

Werkinstructie versturen brieven behorend bij 'onderzoek na registratie'.

- Ga in de GIR naar het betreffende inspectieonderzoek
- Ga naar documenten
- Klik op genereer document
- Kies voor 'vragenlijst locatie-verantwoordelijke'
- Open het document.
- Kies Bestand - delen – email – als bijlage verzenden
- Geneer nu 'vragenlijst oudercommissie'
- Open het document.
- Kies Bestand - delen – email – als bijlage verzenden

Er zijn nu twee nieuwe emailberichten geopend.

Kopieer en plak één van de bestanden naar de andere email (met rechtermuisknop)

Voeg een derde bijlage (formulier documenten) toe;

Thz/ kinderopvang/toezichthouders/ werkdocumenten/onderzoek na registratie brieven/formulier documenten

Voeg onderstaande tekst toe aan de email (dmv kopiëren/plakken);

Haal eventueel tekst weg die niet van toepassing is, bijvoorbeeld formulier documenten als je deze niet hebt toegevoegd.

Geachte heer/mevrouw,

Door een toezichthouder kinderopvang wordt binnen 3 maanden na registratie gecontroleerd of uw kindercentrum voldoet aan wet- en regelgeving, nl:

- Wet kinderopvang,
- Besluit kinderopvang,
- Regeling Wet kinderopvang,
- Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie (indien van toepassing).

De toezichthouder doet dit in opdracht van de gemeente, waarbinnen u exploiteert. De inspectie heeft als doel te beoordelen of uw kindercentrum voldoet aan de kwaliteitseisen uit deze wet- en regelgeving en of sprake is van verantwoorde kinderopvang.

Zie voor meer informatie over het inspectieproces www.rijksoverheid.nl.

Om de belasting van het onderzoek op uw kindercentrum te beperken, vragen wij u om een aantal gegevens en documenten op te sturen. Hiervoor ontvangt u de volgende bijlage(n):

- de Vragenlijst locatie-verantwoordelijke
- de Vragenlijst oudercommissie

Uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het onderzoek. U kunt documenten digitaal aanleveren.

Vragenlijst locatie-verantwoordelijke

U kunt deze vragenlijst digitaal invullen en de documenten die aan de orde komen mee opsturen.

Formulier documenten

Op dit formulier staat welke documenten inhoudelijk worden beoordeeld. Op het formulier is onderscheid gemaakt tussen documenten die ter beoordeling zijn en die als informatie dienen. U kunt de documenten, waarbij staat aangegeven dat deze voorafgaand worden beoordeeld, mee opsturen. De overige documenten kunt u tijdens het inspectiebezoek inzichtelijk te maken.

Vragenlijst oudercommissie

Vóór het inspectiebezoek wordt de oudercommissie een aantal vragen gesteld. U wordt verzocht de oudercommissie de bijlage te geven, met de vraag deze ingevuld aan ons terug te sturen. Het is mogelijk dat u houder van een kindercentrum of gastouderbureau bent, maximaal vijftig of minder geplaatste kinderen of aangesloten gastouders hebt, en dat ondanks pogingen een oudercommissie in te stellen dit niet is gelukt. U dient dan op een andere wijze ouders te

betrekken bij het tot stand komen en wijzigen van beleid. In dat geval kunt u de vragenlijst niet aan een oudercommissie uitreiken. U kunt dit aangeven bij de retourzending van de gevraagde informatie.

Wij realiseren ons dat we een beroep doen op uw tijd. Wij vragen uw medewerking om het inspectiebezoek voor u zo soepel mogelijk te laten verlopen. U wordt vriendelijk verzocht de gevraagde documenten en/of vragenlijsten vóór [datum] op te sturen naar [e-mailadres], ter voorbereiding op het onderzoek. Voor eventuele vragen kunt u met ondergetekende contact opnemen.

Verzend de email naar de betreffende houder/locatieverantwoordelijke