

# Aanvullende voorwaarden en nadere uitleg 2022

## Floortje Nachtegaal



## Inhoud

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

## Introductie

Deze aanvullende voorwaarden kinderopvang en nadere uitleg zijn van toepassing op de plaatsingsovereenkomst 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).

# 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 kindercentrum. Als u uw kind wilt aanmelden kunt u dit online doen (via de knop aanmelden op onze website).

## 2. Plaatsing

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

### 2.1 Plaatsingsovereenkomst en annulering

Nadat we uw aanmelding<sup>1</sup> hebben ontvangen, nemen wij contact met u op om een aanbod te doen voor de opvang van uw kind. We maken een plaatsingsovereenkomst waarin de exacte dagdelen en kosten staan vermeld. Als u dit ondertekent en terugstuurt, ontvangt u een bevestiging. Ongeveer vier weken voor aanvangsdatum van de opvang ontvangt u een uitnodiging voor een plaatsingsgesprek op onze locatie. U ontvangt dan ook de inlogcode voor de ouderapp en het ouderportaal.

Het is mogelijk de plaatsingsovereenkomst 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 plaatsingsovereenkomst 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 intakeformulier, welke digitaal wordt opgeslagen in het kindplanpakket. Als u voor het eerst inlogt in het ouderportaal wordt u gevraagd toestemmingen te geven voor bepaalde zaken, bijvoorbeeld of uw kind op de foto mag. Het is belangrijk om veranderingen tijdig door te geven aan de directeur van onze locatie door het sturen van een e-mail. Tijdens het plaatsingsgesprek vindt ook de controle van de benodigde Burger Service Nummer(s) plaats.

### 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):

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

#### 2.3.1 Continuïteit

---

<sup>1</sup> 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.

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 plaatsingsovereenkomst, schriftelijk toestemming via het formulier "plaatsing tweede groep"<sup>2</sup>. 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*

De aanvraag voor plaatsing van tweede en volgende kinderen uit hetzelfde gezin op het kinderdagverblijf of de bso waar het eerste kind ook is geplaatst, wordt met prioriteit behandeld. Uiteraard moet er wel een plaats beschikbaar zijn. Garanties omtrent ingangsdatum en gewenste dagdelen kunnen wij 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 of met de medewerkers van de afdeling Planning van Servicebureau Kinderopvang. We werken nauw samen met andere locaties van de Kinderopvanggroep. Er zijn vaak alternatieven op andere locaties of op andere opvangdagen.

## 3. Duur, verlenging en einde van de overeenkomst

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

### *3.1 Opzegging*

De plaatsingsovereenkomst 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 plaatsingsovereenkomst in zijn geheel op te zeggen dan wel om deze in zijn geheel voort te zetten. Bij deelopzegging bedraagt de (deel)opzeggingstermijn **één maand**, waarna u een nieuwe overeenkomst ontvangt.

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 directeur, 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 Duur overeenkomst buitenschoolse opvang*

---

<sup>2</sup> 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)*).

Let er op dat als uw kind de basisschool verlaat om naar de middelbare school te gaan dat u de plaatsingsovereenkomst zelf tijdig opzegt. Dit gebeurt niet automatisch. In het jaar dat uw kind dertien jaar wordt, eindigt de plaatsingsovereenkomst van rechtswege. We hanteren de leeftijd van dertien jaar omdat we rekening houden met kinderen die blijven zitten. Is een kind ouder dan dertien jaar en bestaat er nog behoefte aan opvang op de bso dan beoordeelt de directeur of opvang op onze locatie nog mogelijk is.

### 3.5 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 dagopvang

De kosten voor de opvang worden gelijkmatig verdeeld over twaalf maanden. U ontvangt iedere maand een factuur met hetzelfde bedrag. U ontvangt namelijk ook iedere maand hetzelfde bedrag aan kinderopvangtoeslag.

Voor de dagopvang worden de tarieven berekend per dagdeel (ochtend of middag) van 5,5 uur. Bij flexibele opvang bestaat een dagdeel uit 6 uur.

Aantal weken	Tijden	Aantal uren per jaar (bij afname één dag)	Aantal uren per maand
52 weken	7.30u - 18.30u	52 x 11 = 572 uur	47,67
		<b>Totaal per maand</b>	<b>47,67 uur</b>

### 4.2 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 en kan per gemeente en per jaar variëren.

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

### 4.4 Betaling

Betalingen gebeuren maandelijks, vooraf aan de maand, waarbij de factuur gericht is aan de eerste ouder/verzorger van het kind. Het verzenden van facturen doen we zo veel mogelijk digitaal. Betalingen gebeuren via automatische incasso, tenzij anders overeengekomen.

### 4.5 Kinderopvangtoeslag

Via de Belastingdienst kunt u kinderopvangtoeslag aanvragen. De hoogte hiervan hangt van uw persoonlijke situatie af (onder andere uw inkomen en het aantal uren dat u werkt). Meer informatie hierover kunt u vinden via [www.toeslagen.nl](http://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, in de balk onderaan de pagina) treft u hierover informatie.

## Nadere uitleg kinderopvang

### 6. Type plaatsingsovereenkomsten

De plaatsingsovereenkomsten voldoen aan de Wet Kinderopvang. De plaatsingsovereenkomst wordt digitaal aangeboden voor ondertekening.

#### 6.1 Dagopvang (0-4 jaar)

In de dagopvang werken we met een overeenkomst voor 52 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. Dit arrangement is uit te breiden naar 52 weken en naar meer dagdelen. Voor verdere informatie over mogelijkheden kunt u contact opnemen met de directeur van onze locatie.

### 7. Wennen

#### 7.1 Wenperiode dagopvang

##### Voorafgaand aan plaatsing

Uw kind kan voorafgaand aan de plaatsing alvast komen spelen om te wennen. De directeur overlegt met u over het moment dat uw kind kan komen wennen. U komt dan samen met uw kind 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

Opvang is in principe mogelijk op iedere werkdag, 52 weken per jaar. De opvang is ook geopend tijdens de schoolvakanties en op ADV- en studiedagen van school. We zijn gesloten op algemeen erkende feestdagen (hierbij is 5 mei ieder lustrumjaar een nationale feestdag).

#### 8.1 Openingstijden kinderdagverblijf

Ons kinderdagverblijf is iedere dag geopend van 7.15 uur tot 18.15 uur.

Een dagdeel is van 7:15 tot 12:45 uur en van 12:45 tot 18.15 uur.

In overleg kunt u de een half uur eerder starten. Het kinderdagverblijf is in dat geval geopend vanaf 06:45. Ook aan het einde van de dag is dit mogelijk. Het kinderdagverblijf is dan tot 18:45 geopend.

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

Brengen tussen 7.15 en 9.00 uur en om 12:45 uur.

Ophalen om 12:45 uur en tussen 16.30 en 18.15 uur.

##### 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.

We gaan uit van hele dagen opvang. Bij uitzondering kan daarvan afgeweken worden als de planning dit toelaat of als er afspraken over gemaakt zijn met externe partijen.

##### 8.1.2 Opvang op wisselende dagen

Op onze locatie is opvang op wisselende dagen mogelijk, hierbij geldt een minimale afname van 3 dagdelen. Wisselende dagdelen worden per kalendermaand ingepland. Ouders geven dit minimaal 3 weken voorafgaand aan de maand waarin de gewenste opvangdag valt, door.

In de overeenkomst wordt een gemiddeld aantal dagdelen per week opgenomen, met een

mogelijkheid om per week één dagdeel naar boven of naar beneden af te wijken. Niet gebruikte dagdelen kunnen niet worden 'gespaard' of meegenomen naar de volgende kalendermaand. Deze manier van opvang wordt niet meer aangeboden aan nieuwe ouders.

### *8.2 Incidenteel ruilen van dagdelen*

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

- (i) Incidenteel 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) 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.

### *8.3 Aanvraag extra opvang*

Het kan voorkomen dat u onverwacht een extra dag/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 App (Kidsadmin).  
of

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.

### *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.

### *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.

### *9.5 Rijksvaccinatieprogramma*

Als kinderopvang vragen we ouders om in ons ouderportaal aan te geven of hun kind het Rijksvaccinatieprogramma (RVP) volgt of heeft gevolgd. Ouders zijn daartoe niet verplicht en het heeft geen gevolgen voor de opvang.

Het percentage niet of niet volledig gevaccineerde kinderen geeft ons inzage in mogelijke gezondheidsrisico's en kunnen we desgevraagd delen met de GGD en met ouders.



Als er een besmettelijke infectieziekte heerst op locatie volgen wij de richtlijnen van de GGD. We informeren dan de ouders en in het bijzonder de ouders van kinderen die niet of niet volledig gevaccineerd zijn. We adviseren deze ouders om zelf contact op te nemen met hun huisarts of de GGD in verband met een mogelijk verhoogd besmettingsrisico.

## 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. Daarnaast zijn we verplicht gegevens van onze klanten, waaronder Burger Service Nummer(s), maandelijks aan te leveren bij de Belastingdienst. 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.