

## **'Streng aan de Poort' bij aanvraag exploitatie kinderdagverblijf en buitenschoolse opvang**

U heeft een aanvraag gedaan voor de exploitatie van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang. GGD Brabant-Zuidoost is toezichthouder op de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang (hierna: wet) en zal naar aanleiding van uw aanvraag een onderzoek uitvoeren op de locatie waar u het kindercentrum wilt openen. In deze brief leest u wat dit voor u betekent.

### **Wanneer vindt het onderzoek plaats?**

De toezichthouder neemt op korte termijn contact met u op voor het maken van een afspraak voor het onderzoek. Omdat de gemeente binnen tien weken een besluit moet nemen, vindt het onderzoek van de GGD in principe zo snel mogelijk na aanvraagdatum plaats. Bij het maken van de afspraak wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met uw planning, maar dit is ook afhankelijk van de beschikbaarheid van de toezichthouder.

### **'Streng aan de Poort'**

Vanaf 2017 is de gemeente in samenwerking met de GGD gestart met de werkwijze 'Streng aan de Poort'. 'Streng aan de Poort' 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 voor registratie'.

'Streng aan de Poort' betekent dat de toezichthouder kinderopvang van de GGD bij een dergelijke aanvraag het beoogde kindercentrum intensief onderzoekt. Tijdens dit onderzoek dient u te laten zien dat u vanaf het moment van registratie verantwoorde kinderopvang kunt bieden doordat u voldoet aan de kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang en onderliggende regelgeving wet- en regelgeving. De toezichthouder kinderopvang zal hiertoe aanvullende documenten willen beoordelen. Let u hierbij op de nieuwe en aanvullende eisen vanuit de Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang (IKK) die vanaf januari 2018 van kracht zijn.

### **Wat wordt beoordeeld?**

Bij het onderzoek voor registratie wordt beoordeeld of het kindercentrum aan alle kwaliteitseisen die in de wet en bijbehorende regelgeving zijn opgenomen voldoet. Hierbij wordt de accommodatie beoordeeld, maar ook het beleid dat u gaat voeren. Het is van belang dat u uw zaken goed op orde heeft vóórdat het bezoek plaatsvindt. De toezichthouder kijkt bij de beoordeling ook naar de naleving van kwaliteitseisen in andere kindercentra, als u al eerder een kindercentrum heeft geopend. Tevens is er een onderzoek op de locatie waar de exploitatie zal plaatsvinden.

Uiterlijk een week voordat het bezoek plaatsvindt, stuurt u de toezichthouder ter voorbereiding een aantal beleidsstukken en andere documenten die u heeft opgesteld toe. In bijlage 1 vindt u een overzicht

van alle documenten die u van tevoren moet opsturen en van de stukken die klaar moeten liggen tijdens het onderzoek op de locatie. In deze bijlage vindt u tevens een aantal aandachtspunten voor

het onderzoek. Controleer deze bijlage goed: als u enkele documenten niet in bezit heeft, kan de toezichthouder waarschijnlijk geen positief advies uitbrengen.

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

Het onderzoek kan alleen worden uitgesteld als u schriftelijk instemt met opschorting van de beschikkingstermijn. Hiervoor kunt u contact opnemen met de gemeente waar de voorziening wordt gevestigd. Is de termijn om te besluiten niet opgeschort, dan wordt het onderzoek uitgevoerd binnen de afgesproken termijn, ongeacht of het kindercentrum op dat moment kan voldoen aan alle eisen.

Bij het onderzoek blijkt toch nog niet alles in orde, en dan?

Het is uw verantwoordelijkheid om voorafgaand aan het onderzoek alle zaken gereed te hebben. Als dit binnen de termijn mogelijk is, kan de toezichthouder met u afspreken dat u nog kleine zaken herstelt. 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 resultaten. U ontvangt na het bezoek een conceptrapport. U heeft dan 14 dagen om op dit rapport te reageren. Dit doet u door een zienswijze in te dienen. Ook kunt u in deze periode telefonisch contact opnemen met de toezichthouder over het rapport, als u van mening bent dat er feitelijke onjuistheden in zijn opgenomen.

Door uw zienswijze kan de inhoud van het rapport en het advies van de toezichthouder niet meer worden gewijzigd. Beleidsdocumenten en andere bijlagen kunnen na het bezoek 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. De Inspectie kinderopvang verstuurt de inspectierapporten per e-mail.

### **Hoe komt het besluit van de gemeente tot stand?**

Na verzending van het definitieve rapport neemt het college een besluit over uw aanvraag. Hierbij worden niet alleen de resultaten van het inspectieonderzoek en het advies van de toezichthouder meegewogen. Er wordt ook gekeken naar andere regelgeving die betrekking heeft op de veiligheid en gezondheid in het kindercentrum (bijvoorbeeld de omgevingsvergunning brandveilig gebruik). Als u al kindercentra heeft, wordt ook gekeken naar de naleving van kwaliteitseisen in deze centra. Het gaat bij dit laatste vooral om de belangrijkste kwaliteitseisen met betrekking op veiligheid en gezondheid, de inzet van voldoende gekwalificeerd personeel en het pedagogisch klimaat. De mate waarin u de kwaliteit naleeft in andere centra, biedt een goede indicatie voor nieuwe locaties.

### **Wanneer mag het kindercentrum open?**

U mag pas starten als u na de inspectie een positief besluit ontvangt van de gemeente. Besluit het college positief, dan wordt de vestiging in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) 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. **Vragen?**

Heeft u vragen over het onderzoek, dan kunt u contact opnemen met de toezichthouders Kinderopvang van de GGD Brabant-Zuidoost, tel: 0880031377 mail: [kinderopvang@ggdbzo.nl](mailto:kinderopvang@ggdbzo.nl)

## **Documenten en informatie ten behoeve van de aanvraag**

Onderstaande documenten moeten **uiterlijk een week** voor het onderzoek worden opgestuurd aan de GGD Brabant-Zuidoost, team toezichthouders Kinderopvang (WKO). Dit kan per e-mail via [kinderopvang@ggdbzo.nl](mailto:kinderopvang@ggdbzo.nl). Geef ieder document een duidelijke naam en versienummer of datum. **Is de laatste versie van een document al in ons bezit? Dan hoeft u deze niet nogmaals op te sturen, maar kunt u verwijzen naar deze versie.**

### **Algemene aandachtspunten**

- Juist met het opstarten van een nieuwe locatie zal het beleid na ingebruikname vaak nog worden aangepast. Veel beleid is straks onderdeel van het adviesrecht van de oudercommissie. Zorg dat duidelijk is welk beleid geldig is op welk moment, bijvoorbeeld door een versienummer op de documenten te plaatsen, of de datum van vaststellen. Dit voorkomt ook dat u bij volgende onderzoeken alle documenten opnieuw aan de toezichthouder moet sturen.
- Controleer goed of al het beleid dat u wilt voeren voor de exploitatie van het kindercentrum is opgestuurd aan de GGD of ter inzage ligt tijdens het inspectiebezoek. Informatie die niet beschikbaar wordt gesteld tijdens het onderzoek, kan niet later worden meegenomen in het oordeel. Door het inspectiebezoek zorgvuldig voor te bereiden voorkomt u onnodige negatieve adviezen en het opnieuw moeten doorlopen van het aanvraagproces. Bovendien zorgt u hiermee direct voor een transparante beleidsvoering voor nieuwe ouders en beroepskrachten: vrijwel alle documenten moeten na de start van de exploitatie inzichtelijk zijn op het kindercentrum.

### **1. Pedagogisch beleidsplan**

In het pedagogisch beleidsplan moet in ieder geval de volgende informatie zijn opgenomen:

- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan aspecten van verantwoorde dagopvang of buitenschoolse opvang, bedoeld in respectievelijk artikel 2 en 11 van het Besluit kwaliteit kinderopvang;
- KDV: de wijze waarop de ontwikkeling van het kind wordt gevolgd en gestimuleerd en daarbij naar een doorlopende ontwikkellijn met het basisonderwijs en de buitenschoolse opvang wordt gestreefd, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de wijze waarop:
  1. met toestemming van de ouders kennis over de ontwikkeling van het kind wordt overgedragen aan de school bij de overgang van het kind naar het basisonderwijs en aan de buitenschoolse opvang bij de overgang van het kind naar de buitenschoolse opvang;
  2. bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of problemen worden gesignaleerd en ouders worden doorverwezen naar passende instanties voor verdere ondersteuning;
- BSO: de wijze waarop bijzonderheden in de ontwikkeling van het kind of problemen worden gesignaleerd en ouders worden doorverwezen naar passende instanties voor verdere ondersteuning;

- de wijze waarop de mentor de verkregen informatie over de ontwikkeling van het kind periodiek met de ouders bespreekt en de wijze waarop aan de ouders en het kind bekend wordt gemaakt welke beroepskracht de mentor is van het kind;
- de werkwijze, maximale omvang en leeftijdsopbouw van de stam- of basisgroepen;
- de wijze waarop kinderen kunnen wennen aan een nieuwe stam- of basisgroep waarin zij zullen worden opgevangen;
- indien van toepassing, een concrete beschrijving van de exacte tijden waarop er minder beroepskrachten worden ingezet dan vereist is op basis van het aantal aanwezige kinderen, evenals de tijden waarop in ieder geval niet daarvan wordt afgeweken en wordt voldaan aan de beroepskracht-kindratio. De afwijkende inzet van het minimum aantal beroepskrachten dat op grond van de beroepskracht-kindratio vereist is, kan op de dagen van de week verschillen, zij het dat de afwijkende inzet niet per week verschilt;
- de aard en de organisatie van de activiteiten waarbij kinderen de stam- of basisgroep of de stamgroepruimte kunnen verlaten;
- indien van toepassing, het beleid ten aanzien van het gebruik kunnen maken van dag- of buitenschoolse opvang gedurende extra dagdelen;
- indien van toepassing, de taken die beroepskrachten in opleiding, stagiairs en vrijwilligers in de dag- of buitenschoolse opvang kunnen uitvoeren en de wijze waarop zij hierbij worden begeleid;

BSO specifiek:

- indien van toepassing, de omgang met de basisgroep bij activiteiten in groepen groter dan dertig kinderen;
- indien van toepassing, de wijze waarop meertalige buitenschoolse opvang in het kindercentrum wordt vormgegeven.

### **Toelichting**

- Een beleidsplan kan bestaan uit een algemeen pedagogisch beleidsplan en een locatie specifiek beleidsplan. Zorg dat duidelijk is welke beleidsplannen geldig zijn voor de locatie waarvoor u de aanvraag doet, bijvoorbeeld door een verwijzing in het locatie specifieke werkplan naar het algemeen beleidsplan.
- De inhoud van het pedagogisch beleidsplan moet concreet, duidelijk en observeerbaar zijn. Het is een toetssteen voor ouders en een handvat voor beroepskrachten. Het is van belang dat concreet wordt beschreven wat de werkwijze is. Termen als 'het kind staat bij ons centraal' zegt niets over hoe er daadwerkelijk wordt gehandeld op het kindercentrum. Betekent dit dat een kind van tafel mag als het klaar is, of zelf mag bepalen wanneer het gaat slapen? Bedenk bij de beschrijving wat de werkwijze zal zijn bij de verschillende momenten tijdens de opvang, bijvoorbeeld eten, slapen, vrij spel, buitenspelen, uitstapjes etc. en hou hierbij rekening met de verschillende leeftijdsgroepen. Door het pedagogisch beleidsplan concreet te maken, wordt aangetoond wat men doet op het kindercentrum en waarom.

### **2. Personeelsbeleid en groepsindeling**

- De grootte van de basis/stamgroepen, de leeftijdsopbouw en het geplande aantal beroepskrachten;

- de indeling van beroepskrachten in de groepen (welke beroepskracht staat wanneer op welke groep);
- een opgave van de geplande inzet van het personeel voor de vestiging (rooster), met hierin opgenomen de geplande werktijden inclusief pauzetijden en concrete (exacte!) tijden waarop wordt afgeweken;
- Indien van toepassing: **beleid omtrent de inzet van beroepskrachten in opleiding**, waarin is opgenomen op welke wijze de inzet van beroepskrachten wordt vormgegeven met betrekking tot de mate waarin en de wijze waarop beroepskrachten in opleiding kunnen worden belast met de verzorging en opvoeding van kinderen;
- Indien van toepassing, bewijsstukken waaruit blijkt dat uw personeel over taalniveau 3F beschikt (alleen VVE-geregistreerde voorzieningen in gemeenten Weert, Venlo, Roermond en Venray);
- Heeft u nog geen personeel? Stuur u dan informatie over uw toekomstig personeelsbeleid, waaronder de wijze van werving en selectie, functiebeschrijvingen etc;
- De wijze waarop u het mentorschap heeft geregeld en hoe u de ontwikkeling van kinderen met ouders periodiek bespreekt.

### **Toelichting**

Tijdens het inspectieonderzoek zult u tevens de volgende informatie op de locatie aanwezig moeten hebben.

- Een ingevuld overzicht van in te zetten medewerkers bij aanvang exploitatie en de houder en/of de bestuursleden (zie bijlagen);
- De geboortedata en **Burgerservicenummer** (BSN) van de personen zoals genoemd in het overzicht uit de bijlagen;
- Afschriften van de benodigde diploma's van de personen zoals genoemd in het overzicht uit bijlage 2, inclusief EHBO-certificaten en (indien van toepassing) VVE-certificaten;
- 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 bij aanvang van exploitatie;
  - 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.

### **3. Veiligheid en gezondheid**

Een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de op te vangen kinderen zoveel mogelijk is gewaarborgd. Daarbij draagt u er zorg voor dat er tijdens de opvang conform het veiligheids- en gezondheidsbeleid wordt gehandeld. Het veiligheids- en gezondheidsbeleid is schriftelijk vastgesteld en cyclisch van opzet. U evalueert, en indien nodig actualiseert, het veiligheids- en gezondheidsbeleid binnen drie maanden na opening van het kindercentrum. Daarna houdt u het veiligheids- en gezondheidsbeleid actueel.

▪ **Een veiligheids- en gezondheidsbeleid dat in elk geval bevat:**

- een concrete beschrijving van de wijze waarop u er zorg voor draagt dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid samen met de beroepskrachten een continu proces is van het vormen van beleid, implementeren, evalueren en actualiseren;
- een concrete beschrijving van de risico's die de opvang van kinderen van het desbetreffende kindercentrum met zich brengt, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op:
  - de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid van kinderen;
  - de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de gezondheid van kinderen;
  - het risico op grensoverschrijdend gedrag door beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers, overige aanwezige volwassenen en kinderen.
- een plan van aanpak waarin in concrete termen is aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn zijn respectievelijk worden genomen, teneinde deze voornaamste risico's met grote gevolgen betreffende veiligheid, gezondheid en het risico op grensoverschrijdend gedrag in te perken en de handwijze indien deze risico's zich verwezenlijken.

De houder beschrijft bij de maatregelen die gericht zijn op het inperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag, in ieder geval de wijze waarop hij de dagopvang zodanig organiseert dat een beroepskracht, beroepskracht in opleiding of stagiair de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene;

- een beschrijving in algemene zin van de wijze waarop kinderen wordt geleerd om te gaan met risico's waarvan de gevolgen voor de veiligheid en gezondheid van kinderen beperkt zijn en welke derhalve niet zijn aan te merken als voornaamste risico's met grote gevolgen betreffende veiligheid en gezondheid en als risico op grensoverschrijdend gedrag;
- een concrete beschrijving van de wijze waarop de houder er zorg voor draagt dat het actuele veiligheids- en gezondheidsbeleid en de evaluaties daarvan inzichtelijk zijn voor de beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiairs, vrijwilligers en ouders;
- Indien van toepassing, een concrete beschrijving van de wijze waarop de achterwacht is geregeld indien er met inachtneming van de beroepskracht-kindratio of bij het afwijken van de inzet van het minimaal aantal in te zetten beroepskrachten op grond van de beroepskracht-kindratio, slechts een beroepskracht op het kindercentrum aanwezig is.

Een veilige en gezonde omgeving is één van de belangrijkste pijlers van verantwoorde kinderopvang. Het is van belang dat hiervoor aantoonbaar beleid wordt opgesteld: Om tot een weldoordacht kinderopvangbeleid te komen, moet de houder van een kindercentrum inzicht hebben in alle risico's die zich in een kindercentrum (inclusief de buitenruimte) kunnen voordoen en maatregelen treffen die deze risico's voldoende beperken. Dit kan per kindercentrum verschillend zijn. Zonder dat inzicht zal een dergelijk beleid niet veel meer zijn dan een beleid, gebaseerd op incidenten, waarbij geen prioriteiten worden gesteld of planmatig wordt gewerkt aan structurele oplossingen voor gesignaleerde problemen.

Let bij het opstellen van het veiligheids- en gezondheidsbeleid op het volgende:

- Alleen opstellen van instructies zorgt er niet voor dat risico's worden gereduceerd: zorg dat duidelijk is op welke wijze u er zorg voor draagt dat beroepskrachten op de hoogte worden gebracht van het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Dit kan bijvoorbeeld door informatie te geven over de overleggen waarin de verschillende onderwerpen aan bod komen, studiedagen, het inwerkprogramma of andere manieren om de beroepskrachten te instrueren.
- Er moet samenhang zijn tussen de risico's en de maatregelen. Uit de samenhang moet blijken dat de risico's ook echt verkleind worden door de te nemen en genomen maatregelen. Het is van belang dat u inzichtelijk maakt hoe u kennis heeft over en zicht heeft op de effectiviteit van de maatregelen.
- **Een vastgestelde meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, die in ieder geval de volgende elementen bevat:**
  - een stappenplan, inhoudende een omschrijving van de stappen voor het omgaan door personeelsleden met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
  - een toedeling van verantwoordelijkheden aan de diverse personeelsleden bij de stappen, inclusief vermelding van de degene die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
  - specifieke aandacht, indien van toepassing, voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen;
  - specifieke aandacht voor de wijze waarop personeel moet omgaan met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.
- Het genoemde stappenplan moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:
  - het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling;
  - collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding;
  - een gesprek met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
  - het wegen van het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van Veilig Thuis, en
  - beslissen: zelf hulp bieden of hulp organiseren dan wel het doen van een melding;
- **Informatie** over de wijze waarop u de kennis en het gebruik van de meldcode en meldplicht bevordert.

#### **4. Accommodatie en inrichting**

- (Digitale) **plattegrond**<sup>1</sup> van het kindercentrum **op schaal**, bij voorkeur 1:100, anders 1:50, waarop in ieder geval het volgende is opgenomen:
  - naam, adres en woonplaats, naam van de inrichting;
  - indeling van de gebouwen en de bestemming/functie van de te onderscheiden (werk)ruimten;
  - datum van de eerste opstelling van de tekening, datum van laatste wijziging van de tekening;
  - de schaal van de tekening.



- Indien u niet in het bezit bent van een plattegrond waarop tevens de maten van de gebruikte buitenspeelruimte is opgenomen: **informatie over de buitenruimte** waar gebruik van wordt gemaakt, evenals documenten waaruit de oppervlakte van deze buitenruimte blijkt.

### **Toelichting**

Voor de beoordeling van de oppervlakte wordt gebruik gemaakt van de plattegrond die is aangeleverd ten behoeve van de omgevingsvergunning. Zorg dus dat deze juist is en de daadwerkelijke situatie beschrijft. Alleen ruimten die op deze plattegrond zijn aangemerkt als verblijfsruimte met bijeenkomstfunctie kinderopvang kunnen worden meegerekend bij de oppervlakte.

Het is mogelijk dat de locatie nog niet helemaal klaar is tijdens het onderzoek. Zo kan het zijn dat nog niet al het speelgoed aanwezig is, of nog enkele aanpassingen moeten worden gedaan ten behoeve van de veiligheid van de kinderen. Tijdens het onderzoek moet de toezichthouder kunnen beoordelen of de vestiging redelijkerwijs gaat voldoen aan alle kwaliteitseisen. Dit betekent niet dat alle puntjes al op de i hoeven te staan. Wel is het van belang dat als iets nog niet klaar is, u kunt aantonen dat dit bij de start van de opvang wel het geval zal zijn. Uiteraard moet de inrichting en het beleid wel voor het grootste gedeelte klaar zijn. Als een ruimte nog in zijn geheel niet is ingericht, er nog een (grote) verbouwing bezig is, of het merendeel van het beleid nog niet is opgesteld, dan kan de toezichthouder niet beoordelen dat redelijkerwijs zal worden voldaan.

### **5. Informatie aan ouders**

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.

In de informatie moet in ieder geval het volgende zijn vermeld:

- op welke wijze verantwoorde kinderopvang wordt aangeboden in het kindercentrum (o.a. welk pedagogisch beleid gevoerd wordt);
- indeling van de groepen met de groepsgrootte, het aantal beroepskrachten en de leeftijdsopbouw;
- het opleidingsniveau van de beroepskrachten die u gaat inzetten;
- de voorwaarden waaronder en mate waarin beroepskrachten in opleiding worden ingezet voor de verzorging en opvoeding van kinderen;
- welk veiligheids- en gezondheidsbeleid gevoerd gaat worden op het kindercentrum, waaronder informatie over de risico-inventarisaties (inclusief plan van aanpak);
- als er op het kindercentrum geen Nederlands zal worden gesproken: het beleid ten aanzien van de te gebruiken voertaal;
- informatie over de tijden waarop er minder beroepskrachten worden ingezet dan vereist is op basis van het aantal aanwezige kinderen, evenals de tijden waarop in ieder geval niet daarvan wordt afgeweken en wordt voldaan aan de inzet van het minimaal aantal beroepskrachten op basis van de beroepskracht-kindratio.

## 6. Klachten en geschillen

- **Een klachtenregeling** voor de afhandeling van klachten over een gedraging jegens een ouder of een kind van de houder of van voor de houder of door zijn tussenkomst werkzame personen, en de overeenkomst tussen de houder en de ouder, die waarborgt dat:
  - de ouder zijn klacht schriftelijk bij de houder indient;
  - de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt;
  - de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling van de klacht;
  - de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
  - de houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt, en er in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen naar aanleiding van de klacht zullen zijn gerealiseerd.
- **Bewijs van aansluiting** bij de geschillencommissie kinderopvang
- **Informatie** over de wijze waarop u ouders informeert over de klachtenregeling en de geschillencommissie.

**Overzicht beroepskrachten**

Naam beroepskracht	Diploma	VVE Certificaat (ja/nee) Datum:	Taalvaardigheid 3F	EHBO-certificaat (ja/nee) datum:	Toegevoegd aan personenregister PRK datum	Datum begin arbeidscontact

De (vertegenwoordiger van de) houder verklaart dit overzicht volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Handtekening:

In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen, ondertekend overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen. Dit betreft alle personen die als beroepskracht in het kindercentrum worden ingezet, waaronder beroepskrachten in opleiding (BBL-ers) met een arbeidsovereenkomst. Beroepskrachten in opleiding zonder arbeidsovereenkomst kunnen niet als verantwoordelijke beroepskracht worden ingezet.

**Overzicht stagiaires en uitzendkrachten**

Naam uitzendkracht	Diploma	VVE Certificaat (ja/nee) Datum:	Taalvaardigheid 3F	EHBO-certificaat (datum)	Toegevoegd aan personenregister PRK. Datum:	Datum begin arbeidscontact

Naam stagiaire	Toegevoegd aan personenregister PRK. Datum:	Datum begin van de stage

De (vertegenwoordiger van de) houder verklaart dit overzicht volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Dit betreft alleen stagiaires die de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgen. BBL'ers en PMIO'ers behoren tot de beroepskrachten. In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen, ondertekend overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen.

**Overzicht overige medewerkers**

Naam medewerker	Toegevoegd aan personenregister PRK. Datum:	Functie

In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen, ondertekend overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen. Dit betreft ondersteunend personeel dat werkzaam is voor uw organisatie, zoals medewerkers planning en plaatsing, pedagogisch consulenten etc.

**Overzicht van houders of bestuursleden**

Naam houder (s)/ bestuurslid	Toegevoegd aan personenregister PRK. Datum:	Datum start arbeidscontract of instelling als bestuurslid

De (vertegenwoordiger van de) houder verklaart dit overzicht volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Handtekening:

Dit betreft alle eigenaren, bestuurders van een rechtspersoon of vennoten.  
In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen, ondertekend overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen.