

Huisregels KDV Locatie Groene Kruisstraat 1 te Herten

Openingstijden

Onze kinderopvangorganisatie is het hele jaar geopend van maandag tot en met vrijdag van 7.00 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 7.00 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.

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/beide** 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!

Afwezigheid/Afmelding/vakantie

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. U kunt hiervoor allereerst bellen met één van onze medewerksters op de kinderopvanglocatie: telefoonnummer: 06-38214198 of 0475 – 219 912 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. Ook kunt u dit doorgeven middels e-mail: [**planning.hpk@online.nl**](mailto:planning.hpk@online.nl). Deze/de betreffend(e) dagde(e)l(en) komen helaas te vervallen en worden niet gerestitueerd. 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 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/digitaal aan onze kinderopvangorganisatie kenbaar maken via e-mailadres: [**planning.hpk@online.nl**](mailto:planning.hpk@online.nl). 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 /aanshangsel per ommekeer aan de kinderopvang- organisatie te retourneren. Dit dient te gebeuren **vóórdát** de gewijzigde opvang een aanvang heeft. Heeft u deze plaatsingsovereenkomst/aanshangsel 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/aanshangsel) 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/aanshangsel (in tweevoud), waarin de wijziging is opgenomen. U dient vervolgens één geparafeerde en ondertekende plaatsingsovereenkomst/aanshangsel per ommekeer aan de kinderopvangorganisatie te retourneren. Heeft u deze plaatsingsovereenkomst /aanshangsel 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, zijnde 11 uur. In geval van flexibele opvang op dagdeelbasis geldt er eveneens een minimale verplichte afname van gemiddeld 2 (twee) dagdelen per week, zijnde 11 uur. In geval van flexibele opvang op urenbasis geldt een minimale verplichte afname van gemiddeld 11 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 ruilen 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/digitaal verzoek daartoe tijdig (d.w.z. **minimaal vier 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 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- 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.

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/digitaal 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 via e-mailbericht. Indien het wijzigingsverzoek niet kan worden gehonoreerd, dan krijgt u hiervan eveneens via e-mailbericht. Wijzigingsverzoeken worden alleen dan gehonoreerd, als de kind- dan wel personeelsplanning dit toe laat. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen geen rechten ontlenen aan wijzigingsverzoeken en er zal door onze kinderopvangorganisatie na tegenbericht terzake niet verder over worden gecorrespondeerd.

Flexibele opvang

Bij iedere vorm van opvang, dus ook bij ouders/verzorgers die (deels) kiezen voor flexibele opvang (ook op urenbasis), zijn deze bij ondertekening van de plaatsingsovereenkomst verplicht tot het afgeven van een incassomachtiging.

De ouders/verzorgers ontvangen van onze organisatie maandelijks de factuur voor de afgenomen opvang. 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 flex-formulier 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 minimaal 11 uur opvang af te nemen voor uw kind; een en ander is onder meer 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 voor de hele maand, graag tijdig van u en wel uiterlijk twee weken voorafgaande aan de maand waarin u opvang nodig heeft. U dient deze data schriftelijk/digitaal aan ons door te geven via Portabase, dan wel via e-mail: planning.hpk@online.nl.

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 beroepskracht-kindratio 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 flexibele-opvang

De door u vooraf aangevraagde kinderopvang kan **tot uiterlijk 2 weken** 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 flexibele-opvang voor 100 % in rekening. Afmelding van uw kind kan plaatsvinden via Portabase dan wel via e-mail: planning.hpk@online.nl. Mocht uw kind ziek zijn op de dag en tijde waarop uw kind al ingeroosterd staat, dan worden de kosten voor deze opvanguren ook 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.

Regels ingeval uw kind ziek is

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 38,5 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! 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).

Indien uw kind door ziekte het kindercentrum niet kan bezoeken, verzoeken wij u om ons dit tijdig te laten weten. Doet u dit altijd via e-mailadres planning.hpk@online.nl. Dit ook in verband met onze personele planning.

U kunt hiervoor eveneens bellen met één van onze medewerksters op de kinderopvanglocatie via telefoonnummer: 06-38214198 of 0475 – 219 912 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 zieke kind heeft afgemeld, dan bestaat er geen mogelijkheid om deze ziektedag, in te halen.

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.

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.

Wij verzoeken u de flesvoeding in poedervorm in een voedingstoren mee te nemen naar het kindercentrum. De groepsleiding van de Boskabouters en Elfjes legt 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 voedingschema te noteren. Mochten er in dit schema wijzigingen optreden, dan gelieve dit eveneens in het Babyboekje te noteren. Daarnaast is een portie reservevoeding (borstvoeding dan wel voeding in poedervorm) zeer gewenst!

Zodra uw kindje overgaat op vaste voeding (d.w.z. boterhammetjes e.d.) dan zal onze organisatie daarvoor zorg dragen. Onze organisatie zorgt vervolgens ook voor een verantwoord tussendoortje (fruit/koek), sap/melk en een warme maaltijd. 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.

Speciale voeding

Indien uw kind speciale voeding en/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 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.

In elk betreffend geval bent u als ouder(s)/verzorger(s) **verplicht** om de wijze van toediening en de hoeveelheid van medicatie schriftelijk, op een separaat medicatieformulier, vast te leggen en dit formulier te ondertekenen voor akkoord. Zodra medicatie ten behoeve van uw kind noodzakelijk is, dan kunt u dit aan de pedagogisch medewerker, 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 medewerker 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!**

Luiers

De luiers worden door onze kinderopvangorganisatie verstrekt. Indien uw kind echter luiers nodig heeft, kleiner dan wel groter dan de kleinste dan wel 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 genooddaakt 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 mee nemen. Dit is in voldoende mate 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 mee naar huis gegeven! De groepsleiding kan desgewenst enkele foto's maken van het feestelijke moment en deze via WhatsApp aan de ouders toesturen

Verzekeringen

Voor zowel uw kind, alsook voor de groepsleiding zijn, gedurende hun aanwezigheid op ons kindercentrum, alle benodigde verzekeringen afgesloten, waaronder een Collectieve Ongevallen Verzekering.

Toestemming voor vervoer e.d.

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'.

Rookverbod

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. Aan deze inschrijving zijn geen kosten verbonden! Onze organisatie zal u vervolgens een door ons ondertekende plaatsingsovereenkomst (in tweevoud) toezenden, waarvan u één exemplaar, 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/of 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). 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).

Machtiging tot automatische incasso

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

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 tijdig van in kennis gesteld. Mocht u behoefte hebben aan meer inhoudelijke informatie omtrent onze organisatie, dan verwijzen wij u graag naar onder andere ons pedagogisch beleidsplan KDV. Dit pedagogisch beleidsplan is te downloaden via onze website: www.hansje-pansje-kevertje.nl. en te vinden onder het blokje 'Extra informatie', . Daar vind u ook meer extra informatie.

Andere interne stukken, zoals een beleidsplan veiligheid en gezondheid is op het kindercentrum in te zien.

Plaatsingsovereenkomst

Deze huisregels KDV vormen tezamen met de Algemene Voorwaarden de juridische basis van de plaatsingsovereenkomst c.q. aanhangsels en zijn daar onlosmakelijk mee verbonden. Deze huisregels en voorwaarden zijn eveneens te vinden en te downloaden via onze website: www.hansje-pansje-kevertje.nl. en te vinden onder het blokje 'Extra informatie'. Zodra u zich bij onze organisatie inschrijft voor kinderopvang en ook als u de plaatsingsovereenkomst c.q. aanhangsels ondertekend, verklaart u zich mede akkoord met de Algemene Voorwaarden en de vigerende huisregels KDV.

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. De datum van opzegging is de datum dat wij uw schriftelijke opzegging hebben ontvangen, vanaf deze datum geldt een opzegtermijn van 1 maand.

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.

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

Ten slotte

Wij zijn als organisatie pas tevreden als uw kind(eren) én u als ouders/verzorgers tevreden zijn over de dienstverlening van Kinderopvang Hansje Pansje Kevertje; wij streven naar een 100% klanttevredenheid. Wij wensen u en uw kind(eren) heel veel plezier binnen ons kindercentrum!

Kinderopvang Hansje Pansje Kevertje
Directie