

Groepsopvang van schoolkinderen

Voorwaarden voor een erkenning

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.

INFRASTRUCTUUR

- *De organisator zorgt voor een infrastructuur die geschikt is voor kwaliteitsvolle opvang.*
- In de opvanglocatie is er:
 - een binnenspeelruimte met een nettovloeroppervlakte (de ruimte die gebruikt kan worden om te spelen of te rusten) van richtinggevend 4 m² per kind, vanaf 15 plaatsen: minimaal 2 binnenspeelruimtes. Die nettovloeroppervlakte moet gebruikt worden voor de aanwezige kinderen.
 - Je kan hiervoor een afwijking aan Kind en Gezin vragen.
 - een sanitaire ruimte met een toilet en een wasbak;
 - de mogelijkheid voor kinderen om te rusten (bv. in een zetel);
 - een veilige buitenspeelruimte die grenst aan de opvanglocatie.
 - Je kan hiervoor een afwijking aan Kind en Gezin vragen.
- *(Als er voeding aangeboden wordt, dan moet er geen zone met keukenfunctie meer worden voorzien, want deze voorwaarde is weggevalen.)*
- 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 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.

De organisator

- De organisator is de natuurlijke persoon of rechtspersoon die de buitenschoolse opvang organiseert en de juridisch eindverantwoordelijke van de opvang.
- *De voorwaarde voor inwerking van nieuwe personen op de werkvloer, waar de organisator verantwoordelijk voor is, is weggefallen. De organisator blijft wel verantwoordelijk voor de goede werking en een kwalitatief beleid tegenover de medewerkers.*

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.

- 1 kinderbegeleider staat in voor de begeleiding van maximaal 14 kinderen.
- Als de opvanglocatie erkend is voor **meer dan 21 plaatsen** mag het aantal aanwezige kinderen tijdens een piekperiode van maximaal één uur per opvangmoment 130% van het aantal erkende opvangplaatsen bedragen. In dat geval is het aantal aanwezige kinderbegeleiders nooit minder dan het aantal dat zou moeten aanwezig zijn bij een bezetting van 100%.
- Als de opvanglocatie erkend is voor **maximum 21 plaatsen**, kan de bezetting steeds 130% zijn.
- De organisator registreert de aanwezigheid van de kinderbegeleiders.

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:

- **voor de verantwoordelijke: een bewijs van de vereiste kwalificatie;**
 - Je vindt deze kwalificaties in het ministerieel besluit over kwalificaties op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving'.
- **voor de kinderbegeleider: een bewijs van de vereiste kwalificatie of een bewijs van kwalificerend traject;**
 - Je vindt deze **kwalificaties** in het ministerieel besluit over kwalificaties op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving'.
 - Je kan werken met kinderbegeleiders die nog niet de juiste kwalificatie hebben en in een kwalificerend traject zitten, op voorwaarde dat:
 - er per begeleider in een kwalificerend traject 3 VTE (voltijdsequivalenten) kinderbegeleiders met een kwalificatie zijn tewerkgesteld bij de organisator.
 - er per kinderbegeleider in een kwalificerend traject in een opvanglocatie een kinderbegeleider met kwalificatiebewijs aanwezig is.
 - de kinderbegeleider(s) in kwestie een gepaste kwalificatie behalen uiterlijk 6 jaar nadat zij of hij is gestart met werken bij de organisator.
 - Een kwalificerend traject kan zijn:
 - een opleiding (in het volwassenenonderwijs) zijn die leidt tot het behalen van een kwalificatiebewijs;
 - meer info over opleidingen vind je op www.kindengezin.be; ga naar 'Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Opleidingen en vorming'
 - een traject op de werkvloer in de aanloop naar het behalen van een titel van beroepsbekwaamheid.

! Personen met een buitenlands kwalificatiebewijs moeten hun kwalificatie laten erkennen door [NARIC Vlaanderen](http://www.naricvlaanderen.be). Belangrijk is om bij de aanvraag mee te geven dat het om de opvang van schoolkinderen gaat.

- **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 *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.

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.

Vorming

De organisator gaat jaarlijks na welke vormingsbehoeften er zijn bij de verantwoordelijke(n) en de kinderbegeleider(s) en biedt hiervoor een gepast aanbod aan.

OUDERS

Betrokkenheid en participatie van ouders en kinderen

De organisator zorgt hiervoor door:

- ouders de mogelijkheid te geven de werking van de opvang en de 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 de erkenning, 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

Omwille 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 men 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 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 en Kind en Gezin.

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.*
- 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 autocontrolegrids voedselveiligheid op www.favv.be).
- *(De voorwaarden over de aanwezigheid van dieren en een telefoontoestel zijn 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.

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

- **een geldig brandveiligheidsattest A of B**, uitgereikt door de burgemeester.
 - Na elke ingrijpende wijziging aan de infrastructuur, moet je binnen de 6 maanden een nieuw brandveiligheidsattest hebben.
 - Als je een geldig brandweerverslag hebt, dan heb je 10 jaar tijd om een brandveiligheidsattest A of B te verkrijgen. Als het brandweerverslag minder lang geldig is dan 10 jaar, dan zorg je voor een nieuw attest voor de vervaldatum van het huidig verslag.
 - Kind en Gezin kan een afwijking op de brandveiligheidsvoorschriften toekennen. Kind en Gezin zal hierover advies vragen aan de commissie voor de brandveiligheid.
 - Je vindt de brandveiligheidsvoorschriften op www.kindengezin.be. Ga naar 'Kinderopvang > Sector schoolkinderen > Regelgeving'. Kijk in de bijlage 'brandveiligheidsvoorschriften'.
- **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.
 - Op www.kindengezin.be vind je hulp om deze risicoanalyse op te maken: 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.
 - Op www.kindengezin.be vind je hulp om deze procedure op te maken: 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 minstens 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.
 - Op www.kindengezin.be vind je hulp om deze procedure op te maken: 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

- De organisator zorgt ervoor dat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk worden verdeeld over alle personen die in de opvang werken en informeert hierover de ouders (via bijvoorbeeld het huishoudelijk reglement) en de eventuele andere personen werkzaam in de locatie.
- De organisator volgt de financiële werking van de kinderopvang goed op en volgt hiervoor de eventuele boekhoudkundige vereisten van de vennootschapswetgeving op.
- De organisator informeert zich over het lokaal beleid kinderopvang in de gemeente of stad. De erkenning moet stroken met de beleidsdoelstellingen voor buitenschoolse kinderopvang van het lokaal bestuur. Je kan daarom best een advies vragen aan het lokaal bestuur voor je de erkenning aanvraagt.
- 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.

KWALITEITSHANDBOEK

Een organisator van groepsopvang met erkenning voor meer dan 18 opvangplaatsen maakt een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek bevat:

- het kwaliteitsbeleid: de missie, de visie, de doelstellingen en de strategie van de opvang, rekening houdend met de voorwaarden voor de pedagogische aanpak en betrokkenheid en participatie van gezinnen (zie thema Pedagogische aanpak hierboven);
- de manier waarop de organisator de ouders betreft bij de opvang, rekening houdend met de voorwaarden voor de omgang met ouders (zie thema Ouders hierboven);
- de organisatorische structuur met de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle personen die in de opvang werken;
- de crisisprocedure;
- de procedure grensoverschrijdend gedrag;
- de manier waarop de behoefte aan vorming zowel bij de verantwoordelijke(n) als de kinderbegeleider(s) jaarlijks wordt nagegaan en de manier waarop hier een aanbod aan wordt gekoppeld;
- de manier waarop de werking van de opvang en de klachtenbehandeling wordt geëvalueerd door de personen werkzaam in de opvang (zelfevaluatie) als door de gezinnen en de resultaten van deze evaluaties.
 - De zelfevaluatie en de evaluatie van de klachtenbehandeling gebeurt minstens om de 5 jaar.
 - Indien aangewezen, wordt het kwaliteitshandboek aangepast.

Het kwaliteitsbeleid schrijf je uit vanaf de start, voor het kwaliteitsmanagementsysteem en kwaliteitsverbetering heb je vanaf de datum van vergunning 2 jaar de tijd. *De overgangperiode voor bestaande organisatoren (op 1 april 2014) wordt verlengd tot 1 april 2017.*