



Kindercentrum Domino
Postbus 68, 6560 AB Groesbeek
www.kindercentrum-domino.nl
info@kindercentrum-domino.nl
024 397 63 20
LRKP: 112627444

Leveringsvoorwaarden gastouderopvang 2023

Deze leveringsvoorwaarden hebben betrekking op het gastouderbureau en de gastouderopvang bij kindercentrum Domino.

Voor de dagopvang, de buitenschoolse opvang, de peuterspeelzaal en de tussenschoolse opvang gelden andere voorwaarden.

Woord vooraf

Gastouderopvang is een flexibele vorm van opvang die past in het brede scala van opvangmogelijkheden dat kindercentrum Domino biedt. De gastouders die zich aanmelden vinden het, net als wij, belangrijk dat kinderen een fijne, veilige opvangplek hebben waar ze lekker kunnen spelen, waar aandacht is en waar het kind zichzelf mag zijn. Dit is vastgelegd in ons pedagogisch beleid voor het gastouderbureau en het werkplan dat iedere gastouder van ons ontvangt.

De gastouder

De gastouder die aangesloten is bij Domino, beschikt over de juiste beroepsopleiding, beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en is in het bezit van een diploma Eerste hulp bij kindongelukken van het Oranje kruis. Daarnaast toetst Domino potentiële gastouders op geschiktheid, waarbij persoonlijkheid, medische aspecten en overige risico's worden afgewogen. Dit zijn voorwaarden om gastouder te mogen zijn. Nadat een risico-inventarisatie gezondheid en veiligheid is gedaan, wordt de gastouder opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang (LRKP) bij een positief besluit van de GGD. De gastouder voldoet hiervoor leges aan de gemeente Berg en Dal.

Vanuit deze positie werkt de gastouder zelfstandig. Het uurtarief voor opvang, is jaarlijks aan de gastouder te bepalen.

Overeenkomsten

Bij de gastouderopvang werken we met overeenkomsten. Er zijn overeenkomsten voor ouders met het gastouderbureau, overeenkomsten voor ouders met de gastouder en overeenkomsten van gastouder en gastouderbureau. De overeenkomsten zijn naar het model van de brancheorganisatie Kinderopvang. Ouders en het gastouderbureau zijn geen werkgevers, de gastouder is geen werknemer. Er wordt met elkaar gesproken op basis van gelijkwaardigheid. Door juiste afstemming proberen ouders en gastouder tot goede afspraken te komen. Afspraken worden vastgelegd in het afsprakenformulier tijdens het koppelingsgesprek en jaarlijks aangepast indien nodig. Dit gebeurt samen met de coördinator van het gastouderbureau. Tijdens het koppelingsgesprek sluiten de ouders de overeenkomst met het gastouderbureau en de gastouder. De overeenkomsten worden van te voren digitaal ter inzage gestuurd. In de overeenkomsten wordt een gemiddeld aantal opvanguren per jaar en per week aangegeven dat ouders denken nodig te hebben.

Aanvraag gastouderopvang

Een aanvraag voor gastouderopvang kan bestaan uit verschillende mogelijkheden: het regelen van de opvang van een al bij de ouders bekende gastouder, of het aanvragen van een gastouder die al bij Domino is aangesloten.

In het tweede geval wordt een aanvraag voor gastouderopvang rondgestuurd aan de verschillende mogelijke gastouders. Zij reageren als ze nog een plek hebben voor een kindje. De ouders maken een keuze uit de gastouders die zich aangemeld hebben.

Bij de verschillende gastouders thuis wordt een informele kennismaking afgesproken met ouders en kinderen. De coördinator van het GOB is hierbij desgewenst aanwezig. De ouders maken hun keuze en geven deze door aan bij het gastouderbureau.

Zodra ouders en gastouder besluiten tot opvang vindt een koppelingsgesprek plaats waarbij de overeenkomsten worden ondertekend en de afspraken vastgelegd.

Minimum afname

De minimum afname is 12 uur per maand, per kind bij het gastouderbureau voor de begeleidingskosten. De minimum afname bij de gastouder wordt vastgelegd in de overeenkomst gastouder-vraagouder.

Voor de begeleidingskosten hebben ouders twee keuzes; een flexibel en een vast maandtarief. Het vaste maandtarief voor het hele gezin wordt berekend ongeacht het aantal kinderen. Zie voor actuele tarieven onze website.

Opvang tijdens vakanties en ziekte gastouder

De vakanties worden tussen gastouder en ouders afgestemd en minimaal 1 maand van te voren aan elkaar doorgegeven.

Bij ziekte/ vakantie van een gastouder kan er een vervangende gastouder gezocht worden. Dit moet aangegeven zijn bij het koppelingsgesprek, zodat een tweede gastouder gevonden kan worden. Hiervoor geldt ook dat het kind gaat wennen en de vervangende gastouder regelmatig ziet. Per keer geldt ook voor de vervangende gastouder een minimale afname van 3 uur per week.

Plaatsing

Bij plaatsing van een kind bij een gastouder, ontvangen ouders en gastouder digitaal een overeenkomst waarin de opvangwensen opgenomen zijn voorafgaande aan het koppelingsgesprek. Controleer dan de gegevens; naam van het kind, de betreffende gastouder, de opvangdagen, urengemiddelde, het tarief aan de gastouder en de startdatum. De definitieve overeenkomsten worden meegenomen naar het koppelingsgesprek. Op de overeenkomsten staat het LRKP nummer vermeld van GOB en de gastouder. Deze landelijke registratienummers zijn nodig voor het aanvragen van kinderopvangtoeslag.

Met de vraagouder en de gastouder vindt, desgewenst, ongeveer 8 weken na plaatsing een evaluatie plaats van de opvang en de gemaakte afspraken. Jaarlijks worden ouders uitgenodigd voor een evaluatie van de opvang.

Einde of wijziging overeenkomst

De overeenkomst eindigt met een schriftelijke opzegging. De opzegtermijn is 1 maand. Wijzigingen worden vastgelegd in het afsprakenformulier tijdens het jaarlijkse evaluatiegesprek of eerder indien de opvangwens verandert. Ouders geven dit schriftelijk of per e-mail door aan het gastouderbureau. Tijdelijk stopzetten door de ouder of de gastouder is mogelijk door dit schriftelijk of per e-mail te doen en de nieuwe startdatum erbij aan te geven.

Kiezen de ouders voor een andere opvangvorm bij Domino (uitgezonderd TSO) dan geldt de opzegtermijn niet voor de bureaunkosten.

Maandelijkse factuur

De maandelijkse factuur wordt bepaald door de werkelijke uren gastouderopvang in de maand voorafgaand aan de factuur. Hiervoor is een digitaal ingevuld urenstaatje nodig die door de gastouder is gemaïld naar de ouder en het gastouderbureau binnen de eerste week in de nieuwe maand. Zijn ouders het niet eens met de door de gastouder gedeclareerde uren, dan kunnen zij binnen 4 dagen reageren. Geen reactie is akkoord.

De begeleidingskosten staan apart vermeld op de maandelijkse factuur.

De gastouders worden iedere maand na inlevering van het urenstaatje binnen 14 dagen uitbetaald.

Facturering en automatische incasso

Tijdens het koppelingsgesprek wordt een machtiging ondertekend voor het innen van de ouderbijdrage. Domino werkt uitsluitend via automatisch incasso. Betalingen worden achteraf geïnd. In de tweede of derde week van de maand ontvangen ouders een digitale factuur met daarin aangekondigd de datum van incasseren.

Na afloop van het jaar ontvangen ouders en gastouders een jaaroverzicht van de uren opvang bij de gastouder ten behoeve van de belastingdienst.

Vragen over (uit-)betalingen kunnen gesteld worden aan de financiële administratie t.a.v. e.jochoms@kindercentrum-domino.nl. De financiële administratie is te bereiken op telefoonnummer: 024 397 63 20.

Betalingsachterstand

Bij betalingsachterstand wordt een betalingsherinnering gestuurd. Als de factuur daarna niet betaald is, volgt een aanmaning. Als de factuur na de 3e aanmaning niet betaald is, zijn er nog 14 dagen om het verschuldigde bedrag te betalen of een betalingsregeling te treffen. Daarna wordt de opvang stopgezet en de vordering uit handen gegeven aan een incassobureau. Tijdens een betalingsachterstand die uit handen is gegeven, kan ook geen gebruik gemaakt worden van andere diensten van Domino; cq dan zullen ook deze worden stopgezet (b.v. peutergroep, tussenschoolse opvang).

Tarieven

Jaarlijks worden de tarieven voor het Gastouderbureau geïndexeerd. Ouders hebben 2 keuzes in de tarieven: een flexibel begeleidingstarief of een vast begeleidingstarief. Bij een flexibel tarief geldt een minimumtarief per kind, bij 12 uur per maand aan begeleidingskosten. Jaarlijks worden eind november de nieuwe tarieven van de bureaunkosten en het uurtarief van de gastouder bekend gemaakt.

De tarieven voor de gastouderopvang zijn inclusief voeding (behalve flesvoeding en dieetvoeding). Luiers, avondmaaltijden en reiskosten go, zijn exclusief en prijsafspraken worden schriftelijk vastgelegd volgens de geldende normen of kosten in het afsprakenformulier.

Het uurtarief aan de gastouder wordt door de gastouder bepaald en aangepast tijdens de jaarlijkse indexatie in november.

Kinderopvangtoeslag

Voor gastouderopvang geldt een kinderopvangtoeslag die bij de belastingdienst kan worden aangevraagd binnen 3 maanden na de start van de opvang.

Deze toeslag wordt dus tussen de ouders en de belastingdienst geregeld. Zie daarvoor de website van de belastingdienst; www.toeslagen.nl.

Aansprakelijkheid

Domino kan tijdens de opvang niet aansprakelijk gesteld worden voor vermissing en/of beschadigingen van eigendommen

Voor aansprakelijkheid en ongevallen hebben wij een WA en ongevallenverzekering afgesloten. Wij adviseren ouders om ook zelf een aansprakelijkheidsverzekering voor de kinderen af te sluiten om eventuele schade die kinderen bij anderen of bij de gastouder veroorzaken af te dekken.

Privacy

Domino gaat vertrouwelijk om met informatie van ouders en kinderen. Adresgegevens en persoonlijke informatie worden achter slot bewaard. Zonder toestemming wordt informatie niet doorgespeeld aan derden, met uitzondering van de gegevens die wij aan de belastingdienst leveren, met betrekking tot de kinderopvangtoeslag. Wij zijn daarom ook verplicht om bij inschrijving een aantal extra gegevens te vragen zoals BSN nummers van de ouders en de kinderen.

Foto's

Soms maken we foto's van kinderen tijdens hun verblijf bij de gastouder. We gaan hierbij respectvol om met de wijze waarop kinderen afgebeeld staan. Deze foto's kunnen door ons worden gebruikt voor pr doeleinden. In het afsprakenformulier kunnen ouders aangeven of zij akkoord gaan.

Klachten

Wij verzoeken ouders onvrede altijd te bespreken met de gastouder of met de coördinator. Indien dat niet tot een oplossing leidt, kan contact opgenomen worden met de directeur van Domino.

Ook is het mogelijk om rechtstreeks een klacht in te dienen bij de externe Geschillencommissie Kinderopvang. Deze Geschillencommissie is zowel voor ouders als voor de oudercommissies.

Het reglement en informatie over het indienen van een klacht is terug te vinden achter de ouderlogin op de website of op te vragen op kantoor.

De Geschillencommissie is rechtstreeks te bereiken voor eventuele klachten van ouders of van oudercommissies.

De klacht kun je richten aan:

Geschillencommissie Kinderopvang

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

telefoon: (070) 3105310

www.degeschillencommissie.nl

Bijlage: Geschilartikel Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

1. De ouder/oudercommissie dient de klacht eerst bij de ondernemer in te dienen.
2. Leidt de klacht niet tot een oplossing dan moet het geschil binnen 12 maanden na de datum waarop de ouder/oudercommissie de klacht bij de ondernemer indiende, schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen (hierna: Geschillencommissie) aanhangig worden gemaakt.
3. Geschillen kunnen zowel door de ouder/oudercommissie als door de ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl).
4. Wanneer de ouder/oudercommissie een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de ondernemer een geschil aanhangig wil maken, moet hij de ouder/oudercommissie schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen 5 weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.
5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie is bereikbaar via www.degeschillencommissie.nl en wordt desgevraagd toegezonden.
De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil door de Geschillencommissie is een vergoeding verschuldigd.
6. Uitsluitend de hierboven genoemde Geschillencommissie dan welde gewone rechter is bevoegd van geschillen kennis te nemen.