



Aanvraagvoorwaarden
Registratie
Kinderdagverblijf
of Buitenschoolse
opvang

Aanvraagvoorwaarden

Wie doet de aanvraag en hoe moet de aanvraag gedaan worden?

Een aanvraag tot registratie van een kinderdagverblijf (KDV) of een buitenschoolse opvanglocatie (BSO) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) wordt gedaan door de houder (eigenaar van de onderneming volgens het handelsregister) die voornemens is het KDV of de BSO in exploitatie te nemen. Deze houder moet zich wenden tot het college van burgemeester en wethouders van die gemeente waar het KDV of de BSO is of zal worden gevestigd.

Een aanvraag voor opname in het LRKP kan alleen worden gedaan met het hiertoe opgestelde "Aanvraagformulier Registratie Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang".

Dit formulier bestaat uit een onderdeel "Gegevens van de houder" en een onderdeel "Gegevens van het Kinderdagverblijf of de Buitenschoolse opvang".

Onderdeel "Gegevens van de houder"

Door ondertekening van dit onderdeel verklaart de houder van het KDV of de BSO bekend te zijn met de gestelde aanvraagvoorwaarden en het "Aanvraagformulier Registratie Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang" volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en alle gevraagde documenten te hebben bijgevoegd.

Met het onderdeel "Gegevens van de houder" maakt de houder zich bekend bij het college van burgemeester en wethouders van de plaats waar het KDV of de BSO gevestigd is of zal worden. Daarnaast geeft de houder aan voor hoeveel vestigingen of locaties hij een aanvraag tot registratie indient. Indien de aanvraag gedaan wordt voor meer dan één KDV of BSO, kan de houder het onderdeel "Gegevens van het Kinderdagverblijf of de Buitenschoolse opvang" zoveel keren kopiëren als nodig is.

Het "Aanvraagformulier Registratie Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang" kan uitsluitend worden gebruikt om een aanvraag te doen voor opname van één of meer KDV-en of BSO's in het LRKP. Indien een ondernemer een aanvraag wil doen voor opname in het LRKP van een gastouderbureau of een voorziening voor gastouderopvang (een gastouder), dient hij hiervoor een ander formulier te gebruiken (te weten het "Aanvraagformulier Registratie Gastouderbureau" resp. het "Aanvraagformulier Registratie Gastouderopvang").

Onderdeel "Gegevens van het Kinderdagverblijf of de Buitenschoolse opvang"

In het gedeelte "Gegevens van het Kinderdagverblijf of de Buitenschoolse opvang" vult de houder de naam, het aantal kindplaatsen, de beoogde startdatum van exploitatie en het bezoek- en correspondentieadres van het KDV of de BSO in. De houder vult op dit formulier het KvK-nummer en het vestigingsnummer van de opvanglocatie in. Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de locatie kan worden opgevangen.

Volledigheid van de aanvraag

Een aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Bij de aanvraag dient een aantal kopieën worden gevoegd:

- » Kopie van een verklaring omtrent het gedrag van de houder. Dit geldt zowel voor een houder die een natuurlijke persoon is als voor rechtspersonen en samenwerkingsverbanden
- » Kopie van geldig identiteitsbewijs van de houder(s)
- » Kopie van bewijs van inschrijving van de houder en van de vestiging in het handelsregister
- » Een kopie van het pedagogisch plan
- » Een kopie van de risico-inventarisaties Veiligheid en Gezondheid.

Indien de aanvraag onvolledig is, of niet voorzien is van alle vereiste documenten, kan het college van burgemeester en wethouders de houder een aanvultermijn van 14 dagen aanbieden. Deze aanvultermijn valt buiten de beslistermijn van 10 weken. Indien de houder de gevraagde gegevens niet binnen deze termijn van 14 dagen aanvult, of deze onvolledig of onjuist aanvult, neemt het college van burgemeester en wethouders de aanvraag niet in behandeling.

De houder kan dan uiteraard wel, zodra hij wel over alle benodigde stukken beschikt, een nieuwe aanvraag indienen.

Indien de houder een nieuwe aanvraag indient nadat de vorige aanvraag is afgewezen, kan dat alleen indien nieuwe feiten of omstandigheden bij de aanvraag door de houder worden aangetoond. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met de houder opnemen.

Overige bepalingen met betrekking tot de aanvraag

Naast een volledig ingevuld aanvraagformulier en het bijvoegen van alle gevraagde documenten, is het mogelijk dat een kinderdagverblijf moet voldoen aan overige gemeentelijke regelgeving (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). De houder dient zich, voorafgaand aan het indienen van een aanvraag tot registratie van een KDV of BSO, ervan te vergewissen, dat de locatie aan de lokale regelgeving voldoet.

Voor vragen over gemeentelijke bepalingen die voor KDV-en of BSO-s van toepassing zijn, kan de houder contact opnemen met de gemeente waar het KDV of de BSO gevestigd is of zal worden.

Wijzigingen van gegevens

De houder doet van wijzigingen van de gegevens van een KDV of BSO in het LRKP direct mededeling aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar het KDV of de BSO is gevestigd. Deze wijzigingen worden uitsluitend doorgegeven met het 'Wijzigingsformulier Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang'. Indien de opvanglocatie wijzigt, wordt een nieuwe aanvraag voor de nieuwe locatie ingediend. Indien de opvang op de oude locatie stopt, moet dat door middel van het wijzigingsformulier worden doorgegeven aan het college.

Procedure

Een houder dient voor ieder bij hem aangesloten KDV of BSO een aanvraag tot registratie in het LRKP in bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar het KDV of de BSO is of zal worden gevestigd. Indien de aanvraag volledig is, geeft het college van burgemeester en wethouders de GGD opdracht voor het uitvoeren van een kwalitatief onderzoek op de documenten die voor de aanvraag tot registratie ingediend zijn en een onderzoek op locatie. De GGD neemt contact op met het KDV of de BSO om de locatie te bekijken.

In beginsel neemt het college van burgemeester en wethouders binnen 10 weken na ontvangst van de aanvraag een besluit op de aanvraag. Voor het besluit op de aanvraag laat het college van burgemeester en wethouders zich adviseren door de GGD die van het kwalitatieve onderzoek rapport opmaakt. Indien het college van burgemeester en wethouders positief besluit, wordt het KDV of de BSO opgenomen in het LRKP en mag de opvang van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Het besluit wordt de houder in de vorm van een beschikking toegestuurd. Indien de houder het niet eens is met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om hiertegen bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Het LRKP en de Wet bescherming persoonsgegevens

De door u opgegeven persoonsgegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het register bevat daarnaast gegevens die door de belastingdienst, de gemeenten en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het register is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Aanvraagformulier en aanvraagvoorwaarden

Het Aanvraagformulier Registratie
Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang
en de bijbehorende aanvraagvoorwaarden zijn
ontwikkeld in overleg met de Vereniging van
Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de
minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.