



Algemene voorwaarden CGOB de Flevopolder

Artikel 1: Inschrijven

Inschrijven is mogelijk vanaf elke dag van de maand en maximaal een jaar voor de gewenste plaatsingsdatum. Gewenste opvangtijden/-uren dienen zoveel mogelijk bekend te zijn. Om ingeschreven te zijn als vraagouders is inschrijfgeld verschuldigd. De hoogte van dit bedrag is te vinden op de website www.kinderopvangflevoland.nl. Er vindt in geen enkele situatie restitutie van het inschrijfgeld plaats.

Gastouders kunnen zich kosteloos inschrijven op elke dag van de maand. Na inschrijving neemt CGOB de Flevopolder altijd z.s.m. contact met u op.

Artikel 2: Tarieven

De actuele tarieven zijn op te vragen bij het gastouderbureau of na te lezen op www.kinderopvangflevoland.nl.

Artikel 3: Registratie Landelijk Register en Personenregister

CGOB de Flevopolder werkt uitsluitend met geregistreerde gastouders. Om in aanmerking te komen voor registratie in het Landelijk Register Kinderopvang dienen gastouders aan tenminste de volgende eisen te voldoen:

- Diploma Helpende Zorg en Welzijn (of een ander diploma dat toegang biedt tot het gastouderschap; de lijst hiervoor vindt u op onze website).
- Certificaat Kinder-EHBO
- Geldig legitimatiebewijs
- Verklaring Omtrent Gedrag van de gastouder
- Verklaring Omtrent Gedrag voor volwassen huisgenoten
- Verklaring Omtrent Gedrag voor stagiaires en 'structureel aanwezig'; personen van 18 jaar en ouder, die tijdens de opvang aanwezig zijn (minimaal 30 minuten per 3 maanden)

De eventuele kosten voor aanmelding voor het Landelijk Register zijn per gemeente verschillend en zijn voor rekening van de gastouder (niet iedere gemeente brengt hiervoor kosten in rekening).

De kosten voor de Verklaring(en) Omtrent Gedrag zijn eveneens voor de gastouder. Alle VOG-plichtigen worden geregistreerd in het Personenregister. De gastouder dient hiervoor een koppelerzoek in, zodat CGOB de Flevopolder de betreffende persoon kan koppelen. De gastouder geeft ook aan als een persoon ontkoppeld moet worden. De gastouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van deze informatie, zodat CGOB de Flevopolder het personenregister up-to-date kan houden. Voor het niet doorgeven van deze gegevens kan de gemeente een boete opleggen; deze wordt aan de gastouder doorberekend, aangezien zij de persoon is die deze gegevens kan verstrekken.

Voor de EHBO geldt een vergoeding van de kosten van maximaal €50,- per cursus; deze vergoeding geldt ook voor de jaarlijkse herhalingscursus. Deze kosten kunnen gedeclareerd worden bij het gastouderbureau na het tot stand komen van een koppeling. Er dient dan een kopie van de factuur overlegt te worden. De vergoeding wordt dan door CGOB de Flevopolder aan de gastouder uitgekeerd gelijk met het uitkeren van de eerste uren (dus na de eerste opvangmaand).

Artikel 4: Koppeling

Zodra CGOB de Flevopolder een geschikte gastouder heeft gevonden wordt een voorstel gedaan voor een kennismakingsgesprek.

CGOB de Flevopolder werkt niet met wachtlijsten, aangezien het plaatsen van kinderen afhankelijk is van de wensen van de ouders. Deze moet aansluiten bij het aanbod van de gastouders. Mocht er geen gastouder beschikbaar zijn, dan wordt contact opgenomen met de vraagouder en overleggen we of de wensen bijgesteld kunnen worden, zodat er alsnog een passende gastouder gevonden kan worden. CGOB de Flevopolder kent een inspanningsverplichting en geen leveringsverplichting.

Artikel 5: Overeenkomst

Na kennismaking met de gastouder en mondelinge instemming van de gastouder en vraagouder wordt de overeenkomst van opdracht afgesloten tussen gastouder en vraagouder. De plaatsing is vanaf dat moment definitief. Tevens krijgen de gastouder en de vraagouder een overeenkomst met CGOB de Flevopolder.

Artikel 6 : Wijzigingen doorgeven

Gastouder en vraagouder stellen CGOB de Flevopolder altijd op de hoogte van wijzigingen die op enige wijze betrekking hebben op de opvang.

Artikel 7: Verzekering

Gastouder is verplicht verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid.

Zij mag dit zelf regelen en overlegt dan een polisblad met daarop de dekking.

Of (en dat heeft onze voorkeur) zij sluit zich aan bij de collectieve verzekering van CGOB de Flevopolder; deze is geregeld via 'Gastouderverzekering.com'. Deze verzekering geeft een juiste dekking voor ongevallen en aansprakelijkheid. De premie wordt jaarlijks gefactureerd aan de gastouder.

De aansprakelijkheid van CGOB de Flevopolder is beperkt tot maximaal het bedrag dat door de verzekeraar in het betreffende geval onder deze aansprakelijkheidsverzekering wordt uitgekeerd aan CGOB de Flevopolder.

Artikel 8: Evaluatie

CGOB de Flevopolder is op geen enkele wijze aansprakelijk of verantwoordelijk voor schade ontstaan door of in verband met de opvang en verzorging van kinderen.

Voor een goede controle op- en ter bevordering van de kwaliteit van de opvang werkt de gastouder in goed vertrouwen mee aan de evaluatiegesprekken. In het eerste jaar na het aangaan van de opvang zal dat twee maal zijn tussen (in ieder geval) CGOB de Flevopolder en de gastouder. De vraagouder wordt ook uitgenodigd voor de evaluatiegesprekken. Na het eerste jaar vindt er eenmaal per jaar een evaluatiegesprek plaats of zoveel vaker als nodig is. Deze gesprekken vinden plaats op de opvanglocatie.

Artikel 9: Risico-Inventarisatie en Inspectie GGD

Ouder en gastouder gedragen zich zoals verwacht mag worden bij de verantwoordelijkheid voor de zorg voor kinderen. Zij stellen CGOB de Flevopolder op de hoogte van alles wat een risico voor de veiligheid en gezondheid van de kinderen kan vormen en nemen adequate maatregelen om deze risico's te minimaliseren.

De gastouder is bereid minimaal 1 maal per jaar mee te werken aan de 'Risico-Inventarisatie Veiligheid en Gezondheid' uitgevoerd door CGOB de Flevopolder. Ook als de opvang plaatsvindt in het huis van de vraagouder, wordt deze Risico-Inventarisatie uitgevoerd door CGOB de Flevopolder.

De gastouder beschikt over een goede gezondheid en wordt niet belangrijk gehinderd in het opvangwerk door een aandoening of ziekte, of de nasleep van een aandoening of ziekte. De gastouder zorgt dat naar haar beste weten de kinderen geen besmettingsgevaar lopen door de aanwezigheid van haarzelf, huisgenoten of gasten die tijdens de opvang ontvangen worden. De ouder zorgt ervoor dat de gastouder op de hoogte is en blijft van het medisch

dossier van de kinderen, zoals allergieën en het inentingsschema, en dat de contactgegevens van de huisarts van de kinderen voor de gastouder beschikbaar zijn. Naast de Risico-Inventarisatie door CGOB de Flevopolder is er ook de jaarlijkse inspectie door de GGD. De gastouder werkt mee aan deze jaarlijkse inspectie, om zo de vermelding in het Landelijk Register Kinderopvang te waarborgen.

Artikel 10: Opzegging

De overeenkomsten zijn voor onbepaalde tijd (tenzij anders aangegeven) en hebben een looptijd van minimaal 1 jaar (tenzij anders afgesproken; dit wordt dan in de overeenkomst vermeld). De startdatum van de opvang wordt in de overeenkomst vastgelegd. De eerste 6 weken van de opvang kan zowel de gastouder als de vraagouder de overeenkomst van opdracht opzeggen met onmiddellijke ingang. De eerste 6 weken dienen als proefperiode. Na deze periode kunnen vraagouder en gastouder de overeenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 kalendermaand. Opzegging dient schriftelijk te gebeuren per 1e van de maand. Bij opzegging is de datum van ontvangst door CGOB de Flevopolder bepalend.

Artikel 11: Wijziging in overeenkomst

In geval van wijzigingen door de wetgever ten aanzien van de hoogte van de Kinderopvangtoeslag, of in geval van enige beperking of uitbreiding van de huidige regeling door de overheid, behoudt CGOB de Flevopolder zich het recht om de voorwaarden en tarieven van een lopende overeenkomst te wijzigen. CGOB de Flevopolder behoudt zich het recht om ieder jaar per 1 januari de voorwaarden en tarieven van lopende overeenkomsten te wijzigen. Tussentijdse verhogingen/wijzigingen dienen minimaal 10 weken voor de ingangsdatum van de wijziging bekend te zijn bij de ouder(s) en gastouder.

Artikel 12: Urenregistratie en facturatie

Het accorderen en registreren van de uren dient te geschieden via het online registratiesysteem dat CGOB de Flevopolder ter beschikking stelt aan gastouders en vraagouders. Het registreren middels het online systeem is verplicht voor alle gastouders en vraagouders, tenzij daar onoverkomelijke bezwaren tegen zijn. Opvanguren worden per maand geregistreerd door de gastouder en uiterlijk de 5^e van de maand volgend op de maand waarop de uren betrekking hebben geaccordeerd door de vraagouder. Uren die niet geaccordeerd zijn door beide partijen, zullen niet verwerkt worden en kunnen pas in de maand daarop opnieuw worden aangeboden. De facturen worden middels automatische incasso geïncasseerd bij de vraagouder. Uitbetaling aan de gastouders is altijd binnen 5 dagen na betaling van de vraagouder. Dit systeem is toegankelijk met een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Het is gastouders en vraagouders niet toegestaan deze gegevens aan derden te verstrekken, tenzij daar schriftelijk een machtiging voor is opgesteld en afgegeven aan CGOB de Flevopolder. CGOB de Flevopolder houdt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden derden te weigeren om van deze machtiging gebruik te maken. De uren zoals opgenomen in de overeenkomst zullen in principe minimaal gedeclareerd en gefactureerd worden. In vakanties van vraagouders en gastouders worden geen uren doorberekend. Vakanties dienen wel tijdig gemeld te worden. Bij flexibele opvang wordt een gemiddelde aan uren per maand bepaald. Deze zullen minimaal worden gefactureerd, indien de gastouder beschikbaar was voor dit aantal vastgelegde uren. Indien er meer uren zijn afgenomen dan overeengekomen, dan zullen deze uren gedeclareerd en gefactureerd worden. Dit artikel is in uitgebreide versie opgenomen in de overeenkomst van opdracht. Daarin staan ook de exacte termijnen.

Artikel 13: Concurrentiebeding

Indien door bemiddeling van CGOB de Flevopolder een kennismaking tot stand is gekomen tussen gastouder en vraagouder, hetzij schriftelijk, hetzij telefonisch, hetzij door internetverkeer dan wel door een bezoeksafpraak, ongeacht of genoemde kennismaking resulteert in een overeenkomst, is het gastouder en vraagouder nadrukkelijk niet toegestaan binnen een termijn van een jaar een overeenkomst met elkaar aan te gaan bij een ander gastouderbureau.

Bij overtreding van deze voorwaarde houdt CGOB de Flevopolder zich het recht voor om een schadevergoeding van €500,- (vijfhonderd euro) te eisen van zowel de gastouder als de vraagouder.

Artikel 14: Koppelingsafspraken

Gastouders en vraagouders stellen CGOB de Flevopolder op de hoogte indien zij bij een of meerdere gastouderbureaus anders dan CGOB de Flevopolder zijn ingeschreven.

Artikel 15: Selectiecriteria Gastouders

Gastouders zijn op de hoogte van de selectiecriteria voor gastouders. Deze staan vermeld op de website van CGOB de Flevopolder.

Artikel 16: Belastingdienst en jaaropgave

Gastouders zijn er van op de hoogte dat het wettelijk niet is toegestaan om het gastouderschap uit te voeren bij een WW, WAO of ZW en Bijstandsuitkering zonder overleg met de uitkeringsinstantie.

De gastouder houdt er rekening mee dat over de inkomsten uit gastouderopvang aangifte gedaan moet worden bij de Belastingdienst.

De gastouder weet dat de inkomsten gevolgen zullen hebben voor huur-, zorgtoeslag en algemene heffingskortingen.

De vraagouders komen in aanmerking voor de Kinderopvangtoeslag die zij zelf aanvragen bij de Belastingdienst. Het aantal uren dat men aanvraagt bij de Belastingdienst dient in overeenstemming te zijn met de arbeids-/studie uren van de vraagouder en met de afgenomen opvanguren bij de gastouder. Ouders geven wijzigingen in het aantal uren tijdig door aan de Belastingdienst.

Na afloop van ieder kalenderjaar verstrekt CGOB de Flevopolder een jaaropgave aan alle gastouders en vraagouders. Hierop staan de daadwerkelijk afgenomen opvanguren per gezin.

Jaaropgaves kunnen pas verstrekt worden nadat alle facturen van het betreffende jaar zijn voldaan.

Februari 2018