

Gezinsopvang van schoolkinderen

Voorwaarden voor een attest van toezicht

Op 21 oktober 2016 keurde de Vlaamse Regering een aantal versoepelingen in de voorwaarden goed.

Deze wijzigingen staan in schuin lettertype. Weggevallen voorwaarden staan tussen haakjes.

INFRASTRUCTUUR

De organisator zorgt voor een infrastructuur die geschikt is voor kwaliteitsvolle opvang.

- Het gedeelte van de woning dat wordt gebruikt voor de opvang heeft:
 - een speelruimte;
 - een sanitaire ruimte met een toilet en een wasbak;
 - de mogelijkheid voor kinderen om te rusten, bv. in een zetel.
- De ruimtes en de inrichting van deze ruimtes is aangepast aan het aantal opgevangen kinderen en de leeftijd van de opgevangen kinderen.
- *In elke **binnenspeelruimte** die de kinderen gebruiken, vinden er tijdens de openingsuren geen activiteiten plaats **die niet gerelateerd zijn aan de buitenschoolse opvang.***

PEDAGOGISCHE AANPAK

Van de organisator wordt algemeen verwacht:

- respect voor de fysieke en psychische integriteit van elk kind;
- het niet discrimineren van kinderen en gezinnen.

Op pedagogisch vlak wordt verwacht dat de organisator:

- de ontwikkeling van de kinderen op allerlei vlakken (lichamelijk, cognitief, sociaal, emotioneel, communicatief, creatief en moreel) stimuleert;
- het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen bevordert.

Dit doet de organisator door:

- het aanbieden van gevarieerd spelmateriaal, bewegings- en andere activiteiten zowel voor binnen of buiten. Naast dit aanbod is er ook voldoende ruimte voor vrij spel;
- een methode om het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen na te gaan (bijvoorbeeld ZiKo-Vo. Meer info op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en peuters > Pedagogische aanpak > ZiKo');
- het bevorderen van een respectvolle houding tussen de kinderen onderling en tussen de kinderen en hun begeleiders;
- voldoende toezicht en continuïteit in de begeleiding van de kinderen, zodat een hechte relatie kan worden opgebouwd tussen de kinderen en de begeleider(s).

Hierbij houdt de organisator rekening met:

- het aantal kinderen;
- het ontwikkelingsniveau, het ritme, de interesses, de behoeften en de eigenheid van de kinderen.

PERSONEN IN DE OPVANG

In de opvang zijn er drie functies waarvoor de regelgeving voorwaarden vastlegt: de organisator, de verantwoordelijke en de kinderbegeleider. In de gezinsopvang met attest van toezicht worden deze drie functies meestal door dezelfde persoon opgenomen.

De organisator

De organisator is de natuurlijke persoon of rechtspersoon die de buitenschoolse opvang organiseert en is juridisch eindverantwoordelijke van de opvang.

De verantwoordelijke

- De verantwoordelijke staat in voor de dagelijkse kwaliteitsvolle werking van de opvang en stuurt de werking aan.
- Zij of hij is het aanspreekpunt voor de toezichthouders, Kind en Gezin en de ouders.
- De verantwoordelijke moet niet altijd aanwezig zijn in de locatie. Als hij of zij niet aanwezig is, moet er wel iemand aanwezig zijn die de rol als aanspreekpunt overneemt. Deze persoon kan de toezichthouders, Kind en Gezin en ouders voldoende informeren over de werking van de opvang.
- Als de verantwoordelijke langdurig afwezig is (vb. door ziekte), moet deze vervangen worden zowel voor de aansturing van de werking als voor de taak als aanspreekpunt.

De kinderbegeleider

De kinderbegeleider staat in voor de opvang van de kinderen: de kinderen opvoeden, verzorgen en bijdragen in de ontwikkeling.

Documenten voor verantwoordelijke en kinderbegeleiders

De leeftijd van 21 jaar voor de verantwoordelijke en van 18 jaar voor de kinderbegeleider blijft een voorwaarde, maar de organisator beslist zelf hoe dit aangetoond wordt. Dit hoeft niet meer met een kopie van het identiteitsbewijs.

De organisator bezit deze documenten voor de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders:

- **een recent uittreksel uit het strafregister (model 596.2Sv, dit is het vroegere model 2)**
 - waaruit blijkt dat de persoon in kwestie van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan;
 - maximaal 3 maanden oud wanneer de kinderbegeleider of verantwoordelijke in de opvang start. *Uitzonderingen hierop voor:*
 - o *een verantwoordelijke, als hij al werkt als verantwoordelijke in een andere opvanglocatie van de organisator;*
 - o *een stagiair-kinderbegeleiders: voor hen moet het uittreksel dateren uit het lopende schooljaar;*
 - voor wie niet in België is gedomicilieerd: een gelijkwaardig attest, uitgereikt in het buitenland;
 - *Als daar een gegronde indicatie voor is, kan Kind en Gezin gemotiveerd vragen om dit document te vernieuwen. (Je hoeft het niet meer om de 3 jaar te vernieuwen. Je kan hierrond een eigen beleid voeren.)*
 - De organisator moet ervoor zorgen dat de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders aanvullingen op het uittreksel doorgeven aan de organisator.
- **een attest van medische geschiktheid**
 - waaruit blijkt dat de persoon geen fysieke of psychische beperking of aandoening heeft die de opgevangen kinderen kan in gevaar brengen;
 - dit attest kan worden opgemaakt door de verantwoordelijke of de kinderbegeleider zelf (model A), door de huisarts (model B, als de persoon in behandeling of onderzoek is voor bepaalde fysieke of psychische beperkingen) of door de arbeidsgeneesheer;
 - maximaal 3 maanden oud wanneer de kinderbegeleider of verantwoordelijke in de opvang start. *Uitzonderingen hierop voor:*
 - o *een verantwoordelijke, als hij al werkt als verantwoordelijke in een andere opvanglocatie van de organisator;*
 - o *stagiair-kinderbegeleiders: voor hen moet het uittreksel dateren uit het lopende schooljaar.*
 - *Als daar een gegronde indicatie voor is, kan Kind en Gezin gemotiveerd vragen om dit document te vernieuwen. (Je hoeft het niet meer om de 3 jaar te vernieuwen. Je kan hierrond een eigen beleid voeren.)*
 - Als de verantwoordelijke of kinderbegeleider al een attest van medische geschiktheid heeft, dan moet dat attest pas hernieuwd worden volgens het model A of B zodra het bestaande attest niet meer geldig is.

- **een attest van levensreddend handelen bij kinderen**, uitgereikt door een door Kind en Gezin hiertoe erkende instantie;
 - Deze instanties vind je terug op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Personen in de Opvang > Opleiding en vorming > Levensreddend handelen'.
 - Voor het behalen van het attest levensreddend handelen hebben de verantwoordelijke en de kinderbegeleider tijd tot uiterlijk zes maanden na de start van hun activiteit in de opvang.
 - Het attest levensreddend handelen wordt om de 3 jaar hernieuwd.
- **enkel voor de verantwoordelijke: een attest van actieve kennis van het Nederlands**, waaruit het vereiste niveau van taalvaardigheid blijkt, uitgereikt door een hiertoe erkende instantie;
 - Deze instanties vind je terug op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Personen in de Opvang > Kwalificaties en attesten'.

Als de verantwoordelijke wijzigt, moet de organisator dit onmiddellijk elektronisch of per post aan Kind en Gezin laten weten en het uittreksel uit het strafregister bezorgen.

Document voor de aanspreekpersoon

Voor de aanspreekpersoon (wanneer de verantwoordelijke niet in de locatie aanwezig is), moet de organisator alleen een **attest van actieve kennis van het Nederlands** hebben.

Deze persoon moet geen 21 jaar oud zijn.

OUDERS

Betrokkenheid en participatie van ouders en kinderen

De organisator zorgt hiervoor door:

- ouders de mogelijkheid te geven de werking van de opvang en tevredenheid te evalueren;
- regelmatig te overleggen en te communiceren met de ouders over de pedagogische aanpak, de omgang met het kind en de eventuele problemen met het kind;
- de kinderen te betrekken bij het opstellen van leefregels, het inrichten van de ruimte, het organiseren van activiteiten en de dagelijkse werking van de opvang;
- het verlenen van toegang tot alle opvangruimtes aan de ouders.

Beslissingen van Kind en Gezin

De organisator maakt de beslissingen van Kind en Gezin (toekenning, schorsing of opheffing van het attest of toezicht, aanmaningen) aan de ouders bekend *aansluitend op de ontvangst* ervan. *(Er zijn geen exacte termijnen meer bepaald waarbinnen de organisator de ouders over bepaalde beslissingen of aanmaningen moet informeren.)*

Communicatie

Omwillen van de goede communicatie met de gezinnen, stelt de organisator volgende documenten op:

- een huishoudelijk reglement dat door de gezinnen wordt ondertekend voor ontvangst en kennisneming;
- een schriftelijke overeenkomst met elk gezin, ondertekend door beide partijen.
- een inlichtingenfiche voor elk kind;
- een aanwezigheidsregister.

De inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister zijn ook belangrijk voor de veiligheid en de omgang met het kind.

Voor kinderen die al vóór 1 april 2014 in de opvang ingeschreven zijn, is er geen nieuwe schriftelijke overeenkomst nodig.

Het huishoudelijk reglement

Dit vermeldt minimaal:

- informatie over de organisator en de opvanglocatie (naam, adres, mailadres, telefoonnummer, rechtsvorm, openingsdagen en –uren, sluitingsdagen, contactgegevens opvang voor noodgevallen);
- contactgegevens Kind en Gezin (adres, mailadres, telefoonnummer);
- welke opvang biedt je aan? wat zijn de kenmerken?
- de prijs van de opvang en wat die prijs omvat (ook de eventuele prijs die gevraagd wordt bij laattijdig afhalen of bij afwezigheid, de prijs voor maaltijden);
- of er inschrijvingsgeld en/of een waarborg moet worden betaald, wanneer die wordt ingehouden en hoe die wordt terugbetaald;
- hoe de inschrijving verloopt en welke voorrangregels worden gebruikt;
- hoe het brengen en afhalen verloopt (en welke maatregelen er worden getroffen wanneer afspraken niet worden nageleefd);
- hoe de opvang omgaat met ziekte of ongeval van het kind;
- welk beleid er wordt gevoerd wat betreft het toedienen van medicatie;
- wat er moet gebeuren wanneer een kind afwezig is;
- hoe de veiligheid van de kinderen wordt verzekerd bij eventuele verplaatsingen en hoe de begeleiding geregeld wordt bij verplaatsingen;
- het recht van het gezin op toegang tot alle ruimtes in de opvang;
- het recht van elk gezin om klachten te uiten en de manier waarop dat kan gebeuren (bij voorkeur eerst bij de organisator zelf, en in laatste instantie bij de Klachtendienst van Kind en Gezin, waarvan de contactgegevens worden vermeld);
- de manier waarop jaarlijks het fiscaal attest aan de ouders wordt bezorgd;
- een vermelding van het recht op privacy (wet van 8 december 1992) en hoe de kinderopvang hiermee omgaat;
- een vermelding van de verzekeringen die de organisator heeft afgesloten (minstens burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van de kinderen);

- de vermelding dat er een inlichtingenfiche en een aanwezigheidsregister worden bijgehouden in de opvang;
- de modaliteiten bij wijziging van het huishoudelijk reglement.
 - Opgelet: wijzigingen in het nadeel van het gezin (bijvoorbeeld: een prijsstijging of een wijziging van de openingsuren) moeten minstens twee maand voor de wijziging ingaat schriftelijk worden meegedeeld aan de gezinnen en voor ontvangst en kennisneming worden ondertekend. Het gezin heeft hierna gedurende twee maand het recht om de overeenkomst zonder schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen.
- Het huishoudelijk reglement moet raadpleegbaar zijn voor elke geïnteresseerde, vb door op website te plaatsen of door op vraag te bezorgen.

De schriftelijke overeenkomst

Deze overeenkomst vermeldt minimaal:

- de identificatiegegevens van het kind;
- de prijs voor de opvang;
- de manier waarop zowel de organisator als het gezin de overeenkomst kan opzeggen (opgelet: de opzeggmogelijkheden voor beide partijen moeten gelijkwaardig zijn);
- een verwijzing naar het huishoudelijk reglement.

De inlichtingenfiche van het kind

Deze fiche bevat minimaal:

- de identificatiegegevens van het kind en het gezin;
- de gegevens waarmee het gezin en de behandelende arts kunnen worden bereikt;
- de specifieke aandachtspunten, onder meer over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen komen afhalen.

De inlichtingenfiche is onderworpen op de wet op de privacy. Dit wil zeggen dat:

- de gegevens enkel mogen gebruikt worden in het kader van de opvang;
- ze enkel kunnen worden geraadpleegd door het personeel van de opvang, het gezin zelf, de toezichthouders, Kind en Gezin en de organisator, alleen bij als de noodzaak ervan wordt aangetoond.
- de ouders de toestemming moeten geven om deze gegevens te verwerken.

Het aanwezigheidsregister

- In het aanwezigheidsregister wordt per opvangdag de aankomst- en vertrektijd van elk kind genoteerd.
- Deze gegevens worden schriftelijk of elektronisch door de gezinnen bevestigd.
- Het register is steeds aanwezig in de kinderopvanglocatie en bevat minstens de gegevens van de afgelopen 12 maand.

De klachtenprocedure

- Er is een klachtenprocedure. Zij omvat minstens:
 - de ontvangstmelding van de klacht;
 - het onderzoek ervan door de opvang;
 - het schriftelijke antwoord aan de klager.Hierbij worden de vooropgestelde termijnen vermeld.
- De organisator registreert elke klacht op volgende manier:
 - omschrijving of samenvatting van de klacht;
 - resultaat van de klachtenbehandeling, met vermelding of de klacht gegrond, ongegrond of onduidelijk werd bevonden.

VEILIGHEID EN GEZONDHEID

- *De organisator voert een eigen beleid waarbij hij zorgt voor een veilige en gezonde omgeving, onder meer met een risicoanalyse.*
- **Voeding en drank** die aan de kinderen worden aangeboden, moeten voldoende gezond, gevarieerd en hygiënisch bereid zijn.
- *(De voorwaarden over de aanwezigheid van dieren en een telefoontoestel zijn weggevalen).*
Blijft wel: De crisisprocedure legt de manier van communiceren vast bij een crisis. Er is daarbij minstens één persoon aangewezen op wie een beroep kan worden gedaan.

Met het oog op de veiligheid en de gezondheid in de opvang, heeft de organisator ook:

- **een risicoanalyse;**
 - Hierin staat een plan van aanpak met een tijdsplan om de mogelijke risico's te beheersen:
 - onder meer: voorkomen van verwondingen, ongevallen, levensbedreigende situaties, weglopen van kinderen, voorkomen van ziekte, besmetting en verontreiniging,
 - De risicoanalyse wordt elke twee jaar hernieuwd.
 - Je kan hiervoor inspiratie opdoen in het werkinstrument voor baby's en peuters. Je vindt het op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Veiligheid en Gezondheid > Risicoanalyse'.
- **een crisisprocedure en een crisis melden;**
 - Hierin staan de opeenvolgende stappen en de manier van communiceren in geval van een crisis.
 - Een crisis is een acute noodsituatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind in gevaar is en er meteen hulp nodig is.
 - Je kan hiervoor inspiratie opdoen in het werkinstrument voor baby's en peuters. Je vindt het op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Veiligheid en Gezondheid > Crisisprocedure'.
 - Elke crisis moet steeds zo snel mogelijk aan Kind en Gezin worden gemeld.
 - Je moet één persoon aanwijzen waarop je beroep kan doen in geval van crisis.

- **een procedure grensoverschrijdend gedrag en elk geval melden;**
 - Hierin staat hoe je grensoverschrijdend gedrag detecteert, erop gepast reageert én hoe je aan preventie doet.
 - Je kan hiervoor inspiratie opdoen in het werkinstrument voor baby's en peuters. Je vindt het op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Veiligheid en Gezondheid > Grensoverschrijdend gedrag'.
 - Elke geval van grensoverschrijdend gedrag moet steeds zo snel mogelijk aan Kind en Gezin worden gemeld.
- **een verzekering lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**
De voorwaarden vind je terug op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Vergunningsvoorwaarden'.

ONDERNEMING EN NETWERK

- In de gezinsopvang met attest van toezicht zijn de organisator, de verantwoordelijke en de kinderbegeleider meestal dezelfde persoon. Als dit niet zo is, dan zorgt de organisator dat de verantwoordelijkheden duidelijk worden verdeeld en informeert hierover de ouders (via bijvoorbeeld het huishoudelijk reglement) en de eventuele andere personen die in de locatie werken.
- De organisator volgt de financiële werking van de kinderopvang goed op. Er zijn hiervoor geen boekhoudkundige vereisten.
- De organisator informeert zich over het lokaal beleid kinderopvang in de gemeente of stad.
- De organisator bezorgt deze gegevens aan Kind en Gezin.

Wat bezorgen?	Wanneer?
Startdatum van de opvang	Bij de start
Elke wijziging in het aanbod	Als het aanbod wijzigt
Of er buitenschoolse opvang 's nachts is (tussen 20u en 6u)	Bij de start en als hier een wijziging in komt
De gegevens over het aantal unieke kinderen die dagelijks gebruikmaken van de buitenschoolse opvang per opvanglocatie	Eén keer per jaar gedurende een maand die Kind en Gezin bepaalt

Als Kind en Gezin de adresgegevens van de ouders vraagt (bv. bij handhaving), dan moet de organisator ze elektronisch bezorgen.