

kinderdagverblijf

't ROVERTJE

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

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING KINDERCENTRUM 'T ROVERTJE

Versie: Juni 2021

ALGEMEEN

- De doelstelling van Stichting 't Rovertje is geformuleerd in de statuten.
- Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle locaties en diensten van Kindercentrum 't Rovertje.
- 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

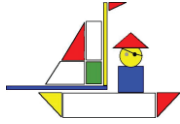
- In de dagopvang kunnen kinderen in de leeftijd van 6 weken tot 4 jaar worden geplaatst in verticale of horizontale groepen. Uit pedagogisch oogpunt worden kinderen in de dagopvang voor minimaal 2 dagdelen per week geplaatst.
- In de buitenschoolse opvang kunnen kinderen van 4 t/m 13 jaar worden geplaatst. Hier wordt een minimale opvang voorgeschreven van 1 dagdeel per week.
- Voor vakantieopvang zijn contracten vanaf 6 dagen op jaarbasis mogelijk. Vanaf 12 dagen geldt een korting. Voor meer informatie vraag naar onze voorwaarden vakantieopvang.
- In de speelleergroepen kunnen kinderen in de leeftijd vanaf 2 jaar worden geplaatst mits er plek is en dit past binnen de groep. Gemiddeld plaatsen we peuters met 2 jaar en zes maanden. Peuters worden tot 4 jaar geplaatst voor maximaal 4 dagdelen per week. De speelleergroep is toegankelijk voor alle peuters in de gemeente en staat in die zin los van de voorwaarde die in de kinderopvang geldt dat ouders moeten werken of studeren. Minimum afname speelleergroep twee dagdelen per week.
- Kinderopvang is in principe bedoeld voor kinderen van werkende of studerende ouders. Volgens 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 één kalendermaand.**

KENNISMAKING

- Ouders kunnen te allen tijden de **website** www.rovertje.nl bezoeken om voldoende informatie te verkrijgen over onze diensten, tarieven en ons uitgebreide aanbod.
- Op onze facebookpagina krijgt u een beeld van onze activiteiten en de sfeer in onze locaties.
- Ouders kunnen geheel vrijblijvend een **informatiepakket** en/of een **kennismakingsgesprek** aanvragen bij de plaatsingsmedewerkster. Bij het kennismakingsgesprek wordt een rondleiding door het kinderdagverblijf, BSO of speelleergroep 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:



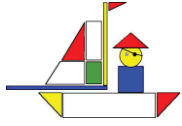
- In het **kennismakingsgesprek** wordt volledige informatie over het kindercentrum gegeven en worden de redenen van plaatsing en de verwachtingen van ouders en het kindercentrum besproken.
 - Indien ouders hun kind wensen in te schrijven, vullen zij een **inschrijfformulier** in.
 - Ouders ontvangen een exemplaar van het volledig ingevulde en ondertekende inschrijfformulier.
 - Binnen 1 week na inschrijving ontvangen ouders de **offerte** van de kinderopvangkosten (tenzij anders overeengekomen).
- Inschrijven voor de speelleergroep kan vanaf 1 jaar en 9 maanden. Rond die leeftijd hebben ouders een afspraak bij het consultatiebureau en worden ouders door JGZ ook geadviseerd om aan te melden voor het peuteraanbod. Het inschrijfformulier is te vinden op onze website of op te vragen via onze administratie.

RESERVERING

- Ouders geven bij aanmelding hun voorkeuren aan met betrekking tot de dagdelen. Drie maanden voor de plaatsing geven wij uitsluitel of de gewenste dagdelen definitief zijn. Indien de gewenste dagdelen niet beschikbaar zijn zullen wij alternatieven proberen aan te bieden. Voor de dagdelen die de voorkeur hebben maar er nog geen plek is plaatsen we deze op de wachtlijst.
- 't Roversje hanteert een **opzegtermijn van één kalendermaand**. Deze is ook van toepassing op gereserveerde plaatsen.
- Bij een nieuwe aanvraag voor bepaalde dag(del)en dat de ouder opvang nodig heeft, hanteren wij data waarop de door u gevraagde reservering verloopt. Na het verstrijken van deze datum, kunnen wij de plek niet meer garanderen. Wenst u na het verstrijken van deze data toch gebruik te willen maken van het eerdere aanbod, kunt u dat per mail opnieuw aangeven en zal uw aanvraag op de wachtlijst worden geplaatst.

WACHTLIJST DAGOPVANG EN NASCHOOLSE OPVANG

- Indien er geen direct vooruitzicht is op plaatsing, kan een kind op een wachtlijst worden geplaatst. De plaats op de wachtlijst voor dagopvang of naschools opvang 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.



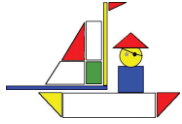
- In bijzondere gevallen kan extra prioriteit worden toegekend aan bepaalde gevallen. Dit ter beoordeling van directie.
- Kinderen die binnen een jaar na stopzetting van de opvang bij 't Rovertje opnieuw worden ingeschreven, hebben geen recht op voorrang op grond van de hierboven beschreven punten.

WACHTLIJST SPEELLEERGROEP

- Indien er geen direct vooruitzicht is op plaatsing, kan een kind op een wachtlijst worden geplaatst. De plaats op de wachtlijst voor de speelleergroep wordt bepaald door de volgorde van inschrijving en op basis van onderstaande volgorde:
 1. Kinderen met een vve-indicatie.
 2. Mutaties van reeds geplaatste kinderen.
 3. Kinderen die reeds een aanbod hebben binnen de dagopvang of speelleergroep en doorstromen naar de BSO.
 4. Kinderen die reeds een voorschools aanbod hadden en door verhuizing instromen.
- 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 manager.
- In bijzondere gevallen kan extra prioriteit worden toegekend aan bepaalde gevallen. Dit ter beoordeling van directie.
- Kinderen die binnen een jaar na stopzetting van de opvang bij 't Rovertje opnieuw worden ingeschreven, hebben geen recht op voorrang op grond van de hierboven beschreven punten

PLAATSINGSPROCEDURE

- 2 tot 3 maanden voor de definitieve plaatsingsdatum wordt de ouders in tweevoud een **plaatsingsovereenkomst** ter ondertekening aangeboden, samen met een **machtigingskaart** voor automatisch incasso.
- Ouder(s) dienen 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 intakegesprek 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 intakegesprek gemaakte afspraken worden door 't Rovertje schriftelijk vastgelegd.



WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST

- Wijzigingen in de overeenkomst dienen minimaal 1 maand voor ingangsdatum aangevraagd te worden door middel van een **mutatie-aanvraagformulier**.
- 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

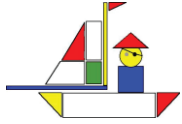
- Voor beëindiging van de overeenkomst of een gedeelte hiervan hanteert 't Roversje een **opzegtermijn van 1 kalendermaand**. De wens om de overeenkomst te beëindigen dient door middel van een **mutatieformulier** kenbaar gemaakt te worden.
- Voor speelleergroepen eindigt de overeenkomst op de dag nadat het kind 4 jaar wordt. Het kind viert de vierde verjaardag indien deze op een dagdeel valt waarop het geplaatst is bij ons. Indien er een verlenging nodig is, bijvoorbeeld omdat het kind later instroomt naar de basisschool, dan moeten ouders hier tijdig om vragen. Dit is doorgaans het geval voor de zomervakantie waar scholen een termijn aanhouden voor instroom naar school.
- 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 door middel van een offerte en staat vermeld op de plaatsingsovereenkomst.
- Prijzen worden in de regel een maal per jaar aangepast en vastgelegd in een contractenboek met definitie, jaarprijzen en uurtarieven voor elke contractvariant. Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen de prijzen vaker worden aangepast.
- Prijswijzigingen worden minimaal 1 maand voor effectivering aangekondigd door middel van toezending van de nieuwe prijslijst en een nieuwe nota, welke de oude vervangt.

BETALINGSVOORWAARDEN

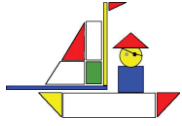
- Het factuurbedrag is verschuldigd met ingang van de overeengekomen plaatsingsdatum.



- Betaling vindt plaats middels automatische incasso op de 1^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 Rovertje.**
- 't Rovertje accepteert geen deelbetalingen door derden, tenzij in uitzonderlijke gevallen nadrukkelijk anders overeengekomen.
- Indien het factuurbedrag niet of niet geheel kan worden geïncasseerd op de 1^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 Rovertje 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 1^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.**
- **Wijzigingen m.b.t. het betaalverkeer** zoals wijziging banknummer of te naam stelling dient direct door worden gegeven aan onze financiële administratie!
- **Indien betaalafspraken niet worden nagekomen of er redenen zijn die tijdige betaling in de weg staan behoudt st. Kindercentrum 't Rovertje zich het recht voor om in voorkomende gevallen alleen opvang aan te bieden onder voorwaarde dat de kinderopvangtoeslag rechtsreeks aan de houder, d.w.z. het kindercentrum wordt overgemaakt. Ouders krijgen dan een factuur voor het resterende bedrag dat binnen 14 dagen na factuurdatum door de ouders zelf dient te worden voldaan.**

OPENINGSTIJDEN, BRENG- EN HAALTIJDEN

- 't Rovertje is geopend van maandag tot en met vrijdag geopend van **7.30 tot 18.00 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**.
Aan het eind van de dag is ophalen van kinderen mogelijk vanaf 16.30 uur.
- Structureel **verlengde opvang** is op onze hoofdlocatie Meander mogelijk van **7.00 tot 7.30** en bij voldoende kinderen ook tussen **6.30 en 7.00 uur en van 18.00 en 18.30** uur en bij voldoende kinderen **van 18.30 tot 19.00 uur**. Op onze overige locaties is verlengde opvang mogelijk vanaf **7.00 uur tot 7.30** uur en van **18.00 tot 18.30** uur mits er voldoende kinderen zijn.
- Speelleergroepen Pinkeltje, 't Kwetternest en de Boemeltrein zijn geopend van maandag t/m vrijdagochtend van **8.15 – 12.15 uur**. Bij speelleergroep 't Draeckske is dit van maandag t/m donderdagochtend. Brengen is tussen **8.15 en 8.30** en halen tussen **12.00 en 12.15** uur.
- 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 pedagogisch medewerkers 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.

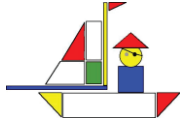
- Indien ouders hun kind(eren) **te laat** afhalen van de groep, zal de aanwezige pedagogisch medewerker dit registreren, met mededeling aan de ouders. Ouders die geregeld te laat komen zullen door de manager van de betreffende groep worden uitgenodigd voor een gesprek. Afhankelijk van de uitkomsten 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 te weten:
 - *1 januari
 - *2^{de} Paasdag
 - *Koningsdag (27 april)
 - *2^{de} Pinksterdag
 - *1^{ste} Kerstdag
 - *2^{de} Kerstdag
 - *Hemelvaartsdag

Studie (mid) dagen mits tijdig aangekondigd. Hiervoor krijgen ouders een compensatiekaart.

- Het bestuur kan bij wijze van uitzondering in overleg met het management besluiten om op een gewone werkdag het kindercentrum 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 op een ander moment in het jaar.
- Gemiste opvang door een feestdag kan binnen 1 maand ingehaald worden. Het initiatief hiervoor ligt bij de ouders. Opvang is alleen mogelijk als er plaats is op de groep. We gaan uit van de contractueel afgesproken en daardoor gemiste uren. Heeft u naschoolse opvang dan kunt u de uren inzetten voor een andere naschoolse middag. Een hele dag dagopvang kan geruild worden met een andere hele dag.
- Voor speelleergroepen geldt dat gedurende alle schoolvakanties de groepen gesloten zijn met uitzondering van speelleergroep Ratjetoe (Dagopvang peuters).

KWALITEIT EN VAKMANSCHAP

- Naast de bepalingen in artikel 12 van de Algemene Voorwaarden Kinderopvang gelden de volgende bepalingen:
- 't Roversje verbindt zich aan de kwaliteitseisen die vastgelegd zijn in de Wet IKK en die voor ouders te lezen zijn op www.veranderingenkinderopvang.nl. In deze wet staat de beroepskracht kind ratio beschreven, te weten hoeveel medewerkers per aantal kinderen worden ingezet.
- Kindercentrum 't Roversje hanteert de getalsverhoudingen die volgens de Wet Kinderopvang voorgeschreven is, dan wel wordt bij veranderende wetgeving.
- De **maximale groeps grootte** die geregeld wordt in de Wet Kinderopvang is 16 kinderen van 0 tot 4 jaar (waarvan maximaal 8 kinderen tot 1 jaar). In de BSO is het aantal kinderen afhankelijk van de m2 in de locatie. Er kunnen maximaal 22 kinderen in een basisgroep geplaatst worden, In sommige locaties is ruimte voor 2 basisgroepen. Kindercentrum 't Roversje werkt binnen haar opvangcentra uitsluitend met minimaal op **Mbo-niveau gediplomeerde pedagogisch medewerkers**, met een diploma van een opleiding die volgens de CAO Kinderopvang toegang geeft tot uitoefening van de functie van pedagogisch medewerker. Medewerkers beschikken over een certificaat dat aantoonbaar maakt dat de medewerker beschikt over taalniveau 3F (invoerdatum januari 2025). Medewerkers werkzaam met baby's beschikken over een certificaat



dat kwalificeert voor 'werken met baby's (invoerdatum 1 januari 2025). Medewerkers werkzaam in speelleergroepen beschikken over een geldig vve-certificaat.

- 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 beschikbaar op de website van 't Roversje. De uitgebreide versie van het pedagogisch beleidsplan is beschikbaar op elke locatie.
- Het **hygiënebeleid en veiligheidsbeleid** worden jaarlijks gecommuniceerd met de oudercommissie. De hieruit voortvloeiende huisregels zijn beschikbaar op de website van 't Roversje

MATERIELE VERZORGING

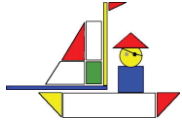
- 't Roversje verstrekt flesvoeding, pap, boterhammen, beleg, zuivel, fruit, limonade en versnaperingen. Dieetvoeding dient (ongeprepareerd) te worden meegegeven door de ouders.
- 't Roversje verstrekt wegwerpluiers, zinkzalf, vaseline en zonnecrème. Indien afwijkende verzorgingsproducten gebruikt dienen te worden, dienen ouders dit duidelijk kenbaar te maken en de benodigde producten zelf mee te geven aan hun kind.
- 't Roversje 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

- Voor de plaatsing van het kind vindt er een intakegesprek plaats. Tijdens dit gesprek vindt informatie uitwisseling plaats tussen ouder(s) en pedagogisch medewerker die relevant is voor een zo goed mogelijke opvang van het kind. Dit betreft o.a. kindgegevens, informatie over de ontwikkeling, gezondheid van het kind en informatie over het verblijf in en afspraken met betrekking tot de groep waarin het kind geplaatst wordt.



- De pedagogisch medewerker blijft de ontwikkeling van het kind volgen, observeren en registreren. Minimaal 1 keer per jaar voert de pedagogisch medewerker een oudergesprek waarin de ontwikkeling en de opvang van het kind besproken wordt. Er bestaat altijd de mogelijkheid om tussentijds met elkaar in gesprek te gaan, zowel op initiatief van ouders als op initiatief van de pedagogisch medewerker.
- Tijdens breng-en haaltijd is er direct contact tussen pedagogisch medewerker en ouders waar informatie over het kind uitgewisseld wordt. In de dagopvang heeft elk kind tot ongeveer 1,5 jaar een schrift waarin de dagelijkse verzorging en bijzonderheden genoteerd worden door de pedagogisch medewerkers en ouders. Dit schrift gaat elke opvang dag mee naar huis.
- Ouders en medewerkers ontvangen maandelijks een nieuwsbrief met actueel nieuws vanuit de organisatie.

OUDERCOMMISSIE EN BETROKKENHEID OUDERS

- Kindercentrum 't Rovertje heeft als doel één oudercommissie per locatie in te stellen. Indien er onvoldoende ouders zijn om dit te realiseren zal gewerkt worden met een centrale oudercommissie met afvaardiging van de locaties en de daar geboden opvangsoorten.
- De oudercommissies fungeren als advies- en overlegorgaan voor management en bestuur. Het Reglement Oudercommissie is beschikbaar op de website van Kindercentrum 't Rovertje.
- 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 Rovertje 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.
- De financiële verantwoordelijkheid wordt door de voorzitter en secretaris gedelegeerd aan de penningmeester.
- Het bestuur hanteert de governancecode Kinderopvang en werkt conform de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen en Bestuur (WBTR).
- Het bestuur hanteert een toezichthoudend model waarbij het wettelijk bestuur wordt uitgevoerd door het bestuur. Het bestuur heeft het gros van zijn taken gedelegeerd aan de directie en houdt toezicht op de uitvoering. De directie heeft de dagelijkse leiding, bereidt het beleid voor dat het bestuur vast stelt en voert dit uit.

KLACHTENPROCEDURE

Voor klachtenbehandeling is Kindercentrum 't Rovertje aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang. De interne klachtenprocedure is beschikbaar op de website van kindercentrum 't Rovertje.