

Huisregels BSO

Locatie Roermondsestraat 45 A te Herten

Openingstijden

De BSO binnen onze kinderopvangorganisatie is tijdens de schoolweken geopend op maandag, dinsdag en donderdag van 14.00 uur tot 18.30 uur, op woensdag- en vrijdagmiddag van 12.30 uur tot 18.30 uur. Voor kinderen van groep 1 / 2 die op vrijdagochtend nog niet naar school gaan, is er eventueel opvang mogelijk van 7.30 uur tot 12.00 uur. Op de door de overheid erkende feestdagen, carnavalsmaandag en carnavalsdinsdag, evenals op maximaal twee door de kinderopvangorganisatie zelf te bepalen sluitingsdagen, is onze BSO gesloten. Daarnaast is de BSO gesloten vanaf 15.00 uur op de dag vóór eerste kerstdag (24 december) en gesloten op oudejaarsdag (31 december).

Indien de middagen/ochtenden waarop uw kind naar de BSO komt, vallen op één van deze (erkende) feestdagen c.q. sluitingsdagen of op de dag vóór eerste kerstdag, dan wel op oudejaarsdag, dan komen deze opvanguren te vervallen! Restitutie van deze opvanguren is niet mogelijk!

Tijdens de schoolvakanties is onze BSO van maandag t/m vrijdag geopend van 8.00 uur tot 18.00 uur.

Opvang tijdens studiedagen is mogelijk, indien er voldoende aanmeldingen voor deze studiedag zijn. De kosten van de opvang van uw kind tijdens studiedagen worden middels het incidentele opvangtarief met u verrekend.

Minimale afname buitenschoolse opvang

Zowel in geval van afname van reguliere opvang evenals in geval van afname van flexibele opvang, geldt er een verplicht minimum aantal uren buitenschoolse opvang per schoolweek (zijnde 1 dagdeel school BSO per week). Dit minimum van het aantal opvanguren wordt maandelijks automatisch bij u in rekening gebracht.

Ophaaltijden van school

De kinderen die onze BSO bezoeken, worden door één van onze medewerksters (te voet) van school opgehaald en/of door een voertuig van onze organisatie. Dit gebeurt door medewerkers van onze organisatie. Wij streven er naar onze voertuigen tijdig op alle scholen aanwezig te laten zijn; echter als gevolg van verkeerstechnische omstandigheden (files, wegomleidingen en/of ongelukken) kan het gebeuren dat een voertuig op school aankomt, nadat de school reeds uit is en uw kind iets langer op school moet wachten. Ook wij vinden dit uiteraard heel vervelend, maar wij vragen hiervoor uw begrip. Wij verzoeken u dit met het onderwijzend personeel van de groep waarin uw kind verblijft, te bespreken. Zolang uw kind verblijft op het terrein van de basisschool, is de basisschool verantwoordelijk voor de zorg van uw kind. Pas nadat uw kind is overgedragen aan een medewerker van onze organisatie, gaat de verantwoordelijkheid over op onze organisatie.

Personenvervoer

Onze kinderopvangorganisatie gebruikt een aantal vaste voertuigen daar waar het gaat om het professionele vervoer van schoolkinderen. Wij streven hierbij naar een vaste chauffeur/medewerkster per dag per school; echter hiervoor kunnen wij geen garanties geven in

verband met vakantie of ziekte van medewerkers. De kosten die gemoeid zijn met het door onze organisatie geregelde schoolvervoer, zijn bij de kosten welke wij u maandelijks in rekening brengen, inbegrepen. Mocht uw voorkeur uitgaan naar een andere wijze van vervoer van uw kind van school naar onze BSO-locatie, dan staat het u uiteraard vrij om dit zelfstandig voor uw kind te regelen. Wij verzoeken u dan wel om dit even aan ons door te geven.

Indien uw kind met de fiets naar school gaat en vervolgens met de fiets 's middags van school naar de BSO-locatie komt, dan kan dit uiteraard ook. Wij ontvangen dan wel graag vooraf schriftelijk uw toestemming hiervoor.

Kinderzitjes

In onze voertuigen is een kinderzitje verplicht en deze zijn uiteraard voldoende aanwezig, evenals voldoende autogordels. Kinderen die gebruik maken van onze BSO moeten van de auto-zitjes gebruik maken! Mocht u er de voorkeur aangeven dat uw kind met een taxi wordt opgehaald en uw kind op een kinderzitje te laten vervoeren, dan dient u hier zelf zorg voor te dragen. De kosten van het taxivervoer worden niet door onze organisatie gedragen en komen voor eigen rekening.

Uw kind ophalen

Indien uw kind niet door uzelf/uw partner opgehaald wordt, dan kunt u dit doorgeven 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 een 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 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!

Als u uw kind te laat ophaalt dan wordt deze extra opvang uiteraard wel in rekening gebracht.

Afwezigheid/Afmelding

Indien u besluit om uw kind niet naar de BSO-opvang te laten komen, dan zouden wij het, in verband met het voor uw kind geregelde vervoer, op prijsstellen als u dit zo spoedig mogelijk aan ons doorgeeft, doch uiterlijk 1 dag van tevoren. U kunt hiervoor allereerst bellen met één van onze medewerkers op de buitenschoolse opvanglocatie: telefoonnummer: **06 – 425 21 291** 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: **planning.hpk@online.nl**.

Het structureel wijzigen van de BSO-opvang

Indien u structureel op andere of meer middagen BSO-opvang voor uw kind nodig heeft, anders dan aangegeven in de plaatsingsovereenkomst, dan kunt u uw wens terzake schriftelijk aan onze kinderopvangorganisatie kenbaar maken via e-mail: **planning.hpk@online.nl**. Er zal dan bekeken worden of de gevraagde wijziging kan worden doorgevoerd en de kinderopvangorganisatie zal indien de door u aangevraagde wijziging wordt geaccordeerd deze wijziging middels e-mailbericht aan u toesturen. Indien een wijziging niet kan worden geaccordeerd ontvangt u hierover eveneens een e-mailbericht.

Indien u het aantal middagen BSO-opvang structureel wenst te verminderen (anders dan aangegeven in de plaatsingsovereenkomst/aanhangsel) dan kunt u dit eveneens aan onze organisatie 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 middagen kan tot aan 1 middag per schoolweek, welk aantal minimaal dient te worden afgenomen. Hier zal dan 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 ommekeer 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!

Het incidenteel wijzigen van dagdelen

In het kader van de planning van alle bedrijfsactiviteiten, waaronder de planning van de personele bezetting en de planning van het vervoer, zijn **incidentele** wijzigingen van de door u vast afgenomen middagen binnen onze organisatie eventueel mogelijk, indien u een verzoek daartoe tijdig (d.w.z. **minimaal twee weken** voorafgaande aan de week waarin u opvang nodig heeft) middels een e-mail: **planning.hpk@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 schriftelijk bericht. Indien het wijzigingsverzoek niet kan worden gehonoreerd, dan krijgt u hiervan eveneens schriftelijk bericht. Wijzigingsverzoeken worden alleen dan gehonoreerd, als de kind- dan wel personeelsplanning dit toelaat. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontleen 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 planning van de personele bezetting en de planning van het vervoer, is afname van eenmalige extra opvang binnen onze organisatie eventueel mogelijk, indien u een verzoek daartoe tijdig (d.w.z. **minimaal twee weken** voorafgaande aan de week waarin u opvang nodig heeft) middels een e-mail: **planning.hpk@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 schriftelijk bericht. Indien het wijzigingsverzoek niet kan worden gehonoreerd, dan krijgt u hiervan eveneens schriftelijk bericht. Wijzigingsverzoeken worden alleen dan gehonoreerd, als de kind- dan wel personeelsplanning dit toelaat. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontleen aan wijzigingsverzoeken en er zal door onze kinderopvangorganisatie na tegenbericht terzake niet verder over worden gecorrespondeerd.

Flexibele opvang

Ook ouders/verzorgers die (deels) kiezen voor flexibele opvang zijn bij ondertekening van de plaatsingsovereenkomst verplicht tot het afgeven van een machtiging tot automatische incasso. De ouders ontvangen van onze organisatie maandelijks een factuur. Deze factuur is samengesteld op basis van het op de betreffende groep ingevulde flex-formulier, waarop exact wordt bijgehouden op welke dagdelen/uren uw kind de BSO heeft bezocht. U bent als ouders verplicht om op de groep telkens voor de BSO-opvang van uw kind te tekenen. 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 planning van de personele bezetting en de

planning van het vervoer, uw opvangdata graag tijdig van u, en wel **uiterlijk twee weken** voorafgaande aan de week waarin u opvang nodig heeft. U dient deze data schriftelijk en/of digitaal aan ons door te geven (via e-mail/Portabase). 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 incidentele extra opvang, flexibele-opvang en vakantie-opvang

De door u vooraf aangevraagde BSO-opvang (incidentele extra opvang en flexibele-opvang) kan **tot uiterlijk 2 weken** voordat de aangevraagde opvang zal plaatsvinden, zonder kosten worden geannuleerd. Eenmaal aangevraagd vakantie-opvang kan niet meer worden geannuleerd. Afmelding van uw kind dient te allen tijde schriftelijk dan wel via e-mail plaats te vinden. Mocht uw kind ingeval van (incidentele extra opvang en flexibele-opvang) ziek zijn op de dag en tijden waarop uw kind al ingeroosterd staat, dan worden deze kosten voor deze opvanguren eveneens bij u in rekening gebracht. Dit geldt ook voor de vakantie-opvang.

Ziekte

Elk kind is wel eens ziek, ook uw kind kan ziek worden. Wij vinden dat een ziek kind niet op een BSO 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 de BSO. Indien u niet zeker weet of u uw kind wel of niet naar de BSO mag laten komen (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 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 de BSO niet kan bezoeken, verzoeken wij u om ons dit tijdig te laten weten, doch uiterlijk vóór 1 dag van tevoren. Dit in verband met de personele bezetting en het voor uw kind geregelde vervoer. U kunt hiervoor bellen met één van onze medewerkers op de buitenschoolse opvanglocatie via telefoonnummer: 06 – 425 212 91 en ingeval 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 1 dag van tevoren heeft afgemeld, dan bestaat er een mogelijkheid om deze ziektedag **binnen 2 maanden** na dato van de betreffende ziektedag in te halen.

U kunt hiertoe tijdig via e-mail een wijzigingsverzoek indienen bij onze organisatie, dat wil zeggen minimaal twee weken 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- dan wel personeelsplanning dit toelaat. Hierover krijgt u via e-mail van ons bericht. Meldt u uw kind later dan 1 dag van tevoren af, dan bestaat er helaas geen mogelijkheid meer om deze dag alsnog in te halen.

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontlenen aan wijzigingsverzoeken en er zal door onze kinderopvangorganisatie na tegenbericht terzake niet verder over worden gecorrespondeerd!

Voeding

Op de woensdag- en/of vrijdagmiddag dragen wij zorg voor de lunch van uw kind. Onze organisatie zorgt voor een verantwoord tussendoortje (bijvoorbeeld fruit en koek / crackers) en sap, melk). Daarnaast verzorgen wij vanaf 16.30 eveneens de warme maaltijd.

Speciale voeding

Indien uw kind speciale voeding 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 de BSO!

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 belang zijnde 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 van toediening 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 bijsluiters 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!**

Kleding

Mocht de groepsleiding van de BSO genooddaakt zijn om van de reservekleding van de BSO 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!

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. Snoep en/of andere zoetigheid delen wij niet uit!

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.

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 filmopnamen 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. 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 downloaden via onze website: 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 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.

Machtiging tot automatische incasso

Bij het sluiten van elke plaatsingsovereenkomst met onze kinderopvangorganisatie bent u verplicht tot afgifte van een machtiging tot automatische incasso.

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). Hierbij verwijzen wij u eveneens naar de website van de belastingdienst: www.belastingdienst.nl/toeslagen, waar u informatie kunt vinden omtrent de regelgeving en hoogte van de u toekomende kinderopvangtoeslag voor uw kind(eren).

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. Daar vind u ook andere extra informatie. Ook andere interne stukken, zoals een beleidsplan veiligheid en gezondheid is op het kindercentrum in te zien.

Plaatsingsovereenkomst

Deze huisregels vormen tezamen 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 .

Overheidsmaatregelen/aansprakelijkheid

Ingeval de overheid landelijke, regionale, dan wel lokale besluiten neemt, die leiden tot gehele of gedeeltelijke beperking of stopzetting, gedurende zekere tijd van activiteiten die vallen onder de kinderopvang en deze maatregelen niet rechtstreeks gericht zijn tot een individuele aanbieder van kinderopvang, maar branchegericht zijn, waardoor onze organisatie wettelijk verplicht wordt conform te handelen, achten wij deze omstandigheid een situatie die niet aan ons toe te rekenen is.

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