



Kinderopvang  
**'t Hummelhuis**

# Informatieboekje

Locatie: BSO de Rhijnsberg

## Inhoud

Inleiding.....	1
1. Groepen.....	2
1.1 Opvangvormen.....	2
1.2 Groepsindeling .....	2
1.3 Inzet pedagogisch medewerkers .....	2
1.4 Afwijken beroepskracht - kind ratio .....	2
1.5 Samenwerking tussen BSO groepen.....	3
1.6 Opvang op andere stamgroep .....	3
1.7 Activiteiten buiten stamgroep.....	4
1.8 Achterwachtregeling .....	4
1.9 Bitcare.....	5
1.10 Mentor .....	5
1.11 Vervoer.....	5
1.12 Dagritme.....	5
1.13 Voeding .....	6
1.14 Activiteiten.....	6
1.15 Uitstapjes .....	6
2. Praktische informatie.....	7
2.1 Openingstijden .....	7
2.2 Brengen en halen .....	7
2.3 Zelfstandig van- en naar de BSO.....	7
2.4 Deurcode.....	7
2.5 Persoonlijke eigendommen .....	7
2.6 Website .....	8
2.7 Social media.....	8
2.8 Oudercommissie .....	8
2.9 Protocollen en beleidsplannen.....	8
2.10 Toedienen van medicijnen.....	8
2.11 Klachten .....	9
2.12 Overige huisregels .....	9
3. (Wijzigen van) opvang.....	10
3.1 Contract en gegevens .....	10
3.2 Uurprijs.....	10
3.3 Vakantieopvang.....	10
3.4 Studiedagen .....	11
3.5 Verlof.....	11
3.6 Ziekte .....	11
3.7 Afnemen extra dag(delen).....	11
3.8 Verzoeken via Bitcare.....	11

## Inleiding

Wij zijn blij dat u heeft gekozen voor buitenschoolse opvang (BSO) de Rhijnsberg van Kinderopvang 't Hummelhuis. Namens het team heten wij u van harte welkom.

Met dit informatieboekje willen wij u inzicht geven in het reilen en zeilen binnen onze organisatie en de betreffende vestiging. U leest onder andere praktische informatie zoals: de openingstijden, groepsindeling, activiteiten en voedingsbeleid. Het informatieboekje hoort bij ons pedagogisch beleid waarvoor wij graag verwijzen naar de website.

Heeft u na het lezen van dit informatieboekje nog vragen of wilt u iets overleggen? Neem gerust contact op.

### **NAW-gegevens BSO de Rhijnsberg**

Rhijnsburglaan 7a

8181 XW Heerde

T: Kantoor algemeen : 0578-691918

T: BSO Binkies (4 - 7 jaar) : 0578-696574

T: BSO Banjers (6 – 12 jaar) : 0578-695447

E: [info@hummelhuis.nl](mailto:info@hummelhuis.nl) (voor vragen rondom facturen en betaling)

E: [jessica@hummelhuis.nl](mailto:jessica@hummelhuis.nl) (voor groepsgerelateerde vragen)

Tot slot nog 4 kanttekeningen:

- Waar we spreken over “ouders” bedoelen we “ouder(s)/verzorger(s)” van de kinderen.
- Waar we spreken over “pedagogisch medewerker”, kunt u ook lezen “pedagogisch medewerkster”.
- Waar we spreken over “hij”, kunt u ook lezen “zij”.
- Waar we spreken over de “BSO”, kunt u ook lezen “Buitenschoolse opvang, vakantieopvang of voorschoolse opvang”.

# 1. Groepen

## 1.1 Opvangvormen

De BSO kent tijdens schoolweken vier vormen van opvang:

- VSO (voorschoolse opvang) 07.00-08.30 uur
- NSK (naschoolse opvang kort) 14:00/14:15-18:00 uur\*
- NSL (naschoolse opvang lang) 12:00/12.30-18:00 uur

\* bij afname van NSK wordt een kwartier voorbereidingstijd gefactureerd

## 1.2 Groepsindeling

Uw kind heeft op onze BSO een eigen basisgroep met vaste pedagogisch medewerkers, wel zo fijn en vertrouwd. De groepsindeling is als volgt:

Groep	Leeftijdsindeling	Max. aantal kinderen	Aantal ped. medewerkers	Max. stagiaires
Binkies	4 – 7* jaar	16	2	1
Banjers	6 – 12 jaar	20	2	1

We werken met horizontale groepen, wat betekent dat kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd bij elkaar in de groep zitten. Op deze manier kunnen we de activiteiten, de inrichting en het spelmateriaal beter afstemmen op de interesse, behoefte en leeftijd van de kinderen in de betreffende groep. Daarnaast zijn er voor de kinderen meer leeftijdsgenootjes om mee te spelen. Uit onderzoek is gebleken dat kinderen in horizontale groepen zich meer tot elkaar richten. Ze praten, spelen en verkennen meer samen.

\*Rond hun 6<sup>e</sup> levensjaar stromen de kinderen van de Binkies, door naar de Banjers. We proberen dit zoveel mogelijk na de zomer- of kerstvakantie te plannen om zo de rust op de groepen te bewaren. Het doorstromen kan alleen wanneer er op de Banjers plek is voor uw kind, als dit niet het geval is dan zal uw kind langer op de Binkies blijven.

## 1.3 Inzet pedagogisch medewerkers

Tijdens het inzetten van pedagogisch medewerkers houden wij ons aan de wet- en regelgeving, waarbij wij ons baseren op de rekentool 'beroepskracht – kind ratio' ([www.1ratio.nl](http://www.1ratio.nl)). Op het whiteboard (of op de deur van het lokaal) kunt u per week zien welke pedagogisch medewerkers aanwezig zijn op de groep. In geval van ziekte of verlof zal de pedagogisch medewerker waar mogelijk worden vervangen door een vaste collega van de locatie op de groep of door een van onze invalkrachten.

Kinderopvang 't Hummelhuis is een door SBB erkend leerbedrijf. Dit betekent dat wij jaarlijks studenten van verschillende opleidingen de kans bieden om bij- en van ons te kunnen leren in de praktijk. U zult deze stagiaires dan ook tegen kunnen komen op (een van) de groepen.

## 1.4 Afwijken beroepskracht - kind ratio

Per BSO-middag mogen wij maximaal een half uur afwijken van de beroepskracht - kind ratio. In de praktijk betekent dit dat een pedagogisch medewerker op dat mogelijk moment meer kinderen onder zich heeft dan de BKR-regel voorschrijft. De tijden waarop wij mogelijk afwijken zijn van:

- 17.30-18.00 (maandag tot en met vrijdag)

De overige tijden waarop de BSO open is, wijken wij niet af van de beroepskracht – kind ratio.

## **Vakantie-BSO**

Tijdens dagen dat de BSO de gehele dag geopend is (vakantie- of studiedagen) mogen wij maximaal 3 uur afwijken van de beroepskracht – kind ratio. De tijden waarop wij mogelijk afwijken zijn: het begin van de dag (tussen 7.45 en 8.30 uur), aan het eind van de dag (tussen 17.00-17.45 uur) en tijdens de pauzes van onze medewerkers (tussen 12.30-14.00 uur). De tijden waarop wij tijdens hele dagen BSO opvang niet afwijken van de beroepskracht – kind ratio zijn: tussen 7.00 en 7.45, tussen 8.30 en 12.30 en tussen 14.00 en 17.00.

De aankomst- en vertrektijden van ieder kind worden geregistreerd in onze Bitcare app. Aan de hand van deze gegevens kunnen wij controleren of er wordt voldaan de beschreven 3-uurs regeling. Wanneer breng- en/of haaltijden structureel veranderen, dan spelen wij hierop in door bijvoorbeeld het inzetten van extra medewerkers of het aanpassen van de werktijden zodat er wordt voldaan aan de 3-uurs regeling.

Daarnaast zorgen we er altijd voor dat er nooit een medewerker alleen in het pand is. Mocht het voorkomen dat we één pedagogisch medewerker nodig hebben, omdat het kind aantal dit toelaat, dan zorgen we dat er altijd een tweede collega aanwezig is in het pand.

### **1.5 Samenwerking tussen BSO groepen**

Op woensdag tijdens de voorschoolse opvang (VSO) combineren wij onze VSO-groepen, omdat er op deze momenten een beperkt aantal kinderen aanwezig is. De VSO vindt plaats in het lokaal van BSO-Binkies. Wij zorgen er altijd voor dat er een vaste pedagogisch medewerker op de groep is.

De vakantieopvang voor alle BSO kinderen van 't Hummelhuis vindt plaats op BSO locatie de Rhijnsberg. Hier worden zowel kinderen van de Heerd als van de Rhijnsberg opgevangen.

### **1.6 Opvang op andere stamgroep**

De hoofdregel is dat een kind in één vaste stamgroep geplaatst wordt. De uitzondering hierop is dat er tijdelijk extra opvang in één andere groep dan de stamgroep mag plaatsvinden. Mits u hiervoor schriftelijke toestemming geeft en er afspraken over de duur hiervan zijn gemaakt.

## **Incidenteel**

In de praktijk komt dit voor wanneer u incidenteel een extra dag opvang nodig heeft, maar er op de eigen stamgroep geen plaats is. Voor het incidenteel opvangen van uw kind op een andere stamgroep, wordt daarom tijdens het intakegesprek om schriftelijke toestemming gevraagd.

Het incidenteel opvangen van uw kind op een andere stamgroep doen we alleen wanneer de leeftijd van uw kind dit toelaat. We bekijken per aanvraag wat de beste oplossing is. Wanneer incidentele opvang op de eigen stamgroep niet mogelijk is, wordt u hier altijd van op de hoogte gesteld via Bitcare. Wanneer mogelijk krijgt u een voorstel voor opvang op een andere stamgroep. U bepaalt altijd zelf of u ingaat op dit voorstel.

## **Structureel**

Omdat het welbevinden van uw kind bij ons voorop staat en we stabiliteit en continuïteit van groot belang vinden, zijn we geen voorstander van structurele opvang (voor langere tijd) op een andere stamgroep. Bijvoorbeeld als er niet op alle gewenste dagen plek is op één stamgroep.

Samen proberen we te zoeken naar een wenselijke oplossing. Dit kan per situatie verschillen en hangt af van meerdere factoren, bijvoorbeeld de leeftijd en het karakter van uw kind, uw wensen als ouder en bijvoorbeeld de duur. Gaat het om maanden of een paar weken? Samen kijken we naar eventuele alternatieven. Bijvoorbeeld (tijdelijk) opvang afnemen op een andere dag binnen de gewenste stamgroep.

Wanneer er uiteindelijk toch wordt gekozen voor tijdelijke opvang op 2 stamgroepen maken we hierover duidelijke afspraken en vragen we u hiervoor schriftelijk toestemming te geven.

### 1.7 Activiteiten buiten stamgroep

Ieder kind heeft een eigen, vertrouwde stamgroep. Toch zijn er een aantal momenten waarop kinderen hun stamgroep mogen verlaten.

- Wanneer stamgroepen worden samengevoegd (zie alinea 1.5)
- Wanneer uw kind na schriftelijke toestemming wordt opgevangen op een andere stamgroep (zie alinea 1.6)
- Buiten spelen: wanneer kinderen spelen op het buitenterrein, grenzend aan BSO Banjers. Wij maken gebruik van het buitenterrein van de Rhijnsberg: het schoolplein en de aangrenzende speeltuin. We hebben het plein verdeeld in zones, bijvoorbeeld: de kant van het plein aangrenzend aan de BSO, rond school (hele plein) en speeltuin. Ieder schooljaar vragen we u om een toestemmingsformulier in te vullen t.b.v. de plekken waar uw kind mag spelen. U geeft hier tevens toestemming voor het wel of niet zonder direct toezicht buiten spelen. We respecteren en hanteren uw antwoorden. Zo kan het voorkomen dat het ene kind wel naar de speeltuin mag, maar een ander nog niet. Vanuit alle groepen is er tevens zicht op het buitenterrein door de hoeveelheid glas.
- Uitstapjes: het verlaten van de stamgroep gebeurt ook wanneer we een uitstapje maken buiten het terrein van het Hummelhuis. Bijvoorbeeld naar de supermarkt, speeltuin of park. Tijdens een uitstapje houden we ons aan de leidster-kind ratio en het vier-ogenprincipe, zorgen we er voor dat we bereikbaar zijn en dat de collega's die achterblijven op locatie, weten waar we heen gaan. Tijdens het intakegesprek vragen we u om schriftelijk toestemming te geven voor het ondernemen van uitstapjes.
- Gang: wanneer kinderen op de gang, grenzend aan het lokaal, spelen. Dit mag zonder direct toezicht, omdat de gang grenst aan het lokaal. De pedagogisch medewerker zal regelmatig even controleren hoe het gaat. De groepsdeur zal tevens open staan, zodat de medewerker op de groep de kinderen altijd kan horen.
- Speellokaal: Als we gebruik maken van het inpandige speellokaal. Altijd onder leiding en direct toezicht van een pedagogisch medewerker. De gymzaal is in de Rhijnsberg, dus we gaan hier lopend naar toe. Een bezoek aan het speellokaal is met de gehele- of een deel van de groep.
- Andere groep: Wanneer kinderen even gaan spelen op een van de andere groepen. Dit kan zowel bij een andere BSO- als een KDV-groep zijn. Dit gebeurt alleen op initiatief van het kind en alleen na overleg met de pedagogisch medewerkers van beide groepen. Onderling wordt er duidelijk afgesproken om welk kind het gaat en hoe lang hij op de andere groep mag spelen. Ook de terugkomst wordt duidelijk besproken zodat alle medewerkers weten wie de verantwoordelijkheid over het kind heeft.

### 1.8 Achterwachtregeling

De Wet Kinderopvang schrijft voor dat ieder kinderdagverblijf tijdens openingstijden een achterwachtregeling moet hebben. Een achterwacht is een volwassen persoon die in geval van nood te allen tijde ingeschakeld kan worden en binnen 15 minuten aanwezig kan zijn op locatie. Wanneer een pedagogisch medewerker alleen op de locatie aanwezig is, zijn de volgende personen voor BSO-locatie de Rhijnsberg bereikbaar als achterwacht:

- 1e achterwacht: Collega's de Heerd
- 2e achterwacht: Engeliën Rakhorst
- 3e achterwacht: Harry Rakhorst
- 4e achterwacht: Margreet Nikkels

In verband met openbaarheid van dit informatieboekje zijn hier geen telefoonnummers weergegeven. Op onze locatie hangt een lijst waarop de telefoonnummers van genoemde personen staan.

### 1.9 Bitcare

Wij maken gebruik van een softwaresysteem genaamd 'Bitcare'. Met deze onlinedienst kunnen gedurende de dag activiteiten en foto's online met u gedeeld worden. Via een app op uw telefoon kunt u zien wat uw kind bij ons beleeft. Ook kunt u de planning bekijken en verzoeken indienen omtrent vakanties, ziekte en extra dagen. Daarnaast kunt u chatten met pedagogisch medewerkers op de groep. Met Bitcare blijft u altijd op de hoogte van alle gebeurtenissen en de ontwikkeling van uw kind(eren). Zo kunt u zorgeloos werken en hoeft u niets te missen.

De toegang tot uw Bitcare verloopt wanneer uw contract afloopt. Mocht u foto's willen downloaden, doe dit dan tijdig om teleurstelling te voorkomen.

Heeft u een vraag over het gebruik van de app of wilt u meer weten over de functies? Bekijk dan de video van Bitcare waarin wordt uitgelegd hoe u als ouder de Bitcare app kunt gebruiken. De link naar deze video vindt u op onze website op de pagina 'praktische informatie'.

### 1.10 Mentor

Ieder kind krijgt een mentor toegewezen. Dit is meestal de pedagogisch medewerker die uw kind het meeste ziet. De mentor dient als aanspreekpunt voor vragen of zorgen rondom de ontwikkeling of het welbevinden van uw kind. In Bitcare kunt u zien wie de mentor van uw kind is.

### 1.11 Vervoer

Het ophalen van kinderen is een belangrijk proces dat secuur moet verlopen. De veiligheid van de kinderen gaat boven alles. De kinderen van groep 1 en 2 (de Spreng en Het Talent) halen wij op uit de klas. Vanaf groep 3 mogen kinderen (na toestemming van u) zelfstandig van- en naar de BSO lopen. Afspraken hierover zijn vastgelegd op het afsprakenformulier.

### 1.12 Dagritme

We houden ons aan een globaal dagritme, met dezelfde 'vaste' momenten, zoals spelen en eten. Een voorspelbaar dagritme zorgt ervoor dat kinderen zich emotioneel veilig voelen. Zij weten wat er gaat gebeuren en kunnen zich hierop voorbereiden. We doen de activiteiten in dezelfde volgorde, maar deze hoeven niet altijd op hetzelfde tijdstip plaats te vinden. Als de kinderen nog in hun spel zitten, kunnen we ervoor kiezen het tafelmoment uit te stellen.

### Schoolweken

12.30	Lunch
13.00 – 14.30	Activiteit, uitstapje of vrij spel
14.45	Fruit + cracker + water of thee
15.00 – 16.30	Activiteit, uitstapje of vrij spel
16.30	Rauwkost + water of thee
16.30 – 18.00	Kinderen worden opgehaald, tijd voor vrij spel

\*Een korte BSO middag start om 14.30

### 1.13 Voeding

Eten en drinken wordt door 't Hummelhuis verzorgd (m.u.v. warme maaltijd en dieetvoeding). Wij werken met een voedingsbeleid, gebaseerd op richtlijnen van het Voedingscentrum. De tussendoortjes zijn zoveel mogelijk gezond en lekker, bijvoorbeeld groente en fruit. Heeft uw kind speciale voeding nodig? Geef dit dan z.s.m. door. Wij zullen dan kijken of wij dit in ons boodschappenpakket op kunnen nemen.

Wij gaan er tijdens de vakantieopvang vanuit dat kinderen thuis hebben ontbeten voordat zij gebracht worden (indien uw kind alleen de middag komt dan geldt dit ook voor de lunch). Tijdens de voorschoolse opvang is er wel mogelijkheid tot ontbijten, verzorgd door 't Hummelhuis.

Tijdens de lunch mogen kinderen zelf kiezen wat ze op hun boterham willen. We stimuleren de kinderen eerst een boterham met hartig beleg te eten voordat zij zoet beleg kiezen. Daarnaast bieden wij melk, thee of water aan. Kinderen worden gestimuleerd om hun beker leeg te drinken tijdens de maaltijd. Wanneer kinderen klaar zijn met eten en lang moeten wachten op de rest, mogen zij in overleg vast van tafel. Zij mogen dan iets voor zichzelf gaan doen, zonder de kinderen aan tafel te storen.

Mocht het nodig zijn dat uw kind een avondmaaltijd op de BSO nuttigt (bijvoorbeeld omdat hij of zij direct uit de BSO doorgaat naar sport) dan kunt u een broodtrommel met boterham(men) meegeven. Uw zoon of dochter kan dit dan op de BSO opeten.

### 1.14 Activiteiten

Activiteiten dragen bij aan de ontwikkeling van kinderen en het ontdekken van de wereld om hen heen. Iedere BSO-middag is er gelegenheid tot het ondernemen van een activiteit. Het uitgangspunt hierin is, dat ieder kind zelf bepaalt of het mee wil doen. Naast de activiteiten is er voldoende materiaal aanwezig voor vrij spel.

In de vakanties pakken we uit met een speciaal vakantieprogramma. We organiseren iedere dag een activiteit of gaan erop uit. Het programma wordt voorafgaand aan de betreffende week verstuurd naar de ouders van kinderen die aanwezig zullen zijn. Op die manier bent u, maar ook uw kind alvast op de hoogte van onze plannen.

### 1.15 Uitstapjes

Regelmatig gaan wij eropuit met de kinderen. In het bos, de speeltuin of op het strand vinden we het heerlijk! We maken hiervoor gebruik van auto's of gaan wandelen. Vooral tijdens de vakanties maken we regelmatig uitstapjes. We hebben dan wat meer tijd en ruimte in het dagprogramma om er lekker op uit te gaan. Een BSO-middag vliegt altijd zo voorbij en geeft wat minder mogelijkheden om verder weg te gaan.

Tijdens een uitstapje houden we ons aan de leidster-kind ratio, zorgen we er voor dat we bereikbaar zijn en dat de collega's die achterblijven op locatie, weten waar we heen gaan. Bezwaar tegen het maken van uitstapjes kunt u kenbaar maken op het afsprakenformulier dat wij u vragen ieder nieuw schooljaar in te vullen.



## 2. Praktische informatie

### 2.1 Openingstijden

BSO de Rhijnsberg is tijdens schoolweken geopend van maandag t/m vrijdag. Onze openingstijden zijn afgestemd op de schooltijden van uw kind. Op onze locatie de Rhijnsberg bieden we buitenschoolse opvang aan kinderen van OBS de Spreng en CBS het Talent.

Tijdens schoolvakanties is de BSO geopend van 07.00 tot 18.00 uur. Op officiële feestdagen is de BSO gesloten. Op 24 en 31 december sluiten wij om 17.00.

Voor kinderen van basisscholen: de Spreng en Het Talent, bieden wij voorschoolse opvang (VSO). De VSO is momenteel geopend op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.00 tot 8.30. Wanneer u voorschoolse opvang wenst op woensdag kunt u dit kenbaar maken. We kijken dan naar de mogelijkheden.

### 2.2 Brengen en halen

Ten behoeve van de activiteiten en (eventuele) uitstapjes die wij ondernemen, vragen wij u om uw kind **na 16.30** op te halen. Om diezelfde reden zouden wij het prettig vinden als u uw kind tijdens vakantie- of studiedagen brengt **voor 9.00**. Brengen of halen buiten deze genoemde tijden is natuurlijk mogelijk. Wij zijn hiervan graag van tevoren op de hoogte, zodat wij onze dagplanning hierop kunnen afstemmen.

Wordt uw kind door iemand anders dan gebruikelijk opgehaald? Meld dit dan vooraf bij de pedagogisch medewerker. Wanneer wij dit niet weten nemen wij contact op met een van de ouders. Wij geven kinderen vanzelfsprekend niet zonder toestemming van de ouders met iemand anders mee. Bovendien kunnen kinderen alleen worden opgehaald door iemand van boven de 12 jaar.

Omdat het soms druk kan zijn tijdens het brengen en halen, vragen wij u om een pedagogisch medewerker altijd persoonlijk te laten weten dat uw kind aanwezig is of met u mee gaat aan het eind van de dag. Tot het moment van ophalen ligt de verantwoordelijkheid van uw kind bij de pedagogisch medewerker(s). Tijdens het ophalen ligt deze verantwoordelijkheid bij diegene die het kind ophaalt.

Het is voor ons niet mogelijk om kinderen op andere locaties op te halen (denk aan schoolreisjes/sportdag etc.). U bent in dit geval zelf verantwoordelijk voor het ophalen van uw kind. Uw kind is vervolgens natuurlijk van harte welkom op de BSO.

### 2.3 Zelfstandig van- en naar de BSO

Via het afsprakenformulier kunt u schriftelijk toestemming geven dat uw kind zelfstandig van school naar de BSO mag lopen. Mocht een kind na 15 minuten nadat de school uit is, nog niet gearriveerd zijn, dan wordt contact gezocht met school om te vragen of het kind daadwerkelijk vertrokken is. Bij twijfel wordt er contact opgenomen met u als ouder.

Als uw kind(eren) zelfstandig naar huis mogen aan het eind van de middag, maak hierover dan concrete schriftelijke afspraken met de pedagogisch medewerker van de betreffende groep.

### 2.4 Deurcode

De toegangsdeuren van 't Hummelhuis zijn voorzien van een cijfercode, die met regelmaat wordt gewijzigd. De code wordt verstrekt tijdens het intakegesprek en wij verzoeken u dringend deze code niet te delen met uw kinderen of derden. Bezoekers kunnen aanbellen.

### 2.5 Persoonlijke eigendommen

Wij stellen het op prijs als u de naam van uw kind in de jas en de tas zet, om zo verwarring te voorkomen. Daarnaast hebben alle kinderen een eigen postvak op de gang bij de basisgroep. Hierin

bewaren zij persoonlijke eigendommen en bijvoorbeeld tekeningen. Wij vragen u om dit postvak regelmatig te controleren, aangezien deze eens in de zoveel tijd leeggemaakt wordt.

Ook vragen wij u om tijdens de zomerperiode badkleding en een handdoek mee te geven. In de winter kunnen er eventueel pantoffels worden meegeven. Indien gewenst kunt u reservekleding meegeven voor een ongelukje.

Zorg ervoor dat uw kind geen kostbare of dierbare bezittingen bij zich heeft, 't Hummelhuis is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van deze eigendommen. Mobiele telefoons van kinderen bewaren we op een centrale plek, deze worden (mede i.v.m. de privacywetgeving) niet gebruikt op de BSO.

Als uw kind medicijnen meeheeft naar de BSO, worden deze bewaard op de groep. In verband met de veiligheid mogen deze niet in de tas van uw kind worden bewaard.

## 2.6 Website

Op onze website ([www.hummelhuis.nl](http://www.hummelhuis.nl)) kunt u allerlei informatie vinden over Kinderopvang 't Hummelhuis. Denk aan het pedagogisch beleidsplan, het protocol uitstapjes en ziektebeleid, maar ook vindt u zaken als de klachtenprocedure en de laatste GGD-rapporten. Wij adviseren u om een kijkje te nemen op onze website, zodat u van alle belangrijke zaken op de hoogte bent.

## 2.7 Social media

Sinds eind 2013 zijn wij actief op Facebook en sinds 2020 ook op Instagram. Hierop staat het laatste nieuws van onze beide locaties. Wij zorgen ervoor dat kinderen alleen **onherkenbaar** op de foto staan die wij op social media plaatsen (bijvoorbeeld van de achterkant, of alleen de handen). Bezwaar tegen plaatsen van deze onherkenbare foto's kunt u kenbaar maken op het afsprakenformulier.

## 2.8 Oudercommissie

Kinderopvang 't Hummelhuis heeft een oudercommissie die bestaat uit ouders van beide locaties. De oudercommissie stelt zichzelf ten doel om de belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te behartigen. Daarbij vertegenwoordigt zij de ouders bij de directie en adviseert zij ten aanzien van de kwaliteit. Regelmatig is de oudercommissie op zoek naar nieuwe leden. Heeft u een vraag of een opmerking voor de oudercommissie of wilt u graag toetreden tot de oudercommissie? Onze oudercommissie is te bereiken via de mail [oc-hummelhuis@outlook.com](mailto:oc-hummelhuis@outlook.com)

## 2.9 Protocollen en beleidsplannen

Onze pedagogisch medewerkers werken volgens opgestelde protocollen en beleidsplannen. Beleidsstukken die direct met de kinderen te maken hebben worden ter goedkeuring aan de oudercommissie voorgelegd. Protocollen en beleidsplannen zijn desgewenst voor ouders in te zien op kantoor. Een aantal beleidsplannen, zijn te downloaden via onze website.

## 2.10 Toedienen van medicijnen

Medicijnen worden alleen toegediend op verzoek van u als ouder. Hiervoor dient u tevens een medicijnverklaring (te downloaden via de website of te verkrijgen bij de pedagogisch medewerker) in te vullen en te ondertekenen. Medicijnen dienen altijd in de originele verpakking en met bijsluiter aangeleverd te worden.

Paracetamol toedienen doen wij, op advies van de GGD, niet zomaar. Het toedienen van paracetamol doen wij op de BSO alleen wanneer u als ouder hiervoor toestemming heeft gegeven en wanneer een kind eerder paracetamol heeft gehad (om een eventuele allergische reacties te kunnen uitsluiten). Op de BSO is paracetamol aanwezig, dit hoeft u niet zelf mee te geven. Wanneer een kind paracetamol heeft gehad vlak voordat het gebracht is, horen wij dit graag.

## 2.11 Klachten

Wij doen onze uiterste best om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Als u desondanks niet tevreden bent of een klacht heeft, kunt u deze mondeling of schriftelijk indienen. We gaan graag met u in gesprek om samen tot een oplossing te komen.

1. Richt u met de klacht tot de betrokken medewerker, zij probeert de klacht met u op te lossen.
2. Wordt de klacht niet naar tevredenheid opgelost of gaat deze over de organisatie, richt u dan tot de directie van 't Hummelhuis. Deze probeert de klacht met u en de betrokken medewerker op te lossen.
3. Als uw klacht niet naar tevredenheid is opgelost of als u zich met uw klacht niet rechtstreeks tot de medewerker wilt wenden, dan kunt u uw klacht schriftelijk indienen bij de directie

Zodra wij uw klacht hebben behandeld, maar deze is niet naar uw tevredenheid opgelost dan kunt u zich wenden tot de Geschillencommissie Kinderopvang waarbij wij aangesloten zijn.

## 2.12 Overige huisregels

- Kinderen die aangemeld worden dienen WA verzekerd te zijn.
- Kinderopvang 't Hummelhuis is rookvrij.
- Parkeren van auto's/fietsen in de daarvoor bestemde parkeervakken/fietsenrekken.
- Wij adviseren zo min mogelijk speelgoed van thuis mee te nemen naar de BSO. Wij zijn niet verantwoordelijk voor het zoekraken van speelgoed of schade aan het speelgoed.
- Bij zonnig en warm weer tijdens de vakantieopvang verzoeken wij u uw kind al 1 maal in te smeren voordat u uw kind naar de BSO brengt. Pedagogisch medewerkers werken volgens ons zon en hitte protocol.
- Het is belangrijk dat u (telefonisch) bereikbaar bent wanneer uw kind(eren) op de BSO zijn. Bent u niet bereikbaar? Geef dan een alternatief telefoonnummer door.

### 3. (Wijzigen van) opvang

#### 3.1 Contract en gegevens

Voor de opvang op de BSO wordt een contract afgesloten voor onbepaalde tijd. Opzeggen kan per de 1<sup>e</sup> of 15<sup>e</sup> van de maand, waarbij wij een opzegtermijn van 1 maand hanteren. Dit geldt ook voor het verminderen van het aantal dagdelen. Het contract eindigt automatisch als uw kind de basisschool verlaat. Wilt u structureel wisselen van dag dan verzoeken wij u om dit schriftelijk aan te vragen bij Jessica via [jessica@hummelhuis.nl](mailto:jessica@hummelhuis.nl).

U neemt een contract af voor 40 weken (geen opvang gedurende schoolvakanties). U betaalt voor de opvangdagen die u in contract heeft, ongeacht of uw kind er gebruik van maakt of niet. Gemiste dagen door verlof of ziekte worden dan ook gewoon gefactureerd. De belastingdienst maakt geen onderscheid tussen wel of niet afgenomen dagen en de kinderopvangtoeslag loopt ook door op niet afgenomen dagdelen. Datzelfde geldt voor feestdagen die op een opvangdag vallen.

Het is belangrijk dat wijzigingen van bijvoorbeeld telefoonnummers, adres en e-mailadres bij ons bekend zijn. Wijzig deze gegevens daarom in een handomdraai zelf in ons digitale systeem Bitcare. De wijzigingen die u invoert, dienen door ons goedgekeurd te worden voordat deze zichtbaar zijn.

#### 3.2 Uurprijs

De bruto uurtarieven voor 2024 zijn weergegeven in onderstaand schema. De prijs van de opvang is inclusief voeding, activiteiten en uitstapjes\*.

\*Wij zorgen ervoor dat we zoveel mogelijk uitstapjes plannen die worden bekostigd door 't Hummelhuis. Toch kan het (bij uitzondering) voorkomen dat wij u om een eigen bijdrage vragen.

Opvangvorm	Uurtarief
BSO & VSO (schoolweken)	€ 9,81 per uur
Vakantieopvang in contract	€ 9,81 per uur
Vakantieopvang niet in contract (nacalculatie)	€ 10,81 per uur

De tarieven van de voor- en naschoolse opvang zijn gebaseerd op 40 schoolweken. Dus: het aantal uren per week x 40 schoolweken gedeeld door 12 maanden is het gemiddelde aantal uren per maand. Op deze manier kunt u het vaste factuurbedrag per maand uitrekenen. De automatische incasso's worden rond de 20e van de maand uitgevoerd.

Wanneer uw kinderen naar de kinderopvang gaan, heeft u hoogstwaarschijnlijk recht op kinderopvangtoeslag, een tegemoetkoming in de kosten van de opvang. Hoeveel u krijgt, is afhankelijk van inkomen, het soort opvang en het aantal kinderen dat naar de opvang gaat. U dient zelf de kinderopvangtoeslag aan te vragen via [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl). Hiervoor heeft u het registratienummer Landelijk Register Kinderopvang nodig. Het LRK-nummer van BSO de Rhijnsberg is: 611049193.

#### 3.3 Vakantieopvang

Voor het afnemen van BSO in de schoolvakanties geldt dat u per kalenderjaar een bepaald aantal dagdelen kunt opnemen in uw contract. Deze dagdelen mag u, naar eigen inzicht, flexibel inzetten. Het is dus geen probleem om bijvoorbeeld in de herfstvakantie op maandag opvang af te nemen en om tijdens de kerstvakantie op woensdag te komen. Een dagdeel loopt van 7:00-12:30 uur of van 12:30-18:00 uur. Brengen en halen kan tussen de middag van 12:00-13:00 uur.

Voor iedere vakantieperiode krijgt u een mail ter herinnering voor het aanvragen van vakantieopvang. Dit kan via Bitcare. Wanneer u een aantal dagdelen vakantieopvang heeft opgenomen in uw contract, wordt dit automatisch maandelijks gefactureerd. De berekening luidt als volgt: aantal dagdelen per jaar gedeeld door 12 maanden = vaste factuurbedrag per maand.

Heeft u vakantieopvang aangevraagd, maar wilt u hiervan toch geen gebruik maken? Meld uw kind dan minimaal 1 week voor de betreffende datum af. Mocht u te laat zijn met het afmelden of betreft dit een leidster dan wordt het dagdeel/ dagdelen wel in rekening gebracht.

Heeft u geen vakantie dagdelen in uw contract opgenomen, maar wenst u incidenteel opvang tijdens een vakantie? Dan is dat natuurlijk mogelijk (mits de groepsgrootte dit toelaat). Deze incidentele dagdelen worden achteraf gefactureerd. Incidentele vakantieopvang bedraagt een euro meer op basis van nacalculatie.

U ontvangt jaarlijks een bericht voor het wel of niet opnemen van vakantieopvang in uw contract. Hierbij kunt u tevens het aantal gewenste dagdelen opgeven.

### 3.4 Studiedagen

Tijdens studiedagen zijn wij geopend vanaf de regulieren schooltijden. Mocht u hier gebruik van willen maken, kunt u extra opvang aanvragen. Mocht u normaal gesproken VSO afnemen op de betreffende dag, dan blijft dit ook op een studiedag mogelijk. Ook horen we het graag op tijd als u geen opvang nodig heeft. Graag ontvangen we uw aanvraag voor extra opvang of verlof uiterlijk een week van tevoren, zodat we hier rekening mee kunnen houden. Vraagt u extra opvang korter dan een week van tevoren aan, dan kan uw aanvraag afgewezen worden omdat het personeelsrooster al klaar is en er mogelijk geen plek meer is. Tijdens studiedagen gaan wij open bij 3 of meer aanmeldingen.

### 3.5 Verlof

Heeft uw kind vakantie of een vrije dag en komt hij niet op de BSO? Dan kunt dit doorgeven via Bitcare. Gebruik in de planning de code 'verlof' voor de betreffende dag of periode. De pedagogisch medewerkers zien dan dat het kind is afgemeld in verband met verlof.

### 3.6 Ziekte

Als een kind ziek is, voelt hij zich thuis het fijnst. Daar kunt u hem de extra zorg en aandacht geven die hij nodig heeft. Als het kind ziek is en daarom niet op de BSO komt, geeft u dit door via Bitcare waarvoor u de code 'ziek' gebruikt. Wanneer er bij ons geen afmelding is binnen gekomen wordt uw kind op onaangekondigd afwezig gezet.

Heeft uw kind (of ander gezinslid) een besmettelijke ziekte? Dan horen wij dit graag. Wij kunnen dan z.s.m. kijken of wij op de opvang aanvullende maatregelen moeten nemen.

Wanneer uw kind zich op de BSO duidelijk niet lekker voelt of verhoging lijkt te hebben, nemen we contact met u op om te overleggen wat voor uw kind op dat moment het beste is. Wanneer wordt besloten dat het kind wordt opgehaald, horen wij graag wie er komt.

### 3.7 Afnemen extra dag(delen)

Het incidenteel afnemen van een extra dag (of dagdeel) kunt u aanvragen via Bitcare. Gebruik hiervoor de code 'extra planning'. Een extra dag kan worden afgenomen wanneer de groepsgrootte dit toelaat en er geen extra personeelslid ingezet hoeft te worden. Het aanvragen van extra opvang, dient minimaal een week voor de betreffende dag ingediend te zijn.

### 3.8 Verzoeken via Bitcare

Alle verzoeken die u als ouder via Bitcare indient zullen gearceerd in de planning zichtbaar zijn. Na goedkeuring van onze medewerkers krijgen deze een vaste kleur in de planning (zonder arcering). Bij afwijzing verdwijnt het verzoek uit de planning. U ontvangt altijd notificaties met terugkoppeling van uw verzoeken.