

Kumari kinderdagverblijf BV

Vestigingsadres: Kruis 21a
5591 LA Heeze
040-2266780
info@kumariheeze.nl
www.kumariheeze.nl
KvK Oost-Brabant 17128859

Inhoud

1. Inleiding.....	2
2. Visie.....	2
3. Belangrijke uitgangspunten	2
4. Verantwoordelijkheden TSO Kumari.....	2
5. Tijden tussenschoolse opvang	3
6. Overblijfkracht-kind ratio.....	3
7. Coördinator.....	3
8. Inschrijven	3
9. Tarieven.....	3
10. Klanttevredenheidsonderzoek.....	4
11. Aansturing overblijfkrachten	4
12. Privacy	4
13. Aansprakelijkheid	5
14. Uitsluiting.....	5
15. Beëindiging.....	5
16. Tarief aanpassingen.....	5
17. Aan- en afmelden	5
18. Geschillen.....	5
19. Aanspreekpunt	6
20. Automatische incasso.....	6
21. Wanbetaling	6

1. Inleiding

TSO Kumari sluit met de basisschool een overeenkomst voor het verzorgen van de tussenschoolse opvang. Deze overeenkomst komt tot stand in overleg met de schooldirectie en de betrokken overlegorganen binnen de school. Ouders/verzorgers die gebruik willen maken van de tussenschoolse opvang voor hun kind(eren) dienen een inschrijfformulier in te vullen. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op de tussenschoolse opvang. Door het inschrijfformulier te ondertekenen gaat de ouder/verzorger akkoord met deze algemene voorwaarden. Door het tekenen van deze overeenkomst gaat de school akkoord met de algemene voorwaarden.

2. Visie

Goed georganiseerde tussenschoolse opvang draagt bij aan een sluitende dagindeling voor kinderen en hun ouders. Doel is dat kinderen met plezier deelnemen aan de tussenschoolse opvang. Kinderen moeten rustig hun boterham kunnen eten en onder goede begeleiding lekker ontspannen kunnen spelen en indien nodig aandacht en steun krijgen van een bekende volwassene.

Van belang is dat er met alle betrokken partners bij de tussenschoolse opvang een goede afstemming is over de manier waarop de tussenschoolse opvang ingevuld wordt.

3. Belangrijke uitgangspunten

- Tussenschoolse opvang vindt plaats in de vrije tijd van kinderen.
- Tussenschoolse opvang is leuk, er is een sfeer waarin kinderen zich thuis voelen.
- Het belang van het kind staat centraal. Kinderen moeten mogelijkheden krijgen om op te groeien tot zelfstandige individuen. Zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden zijn daarbij belangrijke aspecten.
- De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor rustige activiteiten en plekken voor dynamische activiteiten.
- De samenwerkende partijen stemmen het pedagogisch beleid op elkaar af en stellen een schoolspecifiek overblijfprotocol op.

4. Verantwoordelijkheden TSO Kumari

TSO Kumari zorgt voor de volledige organisatie van de tussenschoolse opvang. Dit houdt onder andere het volgende in:

- Werving en selectie/screening van de overblijfkrachten
- Werving en selectie/screening van de coördinator tussenschoolse opvang
- Het zorgen voor vervanging bij ziekte
- Professioneel ondersteunen van de overblijfkrachten
- Het bieden van activiteiten tijdens het overblijven
- Opleiden en trainen van overblijfkrachten
- Het bijhouden van diverse registraties, waaronder de dagelijkse aanwezigheidsregistratie
- Het innen van de ouderbijdragen middels automatisch incasso

- Onderhouden van contacten met de school
- Het verrichten van een jaarlijks klanttevredenheidsonderzoek
- Het informeren van ouders middels de Nieuwsbrief en de website van de school

5. Tijden tussenschoolse opvang

De tussenschoolse opvang vindt plaats gedurende de lunchpauze van de basisschool. De school bepaalt de tijden van de lunchpauze. Als de school gesloten is of een continuooster heeft, is er geen tussenschoolse opvang.

6. Overblijfkracht-kind ratio

TSO Kumari streeft naar een ratio van 15 kinderen per overblijfkracht. TSO Kumari stelt de overblijfgroepen samen, deze kunnen per dag verschillen. Bij een tekort in de bezetting zal TSO Kumari een professionele kracht inzetten.

7. Coördinator

Op school wordt een coördinator benoemd. De coördinator is vrijwel altijd op school aanwezig tijdens de lunchpauze en in ieder geval mobiel bereikbaar. Daarnaast is de coördinator aanspreekbaar voor ouders.

8. Inschrijven

Ouders/verzorgers dienen een inschrijfformulier invullen. Deze zijn te verkrijgen op school en te downloaden via de website van de school. Na ontvangst van deze inschrijving vindt controle plaats van de gegevens. Aan deze inschrijving zijn geen kosten verbonden.

9. Tarieven

Ouders/verzorgers die gebruik willen maken van de tussenschoolse opvang kunnen gebruik maken van drie verschillende tarief vormen.

De tarieven zoals die ieder jaar gelden worden altijd officieel op de website van de Dirk Heziusschool geplaatst: <http://www.dirkhezius.nl/voor-ouders/kinderopvang/overblijven.htm>

De tarieven zullen jaarlijks worden geïndexeerd conform de Consumentenprijsindex (CPI). Indien wettelijke bepalingen of de specifieke situatie op de school dit noodzakelijk maken kan een aangepaste prijswijziging doorgevoerd worden. Over prijsverhogingen zal eerst met de schooldirectie en de Medezeggenschapsraad van de school gecommuniceerd worden, alvorens deze aan te kondigen aan ouders. Prijsverhogingen worden in juni aangekondigd en gaan in op 1 augustus.

Standaard tarief

Ouders nemen BSO af voor vaste dagen gedurende alle schoolweken minus de vakantie. Deze opvang wordt in principe altijd doorbelast, met uitzondering van:

1. Studiedagen en schoolreisjes. Ouders hebben actief een afmeld plicht en kunnen afmelden tot een week voorafgaand aan de absentie van hun kind bij de TSO
2. Ziekte van een kind, langer dan twee weken.

Ouders zullen altijd via de nieuwsbrief van school geattendeerd en herinnerd worden aan het afmelden van de TSO bij aankondiging van studiedagen en schoolreisjes.

Flexibel tarief

Tot een week vooraf aan te melden TSO opvang flexibel en zonder vaste afname. Geplande TSO kan binnen een week voor afname niet meer afgemeld worden en wordt in principe altijd doorbelast.

Extra flexibel

Incidentele opvang op het allerlaatste moment door ouders aan te melden.

Ouders/verzorgers kunnen zich via mail of telefonisch aanmelden bij de coördinator tussenschoolse opvang.

10. Klanttevredenheidsonderzoek

Om de kwaliteit van de tussenschoolse opvang en de tevredenheid van kinderen en ouders/verzorgers over de tussenschoolse opvang te kunnen volgen, wordt er regelmatig een klanttevredenheid onderzoek gehouden. De resultaten van dit onderzoek zullen besproken worden met schooldirectie en de betrokken overlegorganen binnen de school. Aan de hand van de resultaten zal een plan van aanpak gemaakt worden om de kwaliteit te verbeteren.

11. Aansturing overblijfkrachten

De coördinator van de tussenschoolse opvang is verantwoordelijk voor het begeleiden en ondersteunen van de overblijfkrachten

12. Privacy

Regelmatig worden er van de kinderen foto's gemaakt. Deze foto's kunnen gebruikt worden voor publicatie op onze website of in andere publicatiemiddelen. Indien u hiertegen bezwaar heeft en dit niet wilt, kunt u dit schriftelijk aangeven. Ouders/verzorgers gaan er mee akkoord dat TSO Kumari gegevens met betrekking tot de kinderen uitwisselt met de school, voor zover dit in het belang is van het kind in het kader van de tussenschoolse opvang. TSO Kumari gaat op een vertrouwelijke manier om met de door haar ontvangen gegevens en zal behoudens bij wet vastgelegde uitzonderingen, deze gegevens niet beschikbaar stellen aan derden.

13. Aansprakelijkheid

TSO Kumari is niet aansprakelijk voor het zoekraken of beschadigen van eigen speelgoed of kleding van het kind. TSO Kumari is niet wettelijk aansprakelijk voor de kinderen, noch voor de fysieke ruimten van de opvang. De ouders blijven verantwoordelijk ingeval van letsel aan derden en de fysieke ruimten van de opvang. TSO Kumari kan in onderhavige gevallen niet aansprakelijk gesteld worden. TSO Kumari sluit een aansprakelijkheidsverzekering af voor de overblijfkraften. Door TSO Kumari wordt geen aansprakelijkheid aanvaard, behoudens voor zover de door TSO Kumari afgesloten verzekering in voorkomend geval aanspraak op een uitkering geeft. Bovengenoemde aansprakelijkheid is als dan beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering en behoudens het geval dat sprake is van opzet of grove schuld van TSO Kumari of haar leidinggevenden. De ouders/verzorgers vrijwaren TSO Kumari voor alle kosten en schade waarin TSO Kumari mocht vervallen doordat derden een vordering jegens haar instellen vanwege een feit waarvoor aansprakelijkheid jegens de ouders/verzorgers is uitgesloten.

14. Uitsluiting

Kinderen die zich niet houden aan de in het overblijfprotocol vastgelegde gedragsregels, kunnen na herhaalde gesprekken met kind, ouders/verzorgers en school, worden uitgesloten voor de tussenschoolse opvang. TSO Kumari kan op deze grond de overeenkomst beëindigen. Beëindiging op deze grond zal te allen tijde schriftelijk gemotiveerd gebeuren.

15. Beëindiging

De tussenschoolse opvang wordt beëindigd indien de overeenkomst met de basisschool eindigt. TSO Kumari bericht de ouders/verzorgers uiterlijk één kalendermaand voorafgaand aan de beëindiging. De tussenschoolse opvang wordt beëindigd indien het kind de school gaat verlaten door een verhuizing of de overstap maakt naar het voortgezet onderwijs.

16. Tarief aanpassingen

De kosten voor de tussenschoolse opvang kunnen jaarlijks worden geïndexeerd conform de consumentenprijsindex alle huishoudens (2013=100) op basis van de maand maart. Indien wettelijke bepalingen of de specifieke situatie op de school dit noodzakelijk maken kan een aangepaste prijswijziging doorgevoerd worden. Over prijsverhogingen zal eerst met de schooldirectie gecommuniceerd worden alvorens deze aan te kondigen aan ouders. Prijsverhogingen worden uiterlijk in juni aangekondigd en gaan in op 1 augustus.

17. Aan- en afmelden

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor aan- en afmelding van hun kind(eren).

18. Geschillen

Waar deze algemene voorwaarden, noch het pedagogisch werkplan, noch de overeenkomst met de school uitsluitel geven, zal TSO Kumari per geval eventuele klachten behandelen. Van deze behandeling en beslissing zal schriftelijk verslag gedaan worden.

Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost bestaat er een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van de geschillencommissie kinderopvang (www.sgc.nl).

19. Aanspreekpunt

Bij vragen en/of problemen dienen ouders/verzorgers zich in **eerste instantie altijd** te wenden tot coördinator tussenschoolse opvang op de school.

20. Automatische incasso

Ouders ontvangen rond een vast tijdstip van de maand de factuur van de afgelopen maand digitaal via de mail. De kosten voor de tussenschoolse opvang worden op een vast tijdstip van de maand geïnd. Dit gebeurt uitsluitend via automatische incasso, op basis van geregistreerde aan- en afmeldingen. Ouders machtigen TSO Kumari bij hun inschrijving.

21. Wanbetaling

Bij niet tijdige betaling van het verschuldigde bedrag is de afnemer in gebreke, zonder rechterlijke tussenkomst of in gebreke stelling. TSO Kumari factureert maandelijks *achteraf*. Er wordt een betaaltermijn van tien dagen gehanteerd. Een eventueel dispuut dient in principe binnen tien dagen door ouders gemeld te worden. Na tien dagen zal TSO Kumari de factuur innen via automatische incasso. Er zal contact opgenomen worden met ouders/verzorgers op het moment dat een incasso om wat voor reden dan ook niet kan worden uitgevoerd. Er worden dan een afspraak gemaakt voor een nieuwe poging voor een automatische incasso.

Indien een factuur oninbaar blijft zal een incassobureau worden ingeschakeld. De kosten hiervan komen voor rekening van ouder / verzorger.

Wanneer er de laatste werkdag van de maand geen betaling is ontvangen is TSO Kumari gerechtigd zonder nadere mededeling de overeenkomst te beëindigen.