



## **Inschrijfvoorwaarden Kinderdagpaleis Ukkepek,**

Versie 2025

**Artikel 1: De toepasselijkheid**

**Artikel 2: De inschrijving**

**Artikel 3: Procedure na inschrijving**

**Artikel 4: Het plaatsingsaanbod**

**Artikel 5: Het contract**

**Artikel 6: De overeenkomst**

**Artikel 7: Het intakegesprek**

**Artikel 8: Wenperiode**

**Artikel 9: Vakmanschap en materiële verzorging**

**Artikel 10: Overige diensten**

## **Artikel 1 - Toepasselijkheid**

1. Deze inschrijfvoorwaarden zijn van toepassing op opvang voor ouder/verzorger welke een digitale inschrijving hebben ingevuld bij Kinderdaggaleis Ukkepuk.

## **Artikel 2 - De inschrijving**

1. De ouder/verzorger kan zich inschrijven door middel van het digitaal inschrijfformulier via de website van Kinderdaggaleis Ukkepuk. Deze inschrijving krijgen wij elektronisch binnen in Kindplanner. Via Kindplanner wordt het kinderopvangproces verder tot stand gebracht.
2. De ouder/verzorger mag de inschrijving vrijblijvend voldoen, zonder dat hier kosten of definitieve verplichtingen aan verbonden zijn.

## **Artikel 3 - Procedure na inschrijving**

1. Inschrijvingen worden behandeld op datum van binnenkomst.
2. De inschrijving zal op de (wacht)lijst worden geplaatst. Zodra de inschrijving in behandeling wordt genomen ontvangt de ouder/verzorger een plaatsingsaanbod via het mailadres wat is vermeld op de digitale inschrijving.
3. Aangemelde, nieuw te verwachte, broertjes of zusjes krijgen voorrang op alle inschrijvingen.

## **Artikel 4 – Het plaatsingsaanbod**

1. Wordt via de mail van Kinderdaggaleis Ukkepuk aangeboden.
2. Het aanbod bevat:
  - a. Informatie van de locatie en de groep waar het plaatsingsaanbod geldig is;
  - b. Informatie over de startdatum van de opvang;
  - c. Informatie over de wachtlijst, indien van toepassing;
  - d. Alle informatie die een ouder/verzorger nodig heeft om een nadere keuze te maken.
3. Het plaatsingsaanbod zal voor een tijdsduur van 14 dagen worden vastgehouden en gereserveerd in de planning.
4. De ouder/verzorger krijgt een termijn van 14 dagen om het aangeboden plaatsingsaanbod te accepteren of niet. De ouder/verzorger krijgt na minimaal 7 dagen een herinnering bij het uitblijven van een gehele reactie.
5. Indien de termijn van 14 dagen is verstreken is het aanbod als vervallen te beschouwen.

## **Artikel 5 – Het contract**

1. De overeenkomst wordt in de vorm van een digitaal contract aan ouder/verzorgen aangeboden en bevat een volledige en nauwkeurige omschrijving van de te leveren diensten van Kinderdaggaleis Ukkepuk.
2. Het contract bevat:
  - a. De naam en leeftijd van het kind;
  - b. De beschikbare ingangsdatum voor plaatsing;
  - c. Aanvang en duur van de opvangperiode;
  - d. Overige specifieke afspraken tussen ouder/verzorger en Kinderdaggaleis Ukkepuk.
  - e. De op dit moment geldende uurprijs van alle diensten van Kinderdaggaleis Ukkepuk.
3. De ouder/verzorger krijgt een termijn van 14 dagen om het contract te aanvaarden of niet.
4. De Algemene Voorwaarden worden digitaal bij het contract bijgevoegd. In deze algemene voorwaarden zijn de annuleringsmogelijkheden opgenomen.
5. Het contract wordt via Kindplanner verzonden. In het ouderportaal van Kindplanner kan een ouder/verzorger het contract goed- of afkeuren.

## **Artikel 6 – De overeenkomst**

1. De overeenkomst komt elektronisch tot stand op het moment dat de ouder/verzorger het aangeboden digitale contract voorziet van een digitale handtekening of goedkeuring.
2. De opvang bij Kinderdagpaleis Ukkepuk is hierna bevestigd en de overeenkomst is direct geldig.
3. Aan de overeenkomst zijn financiële consequenties verbonden. Kinderdagpaleis Ukkepuk heeft geen toestemming van de ouder/verzorger nodig voor het inschakelen van derden voor het innen van betalingen en evenmin heeft de ouder/verzorger geen toestemming nodig voor het inschakelen van derden voor het doen van de verplichte betalingen.
4. Tijdens de looptijd van de overeenkomst komen de opvangdagen welke op nationale feestdagen vallen te vervallen. De kosten voor de opvang blijven wel van kracht, evenals de ontvangen kinderopvangtoeslag die geldig is.
5. Op kerstavond en oudejaarsavond sluiten wij om 17.00 uur.
6. Afwezige opvangdagen komen officieel te vervallen. Kinderdagpaleis Ukkepuk komt de ouder/verzorger tegemoet doordat afwezige vakantiedagen mogen worden ingehaald binnen een termijn van 6 maanden, mits de mogelijkheid op de groep, de opvang en de personele bezetting dit toelaat. Afwezige ziekte dagen vallen buiten deze inhaalmogelijkheden.
7. Een dag per jaar mag Kinderdagpaleis Ukkepuk sluiten vanwege een studiedag. Deze dag komt voor de ouder/verzorger te vervallen en zal, indien de sluiting op de contractuele opvang dag valt, worden gecompenseerd met een ruildag. Deze ruildagen krijgen voorrang op alle andere ruildagen. De sluiting zal minimaal 4 maande voorafgaand aan de ouder/verzorger kenbaar worden gemaakt.

## **Artikel 7 – Het intakegesprek**

1. Ongeveer 4 weken voor de aanvang van de feitelijke plaatsing nodigt Kinderdagpaleis Ukkepuk de ouder/verzorger uit voor een intakegesprek.
2. In dit gesprek worden de voor de opvang benodigde specifieke gegevens van de ouder/verzorger en het kind besproken en (digitaal) genoteerd. Er worden specifieke afspraken gemaakt over voeding en verzorging van het kind.
3. Mocht er een nieuwe specifieke zorgbehoefte ontstaan bij een kind dat niet was voorzien, dan zal Kinderdagpaleis Ukkepuk en de ouder/verzorger nieuwe afspraken vastleggen over welke aanvullende zorgbehoefte wel / niet worden uitgevoerd door Kinderdagpaleis Ukkepuk.
4. De ouder/verzorger en Kinderdagpaleis Ukkepuk spreken daarbij af om elkaar, voor zover nodig, regelmatig te informeren of er sprake is van algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte e.d.)
5. Kinderdagpaleis Ukkepuk wijst er in het intakegesprek op dat:
  - a. Kinderdagpaleis Ukkepuk gehouden is op de gezondheid van het kind te letten en daarover met de ouder/verzorger te communiceren;
  - b. De ouder/verzorger wettelijk aansprakelijk is voor schade veroorzaakt door het kind.
6. Na het intakegesprek krijgt de ouder/verzorger benodigde digitale documenten opgestuurd;
  - a. Een samenvatting van het pedagogisch beleid van Kinderdagpaleis Ukkepuk waarin de wijze van omgang met kinderen en ouders/verzorgers wordt omschreven. Inclusief de informatie dat de uitgebreide versie van het pedagogische beleidsplan altijd op aanvraag beschikbaar is;
  - b. De vorm en frequentie van informatie-uitwisseling, waaronder het aantal oudergesprekken dat er in principe per jaar wordt gehouden;
  - c. De verhouding tussen groepsleiding en aantal kinderen per leeftijdscategorie (BKR);
  - d. De openingstijden en -dagen en sluitingsdagen van Kinderdagpaleis Ukkepuk;

- e. De tijden waarop de kinderen ontvangen worden en de opvang dienen te verlaten;
- f. De verzorgde voeding bij Kinderdagpaleis Ukkepuk en de eventuele mogelijkheid van het maken van specifieke afspraken over de voeding en verzorging.
- g. Een samenvatting van het hygiëne- en veiligheidsbeleid, het medisch handelen, ziektebeleid en privacy;
- h. De wijze waarop Kinderdagpaleis Ukkepuk aan de Oudercommissie dan wel andere vorm van ouderbetrokkenheid heeft vormgegeven;
- i. De klachtenprocedure en de privacyverklaring.

#### **Artikel 8 – Wenperiode**

1. De wenperiode kan starten nadat het contact is ingegaan, wennen zonder lopende opvangovereenkomst is niet mogelijk.
2. De wenperiode is alleen mogelijk op de (stam)groep welke is vermeld in het contract.
3. Een nieuw wen-kind telt mee voor de BKR op de groep.
4. Wanneer een kind gaat wennen in een nieuwe stamgroep op dezelfde locatie is dit als activiteit beschreven in het pedagogisch beleidsplan en daarom telt het kind niet mee voor de BKR op de wengroep. De plaats voor het kind op de eigen stamgroep zal onbezet blijven zodat het te allen tijde terug kan keren naar de eigen stamgroep.
5. In je pedagogisch werkplan staat een concrete beschrijving van de wijze waarop kinderen kunnen wennen aan een nieuwe stamgroep waarin zij zullen worden opgevangen.

#### **Artikel 9 - Vakmanschap en materiële verzorging**

1. Kinderdagpaleis Ukkepuk treft zodanige personele en materiële voorzieningen dat de opvang optimaal geschikt is voor kinderen en draagt zorg voor een verantwoorde opvang van kinderen.
2. Kinderdagpaleis Ukkepuk staat ervoor in dat de door hem verrichte werkzaamheden voor de kinderopvang worden verricht overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal. De onderneming in kinderopvang voldoet minimaal aan de wettelijke eisen op het gebied van kwaliteit en veiligheid.
3. Alle medewerkers en personen die tussen kantooruren structureel (minimaal eens per 3 maanden een half uur) aanwezig zijn bij Kinderdagpaleis Ukkepuk zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag, afgegeven volgens de wet Justitiële gegevens. De medewerker/persoon overlegt een dergelijke verklaring aan de ondernemer vóór aanvang van zijn of haar werkzaamheden. De verklaring is op dat moment van overleggen niet ouder dan twee maanden.
4. De verklaring omtrent het gedrag moet verplicht worden ingeschreven in het persoonsregister en worden gekoppeld aan Kinderdagpaleis Ukkepuk. Het Personenregister Kinderopvang (PRK) is een systeem, waarin iedereen ingeschreven staat die werkt op een adres waar kinderen worden opgevangen.
  - a. Via het personenregister worden [medewerkers continu gescreend op strafbare feiten](#) die een belemmerend of bezwaarlijk zijn bij het werken met kinderen. Hiermee wil de overheid de kinderopvang veiliger maken.
  - b. Vormt een medewerker een (mogelijke) bedreiging voor de veiligheid van kinderen, dan zet Kinderdagpaleis Ukkepuk de medewerker op non-actief. Deze medewerker moet een nieuwe [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\) aanvragen](#). Wordt deze niet verleend, dan mag de medewerker niet meer werkzaam zijn in de kinderopvang.

## Artikel 10 – Overige diensten

1. Kinderdaggaleis Ukkepuk kan er voor kiezen extra dienstverlening in de sfeer van medisch handelen aan te bieden. De daarmee belaste pedagogisch medewerkers voldoen aan de eisen in de wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg. Indien Kinderdaggaleis Ukkepuk hiervoor kiest, zijn de geneeskundige handelingen onderworpen aan de hiervoor uit het BW voortvloeiende wettelijke verplichtingen zoals een zorg- en informatieplicht en een geheimhoudingsplicht.
2. De ouder/verzorger is bij het brengen van het kind naar Kinderdaggaleis Ukkepuk verantwoordelijk voor het kind tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden. Kinderdaggaleis Ukkepuk neemt vervolgens verantwoordelijkheid voor het kind tot het moment dat wederom partijen er redelijkerwijs van mogen uitgaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden.
3. Kinderdaggaleis Ukkepuk kan van de ouder/verzorger eisen dat deze een eventuele ophaalbevoegdheid van een derde schriftelijk of elektronisch vastlegt.
4. Kinderdaggaleis Ukkepuk en de ouder/verzorger dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind door middel van een overdracht.
5. Kinderdaggaleis Ukkepuk houdt voor zover dit redelijk mogelijk is, ook in verband met de contacten met andere kinderen, rekening met de individuele wensen van de ouder/verzorger.
6. Kinderdaggaleis Ukkepuk kan de ouder/verzorger wijzen op de juridische consequenties van het stelselmatig niet op tijd brengen of halen van het kind. Dit is namelijk een niet-nakoming van de overeenkomst.
7. Kinderdaggaleis Ukkepuk zal, als de groepsgrootte het toelaat, uitstapjes ondernemen met de kinderen. De volgende uitstapjes zullen hierover verstaan worden;
  - a. Buurtuitstapjes lopend in de omgeving van Kinderdaggaleis Ukkepuk;
  - b. Uitstapjes met onze bakfiets;
  - c. Uitstapjes met de tram of de metro.
8. Kinderdaggaleis Ukkepuk maakt gebruik van (digitale) foto en videomateriaal. Deze kunnen worden gebruikt voor de volgende omgevingen:
  - a. De digitale omgeving Klasbord waar Kinderdaggaleis Ukkepuk mee werkt. Kijk op [www.klasbord.nl](http://www.klasbord.nl) hoe de veiligheid van het kind is gewaarborgd in deze omgeving.
  - b. Foto's voor op de groep.
  - c. Gebruik van foto's voor ouderavonden. Wij geven wel/geen toestemming voor het maken van offlinefoto's (met als doel deze eventueel op te hangen op de groep en het gebruik voor ouderavonden)
  - d. Onherkenbare onlinefoto's voor sociaal media.
9. Ouders/verzorgers worden er bewust van gemaakt dat deze foto's en video's bedoeld zijn voor thuisgebruik. Ouders gaan ermee akkoord geen herkenbare foto's van andere kinderen aan derden te verstrekken of verspreiden.
10. Kinderdaggaleis Ukkepuk gaat zorgvuldig om met geregistreerde gegevens zoals e-mailadressen en namen. Kinderdaggaleis Ukkepuk verkoopt geen gegevens door aan derden. Wij gaan zorgvuldig om met gegevens die via het inschrijfformulier of via e-mail naar ons worden verstuurd. Deze persoonlijke gegevens worden als vertrouwelijke informatie behandeld.

