

# Huisreglement

Tussenschoolse opvang *Lunchtijd Leiderdorp*



## Artikel 1 Inleiding

1. Het huisreglement is van toepassing op tussenschoolse opvang die wordt aangeboden op scholen. *Lunchtijd Leiderdorp* wijst hierdoor de toepasselijkheid van eventuele door de afnemer gebruikte voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.
2. Afwijkingen van dit huisreglement zijn slechts geldig indien en voor zover dit uitdrukkelijk schriftelijk is overeengekomen.
3. Indien de afnemer eenmaal een opvangovereenkomst met *Lunchtijd Leiderdorp* heeft gesloten op basis van dit reglement, of indien hij op andere wijze daarmee bekend is of redelijkerwijze geacht kan worden bekend te zijn, wordt dit reglement door dat feit deel van iedere volgende met ons te sluiten overeenkomst.
4. De doelstelling van *Lunchtijd Leiderdorp* is het bieden van pedagogisch verantwoorde tussenschoolse opvang aan leerlingen van basisscholen, binnen de ruimte van de school.

## Artikel 2 Begripsbepalingen

Hierna wordt een aantal door *Lunchtijd Leiderdorp* gebruikte begrippen gedefinieerd.

**Tussenschoolse opvang:** Het 'overblijven' van leerlingen in de periode tussen het ochtend- en middagdeel.

**Coördinator:** De Pedagogisch medewerker van *Lunchtijd Leiderdorp* die de dagelijkse leiding van de overblijfvoorziening heeft en het aanspreekpunt is voor ouders en school.

**Afnemer:** De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling die gebruik maakt van de tussenschoolse opvang.

## Artikel 3 Openingstijden

De tussenschoolse opvang wordt aangeboden tijdens de lunchpauze van het kind op school.

De opvang vindt plaats op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, met uitzondering van de sluitingsdagen van de school.

## Artikel 4 Voeding en verzorging

Het eten en drinken van het kind dient door de afnemers te worden meegegeven.

## Artikel 5 Duur van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is standaard voor de gehele basisschoolperiode, tenzij de afnemers anders aangeven. Dit kan worden vastgelegd in de opvangovereenkomst.

## Artikel 6 Einde van de overeenkomst

1. Partijen kunnen de opvangovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden en wel voor de eerste van de maand. Bij opzegging door de afnemer is de datum van ontvangst voor *Lunchtijd Leiderdorp* bepalend.
2. Voor *Lunchtijd Leiderdorp* geldt een opzegtermijn van een maand. Dit indien er, ter beoordeling van *Lunchtijd Leiderdorp*, sprake is van een verstoorde relatie tussen de afnemer en overblijfkraften. Hieronder worden begrepen herhaalde en/of ernstige overtredingen van de huisregels, waardoor voortzetting van de opvang in redelijkheid niet langer van *Lunchtijd Leiderdorp* verlangd kan worden. *Lunchtijd Leiderdorp* heeft, alvorens tot opzegging over te gaan, in een eerder stadium over de ontstane problemen contact gehad met de afnemer.
3. De overeenkomst kan zonder inachtneming van een opzegtermijn worden opgezegd als het kind aan het einde van groep 8 de basisschool verlaat.

## Artikel 7 Toerekenbare tekortkoming

Als de afnemer niet of niet tijdig aan zijn verplichtingen uit de gesloten overeenkomst voldoet, is *Lunchtijd Leiderdorp* gerechtigd de overeenkomst met afnemer buitengerechtelijk te ontbinden.

## Artikel 8 Betaling

1. Betaling van hetgeen door de afnemer op grond van de met *Lunchtijd Leiderdorp* gesloten overeenkomst verschuldigd is, dient te geschieden in euro's en wordt via automatische incasso van de bank-/girorekening van de afnemer afgeschreven. *Stichting Tussenschoolse Opvang Leiderdorp* wordt gemachtigd de automatische incasso uit te voeren.
2. Het factuurbedrag is bij niet-tijdige betaling onmiddellijk opeisbaar en afnemer is alsdan in verzuim zonder dat enige ingebrekestelling is vereist.
3. Bij niet of niet-tijdige betaling is *Lunchtijd Leiderdorp* gerechtigd de overeenkomst met afnemer zonder rechtelijke tussenkomst middels een schriftelijke verklaring buitengerechtelijk te ontbinden met als gevolg dat het kind niet meer kan overblijven.

### **Artikel 9 Betalingsvoorwaarden en facturatie**

1. De maandelijkse vergoeding voor een vast abonnement dient voor de eerste van de maand te zijn voldaan.

Betaling van het flex-abonnement dient te worden voldaan via de eerstvolgende incassoronde.

2. Ouders ontvangen maandelijks per e-mail de factuur van *Lunchtijd Leiderdorp*.

3. *Lunchtijd Leiderdorp* vraagt haar afnemers aan Floreokids een machtiging tot automatische incasso af te geven.

### **Artikel 10 Klachtenprocedure**

1. *Klachten van klanten en/of leerkrachten over de tussenschoolse opvang*

Wanneer de afnemer en/of leerkrachten ontevreden zijn of een klacht hebben over de tussenschoolse opvang, dan spreken zij hier direct de medewerkers van *Lunchtijd Leiderdorp* over aan. *Lunchtijd Leiderdorp* zal samen met de coördinator een oplossing aandragen. Is de afnemer en/of de leerkracht van mening dat de kwestie niet naar tevredenheid is aangepakt of opgelost, dan kan de afnemer en/of de leerkracht zich schriftelijk tot de directie van *Lunchtijd Leiderdorp* wenden.

Klachten over het functioneren van overblijfskrachten dienen eerst met de coördinator te worden besproken.

Klachten over het functioneren van de coördinator dienen rechtstreeks onder de aandacht van de directie van *Lunchtijd Leiderdorp* te worden gebracht.

2. *Klachten van overblijfskrachten over kinderen*

Wanneer een overblijfskracht een kind meerdere malen vergeefs mondeling heeft gecorrigeerd, kan de overblijfskracht aan *Lunchtijd Leiderdorp* verzoeken om contact op te nemen met de ouders. Indien *Lunchtijd Leiderdorp* hiertoe overgaat, stelt *Lunchtijd Leiderdorp* de leerkracht en de school hiervan in kennis.

### **Artikel 11 Incidentele opvang**

Indien u naast de vaste dagen incidenteel een extra dag opvang wilt afnemen, kunt u hiervoor een flex-abonnement afsluiten. De facturatie vindt achteraf plaats en de betaling kan alleen via automatische incasso.

### **Artikel 12 Eigen speelgoed en kleding**

*Lunchtijd Leiderdorp* is niet verantwoordelijk voor het zoek raken van eigen speelgoed, kleding, broodtrommels, drinkbekers e.d. van het kind.

### **Artikel 13 Privacy**

*Lunchtijd Leiderdorp* respecteert de bescherming van uw persoonlijke gegevens. Dit conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

### **Artikel 14 Aansprakelijkheid**

Door *Lunchtijd Leiderdorp* wordt geen aansprakelijkheid aanvaard, behoudens zover de door *Lunchtijd Leiderdorp* afgesloten aansprakelijkheidsverzekering in voorkomend geval aanspraak geeft op een uitkering.

### **Artikel 15 Overmacht**

Indien *Lunchtijd Leiderdorp* haar verplichtingen uit de overeenkomst met de afnemer niet of slechts gedeeltelijk kan nakomen als gevolg van overmacht, bijvoorbeeld sluiting van de school door brand of wateroverlast, is *Lunchtijd Leiderdorp* gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmacht, zonder dat *Lunchtijd Leiderdorp* schadeplichtig is.

### **Algemeen**

Indien het huisreglement wijzigt, worden de afnemers hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

*Lunchtijd Leiderdorp*

p/a Van Diepeningenlaan 110F, Leiderdorp

Postbus 9, 2350 AA Leiderdorp

T 071-5817777

E [lunchtijd@floreokids.nl](mailto:lunchtijd@floreokids.nl)

I [www.lunchtijd-leiderdorp.nl](http://www.lunchtijd-leiderdorp.nl)