

Algemene voorwaarden voor Kinderopvang Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2017

ARTIKEL 1 - Definities	3
ARTIKEL 2 - Toepasselijkheid	4
ARTIKEL 3 - Informatie verstrekking	4
ARTIKEL 4 - Aanmelding	4
ARTIKEL 5 - Aanbod	4
ARTIKEL 6 - De Overeenkomst	5
ARTIKEL 7 - Annulering	5
ARTIKEL 8 - Plaatsingsgesprek	5
ARTIKEL 9 - Duur en verlenging van de Overeenkomst	5
ARTIKEL 10 - Einde van de Overeenkomst	6
ARTIKEL 11 - Toegankelijkheid	6
ARTIKEL 12 - Wederzijds verplichtingen	7
ARTIKEL 13 - Verplichtingen van de Ondernemer	7
ARTIKEL 14 - Verplichtingen van de Ouder	7
ARTIKEL 15 - Wijziging van de Overeenkomst	7
ARTIKEL 16 - De prijs en wijziging van de prijs	8
ARTIKEL 17 - De betaling / Niet – tijdige betaling	8
ARTIKEL 18 - Toepasselijk recht en bevoegde rechter	8
ARTIKEL 19 - Klachtenprocedure	8
ARTIKEL 20 - Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang	9
ARTIKEL 21 - Aanvullingen	9
ARTIKEL 22 - Wijziging van deze voorwaarden	9
BIJLAGE 1 - Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer	10

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. Voortdurende 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 verzwaart 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 aan te passen, waaronder te verhogen. De Ondernemer kondigt een dergelijke prijswijziging van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand 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.

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 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.
 - 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.

Huisregels kinderdagverblijf Greenkidzz
mei 2018



Inhoudsopgave

Inleiding	13
Algemeen geldende afspraken over gedrag	13
Algemene afspraken over veiligheid	13
Groepssamenstelling	13
Openingstijden	14
Wenperiode	14
Een mentor voor ieder kind	14
Halen en brengen	14
Afmelden	15
Bereikbaarheid van ouder(s)/ verzorger(s)	14
Verandering gegevens	14
Informatieoverdracht en oudercontacten	15
Eten en drinken	15
Meenemen naar het kinderdagverblijf	15
Ziektebeleid	16
Schade en Verzekering	16
Kleding	16
Speelgoed	16
Sieraden	16
Aansprakelijkheid	16
Buggy's	17
Huisdieren	17
Roken	17
Uitstapjes	17
Vaccineren	17

Inleiding

Om een goede gang van zaken en de volledigheid en gezondheid van alle aanwezigen te waarborgen, heeft kinderdagverblijf Greenkidzz een aantal huisregels opgesteld. Naast de fysieke veiligheid speelt het gedrag van de gebruikers een belangrijke rol bij het ontstaan van ongevallen. Daarom zijn afspraken met het team, ouders en kinderen onmisbaar. Vaak zijn regels niet bij iedereen bekend of worden ze niet consequent gehanteerd. We hebben ze daarom in deze huisregels vastgesteld en worden jaarlijks geëvalueerd.

Wij verwachten van zowel onze medewerkers als onze klanten dat zij deze huisregels in acht nemen. De huisregels zijn, behalve in dit handboek, ook opgenomen in het informatieboekje dat aan nieuwe klanten wordt uitgereikt, zij worden geacht hiervan kennis te nemen en zich daarmee te gedragen. Daarnaast hangt een verkorte versie van de huisregels in de vestiging op een voor iedereen zichtbare plaats zodat iedereen die het kinderdagverblijf betreedt hiervan kennis kan nemen.

Algemeen geldende afspraken over gedrag in kinderdagverblijf Greenkidzz

Kinderdagverblijf Greenkidzz wenst voor haar medewerkers, gebruikers (ouders en kinderen) en bezoekers een veilige omgeving te waarborgen. Binnen kinderdagverblijf Greenkidzz zijn de volgende gedragsregels van kracht. Kinderdagverblijf Greenkidzz verwacht van haar medewerkers, gebruikers en bezoekers dat zij de normale omgangsvormen in acht nemen. Ongewenste omgangsvormen zoals intimidatie, agressie en discriminatie worden binnen Greenkidzz niet getolereerd. De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.

Alle medewerkers, gebruikers en bezoekers van het kinderdagverblijf worden geacht zich te houden aan de gedragsregels en zien erop toe dat anderen dat ook doen. In het kinderdagverblijf is de voertaal Nederlands (conform de Wet kinderopvang art. 55) Gedurende de gehele opvang en door alle medewerkers, gebruikers en bezoekers wordt de voertaal gebruikt.

Vanuit de visie van kinderdagverblijf Greenkidzz wordt uitgegaan van respect voor ieder individu. Alle medewerkers, gebruikers en bezoekers van het kinderdagverblijf wordt geacht de ander met respect tegemoet te treden en persoonlijke levenssfeer van de ander te respecteren.

Algemene afspraken over veiligheid in het kinderdagverblijf

Hekjes en deuren altijd achter u sluiten, ter voorkoming dat kinderen zonder begeleiding het kinderdagverblijf kunnen verlaten of een onveilige ruimte kunnen betreden.

Tassen nooit onbeheerd laten staan, hierin kunnen voorwerpen zitten die een gevaar voor de kinderen kunnen opleveren. Hete koffie en thee nooit onbeheerd laten staan op een voor de kinderen toegankelijke plek, ter voorkoming van brandwonden. Op de groepen waar kinderen worden opgevangen die nog niet kunnen lopen moeten er slofjes worden gedragen.

Groepssamenstelling:

Kinderdagverblijf Greenkidzz Zuid werkt met drie horizontale groepen. Een babygroep van 0- 9/12 maanden, een baby/dreumesgroep van 9/12 maanden - 1,5/2 jaar en een dreumes/peutergroep van 1,5/2- 4 jaar. De baby- en baby/dreumesgroep hebben een groepsgrootte tot 10 kinderen en de dreumes/peutergroep 16 kinderen.

Kinderdagverblijf Greenkidzz West werkt met twee horizontale groepen. Een baby/dreumesgroep van 0- 1/ 1,5 jaar en een dreumes/peutergroep van 1/ 1,5 - 4 jaar. De baby/dreumesgroep heeft een groepsgrootte tot 12 kinderen en de dreumes/peutergroep 16 kinderen.

Ten minste één groepsleid(st)er wordt ingezet voor de opvang en verzorging van gelijktijdig maximaal:

- 4 kinderen in de leeftijd van 0 tot 1 jaar
- 5 kinderen in de leeftijd van 1 tot 2 jaar
- 6 kinderen in de leeftijd van 2 tot 3 jaar
- 8 kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar

Bij kinderen van verschillende leeftijden in één groep wordt het rekenkundig gemiddeld berekend.

Per groep mogen er maximaal:

- 12 kinderen in de leeftijd van 0 tot 1 jaar
- 16 kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar, onder wie maximaal 8 kinderen van 0 tot 1 jaar, gelijktijdig worden opgevangen.

De leidsters van de stamgroepen zijn ook aanspreekpunt voor ouders van het kind. Op het whiteboard in de hal van de groep hangt een duidelijk schema wie op welke dag aanwezig is.

Openingstijden

De openingstijden van kinderdagverblijf Greenkidzz zijn: 7.30 uur tot 18.30 uur. Het kinderdagverblijf is gesloten op officiële feestdagen. De ouders krijgen ieder jaar, voor 1 februari een overzicht van de sluitingsdagen van het daaropvolgende jaar.

Wenperiode

Het wennen gebeurt door de ouder(s) of een ander, voor het kind, vertrouwd persoon. Wij gaan ervan uit dat het wennen maximaal 2 weken duurt. Dit wennen gebeurt op de dagen dat het kind geplaatst is. Let op! De wendagen worden als gehele dag in rekening gebracht.

Een mentor voor ieder kind

Ieder kind krijgt een mentor toegewezen. De mentor is een pedagogisch medewerker die werkt op de groep van het kind. De mentor is het aanspreekpunt voor de ouders om de ontwikkeling en het welbevinden van het kind te bespreken. Uiteraard zien de kinderen ook andere pedagogisch medewerksters. De mentor is niet de enige pedagogisch medewerker voor het kind, maar wel één van de vaste gezichten.

Om de ontwikkeling van het kind te kunnen volgen, moet de mentor het kind echt kennen. Daarom is de mentor direct betrokken bij de opvang en ontwikkeling van het kind. De mentor is één van de pedagogisch medewerkers van de groep. De ouders worden op de hoogte gebracht wie de mentor van hun kind is tijdens het kennismakingsgesprek. Eventueel vervult de mentor ook een rol in het contact met andere professionals (met toestemming van de ouders). Binnen het kinderdagverblijf hebben wij een werkinstructie: Mentorschap. Via de ouder-login kunt u ook zien wie de mentor van uw kind is.

Halen en brengen

- Wij verzoeken de ouders hun kind(eren) 's ochtends tot 9.30 uur te brengen en 's middags vanaf 16.30 uur te halen. In overleg kunnen kinderen uiteraard later gebracht worden. Bij 3 keer te laat ophalen wordt €50.- in rekening gebracht. Dit geldt ook als er vooraf wordt gebeld.
- Wij verzoeken ouders uiterlijk om 18.25 uur hun kind op te halen zodat de leidsters de tijd hebben om een goede overdracht te kunnen geven.
- Wij verzoeken ouders voor 08.00 uur te bellen indien een kind wordt afgemeld. Ouders zijn verantwoordelijk voor het brengen en halen van hun kind naar en van het kinderdagverblijf.
- Het afhalen van het kind door een ander dan de ouders kan alleen na toestemming van de ouders plaatsvinden. We vragen u dit vooraf aan de groepsleiding door te geven. Als dit niet gebeurt is wordt uw kind niet meegegeven!
- Kinderen op het kinderdagverblijf kunnen niet opgehaald worden door personen jonger dan 15 jaar. Een uitzondering op deze regel is mogelijk wanneer de ouder(s) hierover met de leiding een andere afspraak hebben gemaakt en deze schriftelijk zijn vastgesteld en ondertekent.

Afmelden

Wanneer uw kind ziek is of om andere reden niet komt, vragen wij u dit (bij voorkeur) voor 8.00 uur door te geven aan de groepsleiding van het dagverblijf.

Bereikbaarheid van ouder(s)/ verzorger(s)

Het is van belang dat het kinderdagverblijf altijd contact met u kan opnemen in geval er zich een situatie voordoet waarvan u direct op de hoogte gesteld dient te worden, daarom vragen we u om:

- altijd een adres en telefoonnummer achter te laten waar u te bereiken bent in geval van nood.
- 1 of 2 extra telefoonnummers van personen (opa, oma, buren e.d.) aan het kinderdagverblijf door te geven die in geval van nood beschikbaar zijn en gebeld kunnen worden wanneer u niet bereikbaar bent.
- Geef wijzigingen in telefoonnummers (en nood telefoonnummers) direct door aan het kinderdagverblijf.

Verandering gegevens

Bij verhuizing, wijziging van telefoonnummer of werkadres dient u de nieuwe gegevens door te geven aan het kinderdagverblijf.

Informatieoverdracht en oudercontacten

De klant is verplicht het kinderdagverblijf bij inschrijving te informeren over eventuele bijzonderheden ten aanzien van het welbevinden van het kind op het gebied van verzorging, gezondheid en sociale ontwikkeling. Tijdens de plaatsing duurt deze verplichting voort in het belang van het kind en de overgedragen verantwoordelijkheid aan kinderdagverblijf Greenkidzz voor de opvang en verzorging van het kind.

Twee maal per jaar vindt er met de ouders een individueel voortgangsgesprek over het kind plaats, het z.g. oudergesprek. De ouders worden hierover door de leidsters benaderd.

Als de ouder of groepsleiding/teamleider buiten de breng en haalcontacten en oudergesprekken om iets wil bespreken waar meer tijd, ruimte en rust voor nodig is, maken wij een afspraak voor een ander tijdstip. Dit bespreken van individuele bijzonderheden (of problemen) rond een kind kan zowel op initiatief van de ouder(s), als op initiatief van de leidster van de groep.

Minimaal eens per jaar wordt er een ouderavond georganiseerd voor alle ouders.

De oudercommissie behartigd volgens het 'Medezeggenschapsreglement' de belangen van de ouders en de kinderen.

Eten en drinken

Kinderdagverblijf Greenkidzz verstrekt gezonde en gevarieerde voeding volgens de richtlijnen van het voedingscentrum. Uit deze richtlijnen heeft kinderdagverblijf Greenkidzz een standaardpakket dat aan de kinderen wordt aangeboden. Voor speciale voeding die niet in dit standaardpakket is opgenomen worden aparte afspraken gemaakt. In het standaardpakket is al rekening gehouden met de meest bekende voedingsvoorschriften vanuit gezondheidsoverwegingen, bekende voedselallergieën en culturele- en geloofsovertuigingen. Wij vinden het belangrijk dat u kind thuis ontbeten heeft. Daarnaast verzoeken wij u geen snoep mee te geven naar het kinderdagverblijf en met verjaardagen van uw kind geen snoep te trakteren.

Meenemen naar het kinderdagverblijf

Indien voor uw kind van toepassing, wordt u als ouders gevraagd onderstaande artikelen zelf mee te nemen.

- fopspeen(gemerkt)
- knuffel
- zuigfles met 2 spenen
- sloffen en reservekleding
- pyjama voor kinderen in de peutergroep

Ziektebeleid

Als algemene regel geldt dat zieke kinderen niet op het kinderdagverblijf kunnen komen. Dit, omdat we niet voldoende mogelijkheden hebben om deze kinderen de verzorging te geven die ze op dat moment nodig hebben en omdat de benodigde verzorging, aandacht en rust op dat moment beter thuis gegeven kunnen worden. Daarnaast is het de taak van het kinderdagverblijf om besmetting zoveel mogelijk tegen te gaan.

Kinderen kunnen, als ze geen besmettelijke ziekte hebben, op het dagverblijf verblijven zolang ze op de groep mee kunnen doen, ook al hebben ze wat minder energie, minder eetlust en ligt hun tempo lager. Een uitzondering is als een kind 38,5 C of hoger koorts heeft.

Als een kind op het kinderdagverblijf ziek wordt, lichten we de ouder(s) in. In overleg met de ouder(s) spreken we af wanneer de ouder het kind op kan halen (of laten halen). Als het kind hoge koorts heeft of zich erg ongelukkig voelt zullen we aandringen op spoed.

Het is daarom van groot belang dat de juiste telefoonnummers waarop ouder(s) / verzorger(s) overdag bereikbaar zijn, bekend zijn.

Voor meer informatie over ons ziektebeleid en wat we doen bij ziektes verwijzen wij u naar het protocol zieke kinderen en medicijnen die op het kinderdagverblijf is in te zien en het informatieboekje.

Schade en Verzekering

De klant is als ouder of voogd wettelijk aansprakelijk voor schade veroorzaakt door zijn of haar kind. Kinderdagverblijf Greenkidzz adviseert de ouders daarom dan ook een WA verzekering af te sluiten.

Kleding:

Het is prettig om uw kind niet de beste kleren aan te doen omdat er regelmatig buiten wordt gespeeld en geknutseld. Het is handig om reservekleding voor uw kind op het kinderdagverblijf af te geven. Bij activiteiten zoals bijvoorbeeld schilderen krijgen de kinderen beschermende schorten voor. Als uw kind kleding van het kinderdagverblijf mee heeft gekregen, verwachten wij dat zo snel mogelijk terug.

Speelgoed:

Op het kinderdagverblijf is gevarieerd speelgoed. Dit speelgoed is afgestemd op de verschillende ontwikkelingsfases van de kinderen. Het is in principe niet de bedoeling dat uw kind speelgoed van huis meeneemt. Mocht u toch speelgoed van thuis hebben meegebracht, dan bewaren wij dit in het mandje van u kind.

Sieraden:

Greenkidzz raad het af kinderen jonger dan 3 jaar sieraden om te doen, zij kunnen zich makkelijk verslikken in kleine onderdelen of ergens achter blijven haken. Wanneer u toch sieraden voor uw kind wilt kopen, houdt dan rekening met onderstaande tips:

- koop geen te grote sieraden, dan kunnen kinderen makkelijk ergens achter blijven haken.
- Speelgoedsieraden mogen geen scherpe randen hebben
- Controleer regelmatig of er geen losse onderdelen (nepstenen, sluitingen) aan zitten en of kettingen en armbanden nog sterk genoeg zijn.

Kinderdagverblijf Greenkidzz verzoekt daarom aan ouder/ verzorgers vanuit veiligheidsoverwegingen om geen gebruik te maken van sieraden, kleine haarspeldjes, elastiekjes, koordjes, e.d. Als een leidster van oordeel is dat een goed onveilig is voor het betreffende kind of de andere kinderen dan mag ze dit goed in beslag nemen en terug geven aan de ouders.

Aansprakelijkheid

Kinderdagverblijf Greenkidzz is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van eigendommen (zoals kleding, speelgoed, sieraden of andere persoonlijk eigendommen) van ouders en of kinderen.

Buggy's

Kinderwagens, buggy's en fietsstoeltjes mogen gedurende de dag worden achtergelaten op het dagverblijf, op de daarvoor bestemde plaats. Klap de wagens en buggy's in. Het achterlaten van kinderwagens, buggy's en fietsstoeltjes gebeurt op eigen risico. Kinderdagverblijf is niet aansprakelijk voor vermissing of vernieling van persoonlijke eigendommen.

Huisdieren

Het meenemen van huisdieren in het kinderdagverblijf in het kindercentrum is niet toegestaan

Roken

In het kinderdagverblijf en in het bijzijn van Greenkidzz wordt niet gerookt.

Uitstapjes

Regelmatig zullen wij kleine uitstapjes maken met de kinderen, zoals naar een park of speeltuin. U wordt verondersteld akkoord te gaan met de activiteiten, die op loopafstand van het kinderdagverblijf plaatsvinden.

Vaccineren

Het wel of niet verplicht vaccineren en het weigeren van niet ingeënte kinderen op de opvang roept zo nu en dan vragen op. Op grond van de huidige wetgeving kan vaccineren niet worden verplicht, noch mogen kinderen om deze reden geweigerd worden op de opvang. Wij vinden dat de keuze over het wel of niet inenten aan de ouders is, maar pleiten er wel voor de transparantie ten opzichte van het onderwerp verhogen, zodat ouders op basis van informatie zelf hun keuze kunnen maken.

**Leveringsvoorwaarden Greenkidzz
maart 2019**



Artikel 1 Toepassing

- 1.1 Deze leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die door kinderopvang Greenkidzz worden gesloten enerzijds en ouders/ verzorgers ten behoeve van kinderopvang anderzijds.

Artikel 2 Overeenkomst

- 2.1 De plaatsingsovereenkomst die de ouder ontvangt is na ondertekening bindend.

Artikel 3 Prijs

- 3.1 Kinderopvang Greenkidzz heeft het recht de overeengekomen prijs jaarlijks te verhogen op grond van de gestegen kosten. De aanpassingen geschiedt onder meer op basis van de loonontwikkelingen in CAO kinderopvang en op basis van de C.B.S index.
- 3.2 De oudercommissie heeft adviesrecht met betrekking tot de prijs van de kinderopvang.
- 3.3 De prijsverhoging wordt 2 maanden voordat deze ingaat, aan de ouders bekend gemaakt.

Artikel 4 Plaatsing

- 4.1 Door ondertekening en retournering van het plaatsingsaanbod door consument en vervolgens ontvangst door Greenkidzz komt de overeenkomst tot stand

Artikel 5 Openingstijden

- 5.1 Op algemeen erkende feestdagen zijn de kinderdagverblijven gesloten. Ook worden jaarlijks twee extra dagen vastgesteld waarop de kinderdagverblijf gesloten zijn. U ontvangt bijtijds een overzicht.

Artikel 6 Betalingscondities

- 6.1 Omstreeks de 25e van de maand wordt het factuurbedrag middels automatische incasso afgeschreven. Indien dit om welke reden dan ook niet lukt, dan worden er stornokosten van €15 in rekening gebracht. De ouder dient de nieuwe factuur zelf handmatig over te maken binnen 7 dagen.
- 6.2 Bij een betalingsachterstand heeft Kinderopvang Greenkidzz het recht de incasso van het verschuldigde uit handen te geven. Vanaf die dag is de schuldenaar ook de wettelijke rente verschuldigd over het factuurbedrag alsmede de buitengerechtelijk incassokosten, onverlet haar recht tot het beëindigen van de overeenkomst.
- 6.3 De kosten van de dagopvang zijn per maand bij vooruitbetaling verschuldigd en zijn iedere maand hetzelfde. Ook indien uw kind wegens vakantie of ziekte niet aanwezig is geweest.
- 6.4 De opzegtermijn bedraagt één kalendermaand.

Artikel 7 Beëindiging/ annulering

- 7.1 Bij betalingsachterstand wordt de plaatsing beëindigd.
- 7.2 De ouder kan de overeenkomst schriftelijk beëindigen per de 1^e of 16^e van de maand.
- 7.3 De opzegging dient schriftelijk of elektronisch te gebeuren.
- 7.4 Kinderopvang Greenkidzz hanteert een opzegtermijn van 1 kalendermaand.
- 7.5 Bij annulering worden annuleringskosten in rekening gebracht. Dit geldt alleen niet wanneer een ouder/verzorger 6 maanden (of eerder) voor plaatsing, het contract annuleert.

De annuleringskosten bedragen:

- Van 0 t/m 3 maanden voor plaatsing: 100% van de kosten voor één maand opvang conform de kindplaatsovereenkomst.
- Van 3 t/m 6 maanden voor plaatsing: 50% van de kosten voor één maand opvang conform de kindplaatsovereenkomst.
- Van 6 maanden of eerder voor plaatsing: 0%.

Artikel 8 Weigering kind

- 8.1 Kinderopvang Greenkidzz heeft het recht een kind te weigeren voor de duur van een door haar vast te stellen periode, indien het kind door ziekte of anderszins extra verzorging en/of zodanig aandacht behoeft, dat een normale opvang redelijkerwijs niet binnen de door de Kinderopvang Greenkidzz geboden mogelijkheden kan plaatsvinden.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

- 9.1 Kinderopvang Greenkidzz heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Kinderopvang Greenkidzz sluit iedere aansprakelijkheid, hoe dan ook ontstaan (tenzij door nalatigheid van de leiding), nadrukkelijk uit, behoudens en voorzover de schade wordt gedekt door de genoemde verzekering en daadwerkelijk vergoed zal worden.
- 9.2 Greenkidzz aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het wegraken of het beschadigen van kleding en door de kinderen meegebracht speelgoed of andere bezittingen.
- 9.3 Consument is aansprakelijk voor zover dit uit de wet of uit de overeenkomst voortvloeit. Consument is verplicht een WA- verzekering af te sluiten waaronder aansprakelijkheidsrisico voor het kind eveneens gedekt is.

Artikel 10 Intellectueel eigendom

- 10.1 Alle door de Greenkidzz verstrekte stukken, zoals rapporten, adviezen. Plaatsingsovereenkomst en ontwerpen, schetsen, tekeningen, software etc, zijn uitsluitend bestemd om te worden gebruikt door de ouder en mogen niet door hen zonder voorafgaande toestemming van Greenkidzz worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of ter kennis van derden worden gebracht, tenzij uit de aard van de verstrekte stukken anders voortvloeit.

Artikel 11 Geheimhouding

- 11.1 Alle partijen (Greenkidzz, de ouders) zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie. De partij die vertrouwelijke informatie ontvangt, zal deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor deze verstrekt zijn.

Artikel 12 Huisregels

- 12.1 De huisregels maken een integraal onderdeel uit van de overeenkomst.
- 12.2 Kinderen dienen op de overeengekomen tijd te worden opgehaald. Bij te laat ophalen worden de kosten in rekening gebracht.

Artikel 13 Wijziging contract

- 13.1 Greenkidzz behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen de overeenkomst met consument (w.o. plaatsingsovereenkomst en leveringsvoorwaarden) eenzijdig te wijzigen.

Beleid ruilen- en extra dagen

Ruilbeleid:

Het ruilen van dagen is onbeperkt en kosteloos mogelijk onder de volgende voorwaarden:

1. Een ruilafpraak wordt altijd *vooraf* gemaakt, minimaal vijf werkdagen van tevoren. Ruilen kan niet met terugwerkende kracht of op de dag zelf.
2. De ruilingen worden door de leidinggevende toegekend of afgewezen. Wanneer je een bevestiging per e-mail ontvangt, is de ruildag toegekend of afgewezen. Zonder deze bevestiging worden er geen rechten aan de ruildag ontleend.
3. De leidinggevende bepaalt naar eigen inzicht, of de groepsgrootte en -samenstelling dit toelaat. Er wordt geen extra personeel ingezet.
4. Ruilen van dagen kan uiterlijk één maand vooraf tot één maand achteraf.
5. Vaste opvangdagen die op een sluitingsdag van Greenkidzz vallen (bijv. feestdagen/ studiedagen) kunnen worden gecompenseerd conform ons ruilbeleid.
6. Een ruilafpraak is alleen geldig als deze via de ouder login is aangevraagd.
7. Ziekte dagen kunnen niet geruild worden.
8. Uiterlijk 1 dag van te voren, hoort de ouder of ruilen wel of niet mogelijk is.
9. Als de bezetting het niet toelaat op de eigen groep, dan kan het kind op een andere stamgroep worden opgevangen. Ouders dienen hiervoor wel extra schriftelijke toestemming voor te geven.
10. Wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van deze toegezegde ruildag, dient u uw kind minimaal 24 uur van te voren af te melden. Als dit niet gebeurt, komt de ruildag te vervallen.

Het ruilen van dagen is een extra service, rechten kunnen hier niet aan worden ontleend.

Extra dagen:

Wilt u een keer een extra dag gebruik maken van de opvang? Wij bieden de mogelijkheid om extra dagen af te nemen mits de groepsgrootte en -samenstelling dit toelaat.

Onder een extra dag wordt verstaan een extra opvangdag, waarvan u een aparte rekening krijgt. Hiervoor dient een aanvraagformulier voor extra dag(en) bij de leidsters ingevuld en ondertekend te worden.

De pedagogisch medewerkers beoordelen of de extra dag toegekend kan worden. Het aanvragen van een extra dag is mogelijk tot minimaal één week voor de aangevraagde extra dag. Op z'n vroegst twee weken vóór de aangevraagde extra dag, kunnen de pedagogisch medewerkers doorgeven of de extra dag al dan niet mogelijk is.

Wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van deze toegezegde extra dag, dient u uw kind minimaal 24 uur van te voren af te melden. Als dit niet gebeurt, zijn wij genoodzaakt de factuur in rekening te brengen.