

## Huisregels KDV Locatie Groene Kruisstraat 1 te Herten

### Openingstijden:

Onze kinderopvangorganisatie is het hele jaar geopend van maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot 18.30 uur, met uitzondering van de door de overheid erkende feestdagen, carnavalsmaandag en carnavalsdinsdag, alsmede op de vrijdag na hemelvaart en maximaal twee door de kinderopvangorganisatie zelf te bepalen sluitingsdagen. Daarnaast zijn onze vestigingen gesloten vanaf 15.00 uur op de dag vóór eerste kerstdag (24 december) en op oudejaarsdag (31 december). Valt de met de kinderopvangorganisatie overeengekomen opvangdag op een door de overheid erkende feestdag, dan kunt u deze **binnen dezelfde maand waarin de feestdag valt**, ruilen. Dit dient u wel **uiterlijk 4 weken voor de officiële feestdag via e-mail aan ons door te geven**. Uiteraard kan uw verzoek tot ruiling alleen ingewilligd worden, indien de maximale kindbezetting op de groep van uw kind nog niet behaald is! Mocht er geen plaatsingsmogelijkheid meer zijn, dan wordt samen met u bekeken naar een alternatieve datum waarnaar we zouden kunnen uitwijken. Niet geruilde feestdagen komen aan het eind van het kalenderjaar automatisch te vervallen.

We inventariseren voorafgaand aan alle schoolvakanties het daadwerkelijke gebruik van de opvang tijdens de vakantieperiodes. Het kan zijn dat er dan besloten wordt om groepen samen te voegen.

### Breng- en haaltijden:

Binnen onze organisatie hanteren wij op alle vestigingen vaste breng- en haaltijden. Wij verzoeken u vriendelijk om u aan deze tijdstippen te houden (uiteraard geldt dit niet voor de ouders die flexibele opvang afnemen op urenbasis):

- 's Morgens kunt u uw kind brengen **tussen 7.30 uur en 9.00 uur**.
- 's Middags kunt u, indien uw kind een dagdeel bij ons kinderdagverblijf verblijft, uw kind ophalen **tussen 12.30 uur en 13.00 uur**, en brengen **tussen 13.00 uur en 13.30 uur**.
- 's Avonds kunt u uw kind **tussen 17.00 uur en 18.30 uur** ophalen.

Indien u uw kind brengt of uw kind komt ophalen buiten de opgemelde breng- en haaltijden, dan dient u ons hiervan **vooraf** in kennis te stellen. Valt dit tijdstip buiten de met elkaar gemaakte afspraken zoals opgenomen in de plaatsingsovereenkomst, dan bent u verplicht hiervoor een strippenkaart af te nemen (een kleine strippenkaart (10 opvanguren) kost € 75,50 (prijswijzigingen voorbehouden), een grote strippenkaart (20 opvanguren) kost € 151,00 (prijswijzigingen voorbehouden). Middels deze strippenkaart worden de kwartiertjes dan wel (halve) uren welke door u extra zijn afgenomen, maar welke niet middels de plaatsingsovereenkomst contractueel met elkaar zijn overeengekomen, met u verrekend!

Indien uw kind niet door uzelf/uw partner opgehaald wordt, dan dient u dit door te geven aan de vaste leiding van de groep. Wij geven uw kind **nooit** aan onbekenden mee! Komt een voor ons

onbekend persoon uw kind ophalen, dan zullen wij ons eerst in verbinding stellen met één van de ouders en, indien noodzakelijk, de persoon in kwestie vriendelijk verzoeken om een geldig legitimatiebewijs te overleggen.

Als u, als ouders, niet met elkaar samenwoont, dan dient u **gezamenlijk** de groepsleiding duidelijk te informeren omtrent de dagen/dagdelen waarop een van de ouders uw kind komt ophalen. Ook eventuele andere informatie, welke in het belang van uw kind is, dient u aan de groepsleiding door te geven.

#### **Structureel te laat brengen/ophalen:**

De groepsleiding vindt het onplezierig als uw kind, zonder bericht, te laat door u wordt gebracht of opgehaald. Wij verzoeken u derhalve vriendelijk doch dringend om, indien u om welke reden dan ook uw kind niet op tijd kunt brengen of ophalen, dit heel even telefonisch aan ons door te geven! Bovendien bent u **verplicht** om, in geval u extra opvang afneemt, dit te vergoeden middels de verplichte afname van een strippenkaart.

#### **Afwezigheid/Afmelding**

Indien u besluit om uw kind(eren) op een dag(deel) niet naar ons kindercentrum te brengen, dan zouden wij het, in verband met de personele planning, op prijsstellen als u dit zo spoedig mogelijk aan ons doorgeeft, doch uiterlijk vóór 08.30 uur 's ochtends. U kunt hiervoor allereerst bellen met één van onze medewerksters op de kinderopvanglocatie: telefoonnummer: 0475 – 219 912 en in geval van geen gehoor de voicemail inspreken. Ook kunt u in tweede instantie de administratie bellen via telefoonnummer: 0475 – 430 479 en in geval van geen gehoor de voicemail inspreken. Ook kunt u dit doorgeven middels e-mail: [hansje-pansje-kevertje@online.nl](mailto:hansje-pansje-kevertje@online.nl). Bij reguliere opvang komen het/de betreffend(e) dagde(e)l(en) helaas te vervallen. Ook indien uw kind afwezig is in verband met vakantie, dan verzoeken wij u dit tijdig en indien mogelijk uiterlijk één maand van tevoren, aan ons door te geven. Dagdelen waarop u uw kind als gevolg van vakantie niet naar het kindercentrum brengt, komen bij reguliere plaatsingsovereenkomsten te vervallen en worden niet gerestitueerd.

#### **Het structureel wijzigen van dagdelen**

Indien u structureel andere of meer dagen/dagdelen opvang voor uw kind nodig heeft, anders dan aangegeven op de plaatsingsovereenkomst, dan kunt u uw wens terzake schriftelijk aan onze kinderopvangorganisatie kenbaar maken. Er zal dan bekeken worden of de gevraagde wijziging kan worden doorgevoerd en de kinderopvangorganisatie zal, indien de door u gevraagde wijziging wordt geaccordeerd, zorgdragen voor een nieuwe plaatsingsovereenkomst (in tweevoud) eventueel middels een aanhangsel, waarin de wijziging is opgenomen. U dient vervolgens één geparafeerde en ondertekende plaatsingsovereenkomst/aanhangsel per ommegaande aan de kinderopvangorganisatie te retourneren. Dit dient te gebeuren **vóórdát** de gewijzigde opvang een aanvang heeft. Heeft u deze plaatsingsovereenkomst/aanhangsel niet tijdig bij onze organisatie ingeleverd, dan kan de gewijzigde opvang van uw kind helaas nog niet plaatsvinden!

Indien u het aantal dagen/dagdelen opvang structureel wenst te verminderen (anders dan aangegeven op de plaatsingsovereenkomst/aanhangsel) dan dient u dit eveneens aan onze organisatie schriftelijk kenbaar te maken. Overigens geldt hiervoor een opzegtermijn van een maand. Opzeggen dient schriftelijk te gebeuren, waarbij u ermee rekening dient te houden dat vermindering van het aantal dagdelen kan tot aan 2 dagdelen per week, welk aantal minimaal dient te worden afgenomen. Ook hier zal de kinderopvangorganisatie zorgdragen voor een nieuwe plaatsingsovereenkomst/aanhangsel (in tweevoud), waarin de wijziging is opgenomen. U dient vervolgens één geparafeerde en ondertekende plaatsingsovereenkomst/aanhangsel per ommegaande aan de kinderopvangorganisatie te retourneren. Heeft u deze plaatsingsovereenkomst/aanhangsel niet tijdig bij onze organisatie ingeleverd, dan kan de gewijzigde opvang van uw kind helaas nog niet plaatsvinden!

### **Minimale verplichte afname dagdelen/uren**

In geval van reguliere opvang geldt er een minimale verplichte afname van 2 (twee) dagdelen per week. In geval van flexibele opvang op dagdeelbasis geldt er eveneens een minimale verplichte afname van gemiddeld 2 (twee) dagdelen per week. In geval van flexibele opvang op urenbasis geldt een minimale verplichte afname van gemiddeld 11 (elf) uur per week. Het minimum aantal aangegeven verplichte dagdelen/uren worden maandelijks automatisch bij u in rekening gebracht, ook indien u uw kind minder dan het minimum aantal verplicht af te nemen dagdelen/uren brengt.

### **Het incidenteel wijzigen van dagdelen**

In het kader van de planning van alle bedrijfsactiviteiten, waaronder de personele planning, zijn **incidentele** wijzigingen van de door u vast afgenomen dagen/dagdelen binnen onze organisatie eventueel mogelijk, indien u een schriftelijk verzoek daartoe tijdig (d.w.z. **minimaal anderhalve week** voorafgaande aan de week waarin u opvang nodig heeft, middels een e-mail: [hansjepansjekevertje@online.nl](mailto:hansjepansjekevertje@online.nl), aan ons kenbaar maakt. Indien u de uiterlijke aanvraagtermijn niet in acht neemt, zal uw verzoek helaas niet in behandeling kunnen worden genomen. Als datum van indiening van een wijzigingsverzoek geldt de datum van ontvangst door onze administratie.

Indien uw verzoek wordt gehonoreerd, dan krijgt u hierover schriftelijk bericht. Indien het wijzigingsverzoek niet kan worden gehonoreerd, dan krijgt u hiervan eveneens schriftelijk bericht. Wijzigingsverzoeken kunnen enkel worden gehonoreerd, als de kind- danwel personeelsplanning dit toelaat. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontlenen aan wijzigingsverzoeken en er zal door onze kinderopvangorganisatie na tegenbericht terzake niet verder over worden gecorrespondeerd.

### **Incidentele extra opvang**

In het kader van de planning van alle bedrijfsactiviteiten, waaronder de personele planning, is afname van eenmalige extra opvang binnen onze organisatie eventueel mogelijk, indien u een schriftelijk verzoek daartoe tijdig (d.w.z. **minimaal anderhalve week** voorafgaande aan de week waarin u opvang nodig heeft) middels een e-mail: [hansjepansjekevertje@online.nl](mailto:hansjepansjekevertje@online.nl), aan ons kenbaar maakt. Indien u de uiterlijke inlevertermijn niet in acht neemt, zal uw verzoek helaas niet in behandeling kunnen worden genomen. Als datum van indiening van een wijzigingsverzoek geldt de datum van ontvangst door onze administratie. Indien een verzoek wordt gehonoreerd, dan krijgt u hierover via e-mail bericht. Indien het wijzigingsverzoek niet kan worden gehonoreerd, dan krijgt u hiervan eveneens via e-mail bericht. Wijzigingsverzoeken worden alleen dan gehonoreerd, als de kind- dan wel personeelsplanning dit toelaat. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontlenen aan wijzigingsverzoeken en er zal door onze kinderopvangorganisatie na tegenbericht terzake niet verder over worden gecorrespondeerd.

Deze incidentele extra opvang kan door de ouder(s)/verzorger(s) alleen worden afgenomen, middels de aanschaf van een strippenkaart. De kosten voor een kleine strippenkaart bedragen € 75,50 (10 opvanguren) en de kosten voor een grote strippenkaart bedragen € 151,00 (20 strippenkaarten) (prijswijzigingen voorbehouden). U kunt deze strippenkaart niet contant betalen; u ontvangt van onze kinderopvangorganisatie hiervoor een separate factuur.

Een strippenkaart vraagt u schriftelijk via e-mail aan. Een strippenkaart is persoonsgebonden (per gezin, per kind), dus niet overdraagbaar. Een strippenkaart is echter wel overdraagbaar als het kind van het Kindercentrum voor dagopvang naar het Kindercentrum voor buitenschoolse opvang gaat. Een strippenkaart blijft onbepert geldig, tot het moment van het verlaten van de kinderopvangorganisatie. Er volgt geen restitutie van eventueel niet afgenomen strippenkaarten.

### **Flexibele opvang**

Ouders/verzorgers die (deels) kiezen voor flexibele opvang (ook op urenbasis), zijn bij ondertekening van de plaatsingsovereenkomst verplicht tot het afgeven van een incassomachtiging. Deze ouders/verzorgers ontvangen van onze organisatie maandelijks achteraf de factuur over de maand die verstreken is.

Deze factuur is samengesteld op basis van het op de betreffende groep ingevulde zogenaamde flex formulier, waarop exact wordt bijgehouden wanneer uw kind het kindercentrum heeft bezocht. U bent als ouders verplicht om op de groep telkens voor de dagopvang van uw kind te tekenen. Het niet adequaat ondertekenen van het flexformulier door de ouders/verzorgers staat facturatie en incasso niet in de weg. De handtekening van de groepsleiding wordt hiervoor als bewijs van opvang alsdan als voldoende aantoonbaar aangenomen.

Bij flexibele opvang op urenbasis dient u wekelijks gemiddeld minimaal 11 uur opvang af te nemen voor uw kind; een en ander ondermeer in het belang van het gewenning- en hechtingsproces van uw kind. Deze 11 uur per week worden standaard bij u in rekening gebracht, ook al brengt u uw kind niet. Als u met onze kinderopvangorganisatie een plaatsingsovereenkomst heeft gesloten op basis van flexibele opvang, dan vernemen wij, in het kader van de planning van alle bedrijfsactiviteiten waaronder de personele planning, uw opvangdata graag tijdig van u en wel **uiterlijk anderhalve week** voorafgaande aan de week waarin u opvang nodig heeft. U dient deze data schriftelijk aan ons door te geven (via e-mail). Geeft u ons niet tijdig uw data door, dan gaan wij ervan uit dat u geen opvang nodig heeft en wordt uw kind niet opgenomen in de kindplanning. Mocht u er te laat achter komen dat u ons niet tijdig heeft geïnformeerd, dan is plaatsing van uw kind alleen dan nog mogelijk, indien de kind-leidsterratio op de betreffende groep dit toelaat. Het onverhoopt niet brengen van uw kind staat facturatie en incasso niet in de weg. De verantwoordelijkheid ligt hier volledig bij de ouders/verzorgers.

### **Annuleren van gevraagde flex-opvang**

De door u vooraf aangevraagde kinderopvang kan **tot uiterlijk 24 uur** voordat de aangevraagde kinderopvang zal plaatsvinden, zonder kosten worden geannuleerd. Is dit niet het geval en bent u te laat, dan brengen wij bij u de betreffende gevraagde flex-opvang voor 100 % in rekening. Afmelding van uw kind dient te allen tijde via e-mail plaats te vinden. Mocht uw kind ziek zijn op de dag en tijden waarop uw kind al ingeroosterd staat, dan worden de kosten voor deze opvanguren niet bij u in rekening gebracht.

### **Incidentele en volgtijdelijke opvang meerdere locaties**

Ouders/verzorgers geven bij ondertekening van de plaatsingsovereenkomst tevens toestemming om hun kind(eren) in geval van calamiteiten, overmacht en in geval dit door de kinderopvangorganisatie vanuit pedagogische motieven wenselijk wordt geacht op te vangen op meerdere locaties. Er kan alsdan sprake zijn van incidentele en volgtijdelijke opvang op meerdere locaties.

In geval de ouders/verzorgers verzoeken om incidentele en volgtijdelijke opvang op meerdere locaties geven de ouders/verzorgers hierbij hun schriftelijke toestemming de opvang conform verzoek te laten plaatsvinden. Onder incidentele opvang wordt verstaan; een of meerdere keren wijzigen van de **opvanglocatie** binnen de organisatie welke opvang elkaar niet opvolgt in tijd. Onder volgtijdelijke opvang wordt verstaan; het tijdelijk wijzigen van de **opvanglocatie** binnen de organisatie gedurende een korte periode van maximaal 2 maanden.

### **Ziekte**

Elk kind is wel eens ziek, ook uw kind kan ziek worden. Wij vinden dat een ziek kind niet op een kindercentrum behoort te verblijven, aangezien een ziek kind intensieve en individuele aandacht en verzorging nodig heeft en er bovendien kans op besmettingsgevaar bestaat voor alle overige kinderen, aanwezig op het kindercentrum. Indien u niet zeker weet of u uw kind wel of niet mag brengen (indien uw kind bepaalde symptomen van een ziekte vertoont), dan kunt u het beste even telefonisch contact met ons opnemen. We kunnen dan, na onderling overleg, gezamenlijk tot een besluit komen!

Wanneer een kind zich niet lekker voelt en het hierdoor niet lekker functioneert binnen de groep, wordt er door de groepsleiding **altijd** contact met u opgenomen.

Bij een temperatuur van ongeveer 39 graden Celsius of hoger, waarbij duidelijk is dat uw kind zich ziek voelt, dient u uw kind te allen tijde op te komen halen of op te laten halen! Daarnaast verwijst onze kinderopvangorganisatie ouders door naar hun eigen huisarts indien noodzakelijk! Uw kind dient wel ingeënt te zijn/worden tegen DKTP (Difterie, Kinkhoest, Tetanus en Poliomyelitis), BMR (Bof, Mazelen en Rode hond), Meningokokken en HIB (conform het normale vaccinatieprogramma van het consultatiebureau).

### **Het inhalen van een ziektedag**

Indien uw kind door ziekte het kindercentrum niet kan bezoeken, verzoeken wij u om ons dit tijdig te laten weten, doch uiterlijk vóór 08.30 uur 's ochtends. Dit in verband met onze personele planning.

U kunt hiervoor bellen met één van onze medewerkers op de kinderopvanglocatie: telefoonnummer: 0475 – 219 912 en in geval van geen gehoor de voicemail inspreken. Ook kunt u in tweede instantie de administratie bellen via telefoonnummer: 0475 – 430 479 en in geval van geen gehoor de voicemail inspreken. Indien u uw kind vóór 8.30 uur heeft afgemeld, dan bestaat er een mogelijkheid om deze ziektedag **binnen 2 maanden** na datum van de betreffende ziektedag, in te halen. U dient hiertoe tijdig via e-mail een wijzigingsverzoek in te dienen bij onze organisatie, dat wil zeggen minimaal anderhalve week voorafgaande aan de week waarin u de ziektedag wenst in te halen. Indien u de uiterlijke inlevertermijn niet in acht neemt, zal uw verzoek helaas niet in behandeling kunnen worden genomen. Als datum van indiening van een wijzigingsverzoek geldt de datum van ontvangst door onze administratie. Uw verzoek kan vervolgens alleen dan worden gehonoreerd, als de kind- danwel personeelsplanning dit toelaat. Hierover krijgt u via e-mail van ons bericht. Meldt u uw kind later dan 08.30 uur af, dan bestaat er helaas geen mogelijkheid meer om deze dag alsnog in te halen. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontleen aan wijzigingsverzoeken en er zal door onze kinderopvangorganisatie na tegenbericht terzake niet verder over worden gecorrespondeerd.

### **Het babyboekje/Peuterboekje**

Voor kindjes in de leeftijd van 6 weken tot ongeveer 12 maanden, houdt de groepsleiding per kind een persoonlijk schriftje, het zogenaamde 'Babyboekje', bij. Dit boekje wordt gratis aan u verstrekt door onze kinderopvangorganisatie. De pedagogisch medewerkers noteren hierin, wat uw kindje per dag gegeten/gedronken heeft, wanneer en hoe vaak/hoeveel uw kindje geslapen heeft en andere nuttige en/of leuke informatie m.b.t. uw kind.

Ook vindt u in het boekje telkens nieuwe overzichten, waarin u voor de groepsleiding kunt noteren of uw kind heeft doorgeslapen, hoe laat uw kindje 's ochtends wakker is geworden, de gewenste voedingstijden enz. De groepsleiding kan dan, per dag, aan de hand van de door u gegeven informatie uw kindje voeden, laten slapen, troosten, enz. en heeft op deze wijze alle benodigde informatie die zij bij de verzorging en begeleiding van uw kleintje nodig hebben.

Voor de kindjes van 1 tot 4 jaar wordt het 'Peuterboekje' bijgehouden door de groepsleiding. Dit boekje wordt u eveneens gratis verstrekt door onze kinderopvangorganisatie. Hierin staat eveneens nog informatie over zaken als voeding en slaaptijden, maar ook met wie uw kind die dag veel heeft samengespeeld, welke binnen- en buitenactiviteiten er zijn gedaan, hoe vaak uw kind op het potje is geweest enz. Voor u heel erg nuttige en leuke informatie en voor later een erg leuke herinnering voor u en uw kind!

### **Voeding**

#### **Voeding 0-1 jarigen:**

Vanwege de specifieke eisen aan babyvoeding, die per baby verschillend kunnen zijn, dient u zelf zorg te dragen voor flesvoeding, een fles met speen en eventuele groentehapjes. U dient de flessen en/of potjes te voorzien van de voor- en achternaam van uw kind. De verse fruithapjes, liga's, soepstengels enz. worden dagelijks door onze kinderopvangorganisatie verzorgd.

Wij verzoeken u de flesvoeding in poedervorm in een voedingstoren mee te nemen naar het kindercentrum. De groepsleiding van de Boskabouters lengt zelf deze voedingen aan met kraanwater. Mocht u de voorkeur geven aan bijvoorbeeld Bar-Le-Duc water, dan dient u dit zelf mee te nemen. U dient in het Babyboekje het exacte voedingsschema te noteren. Mochten er in dit schema wijzigingen optreden, dan gelieve dit eveneens in het Babyboekje te noteren. Daarnaast is een portie reservevoeding (borstvoeding danwel voeding in poedervorm) zeer gewenst!

Zodra uw kindje overgaat op vaste voeding (d.w.z. boterhammetjes e.d.) dan dient u hier zelf zorg voor te dragen. Onze organisatie zorgt vervolgens voor een verantwoord tussendoortje (fruit/koek) en sap/melk. Wij gaan er overigens vanuit dat uw kind 's morgens reeds zijn/haar eerste fles/boterhammetje heeft gehad, alvorens u uw kind naar het kindercentrum brengt.

#### **Voeding 1-4 jarigen:**

U dient zelf zorg te dragen voor de lunch van uw kind. Onze organisatie zorgt voor een verantwoord tussendoortje (fruit/koek/soepstengels/rijstwafels) en sap/melk, met uitzondering van de ouders die gebruik maken van ons basisarrangement' of 'flex-opvang exclusief'; laatstgenoemde nemen dit zelf mee van huis. In geval u uw kind op reguliere openingstijden brengt, gaan wij er vanuit dat uw kind 's morgens reeds het ontbijt heeft genuttigd, alvorens u uw kind naar het kindercentrum brengt. Komt uw kind eerder dan 7.30 uur, dan is het toegestaan om uw kind een boterhammetje op het kindercentrum te laten opeten!

### **Speciale voeding**

Indien uw kind speciale voeding en/of of melk nodig heeft in verband met bijvoorbeeld een allergie, dan verzoeken wij u daar zelf zorg voor te dragen. Wij verzoeken u vriendelijk doch dringend geen snoep mee te geven naar het kindercentrum!

### **Medicatie**

De mogelijkheid bestaat dat uw kind medicijnen moet gebruiken. Een en ander wordt reeds met u besproken tijdens het intakegesprek. Is de medicatie structureel, dan wordt alle hiervoor van belangzijnde informatie schriftelijk vastgelegd in het intakeformulier, eventueel met een separate bijlage. Is medicatie incidenteel dan hanteren wij hiervoor andere regels. Indien medicatie 2 maal per dag toegediend moet worden, dan verwachten wij van u dat u de medicatie thuis toedient. Moet de medicatie vaker dan 2 keer per dag toegediend worden, dan bestaat de mogelijkheid om deze door de groepsleiding te laten toedienen.

U bent als ouder(s)/verzorger(s) dan wel **verplicht** om de wijze en de hoeveelheid van medicatie schriftelijk, op een separaat medicatieformulier, vast te leggen. Zodra medicatie ten behoeve van uw kind noodzakelijk is, dan kunt u dit aan de pedagogisch medewerkster, op de groep waar uw kind



verblijft, kenbaar maken, waarna met u het medicatieformulier zal worden ingevuld. Wij verzoeken u om in ieder geval de medewerkster de wijze van toediening van de medicatie te demonstreren. Wij verzoeken u tevens vriendelijk, doch dringend de originele verpakking én de bijsluiter van het betreffende medicijn mee naar het kindercentrum te nemen! Vitaminen, fluortabletjes of andere extra voedingssupplementen dient u uw kind thuis te geven, tenzij een en ander is verwerkt in de voeding van uw kind.

N.B. De eerste keer van toediening van de medicatie dient thuis te gebeuren (dit i.v.m. eventuele reacties op de medicatie en mogelijke complicaties).

**ONZE KINDEROPVANGORGANISATIE EN AL HAAR MEDEWERKERS SLUITEN HIERBIJ  
UITDRUKKELIJK ALLE AANSPRAKELIJKHEID VOOR DE IN OPDRACHT VAN DE  
OUDER(S)/VERZORGER(S) TE VERRICHTEN MEDISCHE HANDELINGEN UIT!**

### **Luiers**

De luiers worden door onze kinderopvangorganisatie verstrekt, met uitzondering van de ouders die gebruik maken van ons basisarrangement' of 'flex-opvang exclusief'; laatstgenoemde nemen de luiers zelf mee van huis. Indien uw kind echter luiers nodig heeft, groter dan de grootste maat luiers welke aanwezig zijn op het kindercentrum, of uw kind heeft speciale luiers nodig in verband met bijvoorbeeld een allergie, dan dient u zelf zorg te dragen voor deze luiers.

### **Kleding**

Indien uw kind op het kindercentrum slaapt, dient u, indien dit door u wordt gewenst, slofjes, een pyjama en eventueel een slaapzakje aan de groepsleiding af te geven. Ook verzoeken wij u een setje reservekleding in de tas van uw kind te stoppen. Op het kindercentrum is daarnaast extra reservekleding aanwezig. Mocht de groepsleiding genoodzaakt zijn om van de reservekleding van het kindercentrum gebruik te maken, dan verzoeken wij u vriendelijk deze kleding weer zo snel mogelijk **gewassen** aan de groepsleiding terug te geven. Daarnaast verzoeken wij u vriendelijk alle tassen, laarzen enz. van uw kind duidelijk van voor- en achternaam te voorzien; dit scheelt de groepsleiding heel wat zoek- en speurwerk!

Uiteraard mag uw kind zijn/haar vaste knuffel en fopspeentje naar het kindercentrum meenemen. Maar ook hier het vriendelijke verzoek, deze knuffel en speen van voor- en achternaam of initialen te voorzien, om verwarring te voorkomen! Wij stellen het overigens zeer op prijs als u uw kind geen speelgoed laat meenemen. Dit is voldoende voorhanden!

### **Verjaardagen**

Bij verjaardagen dan wel afscheid van onze kinderopvangorganisatie, hebben ouders de keuze om zelf al dan niet voor een traktatie te zorgen. U mag als ouders dus zelf iets bedenken en/of maken, u kunt het ook gerust aan de groepsleiding overlaten. Gelieve dit vooraf even met de groepsleiding van de groep waarin uw kind op dat moment verblijft, af te spreken. Wij verzoeken u vriendelijk doch dringend geen snoep mee te geven! Snoep en/of andere zoetigheid delen wij niet uit, maar leggen we in het mandje van ieder kind en wordt 'avonds mee naar huis gegeven! Ook hebben ouders de keuze om zelf al dan niet foto's te maken van hun kind tijdens het feestelijke moment. U mag als ouder(s)/verzorger(s) dus zelf foto's komen maken. U mag uw eigen fototoestel ook aan de groepsleiding af geven, zodat zij namens u enkele foto's maken.

### **Verzekeringen**

Voor zowel uw kind alsook voor de groepsleiding zijn, gedurende hun aanwezigheid op ons kindercentrum, alle benodigde verzekeringen afgesloten. Daarnaast hebben wij via onze assurantietussenpersoon een Collectieve Ongevallen Verzekering afgesloten, voor zowel alle op onze kindercentra verblijvende kinderen alsook ten behoeve van ons personeel en bezoekers.

### **Toestemming**

U dient tijdens het intakegesprek op het intakeformulier aan te geven of u uw goedkeuring geeft voor vervoer van uw kind (bij uitstapjes bijvoorbeeld) en het maken van foto's en/of film-opnamen van uw kind (i.v.m. bijvoorbeeld een groepsfoto, het sinterklaas- of carnavalsfeest). Met deze informatie zal dan, indien van toepassing, expliciet rekening worden gehouden.

### **Ideeën en klachtenprocedure**

U als ouder(s)/verzorger(s) bent over het algemeen niet betrokken bij de dagelijkse gang van zaken binnen onze kinderopvangorganisatie; hier is een taak weggelegd voor de vaste leiding en de directie. Wel worden alle ouders/verzorgers zoveel mogelijk betrokken bij het te voeren beleid. Al uw opmerkingen, ideeën, tips en suggesties zijn bij ons van harte welkom! Desalniettemin kan het voorkomen dat u een klacht heeft. Ook hier worden wij uiteraard graag van op de hoogte gebracht. U kunt uw klacht in eerste instantie bij de medewerker op de groep en in tweede instantie bij de leidinggevenden/houder ventileren. Er wordt dan, samen met u, naar een oplossing gezocht. Mocht u desalniettemin niet tevreden zijn, dan kunt u uw klacht schriftelijk richten aan de directie van Kinderopvang Hansje Pansje Kevertje via (Postbus 2121, 6040 CA, Roermond) of via e-mail: [hansjepansjekevertje@online.nl](mailto:hansjepansjekevertje@online.nl). De directie zal naar aanleiding van uw schriftelijke klacht contact met u opnemen om te proberen de oorzaak van uw klacht weg te nemen. Bent u ondanks alles niet tevreden, dan kunt u uw klacht schriftelijk indienen bij de Geschillencommissie Kinderopvang. Wij verwijzen u hierbij naar hetgeen terzake op de website is vermeld onder het kopje 'klachtenregelingen'.

### **Roken**

Roken is op onze locatie en binnen de poorten van ons kindercentrum **NIET** toegestaan!

### **Inschrijving & Plaatsing**

Indien u uw kind wenst in te schrijven bij onze kinderopvangorganisatie, dan dient u hiertoe een inschrijfformulier in te vullen en aan ons te zenden. Dit inschrijfformulier kunt u invullen op onze website: [www.hansje-pansje-kevertje.nl](http://www.hansje-pansje-kevertje.nl). Aan deze inschrijving zijn geen kosten verbonden! Onze organisatie zal u vervolgens een plaatsingsovereenkomst (in tweevoud) toezenden welke u, indien u met de inhoud van de plaatsingsovereenkomst akkoord gaat, ondertekend aan ons dient te retourneren.

Vanaf het moment dat de kinderopvangorganisatie de ondertekende plaatsingsovereenkomst heeft ontvangen, is uw kind officieel geplaatst op ons kindercentrum en kunt u vanaf de ingangsdatum, zoals opgenomen in de plaatsingsovereenkomst, gebruik gaan maken van de dienstverlening van Kinderopvang Hansje Pansje Kevertje. Zolang wij geen geparafeerd en ondertekend exemplaar van de plaatsingsovereenkomst van u retour hebben ontvangen, kan uw kind **niet** door ons worden opgevangen.



### **De kosten van kinderopvang**

Voor de kosten van kinderopvang, verwijzen wij u naar onze tarievenoverzichten en arrangementen, welke te vinden zijn op onze website ([www.hansje-pansje-kevertje.nl](http://www.hansje-pansje-kevertje.nl)). Hierbij verwijzen wij u eveneens naar de website van de belastingdienst: [www.belastingdienst.nl/toeslagen](http://www.belastingdienst.nl/toeslagen), waar u informatie kunt vinden omtrent de regelgeving en hoogte van de u toekomende kinderopvangtoeslag voor uw kind(eren).

### **Machtiging tot automatische incasso**

Bij het sluiten van een plaatsingsovereenkomst met onze kinderopvangorganisatie bent u verplicht tot afgifte van een machtiging tot automatische incasso. Incasso van de kosten voor kinderopvang gebeurt, in geval u geen flex-opvang afneemt, maandelijks op of rond de 25<sup>e</sup>. Bij flex-opvang gebeurt de incasso van de kosten voor kinderopvang op het einde van iedere maand. Ook als u reeds gebruik maakt van onze dienstverlening, maar er een gewijzigde plaatsingsovereenkomst opgesteld dient te worden als gevolg van een structurele wijziging, gelden deze regels.

### **Wijzigingen huisregels**

De huisregels kunnen op initiatief van de kinderopvangorganisatie tussentijds worden aangevuld dan wel worden gewijzigd op basis van nieuwe ontwikkelingen binnen onze organisatie en/of veranderende wetgeving. Alsdan gelden de nieuwe huisregels.

Indien er zich in onze huisregels wijzigingen voordoen, dan wordt u daar uiteraard van in kennis gesteld. Mocht u behoefte hebben aan meer inhoudelijke informatie, dan verwijzen wij u graag naar ons pedagogisch beleidsplan. Dit pedagogisch beleidsplan is te downloaden via onze website: [www.hansje-pansje-kevertje.nl](http://www.hansje-pansje-kevertje.nl). Daar vind u ook andere extra informatie. Andere interne stukken, zoals een beleidsplan veiligheid en gezondheid is op het kindercentrum in te zien.

### **Plaatsingsovereenkomst**

Deze huisregels vormen tesamen met de geldende Algemene Voorwaarden een integraal onderdeel van de plaatsingsovereenkomst en zijn daarmee onlosmakelijk verbonden. Zodra u zich bij onze organisatie inschrijft voor kinderopvang op één van onze vestigingen en ook als u de plaatsingsovereenkomst ondertekend, verklaart u zich mede akkoord met de geldende Algemene Voorwaarden en huisregels.

### **Opzegging & Uitschrijving**

Binnen onze kinderopvangorganisatie geldt een opzegtermijn van 1 maand. De opzegging dient schriftelijk te geschieden. Zodra uw opzegging door ons is ontvangen en administratief is verwerkt, ontvangt u daarna een schriftelijke bevestiging van de uitschrijving.

### **Aansprakelijkheid**

Onze organisatie aanvaard geen enkele aansprakelijkheid voor het zoekraken van en/of schade aan enige eigendommen van ouders/verzorgers en/of kinderen.

### **En dan nog dit**

Wij zijn pas tevreden als het kind én de ouders/verzorgers tevreden zijn over de dienstverlening van Kinderopvang Hansje Pansje Kevertje. Wij wensen u en uw kind heel veel plezier binnen ons kindercentrum!

Kinderopvang Hansje Pansje Kevertje  
Directie

© 2018