

Aanvullende voorwaarden IJsterk Kinderdagverblijven

Versie 1 mei 2024 – voor (gewijzigde) overeenkomsten aangegaan na 20 mei 2024 met IJsterk Kinderdagverblijven B.V., verder te noemen IJsterk.

Deze voorwaarden (hierna: "de Aanvullende Voorwaarden") gelden in aanvulling op de Algemene voorwaarden voor Kinderopvang Dagopvang en Buitenschoolse opvang van de Brancheorganisatie Maatschappelijke Kinderopvang, verder te noemen "Branchevoorwaarden".

Begripsbepalingen

Aanvullende Voorwaarden: onderhavige aanvullende voorwaarden van kinderopvang IJsterk.

Algemene Voorwaarden: de meest recente versie van de Algemene voorwaarden van de Brancheorganisatie Kinderopvang.

Handleiding OuderApp: de handleiding van de OuderApp zoals bedoeld in artikel 1.1 van deze Aanvullende Voorwaarden.

Huisregels: de afspraken neergelegd in de Huisregels IJsterk kinderdagverblijven

Kind: Het kind ten behoeve van wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Kindplanning: de administratieve afdeling van IJsterk die zorg draagt voor de afhandelingen van alle administratieve taken die bij het plaatsen van een kind horen en alle daarbij behorende aspecten.

Opvang: Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint, waaronder Dagopvang en Buitenschoolse opvang vallen.

Opvangdagen: de in de Overeenkomst vastgelegde dag(en) van de week waarop kinderopvang voor het Kind zal worden aangeboden.

Ouder: een ouder of voogd die ten behoeve van de opvang van diens kind een overeenkomst aangaat met IJsterk. Met 'Ouder' wordt steeds de contractouder bedoeld.

OuderApp: de ouderapp Konnect zoals omschreven in artikel 1.

Overeenkomst: deze overeenkomst (de plaatsingsovereenkomst of opvangovereenkomst).

Artikel 1 - OuderApp Konnect – Algemeen

1. Voor de communicatie met de Ouder maakt IJsterk gebruik van OuderApp Konnect. IJsterk gaat ervan uit dat de Ouder gebruik maakt van de OuderApp en akkoord gaat met de privacyverklaring en de voorwaarden die zijn verbonden aan het gebruik van de app. Voor de wijze waarop de OuderApp werkt, wordt verwezen naar de Handleiding OuderApp Konnect die te vinden is op de website van IJsterk onder 'Praktische informatie': <https://ijsterk.nl/ouderapp/>.
2. Ongeveer 6 weken voordat de plaatsing start, krijgt de Ouder automatisch een wachtwoord gemaild naar het mailadres dat bekend is bij de Kindplanning.
3. Indien de Ouder geen gebruik maakt van de OuderApp, heeft de Ouder geen direct inzicht in de gegevens (of die van het Kind), facturen en jaaropgaven en vervalt in beginsel de mogelijkheid om gebruik te maken van de services binnen de OuderApp, zoals het aanvragen van extra opvang en het inzetten van servicedagen. In overleg wordt bepaald op welke wijze de Ouder inzicht krijgt in facturen en jaaropgaven en op welke wijze de Ouder op de hoogte wordt gehouden van de ontwikkelingen van het Kind. Ook worden afspraken gemaakt of eventueel op andere wijze gebruik kan worden gemaakt van de services. IJsterk bepaalt hierbij of het mogelijk is de service via een andere weg aan te bieden. Alle aanvragen voor extra opvang verlopen in beginsel via de OuderApp.

Artikel 2 – Contractouder en ouderlijk gezag

1. De overeenkomst wordt getekend door één ouder¹, de "contractouder" en bij voorkeur door de gezaghebbend ouder. Dit gebeurt in beginsel via digitale ondertekening. Als het contract wordt aangegaan met een niet-gezaghebbend ouder dan dient deze ouder schriftelijke goedkeuring van de gezaghebbend ouder voor het aangaan van het plaatsingscontract te overleggen.
2. De contractouder is verantwoordelijk voor juiste en tijdige betaling van de opvangkosten, zoals omschreven in artikel 9.
3. Hierbij wordt uitgegaan van het volgende:
 - a. Ouders zijn wettelijk verplicht elkaar te informeren over belangrijke zaken rondom het kind. De contractouder stemt daarom zaken rond de kinderopvang af met de andere ouder indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben. IJsterk gaat ervan uit dat de overeenkomst wordt aangegaan met toestemming van de andere gezaghebbend ouder.
 - b. Indien ouders het niet met elkaar eens zijn over het aangaan van de plaatsingsovereenkomst met IJsterk, dan kunnen zij zich tot de rechter wenden. Een beslissing van de rechter kan dan de ontbrekende toestemming van de gezaghebbend ouder vervangen.
 - c. Een ouder heeft volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek altijd recht op informatie over "belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen", ook al heeft de andere ouder geen ouderlijk gezag over het kind.

¹ Onder de term ouder verstaan we ook voogd, zoals ook aangegeven in de definitie van 'Ouder'.

- d. Voor informatieverstrekking vanuit IJsterk geldt het volgende:
1. *Als de andere ouder zonder ouderlijk gezag* IJsterk verzoekt om informatie over het kind, geeft IJsterk via de locatie de andere ouder periodiek schriftelijke informatie over belangrijke feiten en omstandigheden rond (de ontwikkeling of opvang van) het kind.
 2. *De andere ouder met ouderlijk gezag* IJsterk krijgt toegang tot de OuderApp. Hierin wordt (eventueel) informatie gegeven over het Kind en de contractuele gegevens. Privégegevens van de contractouder zijn niet zichtbaar. Aanvragen bij IJsterk zoals servicedagen en extra opvangdagen worden alleen door de contractouder gedaan.
4. Afspraken tussen partijen zijn alleen rechtsgeldig als deze schriftelijk, per e-mail of via de OuderApp tot stand komen.

Artikel 3 – Herroepingsrecht

1. Indien de overeenkomst op afstand tot stand komt, heeft de Ouder na de datum van het ondertekenen van de overeenkomst 14 dagen bedenktijd en kan de Ouder de overeenkomst zonder opgaaf van redenen en per direct herroepen. Dit kan de Ouder doen door het modelformulier [hier](#) te downloaden, in te vullen en aan IJsterk toe te zenden of door een mail te sturen naar kindplanning@ijsterk.nl. De Ouder kan zelf bepalen op welke wijze de Ouder de overeenkomst wil herroepen.
2. Voor de dienstverlening die reeds is geboden gedurende de herroepingstermijn, is betaling verschuldigd. Nadat de Ouder IJsterk heeft geïnformeerd over het herroepen van de overeenkomst, zullen wij een eindafrekening maken op basis van de geleverde en afgenomen dienstverlening.

Artikel 4 – Annulering overeenkomst en verschuiven ingangsdatum overeenkomst

1. Indien de Ouder de Overeenkomst wil annuleren, na verstrijken van de herroepingstermijn gedefinieerd in artikel 3, is dit mogelijk, conform artikel 7 van de Branchevoorwaarden. Annulering van de Overeenkomst verloopt bij voorkeur per e-mail ter attentie van de afdeling Kindplanning (kindplanning@IJsterk.nl). Als annuleringsdatum geldt de datum wanneer IJsterk de annulering ontvangt.
2. IJsterk zal bij annulering kosten in rekening brengen. De hoogte hiervan wordt bepaald aan de hand van de periode tussen de begindatum van de opvang en de datum waarop de annulering is ontvangen en van het verschuldigde maandbedrag. Daarbij geldt het volgende:
 - a. *Annuleren minder dan 1 maand voor aanvangsdatum:* annuleringskosten, zijnde het bedrag van de contractueel overeengekomen kosten van één maand kinderopvang.
 - b. *Annuleren 1 tot en met 3 maanden voor aanvangsdatum:* € 150,- annuleringskosten. Indien het maandbedrag dat voor de Opvang wordt betaald lager is, dan wordt dit lagere bedrag aan annuleringskosten in rekening gebracht, conform artikel 7 lid 3 van de Algemene Voorwaarden.
 - c. *Annuleren meer dan 3 maanden voor aanvangsdatum:* geen

annuleringskosten.

Artikel 5 – Start opvang

1. De Opvang (alsmede het wennen) vangt pas aan wanneer de door de Ouder ondertekende Overeenkomst door IJsterk is ontvangen.
2. In de week voorafgaand aan de plaatsingsdatum kunnen wenmomenten plaatsvinden. Deze bepaling is opgenomen in de plaatsingsovereenkomst. Indien het Kind komt wennen bij IJsterk vóór de ingangsdatum van de overeenkomst, zijn de overeenkomst en aanvullende voorwaarden reeds van toepassing. Verdere informatie over de wenprocedure staat vermeld in de Huisregels. Indien de manager van mening is dat het Kind meer tijd nodig heeft om te wennen, dan worden er nieuwe afspraken gemaakt.

Artikel 6 – Opening- en sluitingstijden

1. Alle locaties zijn in beginsel gesloten op zaterdag, zondag en op de algemeen erkende feestdagen.
2. Het gaat om de volgende algemeen erkende feestdagen:
 - Nieuwjaarsdag
 - Tweede Paasdag
 - Koningsdag
 - Bevrijdingsdag (eens per 5 jaar)
 - Hemelvaartsdag
 - Tweede Pinksterdag
 - Eerste en tweede Kerstdag
3. De locaties kunnen tevens gesloten zijn voor studiedagen ten behoeve van opleidingsdoeleinden van onze medewerkers. Ouders zullen hierover minimaal drie maanden van tevoren worden geïnformeerd.
4. Peuteropvanglocaties/voorschool met halve dagopvang is tevens gesloten tijdens 12 schoolvakantieweken;
5. Voor opvangdagen die vallen op een algemeen erkende feestdag, zoals hierboven vermeld, krijgt de Ouder geen inhaaldagen of (financiële) restitutie.

Artikel 7 – Reguliere verzorging en uitzonderingen

Op basis van het pedagogisch beleid van IJsterk valt de reguliere verzorging (waaronder voeding en luiers) binnen onze dienstverlening. Speciale voeding in verband met bijvoorbeeld allergieën dient de Ouder echter zelf mee te geven en wordt niet door ons vergoed.

Artikel 8 – Extra opvang

1. Wanneer een ouder extra opvang wil aanvragen, dient dit via de OuderApp te gebeuren conform de Handleiding OuderApp.
2. Het aanvragen van extra opvang is een service. De Ouder kan slechts extra opvang afnemen indien de aanvraag door IJsterk is goedgekeurd en

bevestigd via de OuderApp.

3. De aanvraag wordt slechts goedgekeurd als er plek is op de groep. De beoordeling daarvan is voorbehouden aan IJsterk. Het verzoek kan alleen worden toegewezen indien met de extra opvang nog steeds aan de wet-en regelgeving kan worden voldaan, zonder dat IJsterk extra kosten hoeft te maken. Er worden geen extra pedagogisch medewerkers ingezet.
4. Indien de aanvraag wordt afgekeurd, maar er wel een alternatief (bijvoorbeeld op een andere dag of een andere groep) mogelijk is, wordt de Ouder een alternatief geboden. De Ouder dient hierop binnen 24 uur te reageren.
5. IJsterk reageert zo snel mogelijk voor de aangevraagde opvangdag op het verzoek.
6. Indien de aanvraag is goedgekeurd, worden de extra opvangdagen apart gefactureerd.
7. Voor het structureel afnemen van extra opvang dient de Ouder contact op te nemen met de Kindplanning.

Artikel 9 – Betaling

1. Het contractueel overeengekomen jaarbedrag voor opvang wordt (in gelijke bedragen over alle 12 kalendermaanden) vooraf per maand gefactureerd.
2. Indien de Ouder een automatische incasso afgeeft, maakt IJsterk gebruik van de automatische incasso om het verschuldigde maandbedrag, eventuele andere afgenomen producten en/of diensten en overige kosten af te schrijven van de door de Ouder opgegeven rekening.
3. Indien de Ouder betaalt via automatische incasso geeft de Ouder door middel van een doorlopende SEPA-machtiging toestemming om de factuurbedragen van de door de Ouder opgegeven rekening af te schrijven. Deze machtiging wordt digitaal afgegeven.
4. Indien de Overeenkomst wijzigt of wordt opgezegd waardoor de Ouder minder Opvangdagen heeft gebruikt dan waar de Ouder volgens de Overeenkomst recht op heeft, dan vindt geen restitutie in geld of in opvang plaats van reeds betaalde Opvang.
5. Indien IJsterk tijdelijk niet de overeengekomen opvang kan leveren als gevolg van overmacht (bijvoorbeeld brand, staking, epidemie/pandemie, misdrijf e.d.), dan is IJsterk niet gehouden tot vergoeding van enige schade als gevolg hiervan.

Artikel 10 – Tariefswijziging

Periodiek herzielt IJsterk de tarieven voor de producten en/of dienstverlening in verband met de Opvang, waarbij geldt dat elke locatie een eigen uurtarief en producten-en dienstenaanbod kan hebben. Een dergelijke prijswijziging wordt van tevoren aangekondigd. De prijswijziging gaat niet eerder in dan na één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

Artikel 11 – Wijziging en/of einde van de overeenkomst

1. De Ouder kan de Overeenkomst uitsluitend opzeggen door middel van een e-mail aan de Kindplanning via kindplanning@ijsterk.nl. De opzegtermijn bedraagt één maand.
2. Wijziging(en) van de Opvangdagen kunnen worden doorgegeven via de planning kindplanning@ijsterk.nl. De wijzigingstermijn bedraagt één maand.
3. In de Algemene Voorwaarden worden redenen genoemd waarop IJsterk de Overeenkomst kan opzeggen. Daarnaast geldt ook het volgende punt als zwaarwegende reden voor opzegging van de Overeenkomst:
 - a. indien een voortzetting van de dienstverlening (de Opvang) in redelijkheid niet van IJsterk verlangd kan worden vanwege een slechte verstandhouding tussen (medewerkers van) IJsterk en het Kind of de Ouder, waardoor de uitvoering van de Overeenkomst wordt bemoeilijkt.

Artikel 12 – Aansprakelijkheid

1. De Ouder is risicoaansprakelijk voor de schade veroorzaakt door het Kind. De Ouder is verplicht een ziektekosten- en een WA-verzekering voor het Kind af te sluiten.
2. IJsterk is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen die door kinderen en/of ouders op de opvang worden achtergelaten.
3. Voor de gevallen dat IJsterk in verband met de opvang aansprakelijk gesteld kan worden, heeft IJsterk een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid en een ongevallenverzekering afgesloten ten behoeve van de kinderen en het bij IJsterk werkzame personeel. Iedere aansprakelijkheid van IJsterk is uitdrukkelijk beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de aansprakelijkheidsverzekering van IJsterk daadwerkelijk wordt uitbetaald.
4. Tijdens de Opvang worden regelmatig uitstapjes gemaakt in de buurt. Bijvoorbeeld naar het park of de kinderboerderij. IJsterk gaat ervan uit dat het Kind mee mag met deze 'kleine' uitstapjes. Bij 'grotere' uitstapjes, met het hele kinderdagverblijf, wordt vooraf schriftelijke toestemming voor deelname van het Kind gevraagd aan de Ouder. In geval van schade of ongevallen tijdens uitjes zal IJsterk, voor zover IJsterk verwijtbaar heeft gehandeld, aansprakelijk zijn tot maximaal het bedrag dat de in lid 1 van dit artikel bedoelde verzekering uitkeert.

Artikel 13 – Verwerking en verstrekking persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst, en om controle met betrekking tot de uitkering van kinderopvangtoeslag door de Belastingdienst mogelijk te maken, zijn naam, adres, geboortedatum en BSN (hierna: de "Persoonsgegevens"), zowel van Ouder als van het Kind.
2. De Ouder dient deze Persoonsgegevens voorafgaand aan de ingangsdatum van de Overeenkomst correct aan IJsterk te verstrekken. Zijn er wijzigingen in de Persoonsgegevens, dan dient de Ouder deze uiterlijk binnen een week na de ingangsdatum van de wijziging aan IJsterk door te geven via e-mail aan kindplanning@ijsterk.nl.

3. De wijze waarop IJsterk omgaat met de door de Ouder verstrekte Persoonsgegevens, zoals de wijze waarop de Persoonsgegevens worden opgeslagen en beveiligd, is vastgelegd in ons privacybeleid. De inhoud hiervan is te vinden op onze website: www.IJsterk.nl.
4. IJsterk is gehouden de identiteit van de Ouder en het Kind te controleren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs, dit in verband met het uitkeren van kinderopvangtoeslag door de Belastingdienst en de controle daarop. Ingeval de Ouder geen medewerking verleent aan een dergelijke identiteitscontrole of niet beschikt over een geldig legitimatiebewijs, dan kan dit gevolgen hebben voor zowel de kinderopvangtoeslag als voor de Overeenkomst.
5. De Ouder heeft altijd het recht van inzage, wijziging en verwijdering van de Persoonsgegevens, alsook het recht om zich te verzetten tegen verwerking van de Persoonsgegevens. Voor informatie of vragen daaromtrent kan de Ouder contact opnemen met info@ijsterk.nl.
6. Mocht IJsterk door wijzigingen in wet- en regelgeving in de toekomst verplicht zijn andere (persoons)gegevens aan de Belastingdienst of eventuele andere overheidsinstanties aan te leveren, dient de Ouder, in het kader van uitvoering en voortzetting van de overeenkomst, mee te werken aan de aanlevering van deze gegevens.

Artikel 14 – Wijziging van deze voorwaarden

IJsterk behoudt zich het recht voor de onderhavige Aanvullende Voorwaarden eenzijdig te wijzigen, en is ook gerechtigd de overeenkomst in die zin eenzijdig te wijzigen, dat daarop de meest recente versie van de Aanvullende Voorwaarden van toepassing worden verklaard. De Ouder verklaart door aanvaarding van deze Aanvullende Voorwaarden met een dergelijke wijziging akkoord te gaan. De wijzigingen treden eerst één maand en één week nadat wij de Ouder hebben geïnformeerd in werking, tenzij een afwijkende wettelijke termijn is vereist, die dan wordt toegepast. In het geval dat de wijziging van de Aanvullende Voorwaarden leidt tot een wezenlijke wijziging van de overeenkomst, dan is de Ouder gerechtigd om tot de dag waarop de wijzigingen in werking treden de overeenkomst op te zeggen tegen de dag waarop de wijziging in werking treedt.

Artikel 15 – Nietigheid of vernietigbaarheid bepaling Aanvullende voorwaarden
In geval een (gedeelte van een) bepaling in deze Overeenkomst nietig is of wordt vernietigd, tast dit de geldigheid van de rest van de betreffende bepaling en de overige bepalingen van de Overeenkomst niet aan.

Artikel 16 – Nederlands recht

Op deze Aanvullende Voorwaarden is Nederlands recht van toepassing.