

# Vakantieopvang 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. Weggevalen voorwaarden staan tussen haakjes.*

Wie uitsluitend schoolgaande kinderen wil opvangen tijdens de schoolvakanties, kan hiervoor een attest van toezicht voor vakantieopvang aanvragen.

### Vakantieopvang

Vakantieopvang van schoolgaande kinderen tijdens de schoolvakanties (krokusvakantie, paasvakantie, zomervakantie, herfstvakantie en/of kerstvakantie).

### Voor wie?

Een attest van toezicht voor vakantieopvang kan worden toegekend aan een organisator:

- die al een attest van toezicht of erkenning heeft voor gezins- of groepsopvang van schoolgaande kinderen;
- die al een vergunning heeft voor kinderopvang van baby's en peuters.

### Waarvoor?

Je vraagt het attest van toezicht aan voor een locatie die je bijkomend wil inzetten in de schoolvakanties. De vestigingsplaats voor vakantieopvang moet duidelijk gescheiden zijn van eventuele andere vestigingsplaatsen. Je mag voor die opvanglocatie nog geen ander attest van toezicht, erkenning of vergunning hebben.

### Financieel

- Het attest van toezicht geeft het recht om fiscale attesten aan de ouders uit te reiken.
- Voor deze vakantieopvang kan je geen subsidies aanvragen.

### Duur

Het attest van toezicht geldt in principe voor onbepaalde duur.

## INFRASTRUCTUUR

De locatie die voor de vakantieopvang wordt gebruikt, heeft:

- een binnenspeelruimte waar kinderen veilig kunnen spelen;
- een sanitaire ruimte met een toilet en een wasbak;
- een veilige buitenspeelruimte die grenst aan de opvanglocatie waar kinderen veilig kunnen spelen. Je kan hiervoor aan Kind en Gezin een afwijking vragen.
- De inrichting van deze ruimtes is aangepast aan het aantal opgevangen kinderen en de leeftijd van de opgevangen kinderen.
- De kinderen kunnen rusten, bv. in een zetel of bed.
- *(Als er voeding aangeboden wordt, dan moet er geen zone met keukenfunctie meer worden voorzien, want deze voorwaarde is weggefallen.)*
- *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 minstens 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;
- 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

### De verantwoordelijke

Er is een verantwoordelijke die instaat in voor de dagelijkse werking van de opvang. Zij of hij is het aanspreekpunt voor de toezichthouders, Kind en Gezin en de ouders.

De verantwoordelijke moet niet aanwezig zijn op de opvanglocatie, maar wel bereikbaar voor de kinderbegeleiders. Als de verantwoordelijke afwezig is, moet er in de locatie een andere persoon als aanspreekpunt zijn.

Voorwaarden	Nodige documenten
Minimum 21 jaar zijn	<i>De organisator beslist zelf hoe dit aangetoond wordt. Dit hoeft niet meer met een kopie van het identiteitsbewijs.</i>
Geen veroordeling opgelopen hebben die een gevaar kan betekenen voor de kinderen	Uittreksel strafregister ( <b>model 596.2Sv, dit is het vroegere model 2</b> ) of een gelijkwaardig attest van een bevoegde buitenlandse instantie
Geen ziekte of gebrek hebben (fysiek of psychisch) die een gevaar vormt voor de kinderen	Attest van medische geschiktheid A of B of een attest van een arbeidsgeneesheer
Een kwalificatie beschikken	Kwalificatiebewijs Je vindt deze kwalificaties in het ministerieel besluit over kwalificaties op <a href="http://www.kindengezin.be">www.kindengezin.be</a> . Ga naar 'Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving'.
Kennis van het Nederlands: - voor luisteren en spreken: ERK B2 - voor lezen en schrijven: ERK B1	Nederlandstalig kwalificatiebewijs of een bewijs via een taalexamen of taaltest (vb. Selor)

Als de verantwoordelijke verandert, laat dit direct aan Kind en Gezin weten. Bezorg ook het uittreksel uit het strafregister. Dit kan per post of via mail.

## De kinderbegeleider

Kinderbegeleiders: 1 begeleider staat in voor de begeleiding van maximaal 14 kinderen.

Voorwaarden	Nodige documenten
<ul style="list-style-type: none"><li>Minimum 16 jaar of minimum 18 jaar zijn</li><li>Eén vierde van de aanwezige begeleiders mag 16 of 17 jaar oud zijn. Vb. 1 begeleider mag 16 of 17 jaar oud zijn op voorwaarde dat minstens 3 andere begeleiders van 18 jaar of ouder aanwezig zijn.</li></ul>	<i>De organisator beslist zelf hoe dit aangetoond wordt. Dit hoeft niet meer met een kopie van het identiteitsbewijs.</i>
Geen veroordeling opgelopen hebben die een gevaar kan betekenen voor de kinderen	Uittreksel strafregister ( <b>model 596.2Sv, dit is het vroegere model 2</b> ) of een gelijkwaardig attest van een bevoegde buitenlandse instantie
Geen ziekte of gebrek hebben (fysiek of psychisch) die een gevaar vormt voor de kinderen	Attest van medische geschiktheid A of B of attest van arbeidsgeneesheer
Een kwalificatie hebben <ul style="list-style-type: none"><li>Minstens 1 aanwezige begeleider voldoet aan de gevraagde kwalificatie van zodra er 1 kind in de vakantieopvang aanwezig is.</li><li>Per begonnen schijf van vier aanwezige begeleiders: minstens 1 begeleider met een kwalificatie.</li></ul> Concreet: <ul style="list-style-type: none"><li>Als er 1 begeleider aanwezig is met de gevraagde kwalificatie, mag je 3 niet-gekwalificeerde begeleiders inzetten.</li><li>Van zodra er een vijfde begeleider aanwezig is, moet die begeleider ook voldoen aan de gevraagde kwalificatie. Dit geldt ook voor elke 9de, 13de, ... aanwezige begeleider.</li></ul>	Kwalificatiebewijs  Je vindt deze kwalificaties in het ministerieel besluit over kwalificaties op <a href="http://www.kindengezin.be">www.kindengezin.be</a> . Ga naar 'Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving'.

## Een persoon met een attest levensreddend handelen

Van zodra er kinderen in de vakantieopvang aanwezig zijn, is er altijd 1 persoon aanwezig die een **attest levensreddend handelen** heeft. Dit hoeft niet noodzakelijk een begeleider of coördinator te zijn. Het is belangrijk dat je die persoon inlicht over het feit dat je op hem/haar rekent als er 'levensreddend' moet opgetreden worden.

## Documenten voor verantwoordelijke en kinderbegeleiders

Bij de aanvraag van het attest van toezicht mogen het uittreksel uit het strafregister en het attest van medische geschiktheid **maximaal 3 maanden oud** zijn. *Uitzonderingen hierop voor:*

- *een verantwoordelijke, als hij al werkt als verantwoordelijke in een andere kinderopvanglocatie van de organisator;*
- *een stagiair die voor een stage in het lopende schooljaar al attesten afgeleverd heeft.*

*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.)*

Zorg er voor dat de verantwoordelijke en kinderbegeleiders aanvullingen op hun strafregister aan jou als organisator meedelen (bijvoorbeeld door dit op te nemen in de overeenkomst die je met hen sluit.)

## ouders

### Betrokkenheid en participatie van ouders en kinderen

Betrokkenheid en participatie van ouders en kinderen zijn belangrijk. De organisator zorgt hiervoor door:

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

### Beslissingen van Kind en Gezin

De organisator maakt de beslissingen van Kind en Gezin aan de ouders bekend, *aansluitend op de ontvangst ervan*. Het gaat over de toekenning, schorsing of opheffing van het attest of toezicht en ook de aanmaningen, als Kind en Gezin dit vraagt. *(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 inlichtingenfiche voor elk kind;
- een aanwezigheidsregister.

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

### Het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement 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 men aanbiedt, met welke kenmerken;
- de prijs van de opvang (ook hoe die bepaald wordt, wat die omvat, de eventuele prijs die gevraagd wordt bij laattijdig afhalen of bij afwezigheid en de prijs voor maaltijden);
- 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.

Elke geïnteresseerde moet het huishoudelijk reglement kunnen raadplegen. (vb. op website, op aanvraag,...)

Wijzigingen in het nadeel van de contracthouders (ouders) moet je uiterlijk twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meedelen en voor ontvangst en kennisname laten tekenen. Binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging, kunnen zij de overeenkomst kosteloos stopzetten.

### De inlichtingenfiche van het kind

De inlichtingenfiche van het kind bevat minimaal:

- de identificatiegegevens van het kind;
- 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 en dat ze enkel kunnen worden geraadpleegd door het personeel van de opvang, het gezin zelf en de toezichthouders en Kind en Gezin.

Je vraagt toestemming aan de ouders om deze informatie te verwerken.

De inlichtingenfiche kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator, maar alleen als dit noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider voor de kinderen die hij/zij begeleidt
- de toezichthouders en Kind en Gezin
- de gezinnen voor hun eigen kind

### Het aanwezigheidsregister

In het aanwezigheidsregister noteer je per dag de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind. Je kan dit doen op papier of elektronisch, bijvoorbeeld:

- ouders noteren het uur waarop het kind de opvang verlaat in een aanwezigheidsboek en tekenen dit af;
- kinderen registreren zich, via een persoonlijke badge of een ander systeem, bij aankomst en bij het verlaten van de opvang.

Gezinnen moeten de aanwezigheid bevestigen, schriftelijk of elektronisch. De bevestiging van een aanwezigheid kan dagelijks, wekelijks, maandelijks, ... gebeuren.

Deze documenten bewaar je gedurende 12 maanden in de kinderopvanglocatie zodat Zorginspectie ze kan bekijken.

Deze procedure voor de aanwezigheidsregistratie en de bevestiging ervan, vermeld je best in je huishoudelijk reglement. Zo kan je klachten voorkomen of opvangen als er regelmatig onenigheid over de aanwezigheden bestaat.

## VEILIGHEID EN GEZONDHEID

- De organisator voert een eigen beleid waarbij hij zorgt voor een veilige en gezonde omgeving, onder meer met een risicoanalyse.
- Als er voeding aangeboden wordt,
  - *(moet er geen zone met keukenfunctie worden voorzien: deze voorwaarde is weggefallen);*
  - moeten ze voldoende gezond en gevarieerd zijn en hygiënisch bereid;
  - zijn de regels van FAVV van toepassing. (Dit zijn federale regels voor voedselveiligheid, meer info in de autocontroleleiders voedselveiligheid op [www.favv.be](http://www.favv.be).)
- *(De voorwaarde over een telefoontoestel is weggefallen).*  
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.
- De organisator zorgt voor een veilige en gezonde omgeving. Hij voert hiervoor een **risicoanalyse** uit en neemt passende maatregelen. Risicoanalyse omvat ook de brandveiligheid.
- Er is een **evacuatieplan** dat door de medewerkers is gekend.

- De organisator heeft een **crisisprocedure**. Elke crisis moet steeds zo snel mogelijk aan Kind en Gezin worden gemeld.
  - 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](http://www.kindengezin.be). Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Veiligheid en Gezondheid > Crisisprocedure'.
- Er is een **procedure grensoverschrijdend gedrag**. Elk geval van grensoverschrijdend gedrag moet steeds zo snel mogelijk aan Kind en Gezin worden gemeld.
  - Je kan hiervoor inspiratie opdoen in het werkinstrument voor baby's en peuters. Je vindt het op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be). Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Veiligheid en Gezondheid > Grensoverschrijdend gedrag'.
- **een verzekering lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**.
  - De voorwaarden vind je terug op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be). Ga naar 'Kinderopvang > Sector Baby's en Peuters > Vergunningsvoorwaarden'. (De voorwaarden in deze brochure zijn voor de opvang van baby's en peuters, maar de verzekeringsvoorwaarden voor schoolkinderen zijn dezelfde.)

## ONDERNEMING EN NETWERK

De organisator bezorgt de volgende gegevens aan Kind en Gezin:

Wat bezorgen?	Wanneer?
Startdatum van de opvang	Bij de start
De gegevens over de opgevangen kinderen en over het gebruik van de opvang	Minstens één keer per jaar over het gebruik gedurende één maand en hoogstens na elke schoolvakantie
Elke wijziging in het aanbod	Als het aanbod wijzigt
De gegevens over de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders (leeftijd en kwalificatiebewijzen)	Minstens één keer per jaar en hoogstens na elke schoolvakantie
Of er vakantieopvang 's nachts is (tussen 20-6u)	Als er vakantieopvang 's nachts is



## **ORGANISATORISCH MANAGEMENT**

De organisator zorgt voor een organisatorische structuur waarbij de bevoegdheden en verantwoordelijkheden die regelgevend verplicht zijn, worden toebedeeld.

Deze wordt duidelijk gecommuniceerd aan alle personen werkzaam in de opvanglocatie en aan de gezinnen van de opgevangen kinderen.