

INFORMATIE EN WERKWIJZE BUITENSCHOOLSE OPVANG

(VOOR- , NASCHOOLSE OPVANG EN
VAKANTIEOPVANG)



Inhoudsopgave:

	BLZ.
Voorwoord	1
1. Algemeen	2
* Adressen locaties voorschoolse opvang	
* Adressen locaties naschoolse opvang	
* Openingstijden	
* Het Servicebureau van de SKPC	
* Managers buitenschoolse opvang	
2. Het pedagogisch beleid	4
* Pedagogische visie	
* Kinderen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking	
* Pedagogisch coach	
3. Werkwijze	6
* Aanwezige pedagogisch medewerkers – professioneel, achterwacht en vier-ogen principe	
* Groepsgrootte en groepsindeling	
* Basisgroepen en samenvoegen groepen	
* Werkwijze per locatie	
* Veilige basis en plezier	
* Talenten ontdekken en ontwikkelen	
* Zelfstandigheid en vrijheid	
* Buiten spelen en bewegen	
* Kiezen voor een 8+ BSO	
* 8+ BSO in de praktijk	
* Vakantieopvang en opvang tijdens extra vrije dagen van de basisschool	
4. De kennismaking met de buitenschoolse opvang	12
* Het kennismakingsgesprek	
* Het plaatsingsgegevens	
* Wanneer op de buitenschoolse opvang	
* Mentorschap, observatie en oudergesprek	
* Observatie Welbevinden kinderen	
* Goed overleg met ouders/verzorg(st)ers	
5. Kwaliteitsbeleid	13
6. Wet en regelgeving	14
7. Werken en leren bij de SKPC	14
* Pedagogisch medewerkers in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	
* Pedagogisch medewerkers in ontwikkeling (PMIO)	
* Stage beleid	
8. Beroepscode/gedragcode voor pedagogisch medewerkers	15
9. Veiligheid, hygiëne, medisch handelen en beleid weren zieke kinderen	15
10. Bedrijfsnoodplan	16
11. Verzekering, schade en verlaten terrein.....	16
* Verzekering van kinderen en schade aan eigendommen	
* Verlaten van het terrein	

12. Privacy	17
* Publicatie foto's	
13. De oudercommissie	17
* Contactgegevens oudercommissie	
14. Klachtenregeling ouders	18
* Vertel ons uw tip!	
15. Flexibele vakantieopvang tijdens de 6 weken zomervakantie van de basisschool	19
* Procedure bij inschrijving voor flexibele vakantieopvang	
* Mogelijkheden voor opzegging en ruilen vakantieopvang	
16. Inschrijving en Plaatsing buitenschoolse opvang	20
* De prijs van de opvang en prijswijzigingen	
* Inschrijving	
* Volgorde bij plaatsing	
* Plaatsingsprocedure	
* Annulering na plaatsing en beëindiging opvangplaats	
17. Tegemoetkoming	21
* Wanneer heeft u recht op kinderopvangtoeslag?	
* Bereken uw kinderopvangtoeslag	
* Kinderopvangtoeslag aanvragen	
18. Betalingsregels buitenschoolse opvang	22
De dagelijkse praktijk	24
* Het ouderportaal	
* Tegoeduren	
* Ruildagen	
* Extra dagen en incidentele opvang	
* Het doorgeven van afwezigheid van uw kind	
* Zieke kinderen	
* Zwemles vanuit de BSO	
* Brengen en halen van en naar school	
* Ophalen van kinderen op de BSO tijdens de schoolweken	
* Brengen en halen van kinderen op de BSO tijdens de schoolvakanties	
* Afspraken verlaten terrein	
* Het dagelijkse voedingsaanbod op de BSO	
* Trakteren	
* Vriendjes en vriendinnetjes	
* Meenemen van speelgoed/mobiele apparatuur	
* Informatie voor ouders	
* Doorgeven van wijzigingen in gegevens van kinderen of ouders	

Voorwoord

Beste ouders/verzorg(st)ers,

Uw kind gaat binnenkort starten op één van onze buitenschoolse opvanglocaties. In dit informatieboekje hebben wij alle informatie m.b.t. de opvang op een buitenschoolse opvang op een rijtje gezet. Zo vindt u in dit boekje informatie over het pedagogisch beleid en de werkwijze, maar ook de nodige informatie over de dagelijkse praktijk op de buitenschoolse opvang.

Wij hebben getracht de informatie in dit boekje kort en bondig te houden en waar mogelijk verwijzen wij u naar uitgebreide en actuele informatie op onze website: www.skpc.nl.

Aan de inhoudsopgave kunt u zien dat er veel komt kijken bij een kwalitatief hoogstaande kinderopvang. En wij willen graag dat u kennis kunt nemen van die informatie op het moment dat u vragen heeft of meer wilt weten over een bepaald onderwerp.

Mocht u toch nog vragen hebben over de opvang van uw kind op de buitenschoolse opvang dan kunt u op de eerste plaats terecht bij de pedagogisch medewerkers van de groep, waarin uw kind is geplaatst.

Of u kunt op werkdagen van 08.30 – 17.00 uur contact opnemen met het servicebureau, telefoon 0345 – 51 74 77 of via e-mail servicebureau@skpc.nl.

Mede namens onze medewerkers wens ik u en uw kind een fijne en gezellige tijd op de buitenschoolse opvang !

Hilde Vogelzang,
Directeur

1. Algemeen

Adressen locaties voorschoolse opvang

West Culemborg	Oost Culemborg
Voorschoolse opvang Brede School West (ruimte BSO Ratjetoe) Zijderupsvlinderlaan 2 4105 TC Culemborg Tel. 06 – 452 643 88 e-mail: vso.ratjetoe@skpc.nl	Voorschoolse opvang Brede School Oost (ruimte BSO Weijdewijs) Poelslaan 2A 4102 KN Culemborg tel. 06 – 452 643 93 e-mail: vso.weijdewijs@skpc.nl
Tiel	
Voorschoolse opvang Basisschool de Waayer Kornoelje 1 4007 TP Tiel Tel. 06 – 22 90 54 29 e-mail: waayer@skpc.nl	

Adressen locaties naschoolse opvang

West Culemborg	Oost Culemborg
Naschoolse opvang Goal (7t/m 12 jaar) (voetbalvereniging Focus) Prijsseweg 14 A1 4105 LE Culemborg Tel. 06 – 45 26 43 72 e-mail: goal@skpc.nl	Naschoolse opvang de Beestenbende (4 t/m 12 jaar) (bij kinderboerderij de Heuvel) Weithusen 63 4102 NV Culemborg Tel. 06 – 45 26 43 84 e-mail: beestenbende@skpc.nl
Naschoolse opvang Pluto (4 t/m 8 jaar) (Montessorischool Parijsch) Prijsseweg 47 4105 LE Culemborg tel. 06 – 45 26 42 50 e-mail: pluto@skpc.nl	Naschoolse opvang Idefix (7 t/m 12 jaar) (De Schoolhof) Schoolhof West 1 4105 AL Culemborg tel. 06 – 45 26 42 90 e-mail: idefix@skpc.nl
Naschoolse opvang Boemerang (7t/m 12 jaar) (bij sporthal Parijsch) Eendenkooi 1 4105 TN Culemborg Tel. 06 – 45 26 42 55 e-mail: boemerang@skpc.nl	Naschoolse opvang Robbedoes (4 tot 7 jaar) (kindercentrum de Zandloper) Meerlaan 30 4103 XZ Culemborg tel. 06 – 45 26 46 64 e-mail: robbedoes@skpc.nl
Naschoolse opvang Ratjetoe (4 t/m 8 jaar) (Brede School West) Zijderupsvlinderlaan 2 4105 TC Culemborg Tel. 06 – 452 643 88 e-mail: ratjetoe@skpc.nl	Naschoolse opvang Vlindertuin (4 t/m 12 jaar) (Beatrixschool) Ridderstraat 10 4101 BK Culemborg tel. 06 – 45 26 43 03 (8-12) tel. 06 – 45 26 43 46 (4-7) e-mail: vlindertuin@skpc.nl

West Culemborg	Oost Culemborg
Naschoolse opvang Pardoes (4 t/m 8 jaar) <i>(Oranje Nassauschool)</i> Watermolenpad 1 4105 XA Culemborg Tel. 06 – 22 91 28 32 e-mail: pardoes@skpc.nl	Naschoolse opvang Duck Out (7 tm/ 12 jaar) <i>(voetbalvereniging Vriendenschaar)</i> Pinksterbloem 91 4102 KD Culemborg Tel. 06 – 452 642 88 e-mail: duckout@skpc.nl
Tiel	Naschoolse opvang Weijdewijs (4 t/m 8 jaar) <i>(Brede School Oost)</i> Poelslaan 2A 4101 KN Culemborg Tel. 06 – 45264393 e-mail: weijdewijs@skpc.nl
Naschoolse opvang De Waayer (4 t/m 12 jaar) <i>(in basisschool de Waayer)</i> Kornoelje 1 4007 TP Tiel Tel. 06 – 22 90 54 29 e-mail: waayer@skpc.nl	Naschoolse opvang Obelix (BSO ⁺ 4 t/m 12 jaar) <i>(De Schoolhof)</i> De Schoolhof West 1 4105 AL Culemborg Tel. 06 – 10082832 e-mail: obelix@skpc.nl

Openingstijden buitenschoolse opvang

Voorschoolse opvang

U kunt de VSO tijdens de schoolweken aanvragen vanaf 07.00 uur of vanaf 07.15 uur. U kunt ook een combinatie van deze openingstijden maken. De locaties voorschoolse opvang zijn geopend in de schoolweken op maandag t/m vrijdag van 07.00 uur tot 08.30 uur. Kinderen die er al vóór 8.00 uur zijn ontbijten gezellig samen. De pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn.

Daarnaast is het mogelijk om VSO af te nemen tijdens schoolvakanties, ook als u geen VSO afneemt in schoolweken. Lees meer onder kopje 'vakantieopvang'.

Naschoolse opvang

De naschoolse opvang is geopend in schoolweken vanaf sluitingstijd van de school tot 18.30 uur. De dagen waarop de locaties geopend zijn vindt u op de website.

Vakantieopvang

In de schoolvakanties bieden wij opvang van 8.00-18.00 uur. In de vakanties kunt u gebruik maken van verlengde opvang tot 18.30 uur. Daarnaast is het mogelijk om VSO af te nemen vanaf 07.00/07.15 uur tijdens schoolvakanties, ook als u geen VSO afneemt in de schoolweken. VSO tijdens schoolvakanties vindt over het algemeen plaats op de locaties waar de vakantieopvang geopend is.

Op Nationale feestdagen (Pasen, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Pinksteren en Kerstmis) zijn alle locaties van SKPC gesloten. Indien een feestdag valt op de vaste opvangdag van uw kind bouwt u tegoeduren op. De uitgebreide regeling m.b.t. de tegoeduren vindt u in het ouderportaal onder het tabblad 'mijn vestiging/algemene informatie' of informeer naar de voorwaarden bij de pedagogisch medewerker of de plaatsingsconsulente van het servicebureau. SKPC streeft naar openstelling van de buitenschoolse opvang gedurende alle werkdagen van het jaar, maar in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar kan *eventueel* tot vakantiesluiting van één of enkele dagen besloten worden. Over deze dagen kan geen aanspraak op restitutie van gelden gemaakt worden. Wel wordt in het geval van sluiting vervangende opvang of ruildag(en) aangeboden.

Het servicebureau van de SKPC

Voor vragen omtrent planning, wachtlijst of andere financiële en administratieve zaken kunt u tijdens kantooruren terecht bij de medewerkers van het servicebureau. Op onze website vindt u de namen en e-mailadressen van de medewerkers:

<https://www.skpc.nl/contact/contactformulier/>

Bezoek- en postadres SKPC Kinderopvang
Prijsseweg 45, 4105 LE Culemborg
Telefoon: 0345 - 51 74 77
e-mail: servicebureau@skpc.nl

Managers buitenschoolse opvang

De buitenschoolse opvanglocaties worden aangestuurd door managers:

- BSO locaties *Boemerang, BZS, Pardoes, Pluto, Ratjetoe, Vlindertuin, Weijdewijs en de Waayer*:
Anita Hensen – Telefoonnummer 06-22267510 – e-mail hensen@skpc.nl
- BSO locatie *Robbedoes, Duck Out en Idefix*:
Fersai Vitsas - Telefoonnummer 06-47024524 – e-mail vitsas@skpc.nl
- BSO locatie *Obelix* :
Claudia Hartman - Telefoonnummer 06-45264368 – e-mail hartman@skpc.nl
- BSO locaties *de Beestenbende en Goal*:
Brigitte Wansing – Telefoonnummer 06-44015022 – e-mail wansing@skpc.nl

2. Pedagogisch beleid

Pedagogische visie - *Open armen voor 0-12 jarigen*

Wij beschouwen het opvangen, verzorgen, opvoeden en begeleiden van kinderen die aan ons worden toevertrouwd als onze kerntaak. De verantwoordelijkheid voor deze taak vraagt om het werken vanuit een duidelijke pedagogische visie, die we als volgt hebben verwoord. SKPC wil kinderen:

1. emotionele veiligheid bieden;
2. gelegenheid bieden voor het ontwikkelen van persoonlijke competenties;
3. gelegenheid bieden voor het ontwikkelen van sociale competenties;

4. de kans bieden om zich de normen en waarden (cultuur) van de samenleving eigen te maken.

Als kinderen het gevoel hebben dat zij welkom zijn in de groep; dat zij gerespecteerd worden en kunnen vertrouwen op de pedagogisch medewerkers, voelen zij zich veilig en op hun gemak in de groep. Bekendheid met de vaste structuur en de grenzen, die gesteld worden, bevorderen de zelfstandigheid van een kind. Wij willen kinderen de ruimte geven te kiezen voor bezigheden die zij leuk vinden of waar zij zich verder in willen ontwikkelen.

De keuzevrijheid houdt verantwoordelijkheid in voor de eigen ontwikkeling. Kinderen kunnen zelf goed aangeven waar zij extra ondersteuning of stimulans willen hebben. De pedagogisch medewerker is altijd op de achtergrond aanwezig en volgt de kinderen nauwgezet. Primair is de BSO voor de kinderen een vrijetijdsbesteding, tijd die de kinderen zelf kunnen invullen, met activiteiten die zij leuk vinden om te doen. Op de BSO worden er dagelijks door de pedagogisch medewerkers leuke en uitdagende activiteiten aan de kinderen aangeboden, waarbij uit wordt gegaan van de nieuwsgierigheid en verwondering van kinderen. Zo wordt een verrijking in de activiteiten die de kinderen ondernemen aangeboden en bieden we méér dan alleen opvang.

Kinderparticipatie staat bij SKPC hoog in het vaandel. Om die reden stellen de pedagogisch medewerkers, in overleg met de kinderen, een activiteitenprogramma op. Om een gevarieerd aanbod te kunnen bieden worden er activiteiten aangeboden vanuit drie pijlers:

- Sport
- Natuur en Techniek
- Cultuur en Creatief

Per week worden er verschillende activiteiten aangeboden, waaruit de kinderen kunnen kiezen. De activiteiten variëren van mozaïeken tot slijm maken, van toneel spelen tot kookworkshops en van het spelletje buskruit tot skeeleren. Bij sportactiviteiten kan er gebruik worden gemaakt van één van onze sport-opgeleide medewerkers. Zij kunnen een uitdagende sportdag of een gezellige apenkooi voorbereiden. Ook worden de specifieke vaardigheden van de medewerkers breed ingezet, dus ook voor en op andere locaties.

Op elke locatie wordt zichtbaar gemaakt welke activiteiten die week worden aangeboden. In overleg met de kinderen wordt bepaald welke activiteit(en) die dag worden gedaan. Kinderen zijn niet verplicht om mee te doen met de activiteit en mogen ook zelf een andere activiteit bedenken, het is immers vrije tijd.

Ouders worden met regelmaat op de hoogte gebracht van het gevarieerde activiteitenaanbod op de BSO.

Kinderen met een lichamelijke en/of een verstandelijke beperking

Voor kinderen met een lichamelijke en/of een verstandelijke beperking zoeken wij binnen de bestaande mogelijkheden naar goede opvang. De praktijk leert dat het kinderen niet uitmaakt of hun vriend(innet)je ergens niet zo goed in is. Alvorens een kind met een lichamelijke of verstandelijke handicap of met een medische beperking te worden ouders uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de manager. In dit gesprek zal vastgesteld moeten worden of SKPC voldoende expertise en mogelijkheden heeft om een goede en veilige opvang te bieden aan het kind.

De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd, evenals de evaluatiemomenten.

Als na verloop van tijd de situatie verandert kan de SKPC beoordelen dat voortzetting van de plaatsing niet in het belang van het kind is. De plaats kan dan onder vermelding van de ar-

gumenten door de SKPC worden opgezegd (zie ook de algemene voorwaarden kinderopvang artikel 8, lid 4 en artikel 11).

Pedagogisch coach

Binnen SKPC werken wij met twee pedagogisch coaches die alle BSO groepen coachen. Het doel hiervan is om de pedagogische kwaliteit op een hoger te plan te brengen door het ondersteunen van de medewerkers. Ook helpt de pedagogisch coach bij het borgen van de kennis vanuit alle trainingen die medewerkers de laatste jaren gevolgd hebben. De pedagogisch coach wordt begeleid door de pedagogisch beleidsmedewerker.

De pedagogisch coach coacht door middel van het bezoeken van de groepen, uitvoeren van observaties en voeren van gesprekken. De urenverdeling van de pedagogisch coach per locatie zijn op te vragen via de manager.

Een instrument dat bij de coaching wordt ingezet is Video-interactiebegeleiding (VIB). Tijdens de video-interactiebegeleiding maakt de pedagogisch coach en/of de pedagogisch beleidsmedewerker verschillende korte opnames op de groep. Deze opnames worden samen met de pedagogisch medewerkers geanalyseerd en besproken, om zo nog beter te kunnen aansluiten bij dat wat de kinderen nodig hebben om zich goed te ontwikkelen.

De beelden zijn voor intern gebruik en kunnen daarnaast extern worden gebruikt ten behoeve van opleiding en deskundigheidsbevordering van de pedagogisch coach en/of de pedagogisch beleidsmedewerker. Met de beelden wordt zorgvuldig om gegaan en nadat de beelden intern, dan wel extern zijn besproken, worden de beelden verwijderd. Beelden die in het kader van opleiding worden gebruikt, worden verwijderd wanneer de opleiding is afgerond. Indien u bezwaar heeft tegen het maken van deze opnames of vragen heeft hierover, kunt u contact opnemen met de beleidsmedewerker pedagogiek, Claudia Hartman (06-45264368 /hartman@skpc.nl)

De algemene pedagogische visie is uitgewerkt in een pedagogisch beleidsplan en vastgelegd in een brochure voor ouders, die is in te zien op de website van de SKPC (<https://www.skpc.nl/over-skpc/pedagogisch-beleid/>). De uitgangspunten van het pedagogisch beleid van de SKPC sluiten aan bij de richtlijnen van het landelijk kwaliteitsconvenant voor de kinderopvang.

3. Werkwijze

Aanwezige pedagogisch medewerkers – professioneel, achterwacht en vier ogen-principe

In alle opvangvormen van de SKPC werken alleen professionele krachten. Er worden geen vrijwilligers ingezet. Behalve pedagogisch medewerkers zijn stagiaires werkzaam (boventallig) en medewerkers in opleiding/ontwikkeling.

Op de groep kan één pedagogisch medewerker worden ingezet, of aan het einde van de dag alleen op de groep overblijven, wanneer het aantal kinderen dit toelaat en het binnen de Beroepskracht-Kind-Ratio past. Er is dan altijd een andere volwassene beschikbaar voor het geval zich een calamiteit voordoet. Dit staat per locatie beschreven in het DPO (Dagelijkse Praktijk Op...)

Wanneer een pedagogische medewerkers alleen op de groep werkt, is er vaak een volwassen stagiaire aan deze groep toegevoegd, of is er een andere volwassenen op de locatie aanwezig, zoals een conciërge van een school of een leerkracht.

Voor de diverse specifieke opvangvormen zijn deskundige pedagogisch medewerkers werkzaam, met specialistische kennis voor de gebieden waar kinderen bijzondere zorg en aandacht nodig hebben. De pedagogisch medewerkers voldoen aan alle kwalificatie- én opleidingseisen, die in de CAO Kinderopvang zijn benoemd.

De SKPC is zó georganiseerd, dat de zelfstandigheid en eigen stijl van werken mogelijk is. Teams en locaties werken zelfstandig. Taken en verantwoordelijkheden zijn duidelijk omschreven, zodat teams in staat zijn op grond van tevoren vastgestelde budgetten binnen het eigen (locatie)team besluiten te nemen over aanschaf materiaal.

Groepsgrootte en groepsindeling

Alle kinderen zijn geplaatst in een vaste basisgroep, met zo veel mogelijk vaste gezichten op de groep, een vaste werkwijze en taakverdeling. Dit draagt bij aan stabiliteit op de groep en de emotionele veiligheid van het kind.

Waar mogelijk vangen we de jongste kinderen op in aparte groepen voor kinderen in de leeftijd van 4 t/m 7 jaar en groepen voor de oudste kinderen vanaf 8 jaar; ook in de schoolvakanties.

Op sommige locaties werken we met gemengde groepen voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Bij SKPC hanteren we voor de inzet van pedagogisch medewerkers de actuele geldende wet-

Leeftijd kinderen	minimaal aantal beroepskrachten	maximaal aantal kinderen	minimaal aantal beroepskrachten	maximaal aantal kinderen	minimaal aantal beroepskrachten	maximaal aantal kinderen
4-7 jaar	1	10	2	20	--	--
7-12 jaar	1	12	2	24	3	30
4-12 jaar	1	11*	2	22**	--	--

telijke eis:

* waarvan maximaal negen kinderen van 4 tot 7 jaar

** waarvan maximaal achttien kinderen van 4 tot 7 jaar

Het aantal kinderen dat op één basisgroep wordt geplaatst is afhankelijk van de groepssamenstelling, maar voldoet altijd aan de wettelijke eis. In het DPO, deel 3 van ons pedagogische beleid, staat voor elke locatie specifiek de indeling van de basisgroepen omschreven.

Sommige locaties bestaan uit meer dan één basisgroep. Bij de indeling van de basisgroepen wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de leeftijd van het kind, de behoefte van het kind en de vriendjes waar het kind op de BSO mee omgaat.

In de taakverdeling van de pedagogisch medewerkers is een herkenbare structuur gemaakt met betrekking tot welke medewerker kinderen ophaalt op school en dat een vaste medewerker beschikbaar is voor de kinderen bij binnenkomst op de BSO-locatie. Door deze werkwijze is de aandacht voor de basisgroep geborgd.

Het activiteitenaanbod vindt regelmatig plaats buiten de eigen groepsruimte, of in samenwerking met kinderen van andere groepen (bijv. workshop-aanbod). Soms gaan kinderen vanuit hun vaste locatie voor een bepaalde activiteit (brede school) naar een andere locatie. Daarbij is een bekende pedagogisch medewerker aanwezig voor de begeleiding van de kinderen.

Deze werkwijze zorgt ervoor dat kinderen kunnen deelnemen aan activiteiten die aansluiten bij hun talenten en interesses. Ook worden kinderen zo gestimuleerd om hun 'horizon' te verbreden, hun zelfstandigheid te ontwikkelen en andere vriendjes en vriendinnetjes te ontmoeten.

Incidenteel zijn er activiteiten of uitstapjes voor groepen groter dan 30 kinderen

In dat geval worden vooraf duidelijke afspraken met de kinderen gemaakt, bijvoorbeeld over verzamelpunten of over de gedragsregels. De kinderen worden voorafgaand aan de activiteit in groepen verdeeld waarbij zoveel mogelijk de kinderen uit dezelfde basisgroep bij elkaar blijven..

De 4 t/m7-jarigen en de begeleidende pedagogisch medewerker krijgen gekleurde hesjes of T-shirts aan, zodat herkenbaar is tot welke groep zij behoren.

De 8+ kinderen krijgen vooraf eveneens een duidelijke instructie over de groep waartoe zij behoren en welke pedagogisch medewerker hun groep begeleidt. Voor de veiligheid dragen ook de 8+ kinderen een gekleurd hesje (bijv. tijdens fietstochten).

NB: Bij de bepaling van de groepsgrootte en het aantal pedagogisch medewerkers in een groep/op een locatie wordt uitgegaan van de vastgestelde kwaliteitsregels van de Wet Kinderopvang (Beroepskracht - Kind – Ratio = BKR). Bij bovenstaande afspraken wordt uitgegaan van de regelgeving zoals omschreven in het convenant kwaliteit kinderopvang.

Basisgroepen en samenvoegen groepen

In de wet- en regelgeving staat vermeld dat een kind in de dagopvang en de buitenschoolse opvang in één vaste groep kinderen geplaatst wordt. Voor de buitenschoolse opvang wordt deze groep kinderen een 'basisgroep' genoemd.

De wet biedt ruimte om tijdelijk af te wijken van deze regel. Met schriftelijke toestemming van de ouders kan (extra) opvang tijdelijk in een andere groep dan de basisgroep van het kind plaatsvinden.

Het aantal kinderen dat op één basisgroep wordt geplaatst is afhankelijk van de groepssamenstelling, maar voldoet altijd aan de wettelijke eis.

Bij de indeling van de basisgroepen wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de leeftijd van het kind, de behoefte van het kind en de vriendjes waar het kind op de BSO mee omgaat.

Op verschillende dagen kunnen verschillende basisgroepen gevormd zijn, ten gevolge van de andere groepssamenstelling en het aantal aanwezige kinderen.

Samenvoegen van basisgroepen

Wanneer de bezetting op de groep lager is, kunnen twee basisgroepen op dezelfde locatie worden samengevoegd. Het samenvoegen van twee kleinere basisgroepen heeft voordelen ten opzichte van werken met twee kleine basisgroepen apart: er zijn meer speelmogelijkheden voor de kinderen en daarnaast hebben de pedagogisch medewerkers meer mogelijkheden om uitdagende activiteiten aan te bieden. Doordat er regelmatig activiteiten met beide basisgroepen worden gedaan en er gezamenlijk wordt buitengespeeld zonder dat er sprake is van samenvoegen van de basisgroepen, kennen de kinderen elkaar en de pedagogisch medewerkers, waardoor de emotionele veiligheid bij het samenvoegen wordt gewaarborgd. Waar nodig wordt bij samenvoegen extra aandacht besteed aan kennismaking.

Plaatsing in een tweede basisgroep

U wordt bij de plaatsing geïnformeerd in welke basisgroep uw kind is geplaatst. Een kind kan op dezelfde locatie worden opgevangen in een tweede basisgroep. Gebeurt dit, structureel of incidenteel, dan vragen wij u hier vooraf toestemming voor en is het helder wanneer de opvang in de tweede basisgroep plaatsvindt. Bij een plaatsing op een tweede basisgroep besteden we extra aandacht voor de emotionele veiligheid van het kind, door het zo veel mogelijk inzetten van vaste gezichten en door extra aandacht te besteden aan kennismaking bij de start van de dag. Hierdoor blijft de opvangsituatie voor u en uw kind veilig en voorspelbaar.

Tijdens vakanties worden kinderen van verschillende locaties opgevangen op één of meer locaties van SKPC. Tijdens vakanties worden basisgroepen samengevoegd, waarbij voor kinderen bekende pedagogisch medewerkers aanwezig zijn. De groepen kunnen dan zowel horizontaal als verticaal kunnen worden samengevoegd. Dit is afhankelijk van de aanmeldingen waarmee een groep gevormd kan worden.

Op iedere BSO locatie is een werkwijze die ervoor zorgt dat kinderen en medewerkers weten en ervaren bij welke basisgroep zij horen. Uiteraard krijgen de kinderen de vrijheid om zelf keuzes te maken in het doen van activiteiten en het opzoeken van vriendjes in een andere basisgroep. De wijze waarop de basisgroep wordt samengesteld verschilt per locatie.

Dit kan bijv. zijn op basis van de leeftijd van de kinderen, of op basis van het tijdstip dat de kinderen uit school komen.

In het DPO (De dagelijkse praktijk op...) staat voor de desbetreffende locatie de opbouw en maximale omvang van de basisgroepen, de werkwijze van de basisgroepen en de momenten waarop basisgroepen worden samengevoegd.

Werkwijze per locatie

Bij de algemene werkwijze hoort een werkwijze per groep of locatie. Voor elke groep en/of locatie is in het DPO het volgende beschreven:

- Aantal basisgroepen, aantal kinderen en de samenstelling van de basisgroepen;
- Op welke dagen de BSO geopend is;
- Aantal pedagogisch medewerkers;

- Specifieke locatie regels, waaronder:
 - afspraken met de verhuurder, sportclub, de school;
 - afspraken met betrekking tot de accommodatie;
 - afspraken over halen en vervoer van kinderen van school;
 - afspraken over de werkwijze van de basisgroep, verlaten basisgroep;
 - afspraken over zelfstandig buiten spelen;
 - overige gedragsregels op de betreffende locatie.

Veilige basis en plezier

Het opvangen van kinderen na schooltijd vraagt om een specifieke benadering. Kinderen zijn al de hele dag naar school geweest, de nadruk ligt daarom op ontspanning en het hebben van plezier. Het aanbod daagt uit tot leuke activiteiten, maar biedt ook momenten van rust. Belangrijk daarvoor is dat de kinderen het gevoel hebben dat zij welkom zijn in de groep; dat zij gerespecteerd worden en kunnen vertrouwen op de pedagogisch medewerkers. Een duidelijke structuur, grenzen en regels bevorderen het gevoel van veiligheid voor de kinderen en daarmee het zelfvertrouwen en de zelfstandigheid.

Talenten ontdekken en ontwikkelen

SKPC vindt het belangrijk om kinderen activiteiten aan te bieden die passen bij hun interesses, ontwikkelingsfase en hen uitdaagt tot ontwikkeling van hun vaardigheden en talenten. Dat vraagt om een divers aanbod van georganiseerde activiteiten. Maar ook de inrichting van de ruimte en de aanwezige materialen stimuleren kinderen om initiatief te nemen tot het doen van activiteiten. Kinderen krijgen de ruimte om te kiezen voor bezigheden die zij leuk vinden of waar zij zich verder in willen ontwikkelen. Er zijn veel mogelijkheden om aan individuele behoeften van de kinderen te voldoen. Door kinderen ook nieuwe dingen aan te reiken nodigen we hen uit om nieuwe ervaringen op te doen en interesses te ontdekken.

Zelfstandigheid en vrijheid

In de leeftijd van 4 t/m 12 jaar maken de kinderen een groei naar zelfstandigheid door. De buitenschoolse opvang (BSO) stelt zich ten doel de kinderen te begeleiden naar meer zelfstandigheid en kinderen daar letterlijk en figuurlijk de ruimte voor te bieden.

Dit gebeurt bijvoorbeeld door de kinderen nadrukkelijk te betrekken bij de invulling van het activiteitenprogramma. De medewerkers vinden een evenwicht tussen aandacht voor ieder individu en voor de groepsdynamiek. Binnen de groep hebben kinderen volop mogelijkheden om hun sociale vaardigheden verder te ontwikkelen.

Buiten spelen en bewegen

Na een dag op school is het belangrijk dat kinderen hun energie kwijt kunnen. In het dagelijks activiteiten aanbod en door de aanwezige materialen worden kinderen gestimuleerd om buiten te spelen, te klimmen en te klauteren.

De 8+ kinderen komen bij voorkeur (op sommige locaties verplicht) op de fiets naar de BSO-locatie. Dit geeft de mogelijkheid om ook buiten de BSO-locatie activiteiten te ondernemen en daarmee de blik van deze oudere kinderen te verruimen en bovendien hun zelfstandigheid te vergroten. Er is een samenwerking met diverse clubs en verenigingen, de BSO maakt zo onderdeel uit van de sociale omgeving in de wijk.

Kiezen voor een 8+ BSO

Kinderen van 8 jaar en ouder kunnen kiezen voor plaatsing op een 8+ BSO. Op deze BSO's wordt veel met de thema's kunst, cultuur, sport en natuur gewerkt. Tijdens de middag op de BSO kunnen kinderen bezig zijn met hun hobby en zich daarin verder ontwikkelen, of zich juist verdiepen in een nieuwe activiteit. Nog niet ontdekte talenten kunnen daarmee tot leven komen. Soms hebben ouders een voorkeur voor een 8+ BSO op een bepaalde locatie, omdat zij daarmee hun kind een extra mogelijkheid geven om een bepaald ontwikkelingsgebied te versterken.

Zo zijn de BSO locaties bij de sportverenigingen zeer geschikt voor kinderen die enorm van sporten houden, maar ook voor kinderen die motorisch nog vaardigheden missen en daar graag in willen oefenen. Tenslotte kan de keuze voor een 8+ BSO ook een praktische overweging zijn, als bijv. de middag aansluit op training op de sportclub op dezelfde locatie.

De 8 + BSO in de praktijk

Kinderen zijn vaak nog zeer breed georiënteerd, daarom kiezen we bewust voor verschillende activiteiten op de 8+ BSO's. Iedere dag worden diverse activiteiten aangeboden (natuur en techniek, cultuur en creatief en sport). De locaties met meerdere groepen zullen dagelijks gevarieerde en afwisselende activiteiten aanbieden. Kinderen kiezen vervolgens waar zij aan mee gaan doen. Meedoen wordt gestimuleerd door de pedagogisch medewerkers, maar is niet verplicht. Op iedere locatie voldoende materialen aanwezig om eigen dingen te doen, zoals knutselmateriaal, boeken, spelletjes, etc. Jaarlijks rouleert een extern workshopaanbod op alle BSO-locaties. Ook de 8+ BSO's doen daaraan mee.

Pedagogisch medewerkers die in een bepaalde activiteiten méér deskundig zijn kunnen eventueel hun talent ook inzetten voor andere groepen.

Kinderen kunnen kiezen uit de volgende 8+ BSO's bij SKPC:

- Goal bij voetbalvereniging Focus aan de Prijsseweg 14A1 te Culemborg
- Boemerang bij sporthal Parijsch aan de Eendenkooi 1 te Culemborg
- Duck Out bij voetbalvereniging Vriendenschaar aan de Pinksterbloem 91 te Culemborg
- Idefix in de Schoolhof, Schoolhof-West 1 te Culemborg

De 8+ BSO's zijn veelal geopend op maandag, dinsdag en donderdag. Op woensdag en vrijdag zijn kinderen van verschillende BSO's in één groep geplaatst. Daardoor kan het zijn dat een kind niet kan kiezen voor 8+ BSO van haar/zijn voorkeur. Op deze dagen is er op de locaties die open zijn een grotere variëteit aan activiteiten.

Vakantieopvang en opvang tijdens extra vrije dagen van de basisschool

Tijdens de zomervakantie zijn een of enkele locaties open. De groepen zijn dan gemengd van samenstelling. Voor de bepaling van het aantal pedagogisch medewerkers per groep wordt de hierboven vermelde beroepskracht-kind-ratio (BKR) aangehouden. Er werken tijdens de schoolvakanties altijd vaste medewerkers van de SKPC op de groepen. Maar er is ook een deel van de vaste medewerkers op vakantie. Daarom staan niet altijd de voor uw kind bekende medewerkers voor de groep.

Voor de zomervakantie wordt u geïnformeerd over de locatie van de vakantieopvang en het programma. Voor de procedure voor de vakantieopvang tijdens de zomervakantie zie ook punt 15 in dit informatieboekje.

Incidentele opvang kunt u aanvragen via het ouderportaal (zie ook informatie onder dagelijkse praktijk). Incidentele opvang kan ook plaats vinden op een andere dan de vaste opvanglocatie van uw kind.

4. Kennismaking met de buitenschoolse opvang

Kennismakingsgesprek

Voorafgaand aan de plaatsingsdatum wordt u uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de pedagogisch medewerker op de groep waar uw kind is geplaatst. Uw kind is daarbij bij voorkeur aanwezig, maar blijft niet op de groep zonder de ouder. Gedurende dit gesprek vindt de eerste gewenning plaats tussen uw kind en de groep. Ouders hebben de mogelijkheid om na het kennismakingsgesprek wat langer op de groep te blijven met hun kind om te “wennen”.

Plaatsingsgegevens

Bij aanvang van de plaats vragen wij u naar gegevens van uw kind; gegevens die voor ons van belang zijn (bijv. afspraken over het verlaten van het terrein, inentingen etc.).

Bij het kennismakingsgesprek worden deze gegevens met u besproken en vastgelegd. Via het ouderportaal kunt u altijd wijzigingen doorgeven.

Wennen op de buitenschoolse opvang

Bij *intern wenbeleid* (wanneer uw kind overgaat van de ene naar de andere groep) kan uw kind gaan wennen voorafgaand aan de plaatsingsdatum. Het wennen op een andere groep geldt als ‘een activiteit buiten de groep’, mits het een korte periode betreft (maximaal een dagdeel) en uw kind te allen tijde terug kan naar de eigen basisgroep. Voor deze situatie geldt de BKR (beroepskracht – kind – ratio) op groepsniveau.

Is uw kind nieuw bij SKPC (*extern wenbeleid*) dan vindt het kennismakingsgesprek plaats voordat de plaats start. In overleg met u is uw kind daar wel of niet bij aanwezig.

Na het kennismakingsgesprek kan voorafgaand aan de start van de plaats desgewenst 1 speelmiddag gepland worden. Deze speelmiddag is niet verplicht en kan alleen ingepland worden als de bezetting/BKR dat toelaat. De speelmiddag vindt plaats vanaf einde schooltijd tot ca. 17.00 uur. In overleg met de pedagogisch medewerkers kunt u evt. ook een afwijken-de tijd afspreken.

Mentorschap, observatie en oudergesprek

Op alle BSO-locaties binnen SKPC wordt gewerkt met het mentorschap. Door het toewijzen van een vaste pedagogisch medewerker als mentor wordt de individuele aandacht voor het kind en ouders bevorderd. Dit vergroot de algehele kwaliteit van de opvang. De mentor voert een aantal specifieke mentortaken uit:

- de mentor ziet er op toe dat het kind de aandacht en ondersteuning krijgt om een leuke en stimulerende leer- en speeltijd te hebben op de BSO;
- door ieder kind aan een eigen mentor te koppelen wordt het opbouwen van een goed onderling contact gestimuleerd. Het kind voelt zich hierdoor veilig en vertrouwd en kan zijn of haar vragen en verhalen kwijt;
- de mentor is voor ouders het aanspreekpunt bij vragen over het welbevinden van het kind.

Via het ouderportaal wordt naar ouders gecommuniceerd wie de mentor van hun kind is. De pedagogisch medewerkers maken mondeling aan de kinderen op de BSO bekend wie de mentor is. Nieuwe ouders en kinderen worden bij de start op de BSO geïnformeerd over het mentorschap.

Observatie Welbevinden Kinderen

Aan het mentorschap is ook een observatiemethode gekoppeld, om te onderzoeken of de kinderen zich prettig voelen op de BSO. Eénmaal per jaar observeert de mentor het kind met behulp van vragenlijsten uit de observatiemethode. Ook gaat de mentor in deze observatieperiode met de mentorkinderen in gesprek over hoe de kinderen de BSO ervaren. Door het structureel en zorgvuldig volgen van het welzijn van het individuele kind kan de mentor nog beter inspelen op de behoeften van het kind en het kind stimuleren op het gebied van sociale en persoonlijke ontwikkeling.

De resultaten van de observaties en bespreking hiervan leveren de bouwstenen voor het bijstellen van het pedagogisch handelen en/of het pedagogisch beleidsplan.

Goed overleg met ouder(s)/verzorger(s)

Wij hechten grote waarde aan goede communicatie tussen u, de ouder(s)/verzorger(s), en de pedagogisch medewerkers. Uitgebreider contact is er natuurlijk bij de kennismaking, zodat u kunt zien hoe het eraan toegaat in de groep van uw kind.

Voor de dagelijkse overdracht kunt u terecht bij alle pedagogisch medewerkers die tijdens de BSO-middag aanwezig waren. Wanneer u zaken wilt bespreken die te maken hebben met het welzijn en welbevinden van uw kind, is de mentor van uw kind het 1e aanspreekpunt. Naar aanleiding van de observatie Welbevinden Kinderen worden ouders door de mentor uitgenodigd voor een jaarlijks oudergesprek. Indien nodig kunnen er op verzoek van u of van de mentor extra oudergesprekken worden gevoerd.

5. Kwaliteitsbeleid

SKPC is een organisatie met een goed kwaliteitsmanagementsysteem. Dit betekent dat de organisatie het werk zodanig georganiseerd heeft, dat aan alle voorwaarden is voldaan om optimale zorg te kunnen leveren aan de kinderen en hun ouders.

Alle werkprocessen zijn beschreven, taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en afspraken en richtlijnen zijn gemaakt. Dit geeft alle medewerkers veel duidelijkheid in hun werk en voorkomt het maken van fouten. Alle belangrijke zaken zijn immers van tevoren doordacht en zijn terug te vinden in onder meer de werkinstructies, die op elke locatie digitaal zijn in te zien.

Kwaliteitsbeleid in de praktijk

Wat betekent dit nu voor u als ouder? Het geeft u de zekerheid dat de SKPC voldoet aan belangrijke kwaliteitseisen, bijvoorbeeld op het gebied van opleiding van medewerkers, hygiëne, speelmateriaal, veiligheid, enzovoort. U kunt er bovendien vanuit gaan dat er een duidelijke visie is over de omgang met de kinderen, dat gemaakte afspraken worden nagekomen en geëvalueerd en dat er naar u geluisterd wordt.

Verder staat communicatie met ouders en kinderen hoog op de agenda. Bij de SKPC is hier gelegenheid voor als u uw kind ophaalt. Er wordt dan besproken hoe de dag is verlopen, met wie uw kind heeft gespeeld, of er problemen zijn geweest vandaag, of hij of zij goed heeft gegeten, enz. Periodiek vindt er een oudergesprek plaats.

De pedagogisch medewerkers proberen uw kind zo goed mogelijk te leren kennen en kijken steeds of uw kind zich prettig voelt.

SKPC bespreekt met u uw ervaringen en wensen, voert regelmatig een klanttevredenheids-onderzoek uit en onderneemt actie als de uitkomsten daartoe aanleiding geven. Zo luistert SKPC naar ouders en zorgt ervoor dat u tevreden blijft over de wijze waarop SKPC de kind(eren) een thuis biedt.

6. Wet en regelgeving

In de Wet kinderopvang en in de “Beleidsregels kwaliteit kinderopvang” zijn de minimale kwaliteitseisen geformuleerd. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld.

In opdracht van de gemeente beoordeelt de GGD de kwaliteit van de organisatie.

De goede en gezonde ontwikkeling van de kinderen in een veilige omgeving staat hierin centraal.

De GGD legt haar bevindingen vast in een inspectierapport. De meest recente inspectierapporten van de GGD zijn te vinden op de website van het Landelijk Register Kinderopvang (www.landelijkregisterkinderopvang.nl) en via een link op de locatiepagina op de website van SKPC (www.skpc.nl).

7. Werken en leren bij de SKPC

Pedagogisch medewerkers in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Om SKPC als werkgever aantrekkelijk te maken wordt de mogelijkheid geboden van “lerend werken”.

SKPC is een erkend leerbedrijf. Indien de financiële mogelijkheden dit toelaten kunnen enkele medewerkers-in-opleiding aangesteld worden. Zij krijgen een (tijdelijke) arbeidsovereenkomst indien voldoende duidelijk is dat zij (op termijn) aan de vereiste kwalificaties zullen voldoen. De leerling werknemer, heeft een dienstverband (leerarbeidsovereenkomst) met SKPC. De pedagogisch medewerker in opleiding is tijdens de beginperiode boventallig geplaatst, maar wordt later op de groep ingezet als pedagogisch medewerker in opleiding. Zij/hij heeft dan samen met een vaste collega de verantwoordelijkheid voor een groep kinderen. De leerling werknemer (BBL) wordt begeleid door een clustermanager.

Pedagogisch medewerkers in opleiding

SKPC biedt medewerkers die in opleiding zijn en voldoen aan de basiskwalificatie een ‘leerarbeidsovereenkomst aan in opleiding’. Zij mogen dan zelfstandig op de locatie waar ze stage hebben gelopen, werkzaam zijn.

Stage beleid

SKPC vindt het van belang aan toekomstige pedagogisch medewerkers de gelegenheid te geven stage te lopen. Het doel is een bijdrage te kunnen leveren aan de kwaliteitsverbetering van praktijkopleidingen en om in de toekomst over voldoende en goed gekwalificeerd personeel te kunnen blijven beschikken. Daarnaast kan de aanwezigheid van een stagiaire een prikkelende bijdrage leveren aan de kwaliteit van het werk binnen SKPC. Ter aanvulling op de gestelde eisen in de CAO is door SKPC een stage beleid opgesteld.

Stagiaires kunnen bij ons ervaring opdoen in de dagopvang, buitenschoolse opvang en de peuteropvang. Stagiaires hebben geen arbeidsovereenkomst met SKPC. Zij staan onder verantwoordelijkheid van een vaste pedagogisch medewerker boventallig op de groep. De stagiaires worden begeleid door een pedagogisch medewerker en een clustermanager. Voor stagiaires en pedagogisch medewerkers in opleiding geldt dezelfde beroepscode als voor de pedagogisch medewerkers.

8. Beroepscode/gedragscode voor pedagogisch medewerkers

De beroepscode voor pedagogisch medewerkers bevat ethische en praktische normen en gedragsregels die bij de uitoefening van het beroep gehanteerd moeten worden. Het gaat om gedragsregels die voorschrijven wat professionele pedagogisch medewerkers doen en laten tegenover klanten, collega's en anderen.

De beroepscode heeft een functie in het voorkomen van ongewenste gedragingen van pedagogisch medewerkers die het aanzien van de beroepsgroep kunnen schaden.

De uitgangspunten bij de beroepsuitoefening zijn regelmatig onderwerp van gesprek in het teamoverleg. De beroepscode is op verzoek in te zien bij de pedagogisch medewerker.

9. Veiligheid, hygiëne, medisch handelen en beleid weren zieke kinderen

SKPC voert een beleid dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen en medewerkers in elke vestiging zoveel mogelijk is gewaarborgd.

Voor bovengenoemde onderwerpen zijn beleidsregels en werkinstructies voor de pedagogisch medewerkers opgesteld. Op elke locatie worden regelmatig de mogelijk risico's veiligheid en gezondheid geïnventariseerd en worden de (bijna) ongevallen geregistreerd.

Op grond van deze inventarisaties worden risico beperkende maatregelen genomen. Indien daar aanleiding toe is wordt de oudercommissie geïnformeerd over een plan van aanpak voor verbeteringen.

M.b.t. het weren van zieke kinderen, medisch handelen en veilig slapen volgen wij de wetgeving en de adviezen van de GGD. Eén van de adviezen is om zorgvuldig om te gaan met het verstrekken van medicijnen en zelfzorgmiddelen. Onderdeel van deze zorgvuldigheid is de schriftelijke toestemming van ouders, waarbij nauwkeurig wordt beschreven hoe en wanneer de medicatie aan een kind moet worden toegediend. De pedagogisch medewerkers zullen u daarom vragen om de 'verklaring toestemming toedienen medicijnen op verzoek' in te vullen.

U kunt de verklaring thuis invullen en ondertekend inleveren bij de pedagogisch medewerker als u uw kind brengt. Het is wel prettig als u aanvullend nog even een mondelinge toelichting geeft aan de medewerker.

Als het gaat om het uitvoeren van (voorbehouden) medische handelingen (conform de Wet BIG) is de 'verklaring toestemming uitvoeren medische handelingen' van toepassing. Voor deze handelingen is vooraf een instructie aan de pedagogisch medewerker noodzakelijk – door een arts of verpleegkundige – over hoe de handeling moet worden uitgevoerd. Dit is bijv. het geval bij het geven van (insuline-)injecties.

Op alle groepen zijn – voor de eventuele dagelijkse ongelukjes en zorg – EHBO-artikelen aanwezig, zoals pleisters en zalf voor een blauwe plek. Op de lijst EHBO-artikelen kunt u le-

zen welke producten en middelen aanwezig zijn op de groepen. Mocht uw kind allergisch zijn of wilt u om andere redenen niet dat een product bij uw kind gebruikt wordt, dan kunt u dat melden bij de pedagogisch medewerkers.

10. Bedrijfsnoodplan

Op elke groep van de buitenschoolse opvang zijn richtlijnen bekend over hoe te handelen in geval van calamiteiten. In de richtlijnen wordt aangegeven wie bij een ongeval of brand of andere calamiteit voor een bepaalde taak verantwoordelijk is. Elk jaar wordt op elke locatie één of twee keer met de kinderen een ontruimingsoefening gedaan. De oefening is nodig om kinderen vertrouwd te maken met de regels die gelden bij een ontruiming van het pand. Zo proberen we te voorkomen dat bij een echte calamiteit kinderen (of medewerkers) in paniek raken.

Op elke locatie zijn een of meer personen bevoegd om op te treden als bedrijfshulpverlener (BHV) en bij een calamiteit de coördinatie op zich nemen, totdat de professionele hulpverleners aanwezig zijn. Alle pedagogisch medewerkers hebben een Kinder EHBO-diploma. Het uitgebreide bedrijfsnoodplan is in te zien op de locatie.

11. Verzekering, schade en verlaten terrein

Verzekering van kinderen en schade aan eigendommen

Voor alle kinderen die de buitenschoolse opvang bezoeken is een WA- en ongevallen verzekering (inclusief gebitsschade) afgesloten. Deze aansprakelijkheidsverzekering voorziet in die situaties, waarin de eigen verzekering niet voorziet. Wij adviseren u dringend om, indien u deze nog niet heeft afgesloten, een eigen WA verzekering af te sluiten. SKPC stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal of het zoekraken van persoonlijke eigendommen.

Dit geldt ook voor beschadiging van een kledingstuk of eigendom van een kind in of buiten de locatie tijdens de opvanguren. Wij adviseren u om uw kind gemakkelijk wasbare kleding aan te geven. Bij activiteiten zoals tekenen en verven krijgen kinderen schorten aan. Het gaat echter toch nog wel eens mis en verfvlekken zijn moeilijk te verwijderen.

Verlaten van het terrein

Bij het verlaten van het terrein van de buitenschoolse opvang zijn alle kinderen verzekerd voor ongevallen.

Op iedere BSO-locatie worden – afhankelijk van de aard van de accommodatie en van de leeftijd van de kinderen – afspraken gemaakt over de zelfstandigheid van de kinderen. De basisafspraken hierover staan beschreven in de locatieregels. Dit wordt vooraf (tijdens het kennismakingsgesprek) met ouders besproken. Specifieke afspraken over het zelfstandig verlaten van het terrein per kind worden eveneens vooraf schriftelijk vastgelegd.

De afspraken over zelfstandigheid hebben betrekking op de plekken (binnen of buiten het buitenterrein van de BSO) waar de kinderen zelfstandig mogen buitenspelen of naar toe mogen gaan. Soms wordt het eigen terrein verlaten voor een bezoek aan een andere locatie of gaan kinderen met de pedagogisch medewerkers op stap. Bijvoorbeeld als sportclinics zijn georganiseerd of andere activiteiten/workshops waar een deel van de kinderen of de hele groep naar toe kan gaan.

Dit doen we zoveel mogelijk lopend, op de fiets of met de BSO Bus en onder begeleiding van een pedagogisch medewerker. Alleen als ouders daarvoor vooraf toestemming hebben gegeven kan een kind zelfstandig binnen of buiten het eigen terrein spelen of zelfstandig naar een activiteit of naar huis gaan. Op een 8+ locatie is de afspraak dat alle kinderen binnen het terrein zelfstandig buiten mogen spelen.

Over het in een groep lopen of fietsen en over het vervoer bij uitstapjes zijn afspraken gemaakt die te vinden zijn in de notitie: protocol vervoer en verlaten terrein BSO en in de groepsregels.

12. Privacy

De pedagogisch medewerker houdt vertrouwelijke informatie die zij tijdens de uitoefening van haar beroep krijgt geheim (beroepscode).

SKPC zal op een vertrouwelijke manier omgaan met de ontvangen persoonlijke gegevens van de ouders. De geregistreerde gegevens zullen niet aan derden ter beschikking worden gesteld, behoudens de bij wet vastgelegde uitzonderingen. Het privacyreglement is op verzoek in te zien bij de clustermanagers.

Publicatie foto's

SKPC heeft een website en een facebookpagina, waar veel foto's van kinderen op staan. Om bezoekers van de website/facebook een indruk te geven van de sfeer op opvangvoorzieningen van SKPC worden regelmatig nieuwe foto's gemaakt van allerlei situaties in de opvang en bij nieuwsberichten. Deze foto's worden door pedagogisch medewerkers of door een professional gemaakt.

Omdat foto's regelmatig gebruikt worden voor verschillende media-uitingen van SKPC vragen wij u om bij aanvang van plaatsing eenmalig aan te geven of er bezwaar is tegen eventuele publicatie van foto's van uw kinderen. Dit wordt dan in het ouderportaal genoteerd. Foto's van uw kinderen worden niet voor andere doeleinden gebruikt of aan anderen doorgegeven.

13. De oudercommissie

Ouders hebben als belangenbehartigers en eindverantwoordelijken van hun kind een plaats in onze organisatie, waarin hun invloed op het beleid gegarandeerd is. Dit is mogelijk via de oudercommissie. De oudercommissie buitenschoolse opvang wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders van de locaties/groepen buitenschoolse opvang. De kinderdagverblijven/peuteropvang en gastouderopvang hebben ook een oudercommissie.

De oudercommissie heeft adviesrecht op de volgende onderwerpen:

1. Uitvoering van het kwaliteitsbeleid, in het bijzonder het pedagogisch beleid (m.b.t. de kwaliteit van het personeel, de groepsbezetting en het pedagogisch beleid).
2. Voedingsaangelegenheden, beleid op gebied van opvoeding, veiligheid, gezondheid of hygiëne.
3. Openingstijden
4. Vaststelling of wijziging klachtenregeling
5. Wijziging van het tarief van kinderopvang
6. beleid rondom voorschoolse educatie

In de Wet Kinderopvang is opgenomen dat een kinderopvangorganisatie slechts van een advies van de oudercommissie kan afwijken indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.

Contactgegevens oudercommissie

Wilt u meepraten over het pedagogisch beleid en het productaanbod, het managementteam gevraagd en ongevraagd adviseren over de gang van zaken en helpen om de belangen van ouders en kinderen te behartigen? Of wilt u eens een vergadering van de oudercommissie bijwonen? U bent van harte welkom! U kunt via e-mail contact opnemen met de oudercommissie:

- Oudercommissie BSO: oc.bso@skpc.nl

Of spreek een van de oudercommissieleden aan op de locatie. Op de website vindt u de namen van ouders welke in de oudercommissie zitting hebben:

<https://www.skpc.nl/over-skpc/communicatie-met-ouders/oudercommissies/oudercommissie-bso/>

14. Klachtenregeling ouders

Het kan gebeuren dat u toch ergens niet tevreden over bent, misschien zelfs een klacht heeft. Neemt u dan rechtstreeks contact op met de medewerker of leidinggevende. Gezamenlijk kijken we hoe we uw klacht direct kunnen oplossen. Het biedt ons tenslotte ook de mogelijkheid iets te verbeteren waar nodig!

SKPC is aangesloten bij de Geschillencommissie kinderopvang voor de externe klachtenafhandeling. Dit is een onafhankelijke instelling, die vragen en klachten aanhoort, advies geeft en duidelijk maakt welke stappen ondernomen kunnen worden. De Geschillencommissie doet een uitspraak, waarin haar bevindingen, oordeel en aanbevelingen zijn opgenomen. Zowel de organisatie als de indiener van de klacht ontvangen deze uitspraak.

Meer informatie over de geschillencommissie vindt u op hun website:

<https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/kinderopvang/>

Ook wanneer u als oudercommissie een klacht heeft kunt u op deze website terecht.

SKPC maakt jaarlijks een verslag van de ontvangen verbeteringsuggesties en de acties die daaruit volgen. Dit verslag wordt besproken met de oudercommissies.

Vertel ons uw tip!

Heeft u een tip of een idee? Vertel het ons! U kunt dit doen via het contactformulier op onze website: <https://www.skpc.nl/contact/contactformulier/>. Wij stellen het op prijs als u niet te lang met een vraag of opmerking blijft rondlopen, maar het formulier gebruikt om dit kenbaar te maken. Afhankelijk van het onderwerp zal de pedagogisch medewerker, medewerker van het servicebureau of de leidinggevende contact met u op nemen om uw opmerkingen te bespreken. Eventueel bespreekt de leidinggevende de klacht met de directeur. In de meeste gevallen wordt een klacht intern opgelost.

SKPC maakt jaarlijks een verslag van de ontvangen suggesties en de acties die daaruit volgen. Dit verslag wordt besproken met de oudercommissies.

15. Flexibele vakantieopvang tijdens de 6 weken zomervakantie van de basisschool

Onze *vakantieopvang* biedt een gevarieerd programma met creatieve en sportieve activiteiten. De groepen werken in de schoolvakanties vaak met thema's die goed aansluiten op de belevingswereld van de kinderen. Zo kan het zijn dat er voor 4- en 5-jarigen een piraten- of ridderdag op het programma staat, dat kinderen van 6 t/m 8 jaar naar de pottenbakker gaan, of op locatie een les kinderyoga krijgen. En dat kinderen vanaf 8 jaar kunnen kiezen uit bijvoorbeeld: atletiek, koken en theater.

Tijdens de schoolvakanties is onze opvang geopend van 8.00 tot 18.00 uur. Vakantieopvang is bestemd voor kinderen van de voor- en naschoolse opvang, maar ook voor kinderen die uitsluitend in de schoolvakanties opvang nodig hebben. SKPC verzorgt bovendien incidentele opvang als leerkrachten een studiedag hebben.

Procedure bij inschrijving voor flexibele vakantieopvang in de zomervakantie

U kunt uw kind hiervoor afzonderlijk inschrijven. Dat kan enkele dagen, een aantal weken of totaal 6 weken opvang zijn. Elk voorjaar kunt u een aanvraag doen voor de opvang in de zomervakantie. De procedure vindt u op onze website of kunt u per e-mail opvragen bij de administratie: servicebureau@skpc.nl. Tevens wordt de procedure meegezonden bij de bevestiging flexibele vakantieopvang.

- Alle klanten krijgen een e-mailbericht met daarin een link naar het aanvraagformulier op de website. Op de website vindt u tevens de uiterste inleverdatum om gegarandeerd te zijn van plaats op de gewenste dagen.
- Het aanvraagformulier kan op aanvraag ook per post worden toegezonden.
- Indien aanvraagformulieren binnen komen na de sluitingsdatum is plaatsing nog steeds mogelijk. Echter kan het voorkomen dat uw kind(eren) niet meer op de locatie geplaatst kan worden die in de indeling geopende locaties op de website wordt aangegeven. Mocht blijken dat dit voor uw kind geldt, dan wordt er altijd binnen 1 week een alternatief aanbod gedaan.
- Het uurtarief is hetzelfde als het uurtarief in de schoolweken. Bij de berekening van de dagprijs gaan wij uit van opvang voor 10 uur per dag.
- Aan de hand van de aanvraagformulieren wordt een personeelsplanning gemaakt voor de opvang in de zomerperiode.
- Groepen worden zoveel mogelijk samengevoegd, waarbij wij ons houden aan de geldende BKR.
- Minimaal twee weken vóór aanvang van de zomervakantie ontvangen ouders een bevestiging van de door hun aangevraagde dagen en de opvanglocatie.

Mogelijkheden voor opzegging en ruilen vakantieopvang

Met het retourneren van de aanvraag zomervakantie verplicht u zich tot het afnemen van de aangevraagde opvang en gaat u akkoord met het in rekening brengen van de kosten door SKPC. Indien uw kind/kinderen op de afgesproken dagen de zomervakantieopvang niet bezoekt/bezoeken dient u *we*/ de factuur te voldoen.

De plaatsing gedurende de 6 weken zomervakantie kan tot een maand voor elke aangevraagde dag afzonderlijk in betreffende periode worden opgezegd. Er zijn dan *geen* annuleringskosten verschuldigd.

Bij opzegging binnen een maand voor de dag van plaatsing bent u annuleringskosten verschuldigd. Deze annuleringskosten bedragen de *opvangkosten* vanaf de datum van opzegging tot een maand daarna.

Dagen die niet opgezegd kunnen worden mogen binnen de periode van 6 weken zomervakantie wel geruild worden. De mogelijkheden van ruilen zijn afhankelijk van de bezetting op de groep. De incidenteel aangevraagde dagen (vanaf 2 weken voor de zomervakantie) kunnen eventueel ook binnen de zomervakantie geruild worden.

Tevens bestaat de mogelijkheid om aangevraagde dagen te ruilen binnen uw eigen gezin. Alle extra afgenomen uren kunnen meegenomen worden in de aanvraag toeslag kinderopvang bij de belastingdienst (zie ook tarievenlijst voor een voorbeeld berekening).

16. Inschrijving en Plaatsing buitenschoolse opvang

De prijs van de opvang en prijswijzigingen

In het opvangcontract vindt u een aanbod voor de opvang tot het einde van de basisschooltijd.

- Het uurtarief is een *gemiddeld* uurtarief. Bij de berekening van schoolvakanties in het voorjaar, najaar en de kerstvakantie gaan wij uit van een *gemiddeld* aantal dagen van 10 uur per dag. Dit is *exclusief* extra (studie-)dagen die een school *afzonderlijk* bepaalt.
- In geval van een 46 weken pakket worden de in het opvangcontract genoemde *opvangkosten* per jaar, gemiddeld over **10 ½ maanden**. U betaalt dit gemiddelde maandbedrag in de maanden januari t/m juni en vanaf september t/m december. In de periode juli/ augustus wordt een ½ maand gefactureerd.
- Bij plaatsing in de loop van het schooljaar zijn de opvangkosten naar rato.
- In het opvangcontract staan de data van de opvangperiodes vóór en na de zomervakantie.

Bij het opvangcontract vindt u tevens een actuele lijst met tarieven. Prijswijzigingen worden minimaal één maand voor ingang van het nieuwe tarief aangekondigd. In de regel zal dit zijn voor 1 december van elk jaar.

Inschrijving

De kinderen die het kinderdagverblijf bezoeken worden niet automatisch in de planning van de buitenschoolse opvang opgenomen (opvang voor 4 - 12 jarigen). U kunt uw kind inschrijven voor de buitenschoolse opvang vanaf de leeftijd van 2 jaar. Inschrijfformulieren zijn te vinden op de website of te verkrijgen bij het servicebureau.

Plaatsing geschiedt op volgorde van aanmelding. De datum van inschrijving is de datum waarop het formulier is binnengekomen. De ouders ontvangen dan een inschrijfbevestiging. Kinderen die doorstromen uit een van de kinderdagverblijven van SKPC hebben voorrang bij plaatsing.

Volgorde bij plaatsing

- a) Bij plaatsing wordt gekeken naar de samenstelling van de groep en de leeftijd van de kinderen.
- b) Kinderen van de interne wachtlijst op volgorde van inschrijfdatum:
 - Wijziging en/of uitbreiding voor reeds geplaatste kinderen,

- Kinderen die geplaatst zijn via het gastouderbureau
 - Tweede en volgende kinderen
 - Kinderen die doorstromen van een van de andere opvangvormen van SKPC
- c) Alle andere kinderen op volgorde van inschrijfdatum.

Plaatsingsprocedure

De ouders wordt telefonisch of schriftelijk een aanbod gedaan. Indien de gevraagde dagen nog niet beschikbaar zijn, wordt er een alternatief aanbod gedaan. Hierbij wordt indien mogelijk aangegeven wanneer de gewenste dagen wél beschikbaar zijn.

Annulering na plaatsing en beëindiging opvangplaats

Op de offerte zijn de algemene voorwaarden voor kinderopvang van toepassing.

Ter aanvulling op de algemene voorwaarden zijn de betalingsregels buitenschoolse opvang en de volgende bepalingen van toepassing.

Opzegging van de overeenkomst na de aanvangsdatum dient schriftelijk (per post of e-mail) te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Ook bij een gedeeltelijke opzegging is de opzegtermijn één maand. Deze opzegtermijn kan ingaan op elk gewenst moment in de maand.

Bij annulering van de overeenkomst langer dan één maand voor de aanvangsdatum brengen wij € 35,00 administratiekosten in rekening. Bij annulering van de overeenkomst binnen één maand voor de aanvangsdatum brengen wij annuleringskosten in rekening. Deze annuleringskosten bedragen de plaatsingskosten vanaf de aanvangsdatum tot de datum van beëindiging van de overeenkomst met een minimum van € 35,00.

De plaatsing eindigt automatisch met ingang van de zomervakantie van het jaar waarin het kind de basisschool verlaat.

Wilt u de plaats eerder opzeggen dan kan dit schriftelijk bij het Servicebureau van de SKPC, via e-mail servicebureau@skpc.nl of per post naar Prijsseweg 45, 4105 LE Culemborg.

De opzegtermijn voor een gehele en gedeeltelijke beëindiging is 1 maand. De termijn kan ingaan op elke willekeurige dag in de maand. De opzegtermijn geldt per opvangvorm (voorschoolse respectievelijk naschoolse opvang).

De datum van opzegging is de datum waarop SKPC uw schriftelijke opzegging heeft ontvangen. U ontvangt een schriftelijke bevestiging van de opzegging.

17. Tegemoetkoming

Sinds 1 januari 2005 kent Nederland de Wet Kinderopvang. Deze wet heeft als doel ervoor te zorgen dat kinderopvang voor iedereen op dezelfde manier geregeld wordt. De wet regelt dat ouders, werkgevers en rijksoverheid samen de kosten voor kinderopvang betalen. Kinderopvangtoeslag is de tegemoetkoming van de overheid in de kosten van kinderopvang. Kinderopvangtoeslag wordt uitbetaald door de belastingdienst/toeslagen.

Wanneer heeft u recht op kinderopvangtoeslag?

Of u recht heeft op kinderopvangtoeslag hangt af van uw situatie. Er zijn vier regels waar u aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor kinderopvangtoeslag:

1. Er woont tenminste één kind bij u in huis en u maakt voor dit kind gebruik van een geregistreerde kinderopvangorganisatie.
2. U ontvangt voor tenminste één kind kinderbijslag of een pleegouderbijdrage. Of u draagt voor elk kind financieel bij in de kosten van het levensonderhoud.

3. U bent in loondienst, heeft winst uit onderneming of heeft inkomsten uit ander werk. Of u werkt dit jaar mee in de onderneming van uw echtgenoot of huisgenoot.
4. U heeft de Nederlandse nationaliteit of u heeft een geldige verblijfsvergunning.

Wanneer u aan deze voorwaarden voldoet heeft het zin om kinderopvangtoeslag aan te vragen. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van uw inkomen. In sommige situaties gelden er speciale regels. Bijvoorbeeld als u een uitkering heeft en u een re-integratie traject volgt of als u jonger bent dan 18 jaar en een kind heeft. Dan komt u mogelijk ook in aanmerking. Ook als u studeert kunt u kinderopvangtoeslag krijgen. Alle speciale regels vindt u op www.toeslagen.nl

Bereken uw kinderopvangtoeslag

Wilt u een berekening van de tegemoetkoming in de kosten van de opvang die u wenst? Of wilt u weten hoe hoog uw eigen bijdrage wordt? Neem dan contact op de financieel medewerker van het Servicebureau: Janneke Barten–barten@skpc.nl– telefoon 0345-228728. Aan de hand van uw inkomensgegevens maakt zij voor u een berekening.

Voor informatie over een tegemoetkoming in de kosten, verwijzen wij u tevens naar de website van de Belastingdienst: www.toeslagen.nl

Kinderopvangtoeslag aanvragen

Via www.toeslagen.nl kunt u met uw DigiD-code inloggen op ‘mijn toeslagen.nl’. Daar kunt u een aanvraag doen of wijzigingen invoeren. Het aanvraagformulier voor kinderopvangtoeslag kunt u ook telefonisch aanvragen via 0800 – 0543. De uitgebreide toelichting bij het formulier helpt u bij het invullen ervan. Invullen gaat het snelst als u alle gegevens bij de hand heeft. Naast het aanvraagformulier heeft u nodig:

- de offerte van de opvang;
- uw inkomensgegevens.

Let op: kinderopvangtoeslag dient aangevraagd te worden binnen 3 maanden na de maand dat de kinderopvang van start is gegaan.

18. Betalingsregels Buitenschoolse opvang (voor- en naschoolse opvang)

De ouder/verzorger is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan SKPC.

Betaling geschiedt eens per maand aan het begin van de maand, doch uiterlijk binnen 7 dagen na factuurdatum.

Bij automatische incasso wordt het factuurbedrag aan het begin van de maand geïncasseerd. Wanneer geen betaling heeft plaatsgevonden binnen de gestelde termijn volgt SKPC de volgende procedure:

1^{ste} herinnering:

SKPC stuurt na het verstrijken van de betalingsdatum een betalingsherinnering en geeft de ouder/verzorger de gelegenheid binnen 14 dagen na dagtekening van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.

2^e aanmaning:

SKPC zendt na het verstrijken van de betalingstermijn van 14 dagen zoals genoemd in de eerste herinnering een schriftelijke aanmaning en geeft de ouder / verzorg(st)er de gelegenheid binnen 14 dagen na dagtekening van de aanmaning alsnog te betalen. SKPC waar-

schuwt de ouder/verzorg(st)er daarbij dat het openstaande bedrag verhoogd wordt met € 12,50 administratiekosten als niet binnen de termijn van 14 dagen is betaald.

3^e aanmaning:

SKPC stuurt na het verstrijken van die datum schriftelijk een laatste aanmaning en geeft de ouder/verzorg(st)er de gelegenheid binnen 14 dagen na dagtekening van deze aanmaning alsnog te betalen. SKPC waarschuwt de ouder/ verzorg(st)er daarbij dat het openstaande bedrag verhoogd is met administratiekosten en dat als er geen betaling plaats vindt binnen de gestelde termijn de vordering, uit handen wordt gegeven aan het incassobureau.

De daaruit voorkomende kosten zijn voor rekening van de ouder/verzorg(st)er. Indien de vordering uit handen gegeven wordt aan het incassobureau zal per direct de kindplaats worden opgezegd. De ouder wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Door ondertekening van de offerte geven de ouders te kennen de inhoud te hebben gelezen en zich volledig akkoord te verklaren met het aanbod voor plaatsing, de algemene voorwaarden voor kinderopvang, de aanvullende bepalingen en de betalingsregels buitenschoolse opvang.

De ene ouder verbindt zich daarbij tevens voor de - eventuele - andere ouder. Er ontstaat hoofdelijke aansprakelijkheid.

DE DAGELIJKSE PRAKTIJK OP DE BUITENSCHOOLSE OPVANG

Ouderportaal

Voor het gebruik van het ouderportaal heeft SKPC in samenwerking met Konnect onderstaande beknopte handleiding opgesteld. Inloggen op het ouderportaal is heel eenvoudig. U gaat met de webbrowser naar www.skpc.ouderportaal.nl en logt in met uw gebruikersnaam, dit is uw debiteurnummer.

Als u voor het eerst inlogt wordt u gevraagd uw wachtwoord te wijzigen (via wachtwoord vergeten). U ontvangt op dat moment uw wachtwoord. Deze kunt u daarna eventueel wijzigen in een door uzelf gekozen wachtwoord.

U kunt ook gebruik maken van een speciale SKPC App voor uw mobiele telefoon. U kunt de App vinden door te zoeken op SKPC. Nadat u de App geïnstalleerd heeft moet u met dezelfde gegevens inloggen. De App onthoudt de gebruikersnaam en wachtwoord, waardoor u altijd snel toegang heeft tot de laatste foto's en berichten.

Bij het inloggen op de ouderportaal komt u op de homepage van de ouderportaal terecht. Naast de homepage vindt u daar de volgende pagina's:

- *Fotoboek*

Hierin worden foto's van de groep van uw kind gedeeld. Bij het uploaden van een foto wordt door de medewerker met een 'tag' aangegeven welke kinderen op de betreffende foto's staan. Zo vindt u snel de foto's van uw eigen kind terug en ziet u ook met wie uw kind speelt. Bij de recente foto's ziet u standaard eerst de foto's van uw eigen kind(eren).

Indien u er bezwaar tegen heeft dat foto's waar uw kind op staat worden gedeeld met andere ouders van dezelfde groep, kunt u dit in het ouderportaal aangeven. In het ouderportaal zijn een aantal voorzieningen opgenomen om te voorkomen dat uw kind dan alsnog op de foto komt. Indien u ervoor kiest om bezwaar te maken worden er dus geen foto's van uw kind in het ouderportaal geplaatst.

De foto's die u op het ouderportaal ziet, kunt u ook downloaden voor eigen gebruik. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat u foto's met daarop groepsgenootjes van uw kind gebruikt op social media zoals Instagram en Facebook.

- *Berichten*

Via berichten kunt u berichten verzenden naar uw opvanggroep. De berichten die u naar de groep kunt sturen met het ouderportaal zijn bedoeld voor het uitwisselen van berichten met een lage prioriteit, bijvoorbeeld u bent iets kleins vergeten te melden bij de overdracht of u heeft een andere vraag of opmerking die geen spoed heeft. De medewerkers op de groep zullen regelmatig de berichten op het ouderportaal bekijken, maar dit doen zij zeker niet de hele dag door. Het kan dus een paar uurtjes duren voordat u een reactie krijgt. Vragen m.b.t. facturatie, planning etc. kunt u net als voorheen, stellen aan de medewerkers van het servicebureau, telefoon 0345-517477, e-mail servicebureau@skpc.nl.

- *Mijn gegevens*

Hier vindt u uw gegevens zoals deze bij SKPC in de administratie bekend zijn, bijvoorbeeld de plaatsingsgegevens, facturen en saldo tegoeduren. In 'mijn gegevens' kunt u zelf uw adresgegevens, telefoonnummer e.d. aanpassen. Dit wordt automatisch in de administratie van SKPC bijgewerkt.

Onder 'Mijn gegevens' kunt u ook aangeven waarvoor u wel of niet toestemming geeft, of uw kind een zwemdiploma heeft enz. Deze gegevens zijn voor onze pedagogisch medewerkers van belang voor de veiligheid van uw kind. De gegevens kunnen altijd weer door u worden aangepast.

Ruildagen en extra dagen/dagdelen kunnen via 'mijn gegevens' worden aangevraagd.

Zie hiervoor ook de regels tegoeduren en ruildagen onder het tabblad 'mijn vestiging, algemene informatie'. Onder 'mijn gegevens' vindt u ook de mogelijkheid om verschillende acties te doen:

Acties	
Extra dag aanvragen	extra dag(en) aanvragen zonder tegoeduren
Extra openingsdagen	studiedagen aanvragen
Ruildag aanvragen	ruilen van dagen
Tegoeduren inwisselen	extra dag(en) aanvragen met tegoeduren

- *Mijn vestiging*
Hier vindt u informatie over de vestiging waar uw kind(en) wordt opgevangen, zoals nieuws(brieven), activiteiten en informatie over de pedagogisch medewerkers. Tevens vindt u onder het tabblad algemene informatie de diverse regelingen, zoals bijv. regeling tegoeduren, ruildagen en meldcode.
- *Help*
Mocht u vragen hebben over het gebruik van de ouderportaal dan kunt u hiervoor terecht bij de pedagogisch medewerker van de groep van uw kind.

Tegoeduren

SKPC heeft een extra service voor ouders: tegoeduren voor niet genoten dagen.

U ontvangt tegoeduren over niet genoten opvang op Nationale Feestdagen en bij het tijdig afmelden (minimaal 72 uur van te voren) van uw kind. De uitgebreide regeling vindt u in het ouderportaal onder het tabblad 'mijn vestiging / algemene informatie'.

Of vraag naar de voorwaarden bij de pedagogisch medewerkers of plaatsingsconsulente.

Ruildagen

Ouders hebben af en toe behoefte om een opvangdag te ruilen. SKPC biedt u die mogelijkheid, mits de groepsbezetting dit toelaat. Een ruildag dient binnen een termijn van 2 weken (voorafgaand of daaropvolgend) te gepland te worden. U kunt een ruildag aanvragen via het ouderportaal. De uitgebreide regeling vindt u in het ouderportaal onder het tabblad 'mijn vestiging / algemene informatie' of vraag naar de voorwaarden bij de pedagogisch medewerker of plaatsingsconsulente.

Extra dagen en incidentele opvang

U kunt extra/incidentele opvang aanvragen via het ouderportaal voor opvang in de schoolweken, in de korte schoolvakanties, voor studiedagen en ook (indien u dat wenst) voor de zomervakantie.

Indien u genoeg tegoeduren heeft opgebouwd en er plek is op de groep, kan de extra/incidentele opvang verrekend worden met de tegoeduren.

Alle extra afgenomen uren kunnen meegenomen worden in de aanvraag toeslag kinderopvang bij de belastingdienst (zie ook tarievenlijst voor een voorbeeld berekening).

Het doorgeven van afwezigheid van uw kind

Wanneer uw kind één of meer dagen de voor- of naschoolse opvang *niet* zal bezoeken, verzoeken wij u dit tijdig via het ouderportaal te melden, zodat wij weten welk kind niet naar school gebracht of van school gehaald hoeft te worden. Wanneer u minimaal 72 uur van tevoren uw kind afmeldt bouwt u tegoeduren op.

Als uw kind ziek is, vragen wij u dit telefonisch bij de *voorschoolse* opvang **vóór 08.00 uur** en bij de *naschoolse* opvang **vóór 14.00 uur** telefonisch of via het ouderportaal aan de groep door te geven.

Voor de basisschoolvakanties vragen wij u of uw kind aanwezig zal zijn. Dit in verband met het organiseren van uitstapjes en activiteiten.

Voorschoolse opvang:

- Brede School West	06 – 45 26 43 88	vso.ratjetoe@skpc.nl
- Brede School Oost	06 – 45 26 43 93	vso.weijdewijs@skpc.nl
- De Waayer	06 – 22 90 54 29	waayer@skpc.nl

Naschoolse opvang:

- Beestenbende	06 – 45 26 43 84	beestenbende@skpc.nl
- Boemerang	06 – 45 26 42 55	boemerang@skpc.nl
- Duck Out	06 – 45 26 42 88	duckout@skpc.nl
- Goal	06 – 45 26 43 72	goal@skpc.nl
- Idefix	06 – 45 26 42 90	idefix@skpc.nl
- Obelix	06 – 10 08 28 32	obelix@skpc.nl
- Pardoes	06 – 22 91 28 32	pardoes@skpc.nl
- Pluto	06 – 45 26 42 50	pluto@skpc.nl
- Ratjetoe	06 – 45 26 43 88	ratjetoe@skpc.nl
- Robbedoes	06 – 45 26 46 64	robbedoes@skpc.nl
- Vlindertuin	06 – 45 26 43 05	vlindertuin@skpc.nl
	06 – 45 26 43 03	
- De Waayer	06 – 22 90 54 29	waayer@skpc.nl
- Weijdewijs	06 – 45 26 43 93	weijdewijs@skpc.nl

Het afmelden kunt u doen via het ouderportaal.

Zieke kinderen

Wanneer is een kind zo ziek, dat het niet op de buitenschoolse opvang mag komen of kan blijven? En hoe en wanneer benaderen de pedagogisch medewerkers u daarover? Hoe gaan wij om met het toedienen van medicijnen bij kinderen? Informatie en antwoorden op deze vragen vindt u in ons 'beleid Weren zieke kinderen en medisch handelen'.

Voor specifieke ziektebeelden hebben wij richtlijnen opgesteld op grond van informatie van o.a. de GGD.

Zwemles vanuit de BSO

Bij SKPC is het mogelijk dat uw kind vanuit de BSO deelneemt aan de zwemlessen bij Zwembad de Waterlinie aan de Multatulilaan 5. De zwemlessen worden aangeboden aan de kinderen van BSO's voor kinderen van 4 tot 8 jaar.

Deelname aan de reguliere zwemlessen is mogelijk op maandag en donderdag voor kinderen

van 4 jaar tot 8 jaar. SKPC draagt zorg voor vervoer vanuit de BSO naar het zwembad en begeleidt de kinderen bij het aan- en uitkleden. Na de zwemles wordt er gezamenlijk wat gegeten en gedronken en wordt er een spelletje gedaan. Aan het eind van de middag (voor 18.30 uur) kunnen de kinderen in het zwembad opgehaald worden.

Heeft u vragen over dit aanbod, dan kunt u contact opnemen met plaatsingsconsulente Jacqueline Guiting, guiting@skpc.nl of telefoon 0345-228723. Voor informatie over de openingstijden van het zwembad en de tarieven van de zwemles: www.zwembaddewaterlinie.nl.

Brengen en halen van en naar school

Kinderen worden door de pedagogisch medewerker te voet, per fiets, per BSO Bus of per auto naar school gebracht en van school opgehaald.

Als kinderen 8 jaar of ouder zijn mogen zij, na toestemming van de ouders, zelfstandig naar en van de buitenschoolse opvang lopen of fietsen.

Als kinderen nadat de school uit is niet meegaan naar de buitenschoolse opvang of niet aanwezig zijn op school worden er door de pedagogisch medewerker de volgende stappen ondernomen:

- * Er wordt navraag gedaan bij de leerkracht van het kind (was het kind wel op school?)
- * De buitenschoolse opvang wordt gebeld om nogmaals te checken of ouders hebben afgezegd.
- * Bij terugkeer op de buitenschoolse opvang worden de ouders/verzorg(st)ers van het kind direct gebeld. Bij geen contact proberen we ook de overige telefoonnummers die op het plaatsingsformulier vermeld staan, totdat we zeker weten waar het kind is.

Het ophalen van kinderen op de buitenschoolse opvang tijdens schoolweken

Tussen 17.00 en 18.30 uur kunt u uw kind ophalen, zodat wij om 18.30 uur kunnen afsluiten. Indien u uw kind eerder wilt komen ophalen, of uw kind wordt door een voor ons onbekende persoon opgehaald, verzoeken wij u de pedagogisch medewerkers hiervan vooraf op de hoogte te stellen.

Het brengen en halen van kinderen op de buitenschoolse opvang tijdens schoolvakanties

Tijdens schoolvakanties zijn de locaties geopend van 08.00 – 18.00 uur.

U kunt uw kind tussen 8.00 en 9.30 uur 's morgens brengen. We verzoeken u *vóór 9.30 uur* afscheid te nemen van uw kind, zodat er vanaf 9.30 uur alleen nog kinderen en pedagogisch medewerkers aanwezig zijn en er met de activiteiten kan worden gestart.

Tussen 16.30 en 18.00 uur kunt u uw kind ophalen, dan kunnen de pedagogisch medewerkers om 18.00 uur afsluiten. Op dagen dat een uitstapje wordt gemaakt kunt u uw kind vanaf 17.00 uur ophalen. Indien u uw kind op een ander tijdstip wilt brengen of ophalen, verzoeken wij u om de pedagogisch medewerkers hiervan vooraf op de hoogte te stellen. Het zou vervelend zijn als u onnodig moet wachten totdat uw kind terug is van een activiteit elders of een uitstapje.

Afspraken verlaten terrein buitenschoolse opvang

Op iedere buitenschoolse opvang locatie worden – afhankelijk van de aard van de accommodatie en van de leeftijd van de kinderen – afspraken gemaakt over de zelfstandigheid van

de kinderen. De basisafspraken hierover staan beschreven in de locatieregels. Dit wordt vooraf (tijdens het kennismakingsgesprek) met ouders besproken. Specifieke afspraken over het zelfstandig verlaten van het terrein per kind worden eveneens vooraf schriftelijk vastgelegd.

De afspraken over zelfstandigheid hebben betrekking op de plekken (binnen of buiten het buitenterrein van de BSO) waar de kinderen zelfstandig mogen buitenspelen of naar toe mogen gaan. Soms wordt het eigen terrein verlaten voor een bezoek aan een andere locatie of gaan kinderen met de pedagogisch medewerkers op stap. Bijvoorbeeld als sportclinics zijn georganiseerd of andere activiteiten/workshops waar een deel van de kinderen of de hele groep naar toe kan gaan.

Dit doen we zoveel mogelijk lopend, met de BSO Bus of op de fiets en onder begeleiding van een pedagogisch medewerker. Alleen als ouders daarvoor vooraf toestemming hebben gegeven kan een kind zelfstandig binnen of buiten het eigen terrein spelen of zelfstandig naar een activiteit of naar huis gaan. Op een 8+ locatie is de afspraak dat alle kinderen binnen het terrein zelfstandig buiten mogen spelen.

Over het in een groep lopen of fietsen en over het vervoer bij uitstapjes zijn afspraken gemaakt die te vinden zijn in de notitie: protocol vervoer en verlaten terrein BSO en in de locatieregels.

Het dagelijks voedingsaanbod op de buitenschoolse opvang

Tijdens vakanties en op woensdag- en vrijdagmiddag lunchen wij op de buitenschoolse opvang. Er hoeft geen eten en drinken voor lunch en tussendoortjes meegenomen te worden. Doelstelling van SKPC is het creëren van een gezonde leefomgeving voor kinderen, het aanbieden van gezonde voeding is daarvan een essentieel onderdeel.

Onder gezond verstaan wij: matig met vet, matig met suiker, chocola en kleur-, geur- en zoetstoffen, vezelrijke en vitaminerijke producten, een vers en gevarieerd aanbod.

Dit betekent bijvoorbeeld dat wij :

- Dagelijks fruit aanbieden, waaronder ook seizoensfruit.
- Dagelijks groenten (rauwkost) aanbieden bij de broodmaaltijd.
- Aanmaaklimonade goed aanlengen met water.
- Alleen bij feestelijke gelegenheden of bij een activiteit extra of bijzondere voeding aanbieden.

Individuele uitzonderingen op het 'standaard- voedingsaanbod' zijn uiteraard mogelijk, bijv. op basis van medische bijzonderheden of allergie. Dit wordt in overleg met ouders en evt. de clustermanager afgesproken. Alternatieve voedingsproducten worden door ouders zelf meegenomen; evt. kan een voorraad op de groep worden bewaard.

Trakteren

Verjaardag van een kind

Een verjaardag betekent feest en dat willen we graag vieren. Op de BSO wordt met verjaardagen niet getrakteerd. Wel wordt de verjaardag van de kinderen gevierd. Elke groep geeft hier zijn eigen invulling aan. Bij het afscheid van de groep mag het kind wel een gezonde traktatie uitdelen.

Verjaardag/afscheid medewerker

Wij vieren op onze eigen manier met de kinderen één dag per jaar alle verjaardagen van de pedagogisch medewerkers. SKPC stelt het op prijs wanneer de ouders geen snoep voor de medewerkers meenemen.

Vriendjes en vriendinnetjes

Uw kind mag af en toe een vriendje of vriendinnetje meenemen naar de buitenschoolse opvang. We willen dat wel een aantal dagen van tevoren weten in verband met de planning van het totale aantal kinderen per dag. Uw kind kan na schooltijd met een vriendje of vriendinnetje mee naar huis gaan, maar dit kan alleen als u vooraf en per keer de pedagogisch medewerker heeft meegedeeld dat u dit goed vindt (zie plaatsingsformulier).

Het meenemen van speelgoed/mobiele apparatuur

Kinderen van de buitenschoolse opvang mogen eigen speelgoed meenemen. De pedagogisch medewerker neemt echter geen verantwoordelijkheid m.b.t. het stuk gaan of zoekraken van speelgoed.

Het meenemen van mobiele telefoons, I-pods e.d. wordt afgeraden. Mocht uw kind dergelijke mobiele apparatuur meenemen naar de buitenschoolse opvang dan wordt deze in een apart bakje bewaard. Ook voor het stuk gaan of zoekraken van deze apparatuur neemt de pedagogisch medewerker geen verantwoordelijkheid.

Informatie voor ouders

De actuele informatie over allerlei zaken vindt u op de website van SKPC: www.skpc.nl Daarnaast zijn er ook andere informatiebronnen:

- Op een prikbord in de hal of gang vindt u algemene mededelingen en informatie voor ouders van SKPC. SKPC heeft als streven zoveel mogelijk digitaal via het ouderportaal te communiceren met ouders. In dat kader wordt bij plaatsing ook gevraagd naar uw e-mailadres.
- Via het ouderportaal of e-mail ontvangt u o.a. informatie over personeelwisselingen, projecten, activiteiten en andere lopende zaken binnen de SKPC.
- In het jaarverslag vindt u onder meer verslagen van de wijze waarop aan de medezeggenschap van ouders vorm is gegeven en op welke onderwerpen de oudercommissie de directie van advies heeft gediend. Tevens vindt u hierin de beleidsvoornemens en keuzes van de SKPC voor het komende jaar.

Doorgeven wijzigingen in gegevens van kinderen of ouders

Wilt u wijzigingen in onderstaande zaken zoveel mogelijk via het ouderportaal doorgeven:

- adres
- telefoonnummer
- e-mail adres
- huisarts
- noodadressen
- wijzigingen in of ontstaan van medicatie of leefregels, die voor ons van belang zijn om te weten.

**Wij wensen u en uw kind een fijne tijd bij
de buitenschoolse opvang!**