



Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden Gastouderbureau Flevokidscare

Artikel 1 – Begripsbepaling

1.1	Kinderopvang	3
1.2	Gastouderopvang	3
1.3	Gastouderbureau	3
1.4	Gastouder	3
1.5	Ouder	3

Artikel 2 – Toepasselijkheid

2.1	Doelgroep	4
2.2	Overeenkomsten	4

Artikel 3 – Diensten van Gastouderbureau Flevokidscare

3.1	Bemiddeling	4
3.2	Begeleiding	4
3.3	Kwaliteitsbewaking en toetsing	4
3.3.1	Pedagogisch beleidsplan	4
3.3.2	Inspectie veiligheid en gezondheid	4
3.3.3	Huisbezoeken	5
3.3.4	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	5
3.4	Inspanningsverplichting	5

Artikel 4 – Toegankelijkheid

4.1	Toegankelijk	5
4.2	(Tijdelijke) weigering	5
4.3	Geschillenbehandeling	6
4.4	Beschikbaar houden van de opvangplaats	6

Artikel 5 – Aangaan en wijzigen van de overeenkomst

5.1	Het aanbod	6
5.2	De overeenkomst	6
5.3	Aanvragen kinderopvangtoeslag	6
5.4	Wijziging in de overeenkomst	6

Artikel 6 - Looptijd en beëindiging van de overeenkomst

6.1	Looptijd van de overeenkomst	7
6.2	Beëindiging van de overeenkomst door ouder of gastouder	7
6.3	Beëindiging van de overeenkomst bij overlijden	7
6.4	Beëindiging van de overeenkomst door Gastouderbureau Flevokidscare	7

Artikel 7 – Opening- en sluitingstijden en afwezigheid

7.1	Opening- en sluitingstijden	7
7.2	Afwezigheid van kind(eren)	7
7.3	Afwezigheid van gastouder	8

Artikel 8 – Tarieven en tariefswijzigingen

8.1	Tarieven dienstverlening Gastouderbureau Flevokidscare	8
8.2	Tarieven gastouder	8
8.3	Tariefswijzigingen	8

Artikel 9 – Betalingen

9.1	Facturering	8
9.2	Betalingen	9
9.3	Betalingstermijn	9
9.4	Achterblijven betaling(en)	9
9.5	Jaarrekening	9

Artikel 10 – Aansprakelijkheid en verzekeringen

10.1	Aansprakelijkheid en WA-verzekering ouder	9
10.2	Aansprakelijkheid en WA-verzekering gastouder	10
10.3	Aansprakelijkheid gastouderbureau	10

Artikel 11 – Klachtenprocedure

11.1	Klacht indienen	10
11.2	Interne klachtenregeling	10

Artikel 12 – Oudercommissie

12.1	Reglement oudercommissie	10
------	--------------------------	----

Artikel 1 - Begripsbepaling

1.1 Definitie kinderopvang

De Wet kinderopvang definieert kinderopvang als “het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen en opvoeden van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint”.

Vormen van kinderopvang voor de wet zijn:

- Kinderopvang in een kindercentrum (dagopvang van 0 tot 4-jarigen of buitenschoolse opvang van 4 tot en met 12-jarigen)
- Kinderopvang op het woonadres van de ouder of gastouder (dagopvang van 0 tot 4-jarigen of buitenschoolse opvang van 4 tot en met 12-jarigen)

Tot de Wet kinderopvang worden niet gerekend: toezicht houden op schoolgaande kinderen tijdens de middagpauze (overblijven / tussen schoolse opvang) en verzorging en opvoeding in een peuterspeelzaal.

1.2 Gastouderopvang

Kinderopvang in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van artikel 5 van de Wet Kinderopvang aanspraak kan maken op een tegemoetkoming of diens partner, bestaande in gelijktijdige opvang van ten hoogste vier kinderen (exclusief eigen kinderen) op het woonadres van de ouder of de gastouder.

1.3 Gastouderbureau

De organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt. Het gastouderbureau ziet toe op de kwaliteit van de opvang die door de gastouder wordt geboden.

Gastouderbureau Flevokidscare staat geregistreerd bij de gemeente. Alleen als ouders gebruik maken van een geregistreerd gastouderbureau vergoedt de overheid een deel van de kinderopvangkosten.

1.4 Gastouder

De natuurlijk persoon die gastouderopvang biedt.

1.5 Ouder

Een ouder/verzorger van (één of meerdere) kinderen die opvang behoeft voor dit (deze) kind(eren).

Artikel 2 - Toepasselijkheid

2.1 Doelgroep

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op opvang voor kinderen bij gastouderopvang in de leeftijd van nul tot de start van het voortgezet onderwijs en zijn onlosmakelijk verbonden met de overeenkomst voor gastouderopvang van Gastouderbureau Flevokidscare

2.2 Overeenkomsten

Ten behoeve van gastouderopvang wordt door Flevokidscare de navolgende overeenkomsten afgesloten:

- a. overeenkomst tussen het gastouderbureau en de ouder (GOB-VO)
- b. overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder (GOB-GO)
- c. overeenkomst tussen gastouder en ouder (GO-VO)

Artikel 3 – Diensten van Gastouderbureau Flevokidscare

3.1 Bemiddeling

Het gastouderbureau bemiddelt bij het tot stand brengen van kinderopvang door gastouders ten behoeve van de ouder ter zake van de opvang en verzorging van het kind(eren). Bij het bemiddelen wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van ouders en gastouders.

3.2 Begeleiding

Het gastouderbureau begeleidt de kinderopvang door de gastouder. Dit met het oog op een goede en gezonde ontwikkeling van het in de overeenkomst genoemde kind(eren).

3.3 Kwaliteitsbewaking en -toetsing

3.3.1 Pedagogisch beleidsplan

Gastouderbureau Flevokidscare heeft een eigen pedagogisch beleidsplan laten opstellen waarin competenties voor verantwoorde uitvoering van gastouderopvang zijn uitgewerkt. Tevens staan in het beleidsplan de eisen vermeld die aan gastouderschap worden gesteld. Het beleidsplan is voor ouders en gastouders opvraagbaar bij het gastouderbureau.

3.3.2 Inspectie veiligheid en gezondheid

Woningen waarin gastouderopvang door gastouders geregistreerd bij Gastouderbureau Flevokidscare plaatsvindt, worden geïnspecteerd door het gastouderbureau en de GGD. De GGD kan de veiligheid en gezondheid van de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt beoordelen op basis van de door het gastouderbureau uitgevoerde risico-inventarisatie. Gastouders dienen mee te werken aan de risico-inventarisatie. Vanaf 2010 komt ook de GGD de woning waar gastouderopvang plaatsvindt controleren.

3.3.3 *Huisbezoeken*

Per jaar vinden minimaal twee huisbezoeken door een medewerker van Gastouderbureau Flevokidscare bij de gastouder plaats om de kwaliteit van de door hun geleverde dienstverlening te controleren en te begeleiden. Naar aanleiding van een huisbezoek wordt een rapport opgemaakt welke voor ouders ter inzage op te vragen is op het hoofdkantoor van het gastouderbureau.

3.3.4 *Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)*

Gastouders, de volwassen huisgenoten van de gastouder en personen werkzaam bij het gastouderbureau moeten in het bezit zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), afgegeven volgens de Wet Justitiële Documentatie. Gastouders dienen zelf de kosten voor de Verklaring Omtrent Gedrag voor hun rekening te nemen. Wanneer de gastouder minimaal een maand via Gastouderbureau Flevokidscare gastouderopvang heeft geboden, kunnen de volwassen huisgenoten van de gastouder de aanvraagkosten voor de VOG bij Gastouderbureau Flevokidscare declareren.

3.4 *Inspanningsverplichting*

Het gastouderbureau heeft een inspanningsverplichting gericht op het met elkaar in contact brengen en aan elkaar koppelen van bij het gastouderbureau ingeschreven ouders en gastouders en het daarmee in stand brengen van kinderopvang voor genoemd kind(eren) vermeld in de overeenkomst gastouderopvang.

Het gastouderbureau is gerechtigd de bemiddeling te beëindigen indien drie achtereenvolgende aanbiedingen van potentiële gastouders niet tot de beoogde koppeling hebben geleid. Het gastouderbureau kent een inspanningsverplichting, geen leveringsverplichting.

Artikel 4 – Toegankelijkheid

4.1 *Toegankelijk*

Gastouderopvang is in beginsel toegankelijk voor elk kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen de gastouder en de ouder.

4.2 *(Tijdelijke) weigering*

- a. De gastouder behoudt zich het recht een geplaatst kind voor opvang te weigeren voor de duur van de periode dat het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is, dan wel een gezondheidsrisico vormt voor de andere aanwezigen binnen de opvangsituatie.
- b. Indien een geplaatst kind, nadat diens ouder(s) daartoe zijn aangemaand, zodanig gedrag blijft vertonen dat daardoor gevaar of hinder ontstaat voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid van de overige geplaatste kinderen, dan wel het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen, heeft de gastouder het recht op redelijke grond en met inachtneming van een redelijke termijn de toegang tot kinderopvang te weigeren en de overeenkomst op te zeggen. De gastouder kan dan naar vermogen verwijzen naar een voor de opvang van dit kind beter geschikte instantie.

4.3 *Geschillenbehandeling*

Wanneer de ouder het niet eens is met de door de gastouder geweigerde toegang op grond van artikel 4.1 of 4.2 kan de ouder een klacht indienen bij Gastouderbureau Flevokidscare volgens de klachtenregeling van het gastouderbureau.

4.4 *Beschikbaar houden van de opvangplaats*

De gastouder en ouder zijn verplicht in het geval dat het kind voor langere tijd op de kinderopvang afwezig is in overleg te treden over het beschikbaar houden van de opvangplaats.

Artikel 5 – Aangaan en wijzigen van de overeenkomst

5.1 *Het aanbod*

Het aanbod van dienstverlening door Gastouderbureau Flevokidscare is vrijblijvend en bevat een volledige en nauwkeurige omschrijving van de te leveren diensten om een definitieve keuze voor het gastouderbureau door de ouder mogelijk te maken. De ouder moet binnen door het gastouderbureau gestelde redelijke termijn laten weten of hij of zij het aanbod dan al niet aanvaardt. Het aanbod wijst op de toepasselijkheid van de Algemene Voorwaarden en gaat vergezeld van een exemplaar daarvan. Het aanbod wordt voorzien van een dagtekening en is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Indien de reactietermijn is verstreken is het aanbod als vervallen te beschouwen.

5.2 *De overeenkomst*

De overeenkomst voor gastouderopvang van een kind van de ouder(s) neemt een aanvang zodra de overeenkomst is ondertekend door alle betrokken partijen. Bij het aangaan van een overeenkomst met gastouderbureau Flevokidscare wordt per kind een aparte overeenkomst gemaakt. Elke overeenkomst is voorzien van deze algemene voorwaarden voor welke ook geaccordeerd moet worden op de betreffende overeenkomst.

5.3 *Aanvragen kinderopvangtoeslag*

Met de overeenkomst wordt de ouder in de gelegenheid gesteld kinderopvangtoeslag bij de belastingdienst aan te vragen. De overeenkomst bevat de gegevens die nodig zijn voor deze aanvraag.

5.4 *Wijziging in de overeenkomst*

De ouder is vrij wijzigingen aan te laten brengen in de aangegane overeenkomst. Deze wijzigingen kunnen enkel gedaan worden in overleg met de gastouder en na goedkeuring van Gastouderbureau Flevokidscare. Voor het geldig maken van de wijziging dient deze altijd schriftelijk gedaan te worden en te worden voorzien van een handtekening van de ouder en een akkoord van het gastouderbureau. Voor wijzigingen in contactgegevens, breng- en haaltijden en andere standaardgegevens is een apart wijzigingsformulier bij het gastouderbureau verkrijgbaar. Gastouderbureau Flevokidscare staat in haar recht wijzigingen aan te brengen in de algemene voorwaarden, tarieven en dergelijke. Klanten worden hier zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte gesteld.

Artikel 6 - Looptijd en beëindiging van de overeenkomst

6.1 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst voor dagopvang start vanaf de eerste dag dat de dagopvang plaatsvindt en wordt aangegaan voor de periode totdat het kind start op de basisschool. De overeenkomst van buitenschoolse opvang start vanaf de eerste dag dat de opvang plaatsvindt en duurt tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.

6.2 Beëindiging van de overeenkomst door ouder of gastouder

Zowel de ouder als de gastouder heeft gedurende de aangegane overeenkomst het recht om de overeenkomst of een gedeelte van de overeengekomen tijdsduur op te zeggen door middel van een gemotiveerde schriftelijke verklaring aan het gastouderbureau en de (gast)ouder. Dit met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. Houdt men zich niet aan het opzegtermijn van twee maanden, dan staat Gastouderbureau Flevokidscare in haar recht alsnog het bedrag voor deze twee maanden te factureren conform de in de overeenkomst vastgelegde uren. Gaat het om een 0-uren contract, dan brengt Gastouderbureau Flevokidscare € 15,- administratiekosten in rekening. Opzeggen is mogelijk per de eerste dan wel de zestiende van de maand.

6.3 Beëindiging van de overeenkomst bij overlijden

Bij overlijden van het kind is de overeenkomst van rechtswege per direct beëindigd. Bij nieuw ingetreden invaliditeit die de kinderopvang kan beïnvloeden hebben de ouder en het gastouderbureau het recht om de overeenkomst per direct te beëindigen.

6.4 Beëindiging van de overeenkomst door Gastouderbureau Flevokidscare

Het gastouderbureau kan de aangegane overeenkomst opzeggen indien het gastouderbureau van mening is dat verdere bemiddeling ten behoeve van de ouder achterwege moet blijven, bijvoorbeeld – doch niet beperkt tot – de situatie waarin de opvang niet binnen de van overheidswege gestelde kwaliteitseisen plaatsvindt, of waarin ouder zich niet houdt aan de betalingsafspraken en overige bepalingen zoals vastgelegd in de overeenkomst en algemene voorwaarden. Het gastouderbureau kan de overeenkomst met de ouder waarvan het kind twee maanden opvang heeft genoten zonder dat betaling heeft plaatsgevonden met onmiddellijke ingang beëindigen, zonder dat dit de ouder ontslaat van zijn of haar verplichting alsnog voor die twee maanden te betalen. De ouder wordt de mogelijkheid geboden om de opzegging ongedaan te maken door onmiddellijke betaling.

Artikel 7 – Opening- en sluitingstijden en afwezigheid

7.1 Opening- en sluitingstijden

Gastouders aangesloten bij Gastouderbureau Flevokidscare hanteren geen vaste opening- en sluitingstijden. De opening- en sluitingstijden worden door de gastouder zelf bepaald.

7.2 Afwezigheid van kind(eren)

Afwezigheid van het kind dient door de ouder zo snel mogelijk voor de datum van afwezigheid te worden doorgegeven aan de gastouder. Betalingsregelingen bij afwezigheid van het gastkind zullen met de gastouder contractueel worden afgesproken en eventueel worden vastgelegd. Alle door afwezigheid gefactureerde uren die de gastouder (voor een deel) doorberekent, zullen eveneens door het gastouderbureau worden berekend.

7.3 *Afwezigheid van gastouder*

Afwezigheid van de gastouder dient door de gastouder zo ruim van tevoren als mogelijk te worden aangegeven bij de ouder. De ouder kan dan zelf of met behulp van Gastouderbureau Flevokidscare zoeken naar een alternatief. Afwezige uren van de gastouder hoeven nimmer aan de gastouder betaald te worden. Flevokidscare staat nimmer garant voor het kunnen bieden van noodopvang, maar zal ten aller tijden haar uiterste best doen deze wel te kunnen bieden.

Artikel 8 – Tarieven en tariefswijzigingen

8.1 *Tarieven dienstverlening Gastouderbureau Flevokidscare*

Voor elk krachtens een overeenkomst geplaatst kind via het gastouderbureau is de ouder aan het gastouderbureau de overeengekomen kosten per kind verschuldigd. Deze kosten aan het gastouderbureau staan vast en worden vooraf met het gastouderbureau overeengekomen.

8.2 *Tarieven gastouder*

De ouder is aan de gastouder een tarief per uur verschuldigd voor de opvang als zodanig. Ouder en gastouder bepalen in onderling overleg de hoogte van dit uurtarief. De hoogte van het tarief aan de gastouder, de betalingswijze en het tijdstip van betaling worden vastgelegd in de overeenkomst tussen ouder en gastouder.

8.3 *Tariefswijzigingen*

De prijzen kunnen jaarlijks door het gastouderbureau aangepast worden op grond van externe factoren zoals verhoging van belasting, sociale lasten en/of andere kosten. Het aangepaste bedrag dient tenminste twee maanden voor het einde van het lopende kalenderjaar aan de ouder en gastouder schriftelijk te worden meegedeeld.

Artikel 9 - Betalingen

9.1 *Facturering*

Ouders aangesloten via Gastouderbureau Flevokidscare krijgen van het gastouderbureau één factuur. Hier staan zowel de kosten aan de gastouder, als de bemiddelingskosten aan het bureau op. De uren die gefactureerd worden voor Gastouderbureau Flevokidscare zullen overeenkomen met de uren die op het contract vermeldt staan zodat iedere maand hetzelfde bedrag betaald moet worden. Per 3 maanden komt er een extra factuur voor de eventuele verrekening van de meer/minder uren.

9.2 *Betalingen*

Betalingen dienen voldaan te worden op de op de facturen genoemde bankrekeningnummer van Gastouderbureau Flevokidscare onder vermelding van factuurnummer en/of betalingskenmerk.

9.3 *Betalingstermijn*

De ouder is verantwoordelijk voor tijdige betaling aan Gastouderbureau Flevokidscare. De facturen dienen voldaan te worden binnen de daarvoor betalingstermijn. Deze termijn wordt op elke factuur apart vermeld. De betalingen die aan Gastouderbureau Flevokidscare dienen te worden voldaan, dienen altijd binnen 14 dagen na dagtekening op de rekening van Flevokidscare aanwezig te zijn.

9.4 *Achterblijven betaling(en)*

Is een betaling niet binnen de gestelde betalingstermijn binnen bij Gastouderbureau Flevokidscare, dan is de ouder in verzuim en treden de volgende stappen in werking: Het gastouderbureau zendt de ouder een betalingsherinnering met het verzoek alsnog zorg te dragen voor een correcte betaling binnen 7 dagen. Mocht desondanks geen betaling plaatsvinden binnen de gestelde termijn, dan is Gastouderbureau Flevokidscare gerechtigd de opvang stop te zetten. Bovendien geeft het gastouderbureau de vordering uit handen aan een incassobureau. De kosten voor het inschakelen van een incassobureau worden doorbelast aan de ouder. Over de betaling die niet tijdig is verricht, is het gastouderbureau gerechtigd zonder aankondiging de wettelijke rente in rekening te brengen tot de dag van ontvangst van het verschuldigde.

9.5 *Jaarrekening*

Aan het einde van het kalenderjaar wordt er door Gastouderbureau Flevokidscare per contract een overzicht uitgedraaid van alle afgenomen uren en de betaalde kosten hiervoor. De vraagouder(s) ontvangt een kopie van deze jaarrekening welke zij voor hun eigen administratie kunnen gebruiken. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.

Artikel 10 – Aansprakelijkheid en verzekeringen

10.1 *Aansprakelijkheid en WA-verzekering ouder*

De ouder(s) is aansprakelijk jegens het gastouderbureau en/of derden voor gedragingen van het kind waarover hij/zij het ouderlijk gezag uitoefent, door welke gedragingen schade- en/of letsel ontstaat ten tijde van de kinderopvang. De ouder is gehouden daartoe een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten en zulks desgevraagd aan Gastouderbureau Flevokidscare te tonen.

10.2 *Aansprakelijkheid en WA-verzekering gastouder*

De gastouder is gehouden een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten en zulks desgevraagd aan Gastouderbureau Flevokidscare te tonen. De gastouder mag alleen een gastkind met de fiets of auto vervoeren indien de ouder hiervoor vooraf toestemming heeft verleend. De gastouder dient voor vervoer een ongefallen inzittendenverzekering te hebben afgesloten en dient deze desgevraagd aan Gastouderbureau Flevokidscare te tonen.

10.3 *Aansprakelijkheid Gastouderbureau Flevokidscare*

Gastouderbureau Flevokidscare ziet toe op naleving van alle wettelijke bepalingen, waaronder overlegging door gastouders van de – door de gemeente te verstrekken – Verklaring Omtrent het Gedrag. Het gastouderbureau levert naar beste weten haar diensten. Gastouderbureau Flevokidscare aanvaardt (behalve bij grove schuld of opzet van haar kant) geen aansprakelijkheid voor eventuele (vermogens-)schade. Het gastouderbureau erkent geen aansprakelijkheid voor onjuistheid in gegevens welke door de ouder zijn verstrekt.

Artikel 11 – Klachtenprocedure

11.1 Klacht indienen

Klachten over de uitvoering van de overeenkomst moet volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij Gastouderbureau Flevokidscare tijdig nadat de ouder de gebreken heeft geconstateerd of heeft kunnen constateren. Klagen binnen twee maanden na dat moment is in ieder geval tijdig. Niet tijdig indienen van de klacht kan tot gevolg hebben dat de ouder zijn of haar rechten ter zake verliest.

11.2 Interne klachtenregeling

Gastouderbureau Flevokidscare behandelt de klacht in overeenstemming met haar interne klachtenregeling, waarvan bij het aangaan van een overeenkomst gastouderopvang ouder en gastouder beiden een afschrift ontvangen.

Artikel 12 – Oudercommissie

12.1 Reglement oudercommissie

Alle bij Gastouderbureau Flevokidscare aangesloten vraagouders behouden zich het recht zich aan te sluiten bij de oudercommissie van Gastouderbureau Flevokidscare. De oudercommissie heeft als doel de belangen van de kinderen en de ouders zo goed mogelijk te behartigen en Gastouderbureau Flevokidscare te adviseren ten aanzien van kwaliteit. Voor meer informatie over de oudercommissie en het eigen Reglement oudercommissie van Gastouderbureau Flevokidscare kunt u contact opnemen met het gastouderbureau.