



Aanvraagvoorwaarden **Exploitatie** **Gastouderopvang**

Aanvraagvoorwaarden

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

Een aanvraag tot exploitatie van een voorziening voor gastouderopvang kan alleen worden gedaan door de houder van een in het LRKP opgenomen gastouderbureau. Per opvanglocatie wordt een afzonderlijke aanvraag ingediend.

De houder moet zich wenden tot het college van burgemeester en wethouders van die gemeente waarin de opvanglocatie zich bevindt die in het LRKP moet worden opgenomen.

Een aanvraag tot exploitatie kan alleen worden gedaan met het "Aanvraagformulier Exploitatie Gastouderopvang". Dit formulier bestaat uit een onderdeel "Gegevens van het geregistreerde gastouderbureau" en een onderdeel "Gegevens van de Voorziening voor gastouderopvang".

Onderdeel "Gegevens van het geregistreerde gastouderbureau"

De Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko) verbiedt gastouderopvang door personen van wie de eigen kinderen (voorlopig) onder toezicht zijn gesteld. Het gastouderbureau heeft zich voorafgaand aan de aanvraag er nadrukkelijk van vergewist dat hiervan geen sprake is. Door ondertekening van dit onderdeel verklaart de houder van het gastouderbureau bekend te zijn met de gestelde aanvraagvoorwaarden en het "Aanvraagformulier Exploitatie Gastouderopvang" volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Op het onderdeel "Gegevens van het geregistreerde gastouderbureau" geeft het gastouderbureau aan voor hoeveel opvanglocaties het een aanvraag tot exploitatie indient.

Indien de aanvraag gedaan wordt voor meer dan één opvanglocatie, kan het gastouderbureau het onderdeel "Gegevens van de Voorziening voor gastouderopvang" zoveel maal kopiëren als nodig is.

Het "Aanvraagformulier Exploitatie Gastouderopvang" kan uitsluitend worden gebruikt door een gastouderbureau om een aanvraag te doen tot exploitatie van een voorziening voor gastouderopvang. Indien een ondernemer een aanvraag wil indienen tot exploitatie van een gastouderbureau, kinderdagverblijf of locatie voor buitenschoolse opvang, dient deze hiervoor een ander formulier

te gebruiken, te weten het Aanvraagformulier Exploitatie Gastouderbureau respectievelijk het Aanvraagformulier Exploitatie Kinderdagverblijf of Buitenschoolse opvang.

Onderdeel "Gegevens van de Voorziening voor gastouderopvang"

Op Blad 2 "Gegevens van de Voorziening voor gastouderopvang" vermeldt het gastouderbureau de gegevens van de gastouder en van de opvanglocatie waarvoor deze aanvraag tot exploitatie wordt ingediend.

Van de gastouder worden de persoonsgegevens, het woonadres en het Burgerservicenummer (BSN) ingevuld of, indien de gastouder geen BSN heeft, het sofinummer.

NB: bij 'Geslachtsnaam zoals opgenomen in de GBA' wordt de familienaam/achternaam van de gastouder ingevuld. In geval van een vrouwelijke gastouder is dat dus de meisjesnaam. Alvorens de naam van de gastouder in het LRKP op te nemen checkt de gemeente in de GBA met welke naam deze gastouder in overheids correspondentie wil worden aangesproken (de eigen geslachtsnaam, de naam van de partner of een dubbele naam). Deze voorkeursnaam wordt vervolgens in het LRKP opgenomen.

Ook wordt het telefoonnummer (liefst mobiel) vermeld waarop de gastouder tijdens de opvang te bereiken is. NB: dit telefoonnummer is niet zichtbaar in het openbare deel van het LRKP. Daarnaast worden op Blad 2 de gegevens van de

opvanglocatie ingevuld waarvoor deze aanvraag tot exploitatie wordt ingediend.

Een gastouder mag conform de Wko op meerdere locaties opvangen, zolang het maar het eigen woonadres of het woonadres van een vraagouder is. Voor iedere opvanglocatie moet een afzonderlijke aanvraag tot exploitatie worden ingediend.

Op Blad 2 wordt aangegeven of de opvang op het woonadres van de gastouder of op het adres van een vraagouder plaatsvindt, wat het aantal kindplaatsen is en het aantal huisgenoten van de gastouder vanaf 18 jaar (voor zover de gastouder thuis gaat opvangen).

Ook de beoogde startdatum van de opvang wordt door het gastouderbureau ingevuld, alsmede het versienummer of de datum van het pedagogisch beleidsplan van het gastouderbureau dat voor deze VGO geldt.

Volledigheid van de aanvraag

Een aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Per aanvraag moet bij het college van burgemeester en wethouders een aantal documenten in kopie worden ingediend. De toezichthouder heeft de bevoegdheid om tijdens de inspectie te vragen naar de originele documenten.

De volgende documenten moeten bij de aanvraag in kopie worden ingediend:

- » Kopie van bewijsstuk beroepskwalificatie van de gastouder (beroepsdiploma of EVC);
 - » Kopie van bewijsstuk dat wordt voldaan aan de vereisten spoedeisende hulpverlening of eerste hulp aan kinderen;
 - » Kopie van geldig identiteitsbewijs van gastouder waarop het BSN of sofinummer is vermeld.
 - » Kopie van Verklaring omtrent het gedrag van de gastouder
 - » Kopie van de Verklaringen omtrent het gedrag van alle personen vanaf 18 jaar woonachtig op het woonadres van de gastouder (alleen indien de opvang plaatsvindt op het woonadres van de gastouder)
- NB: alle personen die ten tijde van het GGD-onderzoek 18 jaar of ouder zijn dienen een VOG te kunnen overleggen
- » Kopie van de risico-inventarisaties Veiligheid en Gezondheid

Indien de aanvraag onvolledig of onjuist is ingevuld, of niet alle vereiste documenten zijn bijgevoegd, kan het college van burgemeester en wethouders het gastouderbureau een aanvultermijn van 14 dagen aanbieden. Deze aanvultermijn valt buiten de beslistermijn van 10 weken.

Indien het gastouderbureau de gevraagde gegevens niet binnen deze termijn aanvult, of deze onvolledig of onjuist aanvult, neemt het college van burgemeester en wethouders de

aanvraag niet in behandeling.

Het gastouderbureau kan dan uiteraard wel, zodra het 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 de gevraagde documenten, is het mogelijk dat voldaan moet worden aan overige gemeentelijke regelgeving. Indien de opvanglocatie hier niet aan voldoet kan dat leiden tot een afwijzende beschikking door de gemeente waar de opvang plaatsvindt. Het gastouderbureau dient zich ervan te vergewissen, voorafgaand aan het indienen van een aanvraag tot exploitatie van een gastouder, dat de opvanglocatie aan de lokale regelgeving voldoet. Voor vragen over gemeentelijke bepalingen die voor gastouderopvang van toepassing zijn, kan het gastouderbureau contact opnemen met de gemeente waar de opvang plaats zal vinden.

Wijzigingen van gegevens

Het gastouderbureau doet van wijzigingen van de gastoudergegevens in het LRKP direct mededeling aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waarbinnen de opvang plaatsvindt. Deze wijzigingen worden uitsluitend doorgegeven met het Wijzigingsformulier Gastouderopvang.

NB: indien een reeds geregistreerde gastouder (ook) op een ander adres gaat opvangen dient een nieuwe aanvraag te worden ingediend.

Procedure

De houder van een geregistreerd gastouderbureau dient voor iedere door hem bemiddelde opvanglocatie een aanvraag in bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waarbinnen de opvang feitelijk zal plaatsvinden. Indien de aanvraag volledig is, geeft het college van burgemeester en wethouders de GGD opdracht voor het uitvoeren van een kwalitatief onderzoek op (1) de documenten en (2) bij akkoord van de documenten: de locatie. De GGD zal hiertoe contact met de gastouder opnemen.

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, in de vorm

van een brief, rapport opmaakt. Indien het college van burgemeester en wethouders positief besluit, wordt de opvanglocatie opgenomen in het LRKP en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Het besluit wordt de houder van het gastouderbureau in de vorm van een beschikking toegestuurd. De houder van het gastouderbureau moet de inhoud van deze beschikking, conform de Wko, schriftelijk communiceren aan de gastouder. Indien de houder van het gastouderbureau of de gastouder 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.

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 LRKP 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 LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Aanvraagformulier en aanvraagvoorwaarden

Het Aanvraagformulier Exploitatie Gastouderopvang en de bijbehorende aanvraagvoorwaarden zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.