**Documenten Streng aan de poort**

Nadat u van de gemeente de procedurebrief ‘streng aan de poort’ heeft ontvangen, dienen onderstaande documenten naar de GGD gestuurd te worden:

([kinderopvang@ggdkennemerland.nl](mailto:kinderopvang@ggdkennemerland.nl)). Alleen dan wordt de aanvraag in behandeling genomen en zal er een onderzoek voor registratie plaats kunnen vinden.

Let op: e-mails groter dan 10 MB kunnen niet worden ontvangen.

Verzoek is om, indien van toepassing, **bijlagen te verdelen over meerdere e-mails** of gebruik te maken van We-Transfer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documenten die opgestuurd moeten worden t.b.v. de aanvraag registratie LRK** | **Opmerkingen;** | **Vink aan of document volledig en toegevoegd is bij de aanvraag;** |
| Indien de voorziening nog niet is ingeschreven in het register van de KvK en er geen vestigingsnummer is, dan koop of huurovereenkomst meesturen. |  |  |
| Overzicht personeel (namen, functie en geboortedata)  Indien van toepassing ook structureel aanwezigen. |  |  |
| Iedere persoon die VOG plichtig is, staat ingeschreven in het personenregister kinderopvang en is gekoppeld aan de houder. |  |  |
| Diploma’s (kopieën) van alle  beroepskrachten werkzaam op uw locatie |  |  |
| EHBO certificaat (kopie) van alle medewerkers die aanwezig zijn op de locatie |  |  |
| Bij inzet van studentwerknemers zoals PMIO’ers of beroepskrachten in opleiding: bijbehorende documenten  (zoals leerwerkovereenkomst, fase opleiding, formatieve inzet)  Bij BOL: beroepspraktijkleerovereenkomst |  |  |
| Kwalificatie en beleid over (uren)inzet pedagogisch beleidsmedewerker/coach |  |  |
| (locatiespecifiek) Pedagogisch beleidsplan en/of -werkplan |  |  |
| Veiligheid- en gezondheidsbeleid |  |  |
| Plattegrond/bouwtekening met m2 van de groepsruimtes en de buitenruimtes |  |  |
| Ontruimingsplan en vluchtroutes |  |  |
| Interne klachtenregeling |  |  |
| Meldcode kindermishandeling (incl. sociale kaart) |  |  |
| Reglement oudercommissie |  |  |
| Informatie hoe ouders (buiten de website) worden geïnformeerd over:  - het te voeren beleid;  - het inspectierapport;  - de geschillencommissie;  - de (gewijzigde) klachtenregeling;  - (wijziging) mentorschap;  - (gewijzigde) tijden waarop er wel en niet afgeweken wordt van de beroepskracht-kindratio;  - tot welke stamgroep het kind behoort en welke beroepskracht(en) op welke dag zijn toegewezen aan de betreffende stamgroep |  |  |
| Plaatsingslijsten kinderen per groep (incl. geboortedata) |  |  |
| Overzicht per kind wie de mentor is  +  Overzicht aan welke vaste beroepskrachten elk kind is toegewezen. (indien er kinderen zijn geplaatst) |  |  |
| Personeelsrooster (maand van start exploitatie) |  |  |