

Algemene voorwaarden en afspraken Tussenschoolse Opvang SKB

Ouders/verzorgers die hun kinderen voor Tussenschoolse Opvang (TSO) aanmelden, stemmen in met de hieronder vermelde algemene voorwaarden en afspraken.

Artikel 1. Overeenkomst

De ouder/verzorger sluit per kind een overeenkomst Tussenschoolse Opvang af met Stichting Kinderopvang Barendrecht; hierin wordt aangegeven of er gebruik gemaakt wordt van een abonnement met vaste dagen of van een strippenkaart met flexibele afname.

Artikel 2. Prijzen

De prijswijzigingen komen in overleg met de betreffende school tot stand. Prijswijzigingen worden jaarlijks uiterlijk 1 maand voor de start van het nieuwe schooljaar kenbaar gemaakt aan de ouders en de school.

Artikel 3. De dienst

Stichting Kinderopvang Barendrecht voert het gekozen product van de school uit. Dit houdt onder andere het volgende in:

- Werving en selectie van de TSO vrijwilligers;
- Werving en selectie van een schoolcoördinator Tussenschoolse Opvang;
- Het zorgen voor vervanging bij ziekte;
- Professioneel ondersteunen van de TSO vrijwilligers;
- Het bieden van activiteiten tijdens het overblijven;
- Het verzorgen van overeenkomsten met TSO vrijwilligers (vrijwilligersovereenkomst);
- Opleiden en trainen van de TSO vrijwilligers;
- Inzet van Pedagogisch medewerkers;
- Het bijhouden van diverse registraties;
- Het innen van ouderbijdragen middels automatische incasso;
- Onderhouden van contacten met de school.

Artikel 4. Aanvang, duur en verlenging

- 4.1 De inschrijving is per kind, niet per gezin.
- 4.2 De ingangsdatum van de Tussenschoolse Opvang is de eerste dag waarop door het kind gebruik wordt gemaakt van het overblijven en uw kind is aangemeld middels het aanmeldings/machtigingsformulier.
- 4.3 Indien de Tussenschoolse Opvang, gedurende het schooljaar wordt opgezegd, dient dit schriftelijk te gebeuren. Er wordt een opzegtermijn van één maand in acht genomen.
- 4.4 Opzeggen voor het lopende schooljaar is na 30 april is niet mogelijk en leidt niet tot restitutie.
- 4.5 Zonder schriftelijke opzegging eindigt de Tussenschoolse Opvang van uw kind op zijn/haar laatste schooldag van groep 8.

Artikel 5. Formulieren

- 5.1 Uw kind wordt aangemeld met een aanmeldings/machtigingsformulier via de website www.kibeo.nl. Indien u geen toegang heeft tot internet, zijn de formulieren ook via de schoolcoördinator te verkrijgen.
- 5.2 Bij het aanmeldings/machtigingsformulier wordt gevraagd naar N.A.W. gegevens van het kind en van de ouders/verzorgers. Tevens wordt er gevraagd naar de naam van uw huisarts, tandarts en of er medische gegevens te melden zijn over uw kind(eren) die belangrijk zijn voor de TSO vrijwilligers. Alle persoonlijke gegevens die u verstrekt, worden vertrouwelijk behandeld volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 5.3 Bij het aanmeldings/machtigingsformulier wordt aangegeven of er gebruik gemaakt wordt van een abonnement of strippenkaart.

- 5.4 Bij wijzigingen dient er een wijzigingsformulier in gevuld te worden met de nieuwe gegevens die van toepassing zijn. Indien een wijziging een uitbreiding van abonnement inhoudt, dan dient het wijzigingsformulier tevens als machtiging voor de extra af te nemen dagen van de termijn.
- 5.5 De formulieren zijn via de schoolcoördinator te verkrijgen of via de SKB website in te vullen. De formulieren worden naar de afdeling planning en administratie van de SKB gestuurd.
- 5.6 Via uw loginnaam en wachtwoord kunt u de gegevens van de TSO inzien. U ontvangt geen schriftelijke bevestiging van inschrijving.

Artikel 6. Werkwijze vaste afname TSO (abonnement)

- 6.1 Indien uw kind iedere week een vast aantal dagen of een vaste dag overblijft, dient u zich aan te melden voor een abonnement. Deze mogelijkheid kunt u aangeven op het aanmeldings/machtigingsformulier.
- 6.2 Structurele wijzigingen van de vaste afname dient u minimaal één maand voorafgaand aan de wijziging schriftelijk of per email door te geven.
- 6.3 Indien u naast de vaste dagen, incidenteel extra dagen afneemt, worden deze dagen achteraf aan u gefactureerd.
- 6.4 Bij voortijdige beëindiging van de overeenkomst, met inachtneming van de opzegtermijn, wordt het resterende factuurbedrag gecrediteerd.
- 6.5 Afgemelde dagen (zie artikel 8) worden niet gecrediteerd.
- 6.6 Bij ziekte of afwezigheid worden de kosten van de overblijf niet geretourneerd, tenzij uw kind langer dan 4 weken ziek is.

Artikel 7. Werkwijze incidentele afname (strippenkaart)

- 7.1 Losse, incidentele afname is mogelijk door gebruik te maken van strippenkaarten. Dit houdt in dat er geen regelmaat in het gebruik van de TSO is. Deze mogelijkheid kunt u aangeven op het aanmeldings/machtigingsformulier.
- 7.2 Per keer dat uw kind overblijft wordt een strip weggestreept. Indien de kaart vol is, wordt er via de automatische incasso een nieuwe strippenkaart aangeschaft.
- 7.3 Per kind wordt één kaart aangemaakt.
- 7.4 Resterende strippen op de strippenkaart worden meegenomen naar het volgende schooljaar. Een prijswijziging in een nieuw schooljaar wordt doorberekend over de resterende strippen.
- 7.5 Indien uw kind (tussentijds) van school gaat, worden de resterende strippen aan u terugbetaald. Dit dient u één maand van te voren schriftelijk of per email door te geven.

Artikel 8. Registratie (aanmelden/afmelden overblijven)

- 8.1 Zodra een kind is ingeschreven, is het ook iedere dag mogelijk om telefonisch aan- of af te melden. Het aan- of afmelden van een kind verloopt via de overblijftelefoon. Hierop kunt een bericht achterlaten, dat op een later tijdstip afgeluisterd zal worden.
- 8.2 Bij ziekte of afwezigheid dient uw kind uiterlijk om 9.00 uur te zijn afgemeld. Dit betekent uiterlijk om 9.00 uur afmelden op de dag, dat zou worden overgebleven. Tevens dient uw kind ook weer vóór 9.00 uur aangemeld te zijn op de eerste dag, dat weer wordt overgebleven.
- 8.3 Aan- of afmelden gebeurt altijd door de ouders/verzorgers. Via het kind is niet mogelijk. Als het kind niet door de ouders/verzorgers is aan- of afgemeld, is de SKB niet verantwoordelijk voor de aanwezigheid of veiligheid van het kind.
- 8.4 Indien u toestemming geeft dat uw kind af en toe bij een vriendje gaat eten, dient dit schriftelijk gemeld te worden bij de schoolcoördinator.

Artikel 9. Betaling

- 9.1 Voor de betaling van de TSO is een aanmeldings/machtigingsformulier voor de automatische incasso van de kosten van de tussenschoolse opvang.
- 9.2 Betaling dient te geschieden door middel van een aan SKB afgegeven machtiging tot automatische incasso. Deze machtiging maakt deel uit van de overeenkomst tot plaatsing.
- 9.3 De factuur is uitsluitend in te zien via de website. Er worden geen schriftelijke facturen verzonden. Om de digitale factuur in te kunnen zien, maakt u gebruik van de aan u persoonlijk verstrekte loginnaam en wachtwoord.
- 9.4 Als automatische incasso niet mogelijk is, dient u de factuur onmiddellijk na ontvangst in één keer helemaal te betalen o.v.v. het factuurnummer. Voor strippenkaarten geldt dat deze vóór het gebruik van de eerste strip moet zijn betaald o.v.v. naam van het kind en de school.
- 9.5 Stichting Kinderopvang Barendrecht kan administratiekosten per storno (mislukte incasso) in rekening brengen.
- 9.6 De kosten van het abonnement van de TSO zijn als volgt opgebouwd:
het aantal schoolweken x het bedrag per keer : 11 maanden = het maandbedrag.
De schoolvakanties zijn uitgesloten van het maandbedrag. Op onze website kunt de berekeningen van het abonnement terug vinden.
- 9.7 De automatische incasso vindt plaats tussen de 25^e en 30^e van de volgende maand.
- 9.8 Voor de strippenkaart ontvangt u eveneens een factuur. De kosten van de strippenkaart worden conform de factuur door ons geïncasseerd..

Artikel 10. Uitsluiting van overblijven

- 10.1 Stichting Kinderopvang Barendrecht behoudt zich het recht voor om een kind uit te sluiten van het overblijven indien er geen betaling van openstaande factuur heeft plaatsgevonden. Voordat Stichting Kinderopvang Barendrecht hiertoe overgaat, zal overleg hieromtrent plaatsvinden met de ouders/verzorgers en de schooldirectie.
- 10.2 Stichting Kinderopvang Barendrecht behoudt zich het recht voor om kinderen uit te sluiten van het overblijven, omdat zij door hun gedrag de orde zodanig verstoren, dat dit negatieve invloed op de overblijfgroep heeft. Voordat Stichting Kinderopvang Barendrecht hiertoe overgaat, zal overleg hieromtrent plaatsvinden met de ouders/verzorgers en de schooldirectie.
- 10.3 Indien een kind wordt uitgesloten van tussenschoolse opvang wordt dit schriftelijk bevestigd.

Artikel 11. Klachten / verbeterpunten

Klachten / verbeterpunten over de dagelijkse gang van zaken kunnen als eerste mondeling besproken worden met de schoolcoördinator. Tevens bestaat er de mogelijkheid om een klacht schriftelijk in te dienen bij Stichting Kinderopvang Barendrecht. Contactgegevens kunt u vinden op onze website www.kibeo.nl

Binnen uiterlijk 14 dagen na ontvangst van de klacht ontvangt de desbetreffende ouder een schriftelijke reactie op het woonadres.

Artikel 12. Aansprakelijkheid

Stichting Kinderopvang Barendrecht heeft voor de gevallen dat zij ter zake van opvang aansprakelijk gesteld kan worden, een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid afgesloten ten behoeve van de kinderen en het bij Stichting Kinderopvang Barendrecht werkzame personeel en de TSO vrijwilligers. Indien Stichting Kinderopvang Barendrecht aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de verzekering van Stichting Kinderopvang Barendrecht wordt gedekt c.q. uitgekeerd.

Ouders/verzorgers blijven zelf aansprakelijk voor schade, die door hun kind(eren) tijdens het overblijven is aangericht.