

Plaatsingsvoorwaarden

Floreer Opvang



Inhoud

1. Algemeen	3
Tarieven.....	3
Inschrijvingen	3
Plaatsing	3
Wachttijst.....	4
Wijzigingen	4
Beëindiging plaatsing	5
Verzekeringen.....	5
Openingstijden en sluitingsdagen.....	5
Afwezig melden.....	6
Extra opvang.....	6
Te laat beleid.....	7
Ouderapp KOVnet.....	7
Uitwisseling informatie tussen onderwijs en opvang.....	7
Overmacht	7
Wijzigingen plaatsingsvoorwaarden	8
2. Plaatsingsvoorwaarden per opvangsoort	9
Dagopvang – KDV	9
Peuteropvang - PO	9
Buitenschoolse opvang – BSO.....	10
Voorschoolse opvang – VSO.....	10
BSO na schooltijd	10
Vakantieopvang.....	10
Bijlage 1: Betalingsvoorwaarden	11
Algemene voorwaarden voor Kinderopvang, Dagopvang en Buitenschoolse opvang	13

1. Algemeen

Voor alle vormen van opvang gelden de Algemene voorwaarden voor Kinderopvang. Daarnaast hanteert Floeer per opvangsoort deze plaatsingsvoorwaarden.

Tarieven

Jaarlijks worden de nieuwe tarieven vastgesteld in het najaar en gecommuniceerd vóór 1 december. Bij het tarief zijn luiers (KDV en peuters), fruit, drinken, tussendoortjes en lunch inbegrepen.

De betaling dient te geschieden volgens de voorwaarden zoals opgenomen in bijlage 1.

Inschrijvingen

Inschrijvingen worden gemiddeld drie maanden voor de plaatsingsdatum in behandeling genomen. De bevestiging van reservering of kindplaats ontvangt de ouder¹ wanneer de inschrijving officieel van kracht is. De inschrijving wordt officieel van kracht als het digitale inschrijfformulier en de overeenkomsten volledig ingevuld in ons bezit zijn.

Aan de volgende groepen wordt (in volgorde zoals beschreven) voorrang gegeven, te weten: kinderen van collega's van Floeer, kinderen van wie een broer of zus reeds gebruik maken van de opvang, kinderen die reeds gebruik maken van de opvang en uitbreiding of wisseling van dagen willen, kinderen van 4 jaar die doorstromen van kinderdagverblijf (KDV)/ peuteropvang (PO) naar buitenschoolse opvang (BSO). Wanneer de maximale groepsgrootte is bereikt zullen nieuwe inschrijvingen op de wachtlijst worden geplaatst.

Plaatsing

Aanbod

Als er een plek is voor kinderen die op de wachtlijst staan, dan worden ouders schriftelijk door de medewerker Planning en Plaatsing benaderd. Ouders krijgen 7 (kalender)dagen de tijd om te reageren op dit aanbod. Mochten ze binnen deze termijn niet hebben gereageerd, verliezen zij hun aanspraak op de voorgestelde plaatsing.

Wanneer er een plaats voor een kind beschikbaar is, ontvangen diens ouders maximaal 2 keer een passend aanbod met de gevraagde dagen op de gewenste vestiging dan wel de mogelijke dagen op de gewenste vestiging.

Wanneer de ouder tweemaal niet heeft gereageerd op een passend aanbod of dit aanbod afwijst, dan wordt de aanvraag niet meer in behandeling genomen.

We streven ernaar om het kind te plaatsen op de door ouders gewenste ingangsdatum op de gewenste locatie. Voor de BSO is dat de locatie die verbonden is aan de school waar het kind naartoe gaat.

In het geval van kinderen die naar het speciaal (basis)onderwijs gaan en BSO nodig hebben geldt dat zij in de wijk geplaatst worden, indien we de passende begeleiding kunnen bieden die het kind nodig heeft.

¹ Wanneer 'ouder' genoemd wordt bedoelen wij ouder(s)/verzorger(s)

Voor de plaatsing van het kind vanuit het s(b)o op de opvang is georganiseerd leerlingvervoer noodzakelijk. Dit kan door de ouders zelf geregeld worden, eventueel in samenspraak met de school.

Bij plaatsing worden de vakantieregeling en studiedagen van de buitenschoolse opvang aangehouden, zoals afgesproken met de verbonden reguliere basisschool.

Plaatsing

Als de ouders akkoord gaan met het aanbod, ontvangen ze een plaatsingsovereenkomst, een Sepa machtiging voor automatische incasso en het pedagogisch beleid van de locatie. Deze plaatsingsovereenkomst en Sepa machtiging dienen z.s.m. doch binnen acht dagen digitaal te worden ondertekend, willen ouders hun eerste aanspraak op de aangeboden plaatsing niet verliezen. Als de plaatsingsovereenkomst ondertekend (retour) is, is de plaatsing definitief.

Als de ouder een contract digitaal ondertekend heeft, is er een startdatum vastgesteld waarop het kind definitief komt.

In geval van een wenperiode zal het contract een week vervroegd worden, zonder facturatie. De vorm van de wenmomenten staat beschreven in het pedagogisch werkplan en wordt afgesproken tussen pedagogisch medewerkers en ouders.

Wachtlijst

Wanneer ouders lang van tevoren inschrijven, komt het kind op een wachtlijst terecht.

Het doen van een definitief voorstel voor plaatsing geschiedt pas drie maanden voor eventuele start van het contract. Die plaatsing is afhankelijk van diverse factoren.

Wordt een kind van een KDV/Peuteropvang 2,5 jaar, worden ouders geattendeerd om het kind in te schrijven bij de BSO van Floreer Opvang.

Automatisch doorplaatsen op de BSO, op dezelfde dagen als het KDV, is niet gegarandeerd en alleen mogelijk indien er plek beschikbaar is.

Indien een wijziging gewenst is van de dagen, dus een dag erbij of een dag wisselen, en er is geen plaats beschikbaar op de gewenste dag, dan wordt het kind op een wachtlijst geplaatst.

Als ouders geen gebruik willen maken van een aanbod, maar de wachtlijst wel willen aanhouden, dan bieden we de service van de 'slapende wachtlijst'. De wachtlijst wordt hiermee onzichtbaar, maar ouders behouden hun oorspronkelijke inschrijfdatum, maar er wordt geen aanbod gedaan. Als ouders aangeven dat plaatsing gewenst is, komt het kind weer op de actieve wachtlijst te staan.

Wijzigingen

Verzoeken om wijzigingen van de plaatsing (aantal dagen of soort dagen; andere vestiging; andere ingangsdatum) dienen altijd schriftelijk te worden aangevraagd bij de afdeling Planning en Plaatsing opvang@floreer.nl. Ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van ontvangst. Na ontvangst wordt de verwerking zo spoedig mogelijk gerealiseerd. Ouders dienen bij vermindering van dagen rekening te houden met de opzegtermijn van een maand.

Wijziging naar een andere Floreerschool betekent niet dat de plaatsing op de BSO ongewijzigd kan doorlopen. Hiervoor gelden dezelfde regels rondom wachtlijst en plaatsing als bij een nieuwe inschrijving.

Beëindiging plaatsing

Automatische beëindiging:

- Beëindiging KDV en Peuteropvang i.v.m. de vierjarige leeftijd;
De plaatsing op het KDV en de Peuteropvang eindigt automatisch op de vierde verjaardag van het betreffende kind. Mocht het kind vlak voor een vakantie 4 jaar worden en in die vakantie langer gebruik wil maken van het plekje op het KDV geven ouders dat minstens 6 maanden voor de 4^e verjaardag schriftelijk aan bij de afdeling Planning en Plaatsing.
- Beëindiging BSO i.v.m. het verlaten van de basisschool na groep 8;
Een kind kan gebruik maken van de BSO tot en met 31 juli van het schooljaar waarin het kind van de basisschool af gaat. Wanneer tijdens de schoolloopbaan sprake is van een doublure (blijven zitten), geven ouders dat door aan de afdeling Planning en Plaatsing. De einddatum wordt dan aangepast.

Schriftelijke opzegging:

Ouders hebben het recht de overeenkomst of een gedeelte van de overeenkomst te beëindigen met inachtneming van de opzegtermijn van (minstens) één maand.

De (deel)opzegging dient schriftelijk verzonden te worden aan: Floreer Openbaar Onderwijs en Opvang | Wilhelminalaan 55 | 2132 DV Hoofddorp, of per mail: opvang@floreer.nl

Bij een volledige opzegging ontvangt de ouder een bevestiging dat de plaatsing is beëindigd.

Bij een deelopzegging ontvangt de ouder een nieuw contract. Bij een deelopzegging wordt altijd de minimale afname in acht genomen.

Floreer behoudt zich het recht voor de opvang te beëindigen indien de ouders herhaaldelijk het kind te laat van de locatie ophalen en hierover zijn aangesproken door de medewerkers of de directeur. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Wanneer het geplaatste kind een zodanige begeleiding nodig heeft waardoor een passende opvang voor het kind niet meer mogelijk is, zal Floreer in overleg gaan met ouders.

Indien een kind door een medische ingreep de opvang meer dan 6 weken niet kan bezoeken, kan de opvangplek eenmalig voor maximaal 6 maanden worden stopgezet, met behoud van plaats. Hiervoor dient een doktersverklaring te worden overhandigd.

Floreer opvang beëindigt per direct de plaatsingsovereenkomst indien het geplaatste kind komt te overlijden.

Verzekeringen

De ouders zijn wettelijk aansprakelijk voor schade die aangericht wordt door hun kind. Ouders worden daarom aanbevolen een WA verzekering voor hun kind af te sluiten.

Openingstijden en sluitingsdagen

Algemeen erkende feestdagen

De opvang is gesloten in de week tussen Kerst en Oud en Nieuw en op alle officiële feestdagen:

Tweede Paasdag, Tweede Pinksterdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag en Hemelvaartsdag.

Op 24 december is de opvang geopend tot 17:00 uur.

Openingstijden

BSO

Tijdens de schoolweken is de BSO van maandag tot en met vrijdag geopend vanaf einde schooltijd tot 18:30 uur. De VSO is geopend vanaf 07:15/ 7.30 uur.

In de vakantie kunnen de kinderen vanaf 07:30 uur bij de BSO terecht. Deze is ook in de vakantie open tot 18.30 uur.

KDV en de peuteropvang (IKC de Zwanebloem)

Het KDV is geopend van 07:30 uur tot 18:30 uur.

De peuteropvang vindt plaats in de schoolweken van 8.00 tot 12.00 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en van 8.30 tot 12.30 uur (woensdag).

Studiedagen van de school

Tijdens een studiedag van onderwijs is de BSO geopend vanaf 07:30 uur. Op studiedagen van onderwijs wordt de hele dag BSO aangeboden voor kinderen met een BSO contract op de betreffende dag. Kinderen met een vakantiecontract kunnen op een studiedag op een contractdag onder schooltijd naar de BSO.

Als een studiedag op een andere dag dan een contractdag valt, is het mogelijk om extra BSO aan te vragen.

Over studiedagen van de BSO worden de ouders tijdig schriftelijk geïnformeerd, zodat zij er rekening mee kunnen houden dat de BSO op deze dag gesloten is.

Extra sluitingsdagen

Jaarlijks hebben de Floeerlocaties een nascholingsmoment, soms met opvang- en onderwijsteam samen. Dan zijn alle locaties gesloten. U wordt jaarlijks voor 1 september geïnformeerd wanneer die sluitingsdag in het volgende schooljaar is gepland. De dag dat we gesloten zijn, buiten de nationale feestdagen om, wordt niet aan u doorberekend.

Afwezig melden

Als kinderen niet naar de opvang kunnen komen, dienen ouders dit zo vroeg mogelijk door te geven via de KOVnet app. Zo kan hier rekening mee gehouden worden met ophalen uit school, de activiteiten, inkoop en personeelsplanning.

In verband met de start van de activiteiten, verwachten we de kinderen uiterlijk om 9:00 uur (KDV) en 10:00 uur (vakantie BSO).

Extra opvang

Het is vier keer per jaar mogelijk om een vaste opvangdag te ruilen naar een andere dag. Het ruilen van dagen kan alleen als er plek is op de groep op de betreffende dagen. Ruilen is alleen mogelijk van schooldag naar schooldag, van vakantiedag naar vakantiedag of van ochtend naar ochtend.

Deze ruildagen dienen minimaal twee weken van tevoren te worden aangevraagd in de app als 'Ouderverzoek'.

Het aanvragen van een extra dag kan eveneens met een ouderverzoek in de app. De aanvraag wordt goedgekeurd of afgewezen, afhankelijk van de beschikbaarheid op die dag. De kosten voor extra opvang is zichtbaar op de maandfactuur.

Te laat beleid

Indien ouders te laat komen bij het ophalen volgt de eerste keer een waarschuwing. Bij herhaling krijgt de ouder een schriftelijke waarschuwing. Bij drie keer te laat behoudt Floreer zich het recht voor de opvang te beëindigen. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Ouderapp KOVnet

Floreer werkt met het ouderportaal KOVnet. Zodra de inschrijving is verwerkt ontvangen automatisch een email met hun gebruikersnaam [= emailadres ouder] en een link om het ouderportaal met een wachtwoord te activeren.

De OuderApp is te downloaden in de Google Play Store (voor Android) en in de App Store (voor iOS). Na het installeren van de app, is het mogelijk om in te loggen met de inloggegevens die via de e-mail zijn verstuurd.

Met ons ouderportaal hebben ouders toegang tot hun gegevens en facturen, kunnen ouders foto's bekijken die op de groep van hun kind zijn gemaakt, berichten van het kindcentrum lezen maar ook zelf berichten sturen, en kunnen hun kind afwezig melden en extra opvang aanvragen.

Onze medewerkers gebruiken het portaal voor de dagelijkse aanwezigheidsregistratie, het plaatsen van foto's en berichten en het beoordelen van de aanvragen voor extra opvang.

Uitwisseling informatie tussen onderwijs en opvang

Medische informatie en informatie over gezinszaken die vertrouwelijk aan school zijn doorgegeven zullen niet automatisch aan de medewerkers van de opvanglocatie worden doorgegeven. Indien u wilt dat deze gegevens ook bekend worden bij de opvanglocatie dient u dit apart door te geven. Andersom is hetzelfde, informatie van de opvanglocatie zal ook niet automatisch aan de school worden doorgegeven.

Overmacht

In het geval van overmacht, zowel van blijvende als tijdelijke aard, is Floreer Opvang gerechtigd de overeenkomst in redelijkheid gegeven de aard van de overmacht en mogelijkheden om oplossingen te vinden voor overmacht geheel of gedeeltelijk te ontbinden of hun verplichtingen uit de overeenkomst tijdelijk op te schorten zonder dat de wederpartij aanspraak op nakoming, schadevergoeding en/of ontbinding kan doen gelden.

Onder overmacht wordt tussen partijen verstaan, naast hetgeen daarover in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet-voorzien, waarop Floreer Opvang geen invloed kan uitoefenen, en waardoor Floreer Opvang niet in staat is om middels redelijke alternatieven haar verplichtingen na te komen.

Hieronder wordt onder meer verstaan (maar niet uitsluitend): (werk) stakingen in Floreer Opvang of van derden waarvan de partij afhankelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst; faillissement of surseance van betaling bij een of meerdere van haar toeleveranciers of ingeschakelde derden; weersomstandigheden waardoor de werkzaamheden niet adequaat kunnen worden uitgevoerd; natuurrampen, brand, gewijzigde overheidsmaatregelen, epidemieën en pandemieën; elektriciteitsstoringen.

Wijzigingen plaatsingsvoorwaarden

Floreer Opvang is bevoegd wijzigingen in de plaatsingsvoorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip. Indien geen tijdstip van inwerkingtreding is medegedeeld treden wijzigingen jegens de contractant in werking zodra hem de wijziging is medegedeeld.

2. Plaatsingsvoorwaarden per opvangsoort

Floreer Opvang kent de volgende vormen kinderopvang:

- KDV: 51 weken per jaar
 - o Hele dag opvang van 7:30-18:30 uur
- Peuteropvang (vanaf 2 jaar); 40 weken per jaar, alleen de onderwijs weken
 - o Halve dag opvang van 8:00-12:00 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en van 8.30-12.30 uur (woensdag).
- Voorschoolse opvang (VSO); 40 weken per jaar, alleen de onderwijs weken²
 - o openingstijd locatie 7:15/ 7:30 uur tot start onderwijs.
- Buitenschoolse opvang (BSO); 51 weken per jaar
 - o einde onderwijstijd tot 18:30 uur,
 - o studiedagen en vakantiedagen 7:30-18:30 uur
- Buitenschoolse opvang – vakantie (BSO); 11 weken per jaar + studiedagen
 - o studiedagen 7:30 - einde schooltijd
 - o vakantiedagen 7:30-18:30 uur
- Extra dag;
 - o Tijden zoals opvangsoort

Dagopvang – KDV

Het Dagopvang aanbod wordt vooralsnog alleen op IKC de Zwanebloem aangeboden. Floreer Opvang hanteert op dit moment een minimale leeftijd van 10 weken voor een plaatsing op de dagopvang. Baby's (tot 12 maanden) worden minimaal 2 dagen geplaatst, i.v.m. de hechting en gewenning op de groep.

Bij het tarief zijn luiers³, flesvoeding⁴, fruit, drinken, tussendoortjes en lunch inbegrepen.

Peuteropvang - PO

Floreer Opvang hanteert een minimale leeftijd van 2 jaar voor een plaatsing op de peuteropvang. Peuters worden minimaal 2 ochtenden geplaatst, i.v.m. de optimale ontwikkeling van de kinderen. Er wordt omgerekend naar 12 maanden facturatie en daarom worden er ook facturen verstuurd in de zomervakantie.

Bij het tarief zijn luiers³, fruit, drinken en tussendoortjes inbegrepen.

² Voorschoolse opvang kan in principe alleen worden afgenomen in combinatie met Naschools aanbod. Indien er voldoende plek is op de voorschoolse opvang binnen de capaciteit kan bij uitzondering een jaarcontract van een Voorschools aanbod zonder naschools aanbod worden gedaan. Dit tijdelijke contract loopt van rechtswege af en kan verlengd worden indien er capaciteit is.

³ Standaard Pampers. Indien ouders andere keuzes maken, dienen zij dit zelf mee te nemen.

⁴ Standaard wordt Nutrilon 1 en 2 aangeboden. Indien ouders andere keuzes maken, dienen zij dit zelf mee te geven.

Buitenschoolse opvang – BSO

Voorschoolse opvang – VSO

Kinderen kunnen ontbijten op de VSO. Afhankelijk van de leeftijd en de afspraken die met ouders worden gemaakt mogen kinderen zelfstandig naar de klas, of worden ze gebracht door de pedagogisch medewerker.

BSO na schooltijd

Afhankelijk van de leeftijd en de afspraken die met ouders worden gemaakt mogen kinderen zelfstandig naar de BSO komen, of worden ze opgehaald door de pedagogisch medewerker.

Bij het tarief zijn fruit, drinken, tussendoortjes en activiteiten inbegrepen.

Vakantieopvang

Bij de vakantieopvang is fruit, drinken, tussendoortjes en lunch bij het tarief inbegrepen.

Het is mogelijk dat kinderen door samenwerking op schoolsluitingsdagen en in de vakanties op een andere locatie worden opgevangen dan de gebruikelijke opvanglocatie.

Ouders worden op de hoogte gebracht van het samenvoegen en de locatie waar de kinderen gebracht kunnen worden.

Bijlage 1: Betalingsvoorwaarden

Deze betalingsvoorwaarden zijn voor zover van toepassing aanvullend op de algemene voorwaarden Kinderopvang.

Betalingsvoorwaarden en Tarieven

1. Floeer Opvang stelt het tarief jaarlijks vast.
2. Wijziging van het tarief dient Floeer Opvang minimaal één volledige kalendermaand voordat de wijziging ingaat middels een digitale kennisgeving in het ouderportaal of per mail aan ouder mee te delen.
3. Floeer Opvang brengt per kind aan ouders maandelijks (rond de 27^e van de maand) de kosten vooraf in rekening zoals vastgelegd in de overeenkomst die door beide partijen is ondertekend.
4. Floeer Opvang brengt per kind aan ouder maandelijks achteraf de kosten in rekening van extra genoten opvang zoals aangevraagd in het ouderportaal.
5. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig en juist aanvragen van kinderopvangtoeslag bij de Belastingdienst.
6. Facturen worden standaard gepubliceerd in het ouderportaal (rond de 15^e van de maand).
7. Het factuurbedrag is te allen tijde verschuldigd, ook bij het niet daadwerkelijk gebruik van de kindplaats. Het gedeelte van het factuurbedrag waarvoor kinderopvangtoeslag kan worden aangevraagd, is ook de verantwoordelijkheid van de ouder zelf.
8. Betaling dient te geschieden door middel van een aan Floeer Opvang afgegeven machtiging tot automatische incasso. Afschrijving geschiedt rond de 27^e van de maand. Ouder dient zorg te dragen voor voldoende saldo op de rekening op het moment van afschrijven.
U dient derhalve te allen tijde uw rekeningnummer voor automatische incasso door te geven.
9. Mochten er dringende redenen zijn om niet per automatische incasso te betalen, dan verzoeken wij u hierover in contact te treden en aanvullende afspraken te maken met de medewerker van debiteurenbeheer.
10. Mocht er aanleiding zijn om een betalingsregeling af te spreken dan kunt u hiervoor afspraken maken met de afdeling debiteurenbeheer.
11. Indien de automatische incasso niet heeft kunnen plaatsvinden of deze door de ouder is gestorneerd, is Floeer Opvang gerechtigd na het verstrijken van de wettelijk vastgestelde termijn de wettelijke rente aan de ouder/verzorger in rekening te brengen.
12. Niet (tijdige) betaling van een factuur maakt alle andere jegens ouder openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar. De openstaande facturen worden uit handen gegeven aan het door Floeer Opvang aangestelde incassobureau.
13. In aanvulling op het genoemde in artikel 11 en 12 van deze betalingsvoorwaarden, zullen de buitengerechterlijke incassokosten in rekening worden gebracht volgens de Wet Normering Incassokosten en het Besluit Vergoeding voor Buitengerechterlijke Incassokosten. Daar het een vrijgestelde prestatie als bedoeld in art. 11 van Wet op de omzetbelasting 1968 betreft, kan Floeer Opvang de BTW niet verrekenen en is men eveneens de BTW over de buitengerechterlijke incassokosten verschuldigd.
14. Tevens vordert Floeer Opvang in dat geval, buiten het factuurbedrag en rente, alle buitengerechterlijke kosten die samenhangen met het uit handen geven van de vordering aan derden. In geval van een gerechtelijke procedure zullen tevens de kosten daarvan bij dagvaarding van de ouder worden gevorderd.

15. Afwijkende afspraken zijn slechts van toepassing indien uitdrukkelijk overeengekomen; deze vervallen bij betalingsachterstand.
16. Floreer Opvang is bevoegd wijzigingen in de betalingsvoorwaarden aan te brengen. Deze wijzigingen treden in werking op het aangekondigde tijdstip. Indien geen tijdstip van inwerkingtreding is medegedeeld treden wijzigingen jegens de contractant in werking zodra hem de wijziging is medegedeeld.

**Algemene voorwaarden voor Kinderopvang,
Dagopvang en
Buitenschoolse opvang**
versie 2025

ARTIKEL 1 – Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

Aanvangsdatum:	De in de Overeenkomst overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.
Buitenschoolse opvang:	Kinderopvang verzorgd door een Kindercentrum voor kinderen in de leeftijd dat ze naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties.
Dagopvang:	Kinderopvang verzorgd door een Kindercentrum voor kinderen tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen.
Geschillencommissie:	De Geschillencommissie Kinderopvang.
Ingangsdatum:	De datum waarop de Overeenkomst is aangegaan.
Kindercentrum:	Een voorziening waar Kinderopvang plaatsvindt (anders dan gastouderopvang).
Kinderopvang:	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.
Ondernemer:	Natuurlijke of rechtspersoon die een Kindercentrum exploiteert.
Ouder:	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder of verzorger van het kind op wie de Kinderopvang betrekking heeft.
Oudercommissie:	Advies- en overlegorgaan ingesteld door de Ondernemer, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in het Kindercentrum worden opgevangen.
Overeenkomst:	De overeenkomst van de Kinderopvang tussen de Ouder en de Ondernemer.
Partijen:	De Ondernemer en de Ouder.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

ARTIKEL 2 – Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de Overeenkomst tussen de Ondernemer en de Ouder.

ARTIKEL 3 – Annulering en herroeping

1. In ieder geval heeft de Ouder het recht de Overeenkomst te annuleren onder de volgende voorwaarden:
 - a. De Ouder mag de Overeenkomst annuleren vanaf de Ingangsdatum tot de Aanvangsdatum.
 - b. In het geval dat de Ouder annuleert minder dan een maand voor de Aanvangsdatum, kan de Ondernemer annuleringskosten in rekening brengen tot maximaal het bedrag dat de Ouder verschuldigd is voor een maand Kinderopvang.
 - c. In het geval dat de Ouder annuleert meer dan een maand voor de Aanvangsdatum, kan de Ouder een vergoeding verschuldigd zijn aan de Ondernemer voor kosten die de Ondernemer al daadwerkelijk heeft gemaakt voor de uitvoering van de Overeenkomst.
2. In het geval dat de Overeenkomst op afstand tot stand is gekomen (bijvoorbeeld via internet of post) heeft de Ouder het recht op herroeping onder de volgende voorwaarden:
 - a. De Ouder mag de Overeenkomst kosteloos ontbinden, zonder opgave van redenen binnen veertien dagen na de dag dat de Overeenkomst is gesloten. Dit wordt het herroepingsrecht genoemd.
 - b. Als de ontbinding vóór de Aanvangsdatum geschiedt, ontvangt de Ouder de betaalde kosten volledig terug. Als de ontbinding na de Aanvangsdatum geschiedt en reeds Kinderopvang is genoten, ontvangt de Ouder de betaalde kosten terug, verminderd met de kosten in verband met en evenredig aan de reeds genoten Kinderopvang.
 - c. De Ouder kan het herroepingsrecht uitoefenen door ondubbelzinnig aan de Ondernemer te verklaren de Overeenkomst te willen ontbinden. De Ouder kan hiervoor ook het in bijlage 2 opgenomen modelformulier gebruiken, maar dit is niet verplicht.

ARTIKEL 4 – Plaatsingsgesprek

1. De Ondernemer nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een plaatsingsgesprek.
2. In dit plaatsingsgesprek komt het volgende aan de orde:
 - a. De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde burgerservicenummer(s);
 - b. De aanvang en duur van de wenperiode;
 - c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en

- dergelijke);
 - d. De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is;
 - e. De wijze van communicatie;
 - f. Het maken van uitstapjes;
 - g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
 - h. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind;
 - i. In geval van Buitenschoolse opvang: de elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h.
3. De Ondernemer bevestigt de tijdens het plaatsingsgesprek gemaakte afspraken Schriftelijk aan de Ouder.

ARTIKEL 5 – Duur en verlenging van de Overeenkomst

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de volgende termijn op basis van het overeengekomen type Kinderopvang:
 - a. voor Dagopvang tot de dag dat het kind de leeftijd van vier jaar bereikt;
 - b. voor Buitenschoolse opvang tot de dag waarop het kind de leeftijd van twaalf jaar bereikt.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere of langere duur overeenkomen.
3. Na het verstrijken van de termijn van een Overeenkomst, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen. Verlenging vindt niet stilzwijgend plaats.

ARTIKEL 6 – Einde van de overeenkomst

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de Overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de Overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van Partijen.
3. Partijen beogen dat de Overeenkomst opzegbaar is:
 - a. De Ouder is steeds bevoegd de Overeenkomst op te zeggen.
 - b. De Ondernemer is slechts bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een gegronde reden. Als gegronde redenen worden in ieder geval aangemerkt:
 - i. De situatie dat de Ouder in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting voor twee (of meer) maanden Kinderopvang;
 - ii. Situaties als genoemd in artikel 10 lid 2 sub a en b(ii) die twee maanden (of langer) voortduren;
 - iii. De situatie genoemd in artikel 10 lid 2 sub b(i);
 - iv. De situatie waarbij de (vertrouwens)relatie tussen Ondernemer en Ouder verstoord is waardoor voortzetting van de Overeenkomst in ongewijzigde vorm niet van de Ondernemer geleverd kan worden;
 - v. De omstandigheid dat de Ondernemer vanwege een onvoorziene

- omstandigheid of een niet aan hem toerekenbare oorzaak niet meer in staat is de Overeenkomst uit te voeren;
- vi. Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit (van een locatie waar het kind is geplaatst) in gevaar brengt.
4. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte Schriftelijke verklaring. De Ondernemer motiveert de opzegging. De Ouder hoeft de opzegging niet te motiveren.
5. De Ondernemer en de Ouder kunnen opzeggen met inachtneming van de volgende termijn:
- a. De Ouder kan opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. In het geval van artikel 11 lid 8 geldt geen opzegtermijn voor de Ouder;
 - b. De Ondernemer kan opzeggen met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt;
 - c. De Ondernemer kan met onmiddellijke ingang opzeggen in een geval als bedoeld in artikel 6 lid 3 onder b. onder i;
 - d. De Ouder kan met onmiddellijke ingang opzeggen in het geval dat de Ondernemer opzegt.
6. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Ouder of de Ondernemer de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
7. Tijdens de opzegtermijn is de Ondernemer verplicht Kinderopvang te leveren en is de Ouder verplicht de vergoeding voor de Kinderopvang (de prijs) te betalen.
8. In geval van overlijden van het kind, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang.

ARTIKEL 7 – Wederzijdse verplichtingen

1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
2. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over:
 - a. Bij Dagopvang: de Ouder is bij het brengen verantwoordelijk voor het kind en de Ondernemer bij het ophalen, tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van uit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
 - b. Bij Buitenschoolse opvang: de wijze waarop het kind naar de Buitenschoolse opvang komt en deze verlaat, bepaalt de overgang van verantwoordelijkheid voor het kind. Partijen maken hierover Schriftelijk afspraken.

ARTIKEL 8 – Verplichtingen van de Ondernemer

1. De Ondernemer is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de daarin en in deze Algemene Voorwaarden overeengekomen voorwaarden.

2. De Ondernemer staat ervoor in dat:
 - a. De Kinderopvang die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvindt:
 - i. overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving;
 - ii. verricht wordt overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal;
 - b. Een Kindercentrum dat onder zijn verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personele als materiële voorzieningen. Een nadere regeling van de wijze waarop de Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 8 lid 1 is vastgelegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal deel uit van deze Algemene Voorwaarden.
 - c. Hij voldoet aan wet- en regelgeving.
3. De Ondernemer houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

ARTIKEL 9 – Verplichtingen van de Ouder

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding.
2. De Ouder draagt zorg dat de Ondernemer beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.
3. De Ouder houdt zich aan de regels die binnen het Kindercentrum gelden.
4. De Ouder onthoudt zich van gedrag dat een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen en/of de dienstverlening van de Ondernemer aan (de kinderen van) andere Ouders belemmert of onevenredig verzwaart. De Ouder draagt er zorg voor dat zijn kind zich hiervan ook onthoudt.
5. De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.
6. De Ondernemer legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen Schriftelijk vast indien de Ouder daarom verzoekt.
7. De Ouder betaalt de Ondernemer conform de daarover in de Overeenkomst gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

ARTIKEL 10 – Toegankelijkheid

1. De locatie waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind.
2. De Ondernemer heeft het recht het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
 - a. Het kind door ziekte of anderszins een extra verzorgingsbehoefte heeft die:
 - i. de Ondernemer wettelijk niet mag verlenen; of
 - ii. de in de Overeenkomst overeengekomen individuele gezondheidszorg

- overschrijdt (zie artikel 8 lid 1); of
- iii. die de Ondernemer feitelijk niet in staat is naar behoren te verlenen.
- b. Het kind en/of de Ouder (i) een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen en/of (ii) de dienstverlening van de Ondernemer aan (de kinderen van) andere Ouders belemmert of onevenredig verzwakt. Voordat de Ondernemer op deze grond de toegang weigert, waarschuwt de Ondernemer de Ouder, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet kan worden verlangd vanwege de ernst of de spoed;
- c. De (vertrouwens)relatie tussen Ondernemer en Ouder verstoord is waardoor voortzetting van de Overeenkomst in ongewijzigde vorm niet van de Ondernemer gevergd kan worden.
3. In geval de Ondernemer het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt de Ondernemer met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.
4. Indien de Ouder het niet eens is met een op artikel 10 lid 2 gebaseerde beslissing om toegang te weigeren en het overleg met de Ondernemer niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij deze beslissing aan de Geschillencommissie voorleggen met het verzoek het geschil volgens de verkorte procedure als bedoeld in het Reglement van de Geschillencommissie Kinderopvang te behandelen.
5. Tijdens de verkorte procedure mag de Ondernemer de Overeenkomst niet opzeggen.

ARTIKEL 11 - De prijs en de wijziging van de prijs

1. De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang vanaf de Aanvangsdatum moet betalen wordt in de Overeenkomst opgenomen.
2. Wijziging van de overeengekomen prijs vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 lid 3 tot en met 8.
3. De Ondernemer mag de overeengekomen prijs eenmaal per kalenderjaar wijzigen (waaronder verhogen) en, in geval van een verhoging van de overeengekomen prijs, voor de eerste keer niet eerder dan na het verstrijken van minimaal drie maanden na de Ingangsdatum.
4. Redenen voor de prijswijziging zijn onder meer wijzigingen in kosten en overige factoren aangaande de bedrijfsvoering van de Ondernemer, zoals nader genoemd in bijlage 3.
5. De Ondernemer deelt de prijswijziging Schriftelijk aan de Ouder mee voordat de gewijzigde prijs ingaat. De Ondernemer deelt daarbij mee per welke datum de gewijzigde prijs ingaat. De ingangsdatum voor de gewijzigde prijs ligt tenminste 40 dagen na de dag waarop de prijswijziging aan de Ouder is aangekondigd.
6. Voordat de Ondernemer tot (aankondiging aan de Ouder van) wijziging van de overeengekomen prijs overgaat, (i) stelt hij een adviesaanvraag op met daarin het voorgenomen prijswijzigingsbesluit voorzien van een onderbouwende toelichting, en (ii) stelt hij de Oudercommissie (of de gecombineerde Oudercommissie), conform artikel 1.60 Wet kinderopvang, in staat advies uit te brengen over het voorgenomen prijswijzigingsbesluit. Bij deze adviesaanvraag en naar aanleiding van eventuele

aanvullende vragen van de Oudercommissie verstrekt de Ondernemer schriftelijk alle informatie die de Oudercommissie redelijkerwijs nodig heeft voor het kunnen uitbrengen van een advies over het voorgenomen prijswijzigingsbesluit. In geval de Ondernemer niet wettelijk verplicht is een Oudercommissie in te stellen, betreft de Ondernemer de Ouders aantoonbaar voldoende op een andere wijze bij het voorgenomen prijswijzigingsbesluit.

7. De Ondernemer kan slechts afwijken van het advies als bedoeld in artikel 11 lid 6 indien de Ondernemer schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de Kinderopvang zich tegen het advies verzet. Indien de Oudercommissie zich niet kan verenigen met de afwijking van het advies, heeft deze de mogelijkheid om zich tot de Geschillencommissie te wenden.
8. De Ouder heeft (ook) in geval van een (aangekondigde) prijswijziging het recht om de Overeenkomst Schriftelijk en zonder nadere motivering op te zeggen (zie artikel 6 lid 3 onder a). Indien de Ouder in de 40 dagen voor en 14 dagen na de ingangsdatum van de gewijzigde prijs opzegt, geldt geen opzegtermijn (zie artikel 6 lid 5 onder a).

ARTIKEL 12 – De betaling / Niet-tijdige betaling

1. De Ondernemer verstrekt steeds een Schriftelijke factuur en vermeldt daarop het (conform de Overeenkomst) door de Ouder te betalen bedrag en de uiterste betalingsdatum. De factuur wordt kosteloos verstrekt.
2. Indien een Ouder betaalt aan een door de Ondernemer aangewezen derde geldt dit voor de Ouder als bevrijdende betaling. De aanwijzing door de Ouder van een derde die voor het doen van betalingen dient zorg te dragen, staat niet aan de aansprakelijkheid van de Ouder voor (tijdige) betaling in de weg. Een eventuele betaling door een derde voor de Ouder geldt wel als een bevrijdende betaling door die Ouder.
3. Als op de uiterste betalingsdatum die op de factuur is vermeld niet is betaald, zendt de Ondernemer een Schriftelijke betalingsherinnering aan de Ouder. Daarin stelt de Ondernemer de Ouder in gebreke en geeft de Ondernemer de Ouder de gelegenheid binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen.
4. Verder waarschuwt de Ondernemer de Ouder in de betalingsherinnering voor de bevoegdheid tot opzegging op grond van artikel 6 lid 3 onder b onder (i). Deze waarschuwing moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop de opzegbevoegdheid ontstaat, zijn verzonden naar de Ouder.

ARTIKEL 13 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over geschillen tussen Partijen in verband met de Overeenkomst, niettegenstaande de bevoegdheid van de Geschillencommissie om van een geschil kennis te nemen.

ARTIKEL 14 – Klachtenprocedure

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst moeten Schriftelijk worden ingediend bij de Ondernemer. Als de klacht onduidelijk of onbegrijpelijk is, zal de Ouder de klacht nader toelichten op verzoek van de Ondernemer. De Ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken in de zin van artikel 6:89 BW.
2. De Ondernemer behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost, ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 15.

ARTIKEL 15 – Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor Kinderopvang

1. Geschillen tussen Ouder en Ondernemer over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door de Ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag met inachtneming van het voor de Geschillencommissie geldende reglement(www.degeschillencommissie.nl).

ARTIKEL 16 – Governance code

1. Er is een code waar Ondernemer bij is aangesloten: de Governance Code Kinderopvang. Deze is te vinden op de website www.kinderopvang.nl/governance. De Ouder kan deze ook opvragen bij de Ondernemer.

ARTIKEL 17 – Wijzigingen

Wijzigingen van deze Algemene Voorwaarden moeten tussen de Ondernemer en de Ouder worden overeengekomen.

Bijlage 1

Nadere regeling van de verplichtingen van de Ondernemer uit artikel 8 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang – Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2025.

De Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 8 lid 2 door er onder meer voor zorg te dragen dat zij beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders omschrijft;
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, kindermishandeling, medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de Oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;
5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de kinderopvang:
 - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
 - b. informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte;
 - c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt;
 - d. de te verstrekken voeding;
 - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
 - f. openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
 - g. de tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten;
 - h. in geval van Buitenschoolse opvang:
 - de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en Kindercentrum of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
 - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen Kindercentrum en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan.
 - de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van de school.
 - i. de plaatsingsprocedure;
 - j. de aard en omvang van de wenperiode;
 - k. een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
 - l. de geldende prijs;
 - m. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
 - n. de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
 - o. de inschrijffvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
 - p. de geldende opzegtermijn.

Als uit gewijzigde wet- en regelgeving andere verplichtingen voortvloeien voor de Ondernemer, draagt de Ondernemer er zorg voor dat zij daar ook aan voldoet.

Bijlage 2 – Modelformulier herroepingsrecht

Dit formulier alleen invullen en terugzenden als u de overeenkomst wilt ontbinden / herroepen.

Aan: [Gegevens Kindercentrum invullen],
E-mailadres: [E-mailadres Kindercentrum invullen].

Ik/Wij(*) deel/delen(*) u hierbij mede dat ik/wij(*) onze overeenkomst betreffende de verkoop van de volgende goederen/levering van de volgende dienst(*) herroep/herroepen(*)

Besteld op (*)/Ontvangen op (*)

Naam/Namen consument(en)

Adres consument(en)

Handtekening van consument(en) [alleen wanneer dit formulier op papier wordt ingediend]

Datum:

(*) Doorhalen wat niet van toepassing is.

Bijlage 3 – Redenen wijziging van de prijs

De redenen voor de prijswijziging zijn uiteenlopend en zijn afhankelijk van diverse kostenwijzigingen en andere bedrijfseconomische omstandigheden en wijzigingen. Vanwege de aard van de kinderopvangovereenkomst, de veelheid aan kosten die ten behoeve van kinderopvang worden gemaakt en het feit dat de Kindercentra vanwege de eigen bedrijfsvoering en inrichting van elkaar verschillen, is prijsvorming en prijswijziging in de kinderopvang maatwerk en is het niet goed mogelijk om de prijswijziging te laten plaatsvinden aan de hand van een vooraf vastgestelde formule.

Wijzigingen (zoals door inflatie of anderszins) in onder meer de hieronder opgenomen posten kunnen een rol spelen bij het vaststellen van een wijziging van de overeengekomen prijs.

- Loonkosten:
 - Salariskosten
 - Wijzigingen in de CAO
 - Periodieke loonsverhogingen
 - Kostenveranderingen vanwege in- en uitstroom
 - Pensioenpremie
 - Sociale lasten / kosten ziekteverzuim etc.
 - Scholing voor personeel
 - Overige personeelskosten, zoals inhuur en eventuele reiskosten
- Huisvestingskosten:
 - Kosten in verband met huur van panden
 - Kosten van panden in eigendom (inclusief financieringslasten en belastingen)
 - Onderhoudskosten (binnen- en buitenruimtes)
 - Energiekosten (gas, water, elektra)
 - Onderhoud en vervanging van inventaris
- Overige organisatiekosten / organisatiefactoren:
 - Kosten voor verzorgingsproducten, luiers etc.
 - Voeding
 - Materialen en activiteiten
 - Vervoerskosten bso voor het ophalen van school
 - Kantoor- en administratiekosten
 - Software en IT
 - Website, ouderportaal en promotie
 - Inkoop van externe kennis en expertise
 - Afschrijvingen
 - Rentelasten
 - Belastingen
 - Aflopende contracten en/of aflopende financieringsfaciliteiten
 - Aanpassingen in het productaanbod van het Kindercentrum
- Inkomsten / vermogen
 - Financiële resultaat van eerdere jaren

- De vermogenspositie van het Kindercentrum
- Bezettingsgraad en omzetontwikkeling
- Eventuele subsidies van de gemeente / overheid
- Overige inkomsten (zoals eigen bijdrage van de Ouder)
- Wijzigingen in wet- en regelgeving die kostenverhogend werken