

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave

Doel, missie visie	2
Kinderdagverblijven / Peuteropvang	3
Kinderopvang Dikkie Dik	3
Peuteropvang Dikkie Dik	4
Kinderopvang Minoes	4
Peuteropvang Minoes	4
Kinderopvang de Kleine Beer	5
Peuteropvang de Fonkeling	5
Peuteropvang Hummelhonk	5
Openingstijden	6
Halen en brengen	6
Wennen	7
Eten + drinken	8
VVE	9
Buiten schoolse opvang	10
Openingstijden BSO	10
Algemeen	12
Inschrijven en plaatsing	12
Annuleren en uitstellen	12
Wijzigen of uitschrijven	13
Flexibele opvang	13
Extra dagdelen, ruilen en wijzigen van dagdelen	14
Wat is inbegrepen	15
Kinderopvangtoeslag (KOT)	15
Betaling	17
BSN nrs	18
Vakanties en tussentijdse sluiting	18
Zieke kinderen	19
Toestemmingsformulieren	20
Persoonlijke eigendommen	21
Personeel	21
Op kantoor	22
Raad van toezicht	22
Oudercommissie	23
Klachtencommissie	23
Privacy beleid	23
Bijlage Algemene voorwaarden kinderopvang	25

DOEL, MISSIE, VISIE

DOEL:

Het georganiseerd begeleiden en verzorgen van kinderen buiten het eigen gezinsverband, gedurende hele of halve dagen.

Dit wordt gerealiseerd door het kinderopvang (KDV), peuteropvang (POP) en de buitenschoolse opvang (BSO).

MISSIE:

Uitgangspunten zijn hierbij:

- Kinderen moeten in een veilige warme omgeving zich naar eigen kunnen en in eigen tempo kunnen ontplooiën en ontwikkelen uitgaande van het unieke van ieder kind
- Professionele (Pedagogisch) medewerkers dragen hiertoe bij door naast het verzorgen en begeleiden van kinderen, methodisch activiteiten aan te bieden die alle ontwikkelingsgebieden stimuleren (Voor- en Vroegschoolse Educatie, VVE), en die aansluit bij de ontwikkeling van het kind. We werken met de Piramide methode en zijn hiervoor als kinderopvang gecertificeerd.
- Alle medewerkers hebben een signalerende en ondersteunende functie als het gaat om de totaalontwikkeling en welbevinden van het kind.

VISIE:

Ouders en medewerkers moeten met elkaar samenwerken.

We maken deel uit van de pedagogische driepoot: t.w. de ouders, overige maatschappelijke participanten (het onderwijs, wijkteams, consultatiebureau) en de kinderopvang

KINDEROPVANG / PEUTEROPVANG

Stichting Kinderopvang Oudenbosch heeft vijf kinderopvang locaties:

Kinderopvang Dikkie Dik (dagopvang en peuteropvang)

Strijmondlaan 4, 4731 LT Oudenbosch

Tel. 0165- 320021

Kinderopvang Minoes (dagopvang en peuteropvang) (onderdeel IKC de Regenboog)

Ruige Hoek 10, 4731 VW Oudenbosch

Tel. 0165 346803

Kinderopvang de Kleine Beer (dagopvang)

Sint Annastraat 28, 4731 HT Oudenbosch

Tel. 0165 207004

Kinderopvang de Fonkeling (peuteropvang)

St Annastraat 28, 4731 HT Oudenbosch

0165 316783

Kinderopvang Hummelhonk (peuteropvang)

Olmenstraat 1, 4731 BC Oudenbosch

0165-317702

KINDEROPVANG DIKKIE DIK

Dikkie Dik is gehuisvest aan de Strijmondlaan. Sinds 1996 staat hier een gebouw dat in de loop der jaren is uitgebreid. Er is aangebouwd en opgebouwd. Hier wordt dagopvang (KDV) en peuteropvang (POP) geboden voor kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar.

Er zijn 3 groepen dagopvang inclusief POP.

	Groep	leeftijd	Max. aantal kinderen
1	Nijntje	0 - 2 jr	12
2	Sprookjesboom	1,5 - 2,5 jr	16
3	Extra ruimte Sprookjesboom	1,5 – 2,5 jr	16
4	Jungle (tevens POP)	2 - 4 jr	16
5	Extra ruimte Jungle	2 - 4 jr	16

Afhankelijk van het aantal dagdelen, de wachtlijsten, de organisatiemogelijkheden en de leeftijd, wordt een kind, in overleg met de ouders, op een bepaalde groep geplaatst.

PEUTEROPVANG DIKKIE DIK

Bij kinderopvang Dikkie Dik bieden we ook peuteropvang. De kinderen die hierheen komen worden opgevangen in de Jungle groep (tevens peutergroep voor de dagopvang)

De peuteropvang is open van maandag t/m vrijdag (ochtend en middag).

De ochtenden van 08.00 uur tot 12.45 uur.

De middagen van 12.45 uur tot 17.30 uur.

Ieder kind neemt standaard 2 dagdelen per week af

KINDEROPVANG MINOES

Hier wordt dagopvang en POP geboden voor kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. Met het basisonderwijs werken we als Integraal Kind Centrum (IKC de Regenboog). Hierdoor is er een nauwe samenwerking. Met KDV, POP en BSO. Dit om er voor te zorgen dat er een goede doorgaande lijn is voor alle kinderen.

Maakt uw kind gebruik van kinderopvang Minoes, bent u uiteraard niet verplicht om uw kind wanneer het vier jaar wordt op de Regenboog in te schrijven. Dit is uw vrije keuze.

We werken met alle scholen in Oudenbosch samen.

Bij Minoes zijn 2 groepen dagopvang en 1 groep POP

	Groep	Leeftijd	Max. aantal kinderen
1	Verticale groep	0 - 4	13
2	Peutergroep	2 - 4	16
3	POP (<i>op een aantal dagdelen in combinatie met de peuters van de peutergroep</i>)	2 - 4	16

PEUTEROPVANG MINOES

De peuteropvang is open van maandag t/m vrijdag van 8.15 – 13.00 uur. De peuters van de dagopvang en peuteropvang volgen een gezamenlijk programma.

Ieder kind neemt standaard 2 dagdelen per week af

KINDEROPVANG DE KLEINE BEER

Deze locatie is per 1 februari 2018 in gebruik genomen. Aan de Sint Annastraat in de linkervleugel van Sterrenschool de Schittering is hier een ruimte ingericht voor onze kinderopvang. Hier wordt dagopvang geboden voor kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar. Maakt uw kind gebruik van kinderopvang de Kleine Beer, bent u uiteraard niet verplicht om uw kind wanneer het vier jaar wordt op de Schittering in te schrijven. Dit is uw vrije keuze. Met alle scholen in Oudenbosch werken we samen.

Bij de Kleine Beer is 1 groep dagopvang.

	Groep	Leeftijd	Max. aantal kinderen
1	Verticale groep	0 - 4	15

PEUTEROPVANG DE FONKELING

De Fonkeling zit in hetzelfde gebouw als de Kleine Beer en BSO Orion. Hier wordt in twee groepen peuteropvang geboden aan kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar.

	Groep	Leeftijd	Max. aantal kinderen
1	Peutergroep Zon	2 - 4	16
2	Peutergroep Ster	2 - 4	16

De Fonkeling is iedere ochtend geopend van 8.30 – 12.30 uur
Ieder kind neemt standaard 2 dagdelen per week af

PEUTEROPVANG HUMMELHONK

Hummelhonk is onze peuteropvang locatie in Basisschool de Bukehof. Hier wordt peuteropvang geboden aan kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar.

	Groep	Leeftijd	Max. aantal kinderen
1	Peutergroep	2 - 4	16

Hummelhonk is iedere ochtend geopend van 8.30 – 12.30 uur

OPENINGSTIJDEN

Onze kinderdagverblijven zijn iedere werkdag geopend van 7.00 uur – 18.15 uur. Ouders kunnen ook opvang tot 18.30 uur aanvragen. Dit kan alleen op contract.

Een dag is verdeeld in 2 dagdelen:

De ochtend van 7.00 uur – 12.45 uur

De middag van 12.45 uur – 18.15 / 18.30 uur

Kinderen komen minimaal 2 dagdelen per week en maximaal 10.

HALEN EN BRENGEN

Kinderen in de dagopvang kunnen 's-ochtends worden gebracht tussen 7.00 uur en 9.00 uur. Tussen 9.00 uur en 9.30 uur kunt u uw kind ook brengen, er zal dan echter wat minder tijd zijn voor de ontvangst van uw kind omdat er al een start gemaakt is met het dagprogramma.

Wanneer u een keer uw kind op een afwijkende tijd wilt brengen vragen wij u om dit te overleggen met de medewerkers op de groep. Later brengen kan vooral bij de oudere kinderen het ritme en de activiteiten verstoren

Wanneer u uw kind structureel op afwijkende tijden wilt brengen moet u dit overleggen op kantoor aan de Strijmondlaan met degene die de plaatsingen regelt.

Kinderen die alleen de ochtend naar het KDV komen, moeten tussen 12.00 uur en 12.45 uur worden opgehaald.

Kinderen die 's middags komen kunnen tussen 12.45 uur en 13.30 uur worden gebracht. 's Avonds worden de kinderen tussen 17.00 uur en 18.15 / 18.30 uur opgehaald.

Het is ook mogelijk om opvang af te nemen van 07.00 tot 15.30 uur. Hier hangt echter wel een hoger tarief aan vast

U mag uw kind uiteraard op iedere andere tijd binnen de openingstijden ophalen. Wel is van belang dat u dit doorgeeft aan de medewerkers. Er kan een activiteit gepland zijn of er kan rekening gehouden worden met de slaaptijd van uw kind.

De openingstijden, en daarmee ook de haal en brengtijden, zijn bij alle peuteropvang locaties anders. Deze staan in het informatieboekje wat u op de groep gekregen heeft.

Belangrijk is dat u uw kind op tijd ophaalt.

Wordt een kind zonder voorafgaand overleg later opgehaald, of eerder gebracht, dan kan er een extra dagdeel in rekening worden gebracht. Zie tarievenlijst.

Wanneer u niet op tijd kunt zijn gaan we er van uit dat u ons belt en dat iemand anders uw kind op tijd komt halen. Het is daarom van belang om een noodadres te hebben. U heeft dit bij inschrijving aan ons doorgegeven.

Wanneer u niet heeft gebeld, dan bellen we u en vervolgens het noodadres. (noodadres moet niet te ver weg zijn en degene die als noodadres wordt opgegeven moet hiervan door u op de hoogte worden gesteld)

Wanneer u tot 18.15 uur de plaats afneemt en u komt 3 keer na 18.15 uur uw kind ophalen, behouden wij ons het recht voor om uw contract om te zetten naar een plaats tot 18.30 uur.

Wanneer iemand anders dan de eigen ouders/verzorgers het kind op komt halen, dan moet dit van tevoren doorgegeven worden aan de betreffende groep. Wanneer dit niet gebeurt, nemen wij contact op met de ouder(s).

Als het kind niet naar het KDV komt, meldt u hem/haar dan vóór 7.00 uur af via het ouderportaal. Alléén dagdelen die vóór 07.00 uur zijn afgemeld kunnen worden ingezet als ruildagdeel. Meldt u uw kind later af, dan kunt u dit dagdeel niet meer ruilen.

Komt uw kind later dan gebruikelijk? Geeft u dit dan voor op de groep, dat kan telefonisch of via een berichtje in het ouderportaal.

Wanneer de opvang geen bericht van afwezigheid heeft gekregen, belt de groep u om te vragen of uw kind nog komt.

WENNEN

Wanneer een kind nieuw op de groep komt dan moet u rekening houden met een wenperiode van ongeveer 3 maanden.

Voordat de plaatsing ingaat wordt er een wenochtend of wensmiddag afgesproken. Vanuit de groep waar uw kind naar toe gaat wordt er contact met u opgenomen voor het maken van de wenaafspraak.

Ieder kind krijgt een mentor op de groep aangewezen. Uiteraard zijn er meer medewerkers die uw kind verzorgen en begeleiden, maar deze medewerker is uw aanspreekpunt, nodigt u uit voor oudergesprekken en houdt de ontwikkeling van uw kind extra in de gaten.

Ook bij doorstroom naar een nieuwe groep, houden wij rekening met een wenperiode. Voorafgaand aan de doorstroom gaat uw kind wennen op de nieuwe groep. U krijgt vanuit de groep een wenschema. Dit schema wordt besproken met ouders. Na 3 maanden wordt u uitgenodigd om een vragenformulier in te vullen. Hier kunt u

aangeven hoe u vindt dat de opvang loopt. Mocht u behoefte hebben aan een gesprek, dan kunt u dit altijd met de mentor van uw kind afspreken.

ETEN EN DRINKEN

's Ochtends, tot 08.30 uur, kunnen kinderen die niet (helemaal) gegeten hebben, hun meegenomen brood aan tafel opeten. Hierna kan in overleg de rest van het brood aangeboden worden tijdens het fruit eten om 9.30 uur.

Tussendoor krijgen de kinderen om 9.30 uur en rond 14.30 uur drinken en fruit. Dit zijn de vaste drinkmomenten. Kinderen krijgen water en thee aangeboden.

Bij drukke activiteiten, in de zomer of bij dorst zijn er meer drinkmomenten. Het eten en drinken wordt door ons verzorgd.

Tussen 16.00 uur en 17.00 uur krijgen de kinderen een 4-uurtje (soepstengel, rijstwafel, cracker o.i.d.) en drinken.

Om 11.30 uur eten de kinderen boterhammen en krijgen ze melk. Brood wordt door de bakker bezorgd. Dit brood is koemelkvrij. Diëten en allergieën dient u op de groep door te geven.

Wij hebben ons ontwikkeld tot een gezonde kinderopvang. Hiervoor hebben we de expertise in huis. We vinden het dan ook erg belangrijk dat kinderen niet teveel suiker en verkeerde vetten binnenkrijgen en houden hier in ons voedingsbeleid rekening mee. Wilt u, wanneer u trakteert op de groep, hier ook rekening mee houden? U kunt de mogelijkheden bespreken op de groep.

Het is mogelijk op de babygroep kinderen tot 12 maanden hun avondeten op de groep te geven.

Tot 18 maanden is het mogelijk om het warme eten tussen de middag te geven.

U moet dit eten zelf meebrengen. Wel vragen wij u om dit zoveel mogelijk te beperken in verband met de ophaaltijden van andere kinderen en de daarbij horende oudercontacten. Na 17.00 uur kunnen wij de kinderen geen eten meer geven in verband met de ophaaltijden en een lagere personeelsbezetting. Ditzelfde geldt voor de ochtendfles. Voor 8.00 uur is het niet mogelijk om deze op de groep te geven.

Op de overige groepen is het niet mogelijk om het avondeten op het KDV te geven.

Binnen de KDV en POP werken wij met Piramide. Dat is een VVE (voor en vroegschoolse educatie) programma. Hiermee leren kinderen spelenderwijs over verschillende thema's. Een aantal voorbeelden van deze thema's zijn kleur en vorm, wonen, kleding, ziek en gezond, verkeer, kunst, etc. Alle ontwikkelingsgebieden worden tijdens deze thema's gestimuleerd.

Elk thema duurt een paar weken en in die weken worden de groep, de speelmomenten, zingen voorleesmomenten, knutseltijd, beweegactiviteiten, etc. afgestemd op het thema.

Ouders krijgen aan het einde van de zomervakantie de VVE kalender, waarin vermeld staat welk thema wanneer wordt gedaan. En wat kinderen daarvoor eventueel mee mogen brengen.

Het piramide programma wordt toegepast op alle groepen waar kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar worden opgevangen.

Wanneer kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar bij het consultatiebureau komen en deze stelt vast dat er ondersteuning nodig is in Taal of op sociaal-emotioneel gebied, dan kunnen zij een VVE indicatie meegegeven. Met deze indicatie kunnen kinderen terecht bij zowel de KDV als POP locaties.

Een kind wat een VVE indicatie heeft gekregen heeft recht op 16 uur opvang per week verdeeld over minimaal 3 dagen.

Bij de POP is dit opgedeeld in een aantal ochtenddagdelen per week. Per locatie is de indeling daarvan anders.

Bij de KDV wordt het opgenomen in de opvang die een kind al heeft. Komt een kind niet aan het minimaal aantal uren, dan wordt de opvang uitgebreid.

De gemeente Halderberge vindt de ontwikkeling van kinderen op het gebied van Taal en sociaal-emotionele vaardigheden erg belangrijk.

Ouders die een VVE indicatie krijgen, ontvangen dan ook een subsidie. Deze subsidie wordt overgemaakt aan de opvang organisatie en verwerkt in de opvangcontracten en facturen, waardoor ouders minder zelf hoeven te betalen. Hoe de subsidie precies wordt verwerkt kan per gezin anders zijn. Onze collega's op de administratie kunnen u daar meer over vertellen.

BUITENSCHOOELSE OPVANG

We bieden op 3 locaties zowel voorschoolse (VSO) als naschoolse opvang (NSO).

BSO B2 (in basisschool de Regenboog)

Ruige Hoek 10
4731 VW Oudenbosch
Tel. 0165 346802

Hier worden de kinderen opgevangen die naar de *Regenboog* gaan. We hebben daar de beschikking over een eigen ruimte en medegebruik van aula, spellokaal en handenarbeidlokaal en de buitenspeelruimte

BSO Orion (in Sterrenschool de Schittering)

Sint Annastraat 28
4731 HT Oudenbosch
Tel. 0165 207005

Hier worden de kinderen opgevangen die naar de *Schittering*, *de Klinkert* of het *bijzonder onderwijs* gaan. We hebben hier een eigen ruimte en medegebruik van multifunctionele zolderruimtes, peuteropvang lokalen, gymlokaal en de buitenspeelruimte.

BSO Thof (in basisschool de Bukehof)

Olmenstraat 1
4731 BC Oudenbosch
Tel. 0165 207003

Hier worden de kinderen opgevangen die naar de *Bukehof* gaan. We maken hier gebruik van de aula, gymlokaal en de buitenspeelruimte.

OPENINGSTIJDEN BSO

De BSO is iedere werkdag geopend vanaf 7.00 uur tot de kinderen naar school gaan. Kinderen worden op tijd naar hun klas gebracht door de medewerkers van de BSO. Na schooltijd is de BSO geopend tot 18.15/18.30 uur. Hierbij wordt rekening gehouden met de verschillende eindtijden van de scholen en vrije woensdag- of vrijdagmiddagen. 's Middags worden de kinderen uit de klas opgehaald en naar de BSO gebracht

De BSO is geopend tot 18.15 uur. U kunt ook opvang aanvragen tot 18.30 uur. Bij 3 keer te laat ophalen na 18.15 uur behouden wij ons het recht voor om de plaatsing om te zetten naar een plaatsing tot 18.30 uur.

Door lagere bezetting op diverse locaties kan het gebeuren dat locaties op bepaalde dagen samengevoegd worden. U wordt hiervan op de hoogte gesteld.

U kunt BSO afnemen inclusief of exclusief vakanties of uitsluitend in vakanties.

Op uw contract resulteert dit in een gemiddeld aantal uren, hierdoor betaalt u maandelijks dezelfde bijdrage.

In vakanties worden locaties samengevoegd. U wordt hier vanuit de BSO groep tijdig van op de hoogte gesteld.

Wanneer uw kind een keer niet naar de opvang komt, wilt u dit dan vóór 07.00 uur afmelden via het ouderportaal? Alléén dagdelen die vóór 07.00 uur zijn afgemeld kunnen worden ingezet als ruildagdeel. Meldt u uw kind later af, dan kunt u deze dag niet meer ruilen.

Wanneer de opvang geen bericht van afwezigheid heeft gekregen, belt de groep u om te vragen of uw kind nog komt.

Kinderen komen minimaal 1 dagdeel per week naar de BSO (voorschools of naschools) en maximaal 5 dagen per week.

Wanneer u alléén in vakanties afneemt geldt een minimale afname van 2 dagdelen.

Extra dagen /dagdelen kunnen worden aangevraagd. (zie de actuele tarievenlijst).

Incidenteel ruilen van dagdelen kan worden aangevraagd. (zie hoofdstuk extra dagdelen en ruilen) Voor extra dagdelen en ruilen geldt dat dit alléén mogelijk is wanneer de groepsgrootte en de personeelsbezetting dit toelaat.

Wanneer u opvang afneemt inclusief vakanties dan kunnen kinderen die op de dagen dat ze anders naar de naschoolse opvang komen, hele dagen komen. Dit is in het contract opgenomen.

Op dagen dat de kinderen normaal naar de voorschoolse opvang komen, mogen kinderen in vakanties een ochtend naar de BSO komen.

Studiedagen van school:

Wanneer uw kind gebruik maakt van de BSO en door een studiedag meer uren nodig heeft, dan worden er extra uren in rekening gebracht tenzij u een ruildag inzet. (zie hoofdstuk extra dagdelen en ruilen) Het aantal uur waar u normaal al voor betaalt, wordt van het totaal aantal uur afgetrokken. Wanneer u extra opvang nodig heeft in verband met een studiedag, moet u dit via het ouderportaal aanvragen. Wij zijn alleen geopend wanneer er vanuit ouders minimaal 3 aanvragen voor opvang komen. Dit geldt ook voor eventuele afwijkende tijden (denk aan sportdagen, kerstvieringen, voorstellingen, uitstapjes etc.)

Belangrijk afwijkende tijden van school of andere ophaalplekken moet u aan ons doorgeven. Er is nooit automatisch opvang op afwijkende tijden. U moet aangeven opvang nodig te hebben zodat wij kunnen besluiten of en welke locatie open gaat.

ALGEMEEN

In deze hoofdstukken wordt beschreven wat geldt voor al onze opvanglocaties, zowel de KDV, POP als de BSO.

INSCHRIJVEN EN PLAATSEN

U kunt uw kind inschrijven wanneer u zwanger bent. Wij adviseren u om dit zo vroeg mogelijk te doen om een zo groot mogelijke kans van plaatsing te hebben (ook bij tweede en volgende kinderen)

Kinderen kunnen geplaatst worden vanaf 10 weken.

Bij iedere nieuwe inschrijving zijn administratiekosten verschuldigd (€12,50 per kind). Schrijft u meerdere kinderen tegelijk in, dan rekenen wij € 12,50 per gezin. Deze kosten worden bij de eerste rekening geïncasseerd.

Wanneer een kind doorstroomt van KDV of POP naar BSO zijn er géén inschrijfkosten verschuldigd.

De plaats kan ingaan per elke gewenste datum. Vanaf het moment van plaatsing gaat ook de betaling in. Wel rekenen wij een aantal weken tussen de intake en daadwerkelijke plaatsing. Dit omdat er een aantal zaken geregeld moeten worden.

Voordat de plaatsing ingaat:

- krijgt u informatie (telefonisch of via onze website)
- is er een intakegesprek, waar mogelijk gevolgd door een rondleiding
- wordt u gevraagd om het online inschrijfformulier in te vullen
- worden BSN nummers gecheckt op officiële documenten
- wordt er een contract en machtigingsformulier klaargezet in het ouderportaal
- wordt er eventueel een afspraak gemaakt om de Kinderopvangtoeslag aan te vragen (KOT)
- wordt er een wenafpraak gemaakt

ANNULEREN OF UITSTELLEN

Wordt de plaatsing langer dan 1 maand voor de ingangsdatum geannuleerd of gewijzigd dan zijn hieraan geen kosten verbonden.

Bij niet tijdig annuleren van plaatsing of wijziging wordt, afhankelijk van het moment van annuleren, een halve of hele maand doorberekend.

Indien een plaatsing volgens de overeenkomst nog niet in kan gaan (bv door complicaties bij bevalling), dan kan deze in overleg maximaal 2 maanden uitgesteld worden, daarna gaat in ieder geval de betaling in ongeacht of dan al van de plaats gebruik gemaakt wordt of niet.

WIJZIGEN OF UITSCHRIJVEN

Wijzigingen of uitschrijvingen kunnen worden aangevraagd via de mail (secretariaat@kinderopvangoudenbosch.nl)

Er geldt een wijzigings- of opzegtermijn 1 maand. De wijziging of opzegging kan ingaan op alle dagen van de maand.

Wanneer het kind de basisschoolleeftijd bereikt, worden ouders verzocht tijdig door te geven tot welke datum het kind gebruik blijft maken van het KDV en of het kind door moet stromen naar de BSO.

Wanneer u gebruik wilt maken van verlengde opvang (i.v.m. vakantie of door plaatsingsgebrek op school) dan dient u dit tijdig aan te vragen.

Dit kunt u doen door ons een mailtje te sturen zodat wij het op het contract kunnen aanpassen. Afhankelijk van de bezetting is dit mogelijk.

Wordt een kind 4 jaar in een vakantie en gaat het gebruik maken van de BSO, dan zullen wij per kind bekijken of het verstandig is om al in de vakantie door te stromen of juist pas erna, wanneer het ook met school start. Dit wordt besproken met de ouders. Stroomt een kind na de vakantie door dan kunt u gebruik maken van verlengde dagopvang.

Voor de POP gelden er andere regels wanneer uw kind een indicatie heeft. De indicatie wordt afgegeven tot de leeftijd van 4 jaar. Wanneer uw kind langer van de POP gebruikt maakt dan de 4^e verjaardag, dan vervalt de indicatie en gelden vanaf de verlenging de reguliere voorwaarden en prijzen.

FLEXIBELE OPVANG

Bij zowel de dagopvang als de BSO kunt u op contract flexibele opvang afnemen.

Bij flexibele opvang moeten wij voor de 15^e van de maand het rooster weten voor de maand erna (dus voor 15 januari het rooster voor heel februari). Dan zijn de aangevraagde dagdelen gegarandeerd. Dagdelen die later worden aangevraagd dan de 15^e van de maand kunnen alleen worden toegezegd als de bezetting het toelaat.

Bij flexibele opvang worden op contract een minimum aantal uren afgenomen. Hierdoor betaalt u elke maand het zelfde bedrag.

EXTRA DAGDELEN OF RUILEN

Dagdelen dat een kind tijdig afgemeld wordt in het ouderportaal door de ouder, bijvoorbeeld bij ziekte of vakantie, kunnen op een ander tijdstip in het lopende kalenderjaar worden aangevraagd als ruildag. Dit kan zowel vooruit als achteraf. Ons ruilbeleid is een jaar en loopt van 1 januari t/m 31 december met een maximum van 12 dagdelen per kind per maand. Niet ingezette ruildagdelen komen op 31 december te vervallen

Ruilaanvragen moeten in het ouderportaal worden aangevraagd en worden door onze planningsmedewerkers beoordeeld. Ruilen kan alleen als de bezetting van de groep en het personeel het toelaat.

Heeft u geen ruildagen staan of weet u nog niet wanneer u bijvoorbeeld vakantie heeft maar u heeft toch dringend extra opvang nodig, kunt u via het ouderportaal incidentele opvang aanvragen. Deze incidentele opvang wordt **altijd** extra in rekening gebracht. In overleg met de planningsmedewerkers kan een kind incidenteel een extra dagdeel komen wanneer de groeps grootte en de personeelsbezetting dit toelaat. De kosten worden berekend per extra dagdeel (zie tarievenlijst). Dit geldt voor zowel het KDV als de BSO.

De extra uren komen ook op uw jaaropgave te staan, welke u kunt gebruiken voor de definitieve beschikking voor de Kinderopvangtoeslag. Mits u de maximum te declareren uren niet overschrijdt.

Voor extra uren (af te nemen in dagdelen of blokken) geldt een afwijkend uurtarief (zie tarievenlijst). Voor een incidenteel extra dagdeel het werkelijk aantal extra uren berekend, bijv.

extra ochtend dagdeel KDV	5,75 uur
extra middag dagdeel KDV	5,5 uur
extra dagdeel VSO	Dit is afhankelijk van de aanvangstijd van school. Er wordt gerekend vanaf 07:00 uur
extra dagdeel NSO tot 17:00uur	Dit is afhankelijk van de eindtijd van school. Er wordt gerekend tot 17:00 uur
extra dagdeel NSO tot 18:15uur	Dit is afhankelijk van de eindtijd van school. Er wordt gerekend tot 18:15 uur
extra ochtend dagdeel vakantie BSO	5,75 uur
extra middag dagdeel vakantie BSO	5,5 uur

Ruilen van dagdelen is mogelijk met een maximum van 12 keer per kwartaal. Dit is alléén mogelijk wanneer de groeps grootte en de personeelsbezetting dit toelaat. Ruilen moet worden aangevraagd via het ouderportaal en is mogelijk binnen een kalenderjaar.

Ruilaanvragen worden 2 weken voorafgaand aan de gewenste datum beoordeeld. Als het kan wordt het meteen goedgekeurd. Is er op dat moment geen plaats, dan worden ze op de wachtlijst te staan en uiterlijk 1 dag van te voren alsnog beoordeeld. Het kan hierdoor voorkomen dat u op het laatste moment alsnog een goed- of afkeuring krijgt.

U kunt de regels omtrent ruilen teruglezen in ons ruilbeleid. Het ruilbeleid ligt op alle groepen, op kantoor en staat in het ouderportaal (bij locatie en dan documenten).

WAT IS INBEGREPEN

In de kosten zijn eten en drinken inbegrepen met uitzondering van babyvoeding.

Wanneer u wilt dat uw kind andere producten te eten of drinken krijgt, dan kunt u dit zelf meebrengen.

De luiers worden door ons verzorgd. Wij werken met Kruidvat luiers. Wilt u dat uw kind andere luiers krijgt, dan moet u deze zelf meebrengen.

Verzorgingsproducten zijn op het KDV aanwezig.

KINDEROPVANGTOESLAG (KOT)

Sinds 2005 geldt de Wet Kinderopvang

Als beide ouders werken of een opleiding volgen is er sprake van recht op Kinderopvangtoeslag.

Per maand krijgen alle ouders de rekening voor de kosten van de opvang. Het bedrag wat op deze factuur staat, is het bruto bedrag. U bent verantwoordelijk voor het betalen van de rekening. Vanuit de belasting ontvangt u maandelijks een tegemoetkoming: de Kinderopvangtoeslag.

Bij de belastingdienst kunt u de aanvraag indienen voor Kinderopvangtoeslag via www.mijntoeslagen.nl. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van uw situatie en de hoogte van uw inkomen.

Voor tweede kinderen en volgende geldt een hogere vergoeding. U kunt de aanvraag digitaal doen via www.mijntoeslagen.nl.

U kunt op onze website www.kinderopvangoudenbosch.nl een proefberekening maken van wat u per maand terug zou kunnen krijgen.

Wanneer u dat wenst dan kunnen wij u helpen bij het aanvragen van de Kinderopvangtoeslag. U kunt hiervoor een afspraak maken met onze financiële administratie

De kosten voor opvang worden maandelijks, *vooraf*, bij de ouders geïncasseerd. De belastingdienst betaalt de KOT ook vooraf en zorgt er voor dat deze elke maand tijdig op uw rekening staat.

Wij hebben een convenant afgesloten met de belastingdienst en voldoen aan alle eisen die zij daar aan stellen. Hierdoor is het mogelijk om de KOT rechtstreeks op onze rekening te laten storten. Zodra de KOT door ons ontvangen wordt, verwerken wij deze op de facturen. Wij schrijven dan bij u enkel de netto eigen bijdrage af.

Ouders die een re-integratietraject volgen of moeten inburgeren, kunnen mogelijk in aanmerking komen voor tegemoetkoming in de eigen bijdrage. Dit kan worden aangevraagd bij werkplein hart van West-Brabant in Etten Leur. Hiervoor heeft u een bruto netto berekening van ons nodig.

Ook bij de belasting moet een wijziging van een plaatsing tijdig worden doorgegeven. Een wijziging moet worden doorgegeven als er sprake is van meer of minder uren, een nieuw uurtarief of stopzetting van een plaats.

Ook als de aanvraag met onze hulp is gedaan, blijft u verantwoordelijk voor de correctheid van de aanvraag.

De belastingdienst heeft zowel bij nieuwe aanvragen als bij wijzigen van de KOT een afhandelingstermijn van 4 tot 6 weken. Hoe eerder u de gegevens doorgeeft aan de belastingdienst, hoe eerder u ook de juiste KOT ontvangt.

Wanneer u tijdig de kinderopvangtoeslag voor een nieuwe plaatsing wilt krijgen, moet u ook op tijd zijn met het aanvragen. Bij voorkeur voorafgaand aan de plaatsing, doch uiterlijk binnen 3 maanden na plaatsing

Bij een plaatsing van een baby kan de kinderopvangtoeslag aangevraagd worden zodra het kindje een BSN nr. heeft.

Na afloop van het jaar ontvangt u een overzicht met de gebruikte en gefactureerde uren voor de opvang. Dat is inclusief eventueel extra afgenomen dagdelen. Deze jaaropgave kunt u gebruiken voor het controleren en eventueel corrigeren van de reeds ontvangen Kinderopvangtoeslag. De belastingdienst controleert of het inkomen wat u heeft opgegeven en de bijdrage die u ontvangen heeft klopt met het aantal gebruikte uren. Wij zijn ook verplicht om deze gegevens aan de belastingdienst te verstrekken. Er vindt dan, indien nodig, een verrekening plaats.

BETALING

Door ondertekening van het contract verklaren ouders/verzorgers zich mede akkoord met de betalingsvoorwaarden. Deze worden ook verstrekt bij het contract. (zie verder algemene voorwaarden in de bijlage)

De belasting betaalt de KOT op de 20^e van de maand.

Onze facturen komen op de 21^e van de maand.

Wij schrijven de factuur op de 28^e van de maand automatisch bij u af.

Indien de 20^e of 21^e van de maand in het weekend valt, dan gebeurt dit op de eerstvolgende werkdag.

Indien u hiervoor géén machtiging kunt geven, dan ontvangt u de factuur met bijkomende administratiekosten (€ 5,50) voor de verwerking van uw aparte betaling. Deze betaling dient evenwel binnen de gestelde termijn te worden overgemaakt.

Wanneer geen (volledige) betaling heeft plaatsgevonden, of de incasso wordt gestorneerd, dan ontvangt u een eerste herinnering met verzoek alsnog omgaand te betalen. Wanneer daaruit nog geen betaling volgt, dan ontvangt u een tweede aanmaning en wordt er een termijn gesteld (2 weken) Is binnen deze termijn nog geen betaling ontvangen, of wordt een betalingsregeling niet nagekomen dan wordt de vordering uit handen gegeven aan de deurwaarder. De kosten hiervan worden aan de ouder doorberekend. Deze maatregel wordt ook aangekondigd in de laatste aanmaning.

Wanneer het over een periode van 3 maanden telkens niet mogelijk is om het bedrag van uw rekening te incasseren, dan komt uw machtiging te vervallen en ontvangt u de factuur met administratiekosten.

Wanneer betaling 2 maanden na vervaldatum van de rekening niet is voldaan, en er geen betalingsregeling is afgesproken of niet wordt nagekomen zal de plaats worden beëindigd, waarbij de betalingsverplichting blijft bestaan voor de opvang op contract tot aan de uitschrijfdatum.

Wanneer een kind zonder bericht 3 maanden niet aanwezig is geweest, wordt het automatisch uitgeschreven. Tot de datum van uitschrijving blijft de ouderbijdrage verschuldigd. U wordt hier schriftelijk van in kennis gesteld.

Ouderbijdrage dient te worden doorbetaald als het kind afwezig is door:

- ziekte
- afwezigheid met / zonder bericht
- vakantie
- tussentijdse sluiting van de opvang (officiële feestdagen, studiedag)

Stichting Kinderopvang Oudenbosch behoudt zich het recht voor om bij uitzondering de plaats op te zeggen.

- Wanneer het gedrag van het kind hier aanleiding toe geeft en het ten koste gaat van de opvang van de overige kinderen in de groep of van het kind zelf. In dit geval kan er van de opzegtermijn worden afgeweken en kan de plaats in overleg met groepsleiding, directie en ouders direct worden opgezegd.
- Wanneer het gedrag van ouders hiertoe aanleiding geeft (taalgebruik, agressief gedrag). In dit geval kan van een opzegtermijn worden afgeweken
- Wanneer bij het intake gesprek of in de loop van de plaatsingsperiode blijkt dat de betreffende ouder in een schuldsaneringstraject komt of onder bewindvoering is gesteld, dan zal de Stichting Kinderopvang Oudenbosch contact opnemen met de afdeling schuldsanering bij de gemeente dan wel tevens met de bewindvoerder om te overleggen over een eventuele betalingsregeling en de haalbaarheid en redelijkheid daarvan. Afhankelijk van dit overleg kan besloten worden om de opvangplaats (nog) niet in te laten gaan of een reeds lopende plaatsing stop te zetten.

BSN NRS

Wij zijn door de belastingdienst verplicht gesteld om uw BSN nrs in onze administratie te hebben, en mogen deze alleen controleren vanaf een officieel document, zoals een ID kaart, paspoort of uittreksel van het geboorteregister.

U dient dit binnen 3 maanden na ingangsdatum de aanvraag te doen, dit is de uiterlijke termijn voor de toekenning met terugwerkende kracht

VAKANTIES EN TUSSENTIJDSE SLUITING

Stichting Kinderopvang Oudenbosch is gesloten op officiële feestdagen (zoals deze genoemd staan in de CAO kinderopvang). U wordt hiervan op de hoogte gebracht via de digitale nieuwsbrief.

De opvang is jaarlijks 1 dag gesloten voor een studiedag.

Deze dagen mogen allen geruild worden volgens het eerder beschreven ruilbeleid

ZIEKE KINDEREN

Wanneer een kind ziek is dan wordt er contact opgenomen met de ouders. Er wordt in overleg bepaald wat de te nemen stappen zijn.

Het protocol is als volgt:

Bij koorts en verhoging

- bij verhoging tot 38,5 C. De ouders worden ingelicht, de keuze is aan de ouders om het kind op te halen
- bij koorts tussen 38,5 C en 39 C. De ouders worden ingelicht. De medewerker bepaalt of het kind moet worden opgehaald of kan blijven. Dit hangt af van hoe het kind zich voelt, de groepsgrootte, de personeelsbezetting en het tijdstip van de dag
- bij koorts vanaf 39 C. De ouders worden ingelicht en het kind moet worden opgehaald.

Wanneer een kind een besmettelijke ziekte heeft, mag het kind niet naar de opvang komen. Erge diarree (2 zeer dunne luiers in een uur) valt hier ook onder.

Verder worden de richtlijnen van de GGD aangehouden.

Uitzonderingen zijn dat kinderen met waterpokken pas weer mogen komen wanneer de blaasjes ingedroogd zijn. Dit kan ook gelden voor andere ziektes/infecties die besmettelijk zijn. Looporen en krentenbaard dient te worden afgedekt om besmetting naar andere kinderen zoveel mogelijk te voorkomen.

Kinderen met hoofdluis moeten worden opgehaald en kunnen na behandeling weer komen (luizencape kunnen op de opvang aangeschaft worden)

Als er landelijk (tijdelijk) andere richtlijnen worden vastgesteld door GGD en of RIVM dan zijn wij verplicht die te volgen.

Op iedere groep wordt een noodlijst bijgehouden waarop de gegevens staan van personen die, in geval van nood, bereikt kunnen worden. Het hebben van een noodadres is verplicht. Ouders/verzorgers dienen de juiste gegevens tijdig door te geven op de groep en op kantoor om deze gegevens actueel te houden. Uiteraard moeten de mensen die als noodadres opgegeven worden hiervan op de hoogte zijn. Wanneer u het moeilijk vindt om in de buurt een noodadres te vinden, kunt u wellicht een beroep doen op andere ouders uit de groep van uw kind. Misschien kunt u elkaars noodadres worden.

Wij vragen u ervoor te zorgen dat deze gegevens actueel zijn.

Er wordt een medisch dossier bijgehouden van uw kind. Hierin wordt bijgehouden wanneer een kind ziek was en welke medicijnen er voorgeschreven zijn. Wanneer uw kind medicijnen moet krijgen op de opvang, dient u een verklaring medicijnverstrekking in te vullen. U moet de medicijnen meebrengen in de originele verpakking.

Wij geven geen paracetamol aan kinderen tenzij dit als medicijn door de arts is voorgeschreven.

Wanneer er door ouders gevraagd wordt om meer specifieke medische handelingen te verrichten, zullen wij met de ouders de haalbaarheid hiervan bespreken. Wij kunnen om een verklaring van de behandelend arts vragen waarin aangegeven wordt dat de gevraagde handelingen op een verantwoorde manier door medewerkers van de opvang kunnen worden uitgevoerd. Wij behouden ons het recht voor om specifieke handelingen niet te verrichten wanneer de kwaliteit van de opvang en de zorg door ons niet gegarandeerd kunnen worden.

Wanneer u als ouder wilt dat uw kind paracetamol krijgt om bv de koorts te onderdrukken, kunnen wij dit geven *mits* het kind binnen het uur opgehaald wordt. Kinderen worden op de opvang niet ingebakerd (ook niet op verzoek van ouders)

Om ziekte bij de opvang te voorkomen, werken we met een schoonmaakschema en wordt er goed geventileerd. Wanneer er veel zieke kinderen zijn nemen wij extra hygiënische maatregelen waarbij tussendoor extra ontsmet en schoongemaakt wordt. Naast de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op de groep is er een huishoudelijke dienst.

TOESTEMMINGSFORMULIEREN

In sommige situaties vragen wij u om een toestemmingsformulier in te vullen. Zo weet u als ouder en wij als Stichting wat we met elkaar hebben afgesproken zodat hier geen misverstanden over kunnen ontstaan.

Verklaring medicijnverstrekking

Wanneer het kind medicijnen moet krijgen op het KDV moet u een medicijnverklaring invullen op de groep en ondertekenen.

Toestemmingsformulier baby's (buik)slapen

Wanneer uw kind op de buik slaapt, vragen wij u een verklaring te ondertekenen. Ook wanneer u kind draait of slaapt met een grote knuffel vragen wij u om dit formulier te tekenen.

Toestemmingsformulier wandelen

Wanneer uw kind op een groep komt, wordt er gevraagd of u toestemming geeft om buiten het terrein met de kinderen te gaan wandelen (onder voldoende begeleiding uiteraard)

Toestemmingsformulier voor overleg met derden

Dit zijn toestemmingsformulieren voor overleg met bijvoorbeeld het consultatiebureau, fysiotherapeute en basisschool.

Een uitzondering is wanneer uw kind op kindercentrum Minoes zit of de B2 bezoekt. Daar werken we als Integraal Kind Centrum waarbij de doorgaande lijn in de

ontwikkeling van kinderen centraal staat. Wanneer hier aanleiding toe is vindt er overleg plaats tussen de KDV en school. Wanneer dit het geval is zal dit altijd teruggekoppeld worden aan de ouders

Toestemmingsformulier voor het ophalen van uw kind door een minderjarige

Wanneer u uw kind door een minderjarige op laat halen, vragen wij u hiervoor te tekenen.

Toestemmingsformulier zelfstandige deelname aan het verkeer

Wanneer kinderen (ouder dan 9 jaar) van de BSO zelfstandig deelnemen aan het verkeer vragen wij u ook om dit formulier in te vullen.

Toestemmingsformulier informatieoverdracht naar basisschool

Wanneer een kind 4 jaar wordt en naar de basisschool gaat, wordt er een overdrachtsformulier ingevuld. Dit wordt met u als ouders besproken. Ook wordt dan toestemming gevraagd om het formulier naar de basisschool te sturen waar uw kind naar toe gaat. (met uitzondering van KDV Minoes omdat we hier als IKC werken.)

Bij het eerste gebruik van het ouderportaal moet u aangeven of u toestemming geeft voor het maken van foto's van uw kind. U kunt hierbij kiezen voor, helemaal geen toestemming, alleen toestemming voor plaatsing in het ouderportaal of toestemming voor gebruik van Social Media.

Bij toestemming voor plaatsing op het ouderportaal. Worden deze geplaatst door de groep van uw kind en zijn deze door u en soms door ander ouders van de groep te zien. Bij toestemming voor gebruik op social media kan het gebeuren dat er een foto van uw kind op onze social media pagina's of onze website worden geplaatst.

PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN

Regelmatig brengen kinderen, los van een knuffel, persoonlijke spulletjes mee. Een popje, boekje of ander soort speelgoed. Meebrengen van eigen speelgoed is niet nodig. Wanneer dit geconstateerd wordt, dan worden deze persoonlijke spullen in het mandje van het kindje gedaan zodat het veilig opgeborgen ligt en niet kapot kan gaan. Uitzondering op het meebrengen van spulletjes zijn de items die aansluiten bij de VVE – methode. Regelmatig staat in de VVE kalender toegelicht dat kinderen spulletjes aansluitend bij thema mee mogen brengen. Uiteraard wordt hier voorzichtig mee omgesprongen. De spulletjes worden bij afsluiting van het thema mee terug naar huis gegeven.

Gevonden voorwerpen worden bewaard in een mandje in de hal van alle locaties. 2 keer per jaar wordt dit mandje leeggemaakt, en de achtergebleven spullen weggegooid.

Wanneer de opvang opgezegd wordt, blijven spullen van kinderen (hierbij kunt u denken aan luiers, reservekleding, plakboek, etc.) maximaal 3 maanden bewaard.

Wanneer dit niet opgehaald worden, dan worden ouders hier telefonisch aan herinnerd. Wordt het dan nog niet opgehaald, dan worden de achtergebleven spullen weggegooid.

Stichting Kinderopvang Oudenbosch is niet verantwoordelijk voor kwijtraken en / of beschadigen van persoonlijke eigendommen.

PERSONEEL

Het personeel is aangesteld volgens de CAO kinderopvang.

Het aantal personeelsleden per groep is volgens de bepalingen in de CAO kinderopvang. Personeel op de groepen bestaat uit pedagogisch medewerkers met een afgeronde beroepsopleiding op het gebied van kinderopvang, invalkrachten, stagiaires en BBL leerlingen. Daarnaast kunnen incidenteel vakkrachten of vrijwilligers ingezet worden bij het uitvoeren van activiteiten

Verder is er een huishoudelijke dienst en een afdeling onderhoud.

OP KANTOOR

Er is een secretariael medewerker, een financieel medewerker, een medewerker planning, een manager personeel en planning, een algemeen leidinggevende en een directeur-bestuurder. (Deze laatste 3 medewerkers vormen gezamenlijk de directie)

Alle medewerkers en stagiaires moeten voordat ze in dienst treden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overleggen. Deze ondergaan een continu screening.

RAAD VAN TOEZICHT

We werken met een organisatiestructuur waarbij de directeur-bestuurder eindverantwoordelijk is. Het management team vormt de directie. De Raad van Toezicht houdt er toezicht op dat het beleid wordt uitgevoerd zoals dat is beschreven. De Raad van Toezicht komt ongeveer 5 keer per jaar bijeen.

OUDERCOMMISSIE

Er is een oudercommissie die als doelstelling heeft om de belangen van ouders en kinderen zo goed mogelijk te behartigen en de ouders te vertegenwoordigen. De oudercommissie heeft adviesrecht o.a. op het gebied van pedagogisch beleid en de uurprijs.

Informatie is verkrijgbaar op kantoor. Jaarlijks zijn er, bij voldoende animo, verkiezingen en kunnen ouders zich opgeven om deel te nemen aan deze commissie. Op de website kunt u meer informatie vinden over de oudercommissie en u aanmelden als aspirant lid.

KLACHTENCOMMISSIE

Een klacht kan door 1 of meerdere personen worden aangebracht.

Een klacht aangaande feiten/personen op een groep dient eerst met de leiding van de betreffende groep te worden opgenomen, daarna met de leidinggevende. (Pedagogisch) medewerkers kunnen formulieren met signalen van onvrede bij de leidinggevende inleveren. Dit zijn geen op schrift gestelde klachten maar bijvoorbeeld ouders die mondeling punten van kritiek hebben gegeven. De bedoeling is dat dit via een formulier klantreactie gemeld wordt. Er wordt dan gekeken of er een verbeteractie nodig is.

Wordt een klacht naar inzicht van de klager niet (voldoende) opgelost, dan kan de klager zich richten tot de directie.

De directie kan de klacht ter advisering voorleggen aan de oudercommissie, indien klager daarmee akkoord gaat.

Wordt een klacht dan nog niet (voldoende) opgelost, dan kan de klacht door klager (schriftelijk) worden ingediend bij de Geschillencommissie waarbij de Stichting Kinderopvang Oudenbosch aangesloten is.

PRIVACY BELEID

Uw gegevens worden vastgelegd conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Stichting Kinderopvang Oudenbosch gaat zorgvuldig om met uw gegevens en hanteert daartoe een privacyreglement wat voldoet aan de AVG.

We zullen niet ongevraagd met andere instellingen uw kinderen of situatie bespreken. Er zijn veel samenwerkingsverbanden tot stand gekomen met bv het consultatiebureau, de kinderfysiotherapeute, gemeente, intern begeleiders van scholen, wijkteam etc.

Vinden wij het van belang om met deze instanties te overleggen, dan zullen wij dit alleen doen na toestemming van de ouder(s)/ verzorger(s). (zie toestemmingsformulieren)

Wanneer een kind 4 jaar wordt en naar de basisschool gaat, wordt er een overdrachtsformulier ingevuld. Dit wordt met u als ouders besproken. Ook wordt dan toestemming gevraagd om het formulier naar de basisschool te sturen waar uw kind naar toe gaat.

Dit past in ons beleid om de doorgaande lijn van 0-12 jaar zo goed mogelijk te waarborgen.

Algemene voorwaarden voor Kinderopvang, Dagopvang en Buitenschoolse opvang

ARTIKEL 1 Definities

ARTIKEL 2 Toepasselijkheid

ARTIKEL 3 Informatie verstrekking

ARTIKEL 4 Aanmelding

ARTIKEL 5 Aanbod

ARTIKEL 6 De Overeenkomst

ARTIKEL 7 Annulering

ARTIKEL 8 Plaatsingsgesprek

ARTIKEL 9 Duur en verlenging van de Overeenkomst

ARTIKEL 10 Einde van de Overeenkomst

ARTIKEL 11 Toegankelijkheid

ARTIKEL 12 Wederzijds verplichtingen

ARTIKEL 13 Verplichtingen van de Ondernemer

ARTIKEL 14 Verplichtingen van de Ouder

ARTIKEL 15 – Wijziging van de Overeenkomst

ARTIKEL 16 – De prijs en wijziging van de prijs

ARTIKEL 17 – De betaling / Niet – tijdige betaling

ARTIKEL 18 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

ARTIKEL 19 – Klachtenprocedure

ARTIKEL 20 – Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang

ARTIKEL 21 – Aanvullingen

ARTIKEL 22 – Wijziging van deze voorwaarden

BIJLAGE 1 Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer

ARTIKEL 1 – Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Aanvangsdatum:

De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.

Buitenschoolse opvang:

Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen in de leeftijd dat ze naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties.

Dagopvang:

Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen.

Geschillencommissie:

De geschillencommissie kinderopvang.

Ingangsdatum:

De datum waarop de overeenkomst is aangegaan.

Kindercentrum:

Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt (anders dan gastouderopvang).

Kinderopvang:

Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.

Ondernemer:

Natuurlijke of rechtspersoon die een kindercentrum exploiteert.

Ouder:

De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.

Oudercommissie:

Advies- en overlegorgaan ingesteld door de ondernemer, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in het kindercentrum worden opgevangen.

Overeenkomst:

De overeenkomst van de kinderopvang tussen de ouder en de ondernemer.

Partijen:

De ondernemer en de ouder.

Schriftelijk:

Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

ARTIKEL 2 – Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming en uitvoering van de Overeenkomst.
2. De Overeenkomst wordt gesloten tussen de Ondernemer en de Ouder.

ARTIKEL 3 – Informatie verstrekking

1. Indien een Ouder interesse heeft in de mogelijke plaatsing van zijn kind in een Kindercentrum, verstrekt de Ondernemer de Ouder een informatiepakket, waarin de Ondernemer een omschrijving van de dienstverlening in het Kindercentrum verstrekt, die voldoende gedetailleerd is om de Ouder bij zijn oriëntatie op de markt in staat te stellen een nadere keus te maken tussen verschillende Kindercentra.
2. Het informatiepakket wordt Schriftelijk verstrekt en bevat ten minste de elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen.
3. Na kennisname van het informatiepakket heeft de Ouder de mogelijkheid zich aan te melden bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Kinderopvang.

ARTIKEL 4 – Aanmelding

1. De Ouder meldt zich via een inschrijfformulier aan bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Dagopvang of Buitenschoolse opvang voor zijn kind(eren) voor een bepaalde tijdsduur.
2. Op het inschrijfformulier geeft de Ouder aan of hij ermee instemt dat het in artikel 5 bedoelde aanbod en/of de Algemene Voorwaarden eventueel elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. De Ondernemer bevestigt Schriftelijk de ontvangst van de aanmelding.
4. Op de aanmelding zijn de inschrijffvoorwaarden van de Ondernemer van toepassing.
5. De aanmelding verplicht noch de Ouder noch de Ondernemer tot het aangaan van een Overeenkomst. De aanmelding moet slechts worden gezien als het verzoek van de Ouder aan de Ondernemer om een aanbod te doen met betrekking tot een overeenkomst tot het verlenen van Kinderopvang.
6. Na ontvangst van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder direct een aanbod doen. Het is ook mogelijk dat de Ondernemer de Ouder op een wachtlijst plaatst.
7. Bij plaatsing op een wachtlijst stelt de Ondernemer de Ouder hiervan Schriftelijk in kennis. Zodra een Ouder in verband met zijn rang op de wachtlijst daarvoor in aanmerking komt, zal de Ondernemer de Ouder alsnog een aanbod als bedoeld in artikel 5 doen.

ARTIKEL 5 – Aanbod

1. Naar aanleiding van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder een aanbod doen.
2. Het aanbod bevat gegevens over de Ondernemer, een omschrijving van zijn dienstverlening, alle elementen genoemd in bijlage 1 bij de Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen, alsmede:
 - de (vermoedelijke) naam en (vermoedelijke) geboortedatum van het kind;
 - de beschikbare Aanvangsdatum;
 - de beschikbare opvangsoort en de beschikbare locatie;
 - de aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de Ouder daarom bij aanmelding heeft verzocht en de Ondernemer beschikt over de mogelijkheden daartoe;
 - de prijs behorende bij het aanbod;
 - de wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijzen;
 - de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
 - de looptijd van de Overeenkomst;
 - de geldende opzegtermijnen;

- de reactietermijn met betrekking tot het aanbod;
 - een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden; – een dagtekening.
3. Het aanbod vindt Schriftelijk plaats en gaat vergezeld van de Algemene Voorwaarden.
 4. Het aanbod, voor aanvaarding waarvan de Ondernemer de Ouder een redelijk termijn stelt, is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Indien de reactietermijn is verstreken vervalt het aanbod.

ARTIKEL 6 – De Overeenkomst

1. De Overeenkomst komt tot stand door aanvaarding door de Ouder van het door de Ondernemer gedane aanbod.
2. De Ouder aanvaardt het aanbod Schriftelijk. De datum waarop de aanvaarding door de Ondernemer is ontvangen, is de Ingangsdatum van de Overeenkomst.
3. De ondernemer bevestigt de ontvangst van de aanvaarding Schriftelijk.
4. Binnen het kader van de overeenkomst komt de ondernemer de vrijheid toe de Kinderopvang naar eigen inzicht in te vullen.

ARTIKEL 7 – Annulering

1. De Ouder heeft het recht de Overeenkomst te annuleren vanaf de Ingangsdatum tot de Aanvangsdatum.
2. De Ouder is voor annulering kosten verschuldigd.
3. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de Ouder geldende opzegtermijn als bedoeld in artikel 10 lid 4 sub a.

ARTIKEL 8 – Plaatsingsgesprek

1. De Ondernemer nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek.
2. In dit gesprek komt het volgende aan de orde:
 - a. De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
 - b. De aanvang en duur van de wenperiode;
 - c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
 - d. De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
 - e. De wijze van communicatie;
 - f. Het maken van uitstapjes;
 - g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
 - h. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van Buitenschoolse opvang;
 - i. De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h.
3. De Ondernemer bevestigt de tijdens het plaatsingsgesprek gemaakte afspraken Schriftelijk aan de Ouder.

ARTIKEL 9 – Duur en verlenging van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale termijn van het overeengekomen type Kinderopvang.
2. De maximale termijn voor Dagopvang duurt tot de leeftijd waarop het kind basisonderwijs volgt.
3. De maximale termijn voor Buitenschoolse opvang duurt van de leeftijd dat het kind basisonderwijs kan volgen, tot de dag waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeenkomen van maximaal één jaar.
5. Na afloop van de Overeenkomst die conform lid 4 is aangegaan voor een kortere duur dan de maximale termijn, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Verlenging vindt niet stilzwijgend plaats.
6. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen.

ARTIKEL 10 – Einde van de overeenkomst

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de Overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de Overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.
3. De Ondernemer is slechts bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een zwaarwegende reden. Als zwaarwegende redenen worden in ieder geval aangemerkt:
 - a. De situatie dat de Ouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting;

- b. Voortdurend van situaties als genoemd in artikel 11 lid 2 sub a en c;
 - c. De situatie genoemd in artikel 11 lid 2 sub b;
 - d. De omstandigheid dat de Ondernemer vanwege een niet aan hem toerekenbare oorzaak langdurig of blijvend niet meer in staat is de Overeenkomst uit te voeren;
 - e. Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengt.
4. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte gemotiveerde Schriftelijke verklaring en
- a. met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, in geval van opzegging door de Ouder;
 - b. met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt, in geval van opzegging door de Ondernemer;
 - c. met onmiddellijke ingang in geval van opzegging door de Ondernemer op grond van artikel 10 lid 3 onder a.
5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Ouder voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Ouder of de Ondernemer de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
6. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.

ARTIKEL 11- Toegankelijkheid

1. De locatie waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Ondernemer en Ouder.
2. De Ondernemer heeft het recht het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
 - a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is;
 - b. Het kind en/of de Ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht;
 - c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwaart of belemmert.
3. Ingeval de Ondernemer het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt de Ondernemer met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.
4. Indien de Ouder het niet eens is met de beslissing van artikel 11 lid 2 om toegang te weigeren en het overleg met de Ondernemer niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij deze beslissing aan de Geschillencommissie voorleggen met het verzoek het geschil volgens de verkorte procedure als bedoeld in het Reglement van de geschillencommissie Kinderopvang te behandelen.
5. Tijdens de verkorte procedure mag de Ondernemer de plaats niet opzeggen.

ARTIKEL 12 – Wederzijdse verplichtingen

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
2. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over:
 - a. Bij Dagopvang: de Ouder is bij het brengen verantwoordelijk voor het kind en de Ondernemer bij het ophalen, tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van uit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden.
 - b. Bij Buitenschoolse opvang: de wijze waarop het kind naar de Buitenschoolse opvang komt en deze verlaat, bepaalt de overgang van verantwoordelijkheid voor het kind. Partijen maken hierover Schriftelijk afspraken.

ARTIKEL 13 – Verplichtingen van de Ondernemer

1. De Ondernemer is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
2. De ondernemer staat er voor in dat:
 - a. De Kinderopvang die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvindt:
 - overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving;
 - verricht wordt overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal;
 - b. Een Kindercentrum dat onder zijn verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personele als materiële voorzieningen. Een nadere regeling van de wijze waarop de

Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 1 is vastgelegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van deze Algemene Voorwaarden.

3. De Ondernemer houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

ARTIKEL 14 – Verplichtingen van de Ouder

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding.
2. De Ouder draagt zorg dat de Ondernemer beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.
3. De Ouder houdt zich aan de regels die binnen het Kindercentrum gelden.
4. De Ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van de Ondernemer verzwakt en draagt zorg dat zijn kind zich hiervan ook onthoudt.
5. De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.
6. De Ondernemer legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen schriftelijk vast indien de Ouder daarom verzoekt.
7. De Ouder betaalt de Ondernemer conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

ARTIKEL 15 – Wijzigingen van de Overeenkomst

1. De Ondernemer heeft het recht om de Overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving dan wel bedrijfseconomische omstandigheden die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengen.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt de ondernemer tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand bedraagt.
3. In het geval dat de wijziging van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de te verlenen Kinderopvang, dan heeft de Ouder de bevoegdheid om de Overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

ARTIKEL 16 – De prijs en wijziging van de prijs

1. De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang moet betalen wordt vooraf overeengekomen.
2. De Ondernemer is bevoegd om de overeengekomen prijs na drie maanden na de Ingangsdatum aan te passen, waaronder te verhogen. De Ondernemer kondigt een dergelijke prijswijzigingen van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

ARTIKEL 17 – De betaling / Niet-tijdige betaling

1. De Ouder betaalt op basis van een Schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. Een eventueel beroep op een gestelde borg staat gelijk aan een betaling. De factuur wordt kosteloos verstrekt.
2. Indien een Ouder betaalt aan een door de Ondernemer aangewezen derde geldt dit voor de Ouder als bevrijdende betaling. De aanwijzing door de Ouder van een derde die voor het doen van betalingen dient zorg te dragen, staat niet aan de aansprakelijkheid van de Ouder voor (tijdige) betaling in de weg. Een eventuele betaling door een derde voor de Ouder geldt wel als een bevrijdende betaling door die Ouder.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.
4. De Ondernemer zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een Schriftelijke betalingsherinnering en geeft de Ouder de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt de Ondernemer de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van de Ondernemer op grond van 10 lid 3 sub a. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, brengt de ondernemer rente in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.
6. Door de Ondernemer gemaakte buitengerechtelijke kosten om betaling van een schuld van de Ouder af te dwingen, kunnen aan de Ouder in rekening worden gebracht. De hoogte van de buitengerechtelijke incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
7. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

ARTIKEL 18 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de Overeenkomst, niet tegenstaande de bevoegdheid van de Geschillencommissie, zoals bedoeld in artikel 20 om van een in dat artikel genoemd geschil kennis te nemen.

ARTIKEL 19 – Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst moeten Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij de Ondernemer. De Ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken, waarbij een klacht binnen een termijn van twee maanden na ontdekking tijdig is.
2. De Ondernemer behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 20.

ARTIKEL 20 – Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor Kinderopvang

1. Geschillen tussen Ouder en Ondernemer over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door de Ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, (www.degeschillencommissie.nl).
2. Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de Ouder zijn klacht eerst bij de Ondernemer heeft ingediend.
3. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de Ouder de klacht bij de Ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Geschillencommissie te bepalen vorm bij deze commissie aanhangig worden gemaakt.
4. Wanneer de Ouder een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de Ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de Ondernemer een geschil aanhangig wil maken bij de Geschillencommissie, moet hij de Ouder Schriftelijk 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 rechter aanhangig te maken.
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. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies.
6. Uitsluitend de rechter dan wel de hierboven genoemde Geschillencommissie is bevoegd van geschillen kennis te nemen.

ARTIKEL 21 – Aanvullingen

Individuele aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene Voorwaarden, moeten schriftelijk tussen de Ondernemer en de Ouder overeengekomen worden.

ARTIKEL 22 – Wijziging van deze voorwaarden

- 1 Deze Algemene Voorwaarden zijn opgesteld door Brancheorganisatie Kinderopvang. Brancheorganisatie Kinderopvang kan haar algemene Voorwaarden voor kinderopvang wijzigen en herzien.
- 2 De Ondernemer is gerechtigd om de Overeenkomst in die zin eenzijdig te wijzigen, dat daarop de meest recente versie van de door de Brancheorganisatie Kinderopvang vastgestelde Algemene Voorwaarden Kinderopvang van toepassing worden verklaard. De Ouder verklaart zich door aanvaarding van deze Algemene Voorwaarden met een dergelijke wijziging akkoord.
- 3 De Ondernemer informeert de Ouder Schriftelijk over een wijziging van de Algemene Voorwaarden.
- 4 De wijzigingen treden 1 maand en één week na deze kennisgeving, of op een latere datum als dit in de kennisgeving vermeld is, in werking, tenzij een afwijkende wettelijke termijn is vereist, die dan wordt toegepast.
- 5 4. In het geval dat de wijziging van de Algemene Voorwaarden leidt tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst dan heeft de Ouder de bevoegdheid om tot de dag waarop de wijzigingen in werking treden de Overeenkomst op te zeggen tegen de dag waarop de wijziging in werking treedt.

Bijlage 1; Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer

Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer uit artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang – Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2016.

De Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 2 door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders omschrijft;
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, kindermishandeling, medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de Oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;
5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de kinderopvang:
 - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
 - b. informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte;
 - c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt;
 - d. de te verstrekken voeding;
 - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
 - f. openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
 - g. de tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten;
 - h. in geval van Buitenschoolse opvang:
 - de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en Kindercentrum of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen Kindercentrum en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan.
 - de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van de school.
 - i. de plaatsingsprocedure;
 - j. de aard en omvang van de wenperiode;
 - k. een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
 - l. de geldende prijs;
 - m. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
 - n. de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
 - o. de inschrijfvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
 - p. de geldende opzegtermijnen.

Bijlage 2; toelichting van de ondernemer

Bij de gegevens van het opvangcontract wordt in aanmerking genomen dat:

- De Stichting zich onder meer ten doel stelt kinderopvang te verzorgen in een kinderdagverblijf, peuteropvang, buitenschoolse opvang of tussenschoolseopvang ruimte.
- Ouder(s)/verz. met deze overeenkomst kinderopvang inhuren voor genoemd kind.
- De Stichting aan deze ouder(s)/verz. tegen betaling dagdelen van een kindplaats in het onder haar verantwoordelijkheid bestuurd kinderdagverblijf, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang ruimte ter beschikking stelt voor de opvang en verzorging van het kind van deze ouder(s)/verz.

Begripsbepaling.

In dit contract wordt verstaan onder :

- Kindplaats: De plaats en de verzorging die vereist is voor een kind in de leeftijd van 0-4 jaar (kinderdagverblijf of peuteropvang) of 4-12 jaar (buitenschoolse opvang).
- Dagdeel Kinderdagverblijf (KDV): Een periode van een werkdag. Een werkdag bestaat uit twee dagdelen, te weten van 7.15 u. – 12.45 u en van 12.45 u. – 18.15 u. Afname vanaf 07.00 of tot 18.30 uur is bespreekbaar. Een werkweek bestaat uit tien dagdelen.
- Dagdeel Voorschoolse- (VSO-, Nachoolse- (NSO) of Buitenschoolse opvang (BSO): Een periode van een werkdag. Bij VSO betreft het de periode van 7.15 u. tot aanvang schooltijd. Bij NSO betreft het de periode van einde schooltijd tot 18.15 u. Afname vanaf 07.00 of tot tot 18.30 uur is bespreekbaar. Bij een lange dag vrije middag (bijvoorbeeld woensdag of vrijdag) betreft dit een langere periode NSO. Indien zowel VSO als NSO op 1 dag worden afgenomen dan heet dit BSO.

- Eventuele vervoerskosten van en/of naar school zijn bij de uurprijs inbegrepen.
- KDV, VSO, NSO en BSO kan worden afgenomen inclusief schoolvakanties, exclusief schoolvakanties, uitsluitend in de schoolvakanties of flexibel. Dit staat op het contract vermeld.
- Dagdeel Peuteropvang: Een periode van een werkdag, uitsluitend in de schoolweken. Een werkdag bestaat uit twee dagdelen, te weten van 09.00 – 12.00 uur en van 13.30 – 15.30 uur.
- Dagdeel Tussenschoolse opvang (TSO): Een periode van een werkdag uitsluitend in de schoolweken overeenkomstig met de lunchpauze van de school waar het kind verblijft. TSO kan afgenomen worden in vaste cyclus en op incidentele basis.
- Ouder(s), voogden en/of verzorger(s/sters), van wie het kind opvang heeft.
- Werkdagen: De dagen van een week, uitgezonderd: a. een zaterdag, zondag of een algemeen erkende feestdag b. feestdagen volgens de CAO kinderopvang c. tussentijdse sluiting van maximaal 5 dagen per jaar.

Contractperiode:

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn van één maand. Opzeggen dient online te gebeuren in het ouderportaal.

Invulling:

Het aantal kinderen per dagdeel stemt overeen met de in de CAO vastgestelde normen. Het kind kan gedurende alle werkdagen van een jaar verblijven in het kinderdagverblijf met een minimum van 2 dagdelen per week en/of buitenschoolse opvang met een minimum van 1 dagdeel per week.

13

Extra dagdelen/studiedagen:

Extra dagdelen en/of studiedagen (extra vrije dagen vanuit de school) zijn niet meegerekend in het aantal uren waarvoor dit contract bestaat en dienen extra te worden aangevraagd.

Betaling:

De ouder(s)/verz. verplichten zich aan de Stichting de op het voorblad genoemde kosten per maand te betalen door het afgeven van een machtiging voor automatische incasso en ervoor te zorgen dat er te allen tijde voldoende saldo op de opgegeven rekening staat teneinde deze kosten maandelijks te kunnen incasseren. Wanneer de betaling niet tijdig plaats kan vinden en een tweede incasso poging ook geen resultaat heeft, wordt de vordering uit handen gegeven.

Zie verder het huishoudelijk reglement. .../.....

Aanpassing prijs:

De uurprijs van de opvang kan jaarlijks worden aangepast. Aanpassing gebeurt op basis van het prijsindexcijfer van het Centraal Bureau voor de Statistiek en de ontwikkelingen in de Kinderopvang. De prijsaanpassing wordt schriftelijk 1 maand voor de ingangsdatum meegedeeld.

Niet vervullen van de kindplaats:

Indien de ouder(s)/verz. het aantal dagdelen van de overeengekomen kindplaats niet daadwerkelijk gebruikt, is desondanks het overeengekomen bedrag volledig verschuldigd per kindplaats door de ouder(s)/verz..

Annulering:

Wanneer na ondertekening van dit contract de plaats (evt. deels) wordt geannuleerd binnen 1 maand voor ingangsdatum van het contract, zullen er annuleringskosten in rekening worden gebracht t.b.v. de kosten voor één maand.

Beëindiging overeenkomst:

De overeenkomst eindigt evenwel van rechtswege zonder dat opzegging noodzakelijk is op het moment dat het kind de basisschoolleeftijd (kinderdagverblijf) dan wel middelbare schoolleeftijd (buitenschoolse opvang) heeft bereikt, alsook bij het overlijden van het kind.

Aansprakelijkheid:

De Stichting zal een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Tenzij er sprake is van opzet of grove schuld van de Stichting, sluit de Stichting iedere aansprakelijkheid, hoe ook genaamd en hoe ook ontstaan, door wie ook ingesteld voor welke schade ook, nadrukkelijk uit, behoudens en voor zover de schade wordt gedekt door de genoemde aansprakelijkheidsverzekering en daadwerkelijk door de assuradeuren zal worden vergoed.

Huishoudelijke regels:

De ouder(s)/verz. zijn gehouden de huishoudelijke regels van het kinderdagverblijf te volgen. Deze huisregels / informatieboekje worden bij het aannamesprek verstrekt en besproken. In dit huishoudelijk reglement zijn ook de algemene voorwaarden opgenomen. Het huishoudelijk reglement is ook terug te vinden op www.kinderopvangoudenbosch.nl

Contractanten kunnen in bepaalde gevallen afwijken van hetgeen hierin vermeld staat. Deze afwijkingen worden, na overleg met de Stichting en de ouder(s)/verz. schriftelijk vastgelegd.

14

Geschillen:

Alle geschillen, die uit dit contract voortvloeien, zullen worden berecht door een bevoegd Rechter. In die gevallen, waarin de basisovereenkomst niet voorziet, streven de partijen naar het bereiken van een oplossing naar redelijkheid en billijkheid. Problemen van deze aard kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie. Zie verder huishoudelijk reglement. [algemene-voorwaarden-kinderopvang](#)