waarop er met de kinderen wordt omgegaan. We gebruiken overeenkomende afspraken en hetzelfde observatiesysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling “Zien!”. Zorgen we voor een doorgaande pedagogische lijn van school naar bso en werken we aan een vertrouwde en veilige omgeving voor de kinderen waarin ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

De volgende begrippen uit de theorie van Montessori zijn belangrijk:

Doorgaande ontwikkelingslijn

Door de samenwerking met school en regelmatig contact met de intern begeleider en de leerkrachten wordt de ontwikkeling van het kind goed in de gaten gehouden.

De doorgaande lijn geven we aandacht door de ouders regelmatig te spreken. Zo kunnen we samen zorgen voor een passende begeleiding.

Zelfstandigheid

Bij montessori-bso De Boog begeleiden de pedagogisch medewerkers het kind op weg naar zelfstandigheid. Het motto van Montessori “Help mij het zelf te doen” is terug te zien in bijvoorbeeld opruimen van jas en tas bij binnenkomst, het zelfstandig schillen van fruit, zorg voor de omgeving zoals het opruimen van speelgoed, afruimen en schoonmaken van de tafel na het eten enzovoort.

Ook persoonlijke hygiëne hoort bij zelfstandigheid. Daar besteden we aandacht aan.

De kinderen vanaf groep vier mogen, als ouders hier akkoord mee gaan, zelfstandig op het schoolplein spelen. Met de kinderen worden duidelijke afspraken gemaakt over de regels die gelden bij het buitenspelen zonder begeleiding. Dezelfde kinderen mogen op momenten dat er meerdere pedagogisch medewerkers aanwezig zijn op het schoolplein, spelen in het aan het schoolplein grenzende gemeentegroen. Hier moet echter altijd op het moment zelf nog expliciet toestemming van de aanwezige medewerkers voor gegeven worden.

Vorbereide omgeving

Montessori geeft aan dat de omgeving van het kind moet aansluiten bij zijn ontwikkeling en behoefte. Bij montessori-bso De Boog besteden we daar veel aandacht aan. De kasten en tafels zijn op kindhoogte, zodat ze zelfstandig materiaal kunnen pakken. Er zijn materialen te vinden die passen bij de interesse en ontwikkeling van de kinderen, zoals voor de kleuterbouw Kapla, Lego, knutselmaterialen en diverse spelletjes. Verder is er een huishoek waar de kinderen rollenspellen kunnen spelen. Bij Kagiwepi is een grote tuin en maken we gebruik van het schoolplein en de buitenspeelmateriaal van school. In de aula is er onder andere een WiiU, timmermateriaal en een podium waar ze zich kunnen uitleven met toneel en dans. Ook bij de aanschaf van nieuw speelgoed wordt er gekeken naar de ontwikkeling en behoefte van de kinderen, de individuele voorkeuren en de verschillen tussen de behoeften van jongens en meisjes.

Groepsindeling en inzet pedagogisch medewerkers

Locatie Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) heeft twee basisgroepen met ruimte voor één keer tien en één keer twintig kinderen per groep.

Boog 3, locatie school heeft een basisgroep van maximaal 24 kinderen, met de leeftijd van zeven jaar of ouder. Ieder kind is op basis van leeftijd, groepsindeling op school en groepssamenstelling van de bso geplaatst in de bijbehorende basisgroep. Op locatie Kagiwepi kan een kind geplaatst worden op een tweede basisgroep, als dit rooster technisch wenselijk is of als een ouder extra opvang wil en er geen plek is op de eigen basisgroep.

Op woensdag en vrijdag worden de beide basisgroepen van Kagiwepi samengevoegd met de locatie van school en worden de kinderen samen opgevangen op locatie bso De Boog 1 en 2 (Kagiwepi). Locatie school is op deze dagen gesloten.

Vanwege de huidige kind aantallen is er 1 groep geopend op de locatie Kagiwepi.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Boog 1 & 2	20 kinderen 4-7 jaar 2 PM'ers	20 kinderen 4-7 jaar 2 PM'ers	22 kinderen 4-13 jaar 2 PM'ers	20 kinderen 4-7 jaar 2 PM'ers	22 kinderen 4-13 jaar 2 PM'ers
Boog 3	13 kinderen 7-13 jaar 1 PM'er	24 kinderen 7-13 jaar 2 PM'ers		13 kinderen 7-13 jaar 1 PM'er	

In de vakanties en op studiedagen worden de kinderen van locatie school opgevangen op locatie Kagiwepi. Op hele rustige dag wordt samengevoegd met de andere Floeer opvang locatie Sterrenwacht. Ouders krijgen hier vooraf bericht over.

Ouderavond en oudergesprekken

Indien gewenst, vanuit de Pedagogisch medewerkers of vanuit de Oudercommissie, kan er een ouderavond georganiseerd worden. Bij de algemene ouderavond van school, aan het begin van het schooljaar, kan er desgewenst aandacht besteed worden aan de bso. Bij deze avond is een delegatie van de pedagogisch medewerkers aanwezig. Eén keer per jaar worden ouders in de mogelijkheid gesteld om zich in te schrijven voor een tien-minuten gesprek over hun kind. Daarnaast is het altijd mogelijk om op verzoek van de ouders een afspraak te maken met de pedagogisch medewerkers.

De rol van de pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker heeft een afgeronde opleiding om te kunnen werken bij een bso. Een pedagogisch medewerker is veel organiserend bezig. De medewerker weet wat de kinderen ondernemen, houdt voldoende afstand wanneer kinderen zelf bezig zijn en kan signalen oppikken van kinderen wanneer ze ergens mee zitten of ontevreden zijn. De medewerker houdt zich aan het pedagogisch beleid welke ter inzage is in het kindregistratiesysteem KOVnet. De pedagogisch medewerker is een gezellige pedagogisch medewerker die zorg draagt voor de veiligheid en sfeer op de groep en die met elk kind een relatie opbouwt. 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 o.a. de intern begeleider van de school, leerkrachten, ouders en collega's. Uiteraard in overleg met de directeur van de school die eindverantwoordelijk is.

De rol en inzet van de pedagogisch coach/ beleidsmedewerker Floeer

Vanaf januari 2019 kent de kinderopvang deze nieuwe functie die twee belangrijke taken kent:

1. Ontwikkeling en verdere implementatie pedagogisch beleid.
2. Coachen van de pedagogisch medewerkers.

Inhoud van de functie

De functie van beleidsmedewerker kenmerkt zich door het ontwikkelen, vertalen, invoeren en tot uitvoering brengen van de pedagogische kwaliteit op De Boog. De pedagogisch coach zorgt voor de verbetering van het pedagogisch klimaat van De Boog en voor de professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers. De beleidsmedewerker/coach draagt zorg voor de juiste uitvoering van het pedagogisch beleid op de werkvloer van De Boog.

De pedagogisch medewerkers worden door het jaar heen gecoacht. Er worden individuele en groepsgerichte coaching plannen opgesteld met als doel de kwaliteiten van de pedagogisch medewerkers verder te ontwikkelen.

Urenberekening inzet pedagogisch coach/beleidsmedewerker

Op 01-01-2024 heeft Floreer acht kindcentra en achttien punt zes uur fte. Op grond van de Wet IKK is daarom op jaarbasis nodig:

- Pedagogisch beleidsontwikkeling/implementatie acht **maal** vijftig uur = 400 uur
- Coaching pedagogisch medewerkers negentien punt drie **maal** tien uur = 193 uur

Op jaarbasis is er binnen Floreer opvang 593 uur formatie voor pedagogisch beleidsontwikkeling en coaching van de pedagogisch medewerkers. Dit komt neer op twaalf uur per week.

Inzet stagiaires, groepshulpen en vrijwilligers

De pedagogisch medewerker kan worden ondersteund door een stagiair(e), groepsleid(st)er in opleiding (BBL-er/groepshulp) of vrijwilliger. Een groepsleid(st)er in opleiding kan worden ingezet als extra groepshulp. De stagiair(e) of groepshulp heeft een ondersteunende rol en voert ondersteunende taken uit. De pedagogisch medewerker geeft aan wat er verwacht wordt. Daarnaast heeft een stagiair(e) een vaste praktijkbegeleider (een daarvoor aangewezen pedagogisch medewerker). Dat is het aanspreekpunt voor vragen en opdrachten. Hoe verder de opleiding, hoe meer taken tot de verantwoordelijkheden van de stagiair(e) kunnen gaan behoren. Dit in nauw overleg met de school en de praktijkbegeleider op de werkvloer. Daarnaast heeft Floreer opvang een stage-protocol, waarin uitgebreid staat beschreven hoe wij omgaan met het plaatsen en begeleiden van stagiair(e)s.

Mentorschap

Ieder kind heeft een vaste mentor. Dit is de pedagogisch medewerker die vast op de basisgroep van het kind staat en/of het kind het meest ziet. Deze pedagogisch medewerker volgt structureel de ontwikkeling van het kind. De mentor is tevens het aanspreekpunt voor de ouders en de ouder kan bij vragen of opmerkingen over de ontwikkeling van het kind bij de mentor terecht. De ouder kan in KOVnet zien wie de mentor is van hun kind.

Contact met ouders

Pedagogisch medewerkers vinden het belangrijk dat er regelmatig contact is met de ouder omdat zij zich samen met ouder verantwoordelijk voelen voor het welbevinden van het kind. Dit contact is dagelijks bij het ophalen van het kind.

Een keer per jaar kunnen ouders zich inschrijven voor een gesprek met de mentor van hun kind tijdens de gesprekken-avond tegelijkertijd met school. Voorafgaand aan deze avond worden ouders erop gewezen waar ze kunnen nagaan wie de mentor van hun kind is. Als er behoefte is aan een gesprek vanuit ouders of pedagogisch medewerker/mentor is er altijd de mogelijkheid tot het maken van een afspraak.

Contact met leerkrachten

Bij het halen en brengen van de kinderen op school, is er geregeld kort contact met de leerkracht. Overdag werkt een aantal medewerkers van de bso ook op school. Daarmee is er in de praktijk regelmatig contact over de kinderen.

Minimaal een keer per jaar worden bso-kinderen met de leerkracht besproken in het school-bso-gesprek. De mentor van het kind spreekt dan met de leerkracht van het betreffende kind. Waar nodig worden afspraken gemaakt over gezamenlijke doelen in de begeleiding. Het kan voorkomen dat er vaker gesprekken plaatsvinden.

Aan- en afmelden

We willen natuurlijk weten wie er wel of niet komen. Als kinderen ziek zijn, wordt dat dezelfde dag telefonisch gemeld op school. Als het kind bij school ziek gemeld wordt, is het fijn als erbij verteld wordt dat het kind ook naar montessori-bso De Boog zou gaan.

Het kind alleen afmelden voor de bso, kan bij voorkeur via het kindregistratie systeem, KOVnet, anders ook via een mail aan bsoboo@floreer.nl, telefonisch of via WhatsApp op 06-29154201 of mondeling aan de pedagogisch medewerker.

Het is fijn als een afmelding zo vroeg mogelijk wordt doorgegeven.

Als we een kind missen, wordt er zo snel mogelijk, doch binnen 30 minuten navraag gedaan bij de groepsleerkracht en/of contact opgenomen met ouder. In vakanties wordt vanaf 10 uur naar huis gebeld.

Tijdsplanning

VSO

Voor de voorschoolse opvang worden de locaties Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi) en locatie Boog 3 (school) samengevoegd op locatie Boog 1 en 2 (Kaigiwepi). De voorschoolse opvang is voor alle kinderen. Er wordt een ontbijt verzorgd voor wie dat wil, de kinderen kunnen spelen en ze worden naar school gebracht.

Als kinderen ontbijten op de VSO, dan graag rond 7:30 uur op de VSO zijn.

- 7:15 Inloop en spelen
- 7:30 Ontbijt
- 8:00 Opruimen en spelen
- 8:10 Klaarmaken om naar school te gaan
- 8:15 De kinderen worden naar school gebracht

Dagindeling tijdens schooldagen

Naschoolse opvang basisgroep De Boog 1 (onderbouw)

- 14:15 De kinderen worden op het plein bij opgevangen en er is zo nodig een korte overdracht tussen de leerkracht en de pedagogisch medewerker. De kinderen van groep 1 en 2 worden opgevangen bij de kleuteruitgang.
- 14:20 De kinderen kunnen buiten- of binnen spelen, meedoen aan een gezamenlijke activiteit, samen een spelletje doen, knutselen enzovoort.
- 14:30 Kinderen komen aan tafel om te eten en te drinken*. Als de kinderen klaar zijn met eten en drinken, ruimen ze hun eet- en drinkgerei op en gaan spelen.
- 16:10 Speelgoed opruimen.
- 16:15 Gezamenlijk eet- en drinkmoment*.
- 16:45 Tijd voor activiteiten.
- 17:45 Grote activiteiten (bijv. hutten bouwen, knutselen) worden opgeruimd. Kinderen kiezen een rustige activiteit.
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald.

Naschoolse opvang basisgroep De Boog 2 (middenbouw)

- 14:15 De kinderen van de middenbouw worden bij de hoofduitgang opgehaald.
- 14:20 Tijd voor activiteiten. De kinderen kunnen buiten- of binnen spelen, meedoen aan een gezamenlijke activiteit, samen een spelletje doen, vrij spelen, knutselen of lekker rustig een (strip) boekje lezen.
- 14:30 Er wordt gestart met eten en drinken*, kinderen die hun spullen hebben opgeruimd kunnen aan tafel aansluiten. Als een kind klaar is met eten en drinken ruimt het zelf op. Aansluitend kunnen de kinderen beginnen of verdergaan met hun spel. Rond 15:00 uur vraagt de pedagogisch medewerker wie er nog moet eten en drinken en herinnert hen eraan nog aan tafel te komen.
- 16:15 Speelgoed opruimen. Gezamenlijk eet en drink moment*.
- 16:45 Tijd voor activiteiten.
- 17:45 Het speelgoed wordt opgeruimd. De kinderen kiezen een rustige activiteit.
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald.

Naschoolse opvang basisgroep De Boog 3 (bovenbouw)

- 14:15 De oudste kinderen uit de middenbouw en de kinderen van de bovenbouw worden bij de hoofdingang opgehaald.
- 14:20 Tijd voor activiteiten. De kinderen kunnen buiten- of binnenspelen, meedoen aan een gezamenlijke activiteit, samen een spelletje doen, vrij spelen, knutselen of lekker rustig een (strip) boekje lezen.
- 14:40 De kinderen mogen kiezen wanneer ze iets willen eten en drinken*. Als een kind klaar is met eten en drinken wast het zelf zijn plankje, mes en beker af. Aansluitend kunnen de kinderen beginnen of verder gaan met hun spel. Rond 15:00 uur vraagt de pedagogisch medewerker wie er nog moet eten en drinken en herinnert hen eraan nog aan tafel te komen.
- 16:25 Speelgoed opruimen. Gezamenlijk eet- en drinkmoment.*
- 16:45 Tijd voor activiteiten.
- 17:20 Het speelgoed wordt opgeruimd.
- 17:30 De pedagogisch medewerkers gaan samen met de nog resterende kinderen naar locatie Boog 2 (Kagiwepi). En kiezen een rustige activiteit.
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald.

Kinderen kunnen ten allen tijde opgehaald worden. Als iemand anders dan gewoonlijk het kind komt halen, willen de pedagogische medewerkers dat vooraf weten. Als een kind bij vriendje wil gaan spelen moet dat van tevoren aan de pedagogisch medewerker gemeld zijn. Als er vanuit de bso een excursie wordt gemaakt, wordt de ouder via de mail op de hoogte gesteld. Als er in de buurt een uitstapje wordt gemaakt hangt op de deur een berichtje hoe de groep bereikt kan worden.

Dagindeling tijdens vakantiedagen

De vakantiedagen zijn anders dan de gewone naschoolse dagen. Regelmatig wordt er tijdens de vakanties een uitstapje georganiseerd naar bijvoorbeeld speeltuin, park of dierentuin. Verder worden er speciale activiteiten op de groep georganiseerd zoals creatieve workshops. Tijdens de vakanties zorgt de bso voor het eten en drinken. De kinderen hoeven dus geen lunch en pauzepakje mee te nemen zoals dat op school de gewoonte is.

Bij een vakantiedag op de groep ziet de dagplanning er als volgt uit:

- 7:30 De kinderen kunnen gebracht worden. Tijd voor vrij spelen.
- 9:30 Opruimen
- 10:00 Alle kinderen zijn nu gebracht. Eten en drinken*
- 10:15 Start van de vakantieactiviteiten
- 11:30 Opruimen en tafeldekken
- 12:00 Gezamenlijk eten per basisgroep. Dit kan ook (indien mogelijk) gezellig gezamenlijk in één ruimte bij Kagiwepi.
- 13:00 Tijd voor vrij spelen. Pauze van pedagogisch medewerkers.
- 14:00 Doorgaan met vrij spel of met een aangeboden activiteit meedoen
- 15:30 Gezamenlijk eet- en drinkmoment.*
- 16:25 Speelgoed opruimen
- 16:45 Tijd voor vrij spelen
- 17:15 Grote activiteiten opruimen
- 18:30 Kinderen zijn allemaal opgehaald

*Het eet- en drinkmoment bestaat uit fruit en drinken of uit crackers / rijstwafel met drinken.

De pedagogisch medewerkers snijden en schillen het fruit voor de kinderen van Boog 1. De kinderen van Boog 2 en Boog 3 mogen zelf (met uitleg en eventueel hulp van de pedagogisch medewerkers) het fruit schillen en snijden.

In verband met georganiseerde activiteiten of een gezamenlijk uitstapjes moeten de kinderen in de vakanties voor 10:00 uur gebracht zijn. Bij excursies zijn we vaak pas om 17:00 uur weer terug. Alternatieven voor halen en brengen kunnen worden afgesproken met de pedagogisch medewerkers.

Bij het ophalen wordt van het kind verwacht dat het zijn eigen speelgoed opruimt en bij een pedagogisch medewerker afgemeld wordt. De kinderen geven de pedagogisch medewerkers een hand bij het afscheid nemen.

Kinderen die zelfstandig naar huis mogen melden zich voor vertrek af bij een van de pedagogisch medewerkers. Ouders moeten vooraf melden dat het kind zelfstandig naar huis mag. Hiervoor kan toestemming gegeven worden in KOVnet.

Afwijken beroepskracht-kindratio / drie-uurs regeling

Tijdens schooldagen

Incidenteel wordt er tijdens een bso-middag op schooldagen maximaal een half uur afgeweken van de beroepskracht-kindratio. Dit kan gebeuren als er incidenteel een gesprek is met de leerkracht, directeur, intern begeleider of pedagogisch coach.

Dit wordt altijd van tevoren ingepland op een moment dat de kinderen vrij gaan spelen en voordat er een activiteit gepland is. De pedagogisch medewerker die alleen staat, heeft op die manier goed overzicht over alle kinderen van de groep.

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.

Standaard diensten schoolweken

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Boog 1 & 2	13:45 – 18:00 13:45 – 18:30	13:45 – 18:00 13:45 – 18:30	13:45 – 18:00 13:45 – 18:30	13:45 – 18:00 13:45 – 18:30	13:45 – 18:00 13:45 – 18:45
Boog 3	13:45 – 18:00	13:45 – 18:00 13:45 – 18:00		13:45 – 18:00	

Vanaf 17:30 uur voegen de locaties samen bij Kagiwepi. Als er om 18:00 uur meer dan 11 kinderen zijn, blijft één van de medewerkers van Boog 3 langer, tot er minder dan 11 kinderen zijn.

Tijdens vakantie-, studie- en stakingsdagen

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

Op dagen waarop er totaal maximaal 22 kinderen verwacht worden, worden twee beroepskrachten ingezet. Op dagen waarop er maximaal 33 verwacht worden drie medewerkers ingezet.

Deze hebben een dienst van maximaal 9,5 uur incl. een half uur pauze. Eén medewerker start de dag, de andere sluit. Op moment dat er slechts één pedagogisch medewerker aanwezig is de achterwachtregeling van kracht: De eerstvolgend ingeroosterde collega (in de ochtend) of de laatst vertrokken collega (in de avond) is direct oproepbaar.

Standaard diensten vakantie

In de vakantie werken op maandag, dinsdag en donderdag drie pedagogisch medewerkers. Op woensdag en vrijdag werken twee pedagogisch medewerkers. Indien er meer of minder kinderen worden verwacht, wordt het rooster daarop aangepast.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Kagiwepi	7:15 – 16:45	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00
	8:30 – 17:30	8:30 – 17:30	9:00 – 18:30	8:30 – 17:30	9:00 – 18:30
	9:00 – 18:30	9:00 – 18:30		9:00 – 18:30	

Tussen 13:00 en 14:30 hebben alle pedagogisch medewerkers om de beurt een halfuur pauze.

Door de wisselende breng- en haaltijden van de kinderen wordt er in de ochtend en avond nauwelijks afgeweken van de BKR. Er wordt mogelijk afgeweken tussen 8:00 en 9:00 uur en tussen 16:45 en 17:30 uur.

Tijdens pauzes van de medewerkers, tussen 13:00 en 14:30 wordt er ook afgeweken van de BKR. 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. Gestreefd wordt naar een zo kort mogelijke 'onderbezetting' zodat de activiteiten die specifieke begeleiding behoeven zo snel mogelijk weer opgepakt kunnen worden.

3-uursregeling in de praktijk

In de vakanties worden alle groepen samen opgevangen bij de locatie Kagiwepi. De pedagogisch medewerker met vroege dienst richt de groepsruimtes in en zorgt ervoor dat er materiaal klaarligt voor verschillende leeftijden. De kinderen die binnenkomen heet ze welkom, de kinderen mogen kiezen waar ze mee spelen of zelf iets kiezen waar rustig mee gespeeld kan worden. Zo heeft de pedagogisch medewerker aandacht voor de kinderen die binnen komen, terwijl ze ook beschikbaar is voor de kinderen die er al zijn. In principe spelen de kinderen in 1 groepsruimte.

Tijdens de pauzes van de medewerkers gaan alle kinderen buitenspelen of wordt er rustig vrij gespeeld op de groep. Op die manier hebben de pedagogisch medewerkers goed overzicht over de kinderen, terwijl de derde medewerker met pauze is.

Aan het einde van de dag wordt gekozen voor rustige activiteiten aan tafel, bijvoorbeeld spelletjes, tekenen of knutselen. Zo heeft de pedagogisch medewerker tijd voor overdracht naar ouders die hun kind komen ophalen.

Op zonnige dagen kan een medewerker er ook voor kiezen om de dag buiten te starten en/of af te sluiten. In principe zijn dan alle kinderen buiten.

In de situatie dat er slechts één pedagogisch medewerker aanwezig is op bso De Boog, vanwege pauzes op het midden van de dag, is een achterwacht niet voldoende. Op dat moment is er altijd een andere volwassene aanwezig in het pand (of de persoon die pauze heeft blijft in het gebouw aanwezig).

Spelen buiten de eigen basisgroep Boog 1 en Boog 2 (Kagiwepi)

Intern kunnen kinderen met uitzondering van het eet- en drink moment ook op de andere basisgroep spelen. Er is een open-deuren beleid. Kinderen kunnen buiten de eet- en drinkmomenten met hun vaste basisgroep ervoor kiezen op bezoek te gaan bij de naastgelegen basisgroep. Ze kunnen dan binnen- of buiten spelen met kinderen van de andere basisgroep. De pedagogische medewerkers onderhouden contact met elkaar over het toezicht op de kinderen. De pedagogische medewerkers voelen zich in de praktijk verantwoordelijk voor alle kinderen.

Spelen buiten de eigen basisgroep locatie Boog 3 (school)

Kinderen kunnen tijdens het buitenspelen spelen met de kinderen van Boog 1 en Boog 2. De pedagogisch medewerkers onderhouden contact met elkaar over het toezicht op de kinderen. De pedagogisch medewerkers voelen zich in de praktijk verantwoordelijk voor alle kinderen.

Hygiëne

De pedagogisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor de hygiëne in de groep. Zij zien 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. Een vaste pedagogisch medewerker neemt deze taak op zich. Het polymeren van de vloer en de glasbewassing is uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf.

Ouderavond en oudergesprekken

De ouderavond van de bso valt samen met de algemene ouderavond van school.

Eén keer per jaar kunnen ouders zich inschrijven voor een gesprek met de pedagogisch medewerker tijdens de gesprekken-avond tegelijkertijd met school. Als er behoefte is aan een gesprek vanuit de ouder of de pedagogisch medewerker is er altijd de mogelijkheid tot het maken van een afspraak.

Toestemmingen

In de ouderapp KOVnet staan onder de Stamgegevens van het kind het kopje toestemmingen. Hier staan de toestemmingen die beheerd worden door de organisatie. Zoals of het kind op de foto mag, mee mag met uitstapjes, zelfstandig mag buitenspelen, zelfstandig naar huis gaan etc.

Van een aantal toestemmingen wordt verwacht dat ouders deze op 'Ja' zetten. Als dit niet zo is zal er contact worden opgenomen door de assistent leidinggevende om het met elkaar te bespreken.

Door het invullen via de app hebben de medewerkers geen papieren toestemmingsformulieren meer nodig en is het in één oogopslag zichtbaar voor de medewerkers.

Voor onderstaand punt is er een formulier aanwezig op de groep. Dit formulier dient ondertekend te worden door de ouder.

Medische verklaring/ toepassing medicijnen/allergieën en diëten

Pedagogisch medewerkers mogen niet zonder schriftelijke toestemming van de ouder medicijnen toedienen. Als een ouder toch graag wil dat het kind medicijnen krijgt (denk aan hoestdrank of paracetamol) dan dient het formulier Overeenkomst toediening geneesmiddelen De Boog ingevuld en ondertekend te worden (dit kan eventueel ook digitaal). Dit formulier staat bij de documenten op de [website van De Boog](#). Medische informatie en informatie over gezinszaken die vertrouwelijk aan school zijn doorgegeven zullen niet automatisch aan de medewerkers van de bso worden doorgegeven. Indien een ouder wil dat deze gegevens ook bekend worden bij de bso dient dit apart door te geven te worden. Als het kind allergieën heeft, een speciaal dieet volgt of als het kind vegetarisch eet dient dit door de ouder zelf aan de bso-medewerkers door te geven te worden doormiddel van een opmerking in de Stamgegevens in KOVnet. Daar waar mogelijk wordt bij de inkoop rekening gehouden met dieetwensen.

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

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

Hoofdluis

Wanneer bij een kind hoofdluis is geconstateerd wordt, wordt dit aan de ouders kenbaar gemaakt. 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. Bij allergieën voor zonnebrandcrème dient de ouder eigen zonnebrandcrème, voorzien van naam, mee te geven voor hun kind en dit kenbaar te maken aan de pedagogisch medewerkers.

Omgangsregels

Eten/ drinken

Montessori-bso De Boog volgt de richtlijnen van het voedingscentrum en de suggesties van de "lekker gezond commissie".

Het eten en drinken op de bso wordt verzorgd door de opvang. Kinderen hoeven geen eten mee te nemen. De kinderen krijgen fruit, crackers, rijstwafels en af en toe een koekje en doorgaans limonade of water. Vooral bij warm weer wordt er goed opgelet dat ze voldoende drinken. Kinderen kunnen onbeperkt (water) drinken. Op speciale dagen kan er afgeweken worden van de richtlijnen van het voedingscentrum.

Tijdens gezamenlijk eet- en drinkmomenten wordt er gewacht met het beginnen van eten/drinken tot dat iedereen heeft. Bij het zelfstandig fruitschillen wordt er gewacht tot minimaal de helft kan beginnen met eten voordat er begonnen wordt. Als meer dan de helft

van de kinderen klaar is met eten en drinken, mogen de kinderen vragen of ze van tafel mogen.

In de middag wordt er in vakanties gezamenlijk gegeten. De eerste boterham die de kinderen eten is bruin met hartig beleg (kaas, smeerkaas, pindakaas of vleeswaren). De volgende boterham is naar eigen keuze. Daarna wordt er afwisselend hartig en beleg naar eigen keuze gegeten. De kinderen die het zelf kunnen, smeren hun eigen brood. Zij die het nog niet kunnen, worden geholpen door de pedagogisch medewerker. Bij het middageten drinken de kinderen melk of water. Voor de kinderen met allergieën/diëten en dergelijke worden met de ouders afspraken gemaakt over het eten en drinken. Wanneer er afwijkende producten nodig zijn, zorgen ouders dat het op de opvang voorhanden is.

Computergebruik

Er is een tablet en/of een spelcomputer bij de opvang aanwezig. De kinderen uit de kleuterbouw mogen tien minuten per middag op de tablet. De kinderen van groep vier tot en met acht mogen vijftien minuten per kind op de WiiU. Als er samengespeeld wordt met een spelcomputer tellen de afzonderlijke speelminuten bij elkaar op. De kinderen mogen per maand twee keer op de WiiU/spelcomputer. Kinderen mogen op internet, maar over sites die zij bezoeken is overleg met de pedagogisch medewerker.

Eigen speelgoed

Het meenemen van eigen speelgoed mag, maar is op eigen risico.

Verjaardagen en afscheid

Als een kind jarig is, of is geweest, is het aan de ouder of hier aandacht aan besteed wordt. Als het kind en ouder willen dat de verjaardag gevierd wordt, gebeurt dit meestal rond 16:30 uur in de eigen basisgroep van het kind. Er worden liedjes gezongen. De pedagogisch medewerkers zorgen voor een klein cadeautje. Het kind mag zijn traktatie uitdelen aan de rest van de kinderen. Een afscheid van de bso wordt op soortgelijke wijze gevierd.

Protocol gedrag kind

In de benadering van de kinderen toe hebben de pedagogisch medewerkers een positieve houding. De pedagogisch medewerkers waarborgen de veiligheid en sfeer op de groep. Als het gedrag van een kind de sfeer negatief beïnvloedt, wordt het hierop aangesproken.

Bij ernstige problemen waarbij de veiligheid van de groep in het geding is kan het kind niet bij de bso zijn. Daarvan worden de ouders en de directeur op de hoogte gesteld.

Indien een kind zich, in de ogen van de begeleiding, ernstig misdraagt en het op dat moment voor alle partijen 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 begeleiding nogmaals ernstig misdraagt, wordt voor de eerstvolgende keer de toegang tot de bso ontzegd.

Indien het kind zich herhaaldelijk misdraagt wordt hem de toegang tot de bso definitief ontzegd. Een al betaalde factuur voor de lopende maand wordt niet getourneerd.

Betrokkenheid kinderen

Bso is vrije tijd. 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. De kinderen kunnen dus, binnen de mogelijkheden van de bso, zelf kiezen voor een activiteit. De pedagogisch medewerkers proberen zo veel mogelijk aan te sluiten bij de behoeften van de kinderen. Het kan zo zijn dat we niet met alle kinderen buiten spelen maar dat alleen de kinderen die dit willen buiten zijn. Natuurlijk zijn er ook momenten dat wel alle kinderen buitenspelen, maar dit is niet elke middag een verplicht onderdeel. De pedagogisch medewerkers proberen daarmee de thuissituatie na te bootsen en de kinderen zoveel mogelijk hun eigen keuzes in spelactiviteit te laten maken. Er is regelmatig een georganiseerde activiteit zoals iets knutselen, een spel, iets bakken of schminken. De kinderen zijn niet verplicht hieraan deel te nemen. Op een vakantiedag is er veel vrije tijd. Dan worden de kinderen doorgaans wel verplicht om aan de groepsactiviteiten deel te nemen. Er is dan de rest van de dag nog genoeg vrije tijd voor het kind, zodat het dan zijn eigen activiteit kan kiezen.