

Aanvraag tot registratie

Streng aan de Poort

Vanaf 2017 start Het Nieuwe Toezicht “Streng aan de Poort”. Vanaf het moment van registratie in het LRKP moet de houder verantwoorde kinderopvang kunnen bieden. De geboden kwaliteit dient in overeenstemming te zijn met de artikelen 1.49 lid 1 en 1.50 lid 1 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzaal (Wko) [Zie ook 1.45 lid 3 en 1.46 lid 1 van de Wko].

Ook bij wijzigingen dient de geboden kwaliteit in overeenstemming met deze artikelen te blijven. Bij het onderzoek voor registratie moet dus aan alle eisen voldaan worden (de artikelen 1.45 lid 3 en 1.62 lid 1 van de Wko vormen daarvoor de juridische basis) waarna een positief advies wordt afgegeven.

Dit betekent dat de toezichthouder van de GGD de aanvraag tot registratie intensief onderzoekt, controleert en beoordeelt en de gemeente streng is bij het nemen van een besluit over het al dan niet opnemen van een locatie in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). Wordt er bij de aanvraag niet aan alle vereisten voldaan dan zal de toezichthouder een negatief advies tot registratie aan de gemeente geven.

Het onderzoek na registratie wordt daarentegen een kortere inspectie die voornamelijk gericht is op de praktijkitems.

“Streng aan de Poort” betreft kinderopvangvoorzieningen waarbij *dagopvang* (inclusief Peuteropvang als vervanger van peuterspeelzalen) of *buitenschoolse opvang* aangeboden wordt. Gastouderbureaus en gastouderopvang vallen niet onder “Streng aan de Poort”.

“Streng aan de Poort” wordt toegepast bij de volgende aanvragen tot registratie:

- Een aanvraag tot exploitatie voor een nieuwe kinderopvangvoorziening
- Een verhuizing
- Een overname en nieuwe houder

Het uitgangspunt is ‘streng aan de poort’ bij bovenstaande wijzigingen.

Maatwerk kan eventueel geleverd worden. Bijvoorbeeld bij een verhuizing wanneer recent een reguliere inspectie heeft plaatsgevonden.

Procedure na het indienen van de aanvraag tot registratie.

- De houder stuurt de gemeente een aanvraag tot registratie met de vereiste documenten
 - Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)* van de houder welke bij het indienen van de aanvraag voor exploitatie niet ouder is dan 2 maanden (Lees de toelichting).
 - Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon.)
 - Een kopie van het bewijs van inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
 - Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
 - Een kopie van de risico-inventarisaties Veiligheid en Gezondheid.
 - Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.
 - Een kopie van de plattegrond van de opvanglocatie (indien aanwezig).

- Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang).
- De gemeente stuurt de houder een 'in behandelingsbrief' (tevens ontvangstbevestiging), waarin onderstaande onderwerpen worden beschreven:
 - Paragraaf met informatie over bestemmingsplan, brandveilig gebruik .
Indien deze niet beschikbaar zijn kan de exploitant het pand niet in gebruik nemen.
 - Om de GGD een advies te kunnen laten uitbrengen dienen aanvullende documenten naar hen te worden gestuurd (zie bijlage Documenten Streng aan de Poort).
Uiterlijk 6 weken na datum aanvraag dienen de documenten in het bezit te zijn van de GGD (kinderopvang@ggdkennemerland.nl), waarna contact wordt opgenomen voor een onderzoek voor registratie.
 - Informatie over opschorting: Indien het niet lukt om op tijd de documenten te verzenden kan om opschorting van de termijnen verzocht worden.
 - Indien de GGD geen onderzoek voor registratie kan verrichten omdat de volledige lijst benodigde documenten niet zijn aangeleverd, kan zij geen advies uitbrengen en kan de locatie niet opgenomen worden in het LRKP.
 - Bijlage Aanvraag registratie 2017, inclusief documentenlijst wordt toegevoegd.
De gemeente stuurt de aanvraag en de brief aan de houder naar de GGD .
- De houder stuurt binnen 6 weken de aanvullende documenten naar de GGD :
kinderopvang@ggdkennemerland.nl.
- Zodra de documenten volledig ontvangen zijn, maakt de toezichthouder een afspraak voor een onderzoek voor registratie (OVR) met de houder. Tevens wordt er een vragenlijst gestuurd. Deze dient uiterlijk drie werkdagen voor het onderzoek voor registratie volledig ingevuld retour te zijn.
- OVR vindt plaats, waarbij alle items m.u.v. de pedagogische praktijk, de Rie-V en Rie-G in de praktijk, de BKR in de praktijk, de voertaal en de kennis bij medewerkers, getoetst worden. Tevens wordt de OVR vragenlijst met de houder doorgenomen.
- Er zal extra aandacht besteed worden aan de bedrijfsvoering (bij nieuwe houders).
- Er wordt een volledig rapport gemaakt en naar de houder verstuurd. Hierop volgt hoor en wederhoor en is er mogelijkheid om een zienswijze in te dienen.
- De toezichthouder adviseert de gemeente wel/geen opname in het LRKP.
Opname vindt plaats indien aan alle beoordeelde items voldaan wordt of indien er kleine aanpassingen nodig zijn geweest.
Er zal een negatief advies gegeven worden indien niet wordt voldaan aan één of meerdere items en/of wordt getwijfeld aan het kunnen exploiteren van verantwoorde kinderopvang op basis van het gesprek over de bedrijfsvoering.
- Uiteindelijk neemt de gemeente het besluit wel/niet opname in het LRKP.
- Onderzoek na registratie vindt plaats binnen drie maanden na registratie.

Tijdslijn

Aanvraag wordt door de houder ingediend bij de gemeente.	Totale procedure duurt maximaal 10 weken. Na registratie dient opvang z.s.m. van start te gaan. Indien tijdens procedure duidelijk is dat er niet gestart kan worden, dient opschorting aangevraagd te worden.
Aanvraag wordt na check door de gemeente doorgestuurd naar de GGD	Binnen 2 weken na ingediende aanvraag
GGD maakt na check een afspraak voor een onderzoek voor registratie	Binnen 2 werkdagen na doorgestuurde aanvraag
GGD voert onderzoek uit	Binnen 2 weken na doorgestuurde aanvraag
GGD stelt het rapport op en stuurt het rapport naar de houder voor hoor-wederhoor en zienswijze.	Binnen 2 weken na het onderzoek
Hoor-wederhoor en zienswijze	Uiterlijk 2 weken na versturen conceptrapport.
GGD stuurt het definitieve rapport inclusief advies wel/niet opname LRKP naar gemeente	Uiterlijk binnen 3 weken na versturen conceptrapport.
Gemeente neemt houder wel/niet op in het LRKP	Binnen 1 week na ontvangst definitieve rapport OVR (uiterlijk 10 weken na aanvraag)
Houder start exploitatie/ houder doet nieuwe aanvraag	Start z.s.m. na registratie in LRKP. Binnen 3 maanden na registeropname (dit is uiterlijk na 10 weken) vindt ONR (onderzoek na registratie) plaats.

Documenten Streng aan de poort

Indien men een aanvraag doet, dienen onderstaande documenten (volledig en ingevuld) meegestuurd te worden. Alleen dan wordt de aanvraag in behandeling genomen.

Let op: e-mails groter dan 10 MB kunnen niet worden ontvangen.

Verzoek is om, indien van toepassing, **bijlagen te verdelen over meerdere e-mails** of gebruik te maken van We-Transfer.

Documenten die opgestuurd moeten worden naar de gemeente t.b.v. de aanvraag registratie LRKP	Opmerkingen (door GGD)	Vink aan dat het document volledig is en toegevoegd bij de aanvraag (door GGD)
Compleet ingevulde aanvraag/wijzigingsformulier én dit documenten overzicht		
KVK uittreksel Vestigingsnummer Indien er geen vestigingsnummer is, dan koop of huurovereenkomst meesturen.		
VOG RP/NP Een kopie van een VOG van de houder welke bij het indienen van de aanvraag voor exploitatie niet ouder is dan 2 maanden.		
Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder		
Overeenkomst Geschillencommissie		
Pedagogisch beleidsplan (inclusief beleid 4-ogenprincipe)		
Risico-inventarisatie veiligheid (inventarisatie van alle ruimtes en risico's en plan van aanpak)		
Risico-inventarisatie gezondheid (inventarisatie van alle risico's en plan van aanpak)		

<p>Aanvullende documenten die opgestuurd moeten worden naar de GGD t.b.v. de aanvraag registratie LRKP kinderopvang@ggdkennemerland.nl</p>	<p>Opmerkingen (door GGD)</p>	<p>Vink aan dat het document volledig is en toegevoegd bij de aanvraag (door GGD)</p>
Plattegrond /bouwtekening met m2 van de binnen-en buitenruimtes		
Overzicht personeel (namen en geboortedata)		
Verklaringen omtrent het gedrag (kopieën) van alle beroepskrachten werkzaam op uw locatie		
Diploma's (kopieën) van alle beroepskrachten werkzaam op uw locatie		
Bij inzet van Pmio'ers: bijbehorende documenten (scan, traject beschrijving, beleid inzet PMIO)		
Beleid veiligheid en gezondheid (en voedselveiligheid)		
Ongevallenregistratie		
Ontruimingsplan en plattegrond		
Pedagogisch werkplan locatie specifiek		
Interne klachtenregeling		
Meldcode kindermishandeling en sociale kaart		
Reglement oudercommissie locatie specifiek		
Informatie aan ouders (informatieboekje, website)		
Overzicht aantal kinderen dat is ingeschreven/geplaatst inclusief geboortedata		
Kindbezettingslijsten per groep (incl. geboortedata) komende maand		
Personeelsrooster (maand van start exploitatie)		