

# Huisregels 2025

Naam gastouder: Carla van der Wekken

Gastouder: La NouNou

Handtekening gastouder:

Datum :

Naam kind

## **Opvangtijden**

De opvang is geopend op: maandag, dinsdag en donderdag van: 07.30 tot: 17.30 uur. De openingsuren worden in rekening gebracht.

**Brengen** : Vanaf 07.30

**Halen**: voor 17.30

In overleg kan de ouder/verzorger het kind incidenteel eerder brengen of later halen buiten de opvanguren van La NouNou om. Deze uren worden in rekening gebracht.

## **Uurtarief**

Het uurtarief voor 2025 is: € 7,90

Inbegrepen in het uurtarief: eten, drinken, schoonmaak verzorging producten, tussendoortjes, beddengoed, slaapzak.

## **Geplande afwezigheid/vakantie**

De dagen dat de gastouder niet aanwezig is informeert zij de ouder/verzorger minimaal 6 weken, voorafgaand aan de betreffende dag/periode. Bij overmacht kan de periode korter zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een uitvaart of bezoek aan een specialist.

De dagen dat de gastouder niet werkt worden de uren niet in rekening gebracht.

Tijdens vakantie van de gastouder: is de opvang gesloten.

Valt een nationale feestdag op een opvangdag dan wordt die dag in rekening gebracht.

Vakanties en vrije dagen van het kind buiten de vrije dagen en vakanties van de gastouder om worden in rekening gebracht volgens de contract uren die in de huisregels zijn opgenomen.

## **Voedingsbeleid:**

### **Voeding**

*Maaltijden*

*Tussendoortjes*

*Drinken*

### **Flesvoeding**

De ouder/verzorger dient de flesvoeding en de fles zelf mee te geven.

## **Verzorging**

De gastouder zorgt voor de verzorgingsmaterialen zoals billendoekjes, billencrème beddengoed. De kosten hiervoor zijn inbegrepen in het te betalen uurtarief.

De ouder/verzorger dient de verzorgingsmaterialen zoals de luiers, reservekleding met het kind mee te geven.

De ouder/verzorger zorgt er ook voor dat het kind het volgende bij zich heeft: een extra setje kleding, eventueel een regenjas, muts en sjaal wanneer het buiten kouder is, laarzen zodra het kind kan lopen.

## **Ophalen kind door derden**

Indien de ouder /verzorger het kind aan het einde van de opvangdag niet kan ophalen en hij/zij wordt opgehaald door derden, worden hier vooraf duidelijke afspraken over gemaakt. Graag een foto van de desbetreffende persoon op voorhand tonen.

## **Ziekte kind**

Onder ziekte wordt verstaan:

- meer dan 38,5 graden °C koorts
- besmettelijke ziekten
- diarree
- overgeven
- huiduitslag
- verontrustende verschijnselen.

Altijd alles in overleg

## ***Het kind wordt thuis ziek***

- De ouder/verzorger overlegt altijd met de gastouder of het kind naar de opvang gebracht mag worden.
- Bij ziekte worden de vooraf overeengekomen opvanguren in rekening gebracht.
- Indien een kind langer dan 4 weken aaneengesloten ziek is worden er na die 4 weken geen opvangkosten meer berekend en wordt er in overleg besloten wat er gaat gebeuren.

## ***Het kind wordt tijdens de opvang ziek***

Wanneer het kind tijdens de opvang ziek wordt, dan dient de ouder/verzorger het kind binnen 1 uur nadat de gastouder hierover heeft gebeld, te komen ophalen. In geval van ziekte neemt de gastouder contact op met de ouder/verzorger.

## **Ziekte gastouder**

Als de gastouder ziek is, zal hij/zij de ouders hier direct over informeren. De gastouder biedt geen vervangende gastouder. De ouder/verzorger is zelf verantwoordelijk voor de opvang tijdens deze dagen. De uren dat de gastouder ziek is worden niet in rekening gebracht.

### **Overmacht gastouder**

Indien gastouder haar verplichtingen uit de overeenkomst met de ouder niet of slechts gedeeltelijk kan nakomen als gevolg van overmacht is de gastouder gerechtigd de uitvoering van de overeenkomst op te schorten voor de duur van de overmacht, zonder dat gastouder schadeplichtig is.

### **Aansprakelijkheid**

Gastouder en ouder/verzorger zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede en veilige opvang.

### ***Aansprakelijkheid gastouder***

De gastouder is verplicht om bij calamiteiten de ouder op de hoogte te stellen. De gastouder heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

### ***Aansprakelijkheid kind/ouder/verzorger***

De ouder/verzorger is verplicht een WA verzekering te hebben.

Dit in geval van het maken van schade aan personen en schade in of rondom het huis.

### **Verplichting ouder informatie verstrekken aan gastouder**

Ouder/verzorger is verplicht om zolang de opvang voortduurt de gastouder op de hoogte te stellen van belangrijke informatie en zaken die benodigd zijn om de opvang zo goed en veilig mogelijk te laten verlopen.

Hieronder wordt mede begrepen:

- informatie omtrent het gedrag
- voorkeuren – gezondheid
- persoonlijke zaken

### **Verplichting gastouder informatie verstrekken aan ouder/verzorger**

Gastouder is verplicht om zolang de opvang voortduurt de ouder/verzorger op de hoogte te stellen van belangrijke informatie en zaken die benodigd zijn om de opvang zo goed en veilig mogelijk te laten verlopen.

Hieronder wordt mede begrepen:

- informatie omtrent het gedrag
- voorkeuren – gezondheid
- persoonlijke zaken

### **Open en eerlijk**

Beide partijen staan open voor een open en eerlijke samenwerking

### **Tips en feedback**

Beide partijen staan open voor tips en feedback.

Tips en feedback kunnen direct mondeling worden aangegeven. Ook is er een mogelijkheid dit schriftelijk of per mail te doen.

*Beide partijen zijn altijd bereid te kijken in oplossingen.*

**Betaling**

De betaling gaat via het gastouderbureau (hier zijn wettelijke eisen voor vastgesteld).

De ouder/verzorger betaalt binnen 5 dagen na afloop van een maand de gastoudervergoeding.

Bij herhaaldelijk (meer dan 3 x) niet tijdige betaling mag de gastouder een boete van €50,00 in rekening brengen bij de ouder/verzorger. Ook kan bij herhaaldelijk (meer dan 5x) niet betalen de opvang direct worden stopgezet.

**Prijs en wijziging**

De prijs die de ouder/ verzorger moet betalen wordt vooraf overeengekomen en opgenomen in het contract.

De ouder/verzorger is een door beide partijen (gastouder en ouder/verzorger) vastgesteld uurtarief verschuldigd aan de gastouder.

Prijswijzigingen van de gastouder, worden uiterlijk een maand voor de invoering aangekondigd.

Uren/dagen wijzigingen worden een maand van te voren doorgegeven.

**Opzegging:**

De opzegtermijn is: 1 maand van te voren, bij calamiteiten is er persoonlijk overleg.

**Aan het eind van het kalenderjaar vindt er een prijsindexering plaats over het uurtarief**

Naam ouder/verzorger \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_