

Handreiking bij aanvraag tot exploitatie van KDV of BSO

Een aanvraag tot exploitatie van KDV of BSO

Wanneer u een kinderdagverblijf (KDV) of voorziening voor buitenschoolse opvang (BSO) wilt openen, doet u hiervoor een aanvraag tot exploitatie bij de gemeente waar u de voorziening wilt vestigen. GGD Flevoland is in de provincie Flevoland aangesteld door de colleges van burgemeester en wethouders als toezichthouder op de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (hierna: wet) en zal naar aanleiding van een aanvraag tot exploitatie van een KDV of BSO een onderzoek uitvoeren op de locatie van het kindercentrum. De toezichthouder kinderopvang neemt contact met de houder op voor het maken van een afspraak voor het onderzoek.

'Streng aan de Poort'

Vanaf 2017 zijn de gemeentes in Flevoland in samenwerking met de GGD gestart met de werkwijze 'Streng aan de Poort'. 'Streng aan de Poort' is een landelijke werkwijze en is van toepassing in de volgende situaties:

- een aanvraag om een nieuw kindercentrum te exploiteren;
- een aanvraag bij een verhuizing van een geregistreerd kindercentrum naar een ander adres;
- een aanvraag tot wijziging van de houder.

Deze verschillende situaties zijn in deze brief aangemerkt als 'aanvraag tot exploitatie'.

Wat wordt beoordeeld?

Bij het onderzoek bij aanvraag tot exploitatie wordt beoordeeld of het kindercentrum vanaf het moment van registratie redelijkerwijs aan alle kwaliteitseisen, die in de wet en bijbehorende regelgeving zijn opgenomen, zal voldoen. Hierbij wordt de accommodatie beoordeeld, maar ook het beleid dat de houder gaat voeren. Het is dus van belang dat de zaken goed op orde zijn voordat het bezoek plaatsvindt. De toezichthouder kijkt bij de beoordeling ook naar naleving van kwaliteitseisen in andere kindercentra, indien de houder al eerder een kindercentrum heeft geopend.

Bij het maken van een afspraak vermeldt de toezichthouder welke documenten vooraf aan het onderzoek toegestuurd dienen te worden en welke documenten ter plaatse aanwezig moeten zijn. Bij deze handreiking vindt u een opsomming van benodigde documenten. Een deel van deze documenten dient al bij de aanvraag tot exploitatie bij de gemeente te worden aangeleverd. Informatie hierover vindt u in het aanvraag formulier van de gemeente.

Inhoudelijke informatie om goed voorbereid te zijn op het inspectiebezoek is te vinden in het stappenplan om een kindercentrum te openen op de website van de [rijksoverheid](#) en/of de gemeentelijke/GGD website.

Wij verzoeken u dringend om voordat u over gaat tot een aanvraag kinderopvang eerst in het bestemmingsplan te kijken. Dit geeft zowel de gemeente als uzelf de zekerheid of u zich mag vestigen op de door u aangegeven locatie. U kunt ook een afspraak maken om het

bestemmingsplan in te zien aan de balie van Vergunningen, Toezicht & Handhaving. Hier kunt u uitsluitend op afspraak terecht.

Als u kinderopvang biedt aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar hebt u van uw gemeente een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik nodig. In andere gevallen doet u een gebruiksmelding. U regelt dit zelf via het [omgevingsloket](#).

U bent nog niet klaar met de voorbereiding, wat nu?

Uw kindercentrum moet, voor zover mogelijk, klaar zijn ten behoeve van het onderzoek zodat de toezichthouder kinderopvang kan beoordelen of u redelijkerwijs gaat voldoen aan de kwaliteitseisen. Het kan zijn dat bijvoorbeeld nog niet al het speelgoed aanwezig is, of dat u nog enkele aanpassingen moet doen ten behoeve van de veiligheid van de kinderen. Als iets nog niet klaar is, dient u aantoonbaar te maken dat dit bij de start van de opvang wel het geval is. Wanneer er nog een (grote) verbouwing bezig is of het merendeel van het beleid is nog niet opgesteld, kan de toezichthouder kinderopvang niet beoordelen of u redelijkerwijs gaat voldoen aan de kwaliteitseisen. Het uitgangspunt van Streng aan de Poort is dat een houder bij aanvang exploitatie direct kwalitatief voldoende en volwaardige kinderopvang moeten kunnen aanbieden. Is dit niet het geval, dan geeft de toezichthouder aan de gemeente geen positief advies tot registratie.

De toezichthouder kan met u afspreken dat u nog kleine zaken herstelt als dit binnen de termijn mogelijk is. Dit wordt dan meegenomen in het onderzoek en verwerkt in het rapport. Het is niet mogelijk om na het bezoek grote beleidswijzigingen of grote aanpassingen in de accommodatie nog te beoordelen.

Het inspectierapport

Na het inspectiebezoek wordt een rapport opgesteld van de bevindingen. U ontvangt het rapport digitaal. Na ontvangst kunt u telefonisch of per e-mail contact opnemen met de toezichthouder over het rapport (hoor en wederhoor). Ook kunt u binnen 14 dagen na verzending van het rapport een schriftelijke zienswijze indienen.

Uw zienswijze is over het algemeen geen reden voor de GGD om de inhoud van het rapport en het advies aan de gemeente te wijzigen, tenzij er sprake is van aantoonbare feitelijke onjuistheden. Beleidsdocumenten en andere bijlagen kunnen na het verzenden van het rapport niet meer ter beoordeling worden aangeboden of als zienswijze worden opgenomen.

Nadat u een zienswijze heeft ingediend of de termijn daarvoor verstreken is, wordt het rapport definitief vastgesteld en verzonden naar de gemeente waar het kindercentrum is gevestigd.

Wanneer mag het kindercentrum open?

U mag pas starten als u een positief besluit ontvangt van de gemeente. De gemeente neemt binnen tien weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. Besluit het college positief, dan wordt de vestiging in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen opgenomen vanaf de dagtekening van het besluit. Bij een negatief besluit mag u het kindercentrum niet exploiteren. Doet u dit wel, dan is er sprake van illegale kinderopvang. Dat betekent dat ouders geen recht hebben op kinderopvangtoeslag en de gemeente u een bestuurlijke boete kan opleggen en het kindercentrum kan sluiten.

Benodigde documenten

Digitaal op te sturen (in overleg met de toezichthouder):

Personeel en groepen

- Informatie over de grootte van de basis/stamgroepen, de leeftijdsopbouw, het geplande aantal beroepskrachten en alleen bij dagopvang: de indeling van beroepskrachten in de stamgroepen (welke beroepskracht staat wanneer op welke groep);
- Een personeelsrooster, met hierin opgenomen de geplande werktijden inclusief pauzetijden;
- Indien van toepassing: beleid omtrent de inzet van beroepskrachten in opleiding en een erkenning als leerbedrijf.

Veiligheid en gezondheidsbeleid

- Een beleid over het vierogenprincipe (kan ook verwerkt zijn in een pedagogisch werk- of beleidsplan);
- Een vastgestelde meldcode kindermishandeling met handleiding en regionale sociale kaart.

Ouders

- Afschriften van de informatiebronnen die aan ouders worden verstrekt. Ouders moeten worden geïnformeerd over alle onderdelen van het beleid dat u voert om aan de kwaliteitseisen te voldoen. Denkt u bij de informatievoorziening aan: informatiebrochure, (link naar) website, (model)nieuwsbrieven;
- De klachtenregeling voor ouders.

Klaarleggen op de locatie voor het inspectiebezoek:

Onderstaande documenten hoeft u niet op te sturen naar de GGD, maar moeten tijdens het onderzoek wel ter inzage liggen.

- Een ingevuld overzicht van in te zetten medewerkers bij aanvang exploitatie, de houder en/of de bestuursleden (zie bijlage 2).
- Afschriften van de benodigde verklaringen omtrent gedrag van de personen zoals genoemd in het overzicht uit bijlage 2.
- Afschriften van de benodigde diploma's van de personen zoals genoemd in het overzicht uit bijlage 2.

Indien er sprake is van de inzet van pedagogisch medewerkers in ontwikkeling (PMIO'ers):

- een afschrift van de arbeidsovereenkomst conform de cao kinderopvang;
- informatie waaruit blijkt dat de medewerker aan de instroomeisen voldoet.

Indien er sprake is van de inzet van beroepskrachten in opleiding;

- een afschrift van de arbeidsovereenkomst conform de cao kinderopvang;
- een afschrift van de overeenkomst met het opleidingsinstituut (BPV);
- naam praktijkbegeleider en naam opleidingsbegeleider;
- schriftelijke informatie over de mate van formatieve inzetbaarheid van de BBL'er en informatie waarop deze inzet is gebaseerd.

Overzicht beroepskrachten, uitzendkrachten, stagiaires, houder en bestuursleden

Naam beroepskracht	Verklaring omtrent gedrag afgegeven op datum		Soort diploma	Diploma is behaald op datum		Datum begin arbeidscontact

Naam uitzendkracht	Verklaring omtrent gedrag afgegeven op datum		Soort diploma	Diploma is behaald op datum

Naam stagiaire	Verklaring omtrent gedrag afgegeven op datum		Datum begin van de stage

Naam houder (s)/ bestuurslid	Verklaring omtrent gedrag afgegeven op datum	Datum start arbeidscontract of instelling als bestuurslid