

Praktische handleiding

Gastouderopvang



IMPLEMENTATIE
WETSWIJZIGING
KINDEROPVANG 2010



Praktische handleiding

Gastouderopvang

IMPLEMENTATIE

WETSWIJZIGING

KINDEROPVANG 2010



Inhoudsopgave

00	Inleiding	6
	Wat is gastouderopvang?	6
01	Eisen aan gastouderbureaus	7
	De houder van een gastouderbureau	7
	Hoe meldt u een gastouderbureau aan voor het Landelijk Register Kinderopvang?	7
	Meerdere vestigingen of franchise	8
	Hoe meldt u een gastouder aan voor het Landelijk Register Kinderopvang?	8
	Wijzigingen gegevens gastouders	9
	Aanmelden invalgastouder	9
	Hoe komt gastouderopvang tot stand?	9
	Eisen aan bemiddelingsmedewerkers	10
	Pedagogisch beleidsplan	11
	Informatie aan ouders	11
	Schriftelijke overeenkomsten	11
	Oudercommissie	12
	Klachtenregeling	12
	Protocol kindermishandeling	13
	Kassiersfunctie	13
	Betalingstermijn	13
	Eisen aan de administratie	13
02	Eisen aan gastouders	16
	Verklaring omtrent het gedrag en identiteitsbewijs	16
	Deskundigheidseis	16
	Gelijkstelling Nederlandse diploma's	17
	Buitenlands diploma	17
	Geen diploma?	17
	Diploma halen?	17

EVC-procedure	18
EHBO-certificaat	18
Aanvullende eisen aan de gastouder	19
Fiscale status gastouder	20
Dienstbetrekking	20
Regeling persoonlijke dienstverlening aan huis	20
03 Eisen aan de locatie	22
Maximum aantal kinderen	22
Aparte slaapruijnte voor kinderen jonger dan anderhalf jaar	23
Voldoende speelruimte binnen en buiten	23
Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en plan van aanpak	23
Ongevallenregistratie en protocol kindermishandeling	24
Achterwacht bij vier of meer kinderen	24
Opvanglocatie altijd volledig rookvrij	25
Voldoende rookmelders	25
04 Inspectie door de GGD	26
Algemeen	26
Inspectie gastouderbureau	26
Deel A documentenonderzoek	27
Deel B organisatie van het gastouderbureau	27
Inspectie gastouder	28
Deel A documentenonderzoek	28
Deel B kwaliteit van de opvang op locatie	29
05 De rol van de gemeente	31
Opname in het LRK van gastouderbureau of gastouder	31
Beschikkingen	31
Bezwaar en beroep	32
Ruimtelijke ordening en brandveiligheid	32

o6	Landelijk Register Kinderopvang	34
	Openbare informatie in het LRK	34
	Gastouder met meerdere gastouderbureaus	34
	Gastouder met meerdere opvanglocaties	35
o7	Kinderopvangtoeslag	36
	Hoogte kinderopvangtoeslag	36
	Bezwaar en beroep	36
	Gastouderopvang in het buitenland	37
	België	37
	Duitsland	37
	Overige EU-landen, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland	37
	Overige vereisten	38
	Buitenlandse gastouders en opvang in Nederland	38
	Bijlagen	
	Bijlage 1: Verklaring omtrent het gedrag	40
	Bijlage 2: Diplomalijst gastouders	42
	Bijlage 3: jaaropgaaf gastouderopvang	47

Leeswijzer

Deze handleiding is in de eerste plaats bedoeld voor houders en medewerkers van gastouderbureaus. Hier vindt u actuele en praktische informatie over de gastouderopvang. Gastouderbureaus kunnen met deze informatie gastouders en ouders informeren. De handleiding is ook bruikbaar voor beleidsmedewerkers van gemeenten en GGD-inspecteurs.

In hoofdstuk 1 tot en met 3 komen achtereenvolgens de eisen aan bod die de Wet kinderopvang stelt aan gastouderbureaus, gastouders en locaties voor gastouderopvang. In hoofdstuk 4 en 5 wordt de rol van de GGD en de gemeente belicht. Hoofdstuk 6 gaat over het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) en hoofdstuk 7 over de kinderopvangtoeslag voor gastouderopvang.

Implementatie Kinderopvang, maart 2011

Disclaimer

Deze handleiding is zorgvuldig samengesteld. Het Implementatiebureau sluit iedere aansprakelijkheid uit voor onjuistheden, onvolledigheden en eventuele gevolgen van het handelen door derden op grond van verstrekte informatie.



oo Inleiding

Wat is gastouderopvang?

De Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (verder de Wet kinderopvang) omschrijft gastouderopvang als kinderopvang in een gezinssituatie die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau. De opvang wordt verzorgd door een geregistreerde gastouder. Gastouderopvang is er voor kinderen tot de eerste dag van de maand waarin een kind naar het voortgezet onderwijs gaat.

In de Wet kinderopvang wordt de term 'voorziening voor gastouderopvang' gebruikt. Dit is de wettelijke term voor de combinatie van een gastouder en een opvanglocatie. Een voorziening voor gastouderopvang kan worden gerealiseerd op het woonadres van de gastouder of bij (één van) de ouders thuis.

De eisen die worden gesteld aan het gastouderbureau en aan de gastouders zijn opgenomen in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, de Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, het Besluit registratie kinderopvang, de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen, en de toetsingskaders voor de GGD die als bijlage bij de beleidsregels werkwijze toezichthouder kinderopvang zijn opgenomen. Deze regelingen zijn te vinden op www.wetten.nl.

Vanaf 1 januari 2011 hebben ouders alleen recht op kinderopvangtoeslag wanneer het gastouderbureau en de gastouder in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) staan. Dit register is openbaar en in te zien via www.landelijkregisterkinderopvang.nl.

Eisen aan gastouderbureaus

Het gastouderbureau brengt gastouderopvang tot stand en is verantwoordelijk voor de begeleiding van gastouders. Ook verzorgt het gastouderbureau de doorbetaling van ouders aan gastouders. Alleen gastouderbureaus die voldoen aan de eisen uit de Wet kinderopvang, kunnen in het LRK worden opgenomen.

De houder van een gastouderbureau

Voor de houder van een gastouderbureau gelden geen opleidingseisen. De houder en eventuele (stichtings)bestuurders moeten wel over een verklaring omtrent het gedrag (VOG) beschikken. De houder van het gastouderbureau organiseert de werkzaamheden dusdanig dat verantwoorde kinderopvang mogelijk is. Dit doet de houder op basis van vastgesteld beleid en met voldoende gekwalificeerde medewerkers. Verderop in dit hoofdstuk leest u welke eisen worden gesteld aan het beleid en de medewerkers.

Let op: de houder kan geen gastouder zijn bij het eigen gastouderbureau of als ouder gebruikmaken van de diensten van het gastouderbureau. Wel kan de houder bemiddelingsmedewerker zijn bij het eigen gastouderbureau.

Hoe meldt u een gastouderbureau aan voor het Landelijk Register Kinderopvang?

Een houder meldt elke vestiging van het gastouderbureau aan bij de gemeente waarin de vestiging zich bevindt. U kunt het aanvraagformulier 'Registratie gastouderbureau' downloaden op de website www.vng.nl/kinderopvang.

Bij de aanmelding van het gastouderbureau moeten kopieën van de volgende documenten worden ingeleverd:

- Een geldig identiteitsbewijs met burgerservicenummer (BSN) van de houder (geldig nationaal, diplomatiek of dienstpaspoot, rijbewijs, identiteitskaart). Ook een verblijfsdocument is een geldig identiteitsbewijs.

- Een VOG van de houder, (stichtings)bestuurders en bemiddelingsmedewerkers. Ook van uitzendkrachten, vrijwilligers en stagiair(e)s die langer dan drie maanden worden ingezet, moet een VOG worden aangeleverd.
- Een bewijs van inschrijving in het handelsregister als dat van toepassing is.

Meerdere vestigingen of franchise

Als een houder meerdere vestigingen heeft, moet elke vestiging worden ingeschreven in het LRK. Dit gebeurt door de gemeente waar de vestiging zich bevindt. Bij een franchiseconstructie geldt de franchisenemer als houder van het gastouderbureau. Elke franchisenemer moet zich als houder laten registreren. De franchisegever wordt niet vermeld in het LRK.

Wijzigingen van de bij de aanmelding verstrekte gegevens moeten onverwijld worden gemeld bij de gemeente. Wijzigingsformulieren kunt u downloaden op www.vng.nl/kinderopvang.

Hoe meldt u een gastouder aan voor het Landelijk Register Kinderopvang?

Alleen gastouderbureaus kunnen gastouders aanmelden voor opname in het LRK. Het gastouderbureau meldt de gastouders aan bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt. Het is de verantwoordelijkheid van het gastouderbureau dat de gastouder en de ouders worden geïnformeerd over de beslissing die de gemeente neemt over de aanvraag. U kunt het aanvraagformulier 'Registratie gastouderopvang' downloaden op www.vng.nl/kinderopvang. U kunt bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt, navragen of u het formulier digitaal mag inleveren.

Bij de aanmelding van de gastouder moeten kopieën van de volgende documenten worden ingeleverd:

- Een geldig identiteitsbewijs waarop het BSN is vermeld van de gastouder (geldig nationaal, diplomatiek of dienstpaspoort, rijbewijs of identiteitskaart). Ook een verblijfsdocument is een geldig identiteitsbewijs. U moet dan wel het BSN meesturen dat de gastouder heeft verkregen door inschrijving in de gemeentelijke basisadministratie (GBA).
- Een bewijsstuk beroepskwalificatie van de gastouder.
- Een bewijsstuk opleiding spoedeisende hulpverlening of eerste hulp aan kinderen.
- Een VOG van de gastouder.

- Een VOG van huisgenoten van gastouders van achttien jaar en ouder, als de opvang op het woonadres van de gastouder plaatsvindt.

Als de gastouder al via een ander gastouderbureau is geregistreerd in het LRK, kunt u deze gastouder met het 'Wijzigingsformulier gastouderopvang' ook aan uw gastouderbureau koppelen. U hoeft dan alleen een kopie van het identiteitsbewijs van de gastouder mee te sturen.

Wijzigingen gegevens gastouders

Indien de gegevens van de gastouders wijzigen, moet het gastouderbureau dit onverwijld doorgeven aan de gemeente. U kunt een wijzigingsformulier downloaden op www.vng.nl/kinderopvang. Het wijzigingsformulier moet door de gastouder en het gastouderbureau zijn ondertekend.

Let op: als het gastouderbureau dat de gastouder heeft aangemeld uit het LRK wordt verwijderd en de gastouder geen bemiddelingsrelatie heeft met een ander geregistreerd gastouderbureau, vervalt na drie maanden de inschrijving van de gastouder.

De gastouder kan zich binnen drie maanden aansluiten bij een ander geregistreerd gastouderbureau. Dit gastouderbureau moet de wijziging doorgeven aan de gemeente met een wijzigingsformulier. De beheerder van het LRK informeert de gastouders namens de gemeente over de verwijdering van hun gastouderbureau.

Aanmelden invalgastouder

Voor invalgastouders, die worden ingeschakeld bij vakantie of ziekteverzuim van gastouders, gelden dezelfde procedures en eisen als voor alle gastouders. Invalgastouders moeten in het LRK worden geregistreerd met een locatie.

Hoe komt gastouderopvang tot stand?

Om gastouderopvang tot stand te brengen, is een aantal stappen verplicht. Het gastouderbureau zorgt ervoor dat een bemiddelingsmedewerker intakegesprekken voert met de gastouder en met de ouder. Het gastouderbureau zorgt daarnaast voor een koppelingsgesprek tussen de ouder en de gastouder in de woning waar de opvang gaat plaatsvinden. Voorts zorgt het gastouderbureau ervoor dat de bemiddelingsmedewerker jaarlijks minimaal twee bezoeken brengt aan de opvanglocatie en dat de opvang met de ouders wordt geëvalueerd. De evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de bemiddelingsmedewerker en de ouder. De ouder ontvangt een kopie.

Eisen aan bemiddelingsmedewerkers

Het gastouderbureau zorgt ervoor dat er voldoende bemiddelingsmedewerkers zijn om de aangesloten gastouders jaarlijks ten minste zestien uur begeleiding en bemiddeling te bieden. Het gastouderbureau moet dit aan de GGD kunnen aantonen.

Een bemiddelingsmedewerker bemiddelt tussen ouders en gastouders.

Een bemiddelingsmedewerker begeleidt gastouders inhoudelijk op het gebied van opvang en pedagogiek.

Het takenpakket van de bemiddelingsmedewerker bestaat ten minste uit het:

- voeren van een intakegesprek met de gastouder op het opvangadres;
- voeren van een intakegesprek met de ouder(s);
- werven van (gast)ouder(s);
- begeleiden van gastouders en het verzorgen van scholing;
- begeleiden van gastouders bij de voorbereiding op de GGD-toetsing;
- tot stand brengen van de koppeling tussen ouders en gastouders;
- voeren van een koppelingsgesprek op het opvangadres;
- voeren van een jaarlijks voortgangsgesprek met de gastouder op het opvangadres;
- voeren van een jaarlijks mondeling evaluatiegesprek met ouders, inclusief schriftelijke rapportage;
- minimaal twee keer per jaar bezoeken van het opvangadres;
- fungeren als vraagbaak voor gastouders;
- volgen van interne/externe opleiding of training;
- voeren van intern/extern overleg met betrekking tot begeleiding en bemiddeling.

Een bemiddelingsmedewerker legt jaarlijks samen met de gastouder de veiligheidsrisico's en de gezondheidsrisico's vast in een risico-inventarisatie.

Meer hierover leest u in het hoofdstuk 'Eisen aan de locatie'.

In de Wet kinderopvang is de mogelijkheid opgenomen om deskundigheidseisen te stellen aan bemiddelingsmedewerkers. Op dit moment toetst de GGD niet op het opleidingsniveau van de bemiddelingsmedewerker.

Let op: een bemiddelingsmedewerker kan niet als gastouder ingeschreven staan bij het gastouderbureau waar hij of zij werkt.

Pedagogisch beleidsplan

Het gastouderbureau is verplicht om een pedagogisch beleidsplan vast te stellen voordat het kan worden opgenomen in het LRK. Dit beleidsplan beschrijft de visie op de omgang met kinderen. Ook de leeftijdsopbouw en het aantal kinderen dat tegelijk door de gastouder kan worden opgevangen staan in het beleidsplan. Verder beschrijft het de eisen die aan het opvangadres worden gesteld op basis van de wettelijke kaders.

Daarnaast is in elk geval beschreven hoe gastouders:

- de emotionele veiligheid van kinderen waarborgen;
- de persoonlijke en sociale ontwikkeling van kinderen stimuleren en volgen;
- het besef van normen en waarden op kinderen overbrengen.

Het gastouderbureau informeert gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan en ziet erop toe dat de gastouders handelen in overeenstemming met het beleid.

Informatie aan ouders

Het gastouderbureau is verplicht om de ouders te informeren over alle aspecten van de opvang, inhoudelijk en zakelijk. De informatie voor ouders bevat een beschrijving van het pedagogisch beleid, de bemiddeling en begeleiding van de gastouderopvang en de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De informatie is voldoende gedetailleerd om de ouders een beeld van de praktijk te geven. De jaarlijkse inspectierapporten van de GGD zijn voor ouders toegankelijk. Dat kan door middel van een kopie die ter inzage ligt bij het gastouderbureau of via een verwijzing naar de eigen website of naar het publieksportal van het LRK.

Schriftelijke overeenkomsten

Bij aanvang van de gastouderopvang sluiten ouders één of meerdere overeenkomst(en) met het gastouderbureau en de gastouder. In ieder geval in één overeenkomst wordt het LRK-registratienummer van de gastouder vermeld. Ook worden in ieder geval in één overeenkomst de kosten vermeld die de ouders via het gastouderbureau betalen aan de gastouder en de kosten die zij betalen voor de dienstverlening van het gastouderbureau. De tarieven kunnen vermeld zijn op een tarievenlijst die onderdeel moet zijn van de overeenkomst, bijvoorbeeld als addendum.

Het gastouderbureau informeert ouders over de kosten voordat zij een overeenkomst sluiten.

Er zijn twee soorten kosten:

- Opvangkosten: kosten die ouders voor de opvang door gastouders betalen.
- Uitvoeringskosten: alle kosten die het gastouderbureau in rekening brengt bij de ouder of de gastouder, niet zijnde de kosten van gastouderopvang.

Uit een overeenkomst blijkt het volgende:

- Welk bedrag de ouder per uur betaalt aan opvangkosten.
- Welk bedrag de ouder betaalt aan uitvoeringskosten.

Uitvoeringskosten die als vast bedrag periodiek of eenmalig in rekening worden gebracht, staan eveneens in de overeenkomst. Deze kosten zijn op het jaaroverzicht omgerekend naar het uurtarief per kind.

Oudercommissie

Het gastouderbureau is verplicht om een oudercommissie in te stellen en het adviesrecht toe te passen. Dit dient te gebeuren binnen zes maanden nadat het gastouderbureau is aangemeld bij de gemeente. Het gastouderbureau is ook verplicht om binnen deze termijn een reglement oudercommissie vast te stellen. Dit reglement omvat:

- regels over het aantal leden (de houder en medewerkers kunnen geen lid zijn);
- regels over de wijze waarop de leden worden gekozen;
- de zittingsduur van de leden.

Het reglement bevat geen regels over de werkwijze van de oudercommissie.

De oudercommissie is vrij om haar eigen werkwijze te bepalen. Het reglement kan alleen worden gewijzigd na instemming van de oudercommissie.

Het gastouderbureau verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die nodig is om haar taak te kunnen uitvoeren. Meer informatie over de toepassing van het adviesrecht vindt u in de Wet kinderopvang op www.wetten.nl.

Klachtenregeling

Een gastouderbureau heeft twee klachtenregelingen: één voor ouders en één voor de oudercommissie. In de regeling voor ouders is vermeld hoe intern en extern wordt omgegaan met klachten van ouders, binnen welke termijn klachten worden behandeld en hoe de klachtencommissie is samengesteld. Op de regeling voor ouders is de Wet klachtrecht cliënten Zorgsector van toepassing zie www.wetten.nl.

De regeling voor oudercommissies waarborgt onder meer dat aan de behandeling van de klacht niet wordt deelgenomen door de houder of medewerkers van het gastouderbureau.

Protocol kindermishandeling

Een gastouderbureau heeft een protocol kindermishandeling. Dit protocol is gebaseerd op de definitie van kindermishandeling conform de Wet op de Jeugdzorg. In het protocol zijn onder andere opgenomen:

- de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de medewerkers;
- een stappenplan;
- een lijst met signalen waarop kindermishandeling te herkennen is;
- de manier waarop de bescherming van de persoonsgegevens is geregeld.

Het gastouderbureau zorgt ervoor dat de gastouder het protocol op de opvanglocatie heeft en de inhoud ervan kent.

Kassiersfunctie

Gastouderbureaus voeren de kassiersfunctie uit. Dit betekent dat de betaling van een ouder aan een gastouder plaatsvindt via het gastouderbureau. Ouders mogen niet rechtstreeks aan gastouders betalen en kinderopvangtoeslag mag niet rechtstreeks aan gastouders worden overgemaakt. Ook franchisenemers dienen de kassiersfunctie uit te voeren.

Betalingstermijn

In de Wet op het Financieel Toezicht is bepaald dat het bedrag dat een vraagouder betaalt voor de gastouder binnen vijf kalenderdagen van de bankrekening van de vraagouder op de bankrekening van de gastouder moet staan. Dit betekent dat het gastouderbureau het van de ouders ontvangen geld binnen vijf dagen over moet maken naar de gastouder. De Nederlandsche Bank houdt hier toezicht op.

Eisen aan de administratie

Aan de administratie van het gastouderbureau worden wettelijke eisen gesteld. Het gastouderbureau moet de volgens deze eisen opgebouwde administratie beschikbaar houden voor controle door de GGD en de Belastingdienst.

De administratie van het gastouderbureau bevat in elk geval de volgende documenten:

- Een overzicht van alle medewerkers, inclusief naam, geboortedatum en kopie van diploma's, certificaten en getuigschriften.
- De VOG's van:
 - medewerkers van het gastouderbureau (houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers);
 - vrijwilligers;
 - stagiair(e)s, als zij langer dan drie maanden worden ingezet.
- Kopieën van de VOG's van:
 - gastouders;
 - eventuele volwassen huisgenoten van de gastouder als de opvang bij de gastouder thuis plaatsvindt;
 - vrijwilligers;
 - stagiair(e)s die bij een gastouder ondersteunende werkzaamheden verrichten, als ze langer dan drie maanden worden ingezet.
- Een exemplaar van alle risico-inventarisaties, inclusief een plan van aanpak. Zo'n inventarisatie mag niet ouder zijn dan één jaar en moet voorzien zijn van een originele handtekening van de gastouder en bemiddelingsmedewerker.
- Een verslag van alle evaluatiegesprekken met de originele handtekening van de ouder en de bemiddelingsmedewerker. Een verslag mag niet ouder zijn dan één jaar.
- Een overzicht van de samenstelling van de oudercommissie.
- Het reglement van de oudercommissie.
- Het protocol kindermishandeling.
- De jaarlijkse inspectierapporten van de GGD.

De administratie van het gastouderbureau bevat in elk geval de volgende overzichten:

- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, inclusief naam, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.
- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen, inclusief naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer van de ouder(s).
- Afschriften van de overeenkomst(en) met de ouder(s), inclusief:
 - naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind;
 - het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar;
 - de duur van de overeenkomst;
 - de bedragen die het gastouderbureau in rekening brengt voor zijn dienstverlening;

- het tarief dat de ouder per uur betaalt voor de opvang door de gastouder;
- het LRK-registratienummer van de gastouder.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang met daarin:
 - de naam, geboortedatum en het LRK-registratienummer van de gastouder;
 - het door het gastouderbureau in dat jaar aan de gastouder betaalde bedrag per kind;
 - het aantal door de ouders afgenomen uren gastouderopvang per kind per jaar;
 - de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
 - de naam van de ouders die van de gastouderopvang gebruikmaken, inclusief het BSN van de ouder die de toeslag aanvraagt en het BSN van het kind.
- Een jaaroverzicht per ouder met daarin:
 - de naam en het BSN van de ouder die de toeslag aanvraagt en het BSN van het kind;
 - het LRK-registratienummer van de gastouder(s) die kinderen van de ouder hebben opgevangen;
 - het aantal door de ouders afgenomen uren gastouderopvang per kind in dat jaar;
 - de gemiddelde uurprijs per kind;
 - het aan het gastouderbureau betaalde bedrag per kind in dat jaar.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de ouder aan het gastouderbureau blijken.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

De Belastingdienst kan de gegevens uit de administratie vergelijken met de opgave inkomstenbelasting van de gastouders.

Gastouderbureaus kunnen de financiële administratie en facturatie zelf doen, door een hoofdkantoor laten doen, of uitbesteden aan derden. Het gastouderbureau blijft echter verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle uit de wet voortvloeiende verplichtingen met betrekking tot het betalingsverkeer en de administratie. De administratieve gegevens moeten beschikbaar zijn voor GGD-inspectie op de locatie van het gastouderbureau.



02 Eisen aan gastouders

Gastouderopvang wordt verzorgd door een gastouder in een gezinssituatie. In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de eisen die de Wet kinderopvang stelt aan gastouders.

De gastouder is verantwoordelijk voor de opvang en staat ingeschreven bij een geregistreerd gastouderbureau. Een gastouder is achttien jaar of ouder. Een gastouder kan geen houder of bemiddelingsmedewerker zijn bij het gastouderbureau waar hij of zij is ingeschreven. Een gastouder kan geen personeel in dienst nemen. De gastouder kan wel als leerbedrijf optreden voor leerlingen (stagiair(e)s) zonder dienstverband.

Verklaring omtrent het gedrag en identiteitsbewijs

Elke gastouder beschikt over een VOG. Ook vrijwilligers en eventuele stagiair(e)s die langer dan drie maanden worden ingezet hebben een VOG. Als de opvang bij de gastouder thuis plaatsvindt, beschikken ook de huisgenoten van achttien jaar en ouder over een VOG. Zie bijlage 1 voor meer informatie over de VOG. Het origineel van de VOG is op de in het LRK geregistreerde opvanglocatie aanwezig. Op eventuele andere locaties is een kopie aanwezig.

Elke gastouder kan zich legitimeren met een geldig identiteitsbewijs, geldig nationaal, diplomatiek of dienstpaspoort, rijbewijs, identiteitskaart of een verblijfsdocument waarop het BSN staat.

Deskundigheidseis

De gastouder is in het bezit van:

- een diploma MBO-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of
- een ervaringscertificaat MBO-2 Helpende (Zorg en) Welzijn, of
- een diploma dat vermeld is op de diplomalijs, zie bijlage 2, of
- een certificaat goed gastouderschap, of
- een beschikking van DUO als beroepserkenning.

Het origineel van het diploma of het certificaat is op de in het LRK geregistreerde locatie aanwezig. Op eventuele andere locaties is een kopie aanwezig.

Gelijkstelling Nederlandse diploma's

De diplomalist voor gastouders is onlangs op advies van de brancheorganisaties uitgebreid (zie bijlage 2). Voor een Nederlands diploma dat niet op de diplomalist voorkomt maar inhoudelijk wel vergelijkbaar is, kan naar verwachting spoedig na het verschijnen van deze handleiding een verzoek tot beroepserkenning worden ingediend. DUO beoordeelt namens het ministerie van SZW of het diploma in voldoende mate vergelijkbaar is. De beschikking van DUO is het bewijs dat de gastouder voldoet aan de deskundigheidseisen. Zodra hierover meer bekend is, wordt informatie over de procedure gepubliceerd op www.duo.nl.

Buitenlands diploma

Gastouders met een buitenlands diploma zijn niet gekwalificeerd. Zij kunnen echter wel een verzoek tot beroepserkenning aanvragen voor een diploma dat is behaald in een land behorende tot de Europese Unie, IJsland, Noorwegen, Liechtenstein of Zwitserland. DUO beoordeelt namens het ministerie van SZW of het diploma voldoet aan de gestelde opleidingseisen voor gastouders. De beschikking van DUO is het bewijs dat de gastouder voldoet aan de deskundigheidseisen. Op www.duo.nl kan een formulier worden gedownload om een aanvraag in te dienen.

Geen diploma?

Als iemand gastouder wil worden maar nog niet over het vereiste diploma of certificaat beschikt, zijn er nu twee mogelijkheden om alsnog aan de opleidingseisen te voldoen. De gastouder kan een diploma halen (eventueel via een verkort traject) of een ervaringscertificaat halen door middel van een EVC-procedure. Het certificaat goed gastouderschap kon alleen in 2010 behaald worden. De minister van SZW is voornemens om het rechtstreeks kwalificeren met het ervaringscertificaat per 1 januari 2012 te beëindigen. Wel blijft de mogelijkheid bestaan dat een ervaringscertificaat, na beoordeling door een onderwijsinstelling, kan worden omgezet in een diploma.

Diploma halen?

De gastouder kan zich als onderwijs- of examendeelnemer inschrijven bij een ROC of particuliere onderwijsinstelling. Een onderwijsdeelnemer volgt onderwijs.

Dat kan een verkort traject zijn als aan de deelnemer vrijstellingen zijn verleend. Een examendeelnemer of extraneus doet alleen examens. Onderwijsinstelling en deelnemer bepalen samen welke route het beste aansluit bij de deelnemer. Erkende onderwijsinstellingen vindt u vermeld in het Crebo-register op www.cfi.nl. Alleen een diploma van een erkende instelling is geldig. ROC's krijgen voor onderwijs- en examendeelnemers een vergoeding van de Rijksoverheid. Daarnaast zijn onderwijsdeelnemers les- of cursusgeld verschuldigd aan het ROC en mogen ROC's aan examendeelnemers een eigen bijdrage vragen. Als het diploma bij een particuliere aanbieder wordt gehaald, vergoedt de overheid deze aanbieder niet.

EVC-procedure

Heeft een gastouder al veel relevante kennis en ervaring opgedaan dan kan dit worden vastgelegd in een Ervaringscertificaat. Dit certificaat is gebaseerd op het kwalificatiedossier MBO-2 Helpende Zorg & Welzijn of het eindtermendocument Helpende Welzijn. De gastouder moet volledig voldoen aan de competenties die bij deze opleiding horen. Deze EVC-procedure kan per aanbieder verschillen, maar bestaat in ieder geval uit de volgende verplichte onderdelen:

- Een intake.
- Een portfolio samenstellen (overzicht van diploma's, kennis en ervaring).
- Een assessment op de opvanglocatie.
- Een beoordeling van het portfolio en het assessment.

De doorlooptijd van de procedure is ongeveer drie maanden. Het gastouderbureau kan de gastouder helpen bij het maken van het portfolio. Het kan ook (een deel van) de kosten voor zijn rekening nemen, maar is dat niet verplicht.

Erkende EVC-aanbieders vindt u op www.kenniscentrumevc.nl. De erkende aanbieder moet aan de kandidaat een verklaring overleggen van een MBO-instelling die de eerder genoemde MBO-2 opleiding(en) verzorgt. De instelling verklaart hierin dat in de EVC-procedure de competenties worden beoordeeld waar de MBO-instelling toe opleidt. Alleen een certificaat van een erkende aanbieder is geldig.

EHBO-certificaat

Een gastouder dient te beschikken over een geregistreerd en geldig EHBO-certificaat gericht op kinderen. Het ministerie van SZW wijst de certificaten aan die voldoen aan alle eisen.

De volgende certificaten voldoen:

- Certificaat Eerste Hulp aan Kinderen van het Oranje Kruis.
- Certificaat Spoedeisende Hulpverlening bij Slachtoffers (SEHSO) of Spoedeisende Hulpverlening bij Kinderen (SEHBK) van NedCert.
- Certificaat Acute Zorg bij kinderen, Acute Zorgverlener Module Kind en Omgeving of Eerstehulpverlener van Nikta.

Een certificaat heeft een beperkte geldigheidsduur, afhankelijk van de certificerende organisatie. Bij het Oranje Kruis, NedCert en NIKTA is dat één of twee jaar. Informeer naar de geldigheidsduur en aanvullende voorwaarden, zoals bijvoorbeeld een jaarlijkse herhalingscursus.

Het origineel van het diploma of certificaat is op de in het LRK geregistreerde locatie aanwezig. Op eventuele andere locaties is een kopie aanwezig. Bij een certificaat van het Oranje Kruis kan het gaan om de volgende documenten:

- Het Diploma eerste hulp met het pasje waarop is vermeld dat de gastouder het certificaat Eerste Hulp aan kinderen heeft behaald.
- De Moduleverklaring Eerste Hulp aan Kinderen met pasje.
- Het meest recente pasje waarop staat dat de gastouder het certificaat Eerste Hulp aan kinderen heeft behaald.

Aanvullende eisen aan de gastouder

Voor gastouders gelden de volgende aanvullende eisen:

- De gastouder is telefonisch bereikbaar tijdens de opvang.
- De eigen kinderen van de gastouder staan niet onder toezicht.
- De gastouder is niet uit het ouderlijk gezag ontheven of ontzet. Dit wordt door de GGD-inspecteur gecontroleerd. Als de ondertoezichtstelling of ontheffing na registratie plaatsvindt, kan dit leiden tot verwijdering uit het LRK.
- De gastouder spreekt Nederlands tijdens de opvang. Fries of een andere Nederlandse streektaal mag ook. Bij de opvang van kinderen van buitenlandse ouders die voor hun werk tijdelijk in Nederland verblijven (expats), kan mede de voertaal van het gezin worden gesproken, overeenkomstig een door het gastouderbureau vastgestelde gedragscode.
- De gastouder is bekend met de inhoud van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau en handelt ernaar.

- De gastouder kent de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en het protocol kindermishandeling en handelt ernaar.

Fiscale status gastouder

Als er geen sprake is van ondernemerschap of van een dienstbetrekking, maar als de gastouder wel werkzaamheden verricht die rendabel zijn, geniet de gastouder inkomsten uit overig werk. Gastouders kunnen bij de Belastingdienst een verklaring arbeidsrelatie (VAR) aanvragen om duidelijkheid te krijgen over hun fiscale status. De Belastingdienst kan achteraf op basis van de feitelijke situatie nog controleren of sprake is van een dienstbetrekking, resultaat uit overige werkzaamheden of winst uit onderneming.

Dienstbetrekking

Of er sprake is van een dienstbetrekking tussen het gastouderbureau en de gastouder, of tussen de vraagouder en de gastouder, hangt af van de persoonlijke situatie en omstandigheden. Het enkele feit dat het betalingsverkeer via het gastouderbureau loopt en gastouders doorgaans nog slechts facturen sturen naar één gastouderbureau, betekent niet dat er sprake is van een dienstbetrekking tussen het gastouderbureau en de gastouder. Dat wordt bepaald door een complex van factoren.


Kort samengevat heeft een dienstbetrekking de volgende kenmerken:

- De werknemer heeft zich verplicht om persoonlijk enige tijd arbeid te verrichten.
- De werkgever is verplicht om aan de werknemer voor zijn arbeid loon te betalen.
- Tussen de werknemer en de werkgever bestaat een gezagsverhouding.

Er is al sprake van een gezagsverhouding als de werkgever de mogelijkheid heeft om opdrachten en aanwijzingen te geven voor het werk dat moet worden gedaan. De Belastingdienst bepaalt in individuele gevallen of er sprake is van een dienstbetrekking.

Regeling persoonlijke dienstverlening aan huis

Gastouders kunnen gebruikmaken van de regeling dienstverlening aan huis als zij niet meer dan drie dagen voor dezelfde ouder werken. Als ouders en gastouders hiervan gebruik maken, zijn de ouders niet verplicht om als werkgever loonbelasting af te dragen en werknemersverzekeringspremies te betalen. De gastouder moet dan wél inkomstenbelasting afdragen. Bovendien moeten de ouders dan het minimumloon betalen.



De afdracht van de inkomstenbelasting hoeft niet door het gastouderbureau gedaan te worden. De regeling dienstverlening aan huis kan worden toegepast onafhankelijk van de opvanglocatie. Dit kan zijn het adres van de ouder, een andere ouder of de gastouder.

Meer informatie vindt u op:

www.belastingdienst.nl

www.belastingdienst.nl/variabel/verklaring_arbeidsrelatie/verklaring_arbeidsrelatie

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/dienstverlening-aan-huis



03 Eisen aan de locatie

Een gastouder kan op het eigen adres kinderen opvangen of op het adres van één van de ouders. Als de opvang op het adres van één van de ouders plaatsvindt, kunnen daar ook kinderen van andere ouders worden opgevangen.

Een gastouder kan op meerdere locaties opvang verzorgen. De gastouder kan niet op hetzelfde adres wonen als de ouder, bijvoorbeeld als au pair. Als de opvang plaatsvindt op het adres van de gastouder, kunnen op dat adres geen andere gastouders worden geregistreerd. Als de opvang plaatsvindt op het adres van de ouders kan dat wél. Er zijn dan op dezelfde locatie meerdere voorzieningen voor gastouderopvang die afzonderlijk in het LRK zijn opgenomen. Voorwaarde is dat de gastouders niet tegelijkertijd actief zijn op dit adres. Zij kunnen wel opvang verzorgen op verschillende dagen of tijden.

In het toetsingskader zijn de volgende eisen benoemd:

- Het maximum aantal kinderen dat tegelijk mag worden opgevangen, wordt niet overschreden.
- Er is een aparte slaapruijnte voor kinderen jonger dan 1,5 jaar.
- Er is voldoende speelruimte binnen en buiten.
- Er is een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uitgevoerd.
- Bij opvang van vier of meer kinderen is een achterwacht beschikbaar.
- De locatie is altijd volledig rookvrij.
- De locatie is voorzien van voldoende goed functionerende rookmelders.

In de volgende paragrafen volgt een toelichting op deze eisen.

Maximum aantal kinderen

Het aantal kinderen dat tegelijk mag worden opvangen, hangt af van hun leeftijd.

De eigen kinderen van de gastouder tot tien jaar tellen mee als zij aanwezig zijn tijdens de opvang. Vriendjes tot tien jaar die tijdens de opvang aanwezig zijn, tellen ook mee.

Het maximum aantal kinderen dat tegelijk aanwezig mag zijn:

- Zes kinderen in de leeftijd van nul tot dertien jaar, inclusief eigen kinderen tot tien jaar.
- Vijf kinderen wanneer deze allen jonger zijn dan vier jaar, inclusief eigen kinderen tot vier jaar.
- Vier kinderen van nul en een jaar oud, waarvan maximaal twee van nul jaar, inclusief eigen kinderen van deze leeftijd.

De gastouder moet zich in ieder geval houden aan deze wettelijke vereisten, maar het gastouderbureau kan nog aanvullende eisen stellen aan het aantal kinderen dat mag worden opgevangen. Het gastouderbureau geeft bij de aanmelding van de voorziening voor gastouderopvang het aantal kindplaatsen op. De GGD-inspecteur controleert of de gastouder zich houdt aan het opgegeven aantal kindplaatsen.

Aparte slaapruijnte voor kinderen jonger dan anderhalf jaar

Voor kinderen jonger dan anderhalf jaar is een aparte slaapruijnte ingericht. Dat kan ook door in de slaapkamer van de (gast)ouder of in die van de kinderen van de (gast)ouder extra bedjes te plaatsen. Deze slaapruijnte is afgestemd op het aantal kinderen en de leeftijd van de kinderen.

Voldoende speelruimte binnen en buiten

De opvanglocatie biedt voor alle kinderen voldoende speelruimte, zowel binnen als buiten. De hoeveelheid ruimte hangt af van het aantal en de leeftijd van de kinderen die tegelijk worden opvangen. Hierbij wordt rekening gehouden met de eigen kinderen van de gastouder.

Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en plan van aanpak

Elke gastouder is verplicht jaarlijks een risico-inventarisatie uit te voeren, samen met een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau. De risico-inventarisatie heeft betrekking op de locatie waar de opvang plaatsvindt en gaat uit van het aantal kinderen dat wordt opgevangen en hun leeftijd.

De risico-inventarisatie behandelt onder meer de volgende punten:

- Veiligheidsrisico's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, verstikking, verwonding, beknelling, vallen, botsen, stoten, steken en snijden.
- Gezondheidsrisico's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen.

De risico-inventarisatie wordt aangepast als de locatie tussentijds verandert, het aantal kinderen wijzigt of de leeftijd van de kinderen die worden opgevangen andere eisen stelt aan de locatie. Het gastouderbureau stelt op basis van de geconstateerde risico's een plan van aanpak op dat beschrijft hoe de risico's worden vermeden of zullen worden opgelost.

De gastouder kent de risico-inventarisatie en handelt volgens de afspraken uit het plan van aanpak dat samen met het gastouderbureau is opgesteld. Als de opvang plaatsvindt in het huis van de gastouder, informeert de gastouder huisgenoten van achttien jaar en ouder over de risico's en de maatregelen uit het plan van aanpak.

De risico-inventarisatie is gereed op het moment dat de opvang start. Op de opvanglocatie is een exemplaar van de risico-inventarisatie en het plan van aanpak aanwezig, voorzien van een originele handtekening van de bemiddelingsmedewerker en de gastouder.

Ongevallenregistratie en protocol kindermishandeling

Het is onvermijdelijk dat kinderen zich soms bezeeren. De gastouder is verplicht alle ongevallen te registreren. De ongevallenregistratie moet inzichtelijk zijn voor de GGD-inspecteur en bevat:

- de aard en de plaats van het ongeval;
- de leeftijd van het kind;
- de datum van het ongeval;
- een overzicht van maatregelen die zijn getroffen om herhaling te voorkomen.

Op het opvangadres is het protocol voor kindermishandeling aanwezig dat het gastouderbureau heeft opgesteld. De gastouder kent de inhoud van dit protocol en handelt er aantoonbaar naar.

Achterwacht bij vier of meer kinderen

Als een gastouder vier of meer kinderen tegelijkertijd opvangt, inclusief de eigen kinderen, moet een achterwacht beschikbaar zijn. Deze achterwacht is telefonisch bereikbaar tijdens de opvangtijden en kan binnen vijftien minuten aanwezig zijn op de opvanglocatie. De achterwacht is achttien jaar of ouder, maar heeft geen diploma of VOG nodig. De gastouder kan bij de inspectie door de GGD aantonen wie de achterwacht is/achterwachten zijn.

Opvanglocatie altijd volledig rookvrij

De locatie waar de opvang plaatsvindt, is altijd volledig rookvrij. Dit geldt ook als de kinderen bij één van de ouders thuis worden opvangen.

Voldoende rookmelders

Voor een optimale veiligheid zijn voldoende werkende rookmelders verplicht op de opvanglocatie. In ruimtes die als vluchtweg gebruikt worden, hangt een rookmelder. Indien de opvangruimte alleen verlaten kan worden via een andere ruimte, dient daarin ook een rookmelder aanwezig te zijn.



04 Inspectie door de GGD

Algemeen

In opdracht van de gemeente controleert de GGD of het gastouderbureau en de voorziening voor gastouderopvang (de combinatie van gastouder en locatie) voldoen aan de eisen van de Wet kinderopvang. Een GGD-inspecteur voert de inspectie uit aan de hand van landelijke uniforme toetsingskaders die zijn geformuleerd op basis van de Wet kinderopvang en de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang. In de toetsingskaders zijn de landelijke kwaliteitseisen vertaald naar toetsbare voorwaarden. Na inspectie stelt de GGD-inspecteur een conceptrapport op met een conceptadvies aan de gemeente. Als het gastouderbureau het niet eens is met de inhoud van dit advies, kan het schriftelijk een zienswijze indienen bij de GGD. De GGD-inspecteur heroverweegt zijn oordeel alleen als sprake is van feitelijke onjuistheden. De GGD stuurt vervolgens het definitieve inspectierapport met de eventueel ingediende zienswijze van het gastouderbureau en zijn advies over het al dan niet opnemen in het LRK naar het gastouderbureau en naar de gemeente.

De inspectierapporten van zowel het gastouderbureau als de voorziening voor gastouderopvang moeten voor ouders beschikbaar zijn. Dat kan door een kopie ter inzage te leggen op een voor ouders toegankelijke plaats of door ouders te verwijzen naar de website van het gastouderbureau of van het LRK. In 2010 en 2011 wordt door de GGD geen inspectierapport gemaakt van een inspectie van een voorziening voor gastouderopvang, maar wel een brief. Deze brief kan niet worden ingezien via het LRK, maar is wel beschikbaar bij het gastouderbureau.

Inspectie gastouderbureau

Het toetsingskader gastouderbureau bestaat uit deel A en deel B. De toetsing van deel A vindt plaats voorafgaand aan de registratie in het LRK. Toetsing van deel B vindt plaats binnen drie maanden na registratie in het LRK. Als een gastouderbureau in het LRK staat toetst de GGD elk jaar deel A en deel B.

Deel A documentenonderzoek

Deel A betreft zaken die getoetst worden in een administratief onderzoek.

De GGD-inspecteur beoordeelt of:

- het een gastouderbureau is in de zin van de wet;
- de betaling van ouders aan gastouders via het gastouderbureau verloopt;
- in de schriftelijke overeenkomsten met ouders duidelijk is welk deel van het te betalen bedrag per kind naar het gastouderbureau gaat en welk deel naar de gastouder;
- de (stichtings)bestuurders, houder en bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau en eventuele vrijwilligers en stagiair(e)s die langer dan drie maanden worden ingezet een VOG hebben;
- er een pedagogisch beleidsplan is dat voldoet aan de eisen.

Deel B organisatie van het gastouderbureau

Het toetsen van deel B van het toetsingskader vindt op de locatie van het gastouderbureau plaats en betreft:

- de administratie van het gastouderbureau;
- de VOG's van medewerkers van het gastouderbureau (houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers), vrijwilligers en stagiair(e)s die bij het gastouderbureau ondersteunende werkzaamheden verrichten voor zover zij langer dan drie maanden worden ingezet;
- kopieën van de VOG's van gastouders, eventuele volwassen huisgenoten van de gastouder als de opvang bij de gastouder thuis plaatsvindt en van vrijwilligers. Tevens kopieën van de VOG's van eventuele stagiair(e)s die bij een gastouder worden ingezet voor zover ze langer dan drie maanden worden ingezet;
- de aanwezigheid van een oudercommissie, de inhoud van het reglement en de mogelijkheid het adviesrecht uit te voeren;
- de formatie van de bemiddelingsmedewerkers, ten minste 16 uur bemiddeling en begeleiding per aangesloten gastouder per jaar;
- de inhoud van het pedagogisch beleidsplan;
- de wijze waarop wordt toegezien op het pedagogisch handelen van de gastouders en de wijze waarop de begeleiding van de gastouders is ingericht;
- de klachtenregelingen voor ouders en oudercommissie;
- de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- het protocol en beleid kindermishandeling;
- de aantallen kinderen per gastouder;

- de wijze waarop ouders over het beleid worden geïnformeerd;
- de wijze waarop het contact met ouders en gastouders is geregeld: intake- en koppelingsgesprekken, minimaal twee bezoeken per jaar, voortgangsgesprek met gastouder, evaluatiegesprek met ouders.

In het inspectierapport worden ook de volgende gegevens vermeld:

- Naw-gegevens, telefoonnummer, e-mail adres en website van de houder en de naam van de contactpersoon.
- Naw-gegevens, telefoonnummer, e-mail adres, website, aanwezigheid kwaliteitssysteem, wel/niet lid brancheorganisatie van het gastouderbureau en de naam van de contactpersoon.
- Het aantal bemiddelingsmedewerkers, geregistreerde gastouders, gekoppelde ouders en gekoppelde kinderen.

Inspectie gastouder

Het toetsingskader voor gastouders bestaat uit deel A en deel B. In de periode 1 juli 2010 tot en met 31 december 2011 mogen gemeenten en GGD'en kiezen of ze een gastouder na aanmelding bij de gemeente alléén op deel A toetsen of op deel A én B. In deze periode kunnen gastouders die uitsluitend op deel A zijn getoetst en voldoen worden opgenomen in het LRK. Als deze gastouders bij zichzelf thuis kinderen opvangen, worden ze in de loop van 2011 gecontroleerd op toetsingskader B. Als de opvang bij een ouder plaatsvindt, kan de GGD in 2011 alsnog toetsen op toetsingskader B als sprake is van een ernstig vermoeden dat de exploitatie niet plaatsvindt in overeenstemming met de wet, dan wel op basis van een steekproef.

De gemeente en de GGD maken vooraf, periodiek samen afspraken over de manier van toetsen. Die afspraken worden vervolgens op individuele aanvragen toegepast.

Deel A documentenonderzoek

De GGD-inspecteur toetst of:

- er een kopie is van de VOG van de gastouder, van de huisgenoten ouder dan achttien jaar als de opvang bij de gastouder plaatsvindt, van vrijwilligers en van eventuele stagiair(e)s die langer dan drie maanden worden ingezet;
- de gastouder achttien jaar of ouder is;
- de gastouder is aangesloten bij een geregistreerd gastouderbureau;

- de eigen kinderen van de gastouder niet onder toezicht staan en of de gastouder niet uit het ouderlijk gezag ontheven of ontzet is;
- de gastouder een geldig diploma, EVC-certificaat of certificaat goed gastouderschap of een beroepserkenning heeft;
- de gastouder een geldig, geregistreerd EHBO-certificaat heeft;
- de gastouder niet de ouder is van de op te vangen kinderen of de partner van de ouder van de kinderen;
- de opvang op het woonadres van de gastouder of één van de ouders plaatsvindt;
- de gastouder niet inwoont bij de ouder of de ouder bij de gastouder.

Bij een positieve beoordeling van deel A stuurt de GGD-inspecteur een rapport met een positief advies ten aanzien van opname in het LRK naar de gemeente. Als de gemeente daarna besluit om de gastouder op te nemen in het LRK, vindt zonodig nog toetsing van deel B plaats.

Bij een negatieve beoordeling van deel A stuurt de GGD-inspecteur een rapport met een negatief advies ten aanzien van opname in het LRK naar de gemeente. De gemeente besluit op basis van dit advies over de registratie van de gastouder in het LRK.

Deel B kwaliteit van de opvang op locatie

De GGD-inspectie vindt meestal onaangekondigd plaats, dus zonder afspraak. Dit geeft een betere weergave van de werkelijkheid. De GGD-inspectie kan aangekondigd plaatsvinden als daar praktische redenen voor zijn.

Voor de beoordeling van deel B toetst de GGD-inspecteur of:

- de gastouder is aangesloten bij een geregistreerd gastouderbureau;
- de gastouder niet de ouder is van de op te vangen kinderen of de partner van de ouder van de kinderen;
- de opvang op het woonadres van de gastouder of van één van de ouders plaatsvindt;
- de gastouder niet inwoont bij de ouder of de ouder bij de gastouder;
- het origineel van de VOG van de gastouder en indien van toepassing van de huisgenoten van achttien jaar en ouder aanwezig is/zijn;
- de eigen kinderen van de gastouder niet onder toezicht staan en of de gastouder niet uit het ouderlijk gezag ontheven of ontzet is;

- het origineel van een geldig diploma, EVC-certificaat of certificaat goed gastouderschap van de gastouder of een beroepserkenning op de in het LRK geregistreerde locatie aanwezig is. (Op eventuele andere locaties is een kopie aanwezig);
- het origineel van een geldig, geregistreerd EHBO-certificaat van de gastouder op de in het LRK geregistreerde locatie aanwezig is. (Op eventuele andere locaties is een kopie aanwezig);
- de identiteit van de gastouder met een geldig identiteitsbewijs is vast te stellen;
- de gastouder telefonisch bereikbaar is;
- de gastouder Nederlands spreekt, of Fries of een streektaal, met uitzondering van de opvang van kinderen van expats;
- de woning rookvrij is;
- de woning over voldoende binnen- en buitenruimte beschikt;
- de woning voldoende rookmelders heeft;
- er voldoende slaapruiimte is in het geval kinderen jonger dan anderhalf jaar worden opgevangen;
- de gastouder het pedagogisch beleid kent en in praktijk brengt;
- het aantal aanwezige kinderen het maximum aantal niet overschrijdt;
- er een getekend origineel van de risico-inventarisatie is die niet ouder is dan 1 jaar met een plan van aanpak;
- het protocol kindermishandeling op de locatie aanwezig is, de gastouder de inhoud kent en ernaar handelt;
- er een achterwacht is.

De GGD stuurt het definitieve inspectierapport naar het gastouderbureau en naar de gemeente. Als deel B onvoldoende wordt bevonden, stuurt de GGD-inspecteur een rapport met een negatief advies ten aanzien van opname of verwijdering in het LRK naar de gemeente.

De rol van de gemeente

De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht op en de handhaving van de kwaliteit van de kinderopvang en de kwaliteit van de gegevens van het LRK. Toezicht en handhaving is voor gemeenten een wettelijke taak. Gemeenten ontvangen voor het uitvoeren van deze taak middelen van het rijk. Zij kunnen bij een aanvraag tot registratie leges heffen.

Opname in het LRK van gastouderbureau of gastouder

De gemeente beoordeelt de aanvragen om opgenomen te worden in het LRK. Alleen complete aanvragen worden in behandeling genomen. Als een aanvraag niet compleet is, vraagt de gemeente, onder opschorting van de beslistermijn, de indiener om de aanvraag binnen een hiervoor gestelde termijn aan te vullen.

Als de aanvraag compleet is, geeft de gemeente de GGD opdracht voor inspectie.

Doorgaans volgt de gemeente het advies van de GGD om het gastouderbureau of de gastouder wel of niet op te nemen in het LRK.

Binnen tien weken na de aanmelding stuurt de gemeente het besluit in de vorm van een beschikking naar het gastouderbureau. Als het de aanmelding van een gastouder betreft, dan krijgt de gastouder een kopie. De dagtekening van de beschikking is de datum van registratie in het LRK.

Beschikkingen

Er zijn verschillende beschikkingen mogelijk:

- Een beschikking gebaseerd op een toetsing van het Toetsingskader deel A en B voor gastouderbureau en gastouder.
- Een beschikking gebaseerd op een toetsing van het Toetsingskader deel A voor gastouderbureau en gastouder.
- Een beschikking gebaseerd op een toetsing van het Toetsingskader deel B voor gastouderbureau en gastouder.

- Een beschikking op basis van de Lex Silencio Positivo (LSP), bij overschrijding van de termijn voor besluitvorming. Aan deze beschikking ligt derhalve geen besluitvorming op grond van feitelijke toetsing ten grondslag.

De gemeente is verplicht om binnen tien weken na de aanvraag een besluit te nemen om een gastouder of gastouderbureau op te nemen in het LRK. De gemeente kan de termijn opschorten als de aanvraag niet compleet is. Als de termijn van tien weken door de gemeente wordt overschreden, vindt opname in het LRK van rechtswege plaats op basis van de zogeheten Lex Silencio Positivo. Als de gemeente de LSP-beschikking niet of niet tijdig verstrekt, kan de aanvrager de gemeente in gebreke stellen. De gemeente kan een dwangsom opgelegd krijgen. De LRK-registratiedatum bij een LSP-beschikking is drie dagen na het verstrijken van de termijn van tien weken.

Bezwaar en beroep

Het gastouderbureau kan binnen zes weken bewaar aantekenen tegen een beschikking. Het bezwaar schort het besluit echter niet op. Opname in het LRK is afhankelijk van de uitkomst van de bezwaar- en beroepsprocedure. De gemeente neemt binnen zes weken een besluit over het bezwaar. Als er een bezwaarcommissie is gevormd, is de termijn voor het besluit twaalf weken. De aanvrager kan bij de bestuursrechter in beroep gaan tegen het besluit op het bezwaar. Vanaf het moment dat de negatieve beschikking is afgegeven, vervalt het recht op kinderopvangtoeslag. Als de gastouder in het gelijk wordt gesteld, wordt hij of zij met terugwerkende kracht ingeschreven in het LRK.

Ruimtelijke ordening en brandveiligheid

Een besluit over een aanvraag tot inschrijving in het LRK wordt uitsluitend genomen op grond van de (kwaliteits)eisen die de Wet kinderopvang stelt. Voor inspecties met betrekking tot het bestemmingsplan of de brandveiligheid gelden andere procedures. Een bestemmingsplan of de brandveiligheid wordt gehandhaafd op grond van de daarvoor bestemde regelgeving. De gemeente kan op grond van andere regelgeving dan de kinderopvangregelgeving besluiten dat de exploitatie van een voorziening voor kinderopvang dient te worden stopgezet of niet kan worden toegestaan. Als dat betekent dat de exploitatie feitelijk niet meer kan plaatsvinden, kan de gemeente de registratie van de voorziening voor kinderopvang weigeren of ongedaan maken. Dit vergt echter een apart besluit.

Uitschrijven uit het LRK

Als de gemeente besluit om een gastouderbureau of een gastoudervoorziening te verwijderen uit het LRK, is de gemeente verplicht om dit te publiceren in een lokaal verspreid dag-, nieuws- of huis-aan-huisblad.

Als een gastouderbureau is verwijderd uit het LRK, hebben de daarbij aangesloten gastouders, voor zover ze niet al aangesloten zijn bij een ander geregistreerd gastouderbureau, drie maanden de tijd om zich bij een ander gastouderbureau aan te sluiten. Daarna worden ook zij uit het LRK verwijderd.

Meer informatie vindt u op www.rijksoverheid.nl/kinderopvang.



o6 Landelijk Register Kinderopvang

Doel van het LRK is de kwaliteit van de kinderopvang en de rechtszekerheid voor de kinderopvangtoeslag voor ouders te waarborgen.

In het LRK staan de gegevens van alle gastouderbureaus, voorzieningen voor gastouderopvang, centra voor dag- en buitenschoolse opvang die aan de wettelijke eisen voldoen. De gemeente is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van het LRK.

Openbare informatie in het LRK

Het publiekspitaal van het LRK bevat de volgende informatie:

- Het unieke registratienummer van het gastouderbureau.
- Het vestigingsadres van het gastouderbureau.
- Het correspondentieadres van het gastouderbureau.
- De contactgegevens van het gastouderbureau.
- De status en startdatum van de registratie van het gastouderbureau.
- De naam en het adres van de houder van het gastouderbureau.
- Het KvK-nummer van de onderneming, als de houder een rechtspersoon is.
- De bij het gastouderbureau aangesloten voorzieningen voor gastouderopvang:
 - de naam van de gastouder;
 - het opvangadres;
 - het correspondentieadres (woonadres gastouder);
 - de contactgegevens van het gastouderbureau;
 - het unieke registratienummer van de voorziening voor gastouderopvang;
 - de status en startdatum van de registratie van de voorziening voor gastouderopvang.

Gastouder met meerdere gastouderbureaus

Een gastouder staat in het LRK bij elk gastouderbureau vermeld waarbij hij of zij is aangesloten. Het maximum aantal kinderen dat tegelijkertijd door de gastouder opgevangen kan worden, mag het maximum toegestane aantal niet overschrijden.

Gastouder met meerdere opvanglocaties

Een gastouder die op meerdere locaties opvang verzorgt, wordt voornamelijk met één locatie in het LRK vermeld. Als de opvang (deels) op het woonadres van de gastouder plaatsvindt, wordt dit adres vermeld als opvanglocatie. Als de opvang uitsluitend plaatsvindt op het woonadres van de ouders, wordt dat adres vermeld. Als de gastouder bij meerdere ouders thuis opvang verzorgt, wordt in overleg tussen gastouder en gastouderbureau bepaald welk adres vermeld wordt in het LRK. Naar verwachting worden vanaf 2012 alle locaties waar opvang plaatsvindt vermeld in het LRK.

Meer informatie over zoeken in het LRK vindt u op www.landelijkregisterkinderopvang.nl.



07 Kinderopvangtoeslag

Ouders die gebruikmaken van gastouderopvang, komen mogelijk in aanmerking voor kinderopvangtoeslag. Voorwaarde is dat beide ouders werken. Als de ouders niet werken, maar een opleiding volgen of een re-integratietraject volgen via UWV of de gemeente is er ook recht op toeslag. Bij een eenoudergezin gelden dezelfde voorwaarden. Er kan voor maximaal 230 uur per kind per maand kinderopvangtoeslag aangevraagd worden. Dit geldt voor elke vorm van kinderopvang. Ouders hebben alleen recht op kinderopvangtoeslag als hun gastouderbureau en gastouder in het LRK zijn vermeld.

Pleegkinderen, stiefkinderen en adoptiekinderen worden beschouwd als eigen kinderen van de gastouder. Een gastouder komt in aanmerking voor kinderopvangtoeslag als de opvang van eigen kinderen bij een andere gastouder of kindercentrum plaatsvindt.

Hoogte kinderopvangtoeslag

De kinderopvangtoeslag bestaat uit twee delen: een vaste toeslag en een toeslag die afhankelijk is van de hoogte van het inkomen van de aanvrager en eventueel diens toeslagpartner. De Belastingdienst betaalt beide toeslagen als één bedrag uit. Alleenstaande ouders komen in aanmerking voor een extra toeslag.

Meer informatie over de kinderopvangtoeslag vindt u onder 'Kinderopvangtoeslag' op www.toeslagen.nl.

Bezwaar en beroep

Als de Belastingdienst een aanvraag voor toeslag weigert omdat de gastouder niet in het LRK is geregistreerd, kan de ouder bezwaar maken. Als de gastouder door een fout van de gemeente (onterecht) niet is geregistreerd, verwijst de Belastingdienst de ouder voor het bezwaar door naar de betreffende gemeente. In dat geval kan niet de ouder, maar alleen het gastouderbureau of de gastouder bezwaar maken bij de gemeente om de registratie te corrigeren.

Gastouderopvang in het buitenland

Ouders die gebruikmaken van gastouderopvang buiten Nederland, komen voor kinderopvangtoeslag in aanmerking als:

- de opvang plaatsvindt in een land binnen de EU, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland;
- en op grond van de Wet kinderopvang is gelijkgesteld aan Nederlandse gastouderopvang.

Daarnaast gelden alle overige wettelijke eisen.

België

De ouder die gebruikmaakt van gastouderopvang in Vlaanderen komt in aanmerking voor kinderopvangtoeslag als de gastouder (onthaalouder):

- in het bezit is van een geldig attest van toezicht verleend door Kind & Gezin;
- of is aangesloten bij een dienst voor onthaalhouders (gastouderbureau) erkend door Kind & Gezin. De ouder moet een geldige overeenkomst tussen het gastouderbureau en de gastouder kunnen overleggen.

De ouder die gebruikmaakt van gastouderopvang in Wallonië komt in aanmerking voor kinderopvangtoeslag als de gastouder is aangesloten bij een service d'accueillant(e)s d'enfants conventionné(e) (gastouderbureau) dat in het bezit is van een geldige erkenning (attestation de qualité) verleend door l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

Duitsland

De ouder die gebruikmaakt van gastouderopvang in Duitsland komt in aanmerking voor kinderopvangtoeslag als de gastouder (Tagesmutter of Tagesvater) in het bezit is van een Pflegeerlaubnis verleend door het Jugendamt van een lokale of regionale overheid.

Overige EU-landen, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland

De ouder die gebruikmaakt van gastouderopvang in overige EU-landen, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland komt in aanmerking voor toeslag als de kwaliteit van de gastouderopvang naar aard en strekking overeenkomt met de regels uit de Nederlandse Wet kinderopvang. De ouder moet dit aannemelijk maken en kan via het 'Aanvraagformulier buitenlandse kinderopvang' een aanvraag indienen om de gastouder op te nemen in het centraal register buitenlandse kinderopvang.

Dit formulier is te vinden op www.rijksoverheid.nl. De ouder heeft recht op toeslag vanaf het moment dat de gastouder in het register buitenlandse kinderopvang staat.

Overige vereisten

De Belastingdienst controleert of de gastouder is opgenomen in het centraal register buitenlandse kinderopvang. De Belastingdienst kan bij ouders die gebruikmaken van een gastouder in België of Duitsland bewijsstukken opvragen, bijvoorbeeld een attest van Kind & Gezin of een Pflegeerlaubnis, omdat deze gastouders niet zijn ingeschreven in het centraal register buitenlandse kinderopvang. Verder toetst de Belastingdienst of de persoonlijke omstandigheden van de ouder recht geven op kinderopvangtoeslag. Ouders die allebei buiten Nederland wonen en werken hebben op grond van dit artikel doorgaans geen recht op kinderopvangtoeslag.

Buitenlandse gastouders en opvang in Nederland

Buitenlandse gastouders kunnen in Nederland opvang bieden als de opvang plaatsvindt op het adres van een in Nederland gevestigde ouder. De gastouder moet aangesloten zijn bij een Nederlands gastouderbureau en voldoen aan alle in Nederland geldende eisen voor gastouderopvang. De buitenlandse gastouder kan een BSN aanvragen bij een regionaal belastingkantoor in Nederland. Als de gastouder gelijkstelling van het buitenlandse diploma aanvraagt, kan DUO een VOG afgeven en de gastouder in het LRK worden opgenomen.

Meer informatie over kinderopvangtoeslag vindt u op www.toeslagen.nl.



01 Bijlage:

Verklaring omtrent het gedrag

Verklaring omtrent het gedrag

Personen die bij gastouderopvang betrokken zijn, moeten een VOG kunnen overleggen. Onder andere mensen die zijn veroordeeld voor een zedendelict, komen niet in aanmerking voor een VOG. Zij kunnen zich niet als gastouder registreren.

Voor wie geldt de VOG-verplichting?

- De (stichting)bestuurders van het gastouderbureau.
 - De houder van het gastouderbureau.
 - Bemiddelingsmedewerkers van het gastouderbureau; gastouders.
 - Huisgenoten van gastouders van achttien jaar en ouder, als de opvang op het woonadres van de gastouder plaatsvindt.
 - Vrijwilligers.
 - Uitzendkrachten en stagiair(e)s die langer dan drie maanden worden ingezet.
- De VOG-verplichting geldt niet voor medewerkers die niet in direct contact zijn met kinderen, zoals een administratief medewerker van het gastouderbureau.

Geldigheid van een VOG

Vanaf 2011 mag de VOG op het moment dat de gastouder zich aanmeldt bij het gastouderbureau, niet ouder zijn dan twee maanden. Bemiddelingsmedewerkers die eerder bij een ander gastouderbureau werkten en al een VOG hebben, hoeven geen nieuwe VOG aan te vragen. Gastouders die al in het LRK staan en zich aanmelden bij een ander gastouderbureau ook niet.

Hoe vraagt u een VOG aan?

Er zijn drie verschillende voorgedrukte VOG-formulieren voor gastouderopvang:

- Aanvraagformulier VOG gastouderbureau: voor de houder, bestuurders en bemiddelingsmedewerkers en uitzendkrachten van het gastouderbureau.

- Aanvraagformulier VOG gastouder: voor gastouders, stagiair(e)s en vrijwilligers.
- Aanvraagformulier VOG huisgenoot: voor huisgenoten van achttien jaar en ouder van gastouders.

De formulieren zijn te downloaden op www.rijksoverheid.nl/kinderopvang/vog. Ze moeten worden geprint, ingevuld en ondertekend. Het formulier moet door de aanvrager persoonlijk bij de gemeente worden ingeleverd. Hij/zij moet dan een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen en betalen voor de kosten (leges) van de aanvraag. Voor personen van tachtig jaar en ouder geldt een afwijkende procedure. De aanvraag moet rechtstreeks worden gedaan bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van het ministerie van Veiligheid en Justitie.

Wie beoordeelt de aanvraag?

Het COVOG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie beoordeelt de aanvragen. Een VOG wordt verstrekt als het COVOG vaststelt dat de aanvrager niet is veroordeeld voor het plegen van strafbare feiten die betrekking hebben op de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.

Hoe lang duurt het aanvragen van een VOG?

De aanvrager ontvangt een VOG binnen ongeveer vier weken nadat de aanvraag is ingediend. Als de aanvraag wordt geweigerd, krijgt de aanvrager hiervan bericht.

Wat kost een VOG?

Een VOG kost € 30,05. Het gastouderbureau kan deze kosten vergoeden, maar is dat niet verplicht.

Meer informatie over de VOG vindt u op www.rijksoverheid.nl/vog.

02 Bijlage:

Diplomalijst gastouders

De diplomalijst voor gastouders is deels gebaseerd op de diploma's die geldig zijn voor pedagogisch medewerkers in de dagopvang en de naschoolse opvang, zoals vastgelegd in de CAO Kinderopvang. Op advies van de branchepartijen in de kinderopvang is het aantal diploma's waarmee aan de deskundigheidseisen voor gastouders wordt voldaan onlangs uitgebreid.

De minister van SZW heeft nu de volgende diploma's aangewezen:

Diploma's op MBO-2 niveau:

- a. Helpende breed 2
- b. Helpende sociaal agogisch werk 2
- c. Helpende welzijn 2
- d. Helpende Zorg en Welzijn 2
- e. Verzorgingsassistent(e)

Diploma's op mbo-3 of -4 niveau

(ook MDGO / MHNO / MSPO / Leerlingwezen):

- f. A verpleegkundige
- g. Activiteitenbegeleider (AB)
- h. Activiteitenbegeleiding (AB)
- i. Agogisch Werk (AW)
- j. Akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- k. Akte Kleuterleidster A
- l. Akte Kleuterleidster B
- m. Akte van bekwaamheid als hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- n. Akte van bekwaamheid als leidster aan kleuterscholen
- o. Akte van bekwaamheid als leidster bij het kleuteronderwijs
- p. Arbeidstherapie (AT)

- q. A-Verpleegkundige
- r. A-verpleger
- s. B Verpleegkundige
- t. B-Verpleegkundige
- u. B-verpleger
- v. Cultureel werk (CW)
- w. Diploma A (ziekenverpleging)
- x. Diploma B (ziekenverpleging)
- y. Extramuraal gezondheidszorg (EMGZ)
- z. Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang

- aa. Inrichtingswerk (IW)
- bb. Kinderbescherming A
- cc. Kinderbescherming B
- dd. Kinderverzorging en Opvoeding
- ee. Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- ff. Kinderverzorgster (KV)
- gg. Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderuitzending
- hh. Cultureel werk (KW)
- ii. Leidster kindercentra (niet van OVDB)
- jj. Leidster Kindercentra van de OVDB
- kk. Onderwijsassistent
- ll. Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- mm. Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- nn. Pedagogisch Werker 3 Kinderopvang
- oo. Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
- pp. Pedagogisch Werker niveau 3
- qq. Pedagogisch Werker niveau 4
- rr. Residentieel Werk (RW)
- ss. Sociaal Agogisch 2
- tt. Sociaal Agogisch II
- uu. Sociaal Cultureel Werk
- vv. Sociaal Dienstverlener (SD)
- ww. Sociaal Pedagogisch Werker
- xx. Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)

- yy. Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- zz. Sociaal-Cultureel Werker (SCW)

- aaa. Sociale Arbeid (SA, SA2 of SAI1)
- bbb. Sociale Dienstverlening (SD, SA, SA1 of SAI)
- ccc. Sport en Beweging (niveau 3 en 4)
- ddd. Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)
- eee. Sport- en bewegingsleider (niveau 3)
- fff. SPW lang
- ggg. Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- hhh. Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven
- iii. Verpleegkunde
- jjj. Verpleegkunde A
- kkk. Verpleegkunde B
- lll. Verpleegkunde Z
- mmm. Verpleegkundige
- nnn. Verplegende (VP)
- ooo. Verpleging (VP)
- ppp. Verpleging A
- qqq. Verpleging B
- rrr. Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)
- sss. Verzorgende beroepen (VZ)
- ttt. Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)
- uuu. Verzorging (VZ)
- vvv. Z Verpleegkundige
- www. Z-Verpleegkundige
- xxx. Zwakzinnigenzorg

Diploma's op hbo niveau:

- a. Akte Lager onderwijs zonder hoofdakke (oude kweekschoolopleiding)
- b. Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- c. Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- d. Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- e. Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- f. Akte van bekwaamheid N XI

- g. Akte van bekwaamheid tot het geven van middelbaar onderwijs in de lichamelijke oefening
- h. Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- i. Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer(es)
- j. Bachelor of Nursing
- k. Creatieve therapie (waaronder Mikojel)
- l. Cultureel Werk (CW)
- m. Culturele en Maatschappelijke vorming (CMV)
- n. Docent Dans
- o. Docent Drama
- p. Docerend musicus
- q. Educatieve therapie (Mikojel)
- r. Extramuraal gezondheidszorg (EMGZ)
- s. Hogere sociaal-pedagogische opleiding van leiders op het terrein van jeugdvorming en volkswikkeling
- t. Hoofdonderwijzer
- u. Inrichtingswerk (IW)
- v. Jeugdweelzjinswerk
- w. Kinderverzorging en kinderopvoeding
- x. Kinderverzorging en opvoeding
- y. Kreatief Educatief Werk
- z. Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnenkunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)

- aa. Kunstzinnige therapie
- bb. Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- cc. Leraar lichamelijke oefening (ALO)
- dd. Leraar voortgezet onderwijs van eerste graad in tekenen
- ee. Lerarenopleiding Omgangskunde
- ff. Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
- gg. Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde
- hh. Maatschappelijk Werk (MW)
- ii. Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- jj. NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)

- kk. Pedagogiek (HBO-bachelor)
- ll. Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- mm. Pedagogische Academie
- nn. Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- oo. Sport en Bewegen
- pp. Verpleegkunde

03 Bijlage: jaaropgaaf gastouderopvang

Voorbeeld jaaropgave ouder

A. Oudereen
Lange Voorhout 13
2526 VV Den Haag

Den Haag, 15 januari 2011

Geachte heer/mevrouw,

Hiermee ontvangt u de jaaropgaaf kosten kinderopvang over 2010
Deze opgaaf wordt slechts eenmalig verstrekt.

Periode: Januari t/m december 2010
Soort opvang: Gastouderopvang
Naam kind: B.A. Oudereen
Geboortedatum: 18-10-2009
Burgerservicenummer: 222222222

Naam ouder: A. Oudereen
Geboortedatum: 07-08-1985
Burgerservicenummer: 111111111

Gastouder: Jannie Dirx
Registratienummer LRK: 222222222222
Aantal opvanguren 2010: 720
Gemiddelde uurprijs: € 5,00

Door ons aan de gastouder doorbetaalde opvangkosten 2010:	€	2.520,00
Door ons gefactureerde bemiddelingskosten 2010:	€	1.080,00

Totale opvangkosten 2010	€	3.600,00

Met vriendelijke groet,
Gastouderbureau Okkie
Etc.

Voorbeeld jaaropgave gastouder

Jannie Dirkx
Overeem 12
2526 JJ Den Haag

Den Haag, 15 januari 2011

Geachte heer/mevrouw,

Hiermee ontvangt u de jaaropgave van de door ons gedeclareerde opvangkosten kinderopvang over 2010. Deze opgave wordt slechts eenmalig verstrekt.

Periode: Januari t/m december 2010
Soort opvang: Gastouderopvang
Naam kind: B.A. Oudereen
Geboortedatum: 18-10-2009
Burgerservicenummer: 222222222

Naam ouder: A. Oudereen
Burgerservicenummer: 111111111

Gastouder: Jannie Dirkx
Geboortedatum: 23-01-1947
Registratienummer LRK: 222222222222
Aantal opvanguren 2010: 720
Gemiddelde uurprijs: €3,50

Door ons namens u bij de klant gedeclareerde opvangkosten 2010: € 2.520,00

Met vriendelijke groet,
Gastouderbureau Okkie
Etc.



Implementatie Kinderopvang 2010

p/a Netwerkbureau Kinderopvang
Postbus 556
2501 CN Den Haag