



Kindercentra Midden Nederland

Kind & Co

Welkom bij het gastouderbureau



Wij denken in morgen

Informatie voor gastouders
versie juli 2018

Inhoudsopgave

1.	Welkom bij Kind & Co	2
2.	Kind & Co; even voorstellen...	3
3.	Werken als gastouder	6
4.	Hoe werkt het gastouderbureau?	9
5.	Ondersteuning voor gastouders	12
6.	Regels en richtlijnen t.b.v. de opvang	13
7.	Opvang aan huis (opvang in het huis van de ouder)	18
8.	Gespreksonderwerpen kennismakingsgesprek	20
9.	Regels betaling	23
10.	Betrokkenheid bij Kind & Co	27
11.	Financiële aspecten van het gastouderschap	29
12.	Gegevens en bereikbaarheid gastouderbureau	30

1. Welkom bij Kind & Co

U wilt gastouderopvang gaan bieden via het gastouderbureau van Kind & Co. Ons gastouderbureau bemiddelt en begeleidt de opvang. Wij scheppen de voorwaarden om de opvang zo goed mogelijk te laten verlopen.

U vindt in dit boekje een overzicht van de werkwijze van het gastouderbureau van Kind & Co. We beschrijven aan welke eisen een gastouder moet voldoen, regels en richtlijnen en betalingen voor de opvang. Verder geven we beknopte informatie over de organisatie van Kind & Co en over zaken die van belang zijn voor een goed verloop van de communicatie tussen u en ons. Informatie die jaarlijks verandert, zoals de tarieven, krijgt u digitaal aangeleverd.



2. Kind & Co; even voorstellen...

Kind & Co is een organisatie waar alle vormen van kinderopvang voor kinderen van 0 - 12 jaar worden geboden.

Ouders kunnen kiezen voor een kinderdagverblijf, peuterspeelzaal, buitenschoolse opvang en opvang via gastouders. Kind & Co is werkzaam in de regio Midden Nederland.

Daarnaast zijn er drie franchisenemers bij Kind & Co aangesloten. Dit zijn GastouderBemiddelingsBureau Flex en

GastouderBemiddelingsBureau Kind&Zo, beide werkzaam in Breda e.o., en Gastouderbureau 't Groene Hart. Gastouderbureau 't Groene Hart bemiddelt en begeleidt gastouderopvang in het zogenaamde groene hart (o.a. Woerden, IJsselstein, Vianen), maar ook in Zeist, de Bilt en omgeving.

Kind & Co voldoet aan de kwaliteitseisen van de Wet Kinderopvang en is opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang.

De organisatie

De bestuursstructuur van Kind & Co is gebaseerd op een Raad van Toezicht / Raad van Bestuur model. De directeur is tevens de bestuurder van de organisatie. Door deze structuur ligt de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering binnen de organisatie en niet bij een 'bestuur op afstand'. De taak van de Raad van Toezicht is om toezicht te houden op de directeur en het goedkeuren van de financiële en beleidsplannen nadat deze door de directie zijn vastgesteld. De Raad adviseert de directie gevraagd en ongevraagd bij het besturen van de organisatie. De directeur, de regiomanagers en de bureaumanager vormen samen het managementteam.

Pedagogische doelstellingen en uitgangspunten

Kind & Co ziet zichzelf als pedagogisch partner. Samen met ouders en gastouders scheppen wij een veilige omgeving waarin kinderen kunnen groeien. Door creativiteit, aandacht en vernieuwend denken bieden wij mogelijkheden om talenten te ontwikkelen. Wij zijn niet alleen bezig met vandaag maar ook met de toekomst van uw kind.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich kunnen ontplooiën in een warme, veilige en stimulerende omgeving. Wij gaan uit van de behoefte van het kind. Daarbij kijken wij vooral naar de mogelijkheden van het kind. Dit betekent dat wij op een positieve en uitnodigende manier met kinderen omgaan.

Kind & Co vindt het belangrijk dat elk kind die opvoeding, opvang en begeleiding krijgt die nodig is om binnen zijn eigen grenzen tot ontplooiing van zijn persoonlijkheid te komen en zo uit te groeien tot een gezonde en evenwichtige volwassene. Om zich te kunnen ontwikkelen heeft het kind recht op ondersteuning en stimulans. Ouders zijn de eerst verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Op momenten dat de ouders niet aanwezig zijn neemt u als gastouder de zorg en opvoeding van hen over. U deelt dan samen de opvoeding met hen.

In ons Algemeen Pedagogisch Beleid (zie www.kmnkindenco.nl) wordt onze pedagogische visie aan de hand van de vier speerpunten uit onze Mission Statement nader toegelicht.

Leidraad voor de pedagogische uitgangspunten van Kind & Co zijn de vier pedagogische basisdoelen die ook in de Wet Kinderopvang worden genoemd:

- Het bieden van emotionele veiligheid
- Gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke competenties
- Gelegenheid tot het ontwikkelen van sociale competenties
- Overdracht van waarden en normen

We vinden het belangrijk dat u ook vanuit de hierboven beschreven pedagogische uitgangspunten wilt werken. Ieder gastgezin is echter weer anders, heeft een eigen geschiedenis, eigen normen en waarden, regels en dergelijke. U zult dan ook altijd een persoonlijke invulling geven aan de beschreven uitgangspunten. Het is belangrijk, dat u en de ouders ideeën, wensen en verwachtingen over de opvoeding en verzorging naar elkaar toe uitspreken en deze zoveel mogelijk op elkaar afstemmen. U bent in feite partners in de opvoeding.

De medewerkers van het gastouderbureau kunnen gastouders met raad en daad ondersteunen bij de opvang en opvoeding van de gastkinderen. Zij scheppen de voorwaarden voor een goede opvang. Als gastouder bent u zelf verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering van opvang. Het is belangrijk dat u hier regelmatig met de ouders over praat. U bent samen verantwoordelijk voor de afspraken die u maakt over de directe opvang van hun kinderen.

Als u zorgen heeft over een kind, dan is het belangrijk dat u deze bespreekt met de ouders en/of met de bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. Zijn de zorgen zeer ernstig dan kan gebruik gemaakt worden van de Meldcode kindermishandeling.

De opvattingen over opvoeding en ontwikkeling en de daaruit voortvloeiende manier van werken beschrijft Kind & Co in haar algemeen pedagogisch beleid. Iedere locatie heeft ook een eigen pedagogisch werkplan waarin wordt uitgewerkt hoe het pedagogisch beleid concreet wordt vormgegeven. Dit geldt ook voor het gastouderbureau en de gastouders.



3. Werken als gastouder

Wanneer u gastouder wilt worden, heeft u natuurlijk van te voren bij een aantal zaken stilgestaan.

Hoe ziet uw weekindeling er uit als u gastouder bent? Hoe kijken uw partner en kinderen aan tegen de opvang van kinderen in huis? Waar moet uw huis aan voldoen? Hoe wilt u het contact met de ouders van de gastkinderen onderhouden? En hoe is het om met een gastouderbureau samen te werken?

Gastouderschap is een vak. Dat betekent dat, als u in uw eigen huis de opvang verzorgt, uw huishoudelijke taken op een ander tijdstip van de dag of misschien zelfs op een ander moment van de week zullen plaatsvinden. Tijdens de uren dat u opvang biedt bent u er als gastouder voor de gastkinderen. Natuurlijk is het met peuters een geweldige activiteit om samen de ramen te zemen of 'mee te helpen' met het eten voorbereiden. Waarschijnlijk zal het resultaat er anders uitzien dan u gewend bent, maar gezellig is het wel!

U bent als gastouder meer aan huis gebonden, omdat het ritme van elk kind weer anders kan zijn. Ook klusjes als boodschappen doen of op bezoek gaan bij iemand komen op het tweede plan. U bent immers aan het werk!

Opleidingseisen

Om te kunnen werken als gastouder beschikt u in ieder geval minimaal over een diploma MBO 2 Helpende Zorg en Welzijn. Het ministerie van Onderwijs heeft een lijst opgesteld van inhoudelijke verwante MBO 2 opleidingen die ook voor het gastouderschap kwalificeren. Ook diploma's van een hoger niveau (MBO 3, MBO 4 en HBO) uit de CAO kinderopvang die kwalificeren voor pedagogisch medewerker gelden voor gastouders. Als u geen diploma heeft, voldoet ook een certificaat goed gastouderschap afgegeven door een erkende EVC (= Erkenning van Verworven Competenties) aanbieder. Dit certificaat bewijst dat u voor het werken als gastouder voldoet aan alle vereiste competenties.

Certificaat EHBO aan baby's en kinderen

Als gastouder hoort u in het bezit te zijn van een erkend certificaat Eerste Hulp aan baby's en kinderen. Het gastouderbureau kan u informatie geven welke certificaten erkend worden. Op verschillende plaatsen in Nederland worden EHBO cursussen gegeven.

U vindt ze onder andere op de website van het Rode Kruis of van Livis.nl. U bent verplicht om uw certificaat geldig te houden. Als u een Rode Kruis certificaat heeft, kunt u als u via ons werkzaam bent jaarlijks gratis een opfrisbijeenkomst bijwonen.

Verklaring omtrent gedrag

Als gastouder dient u bij de start van de opvang een Verklaring Omtrent Gedrag te kunnen overleggen. Als u in uw eigen huis opvang biedt, geldt dit ook voor alle huisgenoten van 18 jaar e.o., stagiaires, vrijwilligers en personen die tijdens de opvanguren structureel aanwezig zijn (bijvoorbeeld de buurvrouw die met enige regelmaat koffie komt drinken).

Eisen aan de opvanglocatie

De opvang kan in uw eigen huis of in dat van de ouders plaatsvinden. Binnen en buiten hoort er voldoende speelgelegenheid te zijn, afgestemd op het aantal en de leeftijd van de op te vangen kinderen. Als u kinderen tot anderhalf jaar opvangt, dan moet er voor hen een aparte slaapruiimte zijn. De grootte van deze slaapruiimte is in dat geval ook afgestemd op het aantal kinderen in deze leeftijdscategorie. Het is belangrijk dat de opvanglocatie veilig en hygiënisch is. Het gastouderbureau maakt samen met u een risico inventarisatie van de veiligheid en gezondheid. Als dat nodig is, wordt een plan van aanpak gemaakt om de eventuele risico's voor de kinderen te verminderen. De risico inventarisatie wordt voordat u gaat starten als gastouder uitgevoerd. Jaarlijks herhalen we dit. De woning waar u kinderen opvangt dient rookvrij te zijn (24 uur). En er zijn voldoende goed functionerende rookmelders in de woning, alsmede een branddeken en/of een brandblusser.

Achterwacht

Als u vier of meer kinderen tegelijkertijd opvangt moet er een achterwacht beschikbaar zijn. Deze achterwacht is altijd telefonisch bereikbaar en kan in geval van calamiteiten in ieder geval binnen 15 minuten bij u aanwezig zijn.

Inschrijving LRK

Op het moment dat u als gastouder aan alle eisen voldoet, meldt het gastouderbureau u aan bij de gemeente waar de opvang plaats zal gaan vinden. De betreffende gemeente zal u registreren op het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Hieraan voorafgaand schakelt de gemeente de GGD in om te laten controleren of aan alle eisen (opleiding, voorzieningen, e.d.) wordt voldaan. Sommige gemeentes brengen voor de registratie legeskosten bij de gastouder in rekening. De hoogte van de bedrag varieert per gemeente. Als de gastouder in het huis van de ouders opvang biedt, betalen de ouders deze legeskosten.

Personen register Kinderopvang

Iedereen die betrokken is bij de opvang van kinderen (zie bij VOG) moet zich ook inschrijven bij het Personenregister Kinderopvang. Als je bij dit register bent ingeschreven, word je continue gescreend op strafbare feiten die belemmerend of bezwaarlijk zijn bij het werken met kinderen. Op deze manier zorgen we met z'n allen voor een zo veilig mogelijke omgeving voor kinderen.

Leeftijd

Het gastouderbureau van Kind & Co stelt een leeftijdsgrens van minimaal 21 jaar om gastouder te kunnen worden.

4. Hoe werkt het gastouderbureau?

Het gastouderbureau van Kind & Co organiseert kleinschalige kinderopvang op maat voor kinderen van 0 t/m 12 jaar. De medewerkers van het gastouderbureau bekijken samen met u wat in uw situatie reëel en haalbaar is wat betreft aantal kinderen en dergelijke. Uw eigen ervaring, het aantal opvangdagen, de leeftijd van de kinderen en de beschikbare ruimte voor opvang spelen hierbij mee.

Kwaliteit is belangrijk

Een belangrijk aspect van het werk van het gastouderbureau is de zorg voor de kwaliteit van de kinderopvang. In het inschrijfgesprek vragen we naar uw motivatie om te werken als gastouder, uw kijk op opvoeding en kinderopvang, uw opleiding en ervaring met kinderen. Als aan alle gestelde eisen wordt voldaan (opleiding, certificaat kinder EHBO, VOG, veiligheid en hygiëne, e.d.) meldt het gastouderbureau u aan bij de gemeente waar u gastouderopvang wil verzorgen. Na een inspectie van de GGD, wordt u aangemeld bij Landelijk Register Kinderopvang. Ook schrijft u zich in bij het Personenregister Kinderopvang. U mag dan werken als officieel erkend gastouder. Ouders komen dan ook in aanmerking voor kinderopvangtoeslag.

De bemiddelingsprocedure

Tijdens het inschrijfgesprek kunt u aangeven wat uw opvangmogelijkheden en specifieke wensen zijn. Omdat het gesprek bij u thuis plaatsvindt, krijgt de bemiddelingsmedewerker een goed beeld van de omgeving waar een kind opgevangen kan worden. We beoordelen de kindvriendelijkheid en veiligheid van uw woning, de woonomgeving en de buitenspeelruimte. Dit laatste geldt overigens ook voor het huis van de ouders als de opvang van de kinderen daar gaat plaatsvinden.

Nadat tussen u en het gastouderbureau de 'overeenkomst van bemiddeling' is afgesloten, start het gastouderbureau de bemiddelingsprocedure.

Het is de bedoeling dat we u na uw inschrijving zo snel mogelijk bemiddelen. Wanneer dit niet lukt, houden we u op de hoogte van de redenen hiervan. We kunnen u ondersteunen bij het werven van gezinnen (flyers, advertenties op onze website, e.d.) Wanneer een opvangvraag past bij uw aanbod, neemt de

bemiddelingsmedewerker contact met u op om te overleggen. Deze medewerker geeft u informatie over het kind/de kinderen, de opvangdagen en uren en speciale wensen van de ouders. Als u op de vraag wilt ingaan, informeert de bemiddelingsmedewerker de ouder over de mogelijkheid van opvang door u. We geven in eerste instantie globale informatie over u als potentiële gastouder en uw situatie (een soort profielschets). Willen u en de ouders beiden kennismaken met elkaar, dan krijgen de ouders uw telefoonnummer en maken zij een afspraak met u voor een kennismakingsgesprek. Ter ondersteuning van dit gesprek hebben we suggesties voor gesprekspunten op papier gezet (zie hoofdstuk 8). Tijdens het kennismakingsgesprek kunnen u en de ouders over en weer wensen en verwachtingen aangeven. U voert het gesprek samen, zonder een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau erbij. Mocht u het op prijs stellen of als hier een bijzondere reden voor is, dan kunnen we afspreken dat de bemiddelingsmedewerker wel bij het gesprek aanwezig is.

Uiteraard kunt u zich ook samen met ouders voor wie u gastouderopvang wilt verzorgen bij ons gastouderbureau aan melden.

De koppeling

Is het kennismakingsgesprek voor beide partijen positief verlopen, dan geven u én de ouder dit door aan het gastouderbureau. De bemiddelingsmedewerker, die uw vaste contactpersoon wordt, organiseert en begeleidt daarna het koppelingsgesprek. Tijdens dit gesprek bespreekt u samen alle inhoudelijke en zakelijke aspecten van de opvang. Van de concrete afspraken die gemaakt zijn, bijvoorbeeld over voeding, speelgoed, slaapritme, wennen en dergelijke, maakt de bemiddelingsmedewerker een kort verslag. U en de ouder krijgen hiervan beide een exemplaar. Aan het eind van het koppelingsgesprek wordt ook de 'overeenkomst van opdracht' getekend door u en de ouder.

De bemiddelingsmedewerker zal in de proefperiode van de opvang (eerste twee maanden) contact onderhouden met u én de ouder. Eventueel komt de medewerker ook op huisbezoek bij u op een moment dat u de opvang van het kind verzorgt. Drie maanden na de start van de opvang vindt een gezamenlijk evaluatiegesprek plaats.

De opvang loopt

Na de evaluatie van de proefperiode blijft uw vaste contactpersoon regelmatig contact met u en de ouder houden om de voortgang en de kwaliteit van de opvang te bewaken. U kunt natuurlijk ook zelf contact opnemen met het gastouderbureau wanneer u vragen of problemen wilt bespreken.

Uw vaste contactpersoon komt minimaal 2 keer per jaar bij u op huisbezoek. Tijdens een van deze huisbezoeken voeren we samen met u de jaarlijks verplichte risico inventarisatie veiligheid en gezondheid uit. Bij het andere bezoek bespreken we samen hoe u het werken als gastouder ervaart. Tijdens alle huisbezoeken komt natuurlijk ook de opvang van de kinderen aan de orde.

Jaarlijks evalueren we de opvang met u en de ouders. Dit doen we aan de hand van formulieren welbevinden die we zowel aan de ouders als aan u toe sturen. We plannen met u en de ouder een evaluatiegesprek. Afhankelijk van hoe de opvang loopt, specifieke vragen of problemen en uw eigen voorkeur doen we dit 'samen om tafel' of telefonisch.

Noodopvang

U kunt zich bij het gastouderbureau opgeven als 'noodgastouder'. Dit betekent, dat we u kunnen vragen om in te springen voor het geval de eigen gastouder van een kind tijdelijk uitgeschakeld is wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen.

Ook kunt u vervangende opvang bieden tijdens vakanties van andere gastouders.



5. Ondersteuning voor gastouders

Het gastouderbureau van Kind & Co biedt u ondersteuning om uw werk zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren. Bij de start van uw werk als gastouder ontvangt u van ons een map met belangrijke informatie (o.a. de meldcode kindermishandeling, het pedagogisch werkplan van het gastouderbureau, verwijzing naar het gastouderportaal op onze website waar veel werkdocumenten zijn opgenomen). We organiseren regelmatig cursussen en themabijeenkomsten.

Nieuwsbrief en Nieuwsflits

Een paar keer per jaar ontvangt u onze digitale nieuwsbrief. Hierin komen de ontwikkelingen binnen ons gastouderbureau en binnen de gastouderopvang in het algemeen aan de orde. Als dat nodig is, wordt tussentijds een nieuwsflits met actuele informatie verspreid.

Cursussen , thema avonden en E-learning

Het gastouderbureau organiseert:

- Opfris avonden EHBO eerste hulp aan baby's en kinderen. Gastouders die beschikken over een Rode kruis certificaat kunnen hieraan gratis deelnemen. Zo blijft het certificaat Kinder EHBO geldig.
- Thema avonden over een opvoedkundig onderwerp.
- Online leermodules via KinderWijs TV (permanente educatie)
- Cursussen op maat (bij voldoende belangstelling)

Contactavonden/intervisiebijeenkomsten voor gastouders

Het gastouderbureau organiseert in het voor- en najaar contactavonden/intervisiebijeenkomsten voor gastouders. U kunt hier met collega-gastouders ervaringen uitwisselen over uw werk en elkaar ondersteunen met tips, ideeën en adviezen.

Speel-o-theek

Als u lid bent van de speel-o-theek en hier ook speelgoed leent voor uw gastkinderen, biedt het gastouderbureau u een tegemoetkoming van 50% van de abonnementskosten.

Thema's voor de kinderen

Het gastouderbureau geeft u ook concrete tips en ideeën om de ontwikkeling van de kinderen te ondersteunen, o.a. via informatie over

een taal- en ontwikkelingsstimuleringsprogramma voor gastouders (Kiki).

6. Regels en richtlijnen t.b.v. gastouderopvang

In dit hoofdstuk komen de belangrijkste regels en richtlijnen voor de opvang die plaatsvindt via het gastouderbureau van Kind en Co aan de orde. De meeste zijn ook opgenomen in de bemiddelingsovereenkomst tussen gastouder en gastouderbureau en de overeenkomst van opdracht die ouder en gastouder met elkaar afsluiten.

Algemeen

- **Minimum aantal opvanguren**

We adviseren een minimum aantal uren opvang voor kinderen tot vier jaar, namelijk 8 uur per week; voor kinderen in de basisschoolleeftijd adviseren we minimaal 5 uur per week. Hier ligt een pedagogisch gedachte aan ten grondslag. Het is belangrijk dat er voldoende tijd en regelmaat is voor het kind en de gastouder om een band op te bouwen en te onderhouden. Bij ouders met een flexibel rooster bespreken we hoe de verdeling van de uren over de week het beste ingevuld kan worden; er wordt dan in eerste instantie ook uitgegaan van het geadviseerde gemiddelde van 8 of 5 uur opvang per week. Het minimum aantal opvangweken per jaar is gesteld op 40.

- **Maximum aantal gastkinderen in een gastgezin**

Als gastouder mag u dagelijks gelijktijdig maximaal 6 kinderen in de leeftijd tot 13 jaar opvangen. Uw eigen kinderen tot 10 jaar worden hierbij meegerekend (vanaf 10 jaar dus niet meer). Vriendjes en vriendinnetjes (tot 13 jaar) die komen spelen worden altijd meegerekend bij het totaal aantal gelijktijdig aanwezige kinderen! Wat betreft de leeftijdsopbouw van de kinderen die gelijktijdig aanwezig zijn geldt het volgende:

- maximaal 5 kinderen tot 4 jaar, waarvan
- maximaal 4 kinderen tot 2 jaar, waarvan maximaal 2 kinderen tot 1 jaar.

- **Opvangadres**

De opvang kan plaatsvinden in uw eigen woning of die van de ouder. Voor beide vormen gelden andere voorwaarden en vergoedingen. Bij opvang in de woning van de ouder mag u bijvoorbeeld maar maximaal drie dagen per week opvang bieden en wat betreft de

vergoeding is er één vast uurtarief ongeacht het aantal kinderen dat opgevangen wordt.

Als het kind bij u thuis wordt opgevangen, wordt het kind door de ouders gebracht en gehaald.

- **Gegevens kind(eren)**

De ouders zorgen ervoor dat alle relevante gegevens over hun kind(eren) en hun eigen bereikbaarheid tijdens de opvanguren op papier staan. Bij de start van de opvang beschikt u over deze gegevens. Het gastouderbureau heeft hiervoor een formulier ontwikkeld.

- **Materiële voorzieningen**

Als u geen of onvoldoende baby- en peuterbenodigdheden heeft voor de opvang (bijvoorbeeld een kinderbedje, kinderstoel, kinderwagen), dan is het natuurlijk prettig dat u deze zelf aanschaft. Dat mag ook tweede hands zijn of geleend, als de materialen maar aan veiligheidsvoorwaarden voldoen. U kunt ook de ouders vragen of zij voor bepaalde noodzakelijke voorzieningen kunnen zorgen.

- **Verzekeringen**

Het gastouderbureau stelt een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren (AVP) verplicht voor ouders en gastouders.

Kind & Co heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor alle gastouders afgesloten, evenals een ongevallenverzekering voor gastouders en gastkinderen. Deze verzekeringen zijn uiteraard dekkend tijdens de uren dat opgevangen wordt. Als u een eigen onderneming hebt als gastouder (zzp'er bent), verwachten we dat u een eigen bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten.

Kind & Co aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die ontstaan is tijdens of die verband houdt met de opvang en de verzorging van de kinderen.

- **Vervoer kinderen**

Wanneer u de gastkinderen mee wilt nemen in de auto, op de fiets of in het openbaar vervoer, heeft u hiervoor toestemming nodig van de ouder. Uw auto moet natuurlijk aan wettelijke veiligheidseisen voldoen (veilig en goed onderhouden auto, autostoeltje, gordels, auto inzittendenverzekering en dergelijke).

- **Opvang bij ziekte kind**

Bij ziekte van het gastkind regelt u de opvang in onderling overleg met de ouders. Als het kind tijdens de opvang bij u koorts krijgt of zich erg ziek voelt, is het belangrijk dat u contact opneemt met de ouders. Samen bespreekt u hoe te handelen (bijvoorbeeld naar de huisarts, eerder ophalen). Als een kind een besmettelijke ziekte heeft, wordt u uiteraard ingelicht door de ouders. U bekijkt dan of het kind in het belang van de andere aanwezige kinderen al dan niet kan komen gedurende de ziekte.

- **Exclusiviteit opvang via het gastouderbureau**

Gastouders en ouders regelen onderling geen opvang buiten het gastouderbureau van Kind & Co om.

- **Opzegtermijn**

In de proeftijd is het mogelijk per dag op te zeggen. Daarna geldt voor alle partijen een schriftelijke opzegtermijn van één maand. Het gastouderbureau dient van de opzegging en beëindiging van de opvang op de hoogte te worden gebracht.

- **Verantwoordelijkheid gastouderbureau**

Het gastouderbureau is uitsluitend verantwoordelijk voor bemiddeling en ondersteuning. Ouders en gastouders zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit en de inhoud van de kinderopvang zelf. Regelmatig contact is dan ook erg belangrijk. Het gaat dan om goede afspraken over praktische zaken en bespreken hoe het met het kind gaat. Het gebruik van een overdrachtsschriftje, waarin gastouders en ouders schrijven hoe het kind zich ontwikkelt en wat er op een opvangdag of thuis is gebeurd, kan prettig werken. Dit schriftje 'reist' altijd met het kind mee van ouders naar de gastouder en omgekeerd. Vooral voor de opvang van baby's en peuters is dit aan te bevelen, omdat er nog zoveel verandert in hun ontwikkeling. Email en whatsapp kunnen ook gebruikt worden voor de onderlinge communicatie.



Voorwaarden aan de verzorging en begeleiding van kinderen

- **Pedagogisch beleid**

De gastouder verzorgt en begeleidt kinderen zoals in het pedagogisch beleid van Kind & Co staat beschreven. Dit betekent, dat u respect heeft voor de individuele ontwikkeling van ieder kind en het waar nodig stimuleert. Dit alles in nauw contact met de ouders. Ouders en gastouders delen immers op opvangdagen samen de opvoeding van het kind. Als leidraad voor de gastouders heeft het gastouderbureau een eigen pedagogisch werkplan opgesteld; een concretisering van het algemene beleid. U kunt dit werkplan zelf aanvullen met voorbeelden en ideeën uit uw eigen werksituatie. Zo heeft u uw eigen persoonlijk pedagogisch werkplan. U kunt ouders hierover informeren.

- **Opvangomgeving**

Het huis van de gastouder of de ouder is zo ingericht, dat er voldoende ruimte is om te spelen, eten, slapen en te verschonen.

- **Veiligheid en hygiëne in het huis van de gastouder**

De ruimten waar de kinderen verblijven, ook buiten, zijn veilig en hygiënisch. Indien nodig moeten bepaalde veiligheidsmaatregelen getroffen worden (bijvoorbeeld het aanbrengen van stopcontactbeveiligers, plaatsen van traphekjes, aandacht voor eventuele giftige planten, aanbrengen van goedwerkende brandmelders). U ontvangt hiervoor indien nodig adviezen. Eén keer per jaar voert het gastouderbureau een risico inventarisatie uit. Dit geldt ook voor het huis van de ouders, als de opvang daar plaatsvindt. Daarnaast inspecteert ook de GGD de opvanglocatie, in ieder geval op het moment dat u als gastouder wordt aangemeld bij het Landelijk Register Kinderopvang (ook daarna met regelmaat zolang de opvanglocatie in bedrijf blijft).

- **Exclusieve zorg voor de gastkinderen**

Uitgezonderd in noodgevallen laat u de zorg voor de aan u toevertrouwde kinderen niet over aan anderen. Vangt u meer dan drie kinderen tegelijkertijd op, dan hoort u te beschikken over één of meerdere achterwachten die in noodgevallen direct inzetbaar zijn. Uiteraard informeert u de ouders wie of welke personen als uw achterwacht fungeren.

- **Eerste hulp bij ongelukken**

U heeft een geldig certificaat EHBO voor baby's en kinderen.

- **Speelgoed bij de gastouder**
U zorgt, zo nodig in overleg met de ouders, dat er voldoende gevarieerd en op de leeftijd afgestemd speelgoed en spelmateriaal aanwezig is.
- **Huisdieren**
Huisdieren laat u slechts toe bij de kinderen als deze te vertrouwen zijn. U laat de gastkinderen nooit alleen met huisdieren.
- **Roken**
Het huis waar de opvang geboden wordt is (24 uur) rookvrij. U ziet er op toe dat ook bezoek niet rookt in huis.
- **Voeding en tussendoortjes**
U zorgt voor gezonde voeding en tussendoortjes en houdt rekening met specifieke wensen van de ouder hierover (bij bijzonderheden, zoals een dieet, neemt de ouder in overleg voeding mee).



7. Opvang aan huis (opvang in het huis van de ouder)

Wat houdt opvang aan huis in?

De gastouder verzorgt de gastkinderen in hun eigen woning. Ze kan de kinderen eventueel naar school en clubjes brengen. Het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden valt buiten de verantwoordelijkheid van de gastouder. Het gastouderbureau bemiddelt alleen voor de opvang van de kinderen! Huishoudelijke werkzaamheden die direct betrekking hebben op de verzorging van de kinderen, zoals bijvoorbeeld een klein afwasje en speelgoed opruimen, horen uiteraard wel tot de taak van de gastouder.

Een veilige omgeving voor kinderen en gastouders

De medewerker van het gastouderbureau zal samen met de ouders én de potentiële gastouder de werkomgeving, in dit geval het huis van de ouders, beoordelen op veiligheid voor de kinderen én de gastouder. Eventuele onveilige en/of ongezonde situaties worden besproken en mogelijke oplossingen overlegd. De ouders zijn verantwoordelijk voor de aanpassingen die noodzakelijk of gewenst zijn. De risico inventarisatie wordt jaarlijks herhaald.

Regels voor de gastouder

De gastouder is werkzaam in het huis van de ouders. Ze is verantwoordelijk voor de verzorging en begeleiding van hun kinderen. De regels en richtlijnen die het gastouderbureau voor de gastouderopvang hanteert, worden voor zover van toepassing gevolgd. Het is niet de bedoeling dat een gastouder haar eigen kinderen meeneemt naar de opvanglocatie. Dit geldt ook voor het ontvangen van eigen bezoek door de gastouder.

Overeenkomst tussen ouder en gastouder

Er wordt een arbeidsovereenkomst tussen de ouders en de gastouder afgesloten op basis van de regeling dienstverlening aan huis. Door de opvang op maximaal drie dagen plaats te laten vinden vervalt voor ouders een aantal belangrijke verplichtingen, zoals het inhouden van loonbelasting en premieafdracht werknemersverzekeringen. De gastouder kan geen aanspraak maken op uitkeringen in het kader van de WW, ziektewet, WAO.

Bij ziekte horen de ouders de gastouder wel zes weken door te betalen (met uitzondering van de eerste twee werkdagen).

Voor de opvang aan huis geldt een vast uurtarief voor de gastouder. Dit uurtarief is onafhankelijk van het aantal kinderen dat opgevangen wordt. Dus voor één kind wordt evenveel betaald als voor drie of vier kinderen. Gastouders kunnen het adviestarief van het gastouderbureau volgen.

Werkzaamheden van de gastouder aan huis

Wat mogen ouders van de gastouder verwachten:

- alle werkzaamheden die nodig zijn bij de voorbereiding van de maaltijden en 'tussendoortjes' die de kinderen tijdens de opvang krijgen
- afwassen en opruimen na maaltijden of 'tussendoortjes'
- opruimen bij 'kleine ongelukjes' die de kinderen veroorzaken. Denk hierbij aan een omgevallen glas sap, een omgetrokken plant, e.d.
- het schoonhouden van de plaats waar de baby wordt verschoond. Denk hierbij aan het weggooiën van vuile luiers en doekjes en het schoonmaken van een aankleedkussen
- opruimen (eventueel samen met de kinderen) van het speelgoed tegen de tijd dat de ouders thuiskomen
- de baby in bad doen
- in geval van avondopvang de kinderen in bad doen en de badkamer vervolgens weer opruimen

Wat is niet de bedoeling om aan de gastouder te vragen:

- verzorging van de huisdieren
- verzorging van de planten
- boodschappen doen
- opruimen van rommel die vóór de komst van de gastouder is gemaakt. Denk bijvoorbeeld aan het afwassen van de ontbijtboel
- voorbereiding van de avondmaaltijd
- stofzuigen, ramen lappen, soppen, afstoffen, e.d.
- kleding wassen, de was ophangen of afhalen, strijken, e.d.
- bedden verschoneren

8. Gespreksonderwerpen kennismakingsgesprek

In het kennismakingsgesprek ontmoeten ouders en gastouders elkaar voor de eerste keer. Voor beide partijen is dit gesprek heel belangrijk. Naar aanleiding van deze kennismaking besluiten u en de ouder of u met elkaar in zee wilt gaan.

Tijdens het kennismakingsgesprek moeten veel punten doorgesproken worden. Onderstaande lijst geeft suggesties voor onderwerpen die aan bod kunnen komen. Deze lijst is nadrukkelijk bedoeld als hulpmiddel bij het gesprek. Andere zaken zoals 'denk je met elkaar te kunnen overleggen', 'is er een klik', 'heb je vertrouwen in elkaar' of 'wat verwacht je van elkaar' zijn zeker zo belangrijk.

Persoonlijke kennismaking

- Samenstelling van beide gezinnen/persoonlijke situaties
- Leeftijd van de kinderen
- Werk en/of andere bezigheden
- Levens-/geloofsovertuiging

Gegevens over de opvang en opvangsituatie

- Gewenste opvangdagen en breng- en haaltijden
- Opvang tijdens schoolvakanties en bij ziekte (van het kind, ouder of gastouder)
- Noodopvangmogelijkheden van de ouder
- Dagindeling en ritme van het gastgezin
- Totaal aantal opvangkinderen bij de gastouder
- Hygiëne en veiligheid in en om het huis van de gastouder
- Huisdieren

Opvoeding

- Wat vinden ouders en gastouders belangrijk bij het omgaan met kinderen. Is er afstemming mogelijk? Denk aan sfeer, regels, principes en gewoontes.
- Gespreksonderwerpen zijn bijvoorbeeld spelen (samen en alleen), omgang met speelgoed/materiaal, tafelgewoonten, snoepen, tv gebruik, taalgebruik, straffen en belonen, knuffelen en troosten, stimuleren van zelfstandigheid, waarden en normen, geloofsbeleving.

Informatie over het kind

- **Gezondheid**
Is het kind gezond of regelmatig ziek? Zijn er speciale medische gegevens over het kind? Hoe wordt hiermee omgegaan en kan/wil de gastouder hieraan voldoen? Is het nodig medicijnen te verstrekken (in dit geval zorgt het gastouderbureau voor een toestemmingsformulier medicijnverstrekking)
- **Voeding**
Wat voor soort voeding wordt gebruikt en op welke tijdstippen? Heeft het kind speciale eetgewoonten. Zijn er op dit moment eetproblemen? Heeft het kind allergieën? Eet het op schoot, in de wipstoel of de kinderstoel?
- **Slapen**
Slaapt het kind overdag? Wanneer en hoe lang meestal? Zijn er rituelen bij het slapen gaan en gebruikt het kind een knuffel in bed, een speen of z'n duim? Belang van rugligging bij een baby. Zijn er slaapproblemen, zo ja welke?
- **Huilen**
Huilt het kind vaak of weinig? Hoe gaan de ouders om met het huilen? Kan/wil de gastouder hieraan voldoen?
- **Spel**
Hoe speelt het kind, met welk speelgoed en wat voor soort activiteiten. Welke verwachtingen heeft de ouder hierover bij de opvang? Welke ideeën heeft de gastouder hierover?
- **Ontwikkeling van het kind**
Ontwikkelt het kind zich zoals met het oog op zijn leeftijd te verwachten valt? Denk bijvoorbeeld aan de motorische ontwikkeling (kruipen, staan, lopen, klauteren, fietsen, enz.) of de sociaal-emotionele ontwikkeling (eenkennigheid, angst, jaloezie, alleen spelen/samenspel, reacties op nieuwe situaties, ondernemend of juist niet enz.)

Zakelijke afspraken

- Afspreken van een wenprocedure vóór de start van de opvang. Dit is voor ieder rustgevend.
- Zaken waar de ouder eventueel voor zal zorgen (bijvoorbeeld kinderwagen, bedje, voeding, reservekleding).
- Mee-eten van het kind en vergoeding hiervoor (zie tarievenlijst).
- Speciale afspraken over de veiligheid en hygiëne in en om de woning van de gastouder.
- De huisarts en leerkracht/leid(st)er dienen te weten dat het kind in een gastgezin wordt opgevangen.

- Invullen van de lijst met gegevens over het kind /de kinderen t.b.v. van de gastouder.
- Bij buitenschoolse opvang:
 - afspraken over vriendjes meenemen naar het gastgezin
 - afspraken over bij vriendjes spelen
 - mogelijkheden voor het brengen en halen naar zwembles of clubjes

Tips

- Leg vóór het officiële kennismakingsgesprek eventueel eerst een informeel contact met elkaar (even een praatje, een kopje thee of koffie).
- Laat de ouder bij het kennismakingsgesprek de ruimte(n) zien waar het kind kan slapen en spelen.
- Door gebruik te maken van een 'opvang' schriftje of 'heen-en-weer' schriftje kunnen ouders en gastouders informatie uitwisselen over de opvang.
- Neem altijd voldoende tijd voor overdracht bij het brengen en ophalen van de kinderen.
- Het is belangrijk dat ouders hun kind iets vertrouwds meegeven naar de gastouder.
- Maak afspraken over foto's maken en het gebruik van social media.

Tot slot

De medewerkers van het gastouderbureau geven alleen ter zake doende gegevens uit het inschrijfgesprek aan ouders en gastouders door. Zaken die voor u zelf belangrijk zijn moet u zelf tijdens het kennismakingsgesprek aan de orde stellen. Lees van tevoren de suggesties voor gespreksonderwerpen rustig door en vul het aan met uw eigen opmerkingen en vragen. Veel van de bovenstaande punten zullen ook tijdens het koppelingsgesprek (voorafgaand aan de start van de opvang) weer aan de orde komen.

In principe maken u en de ouder samen kennis.

Wanneer u of de ouder dit om bepaalde redenen wensen, bestaat de mogelijkheid dat iemand van het gastouderbureau ook aanwezig is tijdens dit gesprek.

9. Regels betaling

Betaling opvangkosten aan de gastouder

- **Betaling per uur**

De kinderopvang wordt per uur betaald volgens de tarieventabel die jaarlijks door het gastouderbureau wordt vastgesteld. In onderling overleg tussen u en de ouder kan er eventueel een ander uurtarief worden afgesproken.
- **Hoe loopt de betaling**

De gastouder wordt maandelijks achteraf op basis van de werkelijk afgenomen opvanguren via het gastouderbureau uitbetaald (kassiersfunctie). Het gastouderbureau incasseert de betreffende kosten bij de ouders. De onkosten die de gastouder iedere maand voor voeding e.d. maakt, betalen de ouders rechtstreeks aan de gastouder, contant of via de bank. Voor deze kosten heeft Kind & Co geen kassiersfunctie. Deze kosten komen namelijk niet voor kinderopvangtoeslag in aanmerking.
- **Betaling wenuren**

Voorafgaand aan de start van een nieuwe koppeling spreken ouders en gastouder meestal een aantal wenmomenten af. De gastouder noteert deze uren op de eerste maandlijst. De betreffende uren worden volgens het afgesproken uurtarief vergoed.
- **Te betalen uren**

In de overeenkomst van opdracht staat op welke dagen en tijden de opvang zal plaatsvinden. Ouders betalen altijd minimaal deze uren, ook al halen ze hun kind(eren) eerder op. Als een kind later wordt opgehaald dan is afgesproken, registreert de gastouder de extra tijd en betaalt de ouder dit volgens het normale tarief. De gastouder mag de extra tijd op een half uur afronden, in haar voordeel. Als de kind(eren) regelmatig te laat worden opgehaald, dan is het aan te bevelen om nieuwe afspraken te maken over de haal- en brengtijden en dit vast te leggen in een aanhangsel bij de overeenkomst van opdracht.
- **Betaling van incidenteel extra geboden uren**

Incidenteel extra geboden uren worden door de gastouder geregistreerd en beloond volgens het afgesproken tarief/de tarieventabel.

- **Doorbetaling bij afzegging van de opvang**
Ouders dienen minimaal één maand van tevoren aan de gastouder door te geven wanneer een kind niet opgevangen hoeft te worden. Als de ouder zich niet aan deze termijn houdt, registreert de gastouder de uren zoals in de overeenkomst van opdracht is afgesproken en wordt zij voor 100% doorbetaald. De gastouder stelt zich immers beschikbaar en moet kunnen rekenen op een enigszins vast inkomen per maand. Als de ouder flexibele werktijden heeft en de opvanguren niet altijd iedere week dezelfde zijn, bespreken ouder en gastouder in goed onderling overleg een minimale afzegtermijn. Bij afzeggen door de gastouder (wegens ziekte of verhindering) betalen ouders de afgesproken uren niet door.
- **Doorbetaling bij ziekte van het kind**
Bij kortdurende ziekte van het kind (minder dan een maand) loopt de betaling van de afgesproken opvanguren gewoon door. Mocht er sprake zijn van langdurige ziekte, dan overleggen ouders en gastouder over de voortgang van de opvang en de betaling hiervan.
- **Betaling bij bezoek peuterspeelzaal of andere activiteit**
In een enkel geval gebeurt het wel eens, dat een kind tijdens de opvangdag gebruik maakt van bijvoorbeeld de peuterspeelzaal of een gymnastiekclub. Meestal zal de gastouder het kind dan brengen en halen, en is dan ook oproepbaar als zich iets voordoet. Daarom wordt de gastouder in al deze gevallen voor de helft (50%) van de gebruikelijke opvangkosten doorbetaald.
- **Betaling bij reservering van de opvangplaats**
Als de ouder voor een periode van langer dan zes weken geen gebruik wil maken van de opvang (bijvoorbeeld bij zwangerschapsverlof of ouderschapsverlof), dan kunt u de opvangplaats voor de ouder op verzoek reserveren. In overleg wordt besproken of hier kosten aan verbonden zijn. We adviseren overigens om vooral jongere kinderen minimaal één dag per week daadwerkelijk naar de gastouder te brengen. Dit is van belang voor de continuïteit van de opvang en de hechting van het kind.
- **Vakanties**
Vakanties en vrije dagen van zowel de gastouder als de ouders moeten minimaal een maand van tevoren schriftelijk aan elkaar doorgegeven worden. Voor de onderlinge verhouding is het goed om

dit eerst ook mondeling te overleggen. Als u tijdens de vakantie van ouders een plaatsje vrij heeft voor vakantie-/noodopvang van een ander kindje, dan kunt u dit aan het gastouderbureau doorgeven.

- **Opzegtermijn en doorbetaling van de opvangkosten**

In de proefperiode kunnen ouders en gastouders per dag opzeggen (zonder betalingsverplichting voor de ouders). Na de proefperiode geldt een opzegtermijn van één maand.

Registratie opvanguren

- **Uren registreren**

De gastouder registreert ieder maand de uren waarop ze een kind/kinderen heeft opgevangen en verzorgd. Dit gebeurt digitaal via Mijn Kind & Co. Ze registreert ook de uren waarop zij beschikbaar was, maar waarop door de ouder geen gebruik is gemaakt van de opvang (bijvoorbeeld wegens ziekte van het kind of te laat doorgeven van afwezigheid).

Gastouders en ouders krijgen uiteraard uitgebreide informatie over hoe het digitale proces verloopt en wat hierin van hen verwacht wordt.

Naast de digitale urenregistratie declareert de gastouder ook de eventuele kosten voor versnaperingen, maaltijden en overige zaken, zoals een kilometervergoeding voor gebruik van de auto, e.d. bij de ouders. Dit is afhankelijk van de afspraken die hierover gemaakt zijn. Deze kosten betalen de ouders rechtstreeks aan de gastouder.

- **De opvangregistratie**

Per kind voert de gastouder maandelijks digitaal de uren in. Dit gebeurt ook als de ouder een volledige maand geen gebruik maakt van de opvang (bijvoorbeeld vanwege vakantie). We spreken dan van een zogenaamd '0-uren' overzicht.

Aan het eind van iedere maand stuurt de gastouder de ouders via e-mail ter goedkeuring een overzicht van de opvanguren. De ouder bekijkt en accordeert deze uren. Na de bevestiging door de ouders ontvangt ook het gastouderbureau een bericht en kunnen de uren uitbetaald worden aan de gastouder. Voor een vlotte afhandeling van de betaling van de gastouder is het noodzakelijk dat ouders vóór de 5^{de} van de nieuwe maand de uren hebben goedgekeurd.

- Facturering

In het kader van de wettelijk verplichte kassiersfunctie betaalt Kind & Co namens de ouders de opvangvergoeding aan de gastouder uit. Dit gebeurt op basis van de werkelijk afgenomen en gedeclareerde opvanguren (maandelijks achteraf). De gastouder ontvangt hiervan een factuur.

- Jaaroverzicht

Na afloop van een kalenderjaar ontvangen gastouders ten behoeve van de belastingdienst een jaaroverzicht (jaaropgaaf) van de geboden/gewerkte opvanguren en de daarbij horende verdiensten.

NB

Vanaf de start van de daadwerkelijke opvang betalen ouders naast de vergoeding aan de gastouder ook bureau- en begeleidingskosten aan het gastouderbureau.



10. Betrokkenheid bij Kind & Co

Medezeggenschap en inspraak

Voor Kind & Co is medezeggenschap een vanzelfsprekende zaak. Dat betekent dat we graag de mening, gedachten en visie van ouders en gastouders horen. Dat kan gaan over de opvang bij de gastouder en de werkwijze van het gastouderbureau.

Het gastouderbureau van Kind & Co heeft een **oudercommissie** die de belangen van de ouders en de kinderen behartigt.

Daarnaast bestaat er een **klankbordgroep van gastouders**. Een aantal gastouders komt een paar keer jaar samen om hun stem te laten horen over allerlei onderwerpen die hen aangaan en wensen en ideeën door te geven. Ze vertegenwoordigen de gastouders van Kind & Co.

Klachten en problemen

Hoewel het gastouderbureau door goede afspraken en zorgvuldige begeleiding er alles aan doet om klachten te voorkomen, kan het toch gebeuren dat één van beide partijen niet tevreden is over het verloop van de kinderopvang. Hoe kunt u in zo'n geval handelen?

In eerste instantie probeert u natuurlijk het gerezen probleem op te lossen door met elkaar te praten. Wij weten dat het niet altijd gemakkelijk is om een probleem aan de orde te stellen. Als u regelmatig met elkaar evaluatiegesprekken voert, is dit één van de gelegenheden waarop u met uw probleem naar voren kunt komen. Als dit niet het geval is, of als een dergelijk gesprek nog te lang op zich laat wachten kunt u een afspraak maken. U weet dan zeker, dat u allebei even tijd heeft om naar elkaar te luisteren en in goede harmonie naar een oplossing te zoeken. Als u op tijd aan de bel trekt, hoeft het probleem niet groter te worden dan het is. Mocht een dergelijk gesprek niet het juiste effect hebben, dan kunt u contact opnemen met uw vaste contactpersoon bij het gastouderbureau. Deze kan u helpen om samen met u het probleem op te lossen.

Ook is het denkbaar dat u niet tevreden bent over de bemiddeling en ondersteuning van het gastouderbureau. In dat geval spreekt u hierover eerst de betrokken medewerker aan. Wellicht is het probleem in een eenvoudig gesprek weg te nemen. Als dat niet het geval is, kunt u uw klacht op papier zetten en deze naar Kind & Co sturen.

Privacy

Kinderopvang bij gastouders vindt altijd plaats in een gezinssituatie. Het is dus goed voor te stellen dat ouders en gastouders soms wat meer over elkaars privé-situatie horen. Bijvoorbeeld over de onderlinge verhoudingen in het gezin, de financiële omstandigheden of de persoonlijke situatie van een gezinslid. Het is van groot belang, dat zowel ouders als gastouders met dit soort informatie respectvol en voorzichtig omgaan. Het is niet de bedoeling dat persoonlijke informatie zonder toestemming van de ander 'naar buiten' komt. Respect voor elkaars privacy is geboden.

Je laat tijdens het koppelingsgesprek je privacy verklaring door de ouders ondertekenen.

Ook de medewerkers van het gastouderbureau gaan zorgvuldig om met privé-gegevens van ouders en gastouders. Alle gegevens over ouders, gastouders en kinderen, zoals inschrijfformulieren en notities over de opvang, worden digitaal geregistreerd in een beveiligde omgeving. Er zijn regels opgesteld over het omgaan met klantgegevens volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming(AVG)

U kunt deze vinden op de website van Kind & Co,

<https://www.kmnkindenco.nl/privacyverklaring/>

11. Financiële aspecten van het gastouderschap

Kind & Co gaat geen arbeidsovereenkomst aan met gastouders, maar sluit een 'overeenkomst bemiddeling en begeleiding inzake kinderopvang' met hen af. Gastouders vangen zelfstandig kinderen op, sommigen als freelancer, anderen als zelfstandig ondernemer.

De 'freelance gastouder'

Voor de gastouders die werken als freelancer vallen de inkomsten belastingtechnisch onder 'inkomsten uit overig werk'. Over deze inkomsten moet belasting betaald worden, net als ieder ander die geld verdient met werken dat moet doen; daarnaast ook premie volksverzekeringen. Gastouders zijn verplicht zelf hun inkomsten op te geven bij de belastingdienst. Kind & Co is hier niet verantwoordelijk voor. Kind & Co is wel verplicht om de belastingdienst inzage te geven.

De zelfstandig ondernemer

Gastouders kunnen ook werken als zelfstandig ondernemer (zzp'er). Wanneer u zelfstandig ondernemer wordt, kan dit belastingtechnisch een aantal voordelen bieden. U kunt bijvoorbeeld bijna alle bedrijfskosten die u maakt (denk aan verwarming, voeding, inrichting van de opvangruimte, speelgoed etc.) opvoeren als uitgaven voor uw bedrijf. Verder kunt u in aanmerking komen voor een aantal interessante ondernemersfaciliteiten (waaronder zelfstandigen- en startersaftrek). Voorwaarde voor dit alles is wel dat u:

- minimaal 1225 uur per jaar aan uw onderneming besteedt. Dit is ongeacht het aantal kinderen dat u opvangt. Niet alleen de opvanguren vallen hieronder, maar ook de tijd die u besteedt aan administratie, de boodschappen die u doet t.b.v. de opvang e.d.
- investeert in uw bedrijf (bijvoorbeeld de aanschaf van speelgoed, veiligheidsmaterialen en kindermeubilair)
- minimaal 3 opdrachtgevers (ouders voor wie u de opvang verzorgt) heeft
- debiteurenrisico heeft
- een eigen boekhouding heeft en facturen c.q. urenlijsten voorziet van een eigen factuurnummer
- ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel.

Financiële en belastingtechnische aspecten zijn vaak aan verandering onderhevig. Daarom is het van belang ontwikkelingen goed te volgen. Gastouders kunnen informatie vinden op de volgende websites:

- www.belastingdienst.nl
- www.fagon.nl De financieel adviseur voor gastouders
- www.kngo.nl Kennis Netwerk Gastouder Opvang

12. Gegevens en bereikbaarheid gastouderbureau

Bezoekadres: Kroonslag 2, 3991 TW Houten
Postadres: Postbus 250, 3430 AG Nieuwegein

E-mailadres: gastouderbureau Kind & Co: gob@kmnkindenco.nl
Telefoon: gastouderbureau Kind & Co: 030 6004760

Het gastouderbureau is op werkdagen tijdens kantoortijden bereikbaar.

Mocht geen van de bemiddelingsmedewerkers aanwezig zijn, dan wordt u doorverbonden met de receptie van Kind & Co. Indien nodig of gewenst, wordt u later door ons teruggebeld.

Voor algemene vragen kunt u ook een e-mail sturen naar het gastouderbureau.

Neem ook eens een kijkje op onze website:

www.kmnkindenco.nl



www.kmnkindenco.nl