

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt deze informatie naar aanleiding van uw aanmelding bij de gemeente voor een vestiging kinderopvang. Aangezien de GGD Zuid Limburg toezichthouder is op de kwaliteitseisen uit de Wet Kinderopvang, heeft de gemeente de aanvraag met de bijbehorende documenten doorgestuurd naar het toezicht kinderopvang. De GGD zal een onderzoek uitvoeren op de locatie waar u het kindercentrum wilt openen. Het onderzoek kan pas plaatsvinden indien de locatie gebruiksklaar is.

Naast de bestanden die u bij de aanmelding hebt moeten toevoegen (nummer 1 t/m 4 uit onderstaand totaaloverzicht), dienen er door u aanvullende documenten (nummer 5 t/m 8) aangeleverd te worden ter voorbereiding op het onderzoek. De gevraagde informatie dient uiterlijk **1 week voorafgaand** aan het onderzoek in het bezit te zijn van de toezichthouder van de GGD. U kunt de documenten per mail versturen naar: THZ@ggdzl.nl. Indien wij de laatste versie van een bestand al in ons bezit hebben, hoeft u deze niet nogmaals op te sturen. U kunt dan verwijzen naar deze versie.

!! LET OP: Controleer goed of alles compleet is. Het proces kan vertraging oplopen indien u gegevens niet tijdig of onvolledig aanlevert. Wanneer u enkele documenten niet in uw bezit hebt, is het mogelijk dat er geen positief advies uitgebracht kan worden door de toezichthouder.

Totaaloverzicht van aan te leveren documenten:

1. [Veiligheid- en gezondheidsbeleid](#)
2. [Pedagogisch beleidsplan](#)
3. Kopie van plattegrond van opvanglocatie
4. Alle overige mee te sturen documenten zoals vermeld op het formulier '[Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of BSO](#)' van de Rijksoverheid
5. [Informatie over personeelsbeleid en groepsindeling](#) (inclusief de ingevulde schema's van bijlage [3](#), [4](#) en [5](#))
6. [Informatie over de accommodatie en de inrichting](#)
7. [Informatie over hoe u ouders informeert](#)
8. [Het klachtenreglement](#)

Geef ieder document een duidelijke naam met versienummer of datum. GGD Zuid Limburg kan geen bestanden van download- of uploaddiensten zoals WeTransfer in behandeling nemen. Verdere voorwaarden rondom het elektronisch verkeer staan beschreven in [bijlage 6](#).

Meer informatie?

Wij kunnen ons voorstellen dat u vragen heeft over het onderzoek en het daaruit volgende rapport. We hebben daarom de [meeste gestelde vragen](#) voor u verzameld. Aanvullende informatie over de documenten die u moet aanreiken en die klaar dienen te liggen tijdens het onderzoek op locatie, kunt u terugvinden in onderstaande [bijlage\(n\)](#). Hierin staan ook een aantal [aandachtspunten](#) voor het onderzoek beschreven.

Mocht u na het lezen van alle informatie nog vragen hebben, neem dan contact met ons op.

Team Hygiëne en Inspectie GGD Zuid Limburg, Toezicht kinderopvang
088 - 880 50 70, THZ@ggdzl.nl

Versie december 2022

Vorbereitung onderzoek toezichthouder kinderopvang na melding

Inhoudsopgave

Bijlage 1: Meest gestelde vragen	3
Wanneer vindt het onderzoek plaats?	3
Waar moet het kindercentrum aan voldoen?	3
U bent nog niet klaar met de voorbereiding, wat nu?.....	3
Bij het onderzoek blijkt toch nog niet alles in orde, wat dan?.....	3
Het rapport van het onderzoek	3
Hoe komt het besluit van de gemeente tot stand?.....	4
Wanneer mag het kindercentrum open?	4
Bijlage 2: Documenten en informatie ten behoeve van de aanvraag.....	5
Algemene aandachtspunten	5
Pedagogisch beleidsplan	5
Personeelsbeleid en groepsindeling	7
Veiligheids- en gezondheidsbeleid	8
Accommodatie en inrichting	11
Informatie aan ouders	12
Klachten en geschillen	12
Bijlage 3: Overzicht beroepskrachten	13
Bijlage 4: Overzicht stagiaires en uitzendkrachten	14
Bijlage 5: Overzicht overige medewerkers	15
Bijlage 6.....	16
Voorwaarden voor elektronisch verkeer tussen toezichthouder kinderopvang van de GGD Zuid Limburg en uw organisatie	16

Bijlage 1: Meest gestelde vragen

Wanneer vindt het onderzoek plaats?

De toezichthouder neemt op korte termijn contact met u op voor het maken van een afspraak voor het onderzoek. De gemeente zal binnen tien weken een besluit nemen. Binnen deze termijn vindt het volledige onderzoek plaats. Bij het maken van de afspraak wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met uw planning, maar het is ook afhankelijk van de capaciteit en beschikbaarheid van de toezichthouder.

Waar moet het kindercentrum aan voldoen?

De toezichthouder kinderopvang beoordeelt of het kindercentrum aan alle kwaliteitseisen zal voldoen die in de wet en bijbehorende regelgeving zijn opgenomen. Onderwerpen van beoordeling zijn de accommodatie, maar ook het beleid dat u gaat voeren. Het is belangrijk dat u uw zaken goed op orde heeft vóór het bezoek. Als u al eerder een kindercentrum heeft geopend, kijkt de toezichthouder bij de beoordeling ook naar de naleving van kwaliteitseisen in de andere kindercentra. Er is ook een onderzoek op de locatie waar u het kindercentrum wilt vestigen.

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

Het onderzoek kan worden uitgesteld, maar alleen als u schriftelijk instemt met opschorting van de beschikkingstermijn. U kunt daarvoor 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, wat dan?

Het is uw verantwoordelijkheid om voorafgaand aan het onderzoek alle zaken gereed te hebben. U kunt nog kleine zaken herstellen, als dat binnen de termijn mogelijk is en de toezichthouder dat met u heeft afgesproken. Dit wordt dan meegenomen in het onderzoek en verwerkt in het rapport. Het is niet mogelijk om na het bezoek nog grote beleidswijzigingen of grote aanpassingen in de accommodatie te beoordelen.

Het rapport van het onderzoek

Na het onderzoek wordt een conceptrapport opgesteld van de resultaten. U heeft vervolgens de mogelijkheid om op dit rapport te reageren. Dit doet u door een zienswijze in te dienen: deze wordt toegevoegd aan het rapport. Als u van mening bent dat er feitelijke onjuistheden zijn opgenomen in het rapport, kunt u in deze periode telefonisch contact opnemen met de toezichthouder.

Het rapport en advies van de toezichthouder kan niet worden gewijzigd naar aanleiding van de zienswijze. Uw zienswijze is een aanvulling op het rapport.

Beleidsdocumenten en andere bijlagen kunnen na het bezoek niet meer ter beoordeling worden aangeboden of als zienswijze worden opgenomen. Als de termijn voor het aanleveren van de zienswijze is verstreken, wordt het rapport definitief vastgesteld en

verzonden naar de gemeente waar het kindercentrum is gevestigd. De administratie van het team Hygiëne en Inspectie verstuurt de rapporten per e-mail.

Hoe komt het besluit van de gemeente tot stand?

Binnen twee weken na verzending van het definitieve rapport neemt het college een besluit over uw aanvraag. Hierbij worden niet alleen de resultaten van het onderzoek voor registratie 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 een positief besluit ontvangt van de gemeente.

Besluit het college positief, dan wordt de vestiging in het Landelijk Register Kinderopvang 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.

Bijlage 2: Documenten en informatie ten behoeve van de aanvraag

Algemene aandachtspunten

Juist met het opstarten van een nieuwe vestiging zal het beleid vaak nog worden aangepast nadat de vestiging in gebruik is genomen. Het grootste deel van het beleid is straks onderdeel van het adviesrecht van de oudercommissie. Wij adviseren u daarom het volgende:

- Zorg dat duidelijk is welk beleid geldig is op welk moment, bijvoorbeeld door een versienummer op de documenten te plaatsen of de datum waarop het beleid is vastgesteld.
- Controleer goed of de documenten over het beleid dat u wilt voeren voor de exploitatie van het kindercentrum naar de GGD is gestuurd of tijdens het bezoek van de toezichthouder ter inzage ligt. Informatie die niet beschikbaar is tijdens het onderzoek, kan niet later worden meegenomen in het oordeel. Door het onderzoek zorgvuldig voor te bereiden voorkomt u onnodige negatieve adviezen en het risico dat u het aanvraagproces opnieuw moet doorlopen. Bovendien zorgt u hiermee voor duidelijkheid over de bedrijfsvoering voor nieuwe ouders en beroepskrachten: de documenten moeten in elk geval, na start van de opvang, inzichtelijk zijn op de locatie.

Pedagogisch beleidsplan

Uw kindercentrum dient te beschikken over een pedagogisch beleidsplan. U moet kunnen laten zien dat uw kindercentrum een pedagogisch beleidsplan heeft en dat er gewerkt wordt volgens dit beleidsplan.

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

Voor kinderdagverblijven en Buitenschoolse opvang

- Een concrete beschrijving van:
 - de manier waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, waarbij rekening wordt gehouden met de ontwikkelingsfase van de kinderen, hoe de sociale en persoonlijke competentie wordt gestimuleerd en hoe waarden en normen worden overgedragen; zie [artikel 2](#) van het Besluit kwaliteit kinderopvang;
 - de wijze waarop de ontwikkeling van het kind wordt gevolgd en gestimuleerd.
 - de wijze waarop de mentor de informatie over de ontwikkeling van het kind periodiek met de ouders bespreekt, hoe u ouders laat weten wie de mentor is en op welke manier de mentor periodiek de ontwikkeling van het kind met de ouders bespreekt;
 - de wijze waarop aan de ouders bekend wordt gemaakt welke beroepskracht de mentor is van het kind en de wijze waarop de mentor de verkregen informatie over de ontwikkeling van het kind periodiek met de ouders bespreekt;

- de maximale omvang van de stam/basisgroep en de leeftijdsopbouw en de werkwijze in de stam/basisgroep;
- de manier waarop beroepskrachten bij hun werkzaamheden worden ondersteund door andere volwassenen; bijvoorbeeld door een leidinggevende, een groepshulp, een pedagogische ondersteuning, enz.;
- de manier waarop u ervoor zorgt dat kinderen kunnen wennen aan een nieuwe stam/basisgroep;
- (indien van toepassing) de tijden waarop wordt afgeweken van de beroepskracht-kindratio;
- de soort activiteiten en de organisatie daarvan waarbij de kinderen de stamgroep of de stamgroepsruimte verlaten;
- het beleid ten aanzien van het gebruik van kinderopvang gedurende extra dagdelen;
- (indien van toepassing) de taken die beroepskrachten in opleiding, stagiaires en vrijwilligers in de dagopvang kunnen uitvoeren en de wijze waarop zij hierbij worden begeleid.

Voor kinderdagverblijven

- Een beschrijving van:
 - de manier waarop beroepskrachten bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen of andere problemen signaleren en ouders voor specifieke ondersteuning doorverwijzen naar relevante instanties;
 - de manier waarop beroepskrachten worden toegerust voor hun taak en op welke wijze zij daarbij worden ondersteund;
 - de manier waarop de overdracht naar basisonderwijs en buitenschoolse opvang wordt gerealiseerd.

Voor kinderdagverblijven met voorschoolse educatie

- Een beschrijving van:
 - De voor het kindercentrum kenmerkende visie op de voorschoolse educatie;
 - De wijze waarop deze visie te herkennen is in het aanbod van activiteiten;
 - De wijze waarop de ontwikkeling van het jonge kind wordt gestimuleerd, in het bijzonder op de bieden taal, rekenen, motoriek en sociaal-emotionele ontwikkeling;
 - De wijze waarop de ontwikkeling van peuters wordt gevolgd en de wijze waarop het aanbod van voorschoolse educatie hierop wordt afgestemd;
 - De wijze waarop de ouders worden betrokken bij het stimuleren van de ontwikkeling van kinderen;
 - Het inrichten van een passende ruimte waarin voorschoolse educatie wordt verzorgd en het beschikbaar stellen van passend materiaal;
 - De wijze waarop wordt gezorgd voor de inhoudelijke aansluiting tussen voor- en vroegschoolse educatie en aan een zorgvuldige overgang van het kind van voor- naar vroegschoolse educatie;
 - Hoe het aanbod voorschoolse educatie is ingericht dat een kind, vanaf de dag dat het 2,5 jaar wordt, in anderhalf jaar ten minste 960 uur voorschoolse educatie kan ontvangen.

Voor Buitenschoolse opvang (BSO)

- Een beschrijving van:
 - de manier waarop u extra aandacht besteedt aan de basisgroep, in groepen van meer dan 30 kinderen.
 - een concrete beschrijving van de wijze waarop meertalige buitenschoolse opvang in het kindercentrum wordt vormgegeven; als dat van toepassing is.

Let er in uw beschrijvingen op dat wat u beschrijft ook te observeren moet zijn!

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 duidelijk zijn. Het is een toetssteen voor ouders en een handvat voor beroepskrachten. Het is belangrijk dat de werkwijze concreet beschreven 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.

Personeelsbeleid en groepsindeling

In de beschrijving van het personeelsbeleid en de groepsindeling moet in ieder geval de volgende informatie zijn opgenomen:

- de grootte van de basis/stamgroepen, de leeftijdsopbouw en het geplande aantal beroepskrachten;
- bij dagopvang: de indeling van beroepskrachten in de stamgroepen: welke beroepskracht staat wanneer op welke groep;
- een opgave van de roosterplanning personeel, met hierin opgenomen de geplande werktijden inclusief pauzetijden;
- het algemene beleid met betrekking tot de pedagogisch beleidsmedewerker of coach;
- beleid omtrent de inzet van beroepskrachten in opleiding: hoe worden beroepskrachten in opleiding ingezet?. Het gaat om de mate waarin en de wijze waarop zij kunnen worden belast met de verzorging en opvoeding van kinderen.
- Heeft u nog geen personeel? Stuur dan informatie over uw toekomstig personeelsbeleid: wijze van werving en selectie, functiebeschrijvingen etc.

De toezichthouder controleert of de houder en op de nieuwe locatie werkzame personen staan ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

Toelichting

Tijdens het bezoek van de toezichthouder moet de volgende informatie op de locatie zijn:

- Een ingevuld overzicht van in te zetten medewerkers bij aanvang exploitatie. Zie bijlage [3](#), [4](#) en [5](#).
- Afschriften van de benodigde verklaringen omtrent gedrag (VOG) van de houder.
- Afschriften van de benodigde diploma's van de personen die genoemd worden in het overzicht uit bijlage [3](#).
- (Indien van toepassing) afschriften van de benodigde kwalificaties van voorschoolse educatie en taalniveau 3F.
- Als 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.
- Als er sprake is van de inzet van beroepskrachten in opleiding (BBL-er) bij aanvang van exploitatie;
 - een afschrift van de arbeidsovereenkomst conform de cao kinderopvang;
 - een afschrift van de overeenkomst met het opleidingsinstituut;
 - naam praktijkbegeleider en naam opleidingsbegeleider;
- Schriftelijke informatie over de mate van formatieve inzetbaarheid van de BBL-er en informatie waarop deze inzet is gebaseerd.

Veiligheids- en gezondheidsbeleid

- Een schriftelijk veiligheids- en gezondheidsbeleid bevat ten minste:
 - Een concrete beschrijving over de wijze waarin u laat zien dat het veiligheids- en gezondheidsbeleid samen met de beroepskrachten een continue 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 kindercentrum met zich meebrengt. Daarbij wordt in ieder geval ingegaan op de voornaamste risico's met grote gevolgen voor de veiligheid en gezondheid van kinderen en het risico op grensoverschrijdend gedrag door alle aanwezigen, volwassenen en kinderen op de betreffende locatie.
 - Een plan van aanpak waarin u concreet beschrijft op welke wijze de dagopvang wordt georganiseerd zodat een beroepskracht, beroepskracht in opleiding of stagiair de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene.

- Een plan van aanpak waarin u concreet beschrijft welke maatregelen binnen welke termijn worden genomen om de voornaamste risico's in te perken.
 - Een beschrijving 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 niet vallen in de eerder genoemde categorie.
 - Een concrete beschrijving van de manier waarop u het actuele veiligheids- en gezondheidsbeleid en de evaluaties daarvan inzichtelijk maakt voor de beroepskrachten (in opleiding), stagiaires en ouders.
 - (Indien van toepassing) Een beschrijving waarin duidelijk is aangegeven hoe de achterwacht is geregeld als één beroepskracht aanwezig is en wordt gewerkt volgens de beroepskracht-kindratio.
 - (Indien van toepassing) Een beschrijving waarin duidelijk is aangegeven hoe de achterwacht is geregeld als 1 beroepskracht aanwezig is en wordt afgeweken van de beroepskracht-kindratio.
- Een vastgestelde meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, die in ieder geval de volgende elementen bevat:
 - een stappenplan, waarin de stappen zijn beschreven die het personeel moet nemen als zij huiselijk geweld of kindermishandeling signaleren;
 - een afwegingskader: op basis daarvan maakt het personeel een afweging van het risico, de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling;
 - een toebedeling van verantwoordelijkheden aan de diverse personeelsleden inclusief vermelding van de functie van degene die eindverantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding;
 - (Indien van toepassing) specifieke aandacht voor bijzondere vormen van geweld, die speciale kennis en vaardigheden van personeel vereisen;
 - specifieke aandacht voor de wijze waarop het personeel omgaat met gegevens waarvan zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.

Het stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling moet in ieder geval de volgende onderdelen bevatten:

- a. het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- b. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis) of een deskundige op het gebied van letselduiding;
- c. in gesprek gaan met de ouders en, indien mogelijk, het kind;
- d. het toepassen van het afwegingskader;
- e. het beslissen over:
 - het doen van een melding
 - het inzetten van noodzakelijke hulp

Toelichting

Een veilige en gezonde omgeving is één van de belangrijkste pijlers van verantwoorde kinderopvang. Het is belangrijk dat hiervoor aantoonbaar beleid wordt opgesteld. De houder van een kindercentrum:

- moet inzicht hebben in alle risico's die zich in een kinder- centrum (inclusief de buitenruimte) kunnen voordoen
- maatregelen treffen die risico's voldoende beperken. Dit kan per kindercentrum verschillend zijn.

Hierdoor kan het beleid gericht worden op planmatig werken aan structurele oplossingen voor gesignaleerde problemen.

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

- Het veiligheids- en gezondheidsbeleid heeft betrekking op elke ruimte waarvan de kinderen gebruik maken..
- Het plan van aanpak is het geheel aan maatregelen dat u neemt om risico's te verminderen. Dit zijn zowel technische acties (zoals het plaatsen van vingerstrips), als het opstellen en implementeren van gedragsregels voor beroepskrachten (protocollen en werkinstructies) en ouders en kinderen (huisregels).
- Als u in het plan van aanpak verwijst naar werkinstructies, protocollen of huisregels, dan zijn deze onderdeel van het beleid veiligheid en gezondheid. Stuur ons ook deze documenten toe.
- Zorg dat duidelijk is op welke wijze u ervoor zorgt dat beroepskrachten op de hoogte worden gebracht van het veiligheids- en gezondheidsbeleid. Dit kan bijvoorbeeld door hen te informeren 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.

Accommodatie en inrichting

Voor informatie over accommodatie en inrichting hebben wij nodig:

- Een (digitale) plattegrond¹ 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.
- Als de plattegrond geen informatie bevat over de buitenspeelruimte; informatie of 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. Het is mogelijk 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.

De toezichthouder kan niet beoordelen dat redelijkerwijs zal worden voldaan als een ruimte helemaal niet is ingericht, er nog een verbouwing bezig is of het merendeel van het beleid nog niet is opgesteld.

¹ Dit kan zijn de plattegrond die ten behoeve van de omgevingsvergunning bouw (vroegere bouwvergunning), dan wel brandveilig gebruik is ingediend bij de gemeente. Anders moet u een nieuwe plattegrond (laten) opstellen.
Versie december 2022

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 bijvoorbeeld aan een informatiebrochure, een link naar de website, (model)nieuwsbrieven.

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

- op welke wijze verantwoorde kinderopvang wordt aangeboden in het kindercentrum; onder andere welk pedagogisch beleid wordt gevoerd;
- de indeling van de groepen, de groepsgrootte, het aantal beroepskrachten en de leeftijdsopbouw;
- het opleidingsniveau van de beroepskrachten die er gaan werken;
- onder welke voorwaarden beroepskrachten in opleiding worden ingezet voor de verzorging en opvoeding van kinderen;
- informatie over het beleid ten aanzien van de inzet van pedagogisch beleidsmedewerker(s) en coaching van beroepskrachten;
- welk veiligheids- en gezondheidsbeleid gevoerd gaat worden op het kindercentrum;
- het beleid ten aanzien van de te gebruiken voertaal als er op het kindercentrum geen Nederlands zal worden gesproken;
- de tijden wanneer kan worden afgeweken van de beroepskracht-kindratio en wanneer niet;
- de onderzoeksrapporten van het toezicht kinderopvang;
- de manier waarop u klachten en geschillen zult behandelen.

Klachten en geschillen

Wanneer er klachten zijn over de gedraging van een houder/beroepskracht tegenover kind of ouder kan een ouder een klacht indienen. De klachtenregeling is een waarborg voor een professionele afhandeling van een klacht. In de klachtenregeling moet worden opgenomen:

- dat de ouder zijn klacht schriftelijk bij de houder indient;
- dat de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt;
- dat de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling van de klacht;
- dat de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
- dat de houder de ouder een schriftelijk en gemotiveerd oordeel op de klacht verstrekt;
- dat er in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen, naar aanleiding van de klacht zullen zijn gerealiseerd;
- dat de organisatie is aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang;
- hoe u ouders informeert over de klachtenregeling en de geschillencommissie.

Bijlage 3: Overzicht² beroepskrachten³

Naam medewerker	Soort diploma (Spw 3, Pabo, Lkc)	Kinder-EHBO Ja/nee

Naam leidinggevende/ locatieverantwoordelijke	Soort diploma (Spw 3, Pabo, Lkc)	Kinder-EHBO Ja/nee

² In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen.

³ 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.

Bijlage 4: Overzicht⁴ stagiaires en uitzendkrachten⁵

Naam uitzendkracht	Soort diploma (Spw 3, Pabo, Lkc)	Kinder-EHBO Ja/nee

Naam stagiaire (alleen in bezit van stagecontract)	Begin- en eind datum van de stage

⁴ In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen.

⁵ Dit betreft alleen stagiaires die de beroepsopleidende leerweg (BOL) volgen. BBL'ers en PMIO'ers behoren tot de beroepskrachten.

Bijlage 5: Overzicht⁶ overige medewerkers⁷

Naam pedagogisch beleidsmedewerker	Soort diploma (Spw 3, Pabo, Lkc)	Aanvullende scholing

Naam medewerker	Functie

⁶ In plaats van deze bijlage kunt u ook volstaan met een eigen overzicht waarop dezelfde gegevens zijn opgenomen.

⁷ Dit betreft ondersteunend personeel dat werkzaam is voor uw organisatie, zoals medewerkers planning en plaatsing, pedagogisch consulenten etc.

Bijlage 6

Voorwaarden voor elektronisch verkeer tussen toezichthouder kinderopvang van de GGD Zuid Limburg en uw organisatie

- Per onderneming kan één e-mailadres worden opgegeven;
- De houder draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van dit e-mailadres (ook tijdens ziekte, vakantie en verlof). De houder draagt zelf zorg voor eventuele verdere verspreiding binnen de organisatie;
- De toezichthouder gebruikt voor het verzoek om inlichtingen en informatie en het verzenden van (concept)rapporten het door de aanbieder opgegeven e-mailadres, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van (een handelingsbevoegde persoon namens) de houder of wanneer naar oordeel van de toezichthouder de aard en inhoud van het bericht dit toelaat;
- De organisatie draagt bij berichten van en aan de toezichthouder zorg voor voldoende vertrouwelijkheid en betrouwbaarheid van het bericht, gelet op de aard en de inhoud van het bericht en het doel waarvoor het wordt gebruikt. De vertrouwelijkheid is in ieder geval gewaarborgd in geval van het verzenden of ontvangen van berichten waarin (bijzondere) persoonsgegevens van ouders, kinderen of medewerkers zijn opgenomen;
- GGD Zuid Limburg neemt geen bestanden in behandeling van (externe) down- of uploaddiensten zoals WeTransfer.
- GGD Zuid Limburg kan het e-mailadres gebruiken voor het toezicht op voorzieningen voor kinderopvang in Beek, Beekdaelen, Brunssum, Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Maastricht, Meerssen, Simpelveld, Sittard-Geleen, Stein, Vaals, Valkenburg en Voerendaal.