

Beleidsregels handhaving Wet kinderopvang
en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gemeente
Olst-Wijhe

Vastgesteld door het college op 11 februari 2014
Publicatie in Huis aan Huis op 26 februari 2014
Inwerkingtreding op 27 februari 2014

Olst-Wijhe
doc. nr.: 14.011135

Beleidsregels handhaving Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gemeente Olst-Wijhe

Burgemeester en wethouders van Olst-Wijhe

Gelet op artikel 4:81 Algemene wet bestuursrecht;

Gelet op de artikelen 1.61, eerste lid, 1.65, eerste lid, 1.66 en 1.72, eerste lid Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen;

Gelet op de artikelen 2.19, eerste lid, 2.23, eerste lid, 2.24 en 2.28, eerste lid, Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen,

besluiten:

de Beleidsregels handhaving Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen Gemeente Olst-Wijhe vast te stellen.

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Toepassing

Deze beleidsregels zijn van toepassing op de handhaving naar aanleiding van overtreding van de bij of krachtens de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gestelde regelgeving.

Artikel 2 Sanctioneren

Bij het uitvoeren van het handhavingsbeleid heeft het college de mogelijkheid tot het opleggen van een herstelsanctie.

Artikel 3 Kwaliteitseisen

1. De kwaliteitseisen, waar aan voldaan moet worden, staan genoemd in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en alle aanverwante regelgeving. Ze worden tevens expliciet in het door de toezichthouder opgestelde rapport genoemd.
2. In deze Beleidsregels Handhaving kinderopvang en peuterspeelzalen gemeente Olst-Wijhe wordt uitgegaan van deze kwaliteitseisen.
3. In het afwegingsoverzicht dat als bijlage aan deze beleidsregels is toegevoegd worden voor de prioritering per domein de kwaliteitseisen geclusterd weergegeven.

Hoofdstuk 2 Herstelend traject

Artikel 4 Herstelsancties

1. Indien gebleken is dat een houder van een kindercentrum, een gastouderbureau, voorziening voor gastouderopvang of een peuterspeelzaal niet voldoet aan één of meer kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en alle daaruit voortvloeiende regelgeving, start het college in beginsel een herstellend traject. Dit traject is gericht op beëindiging van de overtreding(-en) en voorkoming van herhaling van de overtreding(-en)
2. Bij het uitvoeren van het herstellend traject hanteert het college de volgende stappen:
 - a. stap 1: aanwijzing
 - b. stap 2: last onder dwangsom/last onder bestuursdwang,
 - c. stap 3: exploitatieverbod
 - d. stap 4: verwijdering uit het landelijk register kinderopvang of het register peuterspeelzalen

3. Indien de overtreding hiertoe aanleiding geeft, kan het college besluiten om een bepaalde stap of bepaalde stappen van het herstellende traject over te slaan dan wel meerdere keren toe te passen.
4. De duur van de hersteltermijn is afhankelijk van de prioriteit die is toegekend aan de kwaliteitseis zoals afgeleid kan worden uit het afwegingsoverzicht dat als bijlage is opgenomen.
5. Bij het opleggen van een aanwijzing gelden de volgende hersteltermijnen:
 - a. prioriteit hoog: maximaal 3 maanden
 - b. prioriteit gemiddeld: maximaal 10 maanden
 - c. prioriteit laag: maximaal 10 maanden

Artikel 5

Indien niet (langer) wordt voldaan aan de definities van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen voor wat betreft de te registreren voorzieningen (dagopvang, buitenschoolse opvang, gastouderbureau, voorziening voor gastouderopvang of peuterspeelzaal) zal de registratie worden verwijderd uit het register kinderopvang danwel peuterspeelzaalwerk.

Artikel 6 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze beleidsregels worden aangehaald als "Beleidsregels handhaving Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen gemeente Olst-Wijhe".
2. Deze beleidsregels treden in werking op de dag na publicatie.

Toelichting

Algemene toelichting

Hoofdstuk 2 Herstellend traject

In een herstellend traject zijn verschillende stappen te onderscheiden.

- Stap 1: aanwijzing (artikel 1.65, eerste lid en 2.23, eerste lid van de Wko)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waarin zich een kindercentrum, een voorziening voor gastouderopvang, een gastouderbureau of een peuterspeelzaal bevindt dat de bij of krachtens hoofdstuk 1 afdeling 3, paragrafen 2 en 3, of hoofdstuk 2, afdeling 2, paragrafen 2 en 3 gegeven voorschriften (de 'kwaliteitseisen') niet of in onvoldoende mate naleeft, geeft de houder een schriftelijke aanwijzing.

In een aanwijzing wordt met redenen omkleed aangegeven op welke punten de bedoelde voorschriften niet of in onvoldoende mate worden nageleefd. Ook wordt aangegeven welke maatregelen door de houder binnen de gestelde termijn genomen dienen te worden. De duur van de hersteltermijn is afhankelijk van de prioriteit die is toegekend aan de kwaliteitseis zoals afgeleid kan worden uit het afwegingsoverzicht dat als bijlage is opgenomen.

In geval van een overtreding met de prioriteit hoog, zal de hersteltermijn maximaal 14 dagen bedragen. Is er sprake van een overtreding met een gemiddelde of lage prioriteit dan bedraagt de hersteltermijn maximaal respectievelijk 2 of 6 maanden.

Na het verstrijken van de hersteltermijn dient de overtreding beëindigd te zijn. Ter controle hiervan kan de handhaver schriftelijke bewijsstukken opvragen dan wel opdracht geven voor een herinspectie. Is de overtreding niet beëindigd, dan zal een volgende stap worden ingezet.

- Stap 2: last onder dwangsom of last onder bestuursdwang (artikel 125, tweede lid Gemeentewet en artikel 5:32 Awb)

De algemene bestuursdwangbevoegdheid is neergelegd in artikel 125 van de Gemeentewet. In gevallen waarin het bestuursorgaan de mogelijkheid heeft om zelf de overtreding te beëindigen (op kosten van de overtreder) kan een last onder bestuursdwang opgelegd worden.

De bevoegdheid tot het opleggen van een last onder dwangsom is een van de bestuursdwangbevoegdheid afgeleide bevoegdheid; neergelegd in artikel 5:32 Awb.

Een last onder dwangsom wordt opgelegd met als doel herstel van de overtreding en/of voorkoming van herhaling van de overtreding.

De stap last onder dwangsom kan meerdere keren worden genomen voor een geconstateerde overtreding. Indien een eerste last onder dwangsom geen resultaat heeft gehad, kan worden overwogen een nieuwe, hogere last onder dwangsom op te leggen. Dit vereist dan wel een nieuw besluit. Ook kan besloten worden een volgende stap in het herstellend traject te zetten.

De last onder dwangsom kan ook preventief worden opgelegd. Van een preventieve last is sprake als de last wordt opgelegd voordat enige overtreding heeft plaatsgevonden. Hiervoor geldt dat het gevaar van de overtreding klaarblijkelijk dreigt, dat wil zeggen dat de overtreding zich met een zekerheid grenzende waarschijnlijkheid zal voordoen.

- Stap 3: exploitatieverbod (artikel 1.66 en 2.24 Wko)

Het college kan de houder verbieden een kindercentrum, een voorziening voor gastouderopvang, een gastouderbureau of peuterspeelzaal in exploitatie te nemen danwel de exploitatie voort te zetten. Dit kan het college in de volgende gevallen:

- zolang de houder een bevel of aanwijzing niet opvolgt en het opleggen van een last onder bestuursdwang niet mogelijk is
- als een kindercentrum, gastouderbureau, voorziening voor gastouderopvang of peuterspeelzaal niet of niet langer aan de kwaliteitseisen voldoet

- Stap 4: verwijdering uit het landelijk register kinderopvang en peuterspeelzalen (artikel 1.47a, tweede lid en 2.4a, tweede lid van de Wko en artikel 8, eerste lid en artikel 14, eerste lid van het Besluit registers kinderopvang en peuterspeelzaalwerk)

Er zijn verschillende gronden waarop het college, in het kader van handhaving, een voorziening uit het register kinderopvang of het register peuterspeelzaalwerk kan verwijderen:

- indien is gebleken dat de houder niet langer de kinderopvangvoorziening of peuterspeelzaal exploiteert;
- indien uit een GGD-inspectie of anderszins is gebleken dat de houder naar verwachting niet dan wel niet langer voldoet aan de bij en krachtens hoofdstuk 1 afdeling 3, paragrafen 2 en 3 danwel hoofdstuk 2 afdeling 2 , paragrafen 2 en 3 gegeven voorschriften;
- indien drie maanden na de registratie de exploitatie van de organisatie voor kinderopvang of peuterspeelzaal niet daadwerkelijk is aangevangen.

Vanaf het moment dat een voorziening is verwijderd uit het register, is er geen sprake meer van kinderopvang of peuterspeelzaalwerk in de zin van de wet. Voortzetten van exploitatie leidt tot illegale kinderopvang of peuterspeelzaalwerk en tot een boete of vervolging door het Openbaar Ministerie op basis van overtreding van de Wet Economische Delicten.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Artikel 2

In dit artikel worden de vormen van handhaving benoemd.

Een herstelsanctie is gericht op herstel van een overtreding en/of voorkoming van herhaling.

Een bestraffende sanctie is gericht op bestraffen van een begane overtreding. In de Algemene wet bestuursrecht wordt ook wel gesproken over leedtoevoeging.

Artikel 3

De kwaliteitseisen waaraan bij of krachtens de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen voldaan moet worden staan in de wet-en regelgeving. Een volledige opsomming is ook terug te vinden in de door de toezichthouder gebruikte modelrapporten.

Artikel 4

Voor een uitgebreide toelichting wordt verwezen naar de algemene toelichting op hoofdstuk 2 hierboven.

Artikel 5

Indien een geregistreerde voorziening, te weten dagopvang, buitenschoolse opvang, gastouderbureau, voorziening voor gastouderopvang of peuterspeelzaal, niet meer voldoet aan de definitie hiervan in de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, zal deze uit het register worden verwijderd. Dit omdat uitsluitend voorzieningen die aan de definitie voldoen dienen te worden geregistreerd. Er zal in dit geval geen herstellend handhavingstraject worden ingezet, als herstel niet aan de orde zal zijn.

Artikel 6 Citeertitel

Dit artikel spreekt voor zich.

Bijlage:

Afspraken hersteltermijnen en prioritering overtredingen Kinderopvang regio IJsselland

Hersteltermijnen

Prioriteit	Hersteltermijn reg. model
Hoog	Max. 3 maand
Gemiddeld	Max. 10 maanden
Laag	Max. 10 maanden

De hersteltermijn gaat in vanaf datum constatering overtreding (de inspectiedatum)

Prioritering overtredingen

Dagopvang

Domein	Subdomein	Prioriteit reg. model
1. Ouders	1.1 Reglement oudercommissie	Laag
	1.2 Instellen oudercommissie	Laag
	1.2.1 voorwaarden OC	Laag
	1.2.2 adviesrecht OC	Gemiddeld
	1.3 Informatie	Laag
2. Personeel	2.1 VOG	Hoog
	2.2 Passende beroepskwalificatie	Hoog
	2.3 Voorwaarden en inzet PMIO	Hoog
	2.4 Voertaal	Hoog
3. Veiligheid en gezondheid		Hoog
4. Accommodatie en inrichting	4.1 Binnenspeelruimte en 4.2 slaapruijnte	Hoog
	4.3 Buitenspeelruimte	Hoog
		Hoog
5. Groepsgrootte en beroepskracht-kind-ratio		Hoog
6. Pedagogisch beleid	6.1 Pedagogisch beleidsplan	Hoog
	6.1.1 Inhoud beleidsplan	Hoog
	6.1.2 Pedagogische praktijk	Hoog
	6.2 Emotionele veiligheid	Hoog
	6.3 Persoonlijke competentie	Hoog
	6.4 Sociale competentie	Hoog
	6.5 Overdracht normen en waarden	Hoog
7. Klachten		Laag
8. Voorschoolse educatie		Laag

Buitenschoolse opvang

Domein	Subdomein	Prioriteit reg. model
1. Ouders	1.1 Reglement oudercommissie	Laag
	1.2 Instellen oudercommissie	Laag
	1.2.1 voorwaarden OC	Laag
	1.2.2 adviesrecht OC	Gemiddeld
	1.3 Informatie	Laag
2. Personeel	2.1 VOG	Hoog
	2.2 Passende beroepskwalificatie	Hoog
	2.3 Voorwaarden en inzet PMIO	Hoog
	2.4 Voertaal	Hoog
3. Veiligheid en gezondheid		Hoog
4. Accommodatie en inrichting	Binnenspeelruimte	Hoog
	Buitenspeelruimte	Hoog
5. Groepsgrootte en beroepskracht-kind-ratio		Hoog
6. Pedagogisch beleid	6.1 Pedagogisch beleidsplan	Hoog
	6.1.1 Inhoud beleidsplan	Hoog
	6.1.2 Pedagogische praktijk	Hoog
	6.2 Emotionele veiligheid	Hoog
	6.3 Persoonlijke competentie	Hoog
	6.4 Sociale competentie	Hoog
	6.5 Overdracht normen en waarden	Hoog
7. Klachten		Laag

Gastouderbureau

Domein	subdomein	Prioriteit reg. model
1. Administratie	Lid 1: contract per vraagouder	Hoog
	Lid 2: kopieen VOG gastouder+huisgenoten	Hoog
	Lid 3: kopieen getuigschriften gastouder	Hoog
	Lid 4: betaling vraagouders inzichtelijk	Gemiddeld
	Lid 5: betaling gastouder inzichtelijk	Gemiddeld
	Lid 6: risico-inventarisatie	Hoog
2. Ouders	2.1 Informatie voor vraagouders (m.u.v. lid 1)	Gemiddeld
	2.1, lid 1 ¹	Gemiddeld
	2.2 Reglement oudercommissie	Laag
	2.3 Instellen oudercommissie	Laag
	2.3.1 Voorwaarden OC	Laag
	2.3.2 Adviesrecht OC	Gemiddeld
	Het GOB is goed bereikbaar	Hoog
3. Personeel		Hoog
4. Pedagogisch beleid	4.1 Pedagogische beleidsplan	Hoog
	4.1.1 inhoud beleidsplan	Hoog
	4.1.2 Pedagogische praktijk	Hoog
5. Klachten		Laag
6. Veiligheid en gezondheid		Hoog
7. Kwaliteit gastouderbureau		Hoog

¹ 'Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat'

Gastouderopvang

Domein	Subdomein	Prioriteit reg. model
2. Gastouder	VOG gastouder en huisgenoten vanaf 18 jaar (2.1 vw 1 t/m 4)	Hoog
	Geen kinderen van gastouder onder toezicht	Hoog
	Gastouder niet ontheven uit ouderlijk gezag	Hoog
	Kwalificaties (2.3 vw 1 en vw 2)	Hoog
	Gastouder is 18 jaar of ouder	Hoog
	Telefonische bereikbaarheid gastouder	Hoog
	Voertaal	Hoog
	3. Accommodatie en inrichting	3.1, vw 1: Rookvrije ruimtes
3.1 vw 2 Binnenspeelruimte		Hoog
3.1 vw 3: Buitenspeelruimte		Hoog
3.1 vw 4: Aanwezigheid werkende rookmelders		Hoog
3.2 vw 1 en vw 2: Slaapruimte		Hoog
4. Pedagogisch beleid		Hoog
5. Aantal kinderen		Hoog
6. Veiligheid en gezondheid	Hoog	Hoog

Peuterspeelzalen

Domein	Subdomein	Prioriteit reg. Model
2. Ouder	2.1 Informatie	Laag
	2.2 Reglement oudercommissie	Laag
	2.3 Instellen oudercommissie	Laag
	2.3.1 voorwaarden OC	Laag
	2.3.2 adviesrecht OC	Laag
3. Personeel	3.1 VOG	Hoog
	3.2 Beroepskwalificaties	Hoog
	3.3 voertaal	Hoog
	3.4 Vrijwilligersbeleid	Gemiddeld
	3.4.1 inhoud vrijwilligersbeleid	Gemiddeld
	3.4.2 aansprakelijkheidsverzekering vrijwilligers	Hoog
4. Veiligheid en gezondheid		Hoog
5. Groepsgrootte en beroepskracht-kind-ratio		Hoog
6. Pedagogisch beleid	6.1 Pedagogisch beleidsplan	Hoog
	6.1.1 Inhoud beleidsplan	Hoog
	6.1.2 Pedagogische praktijk	Hoog
	6.2 Emotionele veiligheid	Hoog
	6.3 Persoonlijke competentie	Hoog
	6.4 Sociale competentie	Hoog
	6.5 Overdracht normen en waarden	Hoog
7. Klachten		Laag
8. Voorschoolse educatie		Laag