

kindercentrum

't ROVERTJE

Sint Jozefweg 30
5953 JN Reuver
tel: 077-4746223
fax: 077-4768368

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING 'T ROVERTJE

juli 2008

ALGEMEEN

- De doelstelling van Stichting 't Roversje is geformuleerd in de statuten.
- Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle locaties van Kindercentrum 't Roversje waar dagopvang en/of BSO wordt aangeboden.
- Voor de leesbaarheid van dit reglement is er voor gekozen om steeds alleen de term **ouders** te gebruiken waar **ouders of verzorgers** wordt bedoeld.

PLAATSINGSBELEID

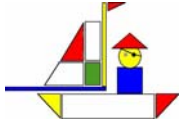
- In de dagopvang kunnen kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 4 jaar worden geplaatst in verticale groepen. Uit pedagogisch oogpunt worden kinderen in de dagopvang voor minimaal 2 dagdelen per week geplaatst.
- In de buitenschoolse opvang kunnen kinderen van 4 t/m 12 jaar worden geplaatst. Hier wordt geen minimale opvang voorgeschreven.
- De opvang is in principe bedoeld voor kinderen van werkende of studerende ouders. Middels de Wet Kinderopvang die vanaf januari 2005 van kracht is, is de financiering van de kinderopvang in Nederland op deze groepen afgestemd.
- Er geldt een minimale plaatsingstermijn van drie kalendermaanden.

KENNISMAKING

- Ouders kunnen te allen tijden de **website** www.rovertje.nl bezoeken om voldoende gedetailleerde informatie te krijgen om bij hun oriëntatie op de markt een nadere keuze tussen de ondernemingen in kinderopvang te kunnen maken.
- Ouders kunnen geheel vrijblijvend een **informatiepakket** en/of een **kennismakingsgesprek** aanvragen bij de plaatsingsmedewerkster. Bij het kennismakingsgesprek wordt een rondleiding door het dagverblijf en/of BSO aangeboden.

INSCHRIJVING

- Inschrijving kan vanaf de derde maand van zwangerschap en op enig moment daarna, tot de 1^e dag van de maand waarin een kind de basisschool verlaat.
- In de regel verloopt de inschrijvingsprocedure als volgt:
 - In het **kennismakingsgesprek** wordt volledige informatie over het kindercentrum gegeven en worden de redenen van plaatsing en de verwachtingen van ouders en het kindercentrum besproken.
 - Indien ouders hun kind wensen in te schrijven, vullen zij een **inschrijfformulier** in tweevoud in.
 - Na contante betaling van €7,00 **inschrijfgeld**, is de inschrijving van kracht.
 - Ouders ontvangen een exemplaar van het volledig ingevulde en ondertekende inschrijfformulier.
 - Binnen 1 week na inschrijving ontvangen ouders de **offerte** van de kinderopvangkosten (tenzij anders overeengekomen).



RESERVERING

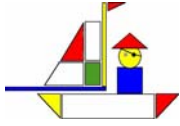
- Om verzekerd te zijn van een plaats kunnen ouders de aangevraagde dagdelen reserveren. Dit geldt ook voor de dagdelen die op de wachtlijst geplaatst moeten worden.
- Voor reservering wordt een bedrag van € 15,00 per gereserveerd dagdeel in rekening gebracht, met een maximum van € 60,00 per inschrijving. Dit is een eenmalig bedrag en zal indien de plaatsing doorgaat op de bank-/ girorekening van de ouders worden teruggestort.
- 't Rovershede hanteert een **opzegtermijn van één kalendermaand**. Deze is ook van toepassing op gereserveerde plaatsen.

WACHTLIJST

- Indien er geen direct vooruitzicht is op plaatsing, kan een kind op een wachtlijst worden geplaatst. De plaats op de wachtlijst wordt bepaald door de volgorde van inschrijving en op basis van onderstaande volgorde:
 1. Mutaties van reeds geplaatste kinderen.
 2. Broertjes en zusjes van reeds geplaatste kinderen.
 3. Kinderen van werkende of studerende ouders.
 4. Kinderen met sociale en /of medische indicatie.
 5. Kinderen die aan geen van de voorgaande criteria voldoen.
- Na inschrijving wordt het kind ingeschaald in de wachtlijst op basis van prioriteit.
- De wachtlijst wordt regelmatig geactualiseerd, waarbij aan de ouders de vraag kan worden voorgelegd of de inschrijving nog steeds gehandhaafd kan blijven. Kinderen die al langer op de wachtlijst staan stijgen geleidelijk in prioriteit.
- Van de wachtlijst volgorde kan worden afgeweken, indien er sprake is van een onevenwichtige groepssamenstelling naar leeftijd of om andere redenen (zoals bijvoorbeeld optimale bezetting) in het belang van de kinderopvang. Dit ter beoordeling van de plaatsingsmedewerkster.
- In bijzondere gevallen kan extra prioriteit worden toegekend aan bepaalde gevallen. Dit ter beoordeling van het bestuur.
- Kinderen die binnen een jaar na stopzetting van de opvang bij 't Rovershede opnieuw worden ingeschreven, hebben geen recht op voorrang op grond van de hierboven beschreven punten.

PLAATSINGSPROCEDURE

- 3 maanden voor de definitieve plaatsingsdatum wordt de ouders in tweevoud een **plaatsingsovereenkomst** ter ondertekening aangeboden, samen met een **machtigingskaart** voor automatisch incasso.
- De consument dient 1 exemplaar van de plaatsingsovereenkomst binnen **1 maand** ondertekend te retourneren, samen met een volledig ingevulde machtigingskaart. Aan deze **reactietermijn** wordt strikt de hand gehouden.
- Indien ouders de plaatsingsovereenkomst en machtiging niet binnen de reactietermijn retourneren, kan het aanbod als vervallen worden beschouwd.
- Uiterlijk 2 weken voor aanvang van de feitelijke plaatsing, worden de ouders uitgenodigd voor een plaatsingsgesprek met een pedagogisch medewerker van de groep waarin het kind



geplaatst wordt. In dit gesprek worden de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de ouders en hun kinderen besproken.

- De bij het plaatsingsgesprek gemaakte afspraken worden door 't Rovertje schriftelijk in tweevoud bevestigd waarna een voor akkoord getekend exemplaar door de ouders dient te worden geretourneerd.

WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST

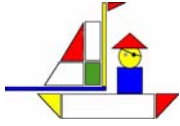
- Wijzigingen in de overeenkomst dienen minimaal 1 maand voor ingangsdatum aangevraagd te worden middels een **mutatieformulier**.
- Binnen 2 weken na ontvangst van het mutatieformulier, ontvangen ouders bericht of de wijziging mogelijk is of niet.
- Indien de aangevraagde wijziging mogelijk is, krijgen ouders in tweevoud een **mutatieovereenkomst** aangeboden. In de mutatieovereenkomst wordt tevens het nieuwe factuurbedrag vermeld.
- Ouders dienen 1 exemplaar van de mutatieovereenkomst binnen **2 weken** ondertekend te retourneren. Aan deze **reactietermijn** wordt strikt de hand gehouden.
- Indien ouders de mutatieovereenkomst niet binnen de reactietermijn retourneren, kan het aanbod als vervallen worden beschouwd.

BEEINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

- Voor beëindiging van de overeenkomst of een gedeelte hiervan hanteert 't Rovertje een **opzegtermijn van 1 kalendermaand**. De wens om te overeenkomst te beëindigen dient middels een **mutatieformulier** kenbaar gemaakt te worden.
- Binnen 2 weken na ontvangst van het mutatieformulier krijgen ouders in tweevoud een **mutatieovereenkomst** aangeboden waarop de gewijzigde plaatsingsgegevens staan vermeld.
- Ouders dienen 1 exemplaar van de mutatieovereenkomst binnen **2 weken** ondertekend te retourneren.
- Indien ouders de mutatieovereenkomst niet binnen de **reactietermijn** retourneren, blijft de oude plaatsingsovereenkomst gelden.
- Verder zijn van toepassing artikel 7 en 8 van de Algemene Voorwaarden Kinderopvang.

PRIJZEN EN PRIJSWIJZIGING

- De prijs die de ouders moeten betalen wordt vooraf overeengekomen middels een offerte en staat vermeld op de plaatsingsovereenkomst.
- Prijzen worden in de regel een maal per jaar aangepast en vastgelegd in een contractenboom met definities, jaarprijzen en uursprijzen voor elke contractvariant. Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen de prijzen vaker worden aangepast.
- Prijswijzigingen worden minimaal 2 maanden voor effectuering aangekondigd middels toezending van de nieuwe prijslijst en een nieuwe nota, welke de oude vervangt.



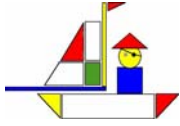
- De in de contractenboom opgenomen uurprijzen zijn afgeleid van jaarprijzen. Bij plaatsingen korter dan een jaar, wordt een afwijkende berekeningsmethode toegepast met de geldende uurprijs als uitgangspunt.

BETALINGSVOORWAARDEN

- Het factuurbedrag is verschuldigd met ingang van de overeengekomen plaatsingsdatum.
- Betaling vindt plaats middels automatische incasso op de 16^e van de opvangmaand.
- Gefactureerd worden de contractueel afgenomen opvanguren, ongeacht of hier maximaal gebruik van wordt gemaakt.
- Bij afname van extra opvang wordt de afgenomen dienst achteraf apart gefactureerd.
- Bij ziekte of vakantie van het kind dient te worden doorbetaald. Bij langdurige ziekte (minimaal een kalendermaand) kan, op aanvraag van de ouders, in overleg met het management een passende regeling worden getroffen.
- Ouders zijn verantwoordelijk voor tijdige betaling van het volledige factuurbedrag aan 't Roversje.
- 't Roversje accepteert geen deelbetalingen door derden, tenzij in uitzonderlijke gevallen nadrukkelijk anders overeengekomen.
- Indien het factuurbedrag niet of niet geheel kan worden geïncasseerd op de 16^e van de opvangmaand, dienen ouders zelf zorg te dragen voor betaling binnen 14 dagen. Na het verstrijken van deze 1^e betalingstermijn zijn de ouders in verzuim. 't Roversje zendt na het verstrijken van de 30^e van de opvangmaand een betalingsherinnering waarbij de ouders in de gelegenheid worden gesteld om binnen 14 dagen na ontvangst van de betalingsherinnering alsnog te betalen. Indien na het verstrijken van deze 2^e betalingstermijn nog geen betaling plaats vindt, wordt direct contact opgenomen met de ouders. De overeenkomst kan dan aan het eind van de lopende maand worden opgezegd.
- Indien automatische incasso op de 16^e van de maand niet kan plaatsvinden of wordt gestorneerd, worden er administratiekosten à 2% van het factuurbedrag, met een minimum van €7,50 per factuur in rekening gebracht.

OPENINGSTIJDEN, BRENG- EN HAALTIJDEN

- 't Roversje is van maandag tot en met vrijdag geopend van **7.30 tot 17.30 uur**.
- 's Morgens kunnen kinderen worden gebracht tussen **7.30 en 8.30 uur**.
Tussen de middag kunnen zij worden gebracht en gehaald tussen **12.30 en 13.30 uur**.
's Middags kunnen zij worden gehaald tussen **16.30 en 17.30 uur**.
- Structureel **verlengde opvang** tot 14.00 of 18.00 uur kan contractueel worden afgenomen.
- In het belang van de aanwezige kinderen worden ouders vriendelijk verzocht zo min mogelijk van de reguliere breng- en haaltijden af te wijken en de groepen in principe niet tussentijds te bezoeken. Dit in verband met de rust op de groepen en de continuïteit van het dagprogramma. Indien ouders of (groeps)leiding aanleiding zien om van deze regel af te wijken kan dit in voorafgaand onderling overleg worden geregeld. Andere bezoekers zijn na afspraak met de plaatsingsmedewerkster of leiding welkom.
- Indien ouders hun kind(eren) **te laat** afhalen van de groep, zal de aanwezige groepsleiding dit registreren, met mededeling aan de ouders. Ouders die geregeld te laat komen zullen door het unithoofd van de betreffende unit worden uitgenodigd voor een gesprek. Afhankelijk van de uitkomsten van dit gesprek zal ouders al dan niet dringend verzocht worden contractueel verlengde opvang af te nemen. Indien ouders na dit gesprek zonder contractwijziging te laat

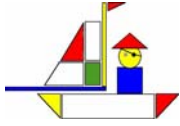


blijven komen, kunnen hiervoor door het Kindercentrum extra kosten in rekening worden gebracht.

- 't Roversje is **52 weken per jaar van maandag tot en met vrijdag geopend**, met uitzondering van de algemeen erkende feestdagen en de volgende **voor 't Roversje specifieke sluitingsdagen**:
 - carnavalsmaandag en – dinsdag
 - de vrijdag na hemelvaartsdag
 - tevens kan het bestuur bij wijze van uitzondering in overleg met het management besluiten om op een gewone werkdag het kinderdagverblijf te sluiten. Van eventuele extra sluitingsdagen zullen ouders uiterlijk een maand van tevoren schriftelijk op de hoogte worden gebracht.
 - Ouders die op de voor 't Roversje specifieke sluitingsdagen opvang mislopen, worden hiervoor **gecompenseerd met een compensatiekaart** voor evenveel gratis extra opvang als ze zijn misgelopen.
 - Wanneer 24 en/ of 31 december op een werkdag vallen, sluit het kinderdagverblijf om 16.00 uur.

KWALITEIT EN VAKMANSCHAP

- Naast de bepalingen in artikel 12 van de Algemene Voorwaarden Kinderopvang gelden de volgende bepalingen:
- 't Roversje verbindt zich aan het **Kwaliteitsconvenant Kinderopvang** dat in 2004 werd overeengekomen door de Maatschappelijke Ondernemersgroep en De Branchevereniging Kinderopvang als vertegenwoordigers van de Kinderopvangondernemers enerzijds en BOINK en de Consumentenbond als vertegenwoordigers van de consumenten anderzijds. De meest actuele versie van dit document is beschikbaar op de website van 't Roversje.
- In het Kwaliteitsconvenant Kinderopvang worden tevens de **getalsverhoudingen tussen pedagogisch medewerkers en aantal kinderen per leeftijdscategorie** geregeld. Met ingang van 2005 gelden hiervoor tot nader order de volgende regels: één pedagogisch medewerker per vier aanwezige kinderen tot 1 jaar; één pedagogisch medewerker per 5 aanwezige kinderen van 1 tot 2 jaar; één pedagogisch medewerker per zes aanwezige kinderen van 2 tot 3 jaar; één pedagogisch medewerker per acht aanwezige kinderen van 3 tot 4 jaar en één pedagogisch medewerker per 10 aanwezige kinderen van 4 tot 13 jaar. Bij kinderen van verschillende leeftijden in één groep, wordt een gemiddelde berekend. 't Roversje hanteert standaard een iets ruimere getalsverhouding, waardoor er indien nodig meer pedagogisch medewerkers in kunnen worden gezet dan minimaal vereist is.
- De **maximale groepsgrootte** die geregeld wordt in het Kwaliteitsconvenant is 16 kinderen van 0 tot 4 jaar (waarvan maximaal 8 kinderen tot 1 jaar) en 20 kinderen van 4 tot 13 jaar. 't Roversje werkt binnen haar opvangcentra uitsluitend met minimaal op **MBO-niveau gediplomeerde leidsters**, met een diploma van een opleiding die volgens de CAO Kinderopvang toegang geeft tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker.
- De verantwoordelijkheden van alle medewerk(st)ers zijn vastgelegd in een **resultaatgerichte functieomschrijving**.
- Pedagogisch medewerkers werken vanuit een pedagogische visie en richtlijnen die zijn vastgelegd in een **Pedagogisch Beleidsplan**. Dit beleidsplan is geen statisch document, maar een dynamisch plan dat in samenspraak met pedagogisch medewerkers en aan de hand van nieuwe inzichten steeds in ontwikkeling blijft. Een samenvatting van het pedagogisch beleidsplan wordt bij de eerste kennismaking aan ouders verstrekt en is vanaf



medio 2005 beschikbaar op de website van 't Rovertje. De uitgebreide versie van het pedagogisch beleidsplan is op aanvraag beschikbaar.

- Het **hygiënebeleid en veiligheidsbeleid** worden jaarlijks gecommuniceerd met de oudercommissie. De hieruit voortvloeiende huisregels zijn beschikbaar op de website van 't Rovertje

MATERIELE VERZORGING

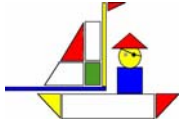
- 't Rovertje verstrekt flesvoeding, pap, boterhammen, beleg, zuivel, fruit, limonade en versnaperingen. Dieetvoeding dient (ongeprepareerd) te worden meegegeven door de ouders.
- 't Rovertje verstrekt wegwerpluiers, zinkzalf, vaseline en zonnecrème. Indien afwijkende verzorgingsproducten gebruikt dienen te worden, dienen ouders dit duidelijk kenbaar te maken en de benodigde producten zelf mee te geven aan hun kind.
- 't Rovertje verstrekt linnengoed.
- De ouders dienen zelf zorg te dragen voor: 1 stel reserve onder- en bovenkleding, een pyjama, een slaapzak en eventueel een vertrouwde knuffel en/of speen.

ZIEKE KINDEREN

- Conform artikel 8 lid 2 van de Algemene Voorwaarden Kinderopvang, kunnen zieke kinderen die het bed moeten houden of een speciale verzorging vragen (zoals bij ernstig braken, diarree en/of koorts) niet naar het kindercentrum worden gebracht.
- Indien een kind tijdens het verblijf in het kindercentrum ziek wordt zal een van de ouders worden gewaarschuwd met het verzoek het kind, zo nodig, op te halen.
- Indien het kind in contact is geweest met een drager van een besmettelijke ziekte, of zelf drager is van een besmettelijke ziekte, zijn ouders verplicht dit te melden aan de pedagogisch medewerkers.
- Ouders of een door hen aangewezen plaatsvervanger zal voor de pedagogisch medewerkers bereikbaar moeten zijn. Indien het contactadres of telefoonnummer wijzigt, wordt men verzocht dit zo snel mogelijk aan de pedagogische medewerker door te geven. Indien men incidenteel niet bereikbaar is, is het verstandig een telefoonnummer van iemand anders die bereikbaar is achter te laten bij de pedagogisch medewerkers.

INFORMATIEUITWISSELING

- Van ieder kind wordt een actuele kaart bijgehouden met alle relevante gegevens van het kind. Daarnaast houdt de pedagogisch medewerker over ieder kind een rapportage van eventuele bijzonderheden bij, die hij/zij met de ouders doorspreekt tijdens een jaarlijks gepland **oudergesprek**. Een oudergesprek kan altijd tussentijds aangevraagd worden, op initiatief van een van beide partijen.
- Tussentijds verloopt de communicatie tussen pedagogisch medewerkers en ouders middels direct contact tijdens de breng- en haaltijden.
- Middels een **contactschriftje** wordt binnen de dagopvang gecommuniceerd over de dagelijkse verzorging van het kind. Elke opvangdag gaat dit mee op en neer tot het kind een leeftijd van ongeveer 1,5 jaar bereikt.
- Ouders en medewerkers ontvangen maandelijks een nieuwsbrief met actueel nieuws vanuit de organisatie.



OUDERCOMMISSIE EN BETROKKENHEID OUDERS

- Kindercentrum 't Roversloot heeft één oudercommissie per locatie ingesteld en streeft ernaar minstens één vertegenwoordiger per opvangsoort in deze commissies deel te laten nemen. In verband met de omvang van het kindercentrum en de oudercommissies opereren de oudercommissies gezamenlijk. De oudercommissies fungeren als advies- en overlegorgaan voor management en bestuur. Het Reglement Oudercommissie is beschikbaar op de website van Kindercentrum 't Roversloot.
- Ouders kunnen tevens rechtstreeks vertegenwoordigd worden in het bestuur, d.m.v. aanstelling van een of meerdere ouders als bestuurslid.

HET BESTUUR

- Het bestuur van Stichting 't Roversloot bestaat uit een oneven aantal van tenminste drie leden in de functies voorzitter, secretaris en penningmeester.
- De samenstelling van het bestuur is geregeld in de statuten. Het streven is om binnen het bestuur een vertegenwoordiging van ouders, personeel en deskundigen te hebben, waarbij elk jaar eenderde van het aantal leden aftreedt, doch nimmer twee leden van het dagelijks bestuur tegelijkertijd.
- De financiële verantwoordelijkheid wordt door de voorzitter en secretaris gedelegeerd aan de penningmeester.

KLACHTENPROCEDURE

Voor klachtenbehandeling is Kindercentrum 't Roversloot aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie Kinderopvang. De interne klachtenprocedure is beschikbaar op de website van kindercentrum 't Roversloot.