

PLAATSINGSINFORMATIE

Openingstijden en bereikbaarheid

Rozengeur & Maneschijn is geopend en bereikbaar op werkdagen tussen 7.30 en 18.30 uur. Opvang vindt het gehele jaar door plaats, ook tijdens de schoolvakanties. Uitzondering hierop vormen de wettelijk verplicht gestelde feestdagen en de periode tussen Kerst en Nieuwjaar.

Rozengeur & Maneschijn is bereikbaar via: 0317 – 416 153. In spoedgevallen is de directie bereikbaar onder telefoonnummer: 06 – 30 93 52 26.

Aanmelding

U kunt uw kind al vanaf één dag (twee dagdelen) per week plaatsen bij Rozengeur & Maneschijn. De minimale afname is één dag. Elk kind heeft namelijk tijd en herhaling nodig om zich te kunnen hechten aan een groep en aan de leidsters. Aanmelding vindt plaats door een volledig ingevuld en digitaal ondertekend inschrijfformulier in te vullen via de website.

Rozengeur & Maneschijn hanteert geen inschrijfkosten.

De door u verstrekte gegevens worden vertrouwelijk behandeld volgens het privacyreglement. Op het inschrijfformulier kunt u uw wensen kenbaar maken.

Na inschrijving ontvangt u bericht van de datum van plaatsing en de dagdelen waarop uw kind Rozengeur & Maneschijn kan gaan bezoeken. Voorafgaand aan de plaatsingsdatum nodigen wij u uit voor een intakegesprek. Ook uw kindje is dan natuurlijk van harte welkom voor een wenmoment. Bij plaatsing wordt de plaatsingsovereenkomst opgesteld en dient deze, tezamen met de machtiging tot automatische incasso, door de ouders te worden ondertekend en geretourneerd. Bij plaatsing ontvangt u een eigen ouderlogin waarmee u uw gegevens en voorkeuren kunt beheren.

Stamgroepen

Elk kind dat geplaatst is bij Rozengeur & Maneschijn maakt onderdeel uit van een stamgroep. Op het moment dat een ruiling, extra dag o.i.d. wordt aangevraagd en er is geen plek binnen de stamgroep, dan is het, na overleg met de ouders, eventueel mogelijk om een kind op een andere groep te plaatsen. Daarnaast kunnen stamgroepen, afhankelijk van de bezetting en vakanties, worden samengevoegd of kunnen individuele kinderen op een andere groep geplaatst worden. Ouders ondertekenen hiervoor het formulier 2de stamgroep.

Ruilen / inhalen ziektedagen

Het gehele jaar mag er geruild worden. Dit geldt ook voor eventuele ziektedagen van uw kindje. Voor ruiling geldt dat er plaats moet zijn op een groep en dat wij geen extra leidsters inzetten. Ruiling of het inhalen van een ziektedag dient plaats te vinden binnen 2 weken voor/na de oorspronkelijke datum. Ook is ruilen alleen mogelijk wanneer u uw kind minimaal 1 dag van te voren heeft afgemeld via de ouderlogin. Ziektedagen kunnen worden geruild mits uw kind de betreffende ziektedag voor 8.00 uur is afgemeld in de ouderlogin. Vakantiedagen kunnen niet worden geruild. Ter compensatie voor een deel van uw vakantiedagen hanteren wij een servicekaart. Ongeveer 1 week voor de betreffende datum informeren wij de ouders of er een plekje vrij is op de aangevraagde ruildag. Indien u 100% zekerheid wenst dat uw kind naar de opvang kan komen raden wij u aan een incidentele opvang dag af te nemen. Deze wordt in rekening gebracht.

PLAATSINGSINFORMATIE

Servicekaart

Ter compensatie van feestdagen en vakantie hanteren wij een servicekaart. Met deze servicekaart heeft u recht op 2 dagen (4 dagdelen) extra gratis opvang per contractsdag van uw kind. Voor gebruik van de servicekaart geldt dat er plaats moet zijn op een groep en dat wij geen extra pm-ers inzetten.

Ongeveer 1 week voor de betreffende datum informeren wij de ouders of er een plekje vrij is die dag.

Indien u 100% zekerheid wenst dat uw kind naar de opvang kan komen raden wij u aan een incidentele opvang dag af te nemen. Deze wordt in rekening gebracht.

Per 1 januari van ieder jaar vervallen alle opgebouwde servicekaartdagen. Het saldo staat dan weer op nul.

Incidentele opvang

In aanvulling op het contract is extra opvang per dagdeel mogelijk. Voor deze extra opvang geldt het standaard tarief. Tot 2 weken van te voren kunt u hierover contact opnemen met de groepsleiding. Wilt u al eerder een extra dag aanvragen? Dit kan via info@rozengeurenmaneschijn.nl.

Betaling en tarieven

Het uurtarief is op de website te vinden. Dit uurtarief is inclusief luiers, fruithapjes en fruit, vruchtensap, tussendoortjes, versbereide warme lunchmaaltijd en een broodje tegen het eind van de dag. De betaling wordt op de 1ste van de lopende maand geïnd per automatische incasso. Bij de berekening van de jaar/maandprijs wordt ter compensatie van een aantal feest- en vrije dagen uitgegaan van 50 weken opvang per jaar. Het aantal dagen/uren opvang per maand kan wisselen vanwege een gunstige of ongunstige kalenderindeling. De maandprijs blijft echter het hele jaar gelijk en wordt in 12 maandelijkse, gelijke termijnen afgeschreven van uw rekening. Rozengeur & Maneschijn heeft het recht het verlenen van kinderopvang te staken zodra er sprake is van een betalingsachterstand van twee maanden.

Tijdens vakantie, erkende feestdagen, verplichte vrije sluitingsdatum, ziekte of andere redenen van afwezigheid van uw kind vindt normaal betaling plaats. De prijs per dagdeel wordt aangepast indien er wijzigingen optreden in personeelskosten of overige kosten. Dit wordt u twee maanden van te voren mede gedeeld.

Ouderapp/Ouderlogin

Na plaatsing ontvangt u een mail met de gegevens voor uw ouderlogin. Via deze mail kunt u uw ouderlogin/app activeren en uw eigen wachtwoord kiezen. Daarna is de ouderlogin bereikbaar via onze website. De app kunt u de appstore downloaden op naam van KOVnet.

Via de ouderapp/login kunt u:

- Uw overeenkomst bekijken;
- Uw facturen terugzien en downloaden;
- Uw jaaroverzicht raadplegen en downloaden;
- Uw gegevens wijzigen;
- Een nieuwe offerte aanvragen;
- Extra opvang dagen of dagdelen aanvragen;

PLAATSINGSINFORMATIE

Wijzigingen

Als u wilt veranderen van dagdelen, dan kunt u uw ouderlogin gebruiken of de wijziging doorgeven aan de leidsters van Rozengeur & Maneschijn. Er zal dan worden bekeken of de wijziging mogelijk is en per wanneer. U ontvangt daarover zo snel mogelijk bericht. Voor het verminderen van het aantal dagdelen opvang geldt een opzegtermijn van een maand. Wijzigingen van de gegevens, zoals deze op het inschrijfformulier zijn vermeld, geeft u door aan de locatie coördinator van Rozengeur & Maneschijn. Rozengeur & Maneschijn houdt zich bij wijzigingen het recht voor prijswijzigingen aan te brengen. Dit wordt u vooraf schriftelijk mede gedeeld.

Opzeggen

De opzegging dient schriftelijk of per mail te gebeuren, gericht aan de locatie coördinator van Rozengeur & Maneschijn. De opzegtermijn bedraagt één maand. Tijdens de eerste maand van de plaatsing van uw kind geldt de opzegtermijn niet. Mocht in de eerste maand blijken dat uw kind het niet naar de zin heeft, dan geldt er dus geen opzegtermijn en betaalt u alleen de eerste maand.

Brengen en halen

Om de rust en speelsfeer binnen het kinderdagverblijf zoveel mogelijk te waarborgen, streven wij naar de volgende breng- en haaltijden:

's morgens	brengen tussen 7.30 en 9.00 uur
's middags	brengen en halen tussen 12.00 uur en 13.00 uur
's avonds	ophalen tussen 17.00 en 18.30

Andere breng- en/of haaltijden kunnen worden afgesproken met de leiding van Rozengeur & Maneschijn. Voorop staat dat dit de rust en speelsfeer in het kinderdagverblijf niet mag verstoren.

Indien een ander dan de ouder/verzorger uw kind haalt of brengt wilt u dit dan tijdig doorgeven aan de leiding van Rozengeur & Maneschijn. In het geval dat er voor ons een 'vreemde' uw kind komt ophalen, geven wij uw kind niet mee en zullen we direct contact met u opnemen.

Ziekte/vakantie/afwezigheid

Als uw kind Rozengeur & Maneschijn niet zal bezoeken wegens ziekte, vakantie of door andere omstandigheden, dan dient u dit tijdig door te geven aan de leidsters van Rozengeur & Maneschijn. Indien het kind ziek wordt tijdens zijn/haar verblijf op Rozengeur & Maneschijn zullen wij u daarover inlichten en dient u uw kind op te halen. Mocht u uw kind niet zelf kunnen ophalen, dan nemen wij na overleg contact op met de door u aangegeven relatie. Op de locatie vindt u het ziektebeleid met de regels die wij hanteren. Deze regels zijn opgesteld aan de hand van de richtlijnen van de GGD.

Kleding, verschoning en luiers

Het is raadzaam om ervoor te zorgen dat u een setje extra kleding voor uw kind bij Rozengeur & Maneschijn achterlaat. Mocht uw kind onverhoopt ziek worden of om andere reden een tussentijdse verschoning nodig hebben dan is dit geen probleem. Luiers worden door Rozengeur & Maneschijn verstrekt.

PLAATSINGSINFORMATIE

Maaltijden

Uw kind krijgt 's morgens en 's middags iets te eten en te drinken. Tussen de middag wordt gezorgd voor een warme maaltijd. Deze maaltijd wordt gezellig, gezamenlijk gegeten. Flesvoeding dient u zelf te verstrekken. Indien gewenst wordt er in overleg met u een voedingsschema voor uw baby opgesteld. In principe wordt er bij Rozengeur & Maneschijn weinig gesnoept. Uitzonderingen zijn mogelijk, bijvoorbeeld bij feestelijke gelegenheden. Als u daar bezwaar tegen heeft, dan kunt u dit aan ons kenbaar maken.

Aansprakelijkheid

Rozengeur & Maneschijn heeft een collectieve WA-verzekering afgesloten voor zowel kinderen als personeel. Rozengeur & Maneschijn is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging of zoek raken van roerende zaken.

Klachtenreglement

Rozengeur & Maneschijn is aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang. Dit is een wettelijke verplichting. Bij de geschillencommissie kunnen ouders en de oudercommissie terecht met eventuele klachten. De werkwijze van de Geschillencommissie Kinderopvang is beschreven in bijlage 1.

Afsluiting

Alle voorwaarden blijven van kracht gedurende de periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Rozengeur & Maneschijn behoudt zich het recht voor wijzigingen op bovengenoemde informatie te doen plaatsvinden.

Alle richtlijnen en het GGD-inspectieverslag zullen ter inzage liggen op de locaties van Rozengeur & Maneschijn en zijn ook te vinden op de website www.rozengeurenmaneschijn.nl

Rozengeur & Maneschijn kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen aan en/of verlies en/of diefstal van uw eigendommen.

Bijlage 1: Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl).
4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

PLAATSINGSINFORMATIE

5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is beschikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan wel de gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.