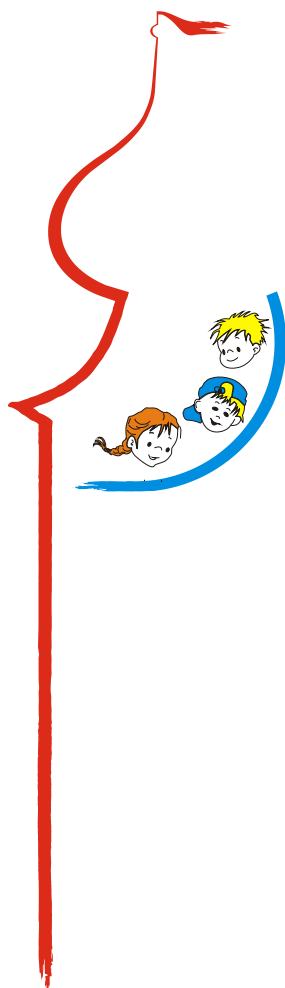


Beleidsplan Kindercentrum 't Kasteeltje

VERSIE BSO 2021



Inhoudsopgave

A	BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE	4
A.1	Inleiding.....	4
A.2	Zakelijke gegevens Kindercentrum 't Kasteeltje.....	5
A.3	Locaties BSO 't Kasteeltje.....	5
A.4	Openingstijden – Sluitingsdagen	5
A.4.1	Openingstijden op schoolvrije (mid-)dagen.....	5
A.4.2	Sluitingsdagen	6
A.5	Bereikbaarheid.....	7
A.6	Wet Kinderopvang.....	7
B	VISIE VAN KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE	8
C	AANMELDEN, CONTRACTVORMEN EN OPZEGGING	9
C.1	Aanmelden	9
C.1.2	Plaatsingsbeleid	9
C.2	Kiezen van de juiste contractvorm.....	9
C.2.1	Opvang op vaste dagen 52, 48 of 40 weken (Voor Schoolse Opvang / Na Schoolse Opvang)	10
C.2.2	Flexibele opvang	12
C.2.3	Extra afname / incidentele opvang	13
C.2.4	Incidenteel ruilen van dagdelen.....	14
C.2.5	Buitenschoolse opvang op vakantie-, adv- of andere schoolvrije dagen.....	15
C.3	Duur van het contract	16
C.4	Opzegging en gedeeltelijke opzegging van het contract	16
D	INTAKE EN WENNEN OP DE BUITENSCHOOLSE OPVANG	16
E	BIJ ZIEKTE EN AFMELDEN	16
F	BRENGEN, OPHALEN EN VERVOERSREGELING	18
F.1	Brengen	18
F.1.1	Voorschoolse Opvang:.....	18
F.1.2	Buitenschoolse opvang in schoolweken:	18
F.1.3	Buitenschoolse opvang op adv- of vakantiedagen:	18
F.2	Ophalen	19
F.3	Vervoersregeling	19
F.4	Kinderen die zelfstandig van / naar de BSO gaan.....	19
F.5	Brengen en halen externe verenigingen en sportclubs	19
G	BETALING – UURTARIEF - FACTUREN	20
H	KINDEROPVANGTOESLAG - JAAROPGAVE	20
I	VERZEKERINGEN	21
1	OUDERS	22
1.1	Oudercommissie.....	22
1.2	Informatie en informatie-uitwisseling	23
1.3	Samenwerking Zorg en Advies Team Vught en Sint-Michielsgestel	24
1.4	Samenwerking Fysiotherapie/Logopedie.....	25
1.5	Samenwerking Ondersteuningseenheid Zuid van PO De Meierij	25
2	BEROEPSKRACHTEN, PRAKTIJKOPLEIDINGEN, VOG EN EHBO	26
2.1	Verklaring omtrent gedrag.....	26
2.2	Inzet gediplomeerde beroepskrachten.....	26
2.3	Gebruik van de voorgeschreven voertaal.....	26
2.4	EHBO regeling.....	26
2.5	Praktijkopleiding BOL-studenten	27
2.6	Praktijkopleiding BBL-studenten.....	28
2.7	Vrijwilligers	28
2	PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER, PEDAGOGISCH COACH EN OPLEIDING	29
2.8	Pedagogisch Beleidsmedewerker	29
2.9	Pedagogisch Coach.....	29
2.10	Opleidingsplan 2020/2021.....	29
3	BELEIDSPLAN VEILIGHEID & GEZONDHEID EN PROTOCOLLEN	30
3.1.1	Risicomonitor	30
3.1.2	Missie, visie en doel in relatie tot de Risicomonitor	30
3.1.3	Overzicht van protocollen m.b.t. Veiligheid en Gezondheid.....	31
3.2	TOELICHTING OP ENKELE VEILIGHEID & GEZONDHEID PROTOCOLLEN	32
3.2.1	Buitenspelen vanaf dreumes / peutergroep / BSO	32
3.2.1	Gebruik Geneesmiddelen, Allergieën en Medisch handelen.....	32
3.2.2	Gezondheid & Hygiëne	35
3.2.3	Protocol Meldcode	36
3.2.4	Voeding (ontbijt / lunch / fruit / kookactiviteit / traktatie).....	37
3.2.5	Vierogenprincipe.....	38

3.3	WAT WIJ VAN U ALS OUDER VRAGEN VOOR EEN VEILIGE OPVANG	40
3.3.1	REGELS VEILIGHEIDSRISICO'S KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE VOOR OUDERS.....	41
1.	<i>Binnenkomen en weggaan</i>	<i>41</i>
2.	<i>Eten, drinken, speelgoed</i>	<i>41</i>
3.	<i>Bereikbaarheid.....</i>	<i>41</i>
4.	<i>Aanmelden / afmelden voor de (mid-)dag</i>	<i>41</i>
5.	<i>Buitenspelen in de zon.....</i>	<i>41</i>
6.	<i>Buitenspelen bij minder mooi weer.....</i>	<i>41</i>
7.	<i>Formulieren die voor u van toepassing kunnen zijn.....</i>	<i>41</i>
3.3.2	TER INFO: WERKWIJZE ENKELE VEILIGHEIDSRISICO'S KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE OP DE GROEP	42
1.	<i>Halen en brengen</i>	<i>42</i>
2.	<i>Gebruik van gangen, toilet en garderobe.....</i>	<i>42</i>
3.	<i>Leefruimte.....</i>	<i>42</i>
4.	<i>Keuken.....</i>	<i>42</i>
5.	<i>Buitenruimte.....</i>	<i>43</i>
3.4	WAT WIJ VAN U ALS OUDER VRAGEN VOOR EEN GEZONDE OPVANG.....	44
3.4.1	REGELS GEZONDHEIDSRISICO'S KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE VOOR OUDERS.....	44
1.	<i>Gebruik medicijnen en allergieën.....</i>	<i>44</i>
2.	<i>Voeding.....</i>	<i>44</i>
3.	<i>Buitenruimte.....</i>	<i>44</i>
4.	<i>Overigen.....</i>	<i>44</i>
3.5	PRIVACYBELEID (AVG)	45
4	ACCOMODATIE EN INRICHTING.....	46
4.1	<i>Algemene omschrijving over accommodatie en inrichting.....</i>	<i>46</i>
4.2	<i>Specifieke informatie over binnen- en buitenruimte per locatie.....</i>	<i>46</i>
	Locatie Hoogstraat – Buitenschoolse opvang & Vakantie opvang	47
	Locatie Kempenland – Buitenschoolse opvang & Vakantie opvang	49
	Locatie De Piramide – Buitenschoolse opvang & Educatief Cluster	51
	Locatie De Wilgenstraat – Buitenschoolse opvang & Vakantie opvang	53
	Locatie De Bolster – Buitenschoolse opvang & Educatief Cluster	55
	Locatie De Kleine Beer – Buitenschoolse opvang & Educatief Cluster.....	57
5	GROEPSGROOTTE, BEROEPSKRACHT-KIND-RATIO, BASISGROEP EN MENTOR	58
5.1	<i>Groepsgrootte.....</i>	<i>58</i>
5.2	<i>Beroepskracht-Kind-Ratio</i>	<i>58</i>
5.3	<i>Basisgroep en groepssamenstelling</i>	<i>58</i>
5.4	<i>Elk kind een mentor</i>	<i>58</i>
6	PEDAGOGISCH BELEID EN PRAKTIJK	59
6.1	<i>Pedagogische doelstelling.....</i>	<i>59</i>
6.2	<i>Pedagogisch Klimaat</i>	<i>59</i>
6.2.1	<i>Emotionele Veiligheid</i>	<i>59</i>
6.2.2	<i>Persoonlijke competentie.....</i>	<i>60</i>
6.2.3	<i>Sociale competentie.....</i>	<i>61</i>
6.2.4	<i>Waarden en normen</i>	<i>62</i>
6.3	Activiteiten op de buitenschoolse opvang	63
6.3.1	<i>Invulling van een ochtend bij de Voorschoolse Opvang</i>	<i>63</i>
6.3.2	<i>Invulling van een middag na school.....</i>	<i>63</i>
6.3.3	<i>Invulling van een hele dag.....</i>	<i>63</i>
7	KLACHTEN	64
7.1	<i>Intern Klachtreglement.....</i>	<i>64</i>
7.2	<i>Externe klachtafhandeling</i>	<i>65</i>
8	OVERZICHT VAN FORMULIEREN DIE GEBRUIKT WORDEN OP DE BSO	66
8.1	FORMULIEREN ALGEMEEN	66
8.2	FORMULIEREN VEILIGHEID EN HYGIENE / GEZONDHEID	66

A **BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE****A.1 Inleiding**

In dit beleidsplan maken wij duidelijk waar de buitenschoolse opvang van Kindercentrum 't Kasteeltje voor staat. Goede, pedagogisch verantwoorde kinderopvang is veel meer dan alleen het opvangen van kinderen op die momenten dat ouders andere bezigheden hebben en daarom hun kinderen toevertrouwen aan de opvang.

Naast het primaire doel om goede verzorging, opvoeding, spel- en ontwikkelingsmogelijkheden aan de kinderen aan te bieden, vinden wij het belangrijk dat volwassenen en kinderen, zowel onderling als met elkaar, respectvol omgaan. Groepsleiding kijkt naar de mogelijkheden van ieder kind en gaat sociaal emotionele relaties met de kinderen aan die zowel recht doen aan ieder individueel kind als aan de groep. Het voornaamste hierbij is dat de kinderen veiligheid en geborgenheid geboden wordt. We kijken ook steeds naar de mogelijkheden en de kwaliteiten van de kinderen. Alle kinderen hebben kwaliteiten die door ons, volwassenen, maar ook door het samen zijn met andere kinderen worden herkend, ontwikkeld en bevestigd. De meerwaarde van kinderopvang is in onze ogen dan ook het samen zijn met anderen, het leren van en met elkaar, waarbij tevens het individuele kind gezien wordt.

Om deze pedagogische visie te kunnen waarborgen dient aan een aantal voorwaarden te worden voldaan. Deze vindt u in ons beleid betreffende de groepsleiding, veiligheid en gezondheid, accommodatie en inrichting en hoe wij omgaan met de groepsgrootte en beroepskracht-kind-ratio. Verder staat in het eerste deel de meer praktische informatie beschreven en willen wij u op deze manier zo volledig mogelijk informeren over de gang van zaken binnen ons kindercentrum.

In dit beleidsplan is ook aandacht voor het beleidsplan Veiligheid & Gezondheid en hoe wij daar in de praktijk vorm aan hebben gegeven. Mocht u na het lezen van dit beleidsplan nog vragen en / of opmerkingen hebben dan horen wij dat graag. Via de (lokale) oudercommissie kunt u een bijdrage leveren en meedenken over het beleidsplan en andere inhoudelijke onderwerpen.

Met vriendelijke groet,
Jennie Tasseron, 01-01-2021

A.2 Zakelijke gegevens Kindercentrum 't Kasteeltje

BSO 't Kasteeltje is een onderdeel van Kindercentrum Tasseron B.V.
Iedere locatie heeft een eigen telefoonnummer om de groepsleiding direct te kunnen bereiken (zie "Locaties").

Administratie

Kempenlandstraat 1
5262GK VUGHT
Telefoonnummer: 073-6841160
E-mail: bso@t-kasteeltje.com
Website: www.t-kasteeltje.nl
K.v.K.-nummer: 17200876
Bankrekeningnummer: NL48RABO 0118185543

A.3 Locaties BSO 't Kasteeltje

LOCATIE	STRAAT	PC	PLAATS	TELEFOON	LRK-nummer
Hoogstraat	Hoogstraat 58	5261LA	Vught	073-6578835	221826269
Kempenland	Kempenlandstraat 1	5262GK	Vught	073-6841160	222188935
De Piramide	Van de Pollstraat 2	5262XE	Vught	06-23959877	949775939
De Bolster	Ericastraat 33	5271KL	St-Michielsgestel	06-13515211	684564968
Wilgenstraat	Wilgenstraat 18-20	5271JH	St-Michielsgestel	073-5519169	612999178
De Kleine Beer	Westerbroek 2	5258SG	Berlicum	073-5031922	815854675

A.4 Openingstijden – Sluitingsdagen

Tabel voor de 40 schoolweken

	MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG	
	VSO	BSO	VSO	BSO	VSO	BSO	VSO	BSO	VSO	BSO
Hoogstraat										
Kempenland										
De Piramide										
De Bolster										
Wilgenstraat										
De Kleine Beer										

VSO = Voor Schoolse Opvang, 07.30u tot aanvang school BSO = Buiten Schoolse Opvang, eindtijd school tot 18.00u

A.4.1 Openingstijden op schoolvrije (mid-)dagen

Opvang op woensdagen en schoolvrije vrijdagmiddagen (Middagen vrij).

Op vrijdagmiddag gaan de kinderen van locatie de Piramide naar de Piramide, alle andere kinderen naar locatie Kempenland.
Op woensdagmiddag gaan alle kinderen naar onze locatie Kempenland

Openingstijden op A.D.V.- / Vakantiedagen basisschool (Hele dagen vrij).

Kinderen die naar de Kempenland, Hoogstraat of Wilgenstraat gaan, gaan altijd naar die locatie.

Als uw kind(-eren) op een locatie binnen een basisschool zitten, gaan zij op dagen dat de school gesloten is naar de locatie Kempenland of Hoogstraat. (Schoolvrije dag = adv, studiedag, losse vakantiedag, etc.)

Bijzondere situaties

Als de situatie zich voor doet dat er door een vrije dag / vakantie slechts enkele kinderen op een bso-locatie zijn, terwijl een andere locatie met méér kinderen ook geopend is, kunnen wij de groepen combineren op de locatie met de meeste kinderen. U wordt hier dan tijdig over ingelicht. Zo willen we bereiken dat kinderen op een bso (mid-)dag genoeg andere kinderen treffen om een leuke tijd te hebben.

BSO Bolster – BSO Wilgenstraat (Bolster / Roald Dahl)						
	LOCATIE	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Schoolweek	Wilgenstraat Bolster					
	Kempenlandstraat					
Schoolvrije dag	Wilgenstraat					
	Kempenlandstraat					
Vakantie week	Wilgenstraat					
	Kempenlandstraat					

BSO Kempenland (Lichtstraat – Schalm - Mischa de Vries)						
	LOCATIE	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Schoolweek	Kempenlandstraat					
Schoolvrije dag	Kempenlandstraat					
Vakantie week	Kempenlandstraat					

BSO Hoogstraat (Molenven - Koningslinde – Springplank – Avonturier)						
	LOCATIE	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Schoolweek	Hoogstraat					
	Kempenlandstraat					
Schoolvrije dag	Hoogstraat					
	Kempenlandstraat					
Vakantie week	Hoogstraat					
	Kempenlandstraat					

BSO Piramide (Piramide)						
	LOCATIE	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Schoolweek	Piramide					
	Kempenlandstraat					
Schoolvrije dag	Piramide					
	Kempenland					
Vakantie week	Hoogstraat					
	Kempenland					

BSO Kleine Beer (Kleine Beer)						
	LOCATIE	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Schoolweek	Kleine Beer					
	Kempenlandstraat					
Schoolvrije dag	Kleine Beer					
	Kempenlandstraat					
Vakantie week	Kleine Beer					
	Kempenlandstraat					

A.4.2 Sluitingsdagen

Alle locaties voor bso zijn gesloten op:

- 25 en 26 december en 1 januari
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- 5 mei eenmaal per 5 jaren (Eerst volgende 2025)
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag

Voor alle andere feestdagen geldt dat, afhankelijk van school- of vakantiedag, de normale openingstijden en locaties aangehouden worden zoals hierboven beschreven bij "openingstijden".

A.5 Bereikbaarheid

Kantoor – Administratie BSO

Het kantoor aan de Kempenlandstraat is iedere werkdag van 07.30u – 18.00u bereikbaar.

Wij zijn het best bereikbaar tussen 09.00u - 11.00u en 13.30u - 14.30u. Het kan voorkomen dat u doorverbonden wordt het een antwoordapparaat. Ingesproken boodschappen worden zo spoedig mogelijk verwerkt of wij nemen indien gewenst contact met u op. Voor het aan en afmelden van een dag, contractwijzigingen en vragen over facturen adviseren wij email te gebruiken. Wij streven ernaar de mail zo snel mogelijk te behandelen en u krijgt altijd een bevestiging of antwoord zodat u weet dat wij het gezien en verwerkt hebben. Voor meer persoonlijke vragen is het gebruik van telefoon of een afspraak op ons kantoor natuurlijk altijd mogelijk.

Administratie BSO:

Kempenlandstraat 1

5262 GK VUGHT

Telefoonnummer: 073-6841160

E-mail: bso@t-kasteeltje.com

Locaties

De verschillende locaties zijn onder openingstijden telefonisch bereikbaar op het aangegeven nummer (zie "Locaties")

U kunt telefonisch contact opnemen met de locaties voor:

- vragen / mededelingen over uw kind.
- als u verwacht wat later te zijn in verband met oponthoud onderweg.
- als iemand anders dan u zelf uw kind op komt halen.
- zaken die direct verband houden met de opvang van uw kind voor de betreffende dag dat u belt.

U belt altijd met de **Administratie BSO** voor:

- afmelding van uw kind voor een bepaalde dag (o.a. bij ziekte).
- doorgeven van incidentele wijzigingen (verschuiven van een dag of aanvragen van een extra dag).
- doorgeven van structurele wijzigingen in dagen waarop u opvang wilt (contracten).
- aanvraag van nieuwe contracten.
- doorgeven van wijzigingen in adresgegevens / rekeningnummers.
- vragen over automatische incasso / betalingen
- aanvragen extra jaaroverzichten
(U ontvangt medio januari eenmalig een jaaropgave van Kindercentrum 't Kasteeltje op papier. Deze wordt aan u persoonlijk meegegeven op de groep door de groepsleiding. Voor extra exemplaren wordt €7,50 administratiekosten gerekend.)
- vragen in het algemeen over Kindercentrum 't Kasteeltje.

Indien mogelijk vragen wij u voor zaken die via de Administratie BSO verlopen email te gebruiken, voor ons is de vraag dan schriftelijk vastgelegd en u ontvangt schriftelijk antwoord via de email.

A.6 Wet Kinderopvang

De Wet Kinderopvang regelt de kwaliteit, de financiering en het toezicht binnen de kinderopvang. De regels binnen de kinderopvang worden bepaald door algemene wettelijke kaders, zoals de Wet Kinderopvang, bouwbesluiten, algemene arbonormen en andere wettelijke richtlijnen en beleidsregels. De controlerende taak van de GGD is gebaseerd op landelijk geldende regels.

U sluit zelf een overeenkomst af met het kindercentrum. U kunt in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag van de belastingdienst.

De aanvraag moet door uzelf ingediend worden bij de belastingdienst. Alle locaties van Kindercentrum 't Kasteeltje zijn opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Meer informatie over de Wet Kinderopvang kunt u vinden op:

- www.rijksoverheid.nl
- www.landelijkregisterkinderopvang.nl
- www.belastingdienst.nl

Onze nummers voor het Landelijk Register Kinderopvang vindt u bij punt A.3 LOCATIES BSO 'T KASTEELTJE

B VISIE VAN KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE

Wij willen een opvang creëren waarin een kind zich op de eerste plaats veilig en thuis voelt. Een huiselijke en gezellige opvang met een persoonlijk karakter waar respect voor jezelf en anderen een belangrijke leidraad is in hoe we met elkaar omgaan. De meerwaarde voor een kind om naar de buitenschoolse opvang te gaan is het samen zijn met andere kinderen van verschillende leeftijden, het spelen of leren van en met elkaar. Hierdoor kunnen kinderen hun kwaliteiten, in samenspel met andere kinderen én door hun relatie met de groepsleiding leren herkennen, ontwikkelen en bevestigen. Wij vinden daarom de interacties tussen de groepsleiding en de kinderen heel waardevol. Hierbij willen wij rekening houden met de verschillende leeftijden en ontwikkelingsfasen van het kind. De activiteiten en wijze van interactie tussen het kind en de groepsleiding dient in overeenstemming te zijn met de behoefte van het kind. Langzaam aan verschuift de rol van leidster daarin ook naar begeleidster om het gevoel van autonomie en competentie bij het kind te stimuleren. Dit alles in een veilige omgeving waar de relatie met andere kinderen en groepsleiding centraal staat. Kernbegrippen in onze pedagogische taak zijn dan ook:

Relatie: het gevoel welkom te zijn. Zowel tussen leidsters en het kind als kinderen onderling.

We willen kinderen laten ervaren dat ze erbij horen, mee mogen doen en dat anderen met hen willen spelen.

Competentie: voor vol worden aangezien.

We willen kinderen laten ervaren wat ze kunnen door de activiteiten af te stemmen op hun leeftijd en mogelijkheden.

Autonomie: ruimte krijgen.

Kinderen mogen zelf beslissingen nemen, keuzes maken en dragen (mede-)verantwoordelijkheid voor hun initiatieven en activiteiten.

In onze visie is er een duidelijk onderscheid tussen school en vrije tijd. Kinderen kunnen, in overleg, zelf bepalen met wie en wat het wil spelen. Door een gevarieerd spel en speelgoed aanbod, maar ook door ruimte en tijd te maken voor sport en / of clubs willen wij de ontwikkeling van het individuele kind stimuleren.

C AANMELDEN, CONTRACTVORMEN EN OPZEGGING**C.1 Aanmelden**

Het aanmelden van kinderen (0-12 jaar) kan op ieder gewenst moment. In het eerste contact wordt samen gekeken naar de meest geschikte locatie en vorm van opvang. Dit kan onder andere afhankelijk zijn van de basisschool die uw kind bezoekt (of gaat bezoeken), de dagen waarop de opvang gewenst is en of er broertjes / zusjes zijn die ook naar de kinderdagopvang of buitenschoolse opvang gaan. Het is altijd mogelijk om eerst de locaties te bezoeken en / of kennis te maken met de groepsleiding van de betreffende locatie. Ouders die een kind willen aanmelden ontvangen een aanmeldingsformulier. De Algemene Voorwaarden en Privacy Policy die van toepassing zijn op alle vormen van kinderdagopvang bij Kindercentrum 't Kasteeltje en het beleidsplan vindt u op onze website www.t-kasteeltje.nl. Deze kunnen op verzoek ook toegestuurd of meegegeven worden. Door het aanmeldingsformulier in te vullen en in te sturen is uw kind aangemeld.

C.1.2 Plaatsingsbeleid

Uiterlijk 1 maand voor de ingangsdatum van het contract wordt het definitieve contract opgesteld. U ontvangt van ons het contract en een formulier voor de Automatische Incasso. Nadat door u het contract en het formulier voor Automatische Incasso zijn getekend en op onze administratie aanwezig zijn, wordt uw kind definitief geplaatst. Door het ondertekenen van het contract gaat u akkoord met de Algemene Voorwaarden en Privacy Policy. U vindt deze op de website. Op verzoek wordt een papieren exemplaar opgestuurd.

C.2 Kiezen van de juiste contractvorm.

Voor de kinderen van de Buitenschoolse Opvang (4-12 jaar) zijn er 4 contractvormen;

- Opvang op vaste dagen voor 52 weken
- Opvang op vaste dagen voor 48 weken
- Opvang op vaste dagen voor 40 weken
- Flexibele opvang

Als u kiest voor opvang op vaste dagen voor **52 weken**:

- bent u verzekerd van een opvangplaats op de dagen van de week die u kiest, gedurende het hele kalenderjaar.
- betaalt u het lage uurtarief (zie uurtarief).
- kunt u een vaste dag tot een maand ervoor of er na ruilen als dat een keer beter uitkomt.
- kunt u op ieder moment een extra dag aanvragen buiten uw vaste dagen, u betaalt voor die extra uren ook het lage tarief.
- betaalt u een vast bedrag per maand waarbij eventuele extra uren apart worden gefactureerd.

Als u kiest voor opvang op vaste dagen voor **48 weken**:

- bent u verzekerd van een opvangplaats op de dagen van de week die u kiest, gedurende de 40 weken van de basisschool en in 8 zelfgekozen vakantieweken
- betaalt u een iets hoger uurtarief (zie uurtarief).
- kunt u een vaste dag tot een maand ervoor of erna ruilen als dat een keer beter uitkomt.
- kunt u op ieder moment een extra dag aanvragen buiten uw vaste dagen, u betaalt voor die extra uren het hogere tarief.
- die extra dagen mogen ook in de vakantie of op schoolvrije dagen vallen
- betaalt u een vast bedrag per maand waarbij eventuele extra uren apart worden gefactureerd.

Als u kiest voor opvang op vaste dagen voor **40 weken**:

- bent u verzekerd van een opvangplaats op de dagen van de week die u kiest, gedurende de 40 weken van de basisschool.
- betaalt u het hoge uurtarief (zie uurtarief).
- kunt u een vaste dag tot een maand ervoor of erna ruilen als dat een keer beter uitkomt.
- kunt u op ieder moment een extra dag aanvragen buiten uw vaste dagen, u betaalt voor die extra uren het hoge tarief.
- die extra dagen mogen ook in de vakantie of op schoolvrije dagen vallen
- betaalt u een vast bedrag per maand waarbij eventuele extra uren apart worden gefactureerd.

Als u kiest voor **flexibele opvang**:

- overlegt u per keer met de administratie Buitenschoolse opvang als u een dag opvang wilt gebruiken.
- betaalt u het hoge uurtarief (zie uurtarief).
- kan dat in alle 52 weken, dus ook in basisschoolvakanties.
- betaalt u achteraf per maand de gebruikte uren

Afnemen van extra uren

Het afnemen van extra uren kan bij alle contractvormen. U betaalt voor de extra uren dan het uurtarief behorende bij het door u afgenomen contract.

C.2.1 Opvang op vaste dagen 52, 48 of 40 weken (Voor Schoolse Opvang / Na Schoolse Opvang)

Voor wie?

Als u op vaste dagen gedurende een langere periode gebruik wilt maken van de buitenschoolse opvang kiest u voor Opvang op vaste dagen. U geeft aan op welke dag(-en) van de week u opvang wilt. Dit geldt dan voor alle schoolweken (40 weken op jaarbasis), alle weken (52 weken) of schoolweken + 8 vakantieweken naar keuze (48 weken). U bent hiermee zeker van een plaats op de overeengekomen dagen in de schoolweken, de dagen in de vakantie (52 of 48 weken) kunt u zelf kiezen (dus op de vaste dag of een dag naar keuze). De vakantiedagen moet u apart aanvragen. Ook als een vaste contractdag op een adv- of gedeeltelijk schoolvrije dag valt, dient u zelf aan te geven of uw kind naar de bso komt. In dat geval worden alleen de extra uren meegerekend als extra gebruikte opvang.

Annuleren van een vaste contractdag

Als u een vaste contractdag om wat voor reden dan ook niet gaat gebruiken, is er de mogelijkheid deze te ruilen. Kijk voor meer informatie bij Incidenteel ruilen van dagdelen. De vaste contractdagen worden altijd gefactureerd, ook als u deze niet gebruikt.

Berekening van uren.

Wij berekenen in een kalenderjaar **40 schoolweken** volgens onderstaande tabel. Wij berekenen van de normale eindtijd van de school tot 18.00u. Dit is ongeacht de tijd waarop u uw kind komt halen of brengen binnen de aangegeven tijden.

Bij een 52 of 48 weken contract worden bij 1 vaste middag 12 of 8 hele dagen (10,5 uur per dag) extra opgenomen in het contract.

Overzicht berekening van uren MAANDAG DINSDAG DONDERDAG						
Locatie	VSO	Tijden	BSO	School	Tijden	Aantal uren op jaarbasis
Kempenlandstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur 30 min	Schalm	14.30 - 18.00	140 uur bij 1 middag per week
			3 uur 45 min	Lichtstraat	14.15 - 18.00	150 uur bij 1 middag per week
			3 uur	Misha de Vries	15.00 – 18.00	120 uur bij 1 middag per week
Hoogstraat			4 uur	Koningslinde	14.00 – 18.00	160 uur bij 1 middag per week
			4 uur	Molenven	14.00 – 18.00	160 uur bij 1 middag per week
			3 uur	Avonturier	15.00 – 18.00	120 uur bij 1 middag per week
			3 uur 30 min	Springplank	14.30 – 18.00	140 uur bij 1 middag per week
Piramide	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur	Piramide	15.00 – 18.00	120 uur bij 1 middag per week
Bolster	1 uur	07.30 – aanvang school	2 uur 45 min	Bolster	15.15 – 18.00	110 uur bij 1 middag per week
Wilgenstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	4 uur	Roald Dahl	14.00 – 18.00	160 uur bij 1 middag per week
Kleine Beer	1 uur	07.30 – aanvang school	2 uur 45 min	Kleine Beer	15.15 – 18.00	110 uur bij 1 middag per week

Overzicht berekening van uren WOENSDAG VRIJDAG						
Locatie	VSO	Tijden	BSO		Tijden	Aantal uren op jaarbasis
Kempenlandstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	5 uur	Schalm	Woensdag 13.00 - 18.00	200 uur bij 1 middag per week
			3 uur 30 min	Schalm	Vrijdag 14.30 - 18.00	140 uur bij 1 middag per week
			5 uur 30 min	Lichtstraat	Woensdag 12.30 - 18.00	220 uur bij 1 middag per week
			3 uur 45 min	Lichtstraat	Vrijdag 14.15 – 18.00	150 uur bij 1 middag per week
			4 uur	Koningslinde	14.00 – 18.00	160 uur bij 1 middag per week
			4 uur	Molenven	14.00 – 18.00	160 uur bij 1 middag per week
			5 uur 30 min	Avonturier	12.30 – 18.00	220 uur bij 1 middag per week
			5 uur 30 min	Springplank	12.30 – 18.00	220 uur bij 1 middag per week
			5 uur 30 min	Misha de Vries	12.30 – 18.00	220 uur bij 1 middag per week
			5 uur 30 min	Bolster	Woensdag 12.30 – 18.00	220 uur bij 1 middag per week
			2 uur 45 min	Bolster	Vrijdag 15.15 – 18.00	110 uur bij 1 middag per week
			4 uur	Roald Dahl	14.00 – 18.00	160 uur bij 1 middag per week
			5 uur 30 min	Kl. Beer	Woensdag 12.30 – 18.00	220 uur bij 1 middag per week
			2 uur 45 min	Kl. Beer	Vrijdag 15.15 – 18.00	110 uur bij 1 middag per week
			6 uur	Piramide	Woensdag 12.00 – 18.00	240 uur bij 1 middag per week
Piramide	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur	Piramide	Vrijdag 15.00 – 18.00	120 uur bij 1 middag per week

VOORBEELD:

U heeft een 40 weken contract voor dinsdag en donderdag op locatie de **Hoogstraat** en uw kind gaat naar de **Avonturier**. Dat zijn 240 uren voor de schoolweken. Dat wordt per maand 20 uur.

U heeft een 48 weken contract voor dinsdag en donderdag op locatie de **Hoogstraat** en uw kind gaat naar de **Avonturier**. Dat zijn dan 240 uren voor de schoolweken, plus 168 "vakantie-uren" (16 hele dagen vrij inzetbaar gedurende het hele kalenderjaar), dus 408 uren op jaarbasis. Dat wordt per maand 34 uur.

U heeft een 52 weken contract voor dinsdag en woensdag (lange middag) op locatie de **Kempenland** en uw kind gaat naar de **Schalm**. Dat zijn 140+200=340 uren voor de schoolweken, plus 252 "vakantie-uren" (24 hele dagen, vrij inzetbaar gedurende het hele kalenderjaar), dus 592 uren op jaarbasis. Dat wordt per maand 49,33 uur.

Looptijd

Een contract voor opvang op vaste dagen wordt gesloten van ingangsdatum tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor uw kind begint. Uiterlijk 1 maand voordat een prijswijziging in gaat, ontvangt u van ons bericht. Indien u wijzigingen wilt aanbrengen in het contract of in het aantal geschatte extra uren dient u dit schriftelijk door te geven aan de Administratie BSO. Dit mag ook per email aan bso@t-kasteeltje.com. In alle gevallen geldt een opzegtermijn van 1 maand.

Wijze van betaling en factuur

Opvang op vaste dagen wordt op het eind van iedere maand gefactureerd en rond de 15e van de volgende maand automatisch afgeschreven. U betaalt dus achteraf. U ontvangt hiervan geen factuur. Na een prijswijziging ontvangt u in de maand van de eerste incasso eenmalig een nieuwe factuur waarop u alle gegevens kunt controleren.

C.2.2 Flexibele opvang

Voor wie?

Indien u incidenteel een dag(deel) nodig heeft of een wisselend werkrooster, in schoolweken en / of op vakantie-, adv-, andere (gedeeltelijk-) schoolvrije dagen, kiest u voor Flexibele opvang. Hierbij geeft u geen vaste dag op, maar overlegt u met de Administratie BSO uw wensen ten aanzien van dagen en tijden. Voorwaarde is wel dat de kinderen ingeschreven staan en dat er een kennismakingsgesprek met de groepsleiding heeft plaatsgevonden. Zolang de bso ruimte heeft voor extra kinderen is het mogelijk om via de Flexibele opvang een plaats te reserveren. U dient dit dus tijdig aan te vragen. Hierover kunt u telefonisch of per email contact opnemen met de Administratie BSO. (Dus niet bij de groepsleiding). Als u daar bevestigd krijgt dat de aangevraagde Flexibele opvang mogelijk is, kunt u rekenen op een plaats. Het liefst verwerken wij deze aanvragen per email. Voor ons ligt dan schriftelijk vast welke dagen / tijden u wilt gebruiken en u ontvangt het antwoord meteen schriftelijk als bevestiging. Mondelinge afspraken kunnen soms tot communicatie fouten leiden wat voor beide partijen niet prettig is.

Annuleren van een aangevraagde dag.

Als u het aangevraagde dag(deel) om wat voor reden dan ook wilt annuleren dient u dit in schoolweken 24 uur vóór dat de opvang daadwerkelijk plaatsvindt aan te kondigen, anders wordt deze toch in rekening gebracht. Valt het aangevraagde dag(deel) in een vakantieweek, dient u dit 3 werkdagen vóór dat de opvang daadwerkelijk plaatsvindt te annuleren, anders wordt deze toch in rekening gebracht.

Berekening van uren.

Wij berekenen de uren volgens onderstaande tabel.

Flexibele opvang kan alleen per dag of dagdeel worden afgenomen, dus niet per uur.

Dit is ongeacht de tijd waarop u uw kind komt halen of brengen binnen de aangegeven tijden.

Overzicht berekening van uren MAANDAG DINSDAG DONDERDAG						
Locatie	VSO	Tijden	BSO	School	Tijden	
Kempenlandstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur 30 min	Schalm	14.30 - 18.00	
			3 uur 45 min	Lichtstraat	14.15 - 18.00	
Hoogstraat			4 uur	Koningslinde	14.00 – 18.00	
			4 uur	Molenvan	14.00 – 18.00	
			3 uur	Avonturier	15.00 – 18.00	
			3 uur 30 min	Springplank	14.30 – 18.00	
Piramide	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur	Mischa de Vries	15.00 – 18.00	
			3 uur	Piramide	15.00 – 18.00	
Bolster	1 uur	07.30 – aanvang school	2 uur 45 min	Bolster	15.15 – 18.00	
Wilgenstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	4 uur	Roald Dahl	14.00 – 18.00	
Kleine Beer	1 uur	07.30 – aanvang school	2 uur 45 min	Kleine Beer	15.15 – 18.00	

Overzicht berekening van uren WOENSDAG VRIJDAG						
Locatie	VSO	Tijden	BSO		Tijden	
Kempenlandstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	5 uur	Schalm Woensdag	13.00 - 18.00	
			3 uur 30 min	Schalm Vrijdag	14.30 - 18.00	
			6 uur	Lichtstraat	12.00 - 18.00	
			4 uur	Koningslinde	14.00 – 18.00	
			4 uur	Molenvan	14.00 – 18.00	
			6 uur	Avonturier	12.00 – 18.00	
			6 uur	Springplank	12.00 – 18.00	
			3 uur	Mischa de Vries	15.00 – 18.00	
			6 uur	Bolster Woensdag	12.00 – 18.00	
			2 uur 45 min	Bolster Vrijdag	15.15 – 18.00	
Piramide	1 uur	07.30 – aanvang school	4 uur	Roald Dahl	14.00 – 18.00	
			6 uur	Kl. Beer Woensdag	12.00 – 18.00	
			2 uur 45 min	Kl. Beer Vrijdag	15.15 – 18.00	
			6 uur	Piramide Woensdag	12.00 – 18.00	
			3 uur	Piramide Vrijdag	15.00 – 18.00	
			3 uur	Piramide Vrijdag	15.00 – 18.00	

Looptijd

Een contract voor Flexibele opvang wordt gesloten van ingangsdatum de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor uw kind begint. Uiterlijk 1 maand voordat een prijswijziging in gaat, ontvangt u van ons bericht.

Wijze van betaling en factuur

Flexibele opvang wordt op het eind van iedere maand gefactureerd en rond de 15^e van de volgende maand automatisch afgeschreven. U betaalt dus achteraf. U ontvangt hiervan maandelijks een factuur indien u uren heeft afgenomen.

C.2.3 Extra afname / incidentele opvang

Voor wie?

Het is mogelijk om extra opvang af te nemen op dagen die u niet heeft vastgelegd. **Voorwaarde** hierbij is wel dat op de bso-groep ruimte moet zijn om deze extra opvang te bieden. Het liefst verwerken wij deze aanvragen per email. Voor ons ligt dan schriftelijk vast welke dagen / tijden u wilt gebruiken en u ontvangt het antwoord meteen schriftelijk als bevestiging. Mondelinge afspraken kunnen soms tot communicatie fouten leiden wat voor beide partijen niet prettig is.

Annuleren van een aangevraagde dag.

Als u het aangevraagde dag(deel) om wat voor reden dan ook wilt annuleren dient u dit in schoolweken 24 uur vóór dat de opvang daadwerkelijk plaatsvindt aan te kondigen, anders wordt deze toch in rekening gebracht. Valt het aangevraagde dag(deel) in een vakantie week, dient u dit 3 werkdagen vóór dat de opvang daadwerkelijk plaatsvindt te annuleren, anders wordt deze toch in rekening gebracht.

Berekening van uren.

Wij berekenen de extra uren volgens onderstaande tabel. Extra opvang kan alleen per dag of dagdeel worden afgenomen, dus niet per uur. Extra opvang wordt gefactureerd volgens het geldende contracttarief. Dit is ongeacht de tijd waarop u uw kind komt halen of brengen binnen de aangegeven tijden.

Overzicht berekening van uren MAANDAG DINSDAG DONDERDAG						
Locatie	VSO	Tijden	BSO	School	Tijden	
Kempenlandstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur 30 min	Schalm	14.30 - 18.00	
			3 uur 45 min	Lichtstraat	14.15 - 18.00	
Hoogstraat			4 uur	Koningslinde	14.00 – 18.00	
			4 uur	Molenven	14.00 – 18.00	
			3 uur	Avonturier	15.00 – 18.00	
			3 uur 30 min	Springplank	14.30 – 18.00	
			3 uur	Mischa de Vries	15.00 – 18.00	
Piramide	1 uur	07.30 – aanvang school	3 uur	Piramide	15.00 – 18.00	
Bolster	1 uur	07.30 – aanvang school	2 uur 45 min	Bolster	15.15 – 18.00	
Wilgenstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	4 uur	Roald Dahl	14.00 – 18.00	
Kleine Beer	1 uur	07.30 – aanvang school	2 uur 45 min	Kleine Beer	15.15 – 18.00	

Overzicht berekening van uren WOENSDAG VRIJDAG						
Locatie	VSO	Tijden	BSO		Tijden	
Kempenlandstraat	1 uur	07.30 – aanvang school	5 uur	Schalm Woensdag	13.00 - 18.00	
			3 uur 30 min	Schalm Vrijdag	14.30 - 18.00	
			6 uur	Lichtstraat	12.00 - 18.00	
			4 uur	Koningslinde	14.00 – 18.00	
			4 uur	Molenven	14.00 – 18.00	
			6 uur	Avonturier	12.00 – 18.00	
			6 uur	Springplank	12.00 – 18.00	
			3 uur	Mischa de Vries	15.00 – 18.00	
			6 uur	Bolster Woensdag	12.00 – 18.00	
			2 uur 45 min	Bolster Vrijdag	15.15 – 18.00	
Piramide	1 uur	07.30 – aanvang school	4 uur	Roald Dahl	14.00 – 18.00	
			6 uur	Kl. Beer Woensdag	12.00 – 18.00	
			2 uur 45 min	Kl. Beer Vrijdag	15.15 – 18.00	
			6 uur	Piramide Woensdag	12.00 – 18.00	
			3 uur	Piramide Vrijdag	15.00 – 18.00	

Wijze van betaling en facturen.

De extra afgenomen uren worden apart gefactureerd. De betaling geschiedt altijd achteraf per automatische incasso rond de 15^e van de volgende maand, gelijktijdig met de automatische incasso van de vaste contractdagen. Alleen van de extra afgenomen uren ontvangt u een factuur.

C.2.4 Incidenteel ruilen van dagdelen

Wij bieden u graag zekerheid en flexibiliteit in onze buitenschoolse opvang. Zekerheid dat er altijd een oplossing mogelijk is als opvang nodig is. Dat geeft rust en veiligheid voor kinderen en ouders. Naast de verschillende contractvormen kan het altijd voor komen dat u een contractdag niet gebruikt of juist op een andere dag nodig hebt. Daarvoor kunt u dagen zonder bijkomende kosten ruilen. Uiteraard zitten daar wel een paar regels aan vast omdat ook wij gehouden zijn aan maximale groepsgroottes en aantallen leidsters per groep kinderen. Wij willen die regels graag bij u onder de aandacht brengen. Zo wordt kwaliteit, zekerheid en flexibiliteit gecombineerd in een opvang die voor uw kind rust en veiligheid biedt!

Als u een flexibel contract heeft, kiest u zelf de dagen waarop u opvang nodig heeft. Deze regeling is dus niet van toepassing voor een flexibel contract. Heeft u een contract op vaste dagen, dan is deze regeling van toepassing op de 40 schoolweken. De dagen uit de 8 of 12 vakantieweken kunt u gedurende het kalenderjaar zelf inzetten op ieder dag van de week in de vakanties of op andere schoolvrije dagen. Deze geeft u gedurende het jaar zelf door. U kiest dus zelf de dagen, maar u moet ze wel binnen het kalenderjaar gebruiken. (Per vakantie wordt dit per mail aan u gevraagd, u kunt dit ook via de website voor het hele schooljaar regelen)

Gewoonlijk brengt u uw kind op vaste dagen, incidenteel kan het voorkomen dat u hiervan wilt afwijken. Het is mogelijk om een vaste dag te wisselen voor een dag dat uw kind gewoonlijk niet komt. **Voorwaarde** hierbij is wel dat:

- op de buitenschoolse opvang groep ruimte moet zijn om deze opvang te bieden.
- In principe is de opvang, ook bij ruilen, in de eigen groep van uw kind.
- u mag een niet gebruikte dag die u volgens contract af zou nemen binnen een maand voor of na de niet gebruikte dag opnemen. U kunt deze ruildag per mail aanvragen (bso@t-kasteeltje.com). U geeft bij het aanvragen duidelijk aan dat het om een ruildag gaat. Als u dit niet zelf aangeeft, wordt de dag namelijk als extra genoteerd en gefactureerd.
- als u bevestigd krijgt dat de aangevraagde wisseling van dag mogelijk is, kunt u rekenen op een plaats.

Berekening van uren:

Bij het wisselen van dagen worden geen extra uren berekend. Wij brengen alleen het aantal extra gebruikte uren in rekening als u i.p.v. een korte middag een lange middag gebruikt. De administratie gebruikt hiervoor de aanwezigheidslijsten en kijkt daarbij naar de datum die u doorgeeft als niet gebruikte dag. Wij adviseren u om dit soort data ook zelf in uw agenda te noteren.

Wijze van betaling:

De extra afgenomen uren worden apart gefactureerd. De betaling geschiedt altijd achteraf per automatische incasso rond de 15^e van de volgende maand, gelijktijdig met de automatische incasso van de vaste contractdagen. Alleen van de extra afgenomen uren ontvangt u een factuur. U ziet daarop ook op welke datum die uren afgenomen zijn.

C.2.5 Buitenschoolse opvang op vakantie-, adv- of andere schoolvrije dagen (alleen van toepassing in combinatie met C.2.1 Opvang op vaste dagen)

Bij het opstellen van een vast contract voor buitenschoolse opvang kiest u voor een 40, 48 of 52 weken contract. Bij een flexibel contract kiest u altijd zelf de dagen, daarop heeft deze uitleg dus geen betrekking. Bij iedere vorm van vast contract zijn de 40 schoolweken de basis. Hieronder vallen dus geen vakantiedagen en extra uren in verband met opvang op adv- of andere (gedeeltelijk) schoolvrije dagen, denk hierbij aan:

- dagen in de 12 vakantieweken.
- adv- / schoolvrije dagen.
- extra dagen in het komende jaar die voor u al bekend zijn.

Bij een 48 weken contract heeft u voor 8 weken de dagen uit uw contract opgenomen om in te zetten op de schoolvrije dagen of als extra dagen. (Bij 1 middag in de week dus 8 hele dagen, bij 2 middagen in de week 16 hele dagen, etc.)

Bij een 52 weken contract heeft u voor 12 weken de dagen uit uw contract opgenomen om in te zetten op de schoolvrije dagen of als extra dagen. (Bij 1 middag in de week dus 12 hele dagen, bij 2 middagen in de week 24 hele dagen, etc.)

Deze dagen kunt u naar eigen voorkeur inzetten gedurende het hele kalenderjaar, onafhankelijk van de middag die u in de 40 schoolweken vast heeft staan. Valt een studiedag dus op een andere dag dan uw vaste contract, kunt u de uren uit het 48 of 52 weken contract inzetten voor een hele dag opvang. Als u in de vakantieweken graag 3 andere dagen als normaal gebruikt, kunt u de uren uit uw 48 of 52 weken contract daarvoor inzetten.

U kunt lopende het kalenderjaar altijd nog dit soort dagen aanvragen. In verband met het maken van onze planning voor de locaties en beschikbare leidsters op de groepen, vragen wij u wel altijd tijdig door te geven als uw kind in vakanties en / of op andere schoolvrije dagen komt. Tijdig is in dit geval minimaal 1 week voor dat de vakantie(-periode) begint. Dat wil zeggen: voor de zomervakantie willen wij graag 1 week voor de zomervakantie van u weten in welke van de 6 weken u gebruikt wilt maken van vakantieopvang. Gedurende de vakantie kunt u natuurlijk altijd nog dagen aanvragen, maar als er niet meer kinderen in de groep kunnen vanwege het aantal leidsters wat gepland is, kunt u te horen krijgen dat we geen plaats hebben. Bij tijdig aanvragen loopt u dat risico niet.

Aanmelden kan:

- rechsreeks via onze website (www.t-kasteeltje.nl, kies [vakantie bso]).
- per e-mail aan bso@t-kasteeltje.com.
- telefonisch op de Administratie BSO (073-6841160).

Wij stellen het op prijs als u dagen aanvraagt via onze website om communicatiefouten te voorkomen.

Annuleren van aangevraagde vakantie-, adv- of andere schoolvrije dagen

Het is mogelijk om de aangevraagde dag(-en) te annuleren. Dit kan kosteloos tot **3 werkdagen voordat** de aangevraagde dag(-en) in gaan. Indien u deze dag(-en) later afmeldt, wordt deze toch gefactureerd (flexibel contract) of meegerekend als gebruikte opvang (vast contract).

Kosteloos afmelden van aangevraagde vakantie-, adv- of andere schoolvrije dagen	
Aangevraagde dag	Afmelden kan tot
Maandag	dinsdag 18.00u
Dinsdag	woensdag 18.00u
Woensdag	donderdag 18.00u
Donderdag	vrijdag 18.00u
Vrijdag	maandag 18.00u

Berekening van uren.

Vakantie- / adv-opvang wordt gefactureerd volgens het geldende tarief en kan alleen per dag of dagdeel worden afgenomen, dus niet per uur. Daarbij hanteren wij bij vakantie- en adv-opvang voor een hele dag (07.30u-18.00u) 10,5 uur, voor een halve dag (07.30u – 13.30u óf van 12.00u – 18.00u) 6 uur. Zolang u uren heeft staan in uw 48 of 52 weken contract worden deze uren van uw 8 of 12 weken gebruikt, u merkt hier dus niets van in uw vaste maandbedrag. Als u geen uren meer heeft staan ontvangt u een factuur voor de extra gebruikte uren tegen het uurtarief van uw contract.

Looptijd

De extra uren die in uw 48 / 52 weken contract opgenomen zijn lopen altijd van 1 januari tot 31 december. Op 1 januari begint u weer met het aantal extra uren wat u heeft laten opnemen in het contract. Niet gebruikte uren uit het afgelopen kalenderjaar kunt u niet meenemen naar een volgend kalenderjaar, deze niet gebruikte uren komen dan te vervallen.

Wijze van betaling.

U heeft een vast contract met een vast maandbedrag wat gefactureerd wordt. Zolang u nog niet alle extra uren van uw contract heeft gebruikt, blijft u ook na afname van extra dagen hetzelfde vaste maandbedrag betalen. Op het moment dat u het aantal extra uren wat in uw contract opgenomen is overschrijdt, ontvangt u van ons per mail een bericht. U ontvangt in die maand ook een overzicht van de gebruikte extra uren (met datum en aantal uren). Als u extra uren gebruikt terwijl u geen extra uren meer heeft staan, ontvangt u per maand een factuur over de extra afgenomen uren. Deze worden ook automatisch geïncasseerd.

C.3 Duur van het contract

Het contract van buitenschoolse opvang is mogelijk vanaf de dag waarop de 4 jarige leeftijd wordt bereikt. Een contract wordt gesloten van ingangsdatum tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint, tenzij anders is overeengekomen. Wij verwijzen hier verder naar onze Algemene Voorwaarden die hierop van toepassing zijn.

C.4 Opzegging en gedeeltelijke opzegging van het contract

Er geldt bij alle vormen van opvang die door Kindercentrum 't Kasteeltje geboden worden een opzegtermijn van **1 maand**. Dit geldt zowel voor volledige beëindiging van het contract, als voor het opzeggen van 1 of meerdere dagen binnen uw contract. Opzeggen dient schriftelijk te gebeuren op de Administratie BSO. Dit kan ook per e-mail via bso@t-kasteeltje.com. In enkele gevallen heeft Kindercentrum 't Kasteeltje het recht de door u gehuurde kindplaats te weigeren c.q. zonder 1 maand opzegging de plaatsingsovereenkomst te beëindigen: Wij verwijzen hier dan ook nadrukkelijk naar de Algemene Voorwaarden.

D INTAKE EN WENNEN OP DE BUITENSCHOOLSE OPVANG

Tijdig voor de eerste keer dat uw kind op de bso komt zal een intakegesprek plaatsvinden. Hierbij wordt gevraagd naar voor de opvang benodigde specifieke gegevens van uw kind zoals eventuele allergieën, diëten, medische informatie en / of extra zorg op het sociaal-emotionele vlak. De groepsleiding die met uw kind werkt zal door de organisatie tijdig geïnformeerd worden over eventuele bijzonderheden.

Kinderen die voor het eerst op Kindercentrum 't Kasteeltje komen kunnen een dagdeel komen wennen, met of zonder de ouders. Hiervoor kunt u een afspraak maken om een dag of middag mee te komen spelen. Op deze tijden is de groepsleiding gericht op de activiteiten met de kinderen, en is er voor een uitgebreid gesprek geen tijd. Vandaar dat wij dus vooraf het intakegesprek plannen. Op de kennismakingsdag zelf is er natuurlijk wel even tijd voor een kort welkoms gesprek met leidster, kind en ouders als het kind gebracht wordt. Na afloop van de middag is er ook tijd om de ervaringen van die dag te bespreken en indien nodig / wenselijk een afspraak te maken voor een verder gesprek met ouder(s) en groepsleiding.

Kinderen die bijna 4 jaar worden en in de peutergroep op de kinderdagopvang zitten, komen regelmatig even wennen aan de bso.

Let op: kinderen gaan niet automatisch over van onze kinderdagopvang naar de buitenschoolse opvang.

U moet uw kind hier zelf voor aanmelden!

Kinderen die geen gebruik maken van de kinderdagopvang bieden wij natuurlijk ook de mogelijkheid aan om een keer te komen oefenen.

In de beginperiode kunnen ze rekenen op extra aandacht van de leiding om zo snel mogelijk vertrouwd te raken met de andere kinderen in de groep en de activiteiten die ze kunnen ondernemen.

E BIJ ZIEKTE EN AFMELDEN

Indien uw kind door ziekte of om een andere reden niet naar de bso kan komen, verzoeken wij u dit door te geven aan onze Administratie BSO (dus niet bij uw locatie). Dit omdat vanuit die administratie ook het vervoer van school naar de bso wordt geregeld. Onze administratie draagt er vervolgens zorg voor dat de afmelding bekend is bij de groepsleiding. Dit geldt dus voor afmelden door ziekte, als het kind door u zelf / iemand anders opgehaald wordt uit school of uw kind een keer om een andere reden niet naar de bso komt.

Helaas gaan sommige ouders er van uit, dat als zij hun kind op school ziek gemeld hebben, wij dat automatisch óók weten.

Dat is niet zo, het vriendelijke verzoek dus om uw kind óók bij ons af te melden:

Administratie BSO: 073-6841160, bereikbaar vanaf 07.30u of per email bso@t-kasteeltje.com. Indien u doorverbonden wordt met het antwoordapparaat kunt u de afmelding gewoon inspreken; dit wordt altijd voor 13.00u afgeluisterd en verwerkt!

De dagen waarop wij voor uw kind een plaats gereserveerd hebben volgens vast contract of afspraak worden ook bij ziek- of afmelding normaal gefactureerd. Alleen indien u 24 uur van te voren aan kunt geven dat u geen gebruik gaat maken van de contractdag, kunt u deze wisselen volgens de regeling zoals beschreven bij *Incidenteel ruilen van dagdelen*

Hoe gaan wij om met ziekte bij kinderen?

De beslissing of een kind al dan niet in de groep kan komen / blijven wordt in principe genomen door de groepsleiding. Hierbij hanteren wij de richtlijnen die de GGD hiervoor aangeeft, en bij twijfel wordt de GGD om advies gevraagd. Het belang van het zieke kind staat hierbij voorop, maar er moet ook rekening worden gehouden met het belang van de andere kinderen en de groepsleiding zelf. Een kind dat zich ziek voelt en niet met het normale dagprogramma mee kan doen, kan beter niet op het kindercentrum blijven. Er zijn op het kindercentrum nauwelijks mogelijkheden om aan een ziek kind de noodzakelijke extra aandacht te geven. Ook de belasting voor de groepsleidsters kan een reden zijn om het kind te laten ophalen. Tot slot kan bij besmettelijke ziekten de bescherming van de gezondheid van de groepsgenoten een reden zijn om het kind niet toe te laten. Het om deze redenen weren van zieke kinderen gebeurt echter alleen bij enkele zeer ernstige infectieziekten en altijd in overeenstemming met de richtlijnen van de GGD.

Wanneer mag uw kind de opvang niet bezoeken

- Koorts is niet de enige maatstaf. Hierbij spelen ook factoren een rol zoals hoe het kind zich voelt, of het reageert op medicatie, of hoe lang de koorts zich al voor doet. Wanneer uw kind 's morgens thuis 38 graden of hoger koorts heeft, adviseren wij u maatregelen te treffen zodat uw kind te allen tijde door u of een bekende opgehaald kan worden. De praktijk wijst uit dat de koorts in de loop van de dag vaak oploopt.
- Wanneer uw kind hangerig en / of lusteloos is en daardoor niet meer kan deelnemen aan het groepsgebeuren en uw kind daar ook zelf zichtbaar last van ondervindt.
- Wanneer uw kind dusdanige extra zorg nodig heeft dat daardoor de begeleiding van uw kind en andere kinderen in het gedrang komt.
- Bij besmettelijke ziekten, waarbij andere kinderen of volwassenen gevaar lopen. De ziekten waarbij dit van toepassing is, zijn opgenomen in de gezondheidswijzer. In geval van twijfel zal de leidster contact opnemen met de GGD. In enkele gevallen hebben wij een meldingsplicht over de aard van de ziekte aan de GGD.

Wat doen wij in geval van ziekte tijdens het verblijf

- Wanneer u uw kind ziek komt brengen, of uw kind ziek uit school komt informeren wij naar de aard van de ziekte. Tevens vragen wij wie het kind op kan komen halen als het onverantwoord is om de zorg voor het kind langer op ons te nemen.
- Wanneer uw kind ziek wordt tijdens de opvang zal de groepsleidster telefonisch contact met u opnemen. Afhankelijk van de mate van ziek zijn, spreekt de groepsleidster met u af of uw kind opgehaald moet worden.
- Wanneer uw kind op de opvang kan blijven, maakt de groepsleidster afspraken met u over de wijze van contact houden.
- Wanneer uw kind een infectieziekte heeft en er zijn voorzorgsmaatregelen te treffen, verwachten wij dat u die treft. Bijvoorbeeld door het afplakken van smetplekken. Bij een schimmelinfectie vragen wij u om een arts te raadplegen.
- Voor ziekten veroorzaakt door parasieten (mijten, luizen, wormpjes) vragen wij u om uw kind te behandelen. Mochten wij dit op de buitenschoolse opvang ontdekken dan bellen wij u op en vragen wij u om uw kind thuis te behandelen. Uw kind mag in principe daarna weer terug komen, mits hij of zij geen andere kinderen meer kan besmetten.
- Wanneer er een besmettelijke ziekte geconstateerd is bij andere kinderen brengen wij u op de hoogte door een brief op de deur(en) te hangen met daarop informatie over de ziekte.
- Hoe wij omgaan met het toedienen van medicijnen en medisch handelen leest u in het gezondheidsbeleid.

Wat verwachten wij van de ouders

- Dat kinderen het inentingsprogramma volgen. Wanneer dit niet het geval is dient u dit aan te geven op het inschrijfformulier bij bijzonderheden.
- Wij vragen u om telefoonnummers door te geven waar we u kunnen bereiken. Ook vragen wij om een extra nummer in geval van nood. Daarnaast vragen wij om aan te geven wie de huisarts is, zodat wij in geval van nood altijd de eigen huisarts kunnen raadplegen.
- Wanneer uw kind "ziek" is, maar zich goed genoeg voelt om naar de buitenschoolse opvang te komen, is uw kind welkom. Wel observeren wij uw kind, zoals hieronder staat omschreven.

Kijken naar het hele kind

Bij (vermoeden van) ziekten en om een inschatting te maken over de mate van ziek zijn zal de groepsleidster kijken naar de algehele toestand van het kind en niet uitsluitend naar een enkel symptoom. Daardoor is het toch mogelijk om licht zieke kinderen toe te laten op de buitenschoolse opvang, op een verantwoorde en werkbare manier en kan de groepsleidster een juiste beslissing nemen als opvang niet meer verantwoord is. De leidster observeert o.a.:

- spelgedrag, sociale contacten en deelname aan het groepsgebeuren.
- klachten die een kind aangeeft zoals buik- en hoofdpijn.
- of er sprake is van diarree en / of overgeven.
- of er waarschijnlijk sprake is van verhoging, dit wordt met de hand aan de buitenkant van het lichaam gevoeld.

Wanneer wordt er een huisarts ingeschakeld?

In principe is bij ziekte van een kind de ouder degene die de huisarts inschakelt.

Alleen als er acuut gevaar dreigt schakelen we vanuit het kindercentrum direct een arts in.

Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- een kind dat het plotseling benauwd krijgt.
- een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op je reageert.
- een kind met plotselinge erg hoge koorts.
- ongevallen.

F BRENGEN, OPHALEN EN VERVOERSREGELING**F.1 Brengen****F.1.1 Voorschoolse Opvang:**

Op alle locaties met voorschoolse opvang kunt u vanaf 07.30u terecht. In verband met de eventuele reistijden naar school, moeten de kinderen vóór een bepaalde tijd aanwezig zijn (Meestal is dat voor 08.15u). Ook als uw kind op onze locatie gebruik wil maken van de mogelijkheid te ontbijten, willen wij hier graag voldoende tijd voor hebben (Hierbij geldt dat dit meestal uiterlijk rond 07.45u is). U overlegt dus met de groepsleiding op uw locatie wat de uiterlijke tijd is waarop uw kind gebracht kan worden afhankelijk van uw wensen. U bent bij het brengen verantwoordelijk voor uw kind tot uw vertrek, wij wijzen u erop dat wij de verantwoordelijkheid pas over kunnen nemen nadat we er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaats gevonden. Wij vragen u dus om met het kind naar binnen te lopen en niet voor de deur af te zetten. Daarna zorgen wij dat uw kind op tijd op school is. Afhankelijk van de opvanglocatie en schoollocatie van uw kind zal een leidster meelopen naar de klas, of zal er eerst vervoer naar de school nodig zijn. Het vervoer gebeurt met auto's van de leidsters en / of bussen van het Kindercentrum. Zie voor meer informatie over vervoer het punt F.3 Vervoersregeling.

Bij de jongste en nieuwe kinderen loopt de leidster mee tot aan de klas. Na een paar weken van wennen kan ook het jongere kind dit vaak al zelfstandig. Afhankelijk van het schoolbeleid lopen de kinderen dan zelfstandig naar hun klas (en blijven de ouders dus buiten). Het oudere kind kan dit vaak al zelfstandig en wordt door ons begeleid tot op de speelplaats. Dit gebeurt pas na het tijdstip waarop de school de verantwoordelijkheid overneemt middels hun pleinwacht.

Natuurlijk kunnen hierover afhankelijk van de behoefte van het individuele kind afspraken gemaakt worden met de groepsleiding.

F.1.2 Buitenschoolse opvang in schoolweken:

De bso tijdens schoolweken begint doorgaans met het ophalen van de kinderen op school. Kinderen worden door vaste bso-medewerksters opgehaald. Iedere school heeft een vaste medewerkster van de bso, zodat deze met het systeem van de school en met de kinderen die mee gaan vertrouwd is.

Met vervoer van school naar een bso-locatie:

Kindercentrum 't Kasteeltje heeft zelf taxi's en eigen vervoer van medewerksters. Zie voor meer informatie over vervoer het punt F.3 Vervoersregeling. Op iedere school is een vaste plaats afgesproken waar kinderen wachten totdat ze met de bso meegaan. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de informatie op school dat de kinderen opgehaald worden door de bso. De leerkrachten van de onderbouw wachten bij de kinderen totdat wij er zijn. Wij streven ernaar altijd op tijd te zijn, maar er kan oponthoud zijn op de weg of bij een school die te laat uit is. Voor de overdracht van school naar 't Kasteeltje geldt hetzelfde als de overdracht van school naar ouder / persoon waar uw kind door opgehaald wordt; de leerkracht wacht met uw kind tot die opgehaald wordt.

Opvang op loopafstand van de school waar uw kind zit:

Kinderen die op loopafstand van de bso-locatie op school zitten worden door vaste bso-medewerksters op school opgehaald.

Ook zij verzamelen eerst op een vaste plaats in school en lopen als de groep compleet is onder begeleiding van de bso-medewerkster(s) naar de bso-locatie. Bij de volgende combinaties gaan de kinderen lopend naar de bso:

School	bso-locatie
De Lichtstraat	Kempenland
Roald Dahl	Wijgenstraat

Opvang in de school waar uw kind zit:

Als laatste is het mogelijk dat de bso-locatie in de school is. Dit is op de locaties Kleine Beer, Bolster en Piramide. In dat geval melden de kinderen zich in de bso-ruimte bij een vaste leidster en is verder geen vervoer nodig.

F.1.3 Buitenschoolse opvang op adv- of vakantiedagen:

Let op: voor alle vakantie-, adv- of andere schoolvrije dagen moet u uw kind apart opgeven!

Zie hiervoor punt

- C.2.5 Buitenschoolse opvang op vakantie-, adv- en andere schoolvrije dagen.
- A.4.1 Openingsdagen op vakantie-, adv- of andere schoolvrije dagen basisschool.

Op dagen dat er geen school is, zorgt u zelf voor het vervoer van uw kind naar de bso. U bent bij het brengen verantwoordelijk voor uw kind tot uw vertrek, wij wijzen u erop dat wij de verantwoordelijkheid pas over kunnen nemen nadat we er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk heeft plaats gevonden. Wij vragen u bij binnenkomst altijd te melden dat uw kind is gearriveerd zodat uw kind op de aanwezigheidslijst wordt genoteerd.

Het kan op deze dagen voor komen dat uw kind andere leidsters ontmoet dan hij / zij gewend is op de eigen locatie. Informatie die van belang is voor uw kind wordt door de organisatie tijdig doorgegeven aan de leidsters van die dag(-en). Hoewel wij ernaar streven hier zeer zorgvuldig mee om te gaan en ons bewust zijn van onze verantwoordelijkheid in deze, blijft het verstandig om bij het brengen van uw kind even een groepsleidster aan te spreken of eventuele allergieën / diëten inderdaad bij de leiding van die dag bekend zijn.

F.2 Ophalen

U kunt uw kind bij ons op ieder gewenst moment tot 18.00u ophalen. Indien u uw kind door iemand anders op laat halen, moet u dat van tevoren kenbaar maken. Wij mogen uw kind niet meegeven aan een bij ons onbekende persoon, als dat niet nadrukkelijk bij ons gemeld is. Wanneer er regelmatig een andere, vaste, persoon uw kind komt ophalen, dient u het formulier "Toestemming Ophalen Kinderen" in te vullen en af te geven bij de groepsleiding.

Dit formulier kunt u downloaden op onze website www.t-kasteeltje.nl onder [formulieren] of vraag ernaar bij de groepsleiding.

Mocht u desondanks toch in een onverwachte situatie komen waardoor u uw kind niet zelf op kunt komen halen, vragen wij u rechtstreeks naar de locatie van uw kind te bellen (zie telefoonnummers bij punt A.3) om door te geven wie uw kind wel op komt halen.

F.3 Vervoersregeling

De vervoersregeling is van toepassing op alle situaties waarin wij uw kind vervoeren.

Het vervoer kan op 2 manieren plaats vinden:

Vervoer met auto's van medewerkers van Kindercentrum 't Kasteeltje

Vervoer in taxibussen van Kindercentrum 't Kasteeltje

In alle gevallen geldt dat:

- wij er naar streven dat kinderen steeds een vaste chauffeur hebben.
- er een inzittendenverzekering is voor alle inzittenden.
- de chauffeurs in dienst van Kindercentrum 't Kasteeltje zijn en in bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag.
- het vervoer voldoet aan de wettelijke regels en voorschriften.

Uiteraard houden wij ons aan de wettelijke regels, waaronder:

- alle inzittenden zijn verplicht een gordel te dragen.
- er worden nooit meer kinderen in een voertuig vervoerd dan dat er zitplaatsen met gordel zijn.
- bij voorkeur zitten de kleinste kinderen achterin en de grootste kinderen voorin.
- kinderen kleiner dan 1,35 m moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken.

F.4 Kinderen die zelfstandig van / naar de BSO gaan

Het kan zijn dat uw kind van u zelfstandig op de fiets of lopend naar de bso mag komen, of dat u ervoor kiest dat uw kind zelfstandig naar huis gaat op een afgesproken tijd. Hierover dienen duidelijke afspraken gemaakt te worden. Daarvoor kunt u het formulier "Toestemming Zelfstandig van en naar de bso gaan" invullen en opsturen naar de Administratie BSO. Dit formulier kunt u downloaden op onze website www.t-kasteeltje.nl onder [formulieren] of vraag ernaar bij de groepsleiding.

Op dit formulier vermeldt u duidelijk hoe laat uw kind op de bso aanwezig zal zijn en hoe laat het mag vertrekken.

Tevens gaat u na ondertekening akkoord met (aansprakelijkheids-)voorwaarden die hieraan verbonden zijn.

F.5 Brengen en halen externe verenigingen en sportclubs

Het is bij Kindercentrum 't Kasteeltje mogelijk om uw kind door ons te laten brengen en halen bij een vereniging of (sport-)club onder de bso tijd. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. Dit is echter wel op voorwaarde dat het mogelijk is, afhankelijk van de dag, tijd en beschikbaarheid van onze medewerkers. Als u hier gebruik van wilt maken moet u dit dus altijd vooraf overleggen.

Indien het mogelijk is dat wij deze service bieden worden met u verdere afspraken gemaakt over het vervoer (alleen brengen, of ook ophalen). Uitgangspunt is dat kinderen zich zelfstandig kunnen aan- en uitkleden, of zich vooraf omkleden op de bso.

De chauffeur brengt het kind in principe tot de ingang van de vereniging of sportclub en het kind gaat zelfstandig naar binnen, tenzij nadrukkelijk anders overeengekomen.

Indien u gebruik wilt maken van onze haal- en brengservice voor deelname aan verenigingen of sportclubs, dient u per kind het formulier "Afspraken deelname externe verenigingen en sportclubs" in te vullen en te ondertekenen.

Dit formulier kunt u downloaden op onze website www.t-kasteeltje.nl onder [formulieren] of vraag ernaar bij de groepsleiding.

Let u er wel op dat u wijzigingen tijdig aan ons doorgeeft? (Bijvoorbeeld wanneer u te horen krijgt dat een dag niet doorgaat).

Tevens attenderen wij u er op dat het verstandig is om ook bij de vereniging / (sport-)club door te geven dat uw kind door ons gehaald / gebracht wordt. Zowel het aanvragen als doorgeven van wijzigingen gaat altijd via de Administratie BSO.

Dat kan telefonisch (073-6841160) of per email (bso@t-kasteeltje.com).

Kindercentrum 't Kasteeltje is niet aansprakelijk te stellen voor leed / schade ontstaan door het niet (op tijd) kunnen uitvoeren van deze service door onvoorziene omstandigheden.

G BETALING – UURTARIEF - FACTUREN**Vast contract 52 weken**

Het tarief is per 1 januari 2021 voor de buitenschoolse opvang € 7,68 per uur voor de vaste contracten van 52 weken. Bij deze contractvorm neemt u 40 schoolweken en 12 vakantieweken vaste dagen af. In het contract wordt gerekend met 40 weken middagopvang en 12 weken hele dag opvang op de vaste contract dagen. De hele dagen van de 12 vakantieweken kunnen, ruimer dan de ruilregeling, het gehele kalenderjaar ingezet worden. Denk daarbij aan studie of schoolvrije dagen. U moet deze dagen wel binnen het kalenderjaar gebruiken. De dagen van de 40 schoolweken vallen wel onder de ruilregeling.

Ter informatie: het normbedrag dat de belastingdienst heeft vastgesteld voor de buitenschoolse opvang is € 7,27.

Vast contract 48 weken

Het tarief is per 1 januari 2021 voor de buitenschoolse opvang € 8,06 per uur voor de vaste contracten van 48 weken. Bij deze contractvorm neemt u 40 schoolweken en 8 vakantieweken vaste dagen af. In het contract wordt gerekend met 40 weken middagopvang en 8 weken hele dag opvang op de vaste contract dagen. Daarbij heeft u een vrije keuze welke 8 van de 12 weken u wilt gebruiken. De hele dagen van de 8 vakantieweken kunnen, ruimer dan de ruilregeling, het gehele kalenderjaar ingezet worden. Denk daarbij aan studie of schoolvrije dagen. U moet deze dagen wel binnen het kalenderjaar gebruiken. De dagen van de 40 schoolweken vallen wel onder de ruilregeling.

Vast contract 40 schoolweken & Flexibel contract

Het tarief is per 1 januari 2021 voor de buitenschoolse opvang € 8,47 per uur voor de vaste contracten van 40 schoolweken. Bij deze contractvorm neemt u in de 40 schoolweken opvang af op vaste dagen, of u kiest voor flexibele opvang waarbij u geen gebruik maakt van vaste dagen maar per keer doorgeeft wanneer u opvang wenst.

Afnemen van extra uren

Het afnemen van extra uren kan bij alle contractvormen. U betaalt voor de extra uren dan het uurtarief behorende bij het door u afgenomen contracttarief.

Betaling en Facturen

De betaling geschiedt altijd achteraf per automatische incasso rond de 15e van de volgende maand. In de maand van de eerste incasso ontvangt u van ons een factuur. Daarna krijgt u geen maandelijkse facturen. Van de extra afgenomen uren of bij een flexibel contract ontvangt u maandelijks een factuur. Na een prijswijziging ontvangt u in de maand van de eerste incasso eenmalig een nieuwe factuur waarop u alle gegevens kunt controleren.

H KINDEROPVANGTOESLAG - JAAROPGAVE**Kan ik kinderopvangtoeslag krijgen?**

Om kinderopvangtoeslag te krijgen, moeten u en uw eventuele toeslagpartner allebei werken of een opleiding volgen. U kunt de toeslag ook krijgen als u niet werkt, maar uw kansen op werk vergroot door bijvoorbeeld een reïntegratietraject te volgen via UWV of de gemeente. Verder moet uw kind naar een geregistreerde kinderopvanginstelling gaan. Lees meer over de precieze voorwaarden op de website van de belastingdienst: www.toeslagen.nl.

Jaaropgave

Als alle facturen over het afgelopen jaar zijn voldaan, ontvangt u medio januari eenmalig een jaaropgave van Kindercentrum 't Kasteeltje op papier. Deze wordt aan u persoonlijk meegegeven op de groep door de groepsleiding. Hierop staat het totaal aantal uren kinderopvang over het afgelopen kalenderjaar. U kunt een extra exemplaar (of een overzicht van voorgaande jaren) aanvragen via de Administratie. Hiervoor wordt €7,50 administratiekosten in rekening gebracht.

Hoe werkt kinderopvangtoeslag?

Uw kinderopvangtoeslag kunt u eenvoudig aanvragen met het Aanvraag- en wijzigingsprogramma kinderopvangtoeslag.

Het Aanvraag- en wijzigingsprogramma kinderopvangtoeslag kunt u downloaden op www.toeslagen.nl.

U hoeft maar 1 keer kinderopvangtoeslag aan te vragen. Daarna krijgt u de toeslag elk jaar vanzelf.

Binnen 2 maanden na uw aanvraag bij de belastingdienst krijgt u bericht over de hoogte van uw kinderopvangtoeslag.

Vanaf dan krijgt u ook kinderopvangtoeslag.

- Kindercentrum 't Kasteeltje schrijft per automatische incasso rond de 15e van de maand het verschuldigde bedrag van de afgelopen maand af.
- U krijgt rond de 20e van de maand uw kinderopvangtoeslag voor de volgende maand.
- Denk er aan, dat als u lopende het jaar meer of minder dagen gaat gebruiken, u dit zelf door moet geven bij de belastingdienst. Geeft u een wijziging door? Dan krijgt u een nieuwe voorschotbeschikking.
- Aan het einde van het kalenderjaar krijgt u automatisch de voorschotbeschikking voor het volgende kalenderjaar. Opnieuw aanvragen is dus niet nodig.
- In de loop van dat jaar krijgt u de definitieve berekening van de kinderopvangtoeslag van het afgelopen jaar, de 'beschikking definitieve berekening'.
- Hiervoor heeft u een jaaropgave van het werkelijk aantal uren kinderopvang nodig.

I VERZEKERINGEN

Aansprakelijkheidsverzekering:

Kindercentrum 't Kasteeltje heeft voor alle buitenschoolse opvang activiteiten de wettelijk verplichte aansprakelijkheidsverzekering.

Uw kind is in tweede instantie verzekerd, dat wil zeggen dat bij een schade gebeurtenis in eerste instantie de verzekering van de ouders wordt aangesproken. Iedere ouder dient dus zelf een WA-verzekering te hebben.

Behalve in het geval van opzet of grove schuld draagt Kindercentrum 't Kasteeltje op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor enige schade, als deze schade niet door de aansprakelijkheidsverzekering van Kindercentrum 't Kasteeltje wordt gedekt of hoger is dan wat de verzekering dekt.

De aansprakelijkheidsverzekering van Kindercentrum 't Kasteeltje geldt voor de duur van de opvang en is afgesloten tegen de risico's die zijn verbonden aan de opvang van het kind. De originele polis ligt ter inzage op het kantoor.

Kindercentrum 't Kasteeltje is niet aansprakelijk voor schade, diefstal of verlies van eigendommen van kinderen en / of ouders.

Zie verder de Algemene Voorwaarden, in het bijzonder Artikel 14.

Ongevallenverzekering:

Er is ook een school (lees bso) ongevallenverzekering. Uw kind is in tweede instantie verzekerd, dat wil zeggen dat bij een ongeval in eerste instantie de verzekering van de ouders wordt aangesproken. Iedere ouder dient dus zelf een ziektekosten verzekering te hebben.

Behalve in het geval van opzet of grove schuld draagt Kindercentrum 't Kasteeltje op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor enige schade, als deze schade niet door de ongevallenverzekering van Kindercentrum 't Kasteeltje wordt gedekt of hoger is dan wat de verzekering dekt.

De ongevallenverzekering van Kindercentrum 't Kasteeltje geldt voor de duur van de opvang en is afgesloten tegen de risico's die zijn verbonden aan de opvang van het kind. De originele polis ligt ter inzage op het kantoor.

1 OUDERS

1.1 Oudercommissie

In het kader van de Wet Kinderopvang heeft iedere locatie een eigen oudercommissie. Het reglement heeft op alle locaties dezelfde inhoud en is op verzoek in te zien bij de Administratie BSO.

Doelstelling

De oudercommissie stelt zich ten doel:

- de belangen van de kinderen en de ouders van het kindercentrum waar de oudercommissie aan verbonden is zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen.
- te adviseren ten aanzien van kwaliteit.
- het behartigen van de belangen van de ouders van het kindercentrum bij de directie en middels de centrale oudercommissie.

Samenstelling

- Uitsluitend ouders, zoals omschreven in artikel 1 van het reglement kunnen lid zijn van de oudercommissie.
- Maximaal één ouder per huishouden kan lid zijn van de oudercommissie.
- Personeelsleden en de directie van Kindercentrum 't Kasteeltje kunnen geen lid zijn van de oudercommissie, ook niet indien zij ouder zijn van een kind dat het kindercentrum bezoekt.
- De oudercommissie bestaat uit minimaal drie personen.
- Bij de samenstelling wordt gestreefd naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van alle stamgroepen.

Overige taken en bevoegdheden van de oudercommissie

De oudercommissie:

- fungeert als aanspreekpunt voor ouders.
- heeft de bevoegdheid de teamleidster drie keer per jaar, of zoveel vaker als zij in onderling overleg overeenkomen, te verzoeken deel te nemen aan (een gedeelte van) de vergadering van de oudercommissie.
- voert regelmatig overleg (uitgevoerd door de voorzitter) met de teamleidster over het interne beleid van het kindercentrum binnen de randvoorwaarden van de kinderopvangorganisatie.
- levert op verzoek een inbreng op ouderavonden en themabijeenkomsten.
- zorgt voor goede en heldere informatieverstrekking aan de ouders over de activiteiten van de oudercommissie.
- heeft de bevoegdheid leden van de centrale oudercommissie te kiezen.
- zorgt voor een goede communicatie met de centrale oudercommissie.
- heeft de bevoegdheid, samen met minimaal 25% van het aantal oudercommissies, een bijzondere vergadering bijeen te roepen, om het functioneren van de centrale oudercommissie aan de orde te stellen.

Indien u belangstelling heeft voor de oudercommissie

Meer informatie over de oudercommissie kunt u opvragen op het kantoor van Kindercentrum 't Kasteeltje of rechtstreeks bij een van de leden van de oudercommissie. Op het prikbord bij uw locatie vindt u een overzicht van de leden van de Oudercommissie en contact informatie.

Centrale oudercommissie

De centrale oudercommissie bestaat uit een of twee afgevaardigden van iedere lokale oudercommissie.

Een aantal keer per jaar komt de centrale oudercommissie bij elkaar, vanuit het huishoudelijk reglement van iedere lokale oudercommissie wordt een mandaat afgegeven. Ieder jaar worden de te mandateren onderwerpen vastgelegd.

Het betekent dat de centrale oudercommissie beslissingen kan nemen over de onderwerpen waar mandaat over verleend is.

1.2 Informatie en informatie-uitwisseling

Beleidsplan

Alle informatie over het beleid op de buitenschoolse opvang van Kindercentrum 't Kasteeltje vindt u in dit document terug. Wij hopen u zo een gedetailleerd en adequaat mogelijk beeld van de praktijk te geven. Het beleidsplan wordt indien nodig of wenselijk aangepast en actueel gehouden. Iedere wijziging wordt besproken binnen de organisatie en ter goedkeuring voorgelegd aan de centrale oudercommissie. Na goedkeuring wordt een nieuwe versie gepubliceerd. U ontvangt daarvan per email bericht.

- Het beleidsplan wordt in tekst gepubliceerd op onze website www.t-kasteeltje.nl. (klik op Beleidsplan in het menu).
- Op alle locaties ligt op de groepen de meest actuele versie van het beleidsplan ter inzage.
- Natuurlijk kunt u het beleidsplan ook in een papieren versie aanvragen op de Administratie BSO. Deze wordt dan direct meegegeven of per post naar u opgestuurd.

Informatie over de groep waar uw kind in zit

Tijdens het intake gesprek en de rondleiding op de locatie waar uw kind naar toe gaat krijgt u van ons de informatie over de specifieke kenmerken van de basisgroep.

Denk hierbij aan:

- het maximale aantal kinderen wat op de groep aanwezig kan zijn .
- het te verwachten aantal kinderen op die groep gezien de actuele samenstelling van de groep.
- de samenstelling van de groep qua leeftijd en verschillende scholen die de locatie bezoeken.
- welke leidsters op die groep aanwezig zijn tijdens de dag(-en) van uw keuze.
- welke leidster / taxichauffeur uw kind op school ophaalt.

De locatiespecifieke informatie met betrekking tot de samenstelling van de groep, maximale aantal kinderen, het gebouw, de binnen- en buitenruimte en de omgeving waarin de locatie staat kunt u lezen bij *punt 4.2 Specifieke informatie over het gebouw, binnen- en buitenruimte en ligging per locatie*. Tijdens het intake gesprek en de rondleiding is natuurlijk ook alle ruimte om vragen te stellen.

Inzage in inspectierapporten van de GGD

De rijksoverheid stelt aan kindercentra kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, veiligheid en gezondheid, accommodatie en inrichting, groepsgrootte en beroepskracht-kind-ratio, pedagogisch beleid en pedagogische praktijk en klachten. Het kindercentrum is verantwoordelijk voor het leveren van kwalitatief goede kinderopvang. De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht op die kwaliteit en schakelt voor het uitvoeren van de inspectie de GGD als toezichthouder in. In opdracht van de gemeente beoordeelt de GGD de kwaliteit van het kindercentrum. Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de rijksoverheid regels in de Wet kinderopvang en in de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang geformuleerd. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld. Hierin staan alle zaken waarover de toezichthouder informatie verzamelt én een oordeel geeft. De bevindingen van het inspectiebezoek staan in dit inspectierapport. De GGD overlegt eerst met de houder van het kindercentrum over de inhoud van het conceptrapport. De GGD vermeldt de zienswijze van de houder in het rapport. De rapportages van de uitgevoerde inspecties zijn openbaar. U kunt de inspectierapporten met betrekking tot Kindercentrum 't Kasteeltje lezen op www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

Informatie over actuele zaken per locatie

Natuurlijk zijn er lopende het jaar tal van zaken waarover u graag geïnformeerd wilt worden. Informatie over thema's waarmee de kinderen op de bso werken, nieuwe leidsters, veranderingen in de groep of leuke activiteiten waaraan de kinderen kunnen deelnemen. Op alle locaties is op een vaste plaats een prikbord waarop u deze informatie kunt lezen. Bij het brengen en / of halen van uw kind kunt u hier dus op de hoogte blijven. Belangrijke informatie ontvangt u per email. Er is geen vaste nieuwsbrief op gezette tijden. Op de website vindt u een kopje Actuele Informatie. Hier publiceren wij informatie die voor iedereen leuk en / of interessant kan zijn.

Informatie over uw kind

Afhankelijk van de grootte van uw locatie werken er meerdere groepsleidsters met uw kind op een (mid-)dag. Uw kind kan verschillende activiteiten kiezen en zelf een keuze maken aan welke leidster hij / zij iets vertelt. Bij het halen en / of brengen van uw kind kunt u informatie vragen over uw kind aan de groepsleidster die u treft. Het kan dan zijn dat deze u doorverwijst naar een andere leidster of eerst even gaat informeren hoe de dag verder verlopen is. U kunt iedere dag tijdens het halen / brengen vragen naar informatie over uw kind. Mocht u meer informatie willen kunt u daarvoor ook een afspraak maken met iemand van de groepsleiding.

Doorgaande ontwikkellijijn & extra ondersteuning.

Wij willen dat een kind zich prettig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen. Goede communicatie tussen leidsters en ouders is daarbij een belangrijke basis. Soms ontdekken we bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of signaleren we problemen. Deze zorgen of dingen die ons opvallen worden altijd met u besproken, hetzij in een breng- of haal-moment of we maken een afspraak voor een wat uitgebreider gesprek met u op een ander tijdstip. Natuurlijk kan het ook zijn dat ouders vragen hebben of iets opvalt in de ontwikkeling van het kind. Ook dan is er altijd de mogelijkheid om daar samen over te praten. We kunnen hierin een beroep doen op onze eigen kwaliteitsmedewerker die meekijkt naar de ontwikkeling van uw kind. Samen met de ouders kunnen we hulp vragen bij externe zorgaanbieders zoals het Zorg en Advies Team, fysiotherapie of logopedie. Van de meest voorkomende samenwerkingen geven we hieronder een korte beschrijving. Natuurlijk vraagt iedere situatie om een eigen aanpak en invulling; goed om te weten dat we dat altijd samen met ouder en leidster kunnen doen, en dat onze kwaliteitsmedewerker op de hoogte is van zorgaanbieders is de omgeving.

1.3 Samenwerking Zorg en Advies Team Vught en Sint-Michielsgestel

Kinderen op de BSO gaan ook naar een basisschool. Als er zorgen zijn over de ontwikkeling van een kind is dat vaak de eerste plek waar passende hulp georganiseerd wordt. Soms kunnen er problemen in de ontwikkeling van een kind zijn die juist in een BSO-situatie aan het licht komen, en op school minder spelen. Natuurlijk kunnen er ook handelingsplannen op school gestart zijn die hun verlengde kunnen vinden in een eenduidige aanpak op de BSO. In alle gevallen zullen we eerst in overleg treden met de ouders als ons iets opvalt in de ontwikkeling van een kind. Samen met de ouder kunnen we beslissen de school en het Zorg en Advies Team te betrekken. Met het vormen van een zorgteam wordt er ook gestreefd naar een betere samenwerking tussen de ouders, school en kinderopvang. Kindercentrum 't Kasteeltje heeft een samenwerking met de teams in Vught en Sint-Michielsgestel.

Doel van het zorgteam

In een zorgteam en adviesteam (ZAT) werken scholen en zorgverleners samen. Een ZAT is bedoeld om problemen op tijd aan bij kinderen en jongeren aan te pakken. Een ZAT is er voor alle kinderen die hulp of zorg nodig hebben. Ziet een pedagogisch medewerker dat een kind hulp nodig heeft? Dan kan die overleggen met de ouders of het inschakelen van school en een ZAT een goede weg is om die hulp te organiseren.

Werkwijze van het zorgteam

Vaak werken de volgende instellingen samen in een ZAT:

- de school
- maatschappelijk werk
- een wijkteam van de gemeente
- jeugdgezondheidszorg

Het ZAT bespreekt het gedrag en de problemen van een kind. Ze maken samen een plan om de problemen aan te pakken. Daarna start de hulpverlening.

In de praktijk

In de praktijk van 't Kasteeltje betekent dit dat de leidsters met de ouders de zorgen van hun kind zullen bespreken. Ook zullen de leidsters bij de kwaliteitsmedewerker aangeven wanneer ze zich zorgen maken. De kwaliteitsmedewerker zal samen met de leidsters kijken wat de leidsters op de groep nog meer / anders kunnen aanbieden aan het kind zodat het gestimuleerd wordt om zich te ontwikkelen. Mocht dit nog te weinig vooruitgang bieden dan wordt er aan ouders toestemming gevraagd om de zorgen ook bij het ZAT neer te leggen. Deze informatie uitwisseling gebeurt dan in eerste instantie via de kwaliteitsmedewerker. Zodra er verdere acties uit voortkomen (na afstemming met de ouders) zal dit weer via de vaste leidsters op de groep gaan. Ouders worden door de leidsters altijd op de hoogte gehouden over de voortgang, adviezen of andere relevante informatie over hun kind. Bij deze vorm van samenwerking met het ZAT is altijd toestemming van de ouders nodig.

In de praktijk zal het ook voorkomen dat we als leidsters en kwaliteitsmedewerker ontoereikende kennis hebben om een kind in een bepaalde situatie verder kunnen stimuleren in zijn / haar ontwikkeling. Dit zal ook met ouders gecommuniceerd worden. In dit geval kunnen we de casus anoniem (zonder persoonsgegevens) inbrengen bij het zorgteam. Dit is dan voor advies hoe als leidsters om te gaan met een dergelijke situatie. Het zorgteam kan dan hierin ook alleen maar adviserend zijn. Voor deze informatie inwinning is geen toestemming nodig van ouders.

Mocht u nog vragen hebben over deze samenwerking, kunt u zich richten tot onze kwaliteitsmedewerker:

Marlies Welvaarts

073-6841160 (di-wo-do)

marlies@t-kasteeltje.nl

1.4 Samenwerking Fysiotherapie/Logopedie

Kindercentrum 't Kasteeltje is een samenwerking aangegaan met vaste Fysiotherapeuten en Logopedisten. De contacten die we nu hebben lopen is met de praktijk Kinderfysiotherapie/kinderlogopedie Vught. De vraag voor samenwerking is van twee kanten gekomen, enerzijds vanuit kindercentrum 't Kasteeltje en anderzijds vanuit Kinderfysiotherapie/logopedie Vught.

Vanuit 't Kasteeltje is de vraag tot meer samenwerking gekomen omdat we merken dat we op deze gebieden kennistekort hadden. We signaleren wel vaak motorische of spraaktaal achterstanden / opvallend heden maar hebben niet de kennis in huis om dit goed te stimuleren. Hiervoor willen we de expertise van deze disciplines gebruiken, zij komen dan op onze vraag om ons tips en adviezen te geven met betrekking tot dat kind. Hierbij kan dan eventuele vroegsignalering zijn door de fysiotherapie / logopedie wat kan leiden tot een doorverwijzing.

We willen dus graag laagdrempelig gebruik kunnen maken van hun expertise. Op het moment dat leidsters vragen hebben over een kind met motorische opvallend heden en of spraak / taal opvallend heden worden deze besproken met Marlies (kwaliteitsmedewerkster). Op het moment dat alle ideeën / aanpakken / stimulaties zijn geprobeerd, die binnen onze kennis en kunde liggen, geen tot weinig effect hebben, raadplegen we de fysiotherapeute / logopediste. Afhankelijk van de vraag kunnen deze disciplines beslissen om mondeling / telefonisch advies te komen geven, of naar de locatie te komen om het kind te zien en na observatie een passend advies aan de leidsters te geven. De fysiotherapeute / logopediste komt dan echt voor ondersteuning van de leidsters, hiervoor is geen toestemming van de ouders nodig.

In deze beschreven situatie worden ouders vanaf het begin betrokken, ouders worden op de hoogte gehouden van de observaties maar ook van de manieren die zijn geprobeerd, ook wanneer de leidsters de expertise inroepen van Marlies en van de fysiotherapeute / logopediste. Mocht de fysiotherapeute / logopediste doorverwijzing nodig achten dan zullen wij de ouders dit mededelen met de motivatie van, en hoe in contact te komen met de fysiotherapeute en logopediste. Het blijft dan natuurlijk de keus van ouders wat zij met deze informatie doen.

Om een goede samenwerking te kunnen bewerkstelligen is het prettig als ouders aangeven wanneer hun kind bij de fysiotherapie / logopedie bekend is. Maar fysiotherapie / logopedie overlegt ook met ouders of zij de betreffende locatie mogen bellen dat het kind bij hen bekend is. Dit kan de samenwerking en daardoor ook de ontwikkeling van het kind alleen maar ten goede komen.

1.5 Samenwerking Ondersteuningseenheid Zuid van PO De Meerij

Kindercentrum 't Kasteeltje is een samenwerking aangegaan met de Ondersteuningseenheid Zuid van Samenwerkingsverband Primair Onderwijs (SWV PO) de Meerij. Deze zorgt dat ieder kind onderwijs krijgt dat bij hem of haar past. Soms is dat op een speciale school, maar steeds vaker kunnen kinderen in het regulier onderwijs blijven, al dan niet met ondersteuning op maat.

PO De Meerij is een samenwerkingsverband van het onderwijs in de gemeenten Den Bosch, Vught, Boxtel, Haaren, Sint-Michielsgestel, Meerijstad (Schijndel), Zaltbommel en Maasdriel. Daarbij zijn ongeveer 28.000 leerlingen betrokken op 111 basisscholen, 5 speciale basisscholen en 7 scholen voor speciaal onderwijs.

Doel van samenwerking met SWV PO de Meerij

Soms heeft een kind ondersteuning nodig die de kinderopvang niet kan bieden. Wanneer meer ondersteuning nodig is, wordt het samenwerkingsverband betrokken. Dit kan al bij beginnende zorgen of voor consultatie en advies. Dit wordt besproken met u als ouder. Er vindt overleg plaats tussen de ouder, pedagogisch medewerker en kwaliteitsmedewerker. Hierin overlegt de kwaliteitsmedewerker met u (en jeugdhulp als dat van toepassing is) over de gewenste ondersteuning voor uw kind, u als ouder en/of de pedagogisch medewerker.

In de praktijk

In de afgelopen jaren is het een aantal keer aan de orde geweest, dat een van de groepsleidsters van kindercentrum 't Kasteeltje zich zorgen maakt over een kind en de ervaring van een deskundige wil gebruiken.

De samenwerking met de Ondersteuningseenheid Zuid biedt deze mogelijkheden, waar wij graag gebruik van willen maken. Het is zo dat ouders er altijd over geïnformeerd worden op het moment dat wij van de diensten van de ondersteuningseenheid gebruik willen maken.

Er kan ook een gezamenlijke vraag vanuit ouders en kinderopvang zijn. Het is ook mogelijk om vanuit de kinderopvang ondersteuning aan te vragen voor de groepsleiding

In de praktijk van 't Kasteeltje betekent dit dat de leidsters met de ouders de zorgen over hun kind zullen bespreken. Ook zullen de leidsters bij de kwaliteitsmedewerker aangeven wanneer ze zich zorgen maken. De kwaliteitsmedewerker zal samen met de leidsters kijken wat de leidsters op de groep nog meer / anders kunnen aanbieden aan het kind zodat het gestimuleerd wordt om zich te ontwikkelen. Mocht dit nog te weinig vooruitgang bieden dan wordt er aan ouders toestemming gevraagd om de zorgen ook bij de Ondersteuningseenheid Zuid van Samenwerkingsverband Primair Onderwijs (SWV PO) de Meerij neer te leggen. Deze informatie uitwisseling gebeurt dan in eerste instantie via de kwaliteitsmedewerker. Zodra er verdere acties ondernomen kunnen worden (na afstemming met de ouders) zal dit weer via de vaste leidsters op de groep gaan. Ouders worden door de leidsters altijd op de hoogte gehouden over de voortgang, adviezen of andere relevante informatie over hun kind. Bij deze vorm van samenwerking is altijd toestemming van de ouders nodig.

Mocht u nog vragen hebben over deze samenwerking, kunt u zich richten tot onze kwaliteitsmedewerker:

Marlies Welvaarts
073-6841160 (di-wo-do)
marlies@t-kasteeltje.nl

2 BEROEPSKRACHTEN, PRAKTIJKOPLEIDINGEN, VOG EN EHBO

2.1 Verklaring omtrent gedrag

Alle medewerkers van Kindercentrum 't Kasteeltje moeten een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben. De VOG toont aan dat een medewerker geen strafbare feiten heeft gepleegd waardoor zij niet met kinderen mag werken. Voor de kinderopvang geldt een continue screening.

2.2 Inzet gediplomeerde beroepskrachten

Alle medewerkers van Kindercentrum 't Kasteeltje beschikken over een voor de werkzaamheden passende beroepskwalificatie zoals in de CAO kinderopvang is opgenomen. Een medewerker die met kinderen werkt, heeft minstens een middelbare beroepsopleiding op sociaal- of pedagogisch gebied afgerond. De meest voorkomende opleiding in de kinderopvang is SPW 3. Er is echter een groot aantal opleidingen dat ook kwalificeert voor de functie van groepsleidster. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid noemt onder meer: onderwijsassistent, kleuterleidster, verpleegkundige en kinderverzorgster. Verder geldt dat alle sociaal-pedagogische, sociaal-culturele, pedagogische, sport / lichamelijke opvoedings- en culturele / kunstzinnige vormingsopleidingen op ten minste MBO-kwalificatieniveau 3 volstaan. De gediplomeerde beroepskrachten worden formatief ingezet. Bovenstaande houdt in dat iedere beroepskracht beschikt over:

- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.

Taken Beroepskrachten:

De pedagogisch medewerker is in eerste instantie verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van het individuele kind en de groep kinderen die aan haar is toevertrouwd. Bij het uitvoeren van die taken werkt zij steeds samen met andere beroepskrachten, een teamleidster en mogelijk ook met pedagogisch medewerkers in opleiding, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires. Mogelijk behoort het begeleiden van iemand die in opleiding is ook tot de taken van de beroepskracht.

Iedere beroepskracht blijft zich ook steeds verder ontwikkelen. Door het opdoen van ervaringen in de dagelijkse praktijk, het leren van elkaar en volgen van verplichte en vrijwillige bijscholingen houden we een frisse blik op het werken in de kinderopvang.

Bij de taken van de beroepskracht hoort onder andere;

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling.
- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.
- Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en bespreekt dit met het team en communiceert dit met de ouders
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor een goed contact met ouders en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen
- Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Heeft regelmatig teamoverleg waarbij zij zelf kan zorgen voor een zinvolle bijdrage aan dit overleg.
- Volgt verplichte bijscholingen die aangeboden worden in het opleidingsplan van Kindercentrum 't Kasteeltje
- Volgt vrijwillige bijscholingen die aangeboden worden door Kindercentrum 't Kasteeltje
- Volgt ontwikkelingen in de kinderopvang (Bijvoorbeeld: leest tijdschrift / websites, gebruikt informatie en ideeën van collega's)
- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de locatie. Onder licht huishoudelijke werkzaamheden worden die huishoudelijke werkzaamheden verstaan die voortvloeien uit of samenhangen met het werken met kinderen
- Begeleidt, instrueert en beoordeelt indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, BBL-ers, BOL-ers en stagiaires en communiceert hierover waar nodig met alle betrokkenen.
- Is op de hoogte van, en handelt naar, protocollen, werkwijzen en beroepscode zoals deze bij 't Kasteeltje afgesproken zijn

2.3 Gebruik van de voorgeschreven voertaal.

Op alle locaties van Kindercentrum 't Kasteeltje is de Nederlandse taal de voertaal.

2.4 EHBO regeling

Op onze locaties doen we er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet geheel te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Daarom hebben we altijd een BHV-er op de locatie gedurende de openingstijden van de opvang. Daarnaast hebben alle pedagogisch medewerkers een geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO. Via het opleidingsplan worden deze certificaten steeds up-to-date gehouden.

2.5 Praktijkopleiding BOL-studenten

't Kasteeltje leidt ook studenten op in de z.g. BOL-opleiding, deze studenten worden uitsluitend boven-formatief ingezet. Leerlingen van de BOL-opleiding (SPW 3 of 4) gaan naar school en moeten daarnaast een aantal blokken stage lopen. BOL-studenten worden altijd via de opleiding geplaatst. Deze studenten komen vaak net van het middelbaar onderwijs af en gaan een beroepsopleiding doen. Zij hebben dan vaak in het eerste leerjaar de leeftijd van 16 - 17 jaar. Ons beleid is dat we studenten plaatsen daar waar collega's het als een uitdaging zien om studenten op te leiden tot een volwaardige beroepskracht. De BOL-student krijgt zowel vanuit de opleiding als vanuit de stageplek begeleiding in het leerproces. Ze lopen 2 dagen stage en de andere dagen gaan ze full-time naar school. Medewerkers in opleiding die een BOL-traject volgen, staan boventallig op de groep, dus naast gediplomeerde pedagogisch medewerkers. Incidenteel (uitsluitend in geval van ziekte van vaste medewerkers of vakantie van de student/ stagiaire) of tijdens het afleggen van de proeve van bekwaamheid als onderdeel van de opleiding kan de stagiair als volwaardig pedagogisch medewerker worden ingezet. Inzet tijdens ziekte van de vaste medewerker of tijdens vakantie van de student/ stagiaire kan alleen op de eigen stage locatie. Tijdens deze inzet staan pedagogisch medewerkers in opleiding nooit alleen op de groep. De BOL-er kan niet in het eerste leerjaar worden ingezet (hier worden geen uitzonderingen op gemaakt). Stagiaires die de opleiding SPW2 volgen kunnen staan altijd boventallig op de groep en worden in al hun werkzaamheden altijd begeleid door een pedagogisch medewerker. De student werkt altijd onder leiding van een gediplomeerd werkbegeleider en zijn ook in het bezit van een Verklaring Omtrend Gedrag.

Taken BOL-studenten

Voor een BOL student is de eerste stage periode vooral een oriëntatie, met daarin opdrachten die gericht zijn op algemene dingen rondom de kinderopvang. Het tweede jaar gaat al meer richting het aanbieden van activiteiten aan kinderen of aan het individuele kind, stukje visie wordt al wel opgebouwd, een stukje verdieping in het vak. In het derde jaar groeien ze naar volwaardige beroepsbeoefenaren en moeten ze inzicht gaan krijgen in groepsprocessen en ook werken als volwaardige collega, maar dit ook kunnen uitdragen naar collega's ouders en andere studenten. Maar dus ook kijken naar kinderen en daarop anticiperen en bespreekbaar maken. De stagebegeleiding op de groep stelt de mate waarin iemand zelfstandig ondersteunende taken mag uitvoeren op basis van haar eigen bevindingen en informatie van de begeleider vanuit de opleiding. De stagiaire kan bijvoorbeeld worden ingezet voor het begeleiden van knutsel- of spelactiviteiten; in eerste instantie onder begeleiding van een vaste pedagogisch medewerker en later, als zij voldoende ervaring heeft opgedaan, zelfstandig. Ook kan zij worden ingezet om toezicht te houden op het buitenspelen. In eerste instantie samen met een vaste pedagogisch, in tweede instantie, als de begeleider en de school dit verantwoord achten, ook alleen met een kleine groep kinderen (onder toezicht van een pedagogisch medewerker die binnen aan het werk is). Inzet bij verzorgende taken, zoals het verschonen van luiers, naar bed brengen en uit bed halen, het voorbereiden en geven van (fles) voeding, gebeurt in eerste instantie onder toezicht van een vaste pedagogisch medewerker. Op het moment dat de begeleidende pedagogisch medewerker en de opleiding ervan overtuigd zijn dat de vaardigheden die hierbij noodzakelijk zijn voldoende beheerst worden, mag een stagiaire (niveau 3 of 4) deze taken zelfstandig uitvoeren. Uiteraard blijft er altijd een pedagogisch medewerker in de buurt.

Bij stagiaires is het van belang dat hun beroepshouding en vaardigheden er ook zijn zodra het niet gekoppeld is aan opdrachten. De taken zijn bij BOL-studenten en BBL-ers min of meer gelijk, alleen de mate en wijze van begeleiding naar deze taken verschilt. Afhankelijk van de fase waarin de student zich bevindt horen hierbij:

Als stagiaire houd je je bezig met (het ondersteunen van) de begeleiding en verzorging van kinderen in de leeftijd van 0 - 12 jaar, zowel individueel als in groepsverband

- Groeien naar zelfstandig voor de groep staan, ondersteund door andere pedagogisch medewerkers.
- Het ondersteunen van / het creëren van een warme en veilige omgeving en verantwoordelijkheid dragen voor de veiligheid van de omgeving
- Kinderen stimuleren positief bij te dragen aan de groeps sfeer
- Ingrijpen en bemiddelen bij conflicten
- Kunnen improviseren bij onverwachte situaties en aanpak bedenken
- Actief inspelen op wat het kind aangeeft en daarbij rekening houden met zijn behoeften en mogelijkheden
- Spelactiviteiten in verschillende situaties toepassen
- Meerdere activiteiten tegelijk verrichten en overzicht houden
- Observeren van individuele kinderen, gebruik maken van een observatielijst
- Aandacht verdelen over kinderen individueel en groepjes kinderen
- Ontwikkeling volgen en eventuele afwijkingen signaleren
- Signaleren van taal- en ontwikkelingsachterstand en dit aankaarten
- Op eigen denken en handelen reflecteren
- Spelenderwijs stimuleren van de cognitieve, sociaal-emotionele, motorische ontwikkeling
- Hygiëne in acht nemen, verschonen, ondersteunen bij zindelijkheid
- Literatuur lezen, informatie en ideeën van collega's gebruiken
- Informatie uitwisselen tussen de pedagogisch medewerkers
- Contact onderhouden met ouders en een vertrouwensband met hen opbouwen
- Gesprekken voeren met ouders
- Bijhouden van persoonlijke schriftjes van kinderen
- Overdracht geven aan de ouders en/of verzorgers
- Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren
- Werken volgens de opgesteld beleid, protocollen, werkinstructies en formulieren met betrekking tot veiligheid, hygiëne en pedagogische kwaliteit

2.6 Praktijkopleiding BBL-studenten

't Kasteeltje leidt ook studenten op in de z.g. BBL-opleiding, deze studenten worden ingezet als collega. BBL-studenten solliciteren altijd vanuit eigen beweging naar een leer-/werkplek. Ze worden aangenomen nadat ze een sollicitatieprocedure hebben doorlopen. Dit houdt in dat ze een sollicitatiegesprek hebben met de praktijkopleider en een of twee collega's die ervaring hebben in het opleiden van BBL-studenten en die werkzaam zijn op de locatie waar we de BBL-student willen plaatsen. Als het gesprek positief wordt bevonden, wordt de student uitgenodigd om een dag mee te lopen op een van de locaties. Als dat ook positief is volgt een tweede gesprek met daarin een leer-/arbeidsovereenkomst.

BBL-studenten worden daarna ingezet als collega. Dat is dus anders als de BOL-student. Ze zijn minimaal 21 jaar en hebben ervaring in het werken met kinderen. In de eerste deel van de proeftijdperiode (4 weken) wordt de BBL-student boventallig ingezet. In de maand daarna staan ze niet meer boventallig op de groep, maar kijken we goed naar de inzetbaarheid van de student. De inzetbaarheid wordt vastgelegd tussen 't Kasteeltje en de student. BBL-studenten werken altijd onder leiding van een gediplomeerd werkbegeleider. Een BBL-opleiding duurt drie jaar. Leerlingen van de BBL-opleiding hebben bij ons een werk-leerovereenkomst, zij zijn pedagogisch medewerker in opleiding en gaan daarnaast één keer in de week naar school. Zij hebben een arbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding. In het eerste leerjaar van de opleiding kan er sprake zijn van een oplopende formatieve inzet tot 100%, waarbij 100% na het eerste half jaar kan worden bereikt en geen formatieve inzet tijdens de proeftijd plaatsvindt. De werkgever stelt de mate waarin iemand zelfstandig als pedagogisch medewerker op de groep kan werken vast op basis van informatie van de begeleider vanuit de opleiding en BBL-begeleidster. Het tweede jaar is elke BBL-er 100% inzetbaar. Dit staat beschreven in het CAO Branche Kinderopvang Nederland (BKN).

Taken BBL-studenten

BBL'ers worden ingezet als collega. Dit is dus degelijk anders als een BOL stagiaire. Vooral in het zelfsturing geven aan het leerproces, zelf leermomenten creëren en uitvoeren en een zeer gemotiveerde werk/leerhouding. In de opleiding komen alle facetten van kinderopvang aanbod. Belangrijk is dat op de werkvloer de kennis over bepaalde zaken getoetst gaat worden. Bij stagiaires is het van belang dat hun beroepshouding en vaardigheden en activiteiten er ook zijn zodra het niet gekoppeld is aan opdrachten.

De taken zijn bij BOL-studenten en BBL-ers min of meer gelijk, alleen de mate en wijze van begeleiding naar deze taken verschilt.

Afhankelijk van de fase waarin de student zich bevindt horen hierbij:

- Als stagiaire houd je je bezig met (het ondersteunen van) de begeleiding en verzorging van kinderen in de leeftijd van 0 - 12 jaar, zowel individueel als in groepsverband
- Groeien naar zelfstandig voor de groep staan, ondersteund door andere pedagogisch medewerkers en/of stagiaires
- Het ondersteunen van / het creëren van een warme en veilige omgeving en verantwoordelijkheid dragen voor de veiligheid van de omgeving
- Kinderen stimuleren positief bij te dragen aan de groepsfeer
- Ingrijpen en bemiddelen bij conflicten
- Kunnen improviseren bij onverwachte situaties en aanpak bedenken
- Actief inspelen op wat het kind aangeeft en daarbij rekening houden met zijn behoeften en mogelijkheden
- Spelactiviteiten in verschillende situaties toepassen
- Meerdere activiteiten tegelijk verrichten en overzicht houden
- Observeren van individuele kinderen, gebruik maken van een observatielijst
- Aandacht verdelen over kinderen individueel en groepjes kinderen
- Ontwikkeling volgen en eventuele afwijkingen signaleren
- Signaleren van taal- en ontwikkelingsachterstand en dit aankaarten
- Op eigen denken en handelen reflecteren
- Spelenderwijs stimuleren van de cognitieve, sociaal-emotionele, motorische ontwikkeling
- Hygiëne in acht nemen, verschonen, ondersteunen bij zindelijkheid
- Literatuur lezen, informatie en ideeën van collega's gebruiken
- Informatie uitwisselen tussen de pedagogisch medewerkers
- Contact onderhouden met ouders en een vertrouwensband met hen opbouwen
- Gesprekken voeren met ouders
- Bijhouden van persoonlijke schriftjes van kinderen
- Overdracht geven aan de ouders en/of verzorgers
- Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren
- Werken volgens de opgesteld beleid, protocollen, werkinstructies en formulieren met betrekking tot veiligheid, hygiëne en pedagogische kwaliteit

2.7 Vrijwilligers

Bij 't Kasteeltje wordt op de kinderopvang niet structureel gewerkt met vrijwilligers. Het kan voor komen dat bij bijzondere activiteiten externe mensen betrokken zijn bij de activiteiten met de kinderen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een uitstapje of voorleesontbijt. In deze gevallen blijven de kinderen onder begeleiding van de vaste leidsters vallen, en is deze ook altijd bij de kinderen aanwezig. Aanwezige vrijwilligers tellen dan ook nooit mee in de beroepskracht-kindratio (aantal leidsters per kind) en hebben buiten het uitvoeren van hun activiteit geen taken en/of verantwoordelijkheden.

2 PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER, PEDAGOGISCH COACH EN OPLEIDING**2.8 Pedagogisch Beleidsmedewerker**

Binnen Kindercentrum 't Kasteeltje is 1 persoon werkzaam als Pedagogisch Beleidsmedewerker.

Binnen het takenpakket valt:

- Volgen van wet en regelgeving
- Aanwezigheid op teamleidsteroverleg, voorbereiding en uitwerking van punten op dit overleg die verband houden met het Pedagogisch Beleidsplan
- Actueel houden van
 - het algemeen Pedagogisch Beleid voor alle locaties met communicatie naar ouders en pedagogisch medewerkers
 - Meldcode
 - AVG
 - Protocollen
 - Risicomonitor
- Voorbereiding en uitvoering geven aan interne bijscholing

2.9 Pedagogisch Coach

Binnen Kindercentrum 't Kasteeltje is 1 persoon werkzaam als Coach Pedagogisch Medewerkers.

Binnen het takenpakket valt:

- Individuele coaching pedagogisch medewerkers
- Aanwezigheid op teamoverleg locaties
- Aanwezigheid teamleidster overleg
- Meewerkend coach op de groep
- Personeel Opleidingen
- Begeleiding Studenten
- Video Interactie Begeleiding
- Ontwikkeling VVE-beleid
- Training Puk
- Volgen van wet en regelgeving op dit terrein
- Samenwerking / netwerk de doorgaande lijn

2.10 Opleidingsplan 2020/2021**Vroeg- en Voorschoolse Educatie (VVE)**

- Herhalingsavonden VVE-gecertificeerde pedagogisch medewerkers voor de onderdelen van Uk&Puk, waarbij gebruik gemaakt zal worden van de nieuwe routekaarten.
- Her certificering pedagogisch medewerkers
- VVE-gecertificeerde pedagogisch medewerkers op locaties Sint-Michielsgestel hebben het taalniveau 2f/3f reeds behaald, voor de pedagogisch medewerkers op locaties in Vught starten we met het behalen van taalniveau 2f/3f.
- Speerpunt ouderbetrokkenheid verder uitwerken binnen de organisatie.
- Bijscholingsavond project Jongleren in het Verkeer.

Kinderopvang 0-12 jaar

- Training Sensomotorische Ontwikkeling
- Training Ritme en Slaap
- Workshop Jongens en Meisjes
- Workshop Flexibele Mindset

Beleid Veiligheid en Gezondheid

- Training BHV en Kinder EHBO (Zowel herhaling als voor nieuwe medewerkers)
- Introductie Werken met Protocollen 2021
- Training voor alle medewerkers Hoe werk je met de nieuwe Risico Inventarisatie 2021?

Organisatie / Administratie

- Training & implementatie nieuw softwarepakket.

Deelname vrijwillig cursusaanbod

- Wij maken onze medewerkers attent op interessante workshops/bijeenkomsten die passen bij de kinderopvang, zij kunnen dan zelf bedenken of het voor hun verruiming/verrijking is van hun kennis.
- Wij spelen als organisatie in op de wensen van scholing die onze medewerkers hebben. Vaak staan de trainingen die gegeven worden in het teken van de ontwikkeling van kinderen.
- Het aanbod is niet van tevoren bepaald. Wij zoeken jaarrond naar passend aanbod bij de wensen van onze medewerkers

3 BELEIDSPLAN VEILIGHEID & GEZONDHEID EN PROTOCOLLEN

Introductie

Op al onze locaties wordt gewerkt met het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid van Kindercentrum 't Kasteeltje. Met behulp van dit beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locaties werken. Dit met als doel de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Om tot een steeds beter beleidsplan te komen worden aan de hand van diverse thema's gedurende het jaar gesprekken gevoerd met medewerkers. Centraal hierin staat of de huidige manier van werken leidt tot een zo veilig en gezond mogelijke werk-, speel- en leefomgeving. Voor de meest voorkomende situaties zijn protocollen opgesteld. Zolang gewerkt wordt volgens de werkwijze die deze protocollen voorschrijven worden de grote risico's zoveel als mogelijk ingeperkt. Indien noodzakelijk worden er protocollen herzien of toegevoegd voor verbetering.

Een beleid komt in de praktijk pas goed tot zijn recht als alle medewerkers zich betrokken voelen en het beleid uitdragen. Alle punten voor verbetering van de Risicomonitor worden medio juli verwerkt in de algemene Risicomonitor voor alle locaties. Locatie specifieke punten worden direct na het afnemen van de Risicomonitor op locatieniveau verder uitgewerkt. Daarna zal er tijdens elk teamoverleg een thema, of een onderdeel van een thema, over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het beleid. Zo blijven we scherp op onze werkwijzen, kunnen we monitoren of genomen maatregelen wel of niet effectief zijn en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

3.1.1 Risicomonitor

Op de buitenschoolse opvang groep wordt gewerkt met de risicomonitor om de ruimte op veiligheid en hygiëne te controleren. Onze beleidscyclus starten we met een uitgebreide risico-inventarisatie. Tijdens een teamoverleg bepalen we welke medewerkers welke onderwerpen op de Risico Monitor gaan uitvoeren en gedurende welke periode hieraan wordt gewerkt. Zo is het hele team betrokken bij de inventarisatie. Op basis van de uitkomsten van de Risico Monitor maken we een Plan van Aanpak. De voortgang van dit plan wordt regelmatig geëvalueerd tijdens teamoverleggen. Op basis van de evaluaties wordt het beleidsplan Veiligheid en Gezondheid bijgesteld. De GGD controleert jaarlijks of het kindercentrum voldoet aan de kwaliteitseisen zoals deze zijn gesteld in de Wet Kinderopvang en de bijbehorende beleidsregels kwaliteit kinderopvang.

3.1.2 Missie, visie en doel in relatie tot de Risicomonitor

Missie

Wij vangen kinderen op in een veilige en gezonde kinderopvang. Dit doen we door:

- kinderen af te schermen van grote risico's
- kinderen te leren omgaan met kleinere risico's
- kinderen uit te dagen en te prikkelen in hun ontwikkeling

Visie

Wij willen een opvang creëren waarin een kind zich op de eerste plaats veilig en thuis voelt. De buitenschoolse opvang moet een verlengstuk van de thuissituatie zijn, met extra mogelijkheden zoals het spelen met andere kinderen en met andere (ontwikkelings-) materialen. Een kind wat zich veilig en thuis voelt, heeft de ruimte om zich te ontwikkelen. Een warme, stabiele relatie met de groepsleiding en andere kinderen in de groep zorgen voor een gevoel van 'erbij horen' en mee mogen doen en bevorderen het welbevinden. Ieder kind heeft zijn eigen identiteit en mogelijkheden, waar de leidsters hun benaderingswijze op aanpassen. Om dit alles goed te laten verlopen, wordt veel belang gehecht aan een goede afstemming tussen ouders en het team van de buitenschoolse opvang. We vinden het van belang dat op een evenwichtige, bij de leeftijd passende wijze aandacht is voor de 5 basisbehoeften van het kind:

1. *Sociaal- emotionele basisbehoefte*
2. *Morele basisbehoefte*
3. *Lichamelijke basisbehoefte*
4. *Cognitieve basisbehoefte*
5. *Communicatieve en creatieve basisbehoefte*

Het blijven uitdagen van kinderen en het leren omgaan met verschillende soorten situaties, waarin ook risico's voor komen, vormen daarvan een belangrijk onderdeel. Een veilige en gezonde leef- en speelomgeving vormt de basis van dit alles. Wij willen met de Risicomonitor die veilige en gezonde omgeving borgen in de organisatie, risico's verkleinen of uitsluiten, om optimaal toe te komen aan het uitdragen van onze visie.

Doel

Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen. De belangrijkste aandachtspunten binnen het vormgeven van het beleid zijn:

- het bewustzijn van mogelijke risico's
- het voeren van een goed beleid op grote risico's
- het gesprek hierover aangaan met elkaar en met de externe betrokkenen.

Dit alles met als doel, een veilige en gezonde omgeving te creëren waar kinderen onbezorgd kunnen spelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Als u meer informatie over dit specifieke beleidsplan wilt, kunt u op aanvraag het volledige Beleidsplan Veiligheid en Gezondheid inzien op ons kantoor.

3.1.3 Overzicht van protocollen m.b.t. Veiligheid en Gezondheid

Binnen Kindercentrum 't Kasteeltje werken wij met protocollen waarin belangrijke richtlijnen staan beschreven om de veiligheid en gezondheid van zowel kinderen, pedagogisch medewerkers, ouders en bezoekers van ons kindercentrum te waarborgen.

Om voor u een beeld te schetsen voor welke situaties een protocol beschikbaar is, volgt hieronder een overzicht. Daarna volgt van enkele protocollen waar u in de dagelijkse praktijk mee te maken krijgt een korte uitleg. Tenslotte zijn er enkele regels en afspraken waar wij uw medewerking bij vragen. Deze leest u in de regels voor ouders. U kunt op aanvraag de volledige protocollen inzien op ons kantoor.

- Achterwacht; structurele achterwacht en achterwacht bij calamiteiten (achterwacht = personen die te bereiken zijn bij onvoorziene- / noodsituaties)
- Beroepscode
- Buitenspelen vanaf dreumes / peutergroep / BSO
- Computergebruik / Smartphones / DVD / Film kijken BSO
- DVD / Film kijken KDV
- Gebruik Geneesmiddelen, Allergieën en Medisch handelen
- Gezondheid & Hygiëne
 - Werkinstructie Leidster Persoonlijke Hygiëne
 - Werkinstructie Leidster Hygiëne Verzorging
 - Werkinstructie Leidster Hygiëne Voeding
 - Werkinstructie Leidster Hygiëne Leefruimtes
 - Werkinstructie Leidster Hygiëne Spelmateriaal
 - Werkinstructie Leidster Hygiëne Uitstapjes
 - Werkinstructie Leidster Hygiëne Overig
 - Afspraken Kind Hygiëne
 - Afspraken Ouder Gezondheid & Hygiëne
- Klachten
- Meldcode
- Ongevallen
- Ophalen van kinderen
- Slapen Kinderdagopvang
- Uitstapjes
- Veiligheid
 - Afspraken Kind BSO Veiligheid
 - Afspraken Kind KDV Veiligheid
 - Afspraken Ouder Veiligheid
- Vermist kind
- Vierogenprincipe
- Voeding kinderen
- Warmte en Zon
- Zuigelingenvoeding, flessenvoeding en moedermelk
- Ziekte bij kinderen

3.2 TOELICHTING OP ENKELE VEILIGHEID & GEZONDHEID PROTOCOLLEN

3.2.1 Buitenspelen vanaf dreumes / peutergroep / BSO

Buitenspelen is van belang voor alle kinderen van alle leeftijden. We willen dat graag stimuleren door ze een veilige maar tevens ook uitdagende buitenruimte aan te bieden. (bij KDV liefst meermalen per dag, bij BSO graag na een dag op school gezeten te hebben). Denk bij het spelen aan vormen die de grove motoriek ontwikkelen: rennen, klimmen, fietsen / skelteren, hinkelspelen, touwtje springen, bouwen en sjouwen in de zandbak met scheppen en emmers, schommelen, etc.

Buiten is er ook ruimte om aandacht te besteden aan thema's die zich bijna natuurlijk aanbieden; wandelen door de natuur bij een uitstapje, de jaargetijden bespreken en ervaren met wat het kind allemaal opvalt, ervaren wat het is om met modder of zand te spelen (zintuigen), de wereld om je heen ontdekken en naspelen door wegen te tekenen op de speelplaats, enzovoorts

- We stimuleren het buitenspelen
- We streven ernaar minimaal 1 keer per dag met de kinderen naar buiten te gaan
- Minder mooi weer (warmer / zonniger / kouder of natter) is geen belemmering om toch naar buiten te gaan; wij vragen u de kinderen passend bij het weerbeeld te kleden, wij zorgen indien nodig voor schaduwplekken, en realiseer u dat een beetje nat worden of het fris hebben ook een ervaring is voor de kinderen
- We bieden voor het buitenspel naast veel vrij spel ook activiteiten aan
- We zorgen voor een veilige buitenruimte die voldoende uitdaging biedt
- We zorgen dat kinderen volgens duidelijke afspraken en regels zo zelfstandig mogelijk buiten kunnen spelen (denk daarbij aan afspraken over toilet gebruik, makkelijk zelfstandig naar buiten en binnen kunnen gaan, veilig omgaan met poorten en deuren, afspraken over speelzones voor snel en rustig spel, etc.)
- We maken indien nodig en toepasbaar in de veilige omgeving binnen de BSO afspraken met de oudere BSO kinderen over mogelijkheden om veilig zonder direct toezicht te kunnen spelen
- We zorgen dat kinderen veilig buiten kunnen spelen en hebben daarvoor beleid rondom insmeren bij zon, spelen in de schaduw, voldoende drinken bij hogere temperaturen, voorkomen van onderkoeling, hoe we handelen bij insectenbeten / tekenbeten.

3.2.1 Gebruik Geneesmiddelen, Allergieën en Medisch handelen

Het kan zijn dat uw kind geneesmiddelen voorgeschreven krijgt door een huisarts of specialist. Dit zijn dus middelen die **op recept** voorgeschreven worden. Als uw kind deze middelen ook nodig heeft gedurende het verblijf op het kindercentrum moet u het formulier 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen CAT2' invullen.

Het kan ook voor komen dat u ons vraagt om uw kind geneesmiddelen toe te dienen die **niet op recept** verkregen zijn.

Deze geneesmiddelen heeft u zelf bij een apotheek of drogist gekocht. Deze 'zelfzorgmiddelen' kunnen echter minder onschuldig zijn dan men vaak denkt, daarom dient u ook hiervoor een "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen CAT3" in te vullen.

Onder geneesmiddelen worden alle producten verstaan die geregistreerd staan bij het Register van Geneesmiddelen. Dit wordt in de bijsluiters van het product vermeld. Als er in de bijsluiters gewezen wordt op mogelijke bijwerkingen, dient u het toestemmingsformulier ook in te vullen.

Op het Kindercentrum zelf zijn geen medicijnen aanwezig. Dus ook geen 'zelfzorgmiddelen' zoals paracetamol. Medewerkers van het Kindercentrum dienen dan ook nooit op eigen initiatief medicijnen bij kinderen toe zonder de nadrukkelijke, schriftelijke toestemming van de ouders.

Nadat u het formulier "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" heeft ingevuld, volgt een gesprek met de groepsleiding als wij onbekend zijn met het ziektebeeld, de medicatie of wijze van toediening.

Om te kunnen beslissen of een medewerker geneesmiddelen toe kan dienen, moeten wij weten hoe ze toegediend moeten worden.

In dat gesprek wordt schriftelijk vastgelegd wat de instructie is en welke medewerkers welke geneesmiddelen in het kindercentrum toedienen. Niet alle geneesmiddelen kunnen toegediend worden door de leidsters van ons kindercentrum. In de Handleiding Kwaliteitsstelsel Kinderopvang (VUGA / VOG) staat beschreven wat het kader is waarin geneesmiddelen toegediend kunnen worden. Daarnaast zijn er diverse medische handelingen die alleen door gekwalificeerde bevoegde beroepsbeoefenaren (b.v. arts, verpleegkundige) uitgevoerd mogen worden. Dit betekent bijvoorbeeld dat het toedienen van een injectie voorbehouden is aan deze beroepsbeoefenaren, leid(st)ers mogen dat niet geven, ook als de ouders het zelf wel doen. Dit is geregeld in de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. Wij handelen conform deze richtlijnen en wetten.

Richtlijnen die gehanteerd worden bij het toedienen van geneesmiddelen op recept en zelfzorgmiddelen zonder recept:

- Wij dienen het geneesmiddel / zelfzorgmiddel alleen toe op specifiek verzoek van ouders / verzorgers.
- De geneesmiddelen / zelfzorgmiddelen moeten altijd in de originele verpakking aangeleverd en bewaard worden (dus nooit overdoen in een andere verpakking) met daarop aangegeven hoeveel van, wanneer en op welke wijze de medicatie toegediend moet worden.
- Bij medicatie op doktersvoorschrift: indien er een verschil lijkt te bestaan tussen het doktersvoorschrift en de bijsluiter, en de ouders geen schriftelijke verklaring van de arts over de gewenste toediening kunnen overleggen mogen wij het geneesmiddel niet toedienen!
- Bij zelfzorgmedicatie: indien er sprake is van een discrepantie tussen bijsluiter en de wijze van toediening die door de ouders wordt gevraagd, mogen de medewerkers van het kindercentrum het zelfzorgmiddel niet toedienen. In het geval van zelfzorg medicatie dient de door de ouders verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.
- Bij medicatie op doktersvoorschrift: er worden vooraf afspraken gemaakt over wie het geneesmiddel / zelfzorgmiddel zal toedienen. Alleen de daartoe aangewezen leid(st)ers mogen de medicatie toedienen. Er wordt schriftelijk vastgelegd wie verantwoordelijk is voor het uitdelen van de geneesmiddelen en indien - b.v. i.v.m. parttime werken - meer leid(st)ers met de toediening belast zijn, ook op welke dag en voor welke groep.
- Er is op het formulier "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" een schriftelijke procedure aanwezig hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel / zelfzorgmiddel (als het b.v. verkeerd wordt toegediend, het verkeerde medicijn wordt gegeven, of het middel fout bewaard is) inclusief telefoonnummers wie in welk geval gewaarschuwd dient te worden.
- Alle geneesmiddelen / zelfzorgmiddelen die op enige tijd worden toegediend, worden genoteerd op een overzichtslijst met de naam van het kind waar het geneesmiddel voor is bedoeld.
- Geneesmiddelen / zelfzorgmiddelen worden adequaat bewaard: in de koelkast of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en / of onbevoegden. Geneesmiddelen waarop niet staat dat ze in de koelkast moeten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen. Overtollige en verlopen geneesmiddelen worden geretourneerd aan de ouders.
- Als er geneesmiddelen in de koelkast bewaard moeten worden, wordt het middel alleen voor kortdurend gebruik uit de koelkast gehaald. De temperatuur wordt bewaakt m.b.v. een min.-max. thermometer. De temperatuur dient tussen de 4-8°C te zijn. Deze wordt dagelijks gecontroleerd.
- Aan ouders wordt gevraagd om voor te doen hoe het geneesmiddel / zelfzorgmiddel het beste gegeven kan worden.
- Een nieuw geneesmiddel / zelfzorgmiddel dienen de ouders altijd eerst thuis te gebruiken zodat zij als eerste bekend raken met eventuele bijwerkingen.
- Kindercentrum 't Kasteeltje kan het toedienen van een geneesmiddel / zelfzorgmiddel weigeren als dit het dagelijkse ritme van de groep en / of een goede zorg voor de andere kinderen op de groep belemmert.
- Medicijnen moeten altijd ingeleverd worden bij een aangewezen verantwoordelijke leidster, ook als uw kind gewend is deze medicatie altijd bij zich te dragen en zelf toe te dienen. Het gevaar bestaat immers dat tijdens het spelen medicatie uit de kleding valt en ingenomen kan worden door andere (jongere) kinderen. Dat risico willen wij uitsluiten.

Medisch handelen, eerste hulp bij ongevallen

Op iedere locatie is te allen tijde een Bedrijfs Hulp Verlener aanwezig. Indien er zich een ongeval voordoet, kan eerste hulp verleend worden. Dit blijft beperkt tot eenvoudige wondverzorging (voorkomen van verdere infectie), verzorgen van schaafwondjes, een bloedneus, koelen van lichte verstuikingen en andere "huis- tuin- en keukenongelukjes". In geval van twijfel of bij grotere ongevallen (mogelijk hersenletsel, verwondingen in het aangezicht, verbranding, zware verstuiking of botbreuk en dergelijke) worden altijd direct de ouders ingelicht.

Indien niet gewacht kan worden, wordt ook direct de huisarts ingelicht of een melding gedaan bij 112 voor ambulance ondersteuning. Indien er bijzonderheden zijn op medische gronden en / of geloofsovertuiging die verband houden met medische handelingen door ons dan wel in het ziekenhuis, dient u dit expliciet en schriftelijk aan te geven tijdens het intake gesprek, of op een later tijdstip op de Administratie BSO. Indien u niet expliciet en schriftelijk bij ons bekend maakt dat u bezwaar heeft tegen medische handelingen, geeft u toestemming om met uw kind een arts en / of ziekenhuis te bezoeken indien daar aanleiding toe is.

Allergieën

Indien uw kind overgevoelig of allergisch is voor bepaalde stoffen dient u het formulier "Actieplan bij Allergie" in te vullen en af te geven bij de groepsleiding. Standaard wordt hier bij het intake gesprek naar gevraagd, maar het kan natuurlijk zijn dat dit op het moment van de aanmelding nog niet speelde.

Het kan op vakantie- of andere schoolvrije dagen voor komen dat uw kind andere leidsters ontmoet dan hij / zij gewend is op de eigen locatie. Informatie die van belang is voor uw kind wordt door de organisatie tijdig doorgegeven aan de leidsters van die dag(-en). Hoewel wij ernaar streven hier zeer zorgvuldig mee om te gaan en ons bewust zijn van onze verantwoordelijkheid in deze, blijft het verstandig om bij het brengen van uw kind even een groepsleidster aan te spreken of eventuele allergieën / diëten inderdaad bij de leiding van die dag bekend zijn.

Stuifmeelallergie

Kinderen die overgevoelig zijn voor stuifmeelallergie, blijven in de actieve stuifmeelperiode als ze er last van hebben binnen. Deuren en ramen worden dan dicht gehouden.

Insectenbeten

Als we met de kinderen naar een andere locatie gaan, zorgen we dat we altijd materialen bij ons hebben om een teek en / of wespenteek te kunnen behandelen. Op de locatie zijn deze materialen altijd voor handen.

Zonneallergie / verbranding door de zon

In de zomer worden de kinderen regelmatig ingesmeerd, voordat zij in de zon gaan spelen. Op alle groepen is zonnebrandcrème aanwezig. Ook zorgen we voor schaduwplekken. Kinderen met een gevoelige huid houden hun kleren aan en hebben een pet op. Voor schaduwplekken worden parasols en luifels gebruikt.

Huisdieren / planten

Op het kindercentrum zijn huisdieren niet toegestaan.

Planten en / of bloemen die allergische reacties op kunnen roepen zijn eveneens niet binnen de locaties aanwezig.

Voedselallergie

Indien uw kind voor bepaalde voedingsstoffen overgevoelig is, is het van belang dat de groepsleiding hiervan op de hoogte is.

Naast het eventuele ontbijt en / of lunch kunnen die voedingsstoffen ook voorkomen in het drinken, de tussendoortjes, de traktaties van andere kinderen en producten die op de bso als activiteit gekookt of gebakken worden.

Denk bij het doorgeven aan het gevaar dat andere producten in aanraking kunnen komen met de voedingsstof waar uw kind allergisch op reageert. Bij het snijden van fruit kan een stukje appel in contact zijn geweest met kiwi. Wij vragen indien nodig dan ook of u een eigen afsluitbaar doosje mee wilt geven met daarin snoep en / of ontbijt / lunch spullen als daarmee de veiligheid voor uw kind verhoogd wordt

3.2.2 Gezondheid & Hygiëne

We beschrijven in het protocol belangrijke richtlijnen om de veiligheid van zowel kinderen, pedagogisch medewerkers, ouders en bezoekers van ons kindercentrum op het gebied van hygiëne en voedselveiligheid te waarborgen. Deze beschrijving is niet alles dekkend en volledig, maar het beschrijft in welke geest gehandeld dient te worden; veiligheid en gezondheid van een ieder staat voorop en met die gedachte in het hoofd vragen wij iedereen logisch te handelen en zaken te bespreken met elkaar bij twijfel daarover.

De werkinstructies in het protocol zorgen voor een basis voor een veilige omgeving voor kinderen, pedagogisch medewerkers, ouders en bezoekers van ons kindercentrum.

De werkinstructies bevatten een aantal essentiële punten met betrekking tot persoonlijke hygiëne, hygiëne bij de kinderen en in de groep / leefomgeving op het kindercentrum en omgaan met voedingsmiddelen / schoonmaakmiddelen. We hebben de werkinstructies opgesplitst in de volgende thema's;

- Werkinstructie Persoonlijke Hygiëne
- Hygiëne Verzorging Kind 0-4 jarigen
- Hygiëne Voeding
- Hygiëne Leefruimtes
- Hygiëne Spelmateriaal
- Hygiëne Uitstapjes
- Hygiëne Overig
- Hygiëne Voedingsverzorging

Om een goede hygiëne te kunnen waarborgen, is de medewerking van kinderen en ouders noodzakelijk.

Daarom zijn er werkinstructies voor pedagogisch medewerkers (leidsters) en voor Kind en Ouder. Deze worden met kind en ouder besproken. Hieronder beschrijven we enkele punten uit dit protocol:

Handen wassen

- Zowel de begeleiding als de kinderen wordt regelmatig gewezen op een goede handhygiëne.
- We wijzen daarbij op het gebruik van zeep, goed verdelen en wrijven en afspoelen onder stromend water.
- Daarna afdrogen met een papieren handdoek.
- Voor het bereiden van eten, bij zichtbaar vuile handen, voor en na het verzorgen van wonden, verder daar waar nodig is worden de handen gewassen.

Hoesthygiëne

- Zowel de begeleiding als de kinderen wordt regelmatig gewezen op een goede hoesthygiëne.
- We leren de kinderen dat je bij het hoesten altijd je hoofd wegdraait en in je elleboog hoest of niest.
- Je hoest niet in de richting van anderen en wast na het snuiten van je neus (of ander handcontact met speeksel) je handen.

Binnenmilieu

- Dagelijks worden de toiletten schoongemaakt. Daarbij horen natuurlijk ook de deurklinken en de kranen.
- In de groepsruimtes worden dagelijks de vloeren schoongemaakt door vegen, stofzuigen of dweilen.
- Minimaal 2 keer per week worden de vloeren nat gedweild.
- De afvalbakken worden minimaal iedere dag verschoond, indien nodig of bij hele dagen natuurlijk vaker.
- De theedoeken worden na gebruik vervangen.
- De rest van de ruimte, in het lokaal en in de hal wordt wekelijks goed schoongemaakt.
- Speelgoed wat vies is wordt direct schoongemaakt, verder wordt iedere week een andere hoek onder handen genomen en de betreffende materialen schoongemaakt, zodat alle materialen regelmatig aan de beurt komen. Het stoffen speelgoed zoals knuffels en verkleedkleden wordt regelmatig gewassen.
- Alle binnenruimtes worden dagelijks goed geventileerd.
- Bij de stoffering en aankleding van onze binnenruimtes wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met mogelijke allergieën.
- Er worden geen huisdieren gehouden op de bso.

Buitenmilieu:

- De ruimte wordt gecontroleerd op afval, als dit er ligt wordt het opgeruimd.
- De zandbak controleren we op uitwerpselen van dieren, als er uitwerpselen in liggen wordt dit met het zand eromheen verwijderd.
- In onze eigen aanplanting wordt rekening gehouden met mogelijke allergische reacties.

3.2.3 Protocol Meldcode

Op alle locaties van Kindercentrum 't Kasteeltje wordt gewerkt met een protocol Meldcode. Kindercentra dragen een eigen verantwoordelijkheid voor het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld, en voor het ondernemen van actie na het signaleren. De signalen moeten worden doorgegeven aan de instanties die hulp kunnen bieden aan het gezin. Kindermishandeling en huiselijk geweld is geen eenduidig begrip. Wat iemand kindermishandeling of huiselijk geweld noemt, heeft te maken met eigen normen en waarden, de manier waarop men zelf is opgevoed en de cultuur waarin men leeft. In de Meldcode wordt onderscheid gemaakt tussen kindermishandeling en minder gewenste opvoedingssituaties. Iedere verzorger maakt immers wel eens fouten of is eens onredelijk richting zijn kind. Bij kindermishandeling is er echter sprake van structureel, stelselmatig, steeds terugkerend geweld of het ontbreken van zorg van de verzorger(s) naar zijn / haar kinderen. In de Meldcode wordt de onderstaande definitie van kindermishandeling en huiselijk geweld gehanteerd:

Definitie van kindermishandeling en huiselijk geweld

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Kenmerken van kindermishandeling kunnen zijn: angst, onmacht, isolement, eenzaamheid en loyaliteit. Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). De combinatie van kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling

De Meldcode beschrijft verder waarvoor verschillende personen binnen de organisatie verantwoordelijk zijn. Ook staat in heldere stappen beschreven hoe gehandeld wordt in het geval van een vermoeden van kindermishandeling. Het protocol heeft zowel betrekking op vermoedens van kindermishandeling tussen kind en ouder, kinderen onderling als kind en medewerker van het kindercentrum. Wij handelen in het geval van een vermoeden conform het protocol met inachtneming van het meldrecht, meldplicht en zorgplicht.

Meldrecht, meldplicht en zorgplicht

In de Meldcode is het meldrecht vastgesteld. Dit betekent dat medewerkers van Kindercentrum 't Kasteeltje wettelijk het recht hebt een melding te doen en daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan Veilig Thuis. Het belang van het kind gaat hierbij vóór het belang van de privacy van het gezin.

In de Meldcode is ook de meldplicht opgenomen:

Wanneer een medewerker het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet hij dit direct melden bij zijn leidinggevende en het bestuur. Deze hebben de plicht direct de vertrouwensinspecteur hiervan in kennis te stellen.

Naast het meldrecht heeft ieder burger in Nederland een zorgplicht. Dit houdt in dat je de plicht tot zorgen voor het kind hebt. Aan de ene kant de plicht tot zorgen voor het kind en aan de andere kant de privacywetgeving in de vorm van de AVG. Dat betekent dat wij niet zomaar gegevens zonder toestemming mogen geven aan derden. Dit heet een conflict van belangen. Bij een conflict van belangen wordt zorgvuldig de belangen die in het geding zijn afgewogen. Dat wordt gedaan door het protocol te volgen.

Het volledige Protocol Meldcode ligt ter inzage op de Administratie BSO.

Veilig Thuis

Per 1 januari 2015 is het AMK (algemeen Meldpunt Kindermishandeling) opgegaan in een nieuwe organisatie: 'Veilig Thuis'

Veilig Thuis is een advies en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling, u leest meer informatie op www.veiligthuisbno.nl.

U kunt ook contact opnemen met deze organisatie 0800-2000 (dag en nacht, ook in het weekend)

3.2.4 Voeding (ontbijt / lunch / fruit / kookactiviteit / traktatie)

Om de gezondheid van kinderen te kunnen waarborgen, is het van belang dat een aantal maatregelen rondom voedingsverzorging worden getroffen die er toe leiden dat de veiligheid van de in de bso verstrekte voeding gegarandeerd is. Hiervoor volgen wij de richtlijnen van de GGD. Enkele belangrijke punten daaruit zijn dat bij de opslag en bereiding van voedsel hygiënisch en veilig wordt gewerkt. Producten die gekoeld bewaard moeten worden gaan direct na levering door onze groothandel in de koeling op de bso-locatie. Producten die te lang buiten de koeling blijven, of om een andere reden besmet kunnen zijn worden direct weggegooid. Er is uiteraard ook controle op de uiterste houdbaarheidsdatum van alle producten en bij twijfel wordt de veilige weg gekozen. Producten die buiten de koeling bewaard kunnen blijven, liggen op een daarvoor aangewezen plaats. Alle materialen en ondergronden die bij de bereiding en gebruik van voeding gebruikt worden zijn hygiënisch schoon en worden na afloop ook zo snel mogelijk gereinigd.

Ontbijt en lunch

Gezond eten levert een belangrijke bijdrage aan een gezond leven. Een gezond eetpatroon is ook de basis voor een gezond gewicht. Over het algemeen geldt een gevarieerd eetpatroon met weinig verzadigd vet en volop groente en fruit als gezond. Elk voedingsmiddel levert verschillende voedingsstoffen in verschillende hoeveelheden. Door gevarieerd te eten, is de kans het grootst dat het lichaam voldoende van alle voedingsstoffen opneemt.

- Bij de lunch eten de kinderen bruin brood wat aangeboden wordt door 't Kasteeltje met daarbij het beleg.
- Het beleg bestaat uit; margarine, paté, smeerkaas, kipfilet, snijworst, ham of kaas.
- In zoet beleg is er keuze uit vruchtenhagelslag, gestampte muisjes, pindakaas, appelstroop, jam, pasta en hagelslag.
- Kinderen mogen zelf kiezen welk beleg ze willen, afspraak is wel; niet te dik beleggen/smeren en de eerste boterham mag geen chocoladeproduct zijn (geen pasta / hagelslag).
- We stimuleren de kinderen om gevarieerd te kiezen uit zowel hartig als zoet beleg.
- Om te voorkomen dat kinderen tegen elkaar gaan opeten hebben we een richtlijn m.b.t. het aantal boterhammen gekoppeld aan de leeftijd. Zij drinken daarbij tenminste één beker melk / yoghurtdrink, chocomelk of water en mogen daarna als ze willen nog een tweede beker.
- De kinderen eten minimaal 1 boterham en standaard maximaal 3 boterhammen. Als je ziet dat een kind veel honger heeft en ook lichamelijk veel bezig is of in de groei, kan dat ook een 4e boterham zijn.
- Soms worden over de hoeveelheid ook afspraken gemaakt met de ouders.
- Indien uw kind i.v.m. een dieet andere producten gebruikt, dient u dit als ouder zelf mee te brengen.

De kinderen eten gezamenlijk met de groepsleiding aan een of meerdere groepstafels. Hiervoor worden eerst de tafels schoongemaakt en gedekt. Als alles klaar staat gaan de kinderen tegelijkertijd aan tafel. Kinderen die nog naar de wc moeten gaan vooraf zodat er zo min mogelijk gelopen hoeft te worden tijdens het eten. De groepsleiding schenkt vervolgens het drinken in. Als alle kinderen voorzien zijn gaan zij tussen de kinderen zitten om eventueel te helpen met het smeren van boterhammen. Wij stimuleren het kind dit zoveel mogelijk zelf te doen en letten daarbij op de hoeveelheid beleg die het kind gebruikt. De leiding eet samen met de kinderen en daarbij is voldoende ruimte en tijd voor sociale contacten. Als iedereen klaar is wordt gezamenlijk opgeruimd. De kinderen helpen daarbij waar mogelijk. Langzame eters krijgen iets meer tijd als dat nodig is. Als alles in de keuken staat en de tafels schoongemaakt zijn is er weer ruimte om te spelen.

Fruit

Tijdens het verblijf op de opvang krijgen de kinderen vers gesneden fruit. Hierbij is steeds een variatie in het aanbod. Te denken valt aan appels, peren, druiven, mandarijnen, banaan en komkommer. In overleg met onze vaste fruitleverancier wordt bekeken welke fruitsoorten in dat seizoen het best gepresenteerd kunnen worden. Er is altijd keuze uit meerdere soorten en kinderen mogen twee stukken pakken. Is er na het rondgaan door de groep nog fruit over mag natuurlijk meer genomen worden. Gesneden fruit wat over is wordt daarna weggegooid. Wij vinden het belangrijk dat het fruit fris en in voldoende mate gegeten kan worden.

Snoep, traktaties en andere tussendoortjes

Een keer per dag wordt rondgegaan met snoepjes. Hierbij valt te denken aan dropsleuteltjes, colaflesjes, winegums, banaantjes, etc. De kinderen mogen dan 2 snoepjes kiezen. Kinderen mogen tijdens de bso-tijd geen van thuis meegebrachte tussendoortjes gebruiken, dit om het voor andere kinderen gelijk te houden.

Als er iets te vieren valt wordt er vaak ook iets getrakteerd. In dat geval krijgen alle kinderen iets van de traktatie. Wij vragen iedereen dit binnen normale proporties te houden waarbij te denken valt aan een snoepje of een klein zakje popcorn. Grote snoeprepen, appelflappen of taart is te groot en te veel om als tussendoortje uit te delen. Het is overigens geen verplichting voor het kind om zijn / haar verjaardag of andere feestelijke gebeurtenis te vieren in de groep. Dit gebeurt alleen als de ouders dit zelf aangeven bij de groepsleiding. U kunt dan tevens overleggen over de traktatie en het aantal kinderen wat verwacht wordt op de dag dat u het wil vieren.

In de vakanties is er soms voor de groepsleiding aanleiding om de kinderen op iets extra's te trakteren. Dit kan zijn tijdens een uitstapje, een erg warme dag (bijv. een ijsje) of gezellige bioscoopmiddag (bijv. popcorn).

Als laatste willen we nog vermelden dat er soms iets gekookt of gebakken wordt door de kinderen als activiteit.

Denk hierbij aan mini worstenbroodjes, pizza-tjes, koekjes of appelflapjes. Na het koken wordt het resultaat uitgedeeld in de groep. Ook hierbij letten wij er op dat de hoeveelheid niet buitensporig groot is en dat alle kinderen die dat willen iets krijgen.

3.2.5 Vierogenprincipe

Kindercentrum 't Kasteeltje vindt het belangrijk dat kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving worden opgevangen.

We brengen het principe van vier ogen, vier oren en transparantie op verschillende manieren in de praktijk.

Enerzijds hechten we veel waarde aan de omgangsnormen tussen de medewerkers onderling, de medewerkers naar ouders en kinderen en kinderen onderling. Deze zijn vastgelegd in de Beroepscode en Meldcode. Ook zorgen we met elkaar voor een open aanspreekcultuur; als je gevoel zegt dat iets niet klopt, zeg je er wat van. Wij streven in onze communicatie met ouders ook naar een open en veilige relatie zodat ook zij naar ons komen als ze het gevoel hebben dat er iets niet klopt.

Anderzijds voldoen alle locaties aan de bouwkundige eisen die aan kindercentra gesteld worden. Daar waar het vierogenprincipe in bouwkundige voorzieningen die zorgen voor openheid en transparantie niet mogelijk of wenselijk is, zijn andere maatregelen genomen.

U leest hier hoe wij het vierogenprincipe in de dagelijkse praktijk vorm geven.

Het vierogenprincipe actueel houden onder alle medewerkers:

- Open communicatie is een van de onderdelen uit ons beleid wat continue aandacht heeft. Het gaat hierbij niet alleen om de communicatie tussen medewerkers en kinderen of ouders, maar ook tussen medewerkers onderling. Mocht een collega zich niet houden aan wat beschreven is in de Beroepscode, dan spreken we elkaar daar op aan. Medewerkers geven elkaar feedback over zaken die goed gaan, maar ook als de ander het gevoel heeft dat iets minder goed verloopt.
- Ons pedagogisch handelen staat met regelmaat op de agenda bij een teamvergadering. Zo besteden we steeds aandacht aan de manier van werken waarbij het pedagogisch beleidsplan de leidraad is. Door dit steeds weer terug te laten keren en te blijven bespreken met elkaar, blijft de open en transparante manier van werken met kinderen die wij nastreven onder de aandacht

Aanname beleid nieuwe medewerkers;

- In de sollicitatieprocedure wordt bij vorige werkgever gevraagd om een referentie
- Nieuwe medewerkers mogen pas gaan werken op het moment dat hun VOG op onze administratie aanwezig is. Daarna vallen zij net als alle medewerkers van het kindercentrum onder de Continue Screening.
- Nieuwe medewerkers ontvangen bij aanstelling een personeelsgids. Hierin zijn de Meldcode, Beroepscode, Protocol Sociale Media en het Vierogenprincipe opgenomen. Iedere medewerker tekent ervoor zich te houden aan wat in die documenten beschreven wordt

Transparante informatie naar ouders:

- Via onze website, of op aanvraag in een papieren versie op iedere groep, kunnen ouders lezen hoe wij omgaan met de Meldcode en wat onze Beroepscode inhoudt.
- De oudercommissies zijn al in een vroeg stadium betrokken geweest bij dit onderwerp. Het rapport commissie Gunning is besproken, de diverse locaties zijn door leden van de oudercommissie bezocht en bekeken op punten die betrekking hebben op het vierogenprincipe en onze bestaande en vernieuwde maatregelen zijn besproken.

Sociale controle medewerkers en kinderen gedurende de dag:

- Het grootste gedeelte van de dag zijn er twee pedagogisch medewerkers op de groep. Er zijn ook regelmatig meerdere volwassenen in het gebouw aanwezig. Aan het begin en einde van de dag, tijdens de haal- en breng momenten zijn er naast de medewerkers (of leerkrachten in scholen) ook ouders aanwezig.
- We werken met een open-deuren-beleid. Daardoor staan deuren naar de groepen en speelhal regelmatig open en lopen medewerkers of ouders gemakkelijk naar binnen.
- Het kindercentrum kent geen vaste haal- of brengtijden. Ouders hebben de gehele dag de mogelijkheid hun kind te halen of brengen.
- Op de locaties met meerdere groepen lopen collega's of teamleidsters gedurende de dag (on-)regelmatig op elkaars groepen binnen zonder dit vooraf aan te kondigen. Hun taken zijn zo met elkaar verweven dat ze elkaar even spreken om iets te overleggen of af te stemmen. Daardoor is er zicht op elkaars (pedagogisch) handelen.
- Aan de randen van de dag (07.30u-09.00u en 17.30u-18.00u) of op kleinere locaties en rustige dagen, trachten we minimaal twee volwassenen op de locatie te laten zijn. Indien er slechts 1 pedagogisch medewerker aanwezig hoeft te zijn, heeft iemand anders te allen tijde de taak van achterwacht op zich. De achterwacht komt onaangekondigd en onregelmatig op de locatie kijken.

Indeling en inrichting van de locaties:

- Iedere locatie is bekeken op openheid en transparantie; het streven is om geen hoekjes en ruimtes te creëren waar minder zicht op is. Indien deze hoekjes en/of ruimtes niet te voorkomen zijn, zijn daar passende afspraken en technische hulpmiddelen ingezet (te denken valt aan cameratoezicht of babyfoon) Deze maatregelen vindt u terug in de locatie specifieke informatie.
- Groepen grenzen aan elkaar en zijn waar mogelijk 'open' door het gebruik van ramen. Medewerkers kijken en lopen makkelijk bij elkaar naar binnen.
- Op al onze locaties is continue zicht mogelijk op de groeps- en verschoonruimte vanuit de aangrenzende ruimte door glas in de deur, ramen tussen beide ruimtes of ramen naast de deur.
- Ramen en doorkijken die noodzakelijk zijn voor een transparant gebouw mogen niet geblokkeerd worden. Er is afgesproken dat daar geen materialen opgehangen / opgeplakt mogen worden die het zicht belemmeren.

Het vierogenprincipe blijft een punt van aandacht en ontwikkeling;

Ondanks dat de omgangsnormen en gedragscode grotendeels zijn vast gelegd in de Beroepscode en Meldcode, we blijvend aandacht hebben voor een open communicatie cultuur, investeren in alle medewerkers door een actief cursus- en bijscholings-aanbod op gebieden die hier raakvlakken mee hebben zoals de Meldcode en communicatie, is het vierogenprincipe daarmee geen statisch document. Naast gebouw technische aspecten, indeling en inrichting van onze locaties en eventuele inzet van technische hulpmiddelen blijft het van belang om dit punt op de agenda te houden in teamvergaderingen en overleggen. In de jaarlijkse Risico Inventarisatie worden naast de punten Veiligheid en Gezondheid een reeks nieuwe items gecontroleerd; deze punten hebben betrekking op afspraken rondom het Vierogenprincipe. Voorbeelden van items zijn controles op het werken van audio- visuele- hulpmiddelen en afspraken over inrichting ten bate van transparantie in het gebouw.

Er blijven aandachts- en bespreekpunten met pedagogisch medewerkers, oudercommissies en GGD over specifieke situaties waarbij wrijving ontstaat tussen het vierogenprincipe, organisatorische of pedagogische aspecten. Zo kan het (tijdelijk) samenvoegen van groepen ten bate van het vierogenprincipe, pedagogische belangen in de weg staan. Ook een uitstapje waardoor er (tijdelijk) een pedagogisch medewerker alleen op een groep staat kan in conflict komen met afspraken die we maken in het kader van het vierogenprincipe. Bij deze conflicten trachten we de behoefte / belangen van kinderen voorop te zetten, waarbij we ons bewust blijven van de uitgangspunten die in het vierogenprincipe beschreven zijn.

Ook achten wij het niet wenselijk dat overal camera's en afluistermogelijkheden geplaatst worden. Wel wordt door deze punten met regelmaat te bespreken, en hier alert op te zijn het vierogenprincipe actueel gehouden en daar waar noodzakelijk of wenselijk aangepast.

3.3 WAT WIJ VAN U ALS OUDER VRAGEN VOOR EEN VEILIGE OPVANG

Kinderen ontwikkelen zich snel, zijn nieuwsgierig en willen de wereld om zich heen ontdekken. Daarbij zien ze geen gevaar. Hoe ouder kinderen worden, hoe beter ze leren wat wel en niet mag en wat wel en niet gevaarlijk is. Leidsters oefenen veilig gedrag met de kinderen. Omdat het voor de leidsters onmogelijk is om elke minuut van de dag alle kinderen in de gaten te houden, is een veilige omgeving van groot belang. Hierbij is een spanningsveld tussen veiligheid en pedagogische aspecten. Dit spanningsveld moet uitmonden in een goede mix tussen het bieden van veiligheid en het bieden van voldoende uitdaging en leermomenten. Om de veiligheid te waarborgen wordt gewerkt met een veiligheidsbeleid. Dit houdt in dat we steeds knelpunten en verbeterpunten inventariseren, maatregelen nemen en evalueren hoe het met de veiligheid op de verschillende locatie gesteld is. Op iedere locatie wordt gewerkt met een Risicomonitor en protocollen. In enkele protocollen zijn regels opgesteld.

Die regels zijn op 3 manieren geformuleerd:

- Regels voor leidsters.
- Regels voor kinderen.
- Regels voor ouders.

Samen zorgen deze regels ervoor dat we onveilige situaties zoveel als mogelijk inperken en waar mogelijk uitsluiten. In de regels voor de leidsters staat vaak vernoemd wat we de kinderen aan willen leren als veilig gedrag, daarnaast staan er veel zaken beschreven die (dagelijks) gecontroleerd dienen te worden. Natuurlijk is het ook van belang dat u als ouder op de hoogte bent van een aantal afspraken die de veiligheid van uw en andere kinderen verhoogt.

Daarom staat hieronder een overzicht van de regels waarbij we u om uw medewerking vragen:

3.3.1 REGELS VEILIGHEIDSRISICO'S KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE VOOR OUDERS**1. Binnenkomen en weggaan**

- U bent vanaf 7.30 uur welkom, voor die tijd zijn leidsters vaak bezig om nog even spullen klaar te zetten.
- Vanaf 7.30 uur nemen wij de verantwoordelijkheid voor uw kind over.
- Indien u uw kind met de auto komt brengen / halen, ben dan extra alert op kinderen die op de parkeerplaats lopen.
- Probeer uw auto dusdanig te parkeren dat de verkeerssituatie overzichtelijk blijft.
- Laat uw kinderen niet alleen naar binnen lopen / naar de auto lopen
- U bent verantwoordelijk voor uw kind totdat de overdracht in de groep is gedaan
- U bent zelf verantwoordelijk voor uw kind als u voor of na de opvangtijd met uw kind in de het kindercentrum bent
- Ben met het openen van deuren op het kindercentrum altijd voorzichtig; let op dat er geen kind achter de deur zit
- U dient deuren / poorten na gebruik altijd te sluiten
- Laat jonge kinderen niet de buiten deuren openen door gebruik te maken van opstapjes / klimmen op stoelen; zo leert u ze hoe ze het pand zelfstandig zonder toezicht kunnen verlaten
- Plaats eventuele kinderwagens / maxicosi's op de aangewezen plaats zodat geen gevaar of hinder ontstaat
- Huisdieren mogen niet mee naar binnen in het kindercentrum, eveneens mogen zij niet aangelijnd direct naast de toegang blijven wachten.
- Hang de jassen en tassen op de daarvoor aangewezen plaats
- In de tassen / jassen van uw kind mogen geen medicijnen / gevaarlijke voorwerpen zitten.
Deze levert u altijd in bij de groepsleiding.
- Voorkeur heeft dat u uw oudste kind eerst weg brengt, hierna pas uw baby, dit in verband met de (on)rust op de babygroep
- Bij het ophalen vragen wij u eerst uw baby, daarna het oudste kind op te halen
- U dient uw kind altijd af te melden bij de leiding
- Let bij het naar buitengaan op of er geen andere kinderen alleen mee naar buiten lopen
- Indien u uw kind niet om 18.00 uur kunt ophalen en er komt een andere persoon die niet bekend is bij de opvang uw kind ophalen, moet u dit melden dit kunt u ook opgeven d.m.v. het formulier "Toestemming ophalen kinderen"

2. Eten, drinken, speelgoed

- Indien uw kind speciale voeding heeft, dient u dit zelf mee te geven naar het Kindercentrum.
- In geval van een (voedsel-)allergie dient u het formulier "Allergische Reacties" in te vullen en af te geven bij de groepsleiding
- Als er bijzonderheden te melden zijn voor de dag waarop uw kind het Kindercentrum bezoekt, dient u dit even te melden bij de groepsleiding. Dit kan persoonlijk bij het brengen, per telefoon naar de specifieke locatie, naar het algemene nummer van de administratie. Er wordt dan gezorgd dat de groepsleiding op de hoogte is.
- Voor meegebracht speelgoed dragen wij geen verantwoordelijkheid.

3. Bereikbaarheid

- Zorg dat de groep altijd een telefoonnummer heeft waar u die dag te bereiken bent
- U bent zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen in telefoonnummers etc.
- Zorg dat in uw (mobiele) telefoon het juiste nummer van het Kindercentrum staat.
U vindt een overzicht op www.t-kasteeltje.nl bij [contact]

4. Aanmelden / afmelden voor de (mid-)dag

- Als uw kind niet naar de opvang komt moet u dat doorgeven op onze administratie (bso@t-kasteeltje.com)
- Als u uw kind een (mid-)dag extra wilt laten komen kunt u dat aanvragen bij de administratie
Laat dit eventueel ook aan de leerkracht van uw kind weten.
- Als u uw kind op school ziek meldt, dient u dat ook door te geven aan de administratie
- Als u uw kind op school ophaalt / op laat halen, dient u dat ook door te geven aan de administratie
- U kunt op de scholen doorgeven op welke dagen uw kind naar de bso gaat, de leerkracht van uw kind kan er dan mede voor zorgen dat uw kind naar de verzamelplaats gaat.

5. Buitenspelen in de zon

- Op het kindercentrum is bij zonnig weer altijd een zonnebrandcrème met hoge beschermingsfactor aanwezig waarmee de groepsleiding de kinderen in smeert. Indien u liever een eigen crème gebruikt dient u deze zelf mee te geven.
- Geef bij zonnig weer eventueel beschermende kleding mee (petje, hoedje, extra t-shirt)
- Bij zonnig weer dient u uw kind thuis alvast in te smeren.

6. Buitenspelen bij minder mooi weer

- Minder mooi weer (warmer / zonniger / kouder of natter) is geen belemmering om toch naar buiten te gaan; wij vragen u de kinderen passend bij het weerbeeld te kleden, wij zorgen indien nodig voor schaduwplekken, en realiseer u dat een beetje nat worden of het fris hebben ook een ervaring is voor de kinderen

7. Formulieren die voor u van toepassing kunnen zijn

Voor verschillende voorkomende situaties zijn formulieren ontworpen. Deze kunt u bij de groepsleiding krijgen of zelf downloaden via onze website; www.t-kasteeltje.nl. [formulieren]. U dient er zelf voor te zorgen dat deze informatie actueel bij de groepsleiding bekend is.

- *Toestemming Gebruik Geneesmiddel (Indien uw kind medicijnen gebruikt)*
- *Actieplan bij Allergisch Reacties*
- *Toestemming Ophalen Kinderen*
- *Toestemming Zelfstandig van / naar de bso gaan*
- *Afspraken Deelname Externe verenigingen / Sportclubs.*

3.3.2 TER INFO: WERKWIJZE ENKELE VEILIGHEIDSRISICO'S KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE OP DE GROEP**1. Halen en brengen****Ophalen**

- Alle vaste begeleiding krijgt per dag een lijst mee waarop staat welke kinderen opgehaald moeten worden.
- Alle wisselingen die doorgegeven zijn, zijn aangepast op de lijst.
- Indien er kinderen missen op school die wel op de lijst staan, volgen wij het protocol *Vermist Kind BSO*. Bij de leerkracht wordt nagevraagd of dit kind wel op school was en of zij gezien hebben dat het kind met de ouder of iemand anders is weg gegaan. Is het kind wel op school geweest en is het kind op het moment van ophalen niet op school en de leerkracht heeft niet gezien met wie het kind is meegegaan, wordt gecontroleerd of het kind wellicht ongezien toch op de locatie aangekomen is.
- Afwezigheid van een kind wat niet mee gekomen is wordt door de chauffeur gemeld bij de groepsleiding van de betreffende groep.
- De groepsleiding zal daarna direct contact met u opnemen om te controleren of het kind met een bij u bekende reden niet op school was.

Binnenkomst bso

- Bij binnenkomst worden alle kinderen genoteerd op een aanwezigheidslijst, zodat we altijd weten wie er in het gebouw is.
- Bij afwezige kinderen zonder afmelding, worden ouders gebeld of het inderdaad klopt dat de kinderen niet zijn afgemeld.
- Indien u uw kind zelf naar de bso-locatie brengt vragen wij u zich even te melden bij de groepsleiding zodat dit genoteerd kan worden op de aanwezigheidslijst.

2. Gebruik van gangen, toilet en garderobe

- Gangen zijn bedoeld om door te lopen en niet om in te spelen.
- Lange gangen nodigen uit om te rennen, hier wordt consequent op gereageerd dat dit niet mag.
- Er heeft altijd een leidster de taak om het toezicht te houden op de bijruimtes zoals toiletten en garderobe.
- In principe wordt in deze ruimtes niet gespeeld, tenzij de gang is aangemerkt als speelruimte.

3. Leefruimte**Deuren / ramen beleid**

- De deuren binnen het gebouw staan open tijdens de bso tijd.
- Wij leren de kinderen dat ze niet met deuren mogen spelen.
- Ook mogen ze niet op de hal of bij de voordeur spelen, kinderen worden erop gewezen dat ze niet door de voordeur naar buiten mogen zonder ouders / begeleiders.
- Kinderen mogen nooit zelf ramen open of dicht doen.

Vloeren

- Er wordt bij de bso veel gespeeld op de vloeren. Er worden met de groepsleiding goede afspraken gemaakt over plaatsen die vrijgehouden moeten worden om te lopen en waar gespeeld mag worden.
- Na het spelen moeten de kinderen het gebruikte materiaal weer opruimen op de daarvoor aangewezen plaats.
- In principe liggen alle materialen na gebruik opgeruimd in kasten en / of planken en is de vloer vrij.

Eten / drinken

- Er wordt gelet op het gevaar van hete thee op een aanrecht of op de tafel.
- Kinderen en leiding zijn alert op het lopen met drinken en ook eten gebeurt bij voorkeur zittend aan tafel of zittend in een kring op de grond.
- Bij het uitdelen van fruit en / of snoepjes is de leiding extra alert. Kinderen worden gewezen op het gevaar van verstikking bij spelen met iets in je mond. Ze mogen dan ook geen loopspelletjes doen of op het springkussen met een snoepje of stukje fruit.

Springkussen

- Het springkussen is bedoeld om op te spelen. Duwen en trekken aan elkaar vinden wij geen spel waar respectvol met elkaar omgaan wordt, en mag daarom ook niet. Na een duidelijke waarschuwing met uitleg worden kinderen van het springkussen gehaald als ze hinderlijk voor anderen blijven spelen.
- Na een 2de keer van het springkussen halen mogen die kinderen de rest van de dag niet meer op het springkussen.
- Verder moeten de kinderen schoenen uittrekken, mag er niet gegeten / gedronken worden op het springkussen en bepalen de groepsleidsters hoeveel kinderen er tegelijkertijd op het springkussen kunnen.
- Soms bepalen zij tijden waarop het springkussen alleen voor oudsten of jongeren is.

4. Keuken

- Indien er een keuken aanwezig is op de bso kan met de kinderen wat gekookt of gebakken worden in de keuken, dit altijd met een klein groepje en onder begeleiding van de groepsleiding.
- De kinderen wordt het gevaar van kookplaten, oven, en waterkokers geleerd als de leeftijd van de kinderen dit toestaat.
- Het gebruik van andere (elektrische-) keukenapparatuur gebeurt alleen onder toezicht van de begeleiding en mits de begeleiding inschat dat het kind dit op een veilige manier kan gezien leeftijd en ontwikkeling.
- Wij zien er op toe dat er geen losse kabels en snoeren hangen en elektrische apparaten zijn zo opgesteld dat kinderen er niet per ongeluk aan kunnen trekken.
- Schoonmaakmiddelen worden zodanig opgeborgen dat de kinderen daar niet bij kunnen.

5. Buitenruimte

- De omheining van het terrein wordt met regelmaat gecontroleerd en bij gebreken wordt dit zo spoedig mogelijk gerepareerd.
- Speeltoestellen die onder onze verantwoordelijkheid vallen worden jaarlijks aan een inspectie onderworpen.
- Eventuele gebreken die door het jaar heen geconstateerd worden en een gevaar op kunnen leveren voor de kinderen worden zo spoedig mogelijk hersteld. Indien nodig worden de toestellen tijdelijk buiten gebruik gesteld door de groepsleiding.
- Kinderen spelen buiten altijd onder begeleiding van groepsleiding, tenzij hierover met (oudere) kinderen bijzondere afspraken gemaakt zijn.
- Bij de eventueel aanwezige speeltoestellen wordt kinderen ook geleerd dat zij rekening moeten houden met elkaar als ze met meerdere kinderen een toestel gebruiken.
- Kinderen zijn heel creatief in het bedenken van nieuwe varianten om het speeltoestel te gebruiken, omdat het leeftijd verschil tussen kinderen groot is, kan een kind het wel en voor de ander is het gevaarlijk. Wij passen de begeleiding ook aan op mogelijkheden van de kinderen. Willen kleine kinderen wat proberen op de klimtoestellen waarvan de moeilijkheidsgraad misschien wat te hoog is gaan wij erbij staan en proberen we het samen. Kinderen hebben vaak van nature wel een gevoel van wat ze wel of niet kunnen, wij blijven ze helpen totdat kinderen het zelfstandig kunnen.
- Indien er spelmateriaal buiten gebruikt wordt wat eventueel gevaar op kan leveren voor andere spelende kinderen, denk hierbij aan balspelen of gebruik van fietsjes / skelters, wordt daarvoor een gebied aangewezen waarbinnen gespeeld mag worden met die materialen. Ook worden bijbehorende afspraken met de kinderen besproken. Denk hierbij aan het halen van de bal als deze over de terreinafbakening gaat, niet botsen met rijdend materiaal, rekening houden met elkaar tijdens het spel

3.4 WAT WIJ VAN U ALS OUDER VRAGEN VOOR EEN GEZONDE OPVANG

Kinderen komen in aanraking met ziekteverwekkers waar tegen zij nog geen weerstand hebben opgebouwd. Het doormaken van een aantal veel voorkomende infectieziekten hoort bij de normale ontwikkeling van een kind. Tijdens het verblijf op de buitenschoolse opvang komen zij via andere kinderen en / of de groepsleiding vaker in contact met allerlei ziekteverwekkers. Om de gezondheid te waarborgen wordt gewerkt met een gezondheidsbeleid. Dit houdt in dat we steeds knelpunten en verbeterpunten inventariseren, maatregelen nemen en evalueren hoe het met de gezondheidsrisico's op de verschillende locatie gesteld is. Op iedere locatie wordt gewerkt met een Risicomonitor en protocollen. In enkele protocollen zijn regels opgesteld.

Die regels zijn op 3 manieren geformuleerd:

- Regels voor leidsters.
- Regels voor kinderen.
- Regels voor ouders.

Samen zorgen deze regels ervoor dat we gezondheidsrisico's zoveel als mogelijk inperken en waar mogelijk uitsluiten. In de regels voor de leidsters staat vaak vermeld wat we de kinderen aan willen leren, daarnaast staan er veel zaken beschreven die (dagelijks) gecontroleerd dienen te worden. Natuurlijk is het ook van belang dat u als ouder op de hoogte bent van een aantal afspraken die de gezondheidsrisico's van uw en andere kinderen verlagen.

Daarom staat hieronder een overzicht van de regels waarbij we u om uw medewerking vragen:

3.4.1 REGELS GEZONDHEIDSRISICO'S KINDERCENTRUM 'T KASTEELTJE VOOR OUDERS

1. Gebruik medicijnen en allergieën

- Pedagogisch medewerkers mogen alleen medicijnen verstrekken aan een kind indien daarvoor een formulier "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" categorie 2 (op recept) of categorie 3 (zelfzorgmiddelen) door de ouders is ingevuld.
- Ouders verstrekken altijd zelf de medicijnen per dag of periode in de originele verpakking met bijsluiters
- Ouders controleren de houdbaarheidsdatum van de medicijnen
- Onder medicijnen verstaan wij zowel op recept verkregen medicijnen als alle zelfzorgmiddelen waar een bijsluiters bij zit. (Zie de uitgebreide beschrijving in het beleidsplan onder punt Medicijnen en medisch handelen)
- Medicijnen worden altijd op een daarvoor aangewezen plaats, buiten het bereik van kinderen, door de leiding bewaard.
- Als uw kind een ziekte heeft, moet u dit altijd melden bij de groepsleiding.
- Allergieën / voedselallergie en diëten moet u altijd melden bij de groepsleiding.
- Ook hiervoor is een formulier te verkrijgen via de groepsleiding en/of via de website www.t-kasteeltje.nl

2. Voeding

- Indien een kind speciale voeding / dieet heeft, dienen ouders dit zelf mee te geven naar het Kindercentrum.
- In geval van een voedselallergie dienen ouders het formulier "Allergische Reacties" in te vullen en af te geven bij de groepsleiding.

3. Buitenruimte

- Kinderen die overgevoelig zijn voor stuifmeel allergie, worden binnen gehouden in een actieve stuifmeel periode als ze er last van hebben. Deuren en ramen worden dan dicht gehouden. U moet wel zelf aangeven dat uw kind hiervoor gevoelig is.
- Op het Kindercentrum is bij zonnig weer altijd een zonnebrandcrème met hoge beschermingsfactor aanwezig waarmee de groepsleiding de kinderen in smeert. Indien u liever een eigen crème gebruikt dient u deze zelf mee te geven.
- Wij vragen de ouders bij mooi weer om hun kind thuis alvast in te smeren zodat ze meteen naar buiten kunnen.
- Kinderen met gevoelige huid moeten bij zonnig weer kleding aan houden (minimaal een T-shirt over de zwemkleding) en een pet op als u die meegeeft. U moet wel zelf aangeven dat uw kind extra gevoelig is voor de zon.
- Indien we naar de bossen gaan met kinderen moeten zij (beschermende) kleding aan hebben (dichte schoenen, broek / rok en T-shirt.)
- Wij informeren u als we naar het bos zijn geweest (Kijk op het mededelingenbord). Wij vragen u uw kind te controleren op teken.
- Indien uw kind een allergische reactie krijgt van insectenbeten / wespen steken dient u dit kenbaar te maken via het formulier "Allergische reacties"

4. Overigen

- Er mogen geen (huis-)dieren binnen het Kindercentrum zijn. Uitzondering hierop zijn schilpadden en vissen. U mag uw huisdier dus niet meenemen in het Kindercentrum.

3.5 PRIVACYBELEID (AVG)

Kindercentrum 't Kasteeltje hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In het privacy beleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Voor de volledige tekst verwijzen we naar de Privacy Policy op www.t-kasteeltje.nl

Wij doen er alles aan om de privacy van u en uw kind(-eren) te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Kindercentrum 't Kasteeltje houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- de persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in het privacy beleid.
- verwerking van de persoonsgegevens beperkt blijft tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van de persoonsgegevens.
- passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van de persoonsgegevens gewaarborgd is.
- geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- op de hoogte zijn van de rechten omtrent persoonsgegevens, u hier op willen wijzen en deze respecteren.

Als Kindercentrum 't Kasteeltje zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons privacy beleid op www.t-kasteeltje.nl, of in algemenere zin, vragen hebt hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via Jennie Tasseron; 073-6841160 jennie@t-kasteeltje.nl

Foto en / of video-opnames van uw kind tijdens het verblijf op het Kindercentrum en / of bij activiteiten.

Het maken van video-opnames is binnen het gehele kindercentrum niet toegestaan omdat wij van mening zijn dat bewegende beelden met geluid in grotere inbreuk kunnen vormen op de privacy van kinderen en leidsters dan foto's.

Wel worden regelmatig door groepsleiding en eventueel aanwezige ouders foto's gemaakt tijdens verschillende gelegenheden, bijvoorbeeld tijdens uitstapjes, verjaardagen, Kerstmis of Sinterklaas. Deze foto's zijn nadrukkelijk bedoeld voor privé-doeleinden en / of publicatie op de website / informatiemateriaal van Kindercentrum 't Kasteeltje.

Foto's die door ons gepubliceerd worden op onze website, dan wel in informatiemateriaal, worden vooraf beoordeeld op de inhoud. Wij letten er daarbij op dat er geen foto's gepubliceerd worden die volgens algemeen geldende normen belastend kunnen zijn voor uw kind. Mocht U ondanks onze zorgvuldige selectie bij publicatie toch beeldmateriaal van uw kind tegenkomen, waar U het niet mee eens kunt zijn, laat het ons dan DIRECT weten via info@t-kasteeltje.com. Wij dragen er dan zorg voor dat dit beeldmateriaal niet meer gebruikt wordt of, indien mogelijk, zo snel mogelijk verwijderd wordt.

Indien u bezwaar heeft dat uw kind op foto's te zien is, dient u ons dat kenbaar te maken via het formulier "Foto's en Privacy".

Indien er op het Kindercentrum foto's of video-opnames gemaakt ten behoeve van bijvoorbeeld commerciële doeleinden of een documentaire wordt u daarvan door ons op de hoogte gebracht. Vanzelfsprekend zullen wij u daarvoor apart om toestemming vragen. Als laatste kan het zijn dat op uw locatie observatiecamera's aanwezig zijn. Deze zijn alleen bedoeld om het toezicht op hoeken, deuren en ruimtes te kunnen houden vanuit een centrale ruimte waar de groepsleiding aanwezig is. Dit beeldmateriaal wordt niet langdurig opgeslagen en / of bewaard.

Video-opnames van uw kind tijdens het verblijf op het Kindercentrum en / of bij activiteiten voor VIB-doeleinden

Het maken van video-opnames is binnen het gehele kindercentrum niet toegestaan. Een uitzondering hierop zijn video-opnames die gemaakt worden door onze eigen organisatie voor de Video-Interactie-Begeleiding, kortweg VIB. VIB maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid en heeft als doel de leidster heel specifiek naar de initiatieven (signalen) van kinderen te laten kijken en ze daar op in te leren spelen, zodat de leidsters nog beter kan aansluiten bij de behoeftes van het kind en de interactie tussen leidster en kind verbeterd wordt. Een VIB-traject bestaat uit 1 film moment tussen spelende kinderen en 3 film momenten met een leidster en kind(eren).

Dit kan zijn tijdens de verzorging, het eten of een spelmoment.

Hierna kijkt de begeleidster (VIB'er) met de leidster de video-opname terug. Ze laat aan de hand van de beelden zien welke signalen het kind of leidster geeft. Deze signalen zijn soms zo klein dat ze zonder het stilstaande beeld van de video niet te zien zijn. Deze trajecten worden altijd begeleid door onze eigen kwaliteits-medewerkster. Zij maakt de opnames, bespreekt deze met de medewerkster en draagt er zorg voor dat opnames alleen voor trainingsdoeleinden binnen onze organisatie gebruikt worden. Opnames worden niet langer opgeslagen dan voor VIB-doelen nodig zijn.

4 ACCOMODATIE EN INRICHTING

4.1 Algemene omschrijving over accommodatie en inrichting

Er is op iedere locatie minimaal 3,5 m² bruto oppervlakte voor spelactiviteiten ingerichte ruimte per kind, de binnenspeelruimte is ingericht in overeenstemming met het aantal op te vangen kinderen en is passend ingericht in overeenstemming met de leeftijd van de op te vangen kinderen en het pedagogische beleid. In punt 4.2 staat alle specifieke informatie per locatie beschreven.

4.2 Specifieke informatie over binnen- en buitenruimte per locatie

Op de volgende pagina's vindt u alle specifieke informatie per locatie.

Locatie Hoogstraat – Buitenschoolse opvang & Vakantie opvang

Locatie in cijfers	
Totale oppervlakte binnenruimte	341,7 m²
<i>Verdeling binnenruimte</i>	
<i>lokaal</i>	<i>147,3 m²</i>
<i>lokaal</i>	<i>108,9 m²</i>
<i>middenruimte</i>	<i>85,5 m²</i>
Aantal binnenspeelruimtes	3
Buitenspeelruimte	850 m² (ca.)
Maximale groepsgrootte	97 kinderen

Locatie overzicht	
Kinderdagopvang 0-4 jaar	JA
Peuterarrangement	JA
Educatief Cluster	NEE
Voorschoolse opvang 4-12 jaar	Kempenlandstraat
Naschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang woensdag en vrijdag	Kempenlandstraat
Vakantie opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang op schoolvrije dag	JA
Bezoekende basisscholen	Springplank
	Molenven
	Koningslinde
	Avonturier
(*alleen in vakantieweken)	Piramide*
Adres	Hoogstraat 58
	5261 LA
Telefoonnummer	073-6578835
LRK-nummer	221826269
Inspectierapport	

Beschrijving Binnenspeelruimte

De buitenschoolse opvang op deze locatie is gevestigd in een pand wat Kindercentrum 't Kasteeltje speciaal voor de opvang van kinderen heeft laten bouwen. Het gebouw is in 2004 geopend en huisvest zowel een kinderdagopvang, de buitenschoolse opvang en vakantieopvang. Nadat u in de hal binnenkomt, gaat u met de trap naar boven. In het midden van het pand is een galerij met 2 kapstokruimtes. Links en rechts van de galerij bevinden zich twee grote groepsruimtes. Een ruimte is ingericht met diverse hoeken voor verschillende activiteiten. De kinderen vinden hier een podium voor toneel, een huishoek met verkleedkleden, een bank met televisie en boeken, een computerhoek en twee tafelgroepen voor allerlei activiteiten. In dezelfde ruimte is ook de doorgang naar de keuken. Hier kan, onder begeleiding, ook gekookt en gebakken worden. Aangrenzend aan de groepsruimte is een timmerlokaal waar de oudere kinderen naar hartenlust kunnen timmeren. In de andere groepsruimte is plaats voor beweging. In een hoek met allerlei grote bouwblokken kunnen speelbanen en "hutten" gebouwd worden. Ook staat er een luchtkussen en is een hoek ingericht met computers. De tafelgroep in het midden biedt mogelijkheden voor knutselactiviteiten. Bij slecht weer kan de ruimte omgebouwd worden tot kleine bioscoop, of gaan juist alle tafels en stoelen aan de kant voor een sport-spel binnen. De middenruimte is ingericht als chill-hoek. Met kussens en een spelcomputer is dit de plaats voor de oudere kinderen.

Beschrijving Buitenspeelruimte

Op de aangrenzende buitenspeelruimte kunnen de kinderen spelen op diverse speeltoestellen. Zo staan er een klauterbaan met glijbaan, een schommel, duikelstangen, een tafeltennistafel en speelhuisje. De ondergrond van dit deel van het buitenterrein is speelzand zodat overall gespeeld kan worden. Ook kunnen de kinderen op een trapveldje dat grenst aan de speeltuin spelen. Dit grasveld biedt voldoende ruimte voor een partijtje voetbal of andere veldsport. Beide terreinen zijn met een hekwerk en begroeiing afgezet. Er zijn twee doorgangen naar buiten en een naar het gebouw van de 't Kasteeltje. Op het buitenterrein spelen ook kinderen uit de wijk en als de kinderen van 't Kasteeltje buitenspelen is er altijd voldoende begeleiding aanwezig.

Beschrijving Omgeving locatie

De locatie Hoogstraat staat vlakbij twee belangrijke doorgaande wegen in Vught; de Laagstraat en Repelweg. Aan de achterzijde van het gebouw is de politie gehuisvest, aan de zijkant is een locatie van Vivent. Links en rechts van de ingang zijn een aantal parkeerplaatsen, de andere zijde van de straat is bebouwd met woonhuizen. Aan de kant van de speeltuin is eerst nog een strook gras voordat de straat begint. Locatie de Hoogstraat is gevestigd in een woonwijk, en kinderen uit deze wijk spelen dan ook regelmatig samen met de kinderen van de bso in de speeltuin. Door de bomen en begroeiing rondom het speelveld oogt de omgeving groen. Op loopafstand van de bso is een kinderboerderij die af en toe te voet bezocht wordt.

Basisgroepen & Informatie over deze locatie

Doordat de eindtijd van de basisscholen over de gemeente Vught verschillend zijn, komen kinderen steeds in groepen op de bso aan. De eindtijden zijn 14.00u tot 15.00u. Zo komen de kinderen van verschillende scholen en op verschillende tijden binnen. Op het moment dat kinderen binnen komen is er altijd vaste groepsleiding aanwezig, die de kinderen ontvangen, aanmelden en voor drinken zorgen.

Rond 14.30u gaan de kinderen naar hun basisgroep en eten daar fruit. Die groep bestaat uit maximaal 20 kinderen en een vaste leiding. Dit is altijd op een vaste plaats in de BSO. We hebben ervoor gekozen om de leeftijden van 4 tot 13 in 1 basisgroep te plaatsen. Zo kunnen vriendjes en broertjes of zusjes in principe bij elkaar in een groep zitten. Kinderen die incidenteel op een andere dag dan hun vaste contractdag komen gaan naar de basisgroep waar ze op hun vaste dag ook zitten. Voor de kinderen met een flexibel contract is 1 basisgroep waar plaats voor ze is, zo hebben zij ook een vaste plek in de BSO met een voor hen bekende leiding. Kinderen die behoefte hebben om hun verhaal kwijt te kunnen, kunnen even bij kletsen met de leiding en/of andere kinderen. Ook wordt vaak even besproken welke activiteiten er die dag zijn, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag.

Na het samen komen in de basisgroep kunnen deze kinderen weer gaan spelen. Ze kunnen kiezen waar zij willen spelen. De bso heeft altijd 1 tot 3 (afhankelijk van het aantal kinderen) vaste begeleiders die in de basisruimte aanwezig zijn.

Rond 15.15u arriveren de kinderen van de Springplank. Ook zij gaan eerst naar hun basisgroep zoals hierboven omschreven, om daarna aan te sluiten bij de groep kinderen die al aan het spelen is.

In totaal worden 2 tot 8 leidsters ingepland op maandag, dinsdag en donderdag. In speelruimtes die open gaan is ook steeds toezicht. Wij houden de leidster kind ratio aan, dus aanvulling van leiding of minder leiding is afhankelijk van het aantal werkelijk op te vangen kinderen. Op de bso is het regelmatig aan de orde dat kinderen de middag elders in gaan vullen, dit wordt altijd vooraf gemeld. Wij kunnen daar dan met de bezetting van leiding altijd rekening mee houden.

Kinderen zitten de hele dag al in kleine groepsruimtes op school met dezelfde kinderen in een klas, de keus is daarom gemaakt voor grotere ruimtes met hoeken, kinderen kunnen vrienden kiezen uit de hele groep waar zij graag mee willen spelen en wat zij willen gaan spelen. De mogelijkheden tot samenspelen en keus met wie je wil samen spelen zijn hierdoor veel groter, waardoor ook de ontwikkelingskansen van de kinderen vergroot worden. Doordat er verschillende leeftijden in de groep zijn kunnen broertjes en zusjes met elkaar spelen als zij dit willen, maar kunnen ze ook eigen vriendjes kiezen. Kinderen kunnen veel van elkaar leren doordat deze mogelijkheden geboden worden. Kinderen ervaren het als heel prettig dat zij de keus hebben. Speciaal voor de kleinsten is er in een van de ruimtes ook een hoek ingericht waar wat rust gecreëerd kan worden als de kinderen dit nodig hebben. Hier mogen de grotere kinderen op die momenten niet spelen en is het materiaal afgestemd op de kleinere kinderen. Natuurlijk is er altijd aandacht en ruimte voor de kinderen die zich even niet zo prettig voelen, onafhankelijk van hun leeftijd. Een van de leidsters maakt ruimte en tijd om de kinderen te ondersteunen die dat op dat moment nodig hebben zodat ze zich welkom en geborgen voelen. Verder wordt rond 16.30u rond gegaan met een snoepje of koekje.

Locatie Kempenland – Buitenschoolse opvang & Vakantie opvang

Locatie in cijfers	
Totale oppervlakte binnenruimte	335 m ²
Verdeling binnenruimte	
groepsruimte	
computerruimte	
springkussen	
timmerhoek	
spelruimte	
Aantal binnenspeelruimtes	5
Buitenspeelruimte	650 m ² (ca.)
Maximale groepsgrootte	90 kinderen

Locatie overzicht	
Kinderdagopvang 0-4 jaar	JA
Peuterarrangement	JA
Educatief Cluster	NEE
Voorschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-WO-DO-VR
Naschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-WO-DO-VR
Opvang woensdag en vrijdag	JA
Vakantie opvang 4-12 jaar	MA-DI-WO-DO-VR
Opvang op schoolvrije dag	JA
Bezoekende basisscholen	Schalm
	Lichtstraat
	Mischa de Vries
<i>Op WO en VR komen de BSO kinderen van verschillende andere locaties naar de Kempenland als hun eigen locatie gesloten is.</i>	
Adres	Kempenlandstraat 1
	5262 GK
Telefoonnummer	073-6841160 [5]
LRK-nummer	222188935
Inspectierapport	

Beschrijving Binnenspeelruimte

De buitenschoolse opvang op deze locatie is gevestigd in een pand wat Kindercentrum 't Kasteeltje speciaal voor de opvang van kinderen volledig heeft verbouwd. Het gebouw is in 2009 geopend en huisvest zowel een kinderdagopvang, de buitenschoolse opvang als het kantoor. Op deze locatie is ook voorschoolse- en vakantieopvang mogelijk.

In de groepsruimte staat een podium waar optredens door de kinderen kunnen plaats vinden. Verder zijn in de groepsruimte allerlei speelhoeken gecreëerd waaronder een bouwhoek, keuken en poppenhoek, spelletjeshoek, voetbalspel en klim en klauter ruimte. Tevens is er een keuken met kookmogelijkheden. Aan de centrale groepsruimte grenzen drie kleine speelruimtes waarvan er een ingericht is als knutselkamer, een als springkussen kamer en een als computer / tv kamer. Er is ook een thema / activiteiten kamer ingericht om met een (kleinere) groep kinderen een speciale activiteit te ondernemen; een techniekmiddag, een kringspel, een toneelactiviteit, of net wat de kinderen zelf aan ideeën inbrengen! Als wij merken dat een specifieke groep kinderen behoefte heeft aan een aparte ruimte kan deze kamer daar ook voor ingezet worden. Denk daarbij aan een groepje jongste kinderen op een drukke middag of juist de oudste kinderen die even huiswerk of iets voor zichzelf willen doen.

In de gang tussen de centrale ruimte en de aparte speelkamer zijn de kapstokken en een toiletunit.

U bereikt de bso-ruimte via de deur aan de voorzijde (parkeerplaats) van het gebouw. Vervolgens loopt u door de centrale hal van de kinderdagopvang, en gaat direct met een trap omhoog. In het midden van de bso-ruimte is nog een trap, deze is voor de kinderen als zij na school naar de bso gebracht worden. De middelste trap wordt ook gebruikt om naar de buitenspeelplaats te gaan.

Beschrijving Buitenspeelruimte

De bso heeft de beschikking over een aangrenzende verharde speelplaats, gelegen aan beide zijanten van het gebouw en achter het gebouw, afgescheiden met een hek en een groene heg. Via een trap in het midden van het gebouw komen de kinderen aan de zijkant op de speelplaats. Deze trap is alleen in gebruik voor de kinderen en ouders om van de groepsruimte naar de buitenspeelplaats en omgekeerd te gaan. Op de speelplaats staan een klimtoestel, schommel, tafeltennistafel, speelauto, speelhuis en twee zandbakken. In een van de zandbakken is een zandmolen speeltoestel voor zandspel. Verder zijn er ligfietsen en ander rijdend materiaal aanwezig. De buitenruimte wordt ook door het kdv gebruikt, maar kan gescheiden worden door een poort. De gehele buitenspeelruimte is afgesloten met hekwerk waar veelal beplanting omheen is geplaatst.

Beschrijving Omgeving locatie

De locatie Kempenland is vlakbij een doorgaande weg in Vught; de Laagstraat. Het ligt aan de rand van de woonwijk de Baarzen. Aan de achterzijde van het gebouw is een spoorlijn en aan de voorzijde een ruime parkeergelegenheid. Op loopafstand van de kinderdagopvang is een kinderboerderij en zijn er twee speeltuintjes in de wijk die af en toe te voet bezocht worden. Deze locatie ligt op loopafstand van basisschool De Lichtstraat en de Avonturier. Kinderen die van deze scholen De Kempenland bezoeken gaan dan ook lopend vanaf school naar de bso

Basisgroepen & Informatie over deze locatie

Doordat de eindtijd van de basisscholen over de gemeente Vught verschillend zijn, komen kinderen steeds in groepen op de bso aan. De eindtijden zijn 14.00u en 14.30u. De kinderen van de Lichtstraat gaan te voet naar de Kempenland, anderen worden met de bussen opgehaald. Zo komen de kinderen van verschillende scholen en op verschillende tijden binnen. Op het moment dat kinderen binnen komen is er altijd vaste groepsleiding aanwezig, die de kinderen ontvangen, aanmelden en voor drinken en fruit zorgen.

Rond 15.00u gaan alle kinderen naar hun basisgroep en krijgen daar twee snoepjes. Die groep bestaat uit maximaal 20 kinderen en een vaste leiding. Dit is altijd op een vaste plaats in de BSO. Kinderen die incidenteel op een andere dag dan hun vaste contractdag komen gaan naar de basisgroep waar ze op hun vaste dag ook zitten. Voor de kinderen met een flexibel contract is 1 basisgroep waar plaats voor ze is, zo hebben zij ook een vaste plek in de BSO met een voor hen bekende leiding. Kinderen die behoefte hebben om hun verhaal kwijt te kunnen, kunnen even bij kletsen met de leiding en/of andere kinderen. Ook wordt vaak even besproken welke activiteiten er die dag zijn, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag.

Daarna mogen de kinderen weer gaan spelen. Ze kunnen kiezen waar zij willen spelen. De bso heeft altijd 2 of 3 (afhankelijk van het aantal kinderen) vaste begeleiders die in de basisruimte aanwezig zijn. In totaal worden standaard 4 of 5 leidsters ingepland op maandag, dinsdag en donderdag. In speelkamers die open gaan is ook steeds toezicht. Wij houden de leidster kind ratio aan, dus aanvulling van leiding of minder leiding is afhankelijk van het aantal werkelijk op te vangen kinderen.


BSO 't Kasteeltje Kempenland heeft gekozen voor een grotere groepsruimte, die vanuit de vierkante meters per kind geschikt is voor 60 kinderen. Gekozen is om de ruimte niet op te delen, maar een grote ruimte te laten omdat dit meer mogelijkheden voor verschillende soorten spel biedt. Deze ruimte is verdeeld in een aantal hoeken met diverse spel mogelijkheden. Zo is er voor alle kinderen van verschillende leeftijden keus voor het spel waar zij de middag mee willen invullen. Iedere middag wordt er in de basisruimte een activiteit onder begeleiding aangeboden. De keus wat kinderen willen doen is altijd aan de kinderen. Daarbij kunnen ze nog kiezen uit verschillende speelkamers.

Kinderen zitten de hele dag al in kleine groepsruimtes op school met dezelfde kinderen in een klas, de keus is daarom gemaakt voor grotere ruimtes met vele hoeken, kinderen kunnen vrienden kiezen uit de hele groep waar zij graag mee willen spelen en wat zij willen gaan spelen. De mogelijkheden tot samenspelen en keus met wie je wilt samen spelen zijn hierdoor veel groter, waardoor ook de ontwikkelingskansen van de kinderen vergroot worden. Doordat er verschillende leeftijden in de groep zijn kunnen broertjes en zusjes met elkaar spelen als zij dit willen, maar kunnen ze ook eigen vriendjes kiezen. Kinderen kunnen veel van elkaar leren doordat deze mogelijkheden geboden worden. Kinderen ervaren het als heel prettig dat zij de keus hebben.

Speciaal voor de kleinsten is er in een van de ruimtes ook een hoek ingericht waar wat rust gecreëerd kan worden als de kinderen dit nodig hebben. Hier mogen de grotere kinderen op die momenten niet spelen en is het materiaal afgestemd op de kleinere kinderen. Natuurlijk is er altijd aandacht en ruimte voor de kinderen die zich even niet zo prettig voelen, onafhankelijk van hun leeftijd. Een van de leidsters maakt ruimte en tijd om de kinderen te ondersteunen die dat op dat moment nodig hebben zodat ze zich welkom en geborgen voelen.

Locatie De Piramide – Buitenschoolse opvang & Educatief Cluster

Locatie in cijfers	
Totale oppervlakte binnenruimte	325 m²
<i>Verdeling vaste binnenruimte</i>	
<i>lokaal</i>	55,3 m ²
<i>lokaal</i>	54,9 m ²
<i>speelhal</i>	85,5 m ²
<i>speelhal</i>	75 m ²
<i>speelgang</i>	41 m ²
<i>tussenruimte</i>	10,3 m ²
Aantal vaste binnenspeelruimtes	6
<i>Verdeling flexibele binnenruimte</i>	
<i>lokaal</i>	m ²
<i>keuken</i>	m ²
<i>computerruimte</i>	m ²
Aantal flexibele binnenruimtes	3
Buitenspeelruimte	405 m² (ca.)
Maximale groepsgrootte	90 kinderen

Locatie overzicht	
Kinderdagopvang 0-4 jaar	JA
Peuterarrangement	JA
Educatief Cluster	JA
Voorschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-WO-DO-VR
Naschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO-VR
Naschoolse opvang woensdag	Kempenslandstraat
Vakantie opvang 4-12 jaar	Hoogstraat
Opvang op schoolvrije dag	Piramide
Bezoekende basisscholen	Piramide
Adres	vd Pollstraat 2
	5262 XE
Telefoonnummer	06-23959877
LRK-nummer	949775939
Inspectierapport	

Beschrijving Binnenspeelruimte

Locatie De Piramide is gevestigd in de basisschool De Piramide en maakt deel uit van het Educatief Cluster. Hier is een kinderdagopvang, peuterarrangement, voorschoolse- en buitenschoolse opvang aanwezig.

Vaste ruimtes: Er zijn 2 lokalen, 2 tussenruimtes en 2 binnenspeelhallen. Deze zijn speciaal voor de buitenschoolse opvang ingericht en onderscheiden zich van de rest van de school. Op de eerste verdieping zit het basislokaal voor de BSO. Deze wordt vooral gebruikt als knutselruimte, hier is een podium aanwezig met een kaptafel en verkleedkleding. Er staat ook tafelvoetbal en er is ruimte om rustig te lezen, schrijven of een spelletje te doen. Het tweede lokaal op de eerste verdieping is speciaal ingericht voor de oudere (8+) kinderen. Er staan 2 computers en een kast vol met gezelschapsspelletjes. Hier wordt ook gewerkt met een activiteitenprogramma wat bedacht en uitgewerkt wordt door de oudere kinderen.

In de grote speelhal beneden wordt vooral met veel beweging gespeeld. Daar is een springkussen aanwezig. De kleine speelhal is vooral ingericht voor de jongste kinderen. Zo is er voor alle kinderen van diverse leeftijden keus voor het spel waar zij de middag mee willen invullen. Iedere middag wordt er in iedere basisruimte een activiteit onder begeleiding aangeboden.

De bso kan gebruik maken van de toiletten van school, beneden voor de jongere kinderen en de ouderen gaan boven.

Flexibel in te zetten ruimtes: Op drukere dagen of als er voor een activiteit een speciale ruimte nodig is worden extra ruimtes in de school gebruikt. Wij maken gebruik van een derde lokaal op de begane grond, de keuken voor kook activiteiten en het computereiland voor de oudere kinderen.

Beschrijving Buitenspeelruimte

Bso De Piramide mag gebruik maken van de buitenspeelplaatsen van de basisschool. 1 grote speelplaats wordt altijd gebruikt, deze grenst aan de hal van de bso-ruimte beneden, hier zijn speeltoestellen aanwezig, een grote zandbak en knikkerkuiltjes. Aan deze speelplaats zit een bergingsruimte waar fietsen, skelters en ander buitenspeelgoed aanwezig is. Om deze buitenspeelruimte zit een hekwerk met 2 poorten. De tweede buitenspeelplaats is aan de andere kant van het schoolgebouw, deze wordt gebruikt als voetbalveld met goals, er staat een tafeltennistafel een groot klimrek, deze buitenruimte is ook omsloten met een hekwerk en een poort.

Beschrijving Omgeving locatie

De bso zit in een rustige wijk in Vught. Naast bso De Piramide is een groot grasveld. Een stukje verder is een parkje waar speeltoestellen staan. In dezelfde straat als de bso is op loopafstand een grote speeltuin met een apart voetbalveld.


Basisgroepen & Informatie over deze locatie

Als de school uit is gaan de kinderen van de BSO naar hun eigen basisgroep. Die groep bestaat uit maximaal 20 kinderen en een vaste leiding. Dit is altijd op een vaste plaats in de BSO. We hebben ervoor gekozen om de leeftijden van 4 tot 13 in 1 basisgroep te plaatsen. Zo kunnen vriendjes en broertjes of zusjes in principe bij elkaar in een groep zitten. Kinderen die incidenteel op een andere dag dan hun vaste contractdag komen gaan naar de basisgroep waar ze op hun vaste dag ook zitten. Voor de kinderen met een flexibel contract is er een basisgroep waar plaats voor ze is, zo hebben zij ook een vaste plek in een basisgroep met een voor hen bekende leiding. Op het moment dat kinderen binnen komen is er vaste groepsleiding aanwezig, die de kinderen ontvangt en aanmeldt, voor drinken en fruit zorgt. Kinderen kunnen even bij kletsen met de leiding en/of andere kinderen. Ook wordt vaak even besproken welke activiteiten er die dag zijn, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag. Soms gebruiken we die momenten tevens voor een kringactiviteit, een gesprekje of een andere activiteit die gezellig is om even samen te doen. Rond 15.20u gaan de kinderen weer spelen. Rond 16.30 wordt er een snoepje of koekje uitgedeeld.

Kinderen zitten de hele dag in dezelfde groepsruimtes van school met dezelfde kinderen in een klas. De keus is daarom gemaakt voor meerdere ruimtes, speelhallen en tussenruimte met vele hoeken. Kinderen kunnen vrienden kiezen uit de hele groep waar zij graag mee willen spelen en wat zij willen gaan spelen. De mogelijkheden tot samenspelen en keus met wie je wil samen spelen zijn hierdoor veel groter, waardoor ook de ontwikkelingskansen van de kinderen vergroot worden. Doordat er verschillende leeftijden in de groep zijn kunnen broertjes en zusjes met elkaar spelen als zij dit willen, maar kunnen ze ook eigen vriendjes kiezen. Kinderen kunnen veel van elkaar leren doordat deze mogelijkheden geboden worden. Kinderen ervaren het als heel prettig dat zij de keus hebben. De bso heeft 1 tot 9 leiding ingepland. Dit is een vast team. Het aantal leiding is afhankelijk van het werkelijk aantal kinderen wat aanwezig is. Wij houden de leidster kind ratio aan, dus aanvulling van leiding of minder leiding is afhankelijk van het aantal werkelijk op te vangen kinderen.

Locatie De Wilgenstraat – Buitenschoolse opvang & Vakantie opvang

Locatie in cijfers	
Totale oppervlakte binnenruimte	150 m ²
Verdeling binnenruimte	
lokaal	100 m ²
souterain	40 m ²
lokaal	10 m ²
Aantal binnenspeelruimtes	3
Buitenspeelruimte	
Buitenspeelplaats	200 m ² (ca.)
Binnenspeelplaats (gedeeld KDV)	350 m ²
Maximale groepsgrootte	42 kinderen

Locatie overzicht	
Kinderdagopvang 0-4 jaar	JA
Peuterarrangement	JA
Educatief Cluster	NEE
Voorschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Naschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang woensdag en vrijdag	Kempenlandstraat
Vakantie opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang op schoolvrije dag	MA-DI-DO
Bezoekende basisscholen	Roald Dahl
(*alleen op schoolvrije dagen)	Bolster*
Adres	Wilgenstraat 24
	5271 JH
Telefoonnummer	073-5519169
LRK-nummer	612999178
Inspectierapport	

Beschrijving Binnenspeelruimte

Vanaf 2012 is deze locatie gehuisvest in een nieuwbouw, deze bestaat uit vier verdiepingen. Je komt binnen in de entree begane grond waarin ook de garderobe en een speelruimte is. Ga je een halve trap naar beneden kom je in een groepsruimte. De bso ruimte is ingericht voor alle leeftijden van de bso zodat er voor alle kinderen voldoende mogelijkheden zijn. In de ruimte is een grote schuifkast gemaakt waarin de knutselmateriaal, spelletjes en speelmaterialen voor de bso kinderen staan. Drie tafelgroepen staan over de ruimte verdeeld waar kinderen aan kunnen knutselen, tekenen of spelletjes doen. Wil je rustig lezen staat er een bank in de leeshoek. Er is een tussen hoek gecreëerd waar ruimte is voor de kinderen om een winkeltje of huis in te richten. Er is een keuken zonder kookgelegenheid. Weer een halve trap naar beneden kom je in het souterrain Hier vind je een tribune waar je kunt optreden, rustig lezen, film kijken of een play-station spelletje kunt spelen. Hier is ook een bouwhoek met alle materialen die daarvoor nodig zijn. Alle ruimtes zijn overzichtelijk en open doordat er met glas is gewerkt en de diverse ruimtes open met elkaar in verbinding staan.

Beschrijving Buitenspeelruimte

Tussen de twee gebouwen (Kinderdagopvang en Buitenschoolse Opvang) ligt een verdiepte binnenspeelplaats. Op deze verharde speelplaats wordt allerlei spel materiaal aangeboden, is een grote zandbak aanwezig en kunnen de kinderen op de skelters rond rijden. Deze speelplaats wordt ook door het kinderdagverblijf gebruikt. Op momenten dat kdv en bso er tegelijk spelen worden er afbakeningen gebruikt voor rustig en actief spel. Aangrenzend is er ook nog een voetbalveld wat open toegankelijk is.

Beschrijving Omgeving locatie

Locatie Wilgenstraat ligt in een klein blokje woonhuizen met veel groen. Er is een bos in de buurt waar de kinderen vaak, onder begeleiding, naar toe gaan. Ook ligt er een speeltuin in de buurt waar regelmatig gebruik van gemaakt wordt.

Basisgroepen & Informatie over deze locatie

De kinderen van de Roald Dahl zijn om 14.00u uit. Er is dan een vaste leiding op de Roald Dahl aanwezig om de kinderen daar op te vangen en gezamenlijk naar de Wilgenstraat te lopen. Tevens is er op dat moment een vaste leiding op de Wilgenstraat aanwezig die de kinderen die zelfstandig komen daar opvangt. Na binnenkomst op de BSO gaan de kinderen naar hun basisgroep. Die groep bestaat uit maximaal 20 kinderen en een vaste leiding. Dit is altijd op een vaste plaats in de BSO. We hebben ervoor gekozen om de leeftijden van 4 tot 13 in 1 basisgroep te plaatsen. Zo kunnen vriendjes en broertjes of zusjes in principe bij elkaar in een groep zitten. Kinderen die incidenteel op een andere dag dan hun vaste contractdag komen gaan naar de basisgroep waar ze op hun vaste dag ook zitten. Voor de kinderen met een flexibel contract is 1 basisgroep waar plaats voor ze is, zo hebben zij ook een vaste plek in de BSO met een voor hen bekende leiding. Kinderen die behoefte hebben om hun verhaal kwijt te kunnen gaan vaak aan de tafel zitten om even bij te kletsen met de leiding en / of andere kinderen. Ze krijgen iets te drinken en fruit. Kinderen mogen gaan spelen als ze klaar zijn.

Bso 't Kasteeltje Wilgenstraat heeft gekozen voor drie groepsruimtes, die vanuit de vierkante meters per kind geschikt zijn voor 55 kinderen. Deze ruimte is verdeeld in vier verschillende hoogtes en op iedere bouwlaag zijn verschillende hoeken met verschillende spel mogelijkheden. Zo is er voor alle kinderen van diverse leeftijden keus voor het spel waar zij de middag mee willen invullen. Iedere middag worden er activiteiten onder begeleiding aangeboden. De keus wat kinderen willen doen is altijd aan de kinderen.

De bso heeft altijd 2 tot 5 (afhankelijk van het aantal kinderen) vaste begeleiders ingepland. Wij houden de leidster kind ratio aan, dus aanvulling van leiding of minder leiding is afhankelijk van het aantal werkelijk op te vangen kinderen.


Kinderen zitten de hele dag al in kleine groepsruimtes op school met dezelfde kinderen in een klas, de keus is daarom gemaakt voor meerdere ruimtes met vele hoeken, kinderen kunnen vrienden kiezen uit de hele groep waar zij graag mee willen spelen en wat zij willen gaan spelen. De mogelijkheden tot samenspelen en keus met wie je wil samen spelen zijn hierdoor veel groter, waardoor ook de ontwikkelingskansen van de kinderen vergroot worden. Doordat er verschillende leeftijden in de groep zijn kunnen broertjes en zusjes met elkaar spelen als zij dit willen, maar kunnen ze ook eigen vriendjes kiezen. Kinderen kunnen veel van elkaar leren doordat deze mogelijkheden geboden worden. Kinderen ervaren het als heel prettig dat zij de keus hebben.

Natuurlijk is er altijd aandacht en ruimte voor de kinderen die zich even niet zo prettig voelen, onafhankelijk van hun leeftijd. Een van de leidsters maakt ruimte en tijd om de kinderen te ondersteunen die dat op dat moment nodig hebben zodat ze zich welkom en geborgen voelen.

Verder wordt rond 16.30u de keuze tussen een snoepje of koekje aangeboden. Als we merken dat alle kinderen gewoon lekker aan het spelen zijn, en er geen aanleiding is om de kinderen even uit het spel te halen, kan de groepsleiding ook beslissen om met het lekkers langs de verschillende hoeken te gaan. Zo hebben we alle kinderen weer gezien en gesproken zonder ze echt uit het spel te halen.

Locatie De Bolster – Buitenschoolse opvang & Educatief Cluster

Locatie in cijfers	
Totale oppervlakte binnenruimte	275 m ²
Verdeling binnenruimte	
Lokaal	100 m ²
Speelzaal	101 m ²
Groepslokaal	74 m ²
Aantal binnenspeelruimtes	4
Buitenspeelruimte	380 m ² (ca.)
Maximale groepsgrootte	70 kinderen

Locatie overzicht	
Kinderdagopvang 0-4 jaar	JA
Peuterarrangement	JA
Educatief Cluster	JA
Voorschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-WO-DO-VR
Naschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang woensdag en vrijdag	Kempelandstraat
Vakantie opvang 4-12 jaar	Wilgenstraat
Opvang op schoolvrije dag	Wilgenstraat
Bezoekende basisscholen	Bolster
Adres	Ericastraat 33
	5271 KL
Telefoonnummer	06-13515211
LRK-nummer	684564968
Inspectierapport	

Beschrijving Binnenspeelruimte

De BSO en kinderopvang is in een ruimte die voorheen als klaslokaal in gebruik was in de basisschool de Bolster. Deze ruimte is nu volledig in gebruik voor de kinderopvang en BSO (zowel 's middags als 's morgens de voorschoolse opvang) en daar ook specifiek voor ingericht. Het lokaal ligt tussen een kleutergroep, de toiletten en de speelzaal, vlakbij de centrale ruimte van de school. Als entree wordt de buitendeur naar de speelplaats gebruikt. De kinderen komen via deze deur, direct in de groep binnen en hebben dus ook op deze manier toegang tot de speelplaats. Het is een kleurrijke groep met verschillende speelhoeken. Midden in de ruimte staat een grote speelauto en tegen de wand een groot speeltoestel. De toiletgroep ligt naast de groep.

Als u deze ruimte via de binnendeur verlaat komt u in de hal die leidt naar de andere groepen van de BSO. Deze grote ruimte is door een kastenwand verdeeld in twee kleinere ruimtes. Aan de ene zijde van de kastenwand is een knutselruimte met een keukentje. Daar kan ook gegeten en gedronken worden. De kinderen vinden hier vier tafelgroepen voor allerlei activiteiten. Aan de andere zijde van de kastenwand is een hoek met tafels waar spelletjes gespeeld kunnen worden..

In de speelhal is veel open ruimte voor sport-spel activiteiten. Deze speelhal wordt onder schooltijden door de onderbouw gebruikt als gymzaal. Deze ruimte kan ook gebruikt worden als bioscoopruimte waarbij de matten op de grond worden gelegd en de kinderen lekker kunnen relaxen en tv / film kijken.

Aangrenzend aan de BSO-ruimte wordt de toiletgroep van school gebruikt door de kinderen van de buitenschoolse opvang.

Beschrijving Buitenspeelruimte

Op de aangrenzende buitenspeelruimte kunnen de kinderen spelen op en in diverse speeltoestellen. Zo staat er een klauterbaan met glijbaan, duikelstangen, een grote zandbak en een speelhuisje. De ondergrond van dit deel van het buitenterrein bestaat uit houtsnippers en kunstgras zodat overal veilig gespeeld kan worden. Het terrein is met een hekwerk en begroeiing afgezet. Er zijn twee poorten in de omheining die uitkomen op het trottoir rondom de school. Een poort is tijdens het buitenspelen onder BSO-tijd altijd op slot, de andere poort is dicht maar niet op slot. Ouders kunnen via deze poort de BSO bereiken. Aan de school, grenzend aan de buitenruimte is een ruimte waarin het buitenspeelmateriaal voor de BSO is opgeslagen.

Beschrijving Omgeving locatie

De locatie in de Bolster grenst aan een rustige weg rondom school. Links en rechts van de ingang zijn een aantal parkeerplaatsen, de andere zijde van de straat is bebouwd met woonhuizen. Locatie de Bolster is gevestigd in een woonwijk. Door de bomen en begroeiing rondom de speelplaats, oogt de omgeving groen. Op loopafstand van de Bolster bevindt zich locatie de Wilgenstraat.

Basisgroepen & Informatie over deze locatie

Als de school uit is gaan de kinderen van de BSO naar hun eigen basisgroep. Die groep bestaat uit maximaal 20 kinderen en een vaste leiding. Dit is altijd op een vaste plaats in de BSO. We hebben ervoor gekozen om de leeftijden van 4 tot 13 in 1 basisgroep te plaatsen. Zo kunnen vriendjes en broertjes of zusjes in principe bij elkaar in een groep zitten. Kinderen die incidenteel op een andere dag dan hun vaste contractdag komen gaan naar de basisgroep waar ze op hun vaste dag ook zitten. Voor de kinderen met een flexibel contract is 1 basisgroep waar plaats voor ze is, zo hebben zij ook een vaste plek in de BSO met een voor hen bekende leiding. Op het moment dat kinderen binnen komen is de vaste groepsleiding aanwezig, die de kinderen ontvangt en aanmeldt, voor drinken en fruit zorgt. Kinderen die behoefte hebben om hun verhaal kwijt te kunnen, kunnen even bij kletsen met de leiding en/of andere kinderen. Ook wordt vaak even besproken welke activiteiten er die dag zijn, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag. Soms gebruiken we die momenten tevens voor een kringactiviteit, een gesprekje of een andere activiteit die gezellig is om even samen te doen.

Rond 15.30u mogen de kinderen weer gaan spelen. De bso heeft altijd 3 tot 7 (afhankelijk van het aantal kinderen) vaste begeleiders ingepland. Wij houden de leidster kind ratio aan, dus aanvulling van leiding of minder leiding is afhankelijk van het aantal werkelijk op te vangen kinderen.

Bso 't Kasteeltje De Bolster heeft vier groepsruimtes van de school in gebruik, die vanuit de vierkante meters per kind geschikt zijn voor 70 kinderen. In deze ruimtes staan verschillende tafelgroepen zo opgesteld dat er diverse activiteiten mogelijk zijn. De meeste ruimtes zijn in eerste instantie ingericht voor schooldoeleinden.

Er is een bouwhoek en een speelzaal met spelmateriaal. In de speelzaal worden hutten en eigen hoekjes gemaakt met de spelmaterialen. Er staat ook een springkussen. In de knutselruimte staat een grote kast, waarin allerlei activiteiten staan. Spelletjes, stofjes, stiften, scharen, plak strijkkralen, enzovoorts. Ook is er een computer aanwezig die van 15.30 tot 16.30 aanstaat.


Zo is er voor alle kinderen van diverse leeftijden keus voor het spel waar zij de middag (of voorschoolse ochtend) mee willen invullen. Iedere middag wordt er in de basis ruimte een activiteit onder begeleiding aangeboden. De keus wat kinderen willen doen is altijd aan de kinderen.

De keus is gemaakt voor grotere ruimtes met verschillende activiteiten zodat kinderen vrienden kunnen kiezen uit de hele groep waar zij graag mee willen spelen en wat zij willen gaan spelen. De mogelijkheden tot samenspelen en keus met wie je wil samen spelen zijn hierdoor veel groter, waardoor ook de ontwikkelingskansen van de kinderen vergroot worden. Doordat er verschillende leeftijden in de groep zijn kunnen broertjes en zusjes met elkaar spelen als zij dit willen, maar kunnen ze ook eigen vriendjes kiezen. Kinderen kunnen veel van elkaar leren doordat deze mogelijkheden geboden worden. Kinderen ervaren het als heel prettig dat zij de keus hebben. Natuurlijk is er altijd aandacht en ruimte voor de kinderen die zich even niet zo prettig voelen, onafhankelijk van hun leeftijd. Een van de leidsters maakt ruimte en tijd om de kinderen te ondersteunen die dat op dat moment nodig hebben zodat ze zich welkom en geborgen voelen.

Rond 16.30u krijgen alle kinderen nog de keuze tussen 2 snoepjes of een koekje. De kinderen mogen dan om beurten met de trommels langs bij de anderen kinderen om uit te delen.

Locatie De Kleine Beer – Buitenschoolse opvang & Educatief Cluster

Locatie in cijfers	
Totale oppervlakte binnenuimte	60 m ²
Verdeling binnenuimte	
Groepsruimte	52 m ²
Speelverdieping	8 m ²
Aantal binnenspeelruimtes	2
Buitenspeelruimte	
Schoolplein	m ² (ca.)
Maximale groepsgrootte	20 kinderen

Locatie overzicht	
Kinderdagopvang 0-4 jaar	JA
Peuterarrangement	JA
Educatief Cluster	JA
Voorschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Naschoolse opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang 4-12 jaar woensdag en vrijdag	Kempenlandstraat
Vakantie opvang 4-12 jaar	MA-DI-DO
Opvang 4-12 jaar op schoolvrije dag	Kempenlandstraat
Bezoekende basisscholen	Kleine Beer
Adres	Westerbroek 2 5258 SG
Telefoonnummer	073-5031922
LRK-nummer	815854675
Inspectierapport	

Beschrijving Binnenspeelruimte

Het kindercentrum heeft 2 ruimtes binnen het Educatief Cluster. De buitenschoolseopvanggroep is in een ruimte die voorheen als klaslokaal in gebruik was in basisschool de Kleine Beer. Het lokaal ligt in het midden van de school en heeft een eigen ingang De ruimte wordt tussen 8.30 en 12.00 uur gebruikt voor het peuterarrangement, na schooltijd wordt deze ruimte ook gebruikt door de bso. In de groep zijn diverse speelhoeken. De ruimte is voorzien van een speelhuis met een boven en beneden verdieping wat extra mogelijkheden geeft. Het spelmateriaal is tijdens de bso aangepast voor kinderen van 4 tot 12 jaar, aangrenzend aan het lokaal is een speelhal met diverse speelhoeken voor de bso kinderen.

Beschrijving Buitenspeelruimte

De bso kinderen kunnen gebruik maken van het schoolplein, wat ingericht is met klim- en klautermateriaal op zand, met gedeeltes met verharding voor rijdend materiaal en andere spelsoorten.

Beschrijving Omgeving locatie

De locatie de kleine Beer grenst aan een rustig fietspad naast school. Links en rechts aan het einde van het fietspad zijn een aantal parkeerplaatsen. Locatie de kleine Beer is gevestigd in een woonwijk. Door de bomen en begroeiing rondom de speelplaats, oogt de omgeving groen.

Basisgroepen & Informatie over deze locatie

Als de school uit is gaan de kinderen van de BSO naar hun basisgroep. Die groep bestaat uit maximaal 20 kinderen en een vaste leiding. Dit is altijd op een vaste plaats in de BSO. We hebben ervoor gekozen om de leeftijden van 4 tot 13 in 1 basisgroep te plaatsen. Zo kunnen vriendjes en broertjes of zusjes in principe bij elkaar in een groep zitten. Op rustige dagen of vakantieweken wordt met 1 groep gewerkt, kinderopvang en bso wordt samengevoegd.

Kinderen die incidenteel op een andere dag dan hun vaste contractdag komen gaan naar de basisgroep waar ze op hun vaste dag ook zitten. Voor de kinderen met een flexibel contract is 1 basisgroep waar plaats voor ze is, zo hebben zij ook een vaste plek in de BSO met een voor hen bekende leiding. Op het moment dat kinderen binnen komen is er vaste groepsleiding aanwezig, die de kinderen ontvangt en aanmeldt, voor drinken en fruit zorgt. Kinderen die behoefte hebben om hun verhaal kwijt te kunnen, kunnen even bij kletsen met de leiding en/of andere kinderen. Ook wordt vaak even besproken welke activiteiten er die dag zijn, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag. Soms gebruiken we die momenten tevens voor een kringactiviteit, een gesprekje of een andere activiteit die gezellig is om even samen te doen. Rond 15.30u mogen de kinderen weer gaan spelen. De bso heeft altijd 1 tot 2 (afhankelijk van het aantal kinderen) vaste begeleidsters ingepland. Wij houden de leidster kind ratio aan, dus aanvulling van leiding of minder leiding is afhankelijk van het aantal werkelijk op te vangen kinderen. Binnen de Kleine Beer kunnen de bso kinderen tijdens de opvangtijd kiezen tussen de beide binnenspeelruimtes. Deze ruimtes zijn verdeeld over een 7 tal hoeken met verschillende speelmogelijkheden. Zo is er voor alle kinderen van diverse leeftijden keus voor het spel waar zij de middag mee willen invullen. Iedere middag wordt er in de basis ruimte een activiteit onder begeleiding aangeboden. De keus wat kinderen willen doen is altijd aan de kinderen. Kinderen zitten de hele dag al in kleine groepsruimtes op school met dezelfde kinderen in een klas, de keus is daarom gemaakt voor twee ruimtes met hoeken, kinderen kunnen vrienden kiezen uit de hele groep waar zij graag mee willen spelen en wat zij willen gaan spelen. De mogelijkheden tot samenspelen en keus met wie je wil samen spelen zijn hierdoor veel groter, waardoor ook de ontwikkelingskansen van de kinderen vergroot worden. Doordat er verschillende leeftijden in de groep zijn kunnen broertjes en zusjes met elkaar spelen als zij dit willen, maar kunnen ze ook eigen vriendjes kiezen. Kinderen kunnen veel van elkaar leren doordat deze mogelijkheden geboden worden. Kinderen ervaren het als heel prettig dat zij de keus hebben. Speciaal voor de kleinsten is er in een van de ruimtes ook een hoek ingericht waar wat rust gecreëerd kan worden als de kinderen dit nodig hebben. Hier mogen de grotere kinderen op die momenten niet spelen en is het materiaal afgestemd op de kleinere kinderen. Natuurlijk is er altijd aandacht en ruimte voor de kinderen die zich even niet zo prettig voelen, onafhankelijk van hun leeftijd. Een van de leidsters maakt ruimte en tijd om de kinderen te ondersteunen die dat op dat moment nodig hebben zodat ze zich welkom en geborgen voelen.

5 GROEPSGROOTTE, BEROEPSKRACHT-KIND-RATIO, BASISGROEP EN MENTOR**5.1 Groepsgrootte**

De maximale groepsgrootte varieert per locatie. U vindt de informatie hierover terug bij de Locatiespecifieke Informatie. Op de website staat deze bij Locaties, in het Beleidsplan bij punt 4 Accommodatie en inrichting.

5.2 Beroepskracht-Kind-Ratio

Op alle locaties BSO van Kindercentrum 't Kasteeltje werken wij volgens de normen van de Beroepskracht Kind Ratio. Omdat op alle locaties wordt gewerkt met een gemengde groep van 4 tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt, hanteren we 1 leidster op 11 kinderen. Het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten in relatie tot het aantal aanwezige kinderen in een basisgroep wordt bepaald op basis van onderstaande tabel.

Leeftijd kinderen	Maximaal aantal kinderen per beroepskracht
4 tot 7	10
7 tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt	12
4 tot de leeftijd waarop het basisonderwijs eindigt	11 Waarvan maximaal negen kinderen van 4 tot 7 jaar..

Beschrijving afwijking Beroepskracht - Kind - Ratio

Het streven is altijd volgens de Beroepskracht-Kind-Ratio te werken (het aantal leidsters per kind). Op de dagen in de schoolweken kan het zijn dat in het eerste half uur van de opvang afgeweken wordt van deze norm. Dit gebeurt omdat leiding dan bezig is met het ophalen van kinderen op school.

Op hele dagen opvang (Bijvoorbeeld in de basisschoolvakantie) kan het zijn dat tussen 07.30 en 09.00 en/of 16.30 en 18.00 wordt afgeweken van die norm. Dit gebeurt maximaal 1,5 uur per dag, wat binnen de wet kinderdagopvang toegestaan is.

5.3 Basisgroep en groepssamenstelling

Kindercentrum 't Kasteeltje heeft op alle locaties BSO voor een verticale leeftijdsopbouw gekozen, dit betekent dat er kinderen tussen de 4 en 12 jaar samen in een groep zitten. Door deze verschillende leeftijden kunnen broertjes en zusjes altijd bij elkaar in de groep, ze kunnen elkaar steunen indien ze dat nodig hebben. Door het verschil in leeftijd zijn er allerlei ontwikkelingsniveaus in de groep. Ieder kind kan hierdoor zich zelf zijn en veel van elkaar leren. Bij de oudere kinderen wordt het zorgen en helpen van de jongere ontwikkeld. De jongste kinderen leren veel van de oudere kinderen waardoor het zelfvertrouwen en eigen ontwikkeling van beide groepen wordt ontwikkeld. Kinderen kiezen zelf met wie ze graag spelen. Ze hebben dus ook de mogelijkheid om met leeftijdsgenoten samen iets te ondernemen. In het aanbod wordt ook zoveel als mogelijk rekening gehouden met de verschillen in leeftijd; sommige activiteiten zijn vooral gericht op het jongere kind, andere op het oudere en regelmatig zijn de activiteiten zo dat alle kinderen er aan deel kunnen nemen. De BSO-middag wordt na binnenkomst en aanmelden altijd gestart vanuit de basisgroep. Als alle kinderen op de BSO zijn, gaan ze naar hun eigen basisgroep; dit is een groep met een vaste leidster, op een vaste plaats binnen de BSO-ruimte.

De kinderen eten in die groep fruit, een snoepje of een koekje en kunnen even hun verhaal kwijt als ze dat willen. Ook zorgt de vaste leidster dat ze alle kinderen even gezien heeft en indien nodig een gesprekje met ze houdt. Ook wordt vaak even besproken welke activiteiten er die dag zijn, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag. Dit groepsmoment duurt ongeveer 15 minuten en daarna gaan alle kinderen weer in de grote groep hun activiteiten voor die dag kiezen. Het is mogelijk, maar niet noodzakelijk, dat broertjes / zusjes bij elkaar in de basisgroep zitten.

Als er tijdens het groepsmoment in de basisgroep bijzonderheden bij een van de kinderen naar voren komen die in het belang van het kind bij alle groepsleidsters van de dag bekend moeten zijn, communiceert de vaste groepsleidster dit met de overige leiding. Als er gedurende de dag bijzonderheden over een kind te melden zijn naar de ouder(s), zorgt de leiding dat dit bekend is bij de leidster die die dag verantwoordelijk is voor het afmelden als het kind naar huis gaat. De ouder wordt dan geïnformeerd en eventueel verwezen naar de groepsleidster die de bijzonderheden gemeld heeft. Zo zorgen we voor een adequate communicatie met groepsleiding onderling, het kind en de ouders.

Iedere bso-groep heeft vaste leidsters. Naast deze vaste leidsters staan indien nodig inval beroepskrachten. Iedere locatie heeft zijn eigen team. Door een vast team wordt duidelijkheid en een vertrouwde sfeer gecreëerd, zodat wij kinderen emotionele veiligheid kunnen bieden. De groepsgrootte varieert per locatie. U kunt de informatie over groepsgrootte terugvinden in Specifieke informatie over binnen- en buitenruimte per locatie.

5.4 Elk kind een mentor

Wij werken op alle groepen met mentorschap. De mentor is een pedagogisch medewerker die werkt op de groep van uw kind. Zij is direct betrokken bij de opvang en ontwikkeling van uw kind en kent uw kind daardoor goed. Zij kan de ontwikkeling van uw kind goed volgen en is het aanspreekpunt voor u om die ontwikkeling en het welbevinden van uw kind te bespreken. Indien de mentor daar aanleiding toe vindt, zal zij u uitnodigen voor een gesprek waarbij de ontwikkeling en welbevinden van uw kind met u besproken wordt. Als u daar zelf behoefte aan heeft kunt u de mentor altijd voor een gesprek vragen. Bij de intake wordt u op de hoogte gebracht wie de mentor van uw kind is. Eventueel vervult de mentor ook een rol in het contact met andere professionals (met toestemming van de ouders).

Door het volgen van de ontwikkeling van het kind sluiten pedagogisch medewerkers aan op de individuele behoeften van een kind. Tevens kan er door overleg met ouders worden afgestemd hoe aan wensen en behoeften van het kind tegemoet kan worden gekomen. De combinatie van ontwikkelingsgericht werken en de inzet van een mentor maakt dat belangrijke ontwikkelstappen en mogelijke achterstanden, worden gevolgd en indien nodig tijdig gesignaleerd. De mentoren worden in het gehele proces ondersteund en gecoacht door de teamleidinggevende van de locatie.

Deze mentor heeft de volgende specifieke taken:

- De mentor is contactpersoon voor kind, ouder, collega's en met toestemming van ouder eventueel voor derden.
- De mentor houdt de ontwikkeling en het welbevinden van het kind in de gaten.
- Bij zorgen of vragen met betrekking tot het kind maakt de mentor dit inzichtelijk. De eventuele gesprekken die hieruit voortkomen worden door de mentor gevoerd in overleg met de teamleidinggevende.

De algemene dagelijkse overdrachtszaken kunnen gewoon met alle pedagogisch medewerkers van de betreffende dag worden besproken.

6 PEDAGOGISCH BELEID EN PRAKTIJK

6.1 Pedagogische doelstelling

Wij willen een opvang creëren waarin een kind zich op de eerste plaats veilig en thuis voelt. Een huiselijke en gezellige opvang met een persoonlijk karakter waar respect voor jezelf en anderen een belangrijke leidraad is in hoe we omgaan met elkaar. De meerwaarde voor een kind om naar de buitenschoolse opvang te gaan is het samen zijn met andere kinderen van verschillende leeftijden, het spelen of leren van en met elkaar. Hierdoor kunnen kinderen hun kwaliteiten, in samenspel met andere kinderen én door hun relatie met de groepsleiding leren herkennen, ontwikkelen en bevestigen. Wij vinden daarom de interacties tussen de groepsleiding en de kinderen heel waardevol. Hierbij willen wij rekening houden met de verschillende leeftijden en ontwikkelingsfasen van het kind. De activiteiten en wijze van interactie tussen het kind en de groepsleiding dient in overeenstemming te zijn met de behoefte van het kind. Langzaam aan verschuift de rol van leidster daarin ook naar begeleidster om het gevoel van autonomie en competentie bij het kind te stimuleren. Dit alles in een veilige omgeving waar de relatie met andere kinderen en groepsleiding centraal staat.

Kernbegrippen in onze pedagogische taak zijn dan ook:

Relatie: het gevoel welkom te zijn. Zowel tussen leidsters en het kind als kinderen onderling.

We willen kinderen laten ervaren dat ze erbij horen, mee mogen doen en dat anderen met hen willen spelen.

Competentie: voor vol worden aangezien.

We willen kinderen laten ervaren wat ze kunnen door de activiteiten af te stemmen op hun leeftijd en mogelijkheden.

Autonomie: ruimte krijgen.

Kinderen mogen zelf beslissingen nemen, keuzes maken en dragen (mede-)verantwoordelijkheid voor hun initiatieven en activiteiten.

In onze visie is er een duidelijk onderscheid tussen school en vrije tijd. Kinderen kunnen, in overleg, zelf bepalen met wie en wat het wil spelen. Door een gevarieerd spel en speelgoed aanbod, maar ook door ruimte en tijd te maken voor sport en / of clubs willen wij de ontwikkeling van het individuele kind stimuleren.

6.2 Pedagogisch Klimaat

Om onze pedagogische doelstelling in de praktijk goed te kunnen uitvoeren dient aan een aantal voorwaarden voldaan te worden.

Naast materiële zaken is het vooral van belang hoe wij omgaan met elkaar en de kinderen.

Samen noemen we dat het Pedagogisch Klimaat. Grofweg is dat uit te splitsen in 4 hoofdgroepen.

- Emotionele Veiligheid.
- Persoonlijke Competentie.
- Sociale Competentie.
- Normen en Waarden.

Hieronder geven wij een korte uitleg hoe wij aandacht hebben voor, of vorm geven aan iedere hoofdgroep.

6.2.1 Emotionele Veiligheid

Onder de emotionele veiligheid verstaan wij het gevoel bij het kind dat het zich veilig en vertrouwd voelt op de bso. Dat ze dus mee mogen doen, dat ze welkom zijn, dat ze bij een volwassene terecht kunnen als ze die (even) nodig hebben, hieronder valt dus mede de basisbehoefte "relatie". Ook de basisbehoefte "autonomie", de ruimte krijgen om zelf beslissingen te nemen, keuzes te maken, speelt een belangrijke rol bij emotionele veiligheid. Het gevoel dat je zelf invloed uit kunt en mag oefenen op wat je op de bso gaat doen.

Emotionele veiligheid gaat veel over gevoelens die we de hele dag meemaken. Het gaat om emoties en de gevoelens van de kinderen en leidsters, die we niet mogen negeren. Proberen we dat toch, dan komt dat het gevoel van emotionele veiligheid niet ten goede.

Om erachter te komen welke gevoelens een kind heeft, is het nodig het kind te stimuleren zijn gevoelens te uiten. Dat doen we door middel van gesprekken, maar ook drama, muziek, dans en beeldende expressie zijn middelen waarmee kinderen gevoelens kunnen uiten. We mogen kinderen echter nooit dwingen hun gevoelens en gedachten aan derden te laten weten. Ook kinderen hebben recht op privacy. Soms kan het zelfs beter zijn al te openhartige kinderen tegen zichzelf te beschermen. Immers, niet in elke omgeving wordt even zorgvuldig omgesprongen met de gevoelens en gedachten die je uit. Ook dat moeten kinderen leren.

Bij het omgaan met gevoelens zijn twee zaken belangrijk. Het eerste is dat we rekening houden met verschillen tussen kinderen en hun ontwikkeling. Ten tweede is het belangrijk dat we rekening houden met de bron van de gevoelens. Hoe komt het dat een kind zich zo voelt? Wat is de aanleiding? Daarbij gaat het niet alleen om negatieve, maar ook om positieve ervaringen.

Hoe proberen wij de emotionele veiligheid bij kinderen te bevorderen?

- De kinderen accepteren zoals ze zijn en ons steeds in te leven in hun gedachten en gevoelens.
- Aan te sluiten bij het ontwikkelingsniveau van de kinderen gezien hun leeftijd, kennis en vaardigheden.
- Alert te zijn op emotionele signalen van kinderen.
- Als daar aanleiding voor is, de gevoelens van de kinderen onder woorden te brengen.
- De kinderen te stimuleren met de gevoelens en gedachten van anderen rekening te houden.
- Emotioneel geladen onderwerpen in de bso niet uit de weg te gaan en te zorgen voor een open en eerlijke communicatie met de kinderen.
- Als wij zaken opmerken bij kinderen maken we dat bespreekbaar met de ouders. Dat kan bij het halen / brengen maar soms ook in een later contact.
- De tijd te nemen om met de kinderen te praten over zaken die ze zelf aandragen.
- We werken met vaste leidsters per locatie, zodat kinderen kunnen rekenen op minimaal 1 bekend gezicht in de groep.
- We proberen de samenstelling van de groep zo min mogelijk te wijzigen, zodat kinderen meer kans hebben elkaar beter te leren kennen en vriendschappen op te bouwen.
- Bij de inrichting van de locatie houden we zoveel als mogelijk rekening met verschillende behoeftes van kinderen, kinderen die daar behoefte aan hebben kunnen dus kiezen uit juist rustigere plekken of een ruimte om veel te bewegen.
- Groepsleiding heeft extra oog voor kinderen die blijkaar meer moeite hebben met het leggen van contacten met andere kinderen.
- We noemen de kinderen vaak bij naam, zodat ze elkaar kennen en gekend voelen.

6.2.2 Persoonlijke competentie

Bij persoonlijke competentie draait het erom dat het kind voor vol wordt aangezien. We willen kinderen laten ervaren wat ze kunnen door de activiteiten af te stemmen op hun leeftijd en mogelijkheden. Dat is bij een 4 jarig kind anders dan bij een 11 jarige. Daarom zijn sommige activiteiten op de bso ook gericht op een bepaalde leeftijdsgroep zodat de kinderen die meedoen een succeservaring op kunnen doen.

Hoe proberen wij de persoonlijke competentie bij kinderen te bevorderen?

- De kinderen kunnen kiezen uit meerdere activiteiten op een dag.
- Bij die activiteiten wordt in de uitleg en begeleiding rekening gehouden met het ontwikkelingsniveau van het individuele kind.
- Bij de inrichting van de groepsruimte is gekeken naar de verschillende leeftijden die gebruik maken van de ruimte.
- In de groepsruimte zijn hoeken gecreëerd met materialen voor jongere kinderen en oudere kinderen.
- In het spel- en speelgoed aanbod is voldoende variatie voor verschillende leeftijden en interesses.
- Er is aandacht van de groepsleidsters voor de spontane leerervaringen die de kinderen opdoen tijdens een activiteit.
- Groepsleidsters kiezen ook bij corrigerende opmerkingen waar mogelijk voor een positieve benadering van het kind.
- Het doel van het spelen, ook met materialen bij creatieve activiteiten, is niet het product wat het oplevert, maar het plezier wat we er aan kunnen beleven.
- Door te variëren in het aanbod (bewegingsspel, creatieve programma's, buitenspel, gezelschapsspel etc.) worden verschillende competenties aangesproken. Het kind kan succeservaringen opdoen op gebieden die het goed beheerst en grenzen verleggen op competenties die het graag wil verwerven.
- Door kinderen te betrekken bij het bedenken van activiteiten van de dag leveren zij ook echt een bijdrage.
- We willen het kind leren vertrouwen op eigen kracht en vermogen door er op een positieve manier aandacht aan te besteden. (het maken van complimenten, prijzen of belonen van positief gedrag)

6.2.3 Sociale competentie

Een kind voelt zich sociaal competent als het in staat is om bewust en verantwoordelijk met zichzelf, met anderen en met zijn omgeving om te gaan. Eenvoudiger gezegd; als het op een prettige manier met zijn leeftijdsgenoten om kan gaan, leuke contacten kan leggen op de bso, zichzelf daarbij respecteert en dus zichzelf kan blijven.

Sommige kinderen zijn van nature heel sociaal competent en voelen zich als een vis in het water met al die andere kinderen. Maar we kennen ook stille en verlegen kinderen, kinderen die zich juist heel stoer en uitbundig gedragen of kinderen die het moeilijk vinden om nieuwe vriendjes te vinden op de bso en zich wat alleen voelen staan. Daarom is er ook aandacht voor de sociale competenties van kinderen op de bso.

Inleven in de ander

Als je in de huid van anderen kunt kruipen, ben je beter in staat anderen te begrijpen, aan te moedigen, te helpen, te troosten en rekening met hen te houden.

Hoe bevorderen wij het inlevingsvermogen van kinderen op de bso?

- De groepsleiding geeft zelf het goede voorbeeld door te laten zien dat ze zich inleven in de ander. Bijvoorbeeld door regelmatig te laten doorschemeren, hoe ons doen en laten door anderen wordt beïnvloed bevorderen we de verdere ontwikkeling van het inlevingsvermogen .
'Ik heb jullie iets langer laten eten dan ik eigenlijk van plan was, want ik merkte dat jullie het zo gezellig vonden'.
- De bso is een uitgelezen plek voor kinderen om veel ervaring op te doen in sociale contacten. We laten de kinderen bijvoorbeeld de samenwerking nabespreken, zodat ze ook van elkaar horen wat ze ervan vonden.
'Wat vond je ervan dat Celine jou mee kwam helpen bij het opruimen van dat spelletje?'
- Wij proberen het inlevingsvermogen van kinderen te bevorderen door het te versterken als kinderen het tonen. Een voorbeeld uit de praktijk:
Bjorn heeft één been in het gips. Hij is druk bezig met het knutselen als zijn schaar opeens op de grond valt. Floortje ziet dat, raapt de schaar op en legt hem weer op de tafel van Bjorn. Bjorn doet alsof het de normaalste zaak van de wereld is en Floortje gaat weer met haar werkje verder. Ik loop naar haar toe en zeg: 'Goed zo Floortje. Ik zag dat je de schaar van Bjorn oprapte. Je dacht zeker: Bjorn heeft een zeer been. Ik zal hem maar even helpen.' Floortjes gezicht straalt. 'Ja', knikt ze.
- We maken gebruik van dagelijkse situaties om het inlevingsvermogen van kinderen te bevorderen.

Leren omgaan met conflicten.

Conflicten zijn soms onvermijdelijk. We kunnen niet altijd 'ruiken' wat de ander wil of prettig vindt. Ook hoeven we onze eigen behoeften niet altijd ondergeschikt te maken aan die van een ander.

Veel mensen krijgen bij het woord 'conflict' negatieve gedachten. Dat komt vooral door de nare gevolgen van veel conflicten: ruzie, agressie en dergelijke. Toch vinden wij het hebben van een conflict op zich niet negatief. Conflicten kunnen zelfs positief opgevat worden, omdat ze duidelijkheid scheppen: beide partijen weten dat er (op het eerste gezicht) onverenigbare wensen zijn.

De problemen ontstaan pas als een conflict, ten koste van één van de partijen wordt opgelost of niet uit de wereld wordt geholpen. Dat willen wij dus zo goed mogelijk begeleiden.

Op de bso zijn grote en kleine conflicten aan de orde van de dag. In een kleine ruimte samenleven met veel mensen, leer je niet zomaar. Ruzies kunnen de sfeer in de bso verpesten, maar we gaan ze niet uit de weg als ze zich voordoen. Later komen kinderen ongetwijfeld in aanraking met conflicten. In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, benaderen we ze onder het motto 'al doende leert men' en grijpen ze aan als oefenmomenten voor het leren omgaan met conflicten.

Hoe bevorderen wij het leren omgaan met conflicten op de bso?

- Wij volgen het ontstaan van een conflict vanaf het moment dat we de eerste signalen oppikken, maar grijpen alleen in als we merken dat kinderen niet zelf in staat zijn om naar behoren een conflict op te lossen.
- We stappen naar de kinderen toe als we zien dat ze het goed oplossen en benoemen dat ook positief.
- Als we zien dat ze er niet zelf uit komen, helpen we kinderen een stapje vooruit bij het zelfstandig leren oplossen van conflicten.
- We zoeken in geval van een ernstig of telkens terugkerend conflict samen met de kinderen naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- We proberen te voorkomen dat conflicten escaleren door alert te zijn op signalen.
- We hebben extra oog voor kwetsbare kinderen en proberen die te steunen om voor zichzelf op te komen.

6.2.4 Waarden en normen

Waarom is aandacht voor waarden en normen belangrijk?

Waarden

Waarden zijn opvattingen. Opvattingen over gedragingen en situaties over mensen en dingen, etc. Die waarden of opvattingen drukken we uit in woorden als: mooi, lelijk, fijn, vervelend, eerlijk, oneerlijk, moedig, laf, belangrijk, onbelangrijk.

Normen

Normen zijn concrete regels en voorschriften voor ons handelen in bepaalde situaties. Ze vertalen waarden in concreet gedrag.

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan: ze beïnvloeden ons doen en laten, ons zelfbeeld en zelfvertrouwen, onze relaties met anderen. Vaak zijn we ons nauwelijks bewust, dat we waarden en normen hanteren. Laat staan dat we ons realiseren welke waarden en normen we hanteren. Om meer greep te krijgen op ons eigen gedrag en dat van anderen, is het belangrijk dat we ons realiseren welke waarden en normen erachter steken. Voortdurend toetsen we ons eigen en andermans doen en laten aan waarden en normen. Welke waarden en normen dat zijn, hangt van veel factoren af, bijvoorbeeld: opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden.

Het is niet verwonderlijk dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd, nogal eens met elkaar in strijd zijn: wat thuis mag, mag niet altijd ook op de bso of omgekeerd. En wat moet je doen, als je tegelijkertijd eerlijk moet zijn en ook je vriendinnetje niet wil verraden? Kinderen komen daardoor soms in de knoei.

Daarom is het belangrijk, dat we kinderen leren omgaan met waarden en normen. Zowel met waarden en normen die thuis gelden, als die op de bso gelden en die in de omgeving gelden en eventuele verschillen daartussen. Door kinderen te helpen waarden en normen te verhelderen, helpen we hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen, met als achterliggend doel een groeiende zelfstandigheid, toenemend zelfvertrouwen en een zelfbewuste levenshouding.

Hoe stimuleren wij de ontwikkeling van waarden en normen op de bso?

- We proberen de kinderen, afhankelijk van leeftijd en ontwikkeling, zich bewust te worden van hun handelen door erop te reflecteren.
- We verhelderen daar waar nodig de waarden en normen die op de bso gelden.
- We zijn er ons van bewust dat het kind in aanraking komt met verschillende groepen waar andere waarden en normen kunnen gelden (thuis, school, kinderopvang, op straat) en gaan hier respectvol mee om.
- We maken duidelijk dat er verschillen bestaan tussen menselijke opvattingen.
- In toenemende mate, in overeenstemming met leeftijd en ontwikkeling, draagt het kind steeds meer verantwoordelijkheid voor eigen keuzes.
- We maken bij het bespreken van onze waarden en normen gebruik van alledaagse situaties in de bso en helpen de kinderen bij het overdenken van alternatieven (voor- en nadelen, consequenties van keuzes voor jezelf en anderen).
- We streven ernaar, ondanks onderlinge persoonlijke verschillen, dezelfde waarden en normen in de groep te hanteren.
- We gaan na waarom kinderen zich veelvuldig niet aan gestelde regels houden als zich dat voor doet. Indien mogelijk betrekken we de kinderen daar zelf bij (weer afhankelijk van leeftijd en ontwikkeling).
- We geven indien mogelijk geen straf, maar laten een kind de gevolgen van zijn of haar gedrag ervaren. We hanteren hierbij de "logisch-gevolg-methode" die in het kort het volgende inhoud:
 - We blijven vriendelijk en rustig
 - We houden het gesprek kort en zakelijk: geen lange preken
 - We zorgen dat het logisch gevolg ook voor het kind logisch is en in verhouding staan tot het gedrag: we laten een kind niet de hele bso opruimen, omdat ze de verkleedkleden op de grond gooide. We gaan wel alle kleden op een hangertje hangen en zorgen dat die hoek er weer netjes uit ziet.
 - We gebruik geen logische gevolgen waar het niet kan: bijvoorbeeld omdat het logisch gevolg te gevaarlijk is of omdat de achtergronden van het gedrag om andere maatregelen vragen. Een kind wat expres over de rand van de toiletten plast, laten we het toilet niet zelf met chloor schoonmaken omdat dat gevaar oplevert.
- We houden ons zelf ook aan de regels.

6.3 Activiteiten op de buitenschoolse opvang

6.3.1 Invulling van een ochtend bij de Voorschoolse Opvang

De kinderen zijn vanaf 07.30u welkom op de Voorschoolse Opvang. Sommige kinderen hebben thuis al gegeten, anderen eten hier eerst hun ontbijt. Daarna kunnen de kinderen gaan spelen, een spelletje uit de kast doen of tekenen en kleuren. In principe blijven de computers en tv uit tijdens de Voorschoolse Opvang.

Als het tijd is om naar school te gaan, worden de spullen opgeruimd en gaan we de jassen en tassen pakken. Afhankelijk van de locatie waar uw kind zit en de school waar hij / zij naar school gaat is daar eerst vervoer voor nodig.

6.3.2 Invulling van een middag na school

Als de kinderen op de bso komen gaan ze eerst melden bij de groepsleiding dat ze gearriveerd zijn. Ze worden op een aanwezigheidslijst genoteerd. De BSO-middag wordt na binnenkomst en aanmelden altijd gestart vanuit de basisgroep. Als alle kinderen op de BSO zijn, gaan ze naar hun eigen basisgroep; dit is een vaste groep kinderen met een vaste leidster, op een vaste plaats binnen de BSO-ruimte. De kinderen krijgen in die groep fruit, een koekje, een snoepje of krijgen daar nog wat te drinken (afhankelijk van locatie en wat ze in welke volgorde krijgen) en kunnen even hun verhaal kwijt als ze dat willen. Ook zorgt de vaste leidster dat ze alle kinderen even gezien heeft en indien nodig een gesprek met ze houdt. Ook wordt vaak even besproken welke activiteit er die dag is, is er speciale aandacht voor een jarige of andere bijzonderheden van die dag. Dit groepsmoment duurt ongeveer 15 minuten, daarna gaan we lekker spelen of meedoen aan een activiteit.

Spelen op de bso is spelen in je vrije tijd. Dit betekent dat er op de bso geen regels zijn over wat kinderen moeten doen. Er is altijd ruimte voor kinderen om naast de (be-)geleide activiteiten eigen initiatieven te ontplooien. Afhankelijk van het aantal kinderen en aanwezige begeleiding op de dag kunnen de kinderen kiezen uit vrijspelen, een geleide (knutsel-)activiteit, even lekker spelen op het springkussen, buitenspelen, een spelletje uit de kast spelen, een boekje lezen op de bank, op het podium dansen of toneelspelen, televisie kijken of een spel op de computer spelen. Als we een film gaan kijken, zijn dat films die passen bij de leeftijd van de kinderen en blijft er altijd de mogelijkheid om iets anders te doen. Meestal kiezen we pas voor een filmpje op dagen dat we niet naar buiten kunnen of als we zien dat de kinderen er aan toe zijn om even rustig te zitten. Ook het computergebruik wordt beperkt door deze niet altijd aan te hebben staan. Vaak mogen de kinderen pas vanaf een bepaalde tijd gebruik maken van de computer (bijvoorbeeld vanaf half vijf). Ook zijn er afspraken na hoeveel tijd de kinderen moeten wisselen bij de computer. Op die manier proberen wij te stimuleren dat een kind op een middag verschillende activiteiten onderneemt.

Over het algemeen gaan de kinderen meteen aan de slag met wat ze willen. Soms zien we dat een kind niet gaat spelen of niet goed weet wat het moet gaan doen. We nodigen het kind dan uit om mee te doen of vragen waar hij / zij zin in heeft. Soms is dat gewoon even op de bank zitten, een boekje voorlezen of kletsen na een schooldag. Soms is dat even zorgen dat het kind aansluiting vindt bij een groepje andere kinderen. Even lekker uitrusten en niets doen mag natuurlijk ook!

6.3.3 Invulling van een hele dag

Als kinderen een hele dag op de bso zijn is er naast alle mogelijkheden die hierboven genoemd zijn ook sprake van een min of meer vaste dagindeling. Vanaf 07.30u zijn ze welkom. Er is dan ook de mogelijkheid voor een ontbijt. Daarna gaan ze spelen en rond 10.00u is het tijd om samen fruit te eten en iets te drinken. Als het weer het toe laat gaan we daarna vaak even samen naar buiten. Tot ongeveer 12.30u kan er gespeeld worden. Dan gaan we allemaal tegelijk eten. Ook na de lunch gaan we graag even allemaal naar buiten. Rond 15.00u is het tijd voor fruit en rond 16.30u gaan we weer met een snoepje langs.

Tijdens de schoolvakantie weken willen wij dat de kinderen ook een vakantie gevoel krijgen. Daarom zijn er op deze dagen ook altijd bijzondere activiteiten of uitstapjes. Veel knutselactiviteiten die meer tijd nodig hebben worden op deze dagen gedaan. Het team heeft altijd mogelijkheden en ideeën paraat, maar ook hier mogen kinderen ideeën zelf aanleveren en wij zorgen voor de mogelijkheden. Koekjes, taart en appelflappen bakken en cake versieren. Alles wat lekker is, is bij kinderen favoriet om dat op deze dagen zelf te maken. Daarbij kunnen we op deze dagen ook een activiteit buiten de deur ondernemen. We gaan dan met een groepje kinderen met ons eigen vervoer naar het bos of naar een sportveldje. Speurtochten lopen, hutten bouwen, voetballen of picknicken... het is dan allemaal mogelijk.

Ook worden regelmatig uitstapjes gemaakt, samen met de kinderen wordt gekeken wat geschikt is voor de groep afhankelijk van de leeftijd en het soort groep. Bij uitstapjes wordt altijd gekeken naar de veiligheid en overzichts mogelijkheden van een terrein. Er gaat altijd voldoende begeleiding mee en daarbij is er een leidster achter de hand die we kunnen bellen op het moment dat het nodig is. Favoriet bij de kinderen is 't Kwekkeltje (speeltuinen met veel waterspelletjes), Kinderboerderij en naar de bossen.

Omdat wij afhankelijk zijn van het weer en van wat de kinderen graag willen, weten wij niet altijd van tevoren wat we die dag gaan doen. Bij iedere activiteit zijn wij altijd mobiel te bereiken. Op het dagverblijf weten ze altijd waar wij naar toe zijn en het tijdstip van terugkeer.

7 KLACHTEN

Hoewel wij ernaar streven om u als ouder en uw kind een goede en verantwoorde opvang te bieden op de manier die u van ons mag verwachten, kan het toch voorkomen dat er iets is waar u een klacht over heeft. Wij vragen u om niet langer dan nodig met een klacht te blijven lopen en dit direct met ons te bespreken. Klachten die betrekking hebben op de dagelijkse zorg voor uw kind kunnen in eerste instantie direct met de groepsleiding besproken worden. Vaak blijkt in goed overleg een oplossing voor handen, of krijgt u meer informatie en / of achtergronden waarom op een bepaalde wijze gehandeld is. Een goede en open communicatie tussen u als ouder en het Kindercentrum is hierbij van belang. In tweede instantie kunt u met deze klacht ook terecht op de administratie.

Indien het een klacht betreft die samenhangt met zaken die zich op de administratie afspelen (waaronder planning, facturering, en contracten) kunt u het beste direct contact opnemen met de administratie (bso@t-kasteeltje.com , kdv@t-kasteeltje.com)

Indien via deze weg uw klacht niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, kunt u gebruik maken van de interne klachtenregeling zoals hieronder wordt beschreven.

7.1 Intern Klachtreglement

Inleiding

Kindercentrum 't Kasteeltje heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van klachten van ouders. Bij voorkeur maken ouders/verzorgers een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. De klacht kan worden ingediend bij de directie (jennie@t-kasteeltje.nl). Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies en mediation bij Klachtloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag www.klachtenloket-kinderopvang.nl of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie www.degeschillencommissie.nl

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement en een link naar de website van de Geschillencommissie vindt u bij Externe Klachtafhandeling onderaan deze pagina.

1. Definities

Organisatie: *Kindercentrum 't Kasteeltje*

Medewerker: *De medewerker, werkzaam bij Kindercentrum 't Kasteeltje*

Klachtenfunctionaris: *voor Kindercentrum 't Kasteeltje de directeur (Jennie Tasserou), hier verder genoemd klachtenfunctionaris.*

Locatiemanager: *Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst*

Ouder: *Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn - of haar kinderen.*

Klager: *De ouder die een klacht indient.*

Klacht: *Schriftelijke uiting van ongenoegen.*

Klachtenloket Kinderopvang: *Instituut voor informatie, bemiddeling, advies en mediation.*

Geschillencommissie: *Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, voor bindende geschillenafhandeling.*

Schriftelijk: *Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.*

2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft gaat de organisatie er van uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

3. Indienen klacht

3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.

3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

4. Behandeling klacht

4.1 De klachtenfunctionaris draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.

4.2 De klachtenfunctionaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.

4.3 De klachtenfunctionaris houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.

4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.

4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.

4.6 De klachtenfunctionaris bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de klachtenfunctionaris de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.

4.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

5. Externe klachtafhandeling

5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.

5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.

5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.

5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij organisatie, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie.

Zie de tekst hieronder voor verdere uitleg bij externe klachtafhandeling.

7.2 Externe klachtafhandeling

Wilt u een klacht liever aan een onafhankelijke commissie voorleggen, of heeft de interne klachtenprocedure u geen oplossing geboden, dan heeft u het recht om u tot de Geschillencommissie te wenden. Op onderstaande website vindt u alle informatie over deze commissie.

De Geschillencommissie

070-3105310

Website: www.degeschillencommissie.nl

[Link naar het reglement van de Geschillencommissie](#)

Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen:

- De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer ('t Kasteeltje) in te dienen
- Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht indiende, schriftelijk of in een ander door de Geschillencommissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen aanhangig worden gemaakt
- Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer ('t Kasteeltje) aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie
- Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemeraan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daar mee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van de voorgenoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
- De geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd
- Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

8 OVERZICHT VAN FORMULIEREN DIE GEBRUIKT WORDEN OP DE BSO

8.1 FORMULIEREN ALGEMEEN

- Aanmeldingsformulier
- Algemene Voorwaarden
Privacy Policy
- Automatische Incasso
- Toestemming Ophalen Kinderen
- Toestemming Zelfstandig van en naar de bso gaan
- Afspraken deelname externe verenigingen en sportclubs

8.2 FORMULIEREN VEILIGHEID EN HYGIENE / GEZONDHEID

- Actieplan bij Allergie
- Overeenkomst gebruik geneesmiddelen
- Foto's en Privacy