

## Werkwijze online inschrijven

Op onze website kun je zo goed als alles vinden wat BplusC te bieden heeft. Hieronder lees je over de manier waarop inschrijven mogelijk is en hoe de communicatie nadien geregeld is.

### Hoe kun je je inschrijven?

Met een account kun je alle aanvragen online regelen. Door in te loggen op onze website met de gebruikersnaam van de school of kinderopvang en een zelf gekozen wachtwoord.

#### Stap 1 – aanvragen en/of activeren van het account

Scholen en kinderopvang met wie we structureel samenwerken hebben al informatie over hun account van BplusC ontvangen (mei 2020).

Heb je nog geen account? Vraag deze dan aan bij *Inloggen scholen* rechts boven op de thuispagina van [www.BplusC.nl](http://www.BplusC.nl). De directeur van de school of kinderopvang krijgt dan een activatiemail toegestuurd (hou aub de spambox in de gaten).

#### Stap 2 – aanwijzen van de centrale contactpersoon

Er is één persoon van school verantwoordelijk voor het reilen en zeilen rond de inschrijvingen. Het emailadres van deze centrale contactpersoon wordt bij BplusC gekoppeld aan het account van de school.

- Wij vragen de directeur/locatieleider van elke school/kinderopvang daarom wie dit gaat doen en om welk emailadres het gaat.
- Vervolgens krijgt deze persoon van ons de gebruikersnaam van de school/opvang.
- Deze persoon maakt zelf een wachtwoord aan, om het account te activeren.

#### Wat is de taak van de centrale contactpersoon?

De centrale contactpersoon houdt gedurende het schooljaar overzicht op alle inschrijfactiviteiten namens de school/kinderopvang en is hier verantwoordelijk voor. Op zijn/haar emailadres komen de bevestigingen binnen van alles wat namens de school/kinderopvang besteld wordt. Ook ontvangt hij/zij facturen van alles wat besteld is (indien van toepassing). De centrale contactpersoon is verantwoordelijk de interne communicatie en betaling van eventuele facturen.

### Wie kan zich inschrijven?

Iedereen die de gebruikersnaam van de school/kinderopvang en het wachtwoord heeft.

#### Stap 3 – bepalen wie namens de school of kinderopvang aanvragen kan doen

Het is de bedoeling dat de (directeur of locatieleider van de) school of kinderopvang zelf bepaalt wie bij ons mag inschrijven.

- Iedereen van de school die mag inschrijven, krijgt van de centrale contactpersoon de gebruikersnaam en het wachtwoord.
- Tip: maak afspraken over de communicatie rond inschrijvingen/aanvragen. Iedereen die mag inschrijven brengt idealiter ook de centrale contactpersoon op de hoogte na een inschrijfactiviteit. BplusC kan niet zien wie van de school zich precies heeft ingeschreven.

## Hoe werkt het inschrijven?

Ga naar <https://www.bplusc.nl/zoek-boek-bplusc-op-school/>, maak je keuze, log in, vul de gevraagde informatie in, plaats in winkelmandje en verzend je aanvraag.

### Stap 4 – inloggen en bestellen

Je kunt zonder in te loggen onze programma's bekijken. Zodra je iets wilt aanvragen kun je op *Inloggen Scholen* (rechts bovenaan de pagina) klikken of op *Log in om te bestellen* (onderaan de activiteit of het product van je keuze). Log in en vul vervolgens alle gevraagde gegevens in. Plaats al je aanvragen in het winkelmandje. Als je klaar bent, klik je op *aanvraag verzenden*.

In de handleiding inloggen en bestellen lees je hier meer over.

## Wat gebeurt er na inschrijving?

BplusC stuurt binnen 2 dagen een bevestiging van de inschrijving/aanvraag naar de centrale contactpersoon. Deze ontvangt (in de loop van het schooljaar) ook nadere informatie, zoals een jaarplanning van activiteiten of uitnodigingen en herinneringen voor activiteiten en bijbehorend lesmateriaal, die hij/zij doorgeeft aan de deelnemende groepen.

### Stap 5 – interne communicatie op school of kinderopvang vastleggen

BplusC stuurt in principe alle bevestigingen, planningen en informatie naar de centrale contactpersoon. Als de centrale contactpersoon wil dat iemand anders uit het team dit coördineert, dient hij/zij dit door te geven aan het onderwijssecretariaat van BplusC ([onderwijssecretariaat@BplusC.nl](mailto:onderwijssecretariaat@BplusC.nl)).

#### 3 voorbeelden

1. De leescoördinator van de school (in dit voorbeeld ook de centrale contactpersoon) vraagt voor een aantal groepen een project aan. BplusC stuurt een bevestiging van de aanvragen naar de centrale contactpersoon is. Omdat de leescoördinator zelf de centrale contactpersoon is, ziet hij/zij de bevestiging binnen komen. Ook de verdere communicatie (rond de planning, voorbereiding, uitvoering en evaluatie) over de aanvragen verloopt via hem/haar zelf.
2. De cultuurcoördinator van de school (in dit voorbeeld niet de centrale contactpersoon) vraagt zelfstandig voor elke groep een project aan binnen het Cultuur Pakket. BplusC stuurt een bevestiging van de aanvragen naar de centrale contactpersoon. Ook de verdere communicatie (rond de planning, voorbereiding, uitvoering en evaluatie) over de aanvragen verloopt via de centrale contactpersoon. De centrale contactpersoon kan dit delegeren door de cultuurcoördinator zelf contact met ons op te laten nemen a.h.v. onze mail. De centrale contactpersoon blijft wel altijd verantwoordelijk voor een goede interne communicatie.
3. Een pedagogisch medewerker van de kinderopvang (in dit voorbeeld niet de centrale contactpersoon) vraagt zelfstandig producten uit de Gelijke Kansen bibliotheek aan. BplusC stuurt een bevestiging van de aanvragen naar de centrale contactpersoon en neemt indien nodig contact met hem/haar op over de beschikbaarheid en planning van deze producten. De centrale contactpersoon kan dit delegeren door de pedagogisch medewerker zelf contact met ons op te laten

nemen a.h.v. onze mail. De centrale contactpersoon blijft wel altijd verantwoordelijk voor een goede interne communicatie.

## Hoe verloopt de betaling van aanvragen?

Dit gebeurt niet direct bij inschrijving, maar achteraf middels factuur.

### Stap 6

BplusC stuurt facturen van de aangevraagde projecten, producten e.d. die *niet* binnen een pakket, regeling of abonnement vallen, naar de centrale contactpersoon. Dit kan 1, 2 of 3 keer per schooljaar zijn, afhankelijk van de hoeveelheid aanvragen en de periode van uitvoering.

### Hebben wij een pakket, abonnement of vallen we binnen een regeling?

Scholen met een Cultuur Pakket ontvangen altijd een mail met informatie wat er binnen hun pakket valt en wat niet.

Weet je niet zeker wat je aan kunt vragen of waar je een factuur voor kunt verwachten? Neem dan contact met ons op via [onderwijssecretariaat@BplusC.nl](mailto:onderwijssecretariaat@BplusC.nl)