

## **Algemene voorwaarden kindercentrum de Dartel**

### **Art. 1 Openingstijden**

Kindercentrum de Dartel is geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.00 – 18.00 uur. Feestdagen zullen ruim voor aanvang van het kalenderjaar op de website van De Dartel worden gepubliceerd. Eventuele overige dagen dat het kinderdagverblijf gesloten is, zullen ruim op tijd worden aangegeven aan de ouders/verzorgers.

### **Art. 2 Opvang**

Leiderdorp

- Kinderdagverblijf 0 tot 4 jaar
- Voorschoolse opvang 4 tot 12 jaar
- Naschoolse opvang 4 tot 12 jaar
- Vakantie opvang 4 tot 12 jaar

Koudekerk

- Kinderdagverblijf 0 tot 4 jaar

Indien een kind te vroeg wordt gebracht of te laat wordt gehaald, moet dit op tijd doorgegeven worden aan de leidsters. Extra uren brengen we in rekening met een minimaal van een kwartier. Gebeurt dit regelmatig, dan gaan we in gesprek over het aanpassen van de begin- of eindtijd. We kunnen in bepaalde gevallen afwijken van deze regels.

### **Art. 3 Inschrijving**

Aanmelding voor opvang bij De Dartel is alleen mogelijk door het inschrijfformulier volledig ingevuld in te vullen op de website. Aanmeldingen worden in volgorde van binnenkomst behandeld. Het kind wordt direct geplaatst of, als er sprake is van een wachtlijst, daar aan toegevoegd.

### **Art. 4 Contract**

Na invulling van het aanmeldingsformulier wordt er een reservering gemaakt op basis van de door de ouder aangegeven dagen. Op het moment dat er een kindplaats beschikbaar komt, wordt de reservering in een contract opgenomen en dit contract wordt door de ouder ondertekend. Op het moment dat een contract ondertekend door De Dartel ontvangen is, is de plaatsing geldig en zijn de ouder en de Dartel aan de algemene voorwaarden en huisregels gebonden.

### **Art. 5 Tarieven**

De tarieven kinderopvang zullen jaarlijks worden aangepast onder andere op basis van de loonkostenstijgingen als gevolg van de CAO Kinderopvang. Daarnaast zullen algemene kostenstijgingen, voor zover van toepassing binnen de begroting van De Dartel, in de berekening van de tarieven worden meegenomen. We stellen het uurtarief kinderopvang jaarlijks voor 1 oktober vast. Het nieuwe uurtarief wordt per 1 januari in het jaar daarop volgend in rekening gebracht. De directie stelt direct na vaststelling van het nieuwe uurtarief kinderopvang de ouder hiervan op de hoogte.

### **Art. 6 Ruilen van dagen**

Ruilen van dagen is toegestaan mits :

- De groepssamenstelling het toelaat.
- De dag wordt geruild met een andere dag die in dezelfde maand valt.

### **Art. 7 Mutaties**

Mutaties in persoonsgegevens en wensen tot structurele wijziging in dagen dienen via de mail te worden doorgegeven.

### **Art. 8 Opzegging door ouders/verzorgers**

Indien de ouder/verzorger, na ondertekening, het contract wil opzeggen, kan dit uitsluitend schriftelijk. De opzegging dient minimaal een maand voor de datum van opzegging door De Dartel te zijn ontvangen. Voor vermindering van dagen geldt eveneens een opzegtermijn van een maand.

### **Art. 9 Betaling**

- U kunt uw maandelijkse rekening per automatische incasso aflaten schrijven. Het bedrag wordt elke van de 25<sup>e</sup> van de maand afgeschreven en heeft betrekking op de betaling van de eerstvolgende maand. Door ondertekening van het contract gaat de ouder akkoord met de maandelijkse automatische afschrijving. De Dartel verstuurt een extra maandelijkse factuur als er meer uren zijn afgenomen als de afgesproken contract uren.
- Betaalt u handmatig, dan betaalt u de factuur voor de 25<sup>e</sup> van de maand voor de opvolgende maand. U betaald dus een maand vooruit. De belastingdienst betaalt de opvangtoeslag ook een maand vooruit.
- Als een kind twee maanden opvang heeft genoten zonder dat daarvoor is betaald, kan De Dartel het contract per direct opzeggen.
- Bij onmiddellijke betaling wordt de opzegging ongedaan gemaakt.
- Indien ouder(s) in gebreke blijven met de betalingen zal De Dartel, nadat ouders in de gelegenheid zijn gesteld aan hun verplichtingen te voldoen, een incassobureau inschakelen. Dit bureau zal met de ouder(s) een regeling voor de betalingen treffen. Hier zijn hoge kosten aan verbonden die voor rekening van de ouder(s) zijn.
- Bij herhaaldelijke problemen met de betaling houdt De Dartel zich het recht voor om het contract per direct te beëindigen.

### **Art. 10 Feestdagen en afwezigheid**

- Tijdens feestdagen , vakantie of ziekte van het kind wordt geen reductie verleend.
- Bij een 50 weken contract heeft het kind gedurende het jaar 2 weken vakantie en dus geen opvang bij De Dartel.

### **Art. 11 Ziekte**

- Zieke kinderen kunnen niet bij De Dartel worden opgevangen. Indien een kind vanwege ziekte niet komt, dient dit zo spoedig mogelijk aan De Dartel te worden gemeld.
- Er dient altijd iemand bereikbaar te zijn die het kind kan komen ophalen, in geval het tijdens het verblijf bij De Dartel ziek wordt.
- Onder ziekte wordt in ieder geval verstaan : een kind dat zich duidelijk vervelend voelt (passief is, extreem veel huilt), over pijn klaagt, een herkenbare ziekte heeft en/of een temperatuur heeft van boven de 39 graden.
- Ouders zijn verplicht te melden als het kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, zoals roodvonk, rode hond, meningitis, kinkhoest, mazelen, tbs, rs-virus, diarree, impetigo (krentenbaard), vijfde ziekte.
- De pedagogisch medewerkers van De Dartel mogen geen medische handelingen verrichten.
- Indien ouders wensen dat de pedagogisch medewerkers medicijnen verstrekken, dient een overeenkomst gebruik geneesmiddelen te worden ingevuld en ondertekend.
- In noodgevallen kan het voorkomen dat de pedagogisch medewerkers onmiddellijk het alarmnummer van de ambulance bellen en pas daarna de ouders waarschuwen.

### **Art. 13 Klachtenbehandeling**

- Ouders met een klacht wensen zich in eerste instantie rechtstreeks tot de betrokken medewerker. De betreffende medewerker probeert de klacht in overleg met de ouder op te lossen.
- Indien de klacht niet naar tevredenheid van de ouder wordt opgelost of de klacht gaat over de organisatie, dan richt de ouder zich tot de beheerster van het kindercentrum. Deze probeert de klacht in overleg met de ouder en de betrokken medewerker op te lossen.

### **Art. 14 Externe klachtenprocedure**

Indien de klacht naar de mening van de ouder niet is opgelost, kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie waarbij het kinderdagverblijf is aangesloten. Het is ook mogelijk een klacht rechtstreeks in te dienen bij de klachtencommissie, echter het verdient de voorkeur de klacht eerst intern kenbaar te maken en de organisatie de gelegenheid te geven deze op te lossen.