

Aanvullende voorwaarden en nadere uitleg 2024

Peuteropvang Jeanne d'Arc
onderdeel van jenaplan kindcentrum Jeanne d'Arc



Jeanne d'Arc
Jenaplan Kindcentrum

Inhoud

Introductie.....	3
Aanvullende voorwaarden	4
1. Aanmelding.....	4
2. Plaatsing	4
3. Duur, verlenging en einde van de overeenkomst	6
4. Betalingen.....	7
5. Klachten.....	7
Nadere uitleg kinderopvang.....	8
6. Type overeenkomsten.....	8
7. Wennen	8
8. Openingstijden en extra mogelijkheden	8
9. Overige	9
10. Aansprakelijkheid	10
11. Privacy	10

Introductie

Deze aanvullende voorwaarden kinderopvang en nadere uitleg zijn van toepassing op de overeenkomst die u ondertekent en aanvullend aan de algemene voorwaarden van de Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang (BMK) die u kunt vinden op onze website.

In dit document hanteren we de definities zoals die zijn vermeld in de algemene voorwaarden BMK (artikel 1). Waar kinderdagverblijf omschreven staat bedoelen wij ook peuteropvang.

Aanvullende voorwaarden

1. Aanmelding

Zie ook artikel 4 uit de algemene voorwaarden BMK.

U bent van plan uw kind aan te melden voor onze kinderopvang, of u heeft dit inmiddels al gedaan. Wij heten u van harte welkom! We laten u graag onze locatie zien en u kunt tijdens de rondleiding al uw vragen stellen over ons kindcentrum. Als u uw kind wilt aanmelden kunt u dit online doen (via de knop aanmelden op onze website), mocht dit online niet lukken neem dan contact op met de locatie wij helpen u graag.

2. Plaatsing

Zie ook artikelen 5 t/m 8 en 11 t/m 14 uit de algemene voorwaarden BMK.

2.1 Overeenkomst en annulering

Nadat we uw aanmelding¹ hebben ontvangen, nemen wij contact met u op om een aanbod te doen voor de opvang van uw kind. We maken een overeenkomst waarin de exacte dagdelen en kosten staan vermeld. Als u dit ondertekent en terugstuurt, ontvangt u een bevestiging. Ongeveer twee weken voor aanvangsdatum van de opvang ontvangt u een uitnodiging voor een plaatsingsgesprek (ook wel intakegesprek genoemd) op onze locatie.

Het is mogelijk de overeenkomst tussen het moment van het ondertekenen en de daadwerkelijke start van de opvang te annuleren. Daarvoor geldt een termijn van één maand. Tot een maand voorafgaand aan de start van de opvang, brengen wij geen kosten voor de annulering in rekening. Is de termijn waarop geannuleerd wordt korter dan een maand voorafgaand aan de start van de opvang dan zullen wel kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten betreffen de hoogte van de verschuldigde betaling over de geldende termijn van een maand. Bijvoorbeeld: de opvang vangt aan op 1 maart en op 10 februari wordt de overeenkomst geannuleerd. U bent dan de kosten verschuldigd gelijk aan de kosten opvang van 1 tot en met 9 maart.

2.2 Plaatsingsgesprek

In het plaatsingsgesprek wisselen we met u informatie uit over onze locatie, de groep, de gewenning en uiteraard over uw kind. Denk aan voeding, troosten, in het geval van dagopvang (de manier van) slapen, en andere bijzonderheden. De pedagogisch professional probeert zoveel mogelijk aan te sluiten bij uw wensen en gewoontes, mits dit mogelijk is binnen de groep. Afspraken leggen we vast op een kindgegevensformulier. En voor een aantal bijzondere onderwerpen vragen wij uw toestemming via aparte verklaringen. Het is belangrijk om veranderingen tijdig aan ons door te geven door het sturen van een e-mail. Tijdens het plaatsingsgesprek vindt ook de controle van de benodigde Burger Service Nummer(s) plaats.

¹ Om een aanmelding te kunnen verwerken dient de ouder een aantal gegevens te verstrekken zoals; NAW-gegevens, BSN nummer en geboortedatum van ouder(s) en kind. Ouders die aanmelden voor de peuteropvang en geen recht hebben op kinderopvangtoeslag, dienen een inkomensverklaring te verstrekken alvorens een aanbod gedaan kan worden.

2.3 Randvoorwaarden bij plaatsing

Bij de plaatsing van uw kind proberen we uiteraard zo veel mogelijk tegemoet te komen aan uw wensen. Plaatsing gebeurt op grond van verschillende criteria, waarbij het moment van aanmelden een rol speelt.

Verder letten we op (in willekeurige volgorde en met dezelfde mate van belangrijkheid):

- gewenste aanvangsdatum,
- gewenste dagdelen en beschikbare plaatsen,
- aanwezigheid andere gezinsleden,
- evenwichtige dagdeelverdeling,
- evenwichtige bezettingsgraad ochtend/middag,
- evenwichtige groepssamenstelling.

2.3.1 Continuïteit

We streven zo veel mogelijk naar continuïteit in de opvang, daarom wordt uw kind bij voorkeur in een vaste groep geplaatst bij aanvang van de opvang of bij het doorstromen naar een volgende groep passend bij de leeftijd van uw kind. Een kind kan in een tweede groep geplaatst worden voor de periode dat er geen plaats is in de vaste groep en daarvoor geeft u, voorafgaand aan het tekenen van de overeenkomst, schriftelijk toestemming via het formulier “plaatsing tweede groep”². Als uw kind in een tweede groep is geplaatst, zal uw kind zodra dat mogelijk is volledig in de vaste groep worden geplaatst.

2.3.2 Voorrang meerdere kinderen uit hetzelfde gezin

Tweede en volgende kinderen uit hetzelfde gezin worden met voorrang geplaatst op het kinderdagverblijf of de bso waar het eerste kind ook is geplaatst. Uiteraard moet er wel een plaats beschikbaar zijn. Garanties omtrent ingangsdatum en gewenste dagdelen kunnen wij daarom niet geven. We adviseren u uw kind(eren) zo vroeg mogelijk aan te melden.

2.3.3 Geen medische opvang

Onze locatie biedt geen medische opvang, dus we bieden opvang aan kinderen die in de regel geen bijzondere zorg behoeven. Als bijzondere zorg (tijdelijk) nodig is, kunnen we deze bieden, mits deze binnen de grenzen van de mogelijkheden van onze locatie én die van het kind ligt. Zo nodig vragen we de ouders een aanvullende overeenkomst bij medische indicatie te ondertekenen.

2.3.4 Mogelijkheden op andere locaties

Het kan voorkomen dat we op onze locatie geen plekje beschikbaar hebben of niet de opvang van uw wensen kunnen bieden. We adviseren u altijd te overleggen met de directeur van de locatie. We werken nauw samen met andere locaties van onze organisatie. Er zijn vaak alternatieven op andere locaties of op andere opvangdagen.

² Vanuit wet- en regelgeving wordt aan kinderopvangorganisaties de mogelijkheid geboden om een kind tijdelijk in een tweede stamgroep (dagopvang) of basisgroep (bso) te plaatsen (*Besluit Kwaliteit Kinderopvang art 9 lid 1 en lid 9 (dagopvang) en art 18 lid 1 en lid 4 (bso)*).

3. Duur, verlenging en einde van de overeenkomst

Zie ook artikelen 9, 10 en 15 uit de algemene voorwaarden BMK.

3.1 Opzegging

De overeenkomst is geldig voor de totale duur van de opvang met een wederzijdse, tussentijdse opzegtermijn van **één maand**.

Opzeggen kan op iedere dag van de maand en moet altijd schriftelijk of via de mail aan de directeur van onze locatie doorgegeven worden. Opzeggen via ons ouderportaal is niet mogelijk.

3.2 Deelopzegging

Van een deelopzegging is sprake als u bijvoorbeeld één dag/dagdeel wilt opzeggen en de andere dagen/dagdelen wilt continueren. Een deelopzegging wordt gezien als een contractwijziging en is alleen mogelijk met instemming van de locatie. Het is mogelijk dat er voor de locatie een belang bestaat om niet in te stemmen. Bij het ontbreken van instemming, heeft u de keuze om de overeenkomst in zijn geheel op te zeggen dan wel om deze in zijn geheel voort te zetten. Bij deelopzegging bedraagt de (deel)opzeggingstermijn **één maand**.

Naast de in de algemene voorwaarden genoemde zwaarwegende belangen, bestaat voor ons ook een zwaarwegend belang voor opzegging als de locatie – om welke reden dan ook – zal worden gesloten. Het spreekt voor zich dat een dergelijk besluit niet lichtvaardig zal worden genomen.

3.3 Duur overeenkomst dagopvang

Om ervoor te zorgen dat er een goede aansluiting mogelijk is op de basisschool, is het voor kinderen die later dan de gerechtigde leeftijd starten met basisonderwijs (bijvoorbeeld vanwege een schoolvakantie) vaak mogelijk de opvang te verlengen tot en met de schoolvakantie. Overlegt u hierover tijdig met de afdeling Kindplanning want er moet natuurlijk wel plaats zijn in de groep.

!! Let op: als uw kind gaat overstappen van een kinderdagverblijf naar een bso dan moet u uw kind opnieuw aanmelden. Dit gaat dus niet automatisch.

3.4 Overmacht

Indien het kinderdagverblijf of de bso vanwege een overmachtssituatie (tijdelijk) geen opvang kan leveren, is het kinderdagverblijf of de bso niet aansprakelijk voor schade die u eventueel als gevolg hiervan lijdt. De volgende situaties worden in ieder geval aangemerkt als een overmachtssituatie:

- het kinderdagverblijf of de bso moet sluiten op last van de overheid, bijvoorbeeld vanwege een virusuitbraak en/of epidemie;
- het kinderdagverblijf of de bso is niet in staat haar diensten te leveren als gevolg van afwezigheid van personeel door ziekte, door (vermoeden van) besmetting als gevolg van een virusuitbraak en/of epidemie, door quarantaine van personeel of door stakingen van personeel;
- het kinderdagverblijf of de bso besluit zelf om (tijdelijk) te sluiten omdat zij de gezondheid en veiligheid van de kinderen niet kan waarborgen.

4. Betalingen

Zie ook artikelen 16 en 17 uit de algemene voorwaarden BMK.

4.1 Opbouw kosten peuteropvang

Ouders die recht hebben op kinderopvangtoeslag, ontvangen een gedeelte van de kosten terug via de belastingdienst.

Ouders die geen recht hebben op kinderopvangtoeslag, ontvangen maandelijks een factuur van ons met betrekking tot de ouderbijdrage. De rest wordt door de gemeente bekostigd. De verdeling ouderbijdrage/gemeentelijke subsidie is afhankelijk van de inkomsten van het gezin en de subsidieverordening van de gemeente Tilburg.

U ontvangt ook tijdens de zomermaanden juli en augustus een factuur voor de peuteropvang 40 weken.

4.2 Betaling

Betalingen gebeuren maandelijks, vooraf aan de maand, waarbij de factuur gericht is aan de ouder die de overeenkomst is aangegaan. Het verzenden van facturen doen we zo veel mogelijk digitaal, tenzij anders met u overeengekomen.

Betalingen gebeuren via automatische incasso, tenzij anders met u overeengekomen.

4.3 Kinderopvangtoeslag

Via de Belastingdienst kunt u kinderopvangtoeslag aanvragen. De hoogte hiervan hangt van uw persoonlijke situatie af (onder andere uw inkomen). Meer informatie hierover kunt u vinden via www.toeslagen.nl.

De kinderopvangtoeslag moet u aanvragen binnen drie maanden na de startdatum van de opvang. Wijzigingen in opvang dient u *zelf* zo snel mogelijk door te geven aan de Belastingdienst.

5. Klachten

Zie ook artikelen 19 en 20 van de algemene voorwaarden BMK.

Wij vinden het heel belangrijk dat u uw wensen en opmerkingen kenbaar maakt aan de pedagogisch professionals en/of de directeur. In onze klachtenregeling (u vindt deze op onze website, onderaan in de witte balk) treft u hierover informatie.

Nadere uitleg kinderopvang

6. Type overeenkomsten

De overeenkomsten voldoen aan de Wet Kinderopvang. De overeenkomst wordt digitaal aangeboden voor ondertekening.

6.1 Dagopvang (0-4 jaar)

In de dagopvang werken we met een overeenkomst voor 40 weken per jaar.

Kinderen vanaf twee jaar (of zoveel later of eerder als door de -plaatselijke-overheid wordt vastgesteld) maken voor de eerste twee dagdelen (of zoveel meer of minder als door de -plaatselijke-overheid wordt vastgesteld) gebruik van het peuterarrangement voor 40 weken

7. Wennen

7.1 Wenperiode dagopvang

Voorafgaand aan plaatsing

Uw kind kan voorafgaand aan de plaatsing alvast komen spelen om te wennen. De directeur of pedagogisch professional overlegt met u over het moment dat uw kind kan komen wennen. Uw kind komt dan kennismaken met de nieuwe omgeving, de pedagogisch professionals en de andere kinderen. Het aantal keer dat uw kind kan komen wennen, is afhankelijk van de ruimte die hiervoor in de groep is.

Tijdens plaatsing

De eerste twee maanden na plaatsing noemen we de wenperiode. Tijdens deze periode hebben we extra aandacht voor het welzijn van uw kind. Na twee maanden vindt er een evaluatie plaats, via een gesprek en/of met behulp van een (digitaal)formulier.

8. Openingstijden en extra mogelijkheden

We zijn gesloten op algemeen erkende feestdagen (hierbij is 5 mei ieder lustrumjaar een nationale feestdag).

8.1 Openingstijden kinderdagverblijf

Ons kinderdagverblijf/ peuteropvang is iedere dag geopend van 08.15u tot 13.45u.

De haal- en brengtijden zijn in het algemeen als volgt:

Brengen tussen 8.15u en 08.30u

Ophalen tussen 13.30u en 13.45u

8.1.1 Dagdelen kinderdagverblijf

Het minimaal aantal af te nemen dagdelen is twee. Zo kan het kind zich vertrouwd en veilig gaan voelen op het kinderdagverblijf.

Op onze Peuteropvang werken we met halve dagdelen.

8.1.2 Schoolvakanties

Tijdens de schoolvakanties is de peuteropvang gesloten. Wij hanteren de schoolvakanties basisonderwijs regio zuid Nederland.

8.2 Incidenteel ruilen van dagdelen

Het kan voorkomen dat u onverwacht opvang op een ander dagdeel nodig heeft dan de dagen die zijn afgesproken. We bieden u de mogelijkheid om incidenteel een dagdeel te ruilen. Wij hanteren het volgende ruilbeleid.

- (i) Ruilen is alleen mogelijk zolang de bezetting (van kinderen en pedagogisch professionals) op de locatie het toelaat en op een dag die valt binnen de looptijd van de overeenkomst. Er bestaat voor de locatie geen verplichting om het ruilen mogelijk te maken.
- (ii) De termijn voor incidenteel ruilen van opvangdagen is vier weken vóór tot vier weken na de gemiste dagen (onafhankelijk van het kalenderjaar).
- (iii) Tussen opvangdagen die vallen in een schoolweek en opvangdagen die vallen in een vakantieweek kan niet geruild worden.
- (iv) Opvangdagen die niet binnen de termijn zoals genoemd in (i en ii) zijn geruild, vervallen. Niet gebruikte opvangdagen worden niet financieel gecompenseerd.
- (v) Opvangdagen die vallen op een algemeen erkende feestdag, kunnen niet geruild worden en worden niet financieel gecompenseerd omdat hiermee rekening is gehouden in het tarief.

8.6 Aanvraag extra opvang

Het kan voorkomen dat u onverwacht een extra dagdeel opvang nodig heeft. U kunt dit met de directeur bespreken. Extra opvang is mogelijk als er ruimte is in de groep en de personeelsplanning. Er bestaat voor de locatie geen verplichting de gewenste extra opvang mogelijk te maken. Voor de eerste twee dagdelen in een kalenderjaar waarin u gebruik maakt van extra opvang, brengen wij geen kosten in rekening. Indien deze twee dagdelen voor extra opvang aan het eind van een kalenderjaar niet (beide) zijn gebruikt, vervallen deze. Deze worden niet financieel gecompenseerd. Extra dagdelen kunt u aanvragen via de kinderopvang OuderApp (Kidsadmin).

Wenst u andere mogelijkheden die hier nog niet genoemd worden? Bespreekt u ze eens met de directeur van onze locatie. We kijken graag samen met u wat we voor u kunnen betekenen.

9. Overige

9.1 Doorgeven ziekte/afwezigheid

Wanneer uw kind ziek is of om andere redenen niet kan komen, dan verwachten wij dat u dit zo snel mogelijk doorgeeft. Bij ziekte of afwezigheid willen wij u verzoeken uw kind af te melden via de OuderApp (Kidsadmin), lukt dit niet dan verzoeken wij u telefonisch contact op te nemen met de locatie.

9.2 Ophalen door iemand anders

Wij gaan ervan uit dat u, als ouder, uw kind zelf komt brengen en ophalen. Wordt uw kind op vaste dagen of incidenteel door een andere volwassene opgehaald, dan dient de locatie dit vooraf te weten anders mag uw kind niet mee met deze volwassene. U informeert hiervoor rechtstreeks de pedagogisch professionals.

Met de schriftelijke toestemmingsverklaring van de ouder mag het kind ook opgehaald worden door een minderjarige. Deze verklaring kunt u opvragen bij de directeur van uw locatie.

9.3 Telefonische bereikbaarheid

Als uw kind op de opvang is, moet u telefonisch bereikbaar zijn. Geef wijzigingen in telefoonnummers daarom altijd meteen aan ons door. Dit kan via de OuderApp of per mail aan de directeur of de afdeling Kindplanning.

9.4 Activiteiten buiten de locatie

Bij activiteiten die door de locatie (bij derden, dus buiten de locatie) worden georganiseerd vragen wij schriftelijke toestemming aan ouders voor deelname. De locatie regelt het vervoer conform het vervoersbeleid naar en van de activiteit of spreekt af dat ouders hun kind op de activiteit ophalen.

10. Aansprakelijkheid

De locatie is niet aansprakelijk voor het verloren raken en/of stuk gaan van eigendommen van het kind en/of ouder voor zover dat niet het rechtstreekse gevolg is van het onzorgvuldig handelen van de zijde van de locatie. Wij verzoeken u geen kostbare spullen mee te geven aan uw kind en uw kind in geschikte (buiten)speelkleden te kleden zodat het ongehinderd aan alle activiteiten kan deelnemen.

Verzekeringen

Onze locatie heeft een WA-verzekering en een ongevallenverzekering. Ouders dienen zelf ook te zorgen voor een WA-verzekering.

Wet- en regelgeving

Alle locaties, ouders en verzorgers dienen zich te houden aan de regels die door bevoegde derden aan de kindercentra zijn gesteld. Het gaat hier om wetten en regels van bijvoorbeeld de rijksoverheid, gemeente, brandweer en politie.

11. Privacy

Om goede kinderopvang te kunnen garanderen, hebben wij persoonlijke informatie van ouders en kind(eren) nodig, zoals naam, adres, rekeningnummer, medische gegevens en opvoedingsaspecten. We vinden privacy van de ouders en kind(eren) erg belangrijk. Met de persoonsgegevens die met ons gedeeld worden, gaan wij zorgvuldig en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) om. In onze Cookie- en privacyverklaring, die te vinden is op de website van onze locatie, lichten wij toe hoe we dat doen.