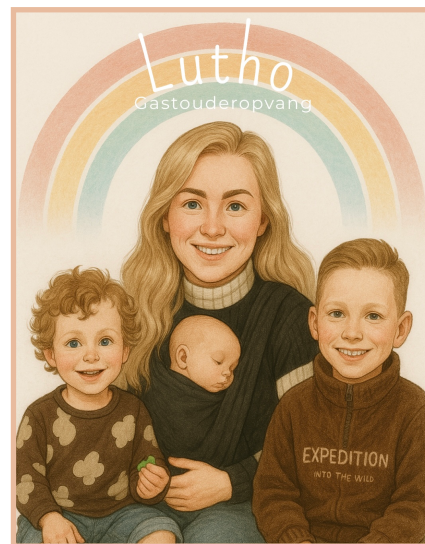


Algemene voorwaarden gastouderopvang Lutho



Deze voorwaarden gelden voor alle opvang uren.

1. Gebruikte begrippen
2. Openingstijden, ziekte en afwezigheid
3. Contract
4. Verantwoordelijkheden
5. Privacy - zie ook AGV wet

1. Gebruikte begrippen

Gastouder: Degene die de opvang van kinderen uit andere gezinnen verzorgt, te weten Chantal van der Hoek

Vraagouder: De ouder/verzorger van het op te vangen kind/ de op te vangen kinderen.

Gastouderbureau/GOB: Organisatie die zo staat geregistreerd bij het Landelijk Register Kinder- en Peuteropvang en bemiddelt tussen gasten vraagouder. Regelt in dat geval ook de uitbetaling van de uren.

Contract: De afspraken tussen gast- en de vraagouder zoals schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Opvanguren: De uren waarin het kind wordt opgevangen.

Opvangvergoeding: Het bedrag dat gastouder ontvangt voor de geboden gastouderopvang.

Achterwacht: Iemand die de opvang tijdelijk overneemt van gastouder in geval van calamiteiten.

2. Openingstijden, ziekte en afwezigheid

Openingstijden

gastouderopvang Lutho is open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.30 tot 17.30 uur. Afwijken van deze uren/dagen is alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen en overleg.

Afzeggen van afgesproken uren

Afzegging van afgesproken uren liefst minimaal 24 uur voor de afgesproken aanvangstijd via de app of telefonisch i.v.m. de gemaakte planning. Deze afgezegde contracturen worden in rekening gebracht volgens contract. Dit geldt ook bij ziekte & vakantie van het kind/de vraagouder.

Vakantie en vrije dagen van gastouder

Gastouder geeft haar vakanties en geplande vrije dagen uiterlijk 3 weken ervoor door aan de vraagouder. Tijdens de vakanties en geplande vrije dagen betalen vraagouders hetzelfde bedrag per maand omdat de kosten van de totale opvanguren gedurende de 45 openingsweken verdeeld worden over 12 maanden.

Ziekte/onverwachte verhindering van gastouder

Wanneer gastouder onverwacht verhinderd is, stelt ze de vraagouder daarvan zo snel mogelijk op de hoogte. De vraagouder betaald de opvanguren door, eventuele ziekte uren worden meegerekend* in de vakantiedagen van gastouder. De vraagouder dient zelf voor vervanging te zorgen, maar kan hiervoor eventueel om hulp vragen bij gastouder & gastouderbureau. Gastouder meldt zo snel mogelijk wanneer het kind weer opgevangen kan worden.

*Gastouder reserveert vakantiedagen voor ziekte of verhindering van de gastouder, mocht gastouder gedurende het jaar vaker of langer ziek zijn geweest wordt dit aan het einde van het jaar gecompenseerd.

Ziekte/onverwachte verhindering van het kind

Bij ziekte van het op te vangen kind, stelt de vraagouder gastouder hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte en vindt er overleg plaats over de mogelijkheid van de opvang. Wanneer het kind ziek wordt of zich ernstig bezeerd wanneer deze bij gastouder is, neemt deze z.s.m. contact op met de vraagouder. In overleg wordt er bekeken of het kind opgehaald dient te worden of kan blijven. Wanneer het kind niet wordt opgevangen i.v.m. ziekte of onverwachte verhindering van het kind worden de afgesproken uren wel als gebruikelijk in rekening gebracht.

3. Contract

Geldigheid

Deze algemene voorwaarden hebben betrekking op alle contracten. Door ondertekening van deze algemene voorwaarden wordt de vraagouder geacht kennis te hebben genomen van de algemene voorwaarden.

Wijzigingen in het contract

Wijzigingen in het contract worden pas geldig wanneer deze door zowel vraag- als gastouder schriftelijk zijn ondertekend.

Tarieven

De actuele tarieven voor de opvang zijn te vinden op de website van gastouderopvang Lutho.

Tariefswijzigingen

Tariefswijzigingen zullen minimaal 2 maanden voor de wijziging in gaat schriftelijk (per e-mail) worden doorgegeven.

Opvanguren

Op de gereserveerde dagen is uw kind welkom tussen 7.30 tot 17.30 uur. Wanneer het kind later wordt gebracht of eerder wordt opgehaald dan afgesproken dan dient dit vooraf te worden overlegd i.v.m. de dagplanning.

Beëindiging

Bij beëindiging van het contract geldt er een opzegtermijn van één maand zowel voor gast- als de vraagouder. Opzeggen dient schriftelijk te gebeuren.

Beëindiging contract voor aanvang van de opvang

Wordt het contract met gastouder binnen één maand voor de ingangsdatum opgezegd, dan is de vraagouder een vergoeding verschuldigd. De hoogte van deze vergoeding is gelijk aan de afgesproken opvanguren/dagen voor één maand, zoals deze in de contract overeengekomen zijn.

4. Verantwoordelijkheden

Informatie-uitwisseling over kind

Gast- en vraagouder(s) dragen samen zorg voor een adequate uitwisseling van informatie over het kind en/of informatie die voor de opvang van het kind van belang zijn.

Ophalen van het kind door een ander persoon dan vraagouder(s)

Vraagouder dient van tevoren door te geven wanneer het kind door een ander persoon opgehaald wordt. Bij twijfel kan gastouder aan degene die het kind komt ophalen, vragen zich te legitimeren.

Allergische reactie van kind

Elke vorm van allergie bij het kind bekend bij vraagouder(s) dient voor het tekenen van het contract door de vraagouder aan gastouder gemeld te worden. Gebeurt dit niet dan is de gastouder gerechtigd de opvang per direct stop te zetten na ontdekken. De vraagouders zijn ook verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van eventuele medicatie die gegeven moet worden in geval van een allergische reactie. In dat geval wordt er ook een medicijnen formulier toegevoegd aan het opvangcontract. Indien het kind enige vorm van een allergische reactie krijgt tijdens de opvang zonder dat gastouder van de allergie op de hoogte is, kan gastouder op geen enkele wijze aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen.

Calamiteiten

Gastouder heeft een achterwacht die tijdelijk waar kan nemen in geval van calamiteiten. De vraagouders zullen z.s.m. na het ontstaan van de calamiteit hiervan op de hoogte worden gebracht en worden geacht hun kind dan z.s.m. op te halen.

5. Privacy/wet AGV

Digitale opslag persoonsgegevens van vraagouders en gastkinderen

Gastouder slaat alleen persoonsgegevens op die ze nodig heeft voor het voeren van haar administratie en/of het op de hoogte houden van de ouders.

Alle digitale persoonsgegevens (namen, geboortedata, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen, huisarts, allergieën en angsten ect.) staan beveiligd met een wachtwoord lokaal op gastouders computer.

Opslag op papier van persoonsgegevens van vraagouders en gastkinderen

Gastouder bewaart documenten met persoonsgegevens (contracten, kindformulieren en extra formulieren) alleen wanneer ze daartoe wettelijk verplicht is of in geval van een calamiteit.

Delen van persoonsgegevens van vraagouders en gastkinderen met derden

Het kan gebeuren dat gastouder voor het functioneren van het GOB noodzakelijke gegevens met het gastouderbureau deelt. In geval er controle plaats vind van de GGD, zal gastouder de controleur inzage geven in de contracten, kindformulieren en eventuele aanvullende formulieren, zover zij daartoe wettelijk verplicht is. Ze zal erop toezien dat deze niet gekopieerd worden. In geval er controle plaats vind van de belastingdienst, zal gastouder de controleur alleen inzage geven in de contracten en administratie zover zij daartoe wettelijk verplicht is. Alleen in geval van een calamiteit zal gastouder contactgegevens van vraagouders en relevante informatie over gastkinderen delen met derden (hulpverleners en achterwacht).

Opslag en gebruik van foto's

Foto's & video's die tijdens de opvang worden gemaakt, worden opgeslagen op een eigen, met wachtwoord beveiligde computer/ Icloud. De foto's worden via whatsapp/email gedeeld met vraagouders. Wanneer er ook andere kinderen opstaan, wordt eerst toestemming gevraagd aan de ouders voor de foto digitaal wordt gedeeld. Als gastouder een foto waar een kind op staat gebruikt voor haar website of op sociale media, is hiervoor vooraf schriftelijke toestemming verleend door vraagouders d.m.v. het toestemmingsformulier.

Bewaartermijn persoonsgegevens van vraagouders en gastkinderen

Privacy gevoelige informatie (huwelijkse staat ouders, school, huisarts, medicatie, allergieën en angsten) verwijdt/vernietigt gastouder binnen 1 maand nadat het niet meer relevant is (beëindigen contract). Gastouder bewaart contractgegevens en administratieve gegevens zover noodzakelijk voor de belastingdienst 7 jaar.

