

## **Tussenschoolse opvang**

### **ALGEMENE VOORWAARDEN**

(versie 2012)

Van Schoolkinderopvang<sup>1</sup>, gevestigd te Alkmaar

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

##### **Tussenschoolse opvang (TSO)**

Het 'overblijven' van leerlingen in de periode tussen het ochtend- en middagprogramma van de basisschool.

##### **Kind**

De leerling op de basisschool waar Schoolkinderopvang de TSO verzorgt en ten behoeve waarvan een overeenkomst tussenschoolse opvang wordt afgesloten.

##### **Contactpersoon/eerstverantwoordelijke**

De Schoolkinderopvang medewerker die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van de overblijfvoorziening en aanspreekpunt voor ouders en school.

##### **Afnemer**

De ouder(s)/verzorger(s) van het kind dat gebruik maakt van de TSO.

#### **Artikel 2 Toepasselijkheid**

1. Deze Algemene voorwaarden zijn van toepassing op tussenschoolse opvang die wordt aangeboden op scholen.
2. De overeenkomst van tussenschoolse opvang wordt gesloten tussen Schoolkinderopvang en de afnemer.
3. Afwijkingen van deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig indien en voor zover dit uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen.
4. Indien de afnemer eenmaal een opvangcontract met Schoolkinderopvang heeft gesloten op basis van deze algemene voorwaarden of indien hij op andere wijze daarmee bekend is of redelijkerwijze geacht kan worden bekend te zijn, worden deze voorwaarden deel van iedere volgende met Schoolkinderopvang te sluiten overeenkomst voor zover het tussenschoolse opvang betreft.
5. De doelstelling van Schoolkinderopvang is het bieden van pedagogisch verantwoorde tussenschoolse opvang aan leerlingen van basisscholen, binnen de ruimte van de school.

#### **Artikel 3 Tijden, vakantie, vrije dagen**

De tussenschoolse opvang wordt aangeboden tijdens de lunchpauze van het kind, dat wil zeggen tussen het ochtend- en middagprogramma op de basisschool. De opvang vindt plaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, met uitzondering van de schoolvakanties en de overige sluitingsdagen zoals die door de school zijn vastgesteld.

#### **Artikel 4 Voeding en verzorging**

De voeding en verzorging van het kind dient door de ouders/verzorgers te worden meegegeven.

#### **Artikel 5 Eigen speelgoed en kleding**

Schoolkinderopvang is niet verantwoordelijk voor het zoekraken van eigen speelgoed en/of kleding van het kind.

#### **Artikel 6 Contracten**

---

<sup>1</sup> Schoolkinderopvang is onderdeel van Rollebol kindercentra te Alkmaar (KvK )

1. De afnemer dient uiterlijk 1 week voor aanvang van het moment waarop gebruik wordt gemaakt van TSO zijn/haar kind in te schrijven door middel van het inschrijfformulier TSO.
2. De afnemer kan kiezen voor een contract voor vaste dagen (1, 2, 3 of 4 keer vast per week) of voor een contract voor incidenteel gebruik, te voldoen via factuur achteraf.
3. Indien de afnemer zijn/haar kind laat overblijven maar de afnemer verzuimt het kind tijdig (voor 10.00 uur) aan te melden bij de medewerker bedrijfsvoering op de Centrale Administratie van Schoolkinderopvang, dan wordt dubbel tarief in rekening gebracht.
4. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de afnemer een exemplaar van het inschrijfformulier / overeenkomst voorzien van zijn of haar handtekening aan Schoolkinderopvang retourneert, Schoolkinderopvang deze heeft ontvangen en de afnemer een bevestiging van plaatsing heeft gestuurd.
5. Contracten staan op naam van een kind en zijn niet overdraagbaar.
6. Het is niet mogelijk dat meerdere kinderen uit één gezin gebruik maken van één en dezelfde Contract of plaatsingsovereenkomst.
7. Contractueel vastgelegde tussenschoolse opvang wordt niet gefactureerd indien tijdig absent is gemeld.

### **Artikel 7 Duur, wijziging en beëindiging van de overeenkomst**

1. De overeenkomst van TSO duurt tot het einde van groep 8 als het kind de school verlaat.
2. Partijen kunnen het opvangcontract opzeggen of wijzigen met in achtneming van een termijn van een maand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden en wel voor de eerste dag van de maand. Bij opzegging door de afnemer is de datum van ontvangst voor Schoolkinderopvang bepalend.
3. Opzeggingen en wijzigingen in de overeenkomst worden door Schoolkinderopvang schriftelijk bevestigd aan de afnemer.
4. Voor Schoolkinderopvang geldt geen opzegtermijn van een maand. Dit indien er, ter beoordeling van Schoolkinderopvang, sprake is van een verstoorde relatie tussen de afnemer en overblijfkrachten. Hieronder wordt begrepen herhaalde en/of ernstige overtredingen van de huisregels, waardoor voorzetting van de opvang in redelijkheid niet langer van Schoolkinderopvang verlangd kan worden. Schoolkinderopvang heeft, alvorens tot opzegging over te gaan, in een eerder stadium over de ontstane problemen contact gehad met de afnemer.
5. De overeenkomst eindigt automatisch zonder dat opzegging vereist is als het kind ten behoeve waarvan de overeenkomst is afgesloten aan het einde van groep 8 de basisschool verlaat.
6. De overeenkomst kan zonder inachtneming van een opzegtermijn worden opgezegd:
  - a. als het kind ten behoeve waarvan de overeenkomst is afgesloten overlijdt;
  - b. als het kind, ten behoeve waarvan de overeenkomst is afgesloten blijvend invalide wordt, en de invaliditeit zodanig is dat behoorlijke
  - c. opvang door Schoolkinderopvang redelijkerwijze niet meer mogelijk moet worden geacht; bij schorsing of verwijdering van een kind van school.
7. Schoolkinderopvang kan de overeenkomst met een afnemer waarvan het kind één maand TSO heeft genoten, zonder dat betaling heeft plaatsgevonden, met onmiddellijke ingang beëindigen, tenzij de ouder direct betaalt. Gebeurt dat laatste niet dan zal Schoolkinderopvang de opvang van het kind met onmiddellijke ingang beëindigen, zonder dat dit de afnemer ontslaat van zijn of haar betalingsverplichtingen.

### **Artikel 8 Ruilen van dagen**

Het ruilen van dagen is altijd mogelijk, mits tijdig gecommuniceerd met de Centrale Administratie.

### **Artikel 9 Tarieven**

1. De afnemer ontvangt bij het inschrijfformulier een overzicht met tarieven voor TSO die van toepassing zijn op schooljaar waarvoor TSO wordt aangevraagd. Indien de afnemer zich inschrijft via de website dient de afnemer zelf kennis te nemen van de prijzen welke op de website vermeld staan.
2. Twee maanden voor aanvang van ieder volgend schooljaar ontvangt de afnemer de tarieven voor TSO voor het nieuwe schooljaar.

### **Artikel 10 Betalingsvoorwaarden en facturatie**

1. De afnemer is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan Schoolkinderopvang.
2. Betaling van hetgeen door afnemer op grond van de met Schoolkinderopvang gesloten overeenkomst verschuldigd is, dient te geschieden in euro's en wordt via automatische incasso van de bank-/girorekening van afnemer afgeschreven.
3. De jaarkosten worden in 10 maandelijkse termijnen, over de periode september tot en met juni van het betreffende schooljaar, geïncasseerd.
4. Na het verstrijken van de betalingsdatum is de afnemer direct in verzuim en zal Schoolkinderopvang de afnemer schriftelijk een betalingsherinnering sturen. De afnemer krijgt dan nog de gelegenheid om binnen 14 dagen tot betaling over te gaan. De wettelijke rente wordt bij de eerste herinnering direct in rekening gebracht.
5. De kosten verbonden aan het afnemen van incidentele TSO, worden achteraf geïncasseerd nadat het kind voor de eerste keer gebruik heeft gemaakt van het incidenteel overblijven.

### **Artikel 11 Betwisting factuur**

Indien de opdrachtgever niet binnen twee maanden na incassodatum schriftelijk zijn inhoudelijk bezwaar tegen de incasso kenbaar heeft gemaakt aan Schoolkinderopvang, wordt de opdrachtgever geacht de factuur en het geïncasseerde bedrag onvoorwaardelijk te hebben geaccepteerd.

### **Artikel 12 Verzekeringen**

Kinderen die gebruikmaken van de TSO van Schoolkinderopvang vallen ook tijdens de TSO onder de ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering die de school heeft afgesloten voor alle kinderen die staan ingeschreven bij de school.

### **Artikel 13 Aansprakelijkheid**

Een tekortkoming in het kader van deze overeenkomst kan Schoolkinderopvang niet worden toegerekend als de tekortkoming Schoolkinderopvang niet kan worden verweten, door haar niet vermeden kon worden of onvoorzienbaar was. Onder overmacht wordt mede verstaan ziekte, tekort aan of staking van personeel.

### **Artikel 14 Geheimhouding**

Partijen verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de plaatsing van een kind of uit enige andere bron hebben verkregen. Informatie geldt als vertrouwelijk als dit door een partij is meegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

### **Artikel 15 Bescherming persoonsgegevens en gebruik beeldmateriaal**

1. Schoolkinderopvang werkt volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens en registreert daarom enkel gegevens noodzakelijk voor haar bedrijfsvoering. Opdrachtgevers geven door ondertekening van formulieren en contracten automatisch toestemming aan Schoolkinderopvang om de in de ondertekende documenten opgenomen persoonlijke gegevens te verwerken. Schoolkinderopvang bewaart de persoonsgegevens gedurende de gedurende de termijn die noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Deze doelen zijn bedrijfsmatig, historisch of statistisch van aard.
2. Schoolkinderopvang verleent actief medewerking aan de pers. Ouders die een overeenkomst aangaan met Schoolkinderopvang, geven door ondertekening van de overeenkomst toestemming dat foto's of filmbeelden van hen of hun kind(eren) gebruikt mogen worden door de pers.
3. Binnen Schoolkinderopvang en op scholen worden soms foto's gemaakt ten behoeve van intern- of publicitair gebruik. Ouders die een overeenkomst aangaan met Schoolkinderopvang, geven door ondertekening van de overeenkomst toestemming dat foto's of filmbeelden van hen of hun kind(eren) gebruikt mogen worden voor de volgende middelen: het personeelsblad, berichten aan ouders, de website van Schoolkinderopvang.
4. Voor gebruik van foto's of video-opnamen anders dan beschreven in lid 2 en lid 3, wordt schriftelijk toestemming gevraagd.

### **Artikel 16 Klachtenprocedure**

1. Klachten van overblijfkraften over kinderen  
Wanneer een overblijfkraft een kind meerdere malen vergeefs mondeling heeft gecorrigeerd, kan de overblijfkraft aan de contactpersoon verzoeken om contact op te nemen met de ouders/verzorgers. Indien de contactpersoon hiertoe overgaat, stelt de contactpersoon de leerkracht hiervan in kennis. Indien het contact van de contactpersoon met de ouders/verzorgers geen resultaat heeft, kan de contactpersoon de directie van Schoolkinderopvang inschakelen. De directie van Schoolkinderopvang stelt de ouders/verzorgers schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van haar standpunt.
2. Klachten van klanten of leerkrachten over de tussenschoolse opvang  
Wanneer klanten en/of leerkrachten ontevreden zijn of een klacht hebben over de tussenschoolse opvang, spreken zij hier in eerste instantie de betreffende overblijfkraft op aan. De verantwoordelijke overblijfkraft zal waar mogelijk ter plekke een oplossing aandragen of de klacht overbrengen naar de contactpersoon.
3. Is de klant en/of de leerkracht van mening dat de kwestie niet naar tevredenheid is aangepakt of opgelost dan kan de klant en/of leerkracht zich schriftelijk tot de directie van Schoolkinderopvang wenden. Klachten over het functioneren van overblijfkraften dienen eerst met de contactpersoon te worden besproken. Klachten over het functioneren van de contactpersoon dienen rechtstreeks onder de aandacht van de directie van Schoolkinderopvang te worden gebracht.

### **Artikel 17 Wijziging algemene voorwaarden**

Schoolkinderopvang is bevoegd deze algemene voorwaarden te wijzigen. Wijzigingen worden 1 maand voor inwerkingtreding aangekondigd.



#### **Schoolkinderopvang**

Centrale administratie  
Kennemerstraatweg 13,  
1814 GA ALKMAAR

t: 072 5669641

e: [info@schoolkinderopvang.nl](mailto:info@schoolkinderopvang.nl)

i: [www.schoolkinderopvang.nl](http://www.schoolkinderopvang.nl)