

## Inspectierapport

Gastouderbureau Spelen is leren (GOB)  
Purcellstraat 82  
1323ME Almere  
Registratienummer 147092085

Toezichthouder:	GGD Flevoland
In opdracht van gemeente:	Almere
Datum inspectie:	28-02-2019
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	23-04-2019

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	9
Gegevens voorziening .....	12
Gegevens toezicht .....	12
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	13

# Het onderzoek

## **Onderzoeksopzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

In dit inspectierapport zijn niet alle items beoordeeld. Met behulp van het model risicoprofiel zijn de inspectieactiviteiten bepaald. Deze inspectieactiviteiten richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk, aangevuld met aandachtspunten uit vorige inspecties of indien hier een andere aanleiding toe is.

## **Beschouwing**

### **Algemeen**

GOB Spelen is Leren is sinds maart 2016 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK). GOB Spelen is Leren is een eenmanszaak volgens de inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het gastouderbureau is gevestigd op het woonadres van de houder. De houder is naast haar houderschap van het gastouderbureau 2 dagen per week werkzaam in het onderwijs.

### **Inspectiegeschiedenis**

17-02-2016: onderzoek voor registratie; De houder geeft aan naast de wettelijke taken zich als gastouderbureau te willen onderscheiden door het aanbieden van coaching van gastouders in Voor en Vroegschoolse Educatie. Advies opnemen in het LRK.

08-06-2016: onderzoek na registratie; aan de getoetste voorwaarden wordt voldaan. Advies: niet handhaven.

29-03-2017: jaarlijks onderzoek; Op één voorwaarde na wordt er aan de toetste voorwaarden voldaan. De toezichthouder adviseert de beoordeling van het aantal kinderen per voorziening mee te nemen tijdens de eerst volgende inspectie.

16-03-2018: Het beleid en de administratie van de houder tonen zorgvuldig samengesteld en beheerd. De toezichthouder constateert geen tekortkomingen.

### **Huidig onderzoek**

GOB Spelen is Leren wordt aangekondigd bezocht op een donderdagochtend in februari. De houder is uiterst coöperatief en toont alle gevraagde documenten en informatie.

Tijdens dit onderzoek ontvangt de toezichthouder een signaal vanuit de continue screening over een structureel aanwezige bij een aangesloten gastouder. De toezichthouder heeft bij dit onderzoek beoordeeld hoe de houder gehandeld heeft n.a.v. dit signaal. Zie de toelichting bij domein "Personeel".

De toezichthouder constateert geen tekortkomingen.

### **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### **Pedagogisch beleid**

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

#### **Pedagogische praktijk**

De houder van GOB Spelen is Leren is pedagogisch geschoold en werkzaam in het basisonderwijs.

De houder vertelt dat zij haar pedagogisch beleidsplan per hoofdstuk bespreekt met de gastouder tijdens het intakegesprek. Het pedagogisch beleidsplan is digitaal na te lezen door gastouders. Via de nieuwsbrief worden items uit het pedagogisch beleid belicht. Tijdens huisbezoeken (2 à 3 maal per jaar) wordt het pedagogisch handelen van de gastouder geobserveerd en het pedagogisch beleid besproken.

De houder wil in 2019 twee maal een scholingsavond organiseren. In mei 2019 wordt een scholingsavond georganiseerd over gebarentaal en taalontwikkeling bij kinderen (ook voor vraagouders).

Het afgelopen jaar is bij 3 aangesloten gastouders van GOB Spelen is Leren een onderzoek uitgevoerd. De kennis van het pedagogisch beleid en/of het pedagogisch handelen door de gastouder zijn bij deze onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Conclusie: De houder draagt er voldoende zorg voor dat de gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 20-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn, houder)
- Pedagogisch beleidsplan (2018)

## Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor verklaringen omtrent het gedrag en voor inschrijving in het Personen Register Kinderopvang voor personen werkzaam bij het bureau, gastouders, huisgenoten en structureel aanwezig.

Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingsmedewerker aan de gastouder worden besteed.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

De toezichthouder voert een VOG verificatie uit in het LRK van de houder van GOB Spelen is Leren. De houder is geregistreerd en gekoppeld.

Steekproefsgewijs toetst de toezichthouder bij 5 aangesloten gastouders of zij en hun huisgenoten geregistreerd staan in het PRK en gekoppeld zijn aan GOB Spelen is Leren. Dit is bij alle 5 de opvanglocaties het geval.

Tijdens het lopende onderzoek ontvangt de toezichthouder een signaal vanuit de Continue Screening betreffende een structureel aanwezige bij een voorziening voor gastouderopvang, aangesloten bij GOB Spelen is Leren. De toezichthouder neemt contact op met de houder van het GOB. De houder was niet op de hoogte van het signaal. Na telefonisch contact met de toezichthouder, heeft de houder telefonisch contact gehad met de gastouder en hiervan een schriftelijk verslag gemaakt waarin ook vermeld wordt wat de vervolgstappen zijn van de houder. De houder heeft de toezichthouder telefonisch op de hoogte gebracht en het schriftelijk verslag opgestuurd aan de toezichthouder.

De toezichthouder beoordeelt het handelen van de houder n.a.v. het signaal vanuit de continue screening als voldoende adequaat.

Conclusie: De houder draagt voldoende zorg voor registratie en koppeling van personen die (structureel) betrokken zijn bij voorzieningen voor gastouderopvang onder GOB Spelen is Leren.

### **Personeelsformatie per gastouder**

De houder werkt 24 uur per week voor het GOB en er zijn 14 gastouders aangesloten bij het GOB. De houder kan op jaarbasis tenminste 16 uur per gastouder besteden aan begeleiding en bemiddeling. De houder kan dit onderbouwen aan de hand van een beschrijving van alle taken die zij uitvoert voor het GOB, zoals:

- Vragen via app worden snel beantwoord.
- Kennismakingsgesprek vraagouder
- Intake gesprek gastouder
- Werving van de gastouder
- Het koppelingsgesprek met vraagouder en de gastouder
- Na twee maanden opvang vindt er een voortgangsgesprek plaats met de zowel de vraagouder als de gastouder
- Twee keer per jaar op bezoek voor begeleiding
- 1 keer per jaar op bezoek voor de RIE en het jaarlijkse voortgangs/evaluatie gesprek
- De contactmomenten en de gespreksverslagen worden bijgehouden in het urenregistratie systeem
- Minimaal 1 keer per jaar een scholingsavond. Voor dit jaar zijn er twee scholingsavonden gepland.

Conclusie: De houder draagt voldoende zorg voor minimaal 16 uur begeleiding en bemiddeling per gastouder.

Gebuurde bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 20-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn, houder)
- Personen Register Kinderopvang
- Landelijk Register Kinderopvang
- Gespreksverslag 28-03-2019

## Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent de meldcode kindermishandeling.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

De houder vertelt jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren op de opvanglocaties. Zij gebruikt hiervoor het model RIE start. In Portabase (het software systeem dat het GOB gebruikt) wordt melding gemaakt wanneer een risico-inventarisatie herhaald dient te worden. De toezichthouder toetst steekproefsgewijs de risico-inventarisaties in de administratie. Hierbij worden geen tekortkomingen gezien.

De houder gebruikt een protocol veiligheid en gezondheid, waar gastouders tijdens de intake op worden gewezen. Gastouders kunnen dit protocol (en andere protocollen: protocol wiegendood, protocol handen wassen, protocol ongevallen, protocol zieke kinderen en medicijnen, toestemmingsformulier vervoer auto, zelfstandigheidscontract, buikslapverklaring, verklaring medicijnverstrekking) vinden door in te loggen op Portabase. De houder biedt kennisoverdracht op het gebied van veiligheid en gezondheid tijdens huisbezoeken en in de nieuwsbrieven, vertelt zij.

Het afgelopen jaar is bij 3 aangesloten gastouders van GOB Spelen is Leren een onderzoek uitgevoerd. De uitvoering van de risico-inventarisatie en het handelen conform het veiligheid- en gezondheidsbeleid zijn bij deze onderzoeken als voldoende beoordeeld.

Conclusie: De houder draagt voldoende zorg voor uitvoering en naleving van de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 20-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn, houder)
- Protocol(len)
- Beleid veiligheid- en gezondheid
- Steekproef risico-inventarisaties bij 3 aangesloten voorzieningen voor opvang.

## Ouderrecht

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de informatieverstrekking aan vraagouders, het instellen van een oudercommissie, het reglement, de samenstelling en werkwijze van de oudercommissie en het adviesrecht van de oudercommissie.

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag.

### Informatie

In de overeenkomsten tussen GOB en vraagouders wordt vermeld wat de bureaunkosten zijn. De toezichthouder heeft dit steekproefsgewijs getoetst bij 5 overeenkomsten tussen GOB en vraagouders.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 20-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn, houder)
- Steekproef van 5 overeenkomsten tussen GOB en vraagouders.

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Onder de Wet kinderopvang gelden eisen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt.

### **Kwaliteitscriteria**

De houder heeft voor zichzelf als richtlijn vastgesteld dat zij om de 4 maanden een gastouder bezoekt voor o.a. pedagogisch begeleidingscontact.

De toezichthouder toetst steekproefsgewijs de gespreksverslagen van voortgangsgesprekken.

Jaarlijks wordt de opvang geëvalueerd met de vraagouders. De houder nodigt de vraagouders hiervoor uit via mail of what'sapp en heeft dan een telefonisch gesprek waarbij zij een vragenlijst invult. Deze stuurt zij vervolgens naar de vraagouder ter ondertekening. De toezichthouder toetst deze evaluaties steekproefsgewijs.

Conclusie: De houder voldoet aan gestelde kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van het GOB (in Portabase) is steekproefsgewijs getoetst op de volgende vereiste items:

- overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders,
- schriftelijke overeenkomst per vraagouder
- bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.
- bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.
- een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang,
- een jaaroverzicht per vraagouder,
- een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's
- een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen

Conclusie: De administratie van het GOB voldoet aan de vereiste voorwaarden

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau (Ontvangen 20-02-2019)
- Interview houder gastouderbureau (Mw. S. Copijn, houder)
- Steekproef administratie GOB.



## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang. (art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn: a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau; b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn. Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>
<b>Veiligheid en gezondheid</b>
<b>Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid</b>
<p>De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.  
(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.  
(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.  
(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.  
(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.  
(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.  
(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.  ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.  (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)  (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.  (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.  (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Spelen is leren  
Website : <http://www.gobspelenisleren.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000033791449  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Sandy Pauline Copijn Jobben  
KvK nummer : 65032217  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Flevoland  
Adres : Postbus 1120  
Postcode en plaats : 8200BC LELYSTAD  
Telefoonnummer : 088-0029910  
Onderzoek uitgevoerd door : M Oortwijn

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Almere  
Adres : Postbus 200  
Postcode en plaats : 1300AE ALMERE

### Planning

Datum inspectie : 28-02-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 16-04-2019  
Zienswijze houder : 17-04-2019  
Vaststelling inspectierapport : 23-04-2019  
Verzenden inspectierapport naar houder : 23-04-2019  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 23-04-2019  
Openbaar maken inspectierapport :

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

Beste heer, mevrouw,

Bedankt voor het toesturen van het inspectierapport. Het rapport is overzichtelijk en duidelijk, er hoeft niets meer aan toegevoegd te worden.

Met vriendelijke groeten,

**Sandy Copijn**

Gastouderbureau Spelen is leren