



REFERENTIEKADER KINDEROPVANG

Dit referentiekader is bedoeld als ondersteuning voor organisatoren kinderopvang en kwam tot stand in samenwerking tussen Opgroeien, Felies, Ferm Kinderopvang, i-mens, Mentes, SOM, UnieKO, VBJK, Vlaams Welzijnsverbond, VVSG en Zorginspectie.

REFERENTIEKADER VOOR KWALITEIT KINDEROPVANG

Versie december 2024

Kinderopvang organiseren is meer dan kinderen verzorgen en begeleiden, het is ook een hele werking op poten zetten. Als organisator moet je elke dag oplossingen zoeken voor uitdagingen, ideeën en nieuwe impulsen een plek geven en moet je aan de slag kunnen met veranderingen. Het werk is nooit af, een stevig fundament is nodig.

Om je daarbij te helpen is er dit referentiekader. Het bevat alle bepalingen uit het Vergunningsbesluit en geeft daarbij toelichting en reflectievragen. Het is geschreven in co-creatie met de sector en geeft dus een gedeelde kijk op de toepassing van de vergunningsvoorwaarden. Het is ook het toetsingskader voor Opgroeien en voor Zorginspectie.

Belangrijk daarbij is dat de organisator aanvullend informatie opzoekt. Zo zijn er adviezen of aanbevelingen die rechtsreeks in verband staan met de vergunningsvoorwaarden, bijvoorbeeld over veilig slapen. Daarnaast is er ook andere regelgeving (los van kinderopvang) die van toepassing is, bijvoorbeeld over voedselveiligheid.

De website van Opgroeien is alvast een bron van informatie, dus neem daar zeker een kijkje en verdiep je.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>Artikel 1.</p> <p>In dit besluit wordt verstaan onder:</p> <p>1° agentschap: het agentschap, vermeld in artikel 2 van 20 april 2012;</p> <p>1/1° buitenschoolse opvang: de opvang van kinderen die naar de basisschool, vermeld in artikel 3, 6°, van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs, gaan;</p> <p>2° contracthouder: de persoon uit het gezin waarmee de organisator een schriftelijke overeenkomst voor kinderopvang heeft;</p> <p>2/1° crisis: een situatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de kinderopvang in gevaar of geschonden is;</p> <p>3° decreet van 20 april 2012: het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters;</p> <p>4° gezin: de persoon of de personen in het thuismilieu van het opgevangen kind die verantwoordelijkheid voor dat kind dragen;</p> <p>4/1° grensoverschrijdend gedrag: een situatie waarin een kind het slachtoffer is of dreigt te worden van onterende handelingen, bedreigingen of geweld door een persoon die aanwezig is in de kinderopvang;</p> <p>5° minister: de Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen;</p> <p>6° 's nachts: tussen 20 uur en 6 uur;</p> <p>7° vergunning: een vergunning voor gezinsopvang of een vergunning voor groepsopvang als vermeld in artikel 4, eerste lid, 1° en 2°, van het decreet van 20 april 2012;</p>	<p>Dit artikel bevat definities van de begrippen die gebruikt worden in het Vergunningsbesluit.</p> <p>Om een vergunning voor jouw kinderopvang te krijgen moet je voldoen aan de startvoorwaarden. Deze worden in hoofdstuk 2 van het referentiekader omschreven (artikel 2 tot en met artikel 13).</p> <p>Om jouw vergunning te behouden moet je voldoen aan de werkingsvoorwaarden. Deze worden in hoofdstuk 3 van het referentiekader omschreven (artikel 13/0 tot en met artikel 62).</p> <p>Je zal in de regelgeving merken dat de startvoorwaarden verwijzen naar de werkingsvoorwaarden. Met uitzondering van artikel 8 en artikel 11 wordt geen verdere toelichting gegeven bij de startvoorwaarden in dit referentiekader.</p> <p>Je kan de toelichting en de reflectievragen bij de artikels waar naar wordt verwezen raadplegen in hoofdstuk 3.</p>	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>8° wennen: het geleidelijk aan laten verlopen van de overgang van het thuismilieu van het kind naar de kinderopvanglocatie waarbij er extra aandacht is voor de wisselwerking tussen de kinderen, de gezinnen en de kinderbegeleiders en voor de uitwisseling met de gezinnen.</p> <p>De naleving van de startvoorwaarden, vermeld in dit besluit, heeft betrekking op het toekennen van een vergunning door het agentschap en de naleving van de werkingsvoorwaarden, vermeld in dit besluit, heeft betrekking op het behouden van een vergunning.</p>		
<p>Art. 1/1. Dit besluit wordt aangehaald als: Vergunningsbesluit van 22 november 2013.</p>		

2. STARTVOORWAARDEN

Het organiseren van kinderopvang vereist veel aandacht en inzet. Daarom is het belangrijk dat organisatoren of potentiële organisatoren grondig voorbereid zijn en voldoende beleidsvoerend vermogen hebben om deze uitdaging aan te gaan.

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Afdeling 1. Gezinsopvang en groepsopvang		
Art. 2.		
<p>De organisator heeft kennisgenomen van de werkingsvoorwaarden die op hem van toepassing zijn, vermeld in artikel 14 tot en met 62, en verbindt zich ertoe om aan die voorwaarden te voldoen zodra er in de kinderopvanglocatie kinderen worden opgevangen.</p> <p>De organisator heeft bovendien een risicoanalyse als vermeld in artikel 24, §1.</p> <p>De startvoorwaarden, vermeld in het eerste en tweede lid, blijken uit een verklaring op erewoord van de organisator opgenomen in het aanvraagformulier van een vergunning van het agentschap.</p>		
Art. 3.		
<p>De organisator heeft de infrastructuur, vermeld in artikel 13/1 tot en met 19 en 21, 1° en 2°, en zorgt ervoor dat de infrastructuur een veilige en gezonde omgeving is als vermeld in artikel 24. Dat blijkt voor groepsopvang uit een advies infrastructuur van een toezichthouder en voor gezinsopvang uit een verklaring op erewoord van de organisator.</p>		
Art. 4.		
<p>De organisator heeft een verantwoordelijke als vermeld in artikel 39, eerste lid, 1°, en artikel 40, §1 en §2. Dat blijkt uit de documenten, vermeld in artikel 40, §2,</p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Art. 5.		
De organisator heeft de integriteit en het beleidsvoerend vermogen om op een rechtmatige manier, rekening houdend met geldende normen en waarden, kwaliteitsvolle kinderopvang te organiseren. Dat blijkt onder meer uit het document, vermeld in artikel 49, §2.		
Art. 6.		
De organisator heeft een ondernemingsnummer als vermeld in artikel 52. Dat blijkt uit een vermelding van het ondernemingsnummer.		
Art. 8.		
<p>De organisator heeft een starterstraject afgerond.</p> <p>De verplichting om een starterstraject af te ronden, vermeld in het eerste lid, geldt in de volgende gevallen:</p> <p>1° bij de aanvraag van een vergunning voor een nieuwe kinderopvanglocatie;</p> <p>2° bij de aanvraag van een vergunning bij wijziging van organisator, met uitzondering van de wijziging, vermeld in artikel 13/2 van het Procedurebesluit van 9 mei 2014;</p> <p>3° bij de aanvraag van een vergunning bij wijziging van opvangvorm.</p> <p>Een starterstraject als vermeld in het eerste lid, focust op het beleidsvoerend vermogen van de organisator.</p> <p>De minister bepaalt de nadere regels, minstens voor de inhoud van de kennis die aan bod komt in het starterstraject, vermeld in het eerste lid, en de validering ervan.</p> <p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 2</i> <i>§1. Het starterstraject, vermeld in artikel 8 van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 4 april 2014</i></p>	<p>Om een vergunning te bekomen voor een nieuwe kinderopvanglocatie, bij wijziging van organisator of bij wijziging van opvangvorm, moet je vooraf een starterstraject hebben afgerond.</p> <p>Het starterstraject zorgt ervoor dat je goed voorbereid bent en focust op jouw competenties en je beleidsvoerend vermogen (zie artikel 13/0).</p> <p>Kandidaat zelfstandige onthaalouders (niet aangesloten bij een organisator gezinsopvang) volgen eveneens het starterstraject en niet het traject gezinsopvang (zie artikel 11). Je bent in dit geval immers zelf organisator van jouw gezinsopvang.</p> <p>Je bent vrijgesteld van het starterstraject als je:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in aanmerking komt voor een vereenvoudigde vergunningsprocedure; ▪ minstens 2 jaar organisator bent én het traject met gunstig advies hebt afgerond. <p>Opgroeien kan daarnaast oordelen op basis van het intentieformulier dat je vrijgesteld bent voor het kennismakingsgesprek en het begeleidingstraject.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een aanvraag voor vergunning grondig voor te bereiden? ▪ jouw motivatie om kinderopvang op te starten, scherp te krijgen? ▪ de belangrijkste doelstellingen en verwachtingen van jouw organisatie te omschrijven? ▪ zicht te krijgen op kansen en uitdagingen voor jouw organisatie in de lokale context? ▪ financiële haalbaarheid van kinderopvang in kaart te brengen? ▪ een plan van aanpak voor jouw organisatie te ontwikkelen op basis van de werkingsvoorwaarden? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>en 9 oktober 2015 en vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2023, bestaat uit volgende achtereenvolgende onderdelen:</p> <p>1° het indienen van een intentieformulier bij het agentschap volgens de administratieve richtlijnen van het agentschap, waarbij gevraagd wordt om aan te tonen in welke mate de competenties, vermeld in artikel 13/0, tweede lid, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, aanwezig zijn;</p> <p>2° het hebben van een kennismakingsgesprek met het agentschap, voortgaande op het onderdeel, vermeld in 1°;</p> <p>3° het volgen van een interactief begeleidingstraject, georganiseerd door het ondersteuningsnetwerk kinderopvang, waarbij de competenties aan bod komen die nodig zijn om aan art 13/0, tweede lid, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013 te kunnen voldoen. De organisator maakt een concreet ondernemingsplan op dat de basis vormt van dit traject. Voor kinderbegeleiders die tevens organisator gezinsopvang zijn, maakt de inhoud van het traject gezinsopvang, vermeld in artikel 3, deel uit van dit traject. Na afloop van dit traject bezorgt het ondersteuningsnetwerk kinderopvang een attest aan de organisator, volgens de administratieve richtlijnen van het agentschap, waaruit blijkt dat het starterstraject is afgerond. Dit attest bevat een gemotiveerd hetzij gunstig, hetzij ongunstig advies, waarbij er ook sprake kan zijn van een gunstig advies met aandachtspunten.</p> <p>In het eerste lid wordt verstaan onder ondersteuningsnetwerk kinderopvang: het ondersteuningsnetwerk kinderopvang, vermeld in artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2018 houdende toekenning van een subsidie aan het ondersteuningsnetwerk kinderopvang.</p> <p>§2. Voor een organisator die nog geen vergunning heeft, vangt het starterstraject, vermeld in paragraaf 1, aan met</p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p><i>volgend extra onderdeel: het volgen van een informatieve sessie, georganiseerd door het agentschap, waarbij kennis van de vergunningsvoorwaarden aan bod komt, met focus op het beleidsvoerend vermogen van de organisator, vermeld in artikel 13/0 van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013.</i></p> <p><i>§3. Voor een organisator die vanuit ervaring in het organiseren van kinderopvang of van een gelijkaardige activiteit kan aantonen dat hij over voldoende beleidsvoerend vermogen beschikt, kan het agentschap vanuit het onderdeel, vermeld in paragraaf 1, 1°, beslissen dat de onderdelen, vermeld in paragraaf 1, 2° of 3°, niet doorlopen moeten worden. In dat geval wordt het starterstraject geacht te zijn afgerond.</i></p> <p><i>§4. In afwijking van paragraaf 1, zijn volgende organisatoren vrijgesteld voor alle onderdelen en wordt het starterstraject geacht afgerond te zijn:</i></p> <p><i>1° organisatoren die in aanmerking komen voor een vereenvoudigde vergunningsprocedure, vermeld in artikel 10 van het Procedurebesluit van 9 mei 2014;</i></p> <p><i>2° organisatoren die minstens 24 maanden organisator zijn en beschikken over een attest dat het starterstraject is afgerond, in geval er advies van het ondersteuningsnetwerk is met een gunstig advies, dat maximum 24 maanden geleden werd uitgereikt.</i></p> <p><i>§5. Voor het onderdeel, vermeld in paragraaf 1, 3°, betaalt de organisator een administratieve kost aan het ondersteuningsnetwerk kinderopvang.</i></p>		
Afdeling 2. Gezinsopvang		
Art. 9.		
<p>De kinderopvanglocatie voor gezinsopvang voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 22. Dat blijkt uit een verklaring op erewoord van de organisator.</p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Art. 10.		
<p>De organisator van gezinsopvang heeft een kinderbegeleider als vermeld in artikel 42 en 43, en voldoet voor de personen die in de kinderopvanglocatie regelmatig direct contact hebben met de opgevangen kinderen, aan de voorwaarden, vermeld in artikel 45. Dat blijkt uit de volgende documenten:</p> <p>1° voor de kinderbegeleider: de documenten, vermeld in artikel 43;</p> <p>2° voor de personen die regelmatig direct contact hebben met de opgevangen kinderen: de documenten., vermeld in artikel 45.</p>		
Art. 11.		
<p>De organisator van gezinsopvang zorgt ervoor dat elke kinderbegeleider een traject gezinsopvang heeft doorlopen.</p> <p>Een traject gezinsopvang, als vermeld in het eerste lid, focust op inzicht in de specifieke context van gezinsopvang.</p> <p>De minister bepaalt de nadere regels, minstens voor de inhoud van de kennis die aan bod komt in het traject gezinsopvang, vermeld in het eerste lid.</p> <p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 3.</i> <i>§1. Het traject gezinsopvang, vermeld in artikel 11 van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2023, bestaat uit de volgende onderdelen:</i></p> <p>1° <i>de organisator geeft de volgende informatie over de specifieke context van gezinsopvang, en laat zich daarbij bijstaan door een pool gezinsopvang:</i></p> <p>a) <i>de kennis van de vergunningsvoorwaarden;</i></p> <p>b) <i>de organisatie, de taken en de competenties die nodig zijn;</i></p>	<p>Een organisator gezinsopvang zorgt ervoor dat elke kandidaat onthaalouder een traject gezinsopvang doorloopt. Voldoende voorbereiding, een goed beeld hebben van de draagkracht en competenties van de kandidaat onthaalouder zijn van belang om in te schatten of gezinsopvang passend is.</p> <p>Het traject gezinsopvang omvat dat je:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informatie over de specifieke context van gezinsopvang meegeeft; ▪ een screening organiseert van de draagkracht en competenties van de onthaalouder; ▪ een persoonlijk ontwikkelingsplan opstelt; ▪ een meelooptmoment organiseert in een locatie gezinsopvang die niet in handhaving zit. <p>Je laat je hiervoor bijstaan door een pool gezinsopvang.</p> <p>Zoals reeds vermeld zijn zelfstandige onthaalouders hiervan vrijgesteld. Zij zijn namelijk ook organisator van hun kinderopvanglocatie. Het starterstraject van een organisator is voor hen van toepassing (zie artikel 8).</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de kandidaat-onthaalouder te informeren over de specifieke context van gezinsopvang? ▪ de draagkracht en de competenties van de kandidaat-onthaalouder te screenen? ▪ een persoonlijk ontwikkelingsplan voor de kandidaat-onthaalouder op te maken? ▪ de kandidaat-onthaalouder een meelooptmoment te laten doorlopen? ▪ het traject gezinsopvang te evalueren en bij te sturen? ▪ het traject gezinsopvang door kandidaat onthaalouders te laten documenteren? ▪ samenwerking met de pool gezinsopvang, in functie van het traject gezinsopvang, vorm te geven? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>c) <i>de impact op de gezinscontext, de ondersteunende en belastende elementen;</i> d) <i>het arbeidsrechtelijke statuut waarin gewerkt wordt;</i></p> <p>2° <i>de organisator organiseert een screening van de draagkracht en de volgende competenties van de kinderbegeleider en laat zich daarbij bijstaan door een pool gezinsopvang:</i></p> <p>a) <i>het omgaan met kinderen;</i> b) <i>de zelfreflectie;</i> c) <i>de communicatie en het samenwerken met gezinnen en derden;</i> d) <i>het inschatten van de gezinscontext;</i> e) <i>het organisatietalent om alle taken te combineren;</i></p> <p>3° <i>de organisator maakt een persoonlijk ontwikkelingsplan voor de kinderbegeleider op dat focust op de elementen en competenties, vermeld in punt 1° en 2°, en laat zich daarbij bijstaan door een pool gezinsopvang;</i></p> <p>4° <i>de organisator organiseert een meeloopmoment in een vergunde kinderopvanglocatie gezinsopvang die niet in handhaving zit.</i></p> <p><i>In het eerste lid wordt verstaan onder pool gezinsopvang: een pool gezinsopvang, vermeld in artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 22 februari 2019 houdende de toekenning van een subsidie aan pools gezinsopvang.</i></p> <p><i>§2. Voor kinderbegeleiders gezinsopvang die ook organisator gezinsopvang zijn, is er een automatische vrijstelling voor het traject gezinsopvang, vermeld in paragraaf 1.</i></p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Afdeling 3. Groepsopvang		
Art. 13.		
<p>De organisator van groepsopvang voldoet aan volgende voorwaarden:</p> <p>1° de kinderopvanglocatie voor groepsopvang voldoet aan de specifieke brandveiligheidsvoorschriften, vermeld in artikel 23, eerste lid;</p> <p>2° hij heeft een advies van het lokaal bestuur van de gemeente waar de kinderopvanglocatie voor groepsopvang zich bevindt, over een van de volgende elementen, rekening houdend met de lokale context:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de opportuniteit van de opstart van een nieuwe kinderopvanglocatie voor groepsopvang; b) de opportuniteit van de uitbreiding van een bestaande kinderopvanglocatie met minstens negen vergunde plaatsen. <p>Het voldoen aan de startvoorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1°, blijkt uit een brandveiligheidsattest als vermeld in artikel 23, tweede lid. Het voldoen aan de startvoorwaarde, vermeld in het eerste lid, 2°, blijkt uit het advies van het lokaal bestuur, vermeld in dat punt 2°.</p>		

3. WERKINGSVOORWAARDEN

De werkingsvoorwaarden in een kinderopvang zijn minimale vereisten die vanaf de opstart op elk moment geïntegreerd zijn in de werking van een kinderopvang.

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Afdeling 1. Beleidsvoerend vermogen		
Art. 13/0.		
<p>De organisator heeft de integriteit en het beleidsvoerend vermogen om op een rechtmatige manier, rekening houdend met geldende normen en waarden, kwaliteitsvolle en duurzame kinderopvang te organiseren.</p> <p>De naleving van de voorwaarde, vermeld in het eerste lid, blijkt uit de manier waarop de volgende aspecten in de vergunde werking aanwezig zijn:</p>	<p>Integer handelen is een onderdeel van professioneel vakmanschap. Het is je moreel kompas dat richting geeft aan je professioneel handelen volgens de geldende normen en waarden in de samenleving. Het is van toepassing in je omgang met kinderen, gezinnen, medewerkers, bestuurders, partners ...</p> <p>Onder beleidsvoerend vermogen verstaan we:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ de mate waarin je organisatie beschikt over de nodige competenties om kinderopvang te organiseren. Daarbij hou je onder andere rekening met de regelgeving, met je eigen doelstellingen en met je lokale context;▪ de mate waarin de activiteiten, van iedereen die actief is in de kinderopvang, op elkaar zijn afgestemd. <p>Integriteit en beleidsvoerend vermogen zijn belangrijk om te komen tot kwaliteitsvolle en duurzame kinderopvang.</p>	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>1° duidelijk leiderschap, met een gestructureerde werkomgeving, waar de bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk worden toebedeeld en waarbij de organisator ervoor zorgt dat alle medewerkers minstens de geïntegreerde aanpak, vermeld in punt 2°, kennen en toepassen;</p>	<p>Duidelijk leiderschap zorgt ervoor dat alle medewerkers de missie en visie kennen en realiseren op de werkvloer.</p> <p>Duidelijk leiderschap rust niet op de schouders van één functie of één persoon in de organisatie. Door leiderschap te delen, is een organisatie beter in staat zelfstandig beleid te voeren.</p> <p>Dit vraagt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een organisatiecultuur waarbij de betrokkenheid van medewerkers op de werking (maximaal) wordt gestimuleerd; ▪ competenties om leidinggevend, teams en medewerkers doelgericht te laten samenwerken. <p>Op organisatorisch vlak vertaalt leiderschap zich in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ duidelijk omschreven taken, rollen en verantwoordelijkheden die onderling zijn afgestemd; ▪ werkprocessen die zijn uitgewerkt; ▪ manieren om te overleggen en beslissingen te nemen die transparant zijn (voor alle actoren); ▪ een organisatiestructuur die duidelijk is voor de medewerkers en die geëvalueerd en bijgestuurd kan worden. 	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ te reflecteren over het leiderschap binnen je organisatie? ▪ de nodige competenties doelgericht in te zetten op de werkvloer? ▪ taken, rollen en verantwoordelijkheden van medewerkers en teams duidelijk te omschrijven en af te stemmen op elkaar? ▪ de manier waarop gewerkt wordt duidelijk over te brengen binnen de organisatie? ▪ overleg te organiseren en beslissingen te nemen? ▪ de medewerkers inspraak te geven om mee de organisatie vorm te geven, te ontwikkelen en te evalueren? ▪ ...
<p>2° een geïntegreerde aanpak van al de volgende thema's:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) infrastructuur als vermeld in artikel 13/1 tot en met artikel 21 b) veiligheid en gezondheid als vermeld in artikel 22 tot en met artikel 29; c) omgang met de kinderen en de gezinnen als vermeld in artikel 30 tot en met artikel 38; d) personen die in de kinderopvanglocatie werken als vermeld in artikel 39 tot en met artikel 45; e) organisatorisch management als vermeld in artikel 46 tot en met artikel 58; f) samenwerking als vermeld in artikel 59 tot en met artikel 62; 	<p>Infrastructuur, veiligheid en gezondheid, omgang met kinderen en gezinnen, medewerkers, organisatorisch management (waaronder financieel beleid) en samenwerking zijn de minimale thema's waarop een organisator beleid voert over de organisatie heen. De specifieke vergunningsvoorwaarden met betrekking tot deze thema's komen aan bod in andere artikels in het Vergunningsbesluit (zie verder).</p> <p>Het zijn verweven thema's die samen de kwaliteit bepalen en dus coherent aangepakt moeten worden vanuit een gedragen visie en duidelijke doelen.</p> <p>Dat helpt om prioriteiten te stellen, keuzes te maken en beslissingen te nemen, op korte en op lange termijn.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vanuit je visie de verschillende thema's (en specifieke vergunningsvoorwaarden) geïntegreerd aan te pakken in je werking? ▪ vanuit duidelijke prioriteiten doelen voorop te stellen, op korte en lange termijn? ▪ de doelen die je vooropstelt op een planmatige manier te bereiken, te evalueren en bij te sturen? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>3° een reflectieve, proactieve en reactieve houding met het oog op een voortdurende verbetering van de eigen werking, rekening houdend met de feedback en input van gezinnen, medewerkers en relevante expertise van externe organisaties;</p>	<p>Zowel de organisator als de medewerkers zijn overtuigd van het belang van reflectie. Tijd en ruimte voor systematische reflectie over zichzelf, het team en de werking is structureel ingebouwd. Verbeterpunten zie je als groeikansen.</p> <p>De organisator en de medewerkers zijn bereid om te leren van elkaar, van de gezinnen en van experts. Ze staan open voor inbreng en feedback van gezinnen, medewerkers en andere relevante partners.</p> <p>De organisator werkt proactief: hij is vooruitziend, anticipeert op te verwachten ontwikkelingen en toont initiatief. Er wordt regie genomen over en verantwoordelijkheid voor toekomstige acties, met inbreng van kinderen, gezinnen, medewerkers en andere relevante partners in de kinderopvang.</p> <p>De organisator maakt vanuit deze gegevens bijstellingen aan de werking, conform de eigen visie.</p> <p>De organisator werkt reactief: als er positieve of negatieve signalen komen, reageert hij passend. Hij neemt op een integere manier beslissingen, steunt op werkwijzen (bijvoorbeeld procedures) en schakelt hulp in waar nodig.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ruimte te maken om geregeld te reflecteren over doelen, het werk en het eigen functioneren ... om zo de kwaliteit verder te ontwikkelen en te verankeren? ▪ uitnodigend naar de blik van anderen te vragen? ▪ de insteek van relevante actoren (medewerkers, kinderen, gezinnen, externen ...) te gebruiken om je werking te evalueren en bij te sturen? ▪ zicht te hebben en te anticiperen op de relevante thema's in je werking? ▪ werkwijzen (bijvoorbeeld procedures) bekend te maken in de organisatie, ze toe te passen en aan te passen indien nodig? ▪ de nodige randvoorwaarden te scheppen (bijvoorbeeld een veilig klimaat) om te kunnen reflecteren, proactief en reactief te handelen? ▪ ...
<p>4° een innovatieve houding, waarbij er oog is voor vernieuwing, rekening houdend met ontwikkelingen in de omgeving, de samenleving en de regelgeving.</p>	<p>Durven vernieuwen is noodzakelijk in een maatschappij die voortdurend verandert. Je durft de bestaande praktijk en vanzelfsprekendheden in vraag te stellen.</p> <p>Vernieuwing en experimenteren worden gestimuleerd in alle domeinen en op alle niveaus in de organisatie. Je weet dan ook een positieve houding te creëren ten aanzien van veranderingen en passend om te gaan met weerstanden. Een positief leerklimaat zorgt ervoor dat medewerkers openstaan om te experimenteren, bij te leren en te groeien.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vanzelfsprekendheden in vraag te stellen? ▪ een positieve en kritische houding ten aanzien van vernieuwingen aan te nemen? ▪ relevante ontwikkelingen op het gebied van werken met kinderen en gezinnen binnen te brengen in de praktijk? ▪ mogelijke vernieuwingen of experimenten steeds te evalueren aan de hand van je visie en doelstellingen? ▪ een veilige omgeving te creëren om te leren uit vernieuwingen of experimenten, ook al zijn ze niet meteen succesvol?

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
	<p>De organisator en medewerkers volgen systematisch actuele tendensen en ontwikkelingen in de samenleving op, zowel binnen als buiten het werkveld. Je probeert nieuwe werkwijzen of benaderingen uit, geïnspireerd door onder andere wetenschappelijke inzichten, instrumenten en resultaten van vernieuwende projecten. Er is aandacht voor de manier waarop deze inzichten verder in de werking worden geïmplementeerd, inzichten die men telkens toetst aan de eigen visie en doelen.</p> <p>Vernieuwingen die niet onmiddellijk met succes geïmplementeerd worden, beschouwt men als een leerproces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bewust en doordacht te experimenteren en vernieuwing te vertalen naar de werkvloer? ▪ de expertise van de medewerkers in te zetten om te vernieuwen? ▪ de inzichten die je verwerft (bijvoorbeeld tijdens ondersteuning en vorming) te delen, toe te passen te evalueren en bij te sturen op de werkvloer? ▪ ...
<p>5° doeltreffende communicatie en transparantie, waarbij erop gelet wordt dat de nodige en correcte informatie tijdig en duidelijk bij de juiste mensen terecht komt, waaronder de personen die werken in de kinderopvanglocatie en de gezinnen van de opgevangen kinderen.</p>	<p>Doeltreffende communicatie in de kinderopvang is belangrijk om het werk op de werkvloer goed te kunnen uitvoeren en om informatie te delen. Dit geldt voor iedereen die aanwezig of betrokken is bij de kinderopvang. Hierbij gaat bijzondere aandacht naar communicatie met gezinnen.</p> <p>Communicatie vanuit een actieve en open luisterhouding kan de betrokkenheid, verbinding en het draagvlak stimuleren en versterken. Transparantie in beslissingen maakt duidelijk welke keuzes worden gemaakt en waarom.</p> <p>Communicatie is aangepast aan het doel en de doelgroep die je wil bereiken. Communicatie kan formeel en informeel zijn. Het kan via (een mix van) verschillende vormen en kanalen. Op basis van je doelen maak je een bewuste keuze welke info met welk doel bij welke mensen terecht komt.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ medewerkers, huisgenoten, leidinggevend en gezinnen correct, tijdig en systematisch te informeren? ▪ transparant te informeren? ▪ op een open, concrete, heldere, doelgerichte en wederkerige manier te communiceren? ▪ met medewerkers en huisgenoten voldoende manieren te voorzien om informatie door te geven, te overleggen en inspraak te voorzien (formeel en informeel)? ▪ op maat te communiceren, zodat je met alle gezinnen in de kinderopvang kan communiceren? ▪ via het gebruik van verschillende communicatiekanalen en -methodieken zoveel mogelijk betrokkenen te bereiken en te horen? ▪ alle informatie efficiënt en betrouwbaar te bewaren, te verwerken en aan te bieden? ▪ ...
<p>6° samenwerking en transparante communicatie met het agentschap, het lokaal bestuur, het lokaal loket kinderopvang en andere lokale partners.</p>	<p>Samenwerken is je gezamenlijk inzetten om een bepaald doel te bereiken.</p> <p>Het is belangrijk dat een organisator samenwerkt in een (lokaal) netwerk van partners die werken aan opvoeding en ontwikkeling van (jonge) kinderen en ondersteuning van gezinnen, ruimer dan kinderopvang.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ doelgericht een netwerk uit te bouwen van partners waarmee je kan uitwisselen, samenwerken en je deskundigheid kan versterken? ▪ je plek in de lokale context te kennen, in te nemen en mee te werken aan de lokale beleidsdoelstellingen?

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
	<p>Op die manier wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de kinderopvang inclusiever en beter toegankelijk voor alle kinderen; ▪ specifieke deskundigheid gedeeld en wordt je eigen werking sterker gemaakt. <p>De kinderopvang situeert zichzelf steeds in een lokale context, waarbij je ook meehelpt om de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur te realiseren en actief meewerkt aan het Lokaal Loket Kinderopvang.</p> <p>Daarnaast is de kinderopvang vergund door Opgroeien. In een wederzijds transparante communicatie werken de organisator en Opgroeien samen aan de dagelijkse kwaliteit op de werkvloer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ transparant te communiceren en samen te werken met Opgroeien? ▪ kwaliteitsvolle relaties aan te gaan en te behouden met betrokken en geïnteresseerde individuen en organisaties? ▪ ...
<p>De organisator zorgt voor ondersteuning voor zichzelf en voor zijn medewerkers voor alle voorwaarden, vermeld in het eerste, tweede en derde lid, aantonen op basis van onder meer documentatie.</p>	<p>Om de vele borden tegelijk in de lucht te houden is het belangrijk dat de organisator zorgt voor ondersteuning voor zichzelf en voor zijn medewerkers. Daarvoor kan je een beroep doen op interne en externe partners, hulpbronnen (bijvoorbeeld opleiding en lectuur) ... Daarbij blijft de organisator steeds aan het roer en houdt dit proces mee in handen.</p> <p>Ondersteuning zoeken en aannemen is niet altijd gemakkelijk. Het is goed om ondersteuningsbehoeften bewust in kaart te brengen. Welke ondersteuning nodig is, is immers verschillend voor iedere organisator en iedere medewerker. Is er behoefte aan extra inhoudelijke expertise, ondersteuning bij werkomstandigheden, draagkracht en/of je functioneren als persoon/team? Ondersteuning kan de gehele werking versterken door, vanuit een geïntegreerde aanpak, prioritair in te zetten op thema's/domeinen waar expertise of draagkracht minder aanwezig is.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de ondersteuningsbehoeften van jezelf en je medewerkers in beeld te krijgen? ▪ een plan van aanpak te formuleren om aan ondersteuningsbehoeften tegemoet te komen? ▪ partners en hulpbronnen in te zetten om een antwoord te geven op deze ondersteuningsbehoeften? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>De organisator kan alle aspecten aantonen op basis van onder meer documentatie.</p>	<p>Documenteren helpt je om je werking aan te sturen, te evalueren en bij te sturen.</p> <p>Je werking en gemaakte afspraken bijhouden (documenteren) is belangrijk om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de kwaliteit te borgen en te versterken; ▪ de werking aan te sturen, in beeld te brengen, te monitoren, te evalueren en bij te sturen en van daaruit te leren; ▪ inzichten en expertise op te bouwen en te leren van en met elkaar; ▪ kritisch te kijken, zaken scherp te krijgen, keuzes te maken en die te verantwoorden; ▪ een gedragen kwaliteitsbeleid te voeren waarbij medewerkers de afspraken kennen en hun rol hierin uitleggen. <p>De organisator moet zijn werking kunnen verantwoorden en aantonen dat hij aan de vergunningsvoorwaarden voldoet.,. Dat kan niet enkel 'uit het hoofd'; dus kan de organisator dit ook documenteren (op papier of elektronisch).</p> <p>Documenteren is geen doel op zich, maar een middel om beleidsvoerend vermogen in de praktijk te brengen en te kunnen aantonen. De organisator doet dit dus op zijn manier, binnen de context van zijn organisatie. Dat betekent dat de organisator zelf kiest op welke manier (bijvoorbeeld via procedures, kwaliteitshandboeken of andere methodieken) hij zijn werking documenteert.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een systeem uit te werken op maat van je organisatie om kwaliteit op te volgen en verder te ontwikkelen? ▪ een cultuur te creëren waarbij het streven naar kwaliteit een gedeelde verantwoordelijkheid is van het hele team? ▪ je werking te documenteren als middel om te evalueren en bij te sturen? ▪ ...



AFDELING 1/1

INFRASTRUCTUUR

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Art. 13/1.		
<p>De infrastructuur is geschikt om kwaliteitsvolle kinderopvang te organiseren en voldoet minstens aan de voorwaarden, vermeld in artikel 14 tot en met artikel 21.</p>	<p>Kwaliteitsvolle opvang vraagt een aangepaste infrastructuur.</p> <p>In essentie gaan artikel 14 tot en met artikel 21 over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voldoende binnen- en buitenruimte en uitrusting voor verzorging; ▪ de voorwaarden waaraan bedjes moeten voldoen voor kinderen tot 18 maanden; ▪ een gezond binnenklimaat. 	
Art. 14.		
<p>De kinderopvanglocatie heeft de volgende afzonderlijke binnenruimtes:</p> <p>1° een of meer leefruimtes per leefgroep;</p> <p>2° een ruimte waar elk aanwezig kind dat jonger dan achttien maanden is of dat 's nachts opgevangen wordt, kan slapen.</p> <p>Als er meer dan 36 kinderopvangplaatsen zijn, zijn alle leefgroepen apart bereikbaar.</p> <p>In elke leef- en ruimte die de kinderen in de kinderopvanglocatie gebruiken, vinden er tijdens de openingsuren geen activiteiten plaats die niet gerelateerd zijn aan kinderopvang.</p>	<p>Kinderen hebben voldoende ruimte en rust nodig om zich te kunnen ontwikkelen.</p> <p>Als organisator zorg je ervoor dat er een of meer leefruimtes zijn per leefgroep en dat er een ruimte is waar de (aanwezige) kinderen jonger dan 18 maanden kunnen slapen. Vanaf de leeftijd van 18 maanden mogen kinderen rusten in de leefruimte. Een aparte ruimte voor kinderen ouder dan 18 maanden is dus niet verplicht.</p> <p>Als er meer dan 36 kinderopvangplaatsen (en dus minimaal twee leefgroepen) zijn, dan moeten de leefgroepen apart bereikbaar zijn.</p> <p>Je benut de ruimte in functie van de noden van het kind. De ruimte kan dus flexibel worden ingezet. De leefruimten moeten evenwel van elkaar afgesloten kunnen worden. Op die manier kan je voldoende toezicht houden en vermijd je dat kinderen en medewerkers overprikkeld worden.</p> <p>Kinderopvang is op elk moment de kernactiviteit. Vanuit jouw visie kan je complementair ook andere kindgerelateerde activiteiten opzetten of binnenbrengen, mits die een kwaliteitsvolle kinderopvang niet belemmeren of de ontwikkeling van kinderen geen schade kunnen toebrengen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ van de ruimte een veilige en stimulerende leef- en rustomgeving te maken waarin kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen? ▪ een plan voor je infrastructuur te ontwikkelen waarbij je zowel de noden van kinderen, de draagkracht van medewerkers en organisatorische aspecten vooropstelt? ▪ de aanbevelingen van Opgroeien toe te passen in de praktijk? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Art. 16.		
<p>De nettovloeroppervlakte die gebruikt wordt voor verzorging, spel of om te rusten, bedraagt minimaal 5 m² per kinderopvangplaats in de leefruimte en de rustruimte samen, waarvan minimaal 3 m² in de leefruimte. Als er geen aparte rustruimte is, is er minstens 5 m² per kinderopvangplaats in de leefruimte.</p>	<p>De beschikbare ruimte bepaalt het aantal kinderen dat je kan opvangen.</p> <p>Kinderen hebben ruimte nodig om te spelen, om te bewegen, om te rusten, om zich af te zonderen of voor verzorging. Ook voor medewerkers is er voldoende bewegingsruimte nodig. Het maakt ergonomisch werken mogelijk en het bevordert hun draagkracht.</p> <p>Per opvangplaats voorzie je minimaal 5 m² nettovloeroppervlakte in de leefruimte en de rustruimte samen. Daarvan zijn minimaal 3 m² gelegen in de leefruimte.</p> <p>Als je geen aparte rustruimte hebt, omdat je enkel kinderen opvangt vanaf de leeftijd van 18 maanden, dan voorzie je minimaal 5 m² in de leefruimte.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de kinderopvanglocatie uit te bouwen tot een geschikte plaats voor kwaliteitsvolle kinderopvang? ▪ voldoende ruimte te maken en te vrijwaren voor kwaliteitsvolle kinderopvang? ▪ ...
Art. 17.		
<p>Er is voldoende, vlot en veilig bereikbare buitenspelmogelijkheid die afgestemd is op het aantal vergunde kinderopvangplaatsen en op de leeftijd van de kinderen.</p>	<p>Buitenspelen is essentieel voor een goede ontwikkeling van kinderen. Daarom is het belangrijk om kinderen gedurende het hele jaar voldoende buiten te laten zijn en spelen.</p> <p>Een 'aangrenzende' buitenruimte is aangewezen, maar niet verplicht. Als je niet beschikt over een aangrenzende buitenruimte, dan maak je gebruik van andere plekken in de buurt, waar kinderen kunnen buiten zijn en spelen.</p> <p>De buitenruimte moet veilig, vlot bereikbaar, voldoende groot en aangepast zijn aan de leeftijd van de kinderen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een visie te ontwikkelen op buitenspelen en die te integreren in de dagelijkse werking? ▪ voldoende buitenactiviteiten aan te bieden? ▪ kansen op buitenspelen in de buurt te benutten? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>Art. 19.</p> <p>Voor de verzorging is er een uitrusting die aangepast is aan het aantal vergunde kinderopvangplaatsen.</p>	<p>Voor de verzorging van kinderen in de kinderopvang is de nodige uitrusting aanwezig zoals een verzorgingskussen, kinderpotjes en opbergruimte voor persoonlijke spullen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de ruimte voor de verzorging van de kinderen goed uit te rusten? ▪ de verzorging van de kinderen te integreren in een kwaliteitsvolle werking? ▪ ...
<p>Art. 20.</p> <p>Voor elk aanwezig kind is er een veilig bed aanwezig in de binnenruimtes, vermeld in artikel 14.</p> <p>Voor een kind jonger dan achttien maanden wordt onder veilig bed verstaan: een bed of wieg met minstens twee spijlenwanden, een ventilerende bodem en een stevige passende matras, en dat voldoet aan de voorschriften die door de minister worden vastgesteld.</p> <p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 17.</i> <i>Een veilig bed als vermeld in artikel 20 van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, voldoet aan een van de volgende voorwaarden:</i></p> <p><i>1° het bed is gemarkeerd met vermelding van de EN-Europese norm 716 of de wieg is gemarkeerd met vermelding van de EN-Europese norm 1130;</i></p> <p><i>2° het bed of de wieg voldoet aan een gelijkwaardig veiligheidsniveau als nagestreefd door de norm, vermeld in punt 1°, waarvan de voorschriften opgenomen in bijlage 4, die bij dit besluit is gevoegd.</i></p>	<p>Veilige bedjes zijn belangrijk ter preventie van wiegendood. Voor elk aanwezig kind moet er in de binnenruimtes een veilig bed beschikbaar zijn.</p> <p>Voor kinderen jonger dan 18 maanden moet het bed dat binnen staat minstens twee spijlenwanden, een ventilerende bodem en een stevige matras hebben én voldoen aan de voorwaarden van het Ministerieel Besluit.</p> <p>Het aanpassen van bedjes zoals een bed op blokken zetten, er wielen onder plaatsen en verluchtingsgaten in de bedbodem maken, zorgt ervoor dat de veiligheid in het gedrag komt, de bedjes niet meer aan de normen voldoen en de aansprakelijkheid van de producent vervalst.</p> <p>Voor bedjes of rustplaatsen voor oudere kinderen en voor bedjes of rustplaatsen in de buitenruimte zijn er geen specifieke voorwaarden. Vanzelfsprekend zorg je er wel voor dat alle kinderen veilig kunnen slapen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een actief veiligheidsbeleid te voeren in functie van het slapen en laten rusten van kinderen? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>Art. 21.</p> <p>In de kinderopvanglocatie is er:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° voldoende natuurlijk daglicht in de leefruimte; 2° voldoende ventilatie in de leef- en rustruimtes; 3° een goed evenwicht tussen de omgevingstemperatuur, het bedmateriaal en de kleding van de kinderen; 4° een zodanige plaatsing van de bedden dat er vrije circulatie mogelijk is aan minstens één lange kant van het bed. 	<p>Onderzoek toont aan dat luchtvervuiling en andere omgevingsfactoren een belangrijke invloed hebben op de gezondheid. Een gezonde binnen- en buitenomgeving is heel belangrijk voor de ontwikkeling van kinderen.</p> <p>De regelgeving bepaalt een aantal voorwaarden voor het binnenklimaat die daarbij van belang zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voldoende natuurlijk daglicht is belangrijk voor de ontwikkeling van kinderen, maar ook voor hun welbevinden en voor het welbevinden van de kinderbegeleiders; ▪ voldoende ventilatie is essentieel voor een gezond binnenklimaat; ▪ een goed evenwicht tussen de omgevingstemperatuur, het bedmateriaal en de kleding van de kinderen helpt wiegendood voorkomen; ▪ een goede plaatsing van de bedden (dus niet tegen de wanden) maakt vrije circulatie mogelijk. 	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een gezond binnenklimaat in de kinderopvang te realiseren? ▪ ...



AFDELING 2

VEILIGHEID EN GEZONDHEID

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 1. Brandveiligheidsvoorschriften		
Art. 22.		
<p>De organisator van gezinsopvang zorgt voor de mogelijkheid tot veilige evacuatie van de opgevangen kinderen en voor maatregelen betreffende brandpreventie.</p>		<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een beleid te voeren rond brandpreventie en evacuatie? ▪ ...
Art. 23.		
<p>De organisator van groepsopvang zorgt ervoor dat de infrastructuur voldoet aan de specifieke brandveiligheidsvoorschriften, opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.</p> <p>De mate van naleving van de specifieke brandveiligheidsvoorschriften wordt vastgesteld aan de hand van een brandveiligheidsattest A, B of C, volgens de modellen die door de minister worden vastgesteld. Het voldoen aan de specifieke brandveiligheidsvoorschriften, vermeld in het eerste lid, blijkt uit een brandveiligheidsattest A of B.</p> <p>Met behoud van de toepassing van het tweede lid, vervalt het brandveiligheidsattest A of B van rechtswege zes maanden na de realisatie van ingrijpende wijzigingen in de kinderopvanglocatie die een weerslag kunnen hebben op de brandveiligheid.</p> <p>Op verzoek van de organisator adviseert de bevoegde brandweer over de bouwplannen die een weerslag kunnen hebben op de brandveiligheid, en over de beschrijving van gebruikte materialen.</p>	<p>De groepsopvang moet een brandveiligheidsattest A of B hebben. Een attest B is voldoende, maar je streeft naar een attest A. Je mag maximaal 8 jaar een attest B hebben.</p> <p>In de bijlage van het ministerieel besluit staat beschreven wat deze attesten precies inhouden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brandveiligheidsattest A: de kinderopvanglocatie voldoet volledig aan de geldende voorschriften voor brandveiligheid; ▪ Brandveiligheidsattest B: de kinderopvanglocatie is voldoende brandveilig om als kinderopvanglocatie uitgerust te worden, maar voldoet niet aan alle geldende voorschriften voor brandveiligheid. <p>De opvolging van alle brandveiligheidsvoorschriften gebeurt door de brandweer en de burgemeester.</p> <p>Opgroeien voorziet een aanvraagdocument op de website dat je bezorgt aan de burgemeester van de gemeente waar de kinderopvanglocatie gelegen is. De brandweer bezoekt de kinderopvanglocatie en maakt daarvan verslag. Op basis van advies van de brandweer ontvang je het toegekende attest maximaal 3 maand na je aanvraag.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de infrastructuur af te stemmen op brandveiligheidsvoorschriften? ▪ brandveiligheid permanent op te volgen? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 18.</i> <i>De brandveiligheidsattesten A, B en C, vermeld in artikel 23, tweede lid, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, worden opgemaakt volgens de modellen, opgenomen in bijlage 5, 6 en 7, die bij dit besluit zijn gevoegd.</i></p>	<p>Zijn er wijzigingen aan de kinderopvanglocatie die een weerslag kunnen hebben op de brandveiligheid, bijvoorbeeld een verbouwing of uitbreiding van het aantal plaatsen? Zorg dan binnen de zes maanden voor een nieuw attest.</p> <p>Heb je bouw- of verbouwingsplannen? Vraag dan vooraf advies aan de brandweer.</p>	
Onderafdeling 2. Risicobeheersing		
Art. 24.		
<p>De organisator zorgt voor een omgeving die gezond is en zo veilig als nodig. Om dit te realiseren maakt de organisator een risicoanalyse.</p> <p>De risicoanalyse, vermeld in het eerste lid, gaat over al de volgende elementen:</p> <p>1° de voorkoming van verwondingen, ongevallen, crisissen, levensbedreigende situaties en het verdwijnen van kinderen;</p> <p>2° de voorkoming van ziekte, besmetting en verontreiniging.</p> <p>In de risicoanalyse, vermeld in het eerste lid, houdt de organisator rekening met al de volgende elementen:</p> <p>1° een permanente begeleiding van de kinderen en een actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens de slaapsituatie;</p> <p>2° de draagkracht bij de medewerkers;</p> <p>3° het kwaliteitsvol en integer handelen van medewerkers.</p>	<p>Kinderen leren met vallen en opstaan.</p> <p>Dit brengt onvermijdelijk risico's met zich mee. Om de veiligheid en de gezondheid in de opvang te garanderen, is het belangrijk om een risicoanalyse te maken.</p> <p>De risicoanalyse is een doorlopend proces dat het preventief handelen stuurt. Het bevat de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een visie bepalen over wat aanvaardbaar is en wat niet; ▪ het in kaart brengen van risico's in de opvang; ▪ de risico's inschatten; ▪ het reflecteren over risico's bij plannen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van activiteiten; ▪ duidelijke regels en haalbare afspraken voor medewerkers; ▪ de organisatie van de ruimte en de begeleiding van kinderen, waarbij je rekening houdt met de draagkracht van medewerkers en waarbij je maximaal toezicht kan realiseren. <p>Je zorgt ervoor dat medewerkers de afspraken en regels kennen, integer handelen en weten wat te doen in specifieke situaties.</p>	<p>Hoe slaag je er al organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het proces van risicoanalyse op te hangen aan de visie van de organisatie? ▪ het proces van risicoanalyse in te bouwen in de werking van de organisatie? ▪ in te zetten op gedeelde kennis, gedragen afspraken en integer handelen bij en van medewerkers? ▪ rekening te houden met de draagkracht van medewerkers? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Art. 24/1		
<p>Een kind dat jonger dan één jaar is, wordt op de rug te slapen gelegd, zowel binnen als buiten.</p> <p>De organisator kan een uitzondering toestaan op de verplichting, vermeld in het eerste lid, op basis van een attest van een arts van medische tegenindicatie of op basis van een attest van de contracthouder volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld.</p> <p>Een kind dat jonger dan één jaar is, krijgt geen kussens of dekbed tijdens het slapen, zowel binnen als buiten.</p> <p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 19. Het attest over de slaaphouding, vermeld in artikel 24, §2, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, wordt opgemaakt volgens het model, opgenomen in bijlage 8, die bij dit besluit is gevoegd.</i></p>	<p>Deze voorwaarde heeft als doel om wiegendood te voorkomen.</p> <p>Voor binnen en buiten slapen gelden dezelfde regels.</p>	
Onderafdeling 3. Voeding		
Art. 25.		
<p>De kinderen krijgen gezonde, gevarieerde en hygiënisch bereide voeding en drank.</p> <p>Als er loden waterleidingen aanwezig zijn in de kinderopvanglocatie of bij twijfel daarover, wordt alleen flessenwater gebruikt voor elke bereiding van voeding of drank.</p>	<p>Voeding en drank in de kinderopvang moeten gezond en gevarieerd zijn. De organisator zorgt ervoor dat de voeding hygiënisch wordt bereid, bewaard en aangeboden.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gezonde, gevarieerde en hygiënisch bereide voeding en drank aan te bieden? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 5. Crisis en grensoverschrijdend gedrag		
Art. 27.		
<p>De organisator zorgt ervoor dat elke medewerker de aanpak kent in verband met het correct en accuraat handelen in geval van crisis, grensoverschrijdend gedrag en verontrusting en in staat is om deze aanpak toe te passen.</p> <p>In het eerste lid wordt verstaan onder verontrusting: een bezorgdheid, ook buiten de kinderopvang, over de fysieke of psychische integriteit van een kind.</p>	<p>Er bestaat geen standaardaanpak voor crisis, grensoverschrijdend gedrag en verontrusting. Het vergt steeds maatwerk, waarbij je als organisator de best mogelijke keuzes maakt.</p> <p>Je hebt een duidelijke werkwijze bij crisis, grensoverschrijdend gedrag en verontrusting. Deze werkwijze houdt rekening met preventie, detectie, aanpak en opvolging of nazorg. Je houdt hierbij rekening met alle betrokkenen: kinderen, ouders, medewerkers ...</p> <p>Zorg ervoor dat alle medewerkers de werkwijzen en hun rol hierin goed kennen en op basis daarvan professioneel handelen volgens de afgesproken stappen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een werkwijze uit te tekenen voor crisis, grensoverschrijdend gedrag en verontrusting in de organisatie? ▪ in te zetten op preventie, detectie, professioneel handelen en opvolging/nazorg? ▪ ervoor te zorgen dat medewerkers de eigen rol in de procedure kennen en kunnen toepassen? ▪ medewerkers handvatten te bieden in het omgaan met crisis, grensoverschrijdend gedrag en verontrusting? ▪ ...
Onderafdeling 6. Verzekering		
Art. 29.		
<p>De organisator heeft een verzekering voor:</p> <p>1° de burgerlijke aansprakelijkheid voor de schade die veroorzaakt wordt bij de uitbating van de kinderopvang. Voor de dekking van lichamelijke schade worden de kinderen onderling als derden beschouwd. De volgende personen worden minstens verzekerd:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) de organisator en de personen die in de kinderopvanglocatie werken; b) de onbezoldigde medewerkers en de personen die in nood bijspringen; c) in geval van kinderopvang in de gezinswoning, de personen, vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 12 januari 1984 tot vaststelling van de minimumgarantievoorwaarden van de verzekeringsovereenkomsten tot dekking van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid buiten overeenkomst met betrekking tot het privé-leven; 	<p>Herbekijk je polissen regelmatig en pas aan indien nodig.</p> <p>Over je verzekeringspolissen kan je advies inwinnen bij een verzekeringsmakelaar.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ op geregelde tijdstippen verzekeringspolissen te bekijken en zo nodig te actualiseren? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>2° lichamelijke ongevallen van de opgevangen kinderen, met minimaal de volgende dekking:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 7500 euro voor medische kosten; b) 2500 euro in geval van overlijden, tenzij voor kinderen jonger dan vijf jaar in welk geval alleen een dekking van 1000 euro geldt voor begrafenis kosten; c) 12.500 euro in geval van blijvende ongeschiktheid. 		



AFDELING 3

OMGANG MET KINDEREN EN DE GEZINNEN

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 1. Respect voor integriteit en niet-discriminatie		
Art. 30.		
<p>Overeenkomstig artikel 6, §1, 3°, a) en b), van het decreet van 20 april 2012, voldoet de organisator voor zijn kinderopvanglocatie minstens aan alle voorwaarden met betrekking tot de omgang met de kinderen en de gezinnen, waaronder minstens het respecteren van de fysieke en psychische integriteit van elk kind en het niet discrimineren van kinderen en gezinnen.</p>	<p>Als organisator zorg je voor psychische en fysieke veiligheid. Dat moet ertoe bijdragen dat kinderen optimale ontplooiingskansen krijgen.</p> <p>Je maakt geen onderscheid tussen kinderen en hun gezinnen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een toegankelijke kinderopvang te zijn waar alle kinderen en gezinnen zich welkom en gerespecteerd voelen? ▪ ...
Onderafdeling 2. Pedagogisch beleid		
Art. 31.		
<p>§1. De organisator realiseert een pedagogisch beleid dat minstens betrekking heeft op al de volgende elementen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° de systematische screening en bevordering van het welbevinden van elk kind; 2° de systematische screening en bevordering van de betrokkenheid van elk kind; 3° de emotionele ondersteuning van elk kind door de kinderbegeleider; 4° de educatieve ondersteuning van elk kind door de kinderbegeleider; 5° de omgeving; 6° ... <p>In het eerste lid wordt verstaan onder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° welbevinden: kunnen genieten, spontaan en zichzelf kunnen zijn, ontspannen zijn, zich openstellen, levenslust uitstralen, zelfvertrouwen hebben, weerbaar en assertief zijn en in contact zijn met zijn gevoelens; 2° betrokkenheid: geconcentreerd en tijdvergeten bezig zijn, gemotiveerd bezig zijn, een open houding hebben voor wat de omgeving te bieden heeft, intens mentaal actief zijn, exploratiedrang hebben en zich bewegen aan de grens van de eigen mogelijkheden; 	<p>Als organisator werk je een pedagogisch beleid uit.</p> <p>Het pedagogisch raamwerk op de website van Opgroeien biedt inspiratie en handvatten om jouw pedagogisch beleid en visie uit te werken.</p> <p>Een pedagogisch beleid moet bijdragen tot pedagogische kwaliteit. Kinderopvang met een hoge pedagogische kwaliteit heeft positieve en langdurige effecten op de sociale, de emotionele, de verstandelijke, de morele en de talige ontwikkeling van kinderen.</p> <p>De regelgeving bepaalt welke elementen minstens in je pedagogisch beleid aan bod moeten komen en systematisch moeten worden gerealiseerd om ervoor te zorgen dat kinderen op een positieve manier kunnen ontwikkelen in de kinderopvang.</p> <p>In je pedagogische beleid leg je verder vast hoe je zorgt voor regelmaat in de dagindeling, continuïteit in de begeleiding, wennen, buitenspel ...</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de opdrachten kinderopvang, om te zetten in een pedagogisch beleid en dit beleid uit te voeren? ▪ een eigen en gedragen pedagogische visie te ontwikkelen? ▪ de pedagogische kwaliteit in de kinderopvang, zowel dagdagelijks als systematisch, te screenen en te monitoren in functie van welbevinden en betrokkenheid? ▪ op basis van de verzamelde info over je pedagogische kwaliteit acties op te zetten om die kwaliteit nog te verbeteren? ▪

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>3° emotionele ondersteuning: warm, respectvol en enthousiast omgaan met de kinderen met aandacht voor hun emotionele behoeften;</p> <p>4° educatieve ondersteuning: het leren en de ontwikkeling van de kinderen stimuleren met aandacht voor de ideeën, de initiatieven en het standpunt van de kinderen zelf en met het gebruik van een rijke en gevarieerde taal;</p> <p>5° omgeving: een toegankelijke en stimulerende indeling van de opvangruimtes voor de kinderen met een gevarieerd aanbod aan materialen en activiteiten en een doeltreffende organisatie van tijd en personeel voor de kinderen;</p> <p>6° ...</p> <p>In het pedagogische beleid realiseert de organisator:</p> <p>1° regelmaat in de dagindeling;</p> <p>2° continuïteit in de begeleiding;</p> <p>3° het wennen;</p> <p>4° het buitenspel;</p> <p>5° een taalbeleid dat de Nederlandse taalverwerving van elk kind stimuleert, met daarnaast positieve aandacht voor de taal die het kind in zijn thuismilieu spreekt;</p> <p>6° het bevorderen van een onderlinge respectvolle houding.</p> <p>7° respect voor de eigenheid van elk gezin;</p> <p>8° de ondersteuning van gezinnen.</p> <p>§2. Aansluitend bij de realisatie van het pedagogische beleid, vermeld in paragraaf 1, voldoet de organisator aan een pedagogische norm die betrekking heeft op dimensies die overeenkomen met de elementen, vermeld in paragraaf 1, eerste lid. De minister stelt de nadere regels vast.</p>	<p>De regelgeving bepaalt tot slot de pedagogische norm. Dit is het minimum waar de pedagogische kwaliteit in jouw opvang aan moet voldoen. Voor elke dimensie (welbevinden, betrokkenheid, emotionele ondersteuning, educatieve ondersteuning en omgeving) moet je minimum een score 2 behalen. Als je een score 2 hebt, dan wordt van jou als organisator verwacht dat je actie onderneemt om te groeien naar een score 3.</p> <p>Zorginspectie gaat tijdens een inspectiebezoek na of je de pedagogische norm realiseert.</p>	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 20/1.</i> <i>De pedagogische norm, vermeld in artikel 31, §2, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, bestaat uit een score op al de dimensies die overeenkomen met de elementen, vermeld in artikel 31, §1, eerste lid, van het voormelde besluit.</i></p> <p>De scores kunnen de volgende zijn: 1° een score 1 staat voor onvoldoende; 2° een score 2 staat voor nipt voldoende; 3° een score 3 staat voor goed; 4° een score 4 staat voor uitstekend.</p> <p>De organisator moet voor elke dimensie een score van minstens 2 behalen. Als een organisator op een dimensie een score 2 behaalt, dan levert hij een inspanning om minstens een score 3 te behalen.</p>		

Onderafdeling 3. Betrokkenheid en participatie van de gezinnen

Art. 33.

<p>De organisator zorgt voor betrokkenheid en participatie van de gezinnen door:</p> <p>1° met de gezinnen individueel en collectief in dialoog te gaan over al de volgende aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> de opvang van hun kind, waaronder over de pedagogische aanpak, de omgang met het kind en als er problemen zijn; de werking, waaronder de opvolging van een eventuele crisis of de opvolging van eventuele klachten, en de evaluatie van de werking door de gezinnen; <p>2° transparant te zijn over al de volgende aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> de inspectierapporten van Zorginspectie; de aanmaningen en elke bestuurlijke maatregel van Opgroeien regie ten aanzien van de organisator; 	<p>Gezinnen zijn de eerste opvoeders van kinderen. De kinderopvang is daarbij een belangrijke ondersteunende partner.</p> <p>Je gaat met ouders in dialoog, zowel individueel als collectief. Hierdoor kan je met hen afstemmen over de aanpak van hun kind en over de werking van de opvang.</p> <p>Je creëert met andere woorden een goede basis om:</p> <ul style="list-style-type: none"> wensen, bevindingen en zorgen te bespreken; ouders te informeren over de aanpak van kinderen in het algemeen en hun kind in het bijzonder; zicht te krijgen op de tevredenheid en/of klachten van ouders en een aanpak uit te werken; aan de slag te gaan met ouders in geval van crisis, grensoverschrijdend gedrag of verontrusting; 	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> individuele en collectieve dialoog met alle ouders te organiseren in de werking? bewuste keuzes te maken voor de werking in functie van ouderbetrokkenheid? tevredenheid en klachten van ouders in beeld te krijgen en daarmee aan de slag te gaan? transparant te zijn over de eigen werking? ...
---	--	--

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>c) de aanpak waarin de organisator voorziet en die de organisator hanteert naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen, vermeld in a) en b).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ouders te betrekken in de werking en evaluatie van de opvang; ▪ verbinding te maken tussen de ouders. <p>Je bent transparant over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inspectierapporten; ▪ (eventuele) aanmaningen of bestuurlijke maatregelen; ▪ je aanpak naar aanleiding van een inspectie, een (eventuele) aanmaning of bestuurlijke maatregel. <p>Dit betekent dat je ouders informeert en beschikbaar bent om hun vragen te beantwoorden.</p>	

Onderafdeling 4. Huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst

Art. 34.

<p>De organisator heeft een huishoudelijk reglement dat door de contracthouder voor ontvangst en kennisneming wordt ondertekend, uiterlijk op het ogenblik van de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst, vermeld in artikel 36.</p> <p>Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat, schriftelijk meegedeeld en wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de contracthouder. De contracthouder heeft het recht om binnen twee maanden na kennisname van de wijziging, de schriftelijke overeenkomst, vermeld in artikel 36, op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding verschuldigd te zijn.</p> <p>Het huishoudelijk reglement vermeldt minimaal: 1° informatie over:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) de organisator van de kinderopvanglocatie, waaronder de naam, het adres, het e-mailadres, het telefoonnummer, de rechtsvorm en het ondernemingsnummer; b) de kinderopvanglocatie, waaronder de naam, het adres, het e-mailadres, het telefoonnummer, 	<p>Het huishoudelijk reglement beschrijft de wederzijdse rechten en plichten van ouders en de opvang. Het is dus een belangrijk document dat zo toegankelijk mogelijk moet zijn voor alle ouders.</p> <p>Het is jouw taak om dit huishoudelijk reglement op te maken. Dit artikel bepaalt welke thema's je er minimaal in moet opnemen. De bepalingen in het huishoudelijk reglement zijn van toepassing op alle gezinnen die gebruikmaken van de opvang.</p> <p>Je communiceert tijdig, correct en duidelijk over wijzigingen aan het huishoudelijk reglement. Als ouders een of meerdere bepalingen van het huishoudelijk reglement niet nakomen, ga je hierover in de eerste plaats in dialoog en beëindig je niet meteen de overeenkomst.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tijdig, correct en duidelijk te communiceren over wijzigingen in het huishoudelijk reglement? ▪ voldoende aanspreekbaar te zijn voor ouders, zodat onduidelijkheden, misverstanden of meningsverschillen op een constructieve manier uitgeklaard kunnen worden? ▪ het huishoudelijk reglement toegankelijk te maken voor alle ouders? ▪ klachten via Opgroeien maximaal te voorkomen? ▪ ...
---	---	---

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>de openingsdagen, de openingsuren en de sluitingsdagen, alsook de contactgegevens van de kinderopvanglocatie in noodgevallen;</p> <p>c) het agentschap, waaronder het adres, het e-mailadres en het telefoonnummer;</p> <p>2° het beleid op het vlak van:</p> <p>a) de aangeboden kinderopvang en de belangrijkste kenmerken daarvan;</p> <p>b) de prijs voor kinderopvang, waaronder wat die prijs omvat, hoe die prijs bepaald wordt, of er een prijs gevraagd wordt voor het wennen, voor het laattijdig afhalen van het kind of voor de afwezigheid van het kind;</p> <p>c) de terugbetaling of inhouding van de inschrijvingsprijs, waarborg of elke som geld, ongeacht de benaming;</p> <p>d) de inschrijving en opname, waaronder de eventuele voorrangsregels;</p> <p>e) het brengen en het afhalen van het kind, waaronder de eventuele maatregelen bij niet-naleving van de afspraken;</p> <p>f) ziekte of ongeval van een kind;</p> <p>g) het gebruik van medicatie;</p> <p>h) de veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen;</p> <p>i) de afwezigheid van een kind;</p> <p>3° het recht van het gezin:</p> <p>a) op wennen;</p> <p>b) op toegang tot alle ruimtes waar het kind wordt opgevangen;</p> <p>c) om klachten te uiten, eerst bij de organisator via de procedure voor klachtenbehandeling, vermeld in artikel 58, en pas nadien via het agentschap, met uitzondering van klachten over een crisis, die direct tot het agentschap gericht kunnen worden. Het adres, e-mailadres en het telefoonnummer van het agentschap worden daarbij vermeld;</p> <p>d) op respect voor de privacy en de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van</p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>hun gegevens, meer bepaald met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens als vermeld in verordening "(EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)". Daarbij zijn de volgende bepalingen opgenomen:</p> <p>1) een bepaling over kennisgeving, meer bepaald dat de persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen alleen gebruikt worden in het kader van kinderopvang, en dat die gegevens op elk moment kunnen worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen, en dat die gegevens worden vernietigd wanneer deze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van toepasselijke regelgeving;</p> <p>2) een vertrouwelijkheidsverklaring, meer bepaald dat de organisator zich ertoe verbindt om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen;</p> <p>4° de verwijzing naar:</p> <p>a) de vergunning en de bijhorende beslissing, en de duidelijke bekendmaking ervan;</p> <p>b) de link naar de website van het agentschap over de status van handhaving;</p> <p>c) de verzekeringen, vermeld in artikel 29, met de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij en het polisnummer.</p> <p>5° de modaliteiten bij wijziging van het huishoudelijk reglement als vermeld in het tweede lid.</p>		
Art. 35.		
De organisator zorgt ervoor dat de bepalingen van het huishoudelijk reglement raadpleegbaar zijn voor elke geïnteresseerde.	Je zorgt ervoor dat geïnteresseerden het huishoudelijk reglement van de kinderopvang kunnen raadplegen.	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>Art. 36.</p> <p>De organisator heeft een schriftelijke overeenkomst met de contracthouder.</p> <p>De schriftelijke overeenkomst vermeldt minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° de gegevens over de contracterende partijen, zijnde de organisator enerzijds en de contracthouder anderzijds, waaronder de naam en het adres; 2° de gegevens over de kinderopvanglocatie, waaronder het adres; 3° de begindatum en de vermoedelijke einddatum van de kinderopvang; 4° het opvangplan, waaronder de gereserveerde kinderopvangdagen, meer bepaald hoeveel dagdelen en nachten het kind naar de kinderopvanglocatie komt, en de modaliteiten om het opvangplan te wijzigen; 5° de prijs voor de kinderopvang, waaronder de betalingswijze en de wettelijk toegestane modaliteiten tot wijziging van de prijs voor de kinderopvang; 6° de eventuele inschrijvingsprijs, de eventuele waarborg of elke som geld, ongeacht de benaming, met inbegrip van de betalingswijze, de bewaring en terugbetaling, waarbij vermeld moet worden dat een deel of het geheel van de som geld in verhouding tot de aangetoonde schade van beide partijen ingehouden zal worden; 7° de identificatiegegevens van het kind en de contactgegevens van het gezin in noodgevallen; 8° gelijkwaardige opzegmodaliteiten, zowel voor de contracthouder als voor de organisator, waaronder: <ol style="list-style-type: none"> a) de bepaling dat een eventuele opzeggingsvergoeding niet kan worden gevraagd als een opzegtermijn wordt gerespecteerd; b) de bepaling dat een opzegtermijn en opzeggingsvergoeding niet gevraagd kan worden door de organisator of de contracthouder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door het agentschap; 	<p>In de schriftelijke overeenkomst zet je specifieke afspraken op maat van het gezin.</p> <p>Dit artikel bepaalt waarover je minimaal afspraken moet maken.</p> <p>Zorg ervoor dat deze overeenkomst zo toegankelijk mogelijk is voor het gezin.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bij de inhoudelijke uitwerking van de schriftelijke overeenkomst de rechten van gezinnen te vrijwaren? ▪ de inhoud van de schriftelijke overeenkomst begrijpbaar te maken? ▪ correct en efficiënt de schriftelijke overeenkomst aan te passen indien nodig? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>c) het ogenblik waarop een eventuele opzegtermijn ingaat.</p> <p>9° de regeling bij het niet-naleven van de contractuele bepalingen, zowel door de contracthouder als door de organisator, waaronder de eventuele schadevergoeding die verschuldigd is, en waarbij wordt bepaald dat de schadevergoeding in verhouding moet staan tot de geleden schade en dat schadevergoeding niet gevraagd kan worden in geval van overmacht bij een van beide partijen;</p> <p>10° de verwijzing naar het huishoudelijk reglement, dat als bijlage wordt meegedeeld.</p> <p>Het opvangplan, vermeld in het tweede lid, 4°, wordt in onderling akkoord tussen de organisator en de contracthouder gesloten op basis van onderhandeling over de verwachtingen en de vragen van beide partijen.</p>		

Onderafdeling 5. Inlichtingenfiche en aanwezigheidsregister

Art. 37.

<p>De organisator heeft, met het oog op de veiligheid van de kinderen, voor elk opgevangen kind een actuele inlichtingenfiche waarin de volgende bepalingen zijn opgenomen, waarvoor de contracthouder toestemming geeft om ze te verwerken in het kader van de naleving van de voorwaarden van dit besluit:</p> <p>1° de identificatiegegevens van het kind en het gezin;</p> <p>2° de bereikbaarheidsgegevens van het gezin en de behandelende arts;</p> <p>3° de specifieke aandachtspunten, onder meer over de gezondheid of de manier van omgaan met het kind;</p> <p>4° de personen die het kind mogen ophalen.</p> <p>De inlichtingenfiche kan alleen, en op elk moment, geraadpleegd worden door:</p> <p>1° de organisator, in geval van aantoonbare noodzakelijkheid;</p>	<p>Een volledig ingevulde inlichtingenfiche die altijd up-to-date is, is een onmisbaar hulpmiddel om de veiligheid en gezondheid van elk kind te garanderen. Dit artikel bepaalt welke gegevens er minimaal in moeten staan.</p> <p>Je zorgt ervoor dat er in de kinderopvanglocatie altijd voor elk kind een volledig en correct ingevulde inlichtingenfiche aanwezig is. Het is belangrijk om de ouders te informeren over de reden waarom je deze informatie opvraagt en om hen te sensibiliseren om elke wijziging zo snel mogelijk aan de opvang te bezorgen.</p> <p>Je hebt een systeem om de inhoud van de fiche doorlopend te actualiseren en je kan je inspanningen om dit systeem toe te passen, aantonen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ over de nodige info te beschikken om adequaat en professioneel te kunnen handelen, zowel in de dagelijkse werking als in crisissituaties? ▪ een systeem te ontwikkelen om inlichtingenfiches te actualiseren en hierover te communiceren met alle betrokken medewerkers? ▪ de privacy van kinderen en gezinnen te respecteren? ▪ ...
--	--	---

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
2° de verantwoordelijke; 3° elke kinderbegeleider, voor elk kind dat hij begeleidt; 4° de toezichthouders; 5° het agentschap; 6° de gezinnen, voor hun eigen kind.	Bewaar de inlichtingenfiches met respect voor de privacy, maar zorg ervoor dat ze vlot toegankelijk en raadpleegbaar zijn voor de personen en instanties die in dit artikel worden vermeld.	
Art. 38.		
De organisator zorgt voor een aanwezigheidsregister dat aanwezig is in de kinderopvanglocatie en dat per kinderopvangdag de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind van de afgelopen twaalf maanden vermeldt. De gezinnen bevestigen schriftelijk of elektronisch de geregistreerde aanwezigheden van hun kind.	Het aanwezigheidsregister heeft een aantal belangrijke functies: <ul style="list-style-type: none"> ▪ op elk moment kunnen zien welke kinderen er in de opvang fysiek aanwezig zijn. Dit is belangrijk voor de veiligheid, bijvoorbeeld bij een evacuatie; ▪ de begeleider-kindratio opvolgen. De begeleider-kindratio is een van de essentiële indicatoren voor kwaliteit van de opvang; ▪ weten wanneer welk kind precies aanwezig was in de opvang in de voorbije periode. Dit is belangrijk voor een correcte en duidelijke facturatie; ▪ de bezetting opvolgen. Een goede bezetting is noodzakelijk voor de financiële leefbaarheid van de opvang op korte en lange termijn. Daarom registreer je de aanwezigheid van de kinderen in de opvang in een aanwezigheidsregister met aankomst- en vertrektijden. Je maakt duidelijke afspraken met de ouders over de manier waarop zij de aanwezigheid van hun kind bevestigen. <p>Je bewaart dit aanwezigheidsregister minstens 12 maanden in de kinderopvanglocatie.</p>	Hoe slaag je er als organisator in om: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de aanwezigheden van de kinderen goed te registreren? ▪ een systeem te ontwikkelen dat transparantie biedt aan ouders? ▪ een duidelijk afsprakenkader te hebben voor de medewerkers dat consequent wordt toegepast? ▪ ...



AFDELING 4

**PERSONEN WERKZAAM IN
DE KINDEROPVANGLOCATIE**

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 1. De verantwoordelijke		
Art. 39.		
<p>De organisator heeft:</p> <p>1° een verantwoordelijke als vermeld in artikel 2, eerste lid, 5°, van het decreet van 20 april 2012;</p> <p>2° een persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie die bij afwezigheid van de verantwoordelijke op de kinderopvanglocatie de taak van de verantwoordelijke als aanspreekpersoon voor de toezichthouders, het agentschap en de gezinnen, overneemt.</p> <p>De verantwoordelijke stuurt de werking aan en treedt op als aanspreekpersoon voor de toezichthouders, het agentschap en de gezinnen. De verantwoordelijke is daarvoor effectief beschikbaar.</p> <p>Als de verantwoordelijke wijzigt, deelt de organisator dat onmiddellijk elektronisch of met de post mee aan het agentschap en bezorgt hij het document, vermeld in artikel 40, §2, 1°, van dit besluit.</p>	<p>In de kinderopvang heb je als organisator steeds de eindverantwoordelijkheid.</p> <p>Voor elke kinderopvanglocatie is er een verantwoordelijke die:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de werking aanstuurt; ▪ aanspreekpersoon is voor ouders, Opgroeien en Zorginspectie. <p>Als de verantwoordelijke niet aanwezig is, dan zorg je ervoor dat een andere persoon de rol van aanspreekpersoon op zich neemt.</p> <p>Als een verantwoordelijke voor langere tijd afwezig is, dan zorg je voor vervanging.</p> <p>Als een nieuwe verantwoordelijke wordt aangesteld, dan communiceer je dit naar Opgroeien.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een visie te ontwikkelen en beleid te voeren rond de aanwezigheid van verantwoordelijken en aanspreekpersonen op de werkvloer? ▪ helder te communiceren over bevoegdheden en verantwoordelijkheden op locatieniveau? ▪ helder te communiceren naar Opgroeien en de gezinnen? ▪ ...
Art. 40.		
<p>§ 1. De verantwoordelijke is minstens 21 jaar oud.</p> <p>§ 2. De organisator heeft de volgende documenten over de verantwoordelijke:</p> <p>1° een uittreksel uit het strafregister overeenkomstig artikel 6, §4, eerste lid, van het decreet van 20 april 2012;</p> <p>2° een attest van medische geschiktheid overeenkomstig artikel 6, §4, tweede lid, van het decreet van 20 april 2012. Uit dat attest blijkt dat de persoon geen fysieke en psychische beperking of aandoening heeft die de opgevangen kinderen in gevaar kan brengen, meer bepaald:</p> <p>a) een attest A van medische geschiktheid, opgemaakt door de verantwoordelijke, volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld;</p>	<p>Wie als verantwoordelijke wordt tewerkgesteld, moet voldoen aan een aantal vereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ minstens 21 jaar oud zijn; ▪ een uittreksel uit het strafregister model 596.2 hebben, dat maximaal 1 maand oud is op het moment dat de persoon het voorlegt (vóór de aanwerving), te hernieuwen om de 3 jaar; ▪ een attest medische geschiktheid hebben, dat maximaal 3 maanden oud is; ▪ een attest van levensreddend handelen (minimaal 3 uren opleiding) hebben, te hernieuwen om de 3 jaar; ▪ een kwalificatiebewijs hebben; ▪ een actieve kennis van het Nederlands hebben, zowel luisteren en gesprekken voeren (ERK-niveau B2) als lezen en schrijven (ERK-niveau B1). 	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een goed informatiebeheer te ontwikkelen in functie van attesten en de actualisering ervan? ▪ een goed professionaliseringsplan uit te werken in functie van het actualiseren van kennis en een duurzaam personeelsbeleid in de organisatie? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>b) een attest B van medische geschiktheid, opgemaakt door een huisarts, volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld, als blijkt uit het attest, vermeld in punt a), dat de betrokkene in onderzoek of behandeling is voor een bepaalde fysieke of psychische beperking of aandoening, of als er een gegronde indicatie is en het agentschap” gemotiveerd erom verzoekt;</p> <p>c) een attest, opgemaakt door een arbeidsgeneesheer. Dat attest kan het attest, vermeld in punt a) en b), vervangen;</p> <p>3° een attest van actieve kennis van het Nederlands, waaruit blijkt dat het behaalde taalvaardigheidsniveau voor luisteren en gesprekken voeren het ERK-niveau B2 is, en voor lezen en schrijven het ERK-niveau B1 is, dat door de minister wordt vastgesteld, die bepaalt wie de uitreikende instanties zijn;</p> <p>4° een attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen. De minister bepaalt wat de leerinhouden voor die attesten zijn en op welke wijze de uitreikende instanties zich bekend kunnen maken;</p> <p>5° een kwalificatiebewijs dat door de minister wordt vastgesteld.</p> <p>Het document, vermeld in het eerste lid, 2°, is bij de aanvraag van de vergunning of bij de start van de tewerkstelling maximaal drie maanden oud, tenzij de verantwoordelijke al werkt als verantwoordelijke in een andere kinderopvanglocatie van de organisator. Het document, vermeld in het eerste lid, 1° en 4°, wordt om de drie jaar hernieuwd. De organisator zorgt voor een jaarlijkse actualisatie van de kennis over de reanimatietechnieken of andere aspecten van levensreddend handelen.</p> <p>Als daar een gegronde indicatie voor is, kan het agentschap gemotiveerd verzoeken om op een bepaald tijdstip een document te vernieuwen.</p>	<p>Als organisator zorg je voor een jaarlijkse actualisatie van reanimatietechnieken of andere aspecten van levensreddend handelen. Deze actualisatie maakt deel uit van een ruimer professionaliseringsbeleid dat je voert (zie ook artikel 47).</p> <p>Je denkt best goed na over je informatiebeheer, zodat je aanpak voldoet aan de regelgeving:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het bewaren van uittreksels; ▪ vernietigen van voorgaande uittreksels; ▪ het bewaren van privacygevoelige informatie. <p>Meer informatie over de kwalificatiebewijzen kan je terugvinden op de website van Opgroeien.</p>	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>De organisator zorgt ervoor dat een aanvulling op het uittreksel, vermeld in het eerste lid, 1°, onmiddellijk doorgegeven wordt door de verantwoordelijke aan de organisator.</p> <p>§ 3. De organisator heeft voor de persoon, vermeld in artikel 39, eerste lid, 2°, het document, vermeld in paragraaf 2, eerste lid, 3°.</p> <p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 4.</i> <i>In dit artikel wordt verstaan onder richtlijnen van de Europese Reanimatieraad: de richtlijnen van de European Resuscitation Council, gepubliceerd op de website van de European Resuscitation Council.</i></p> <p><i>Het attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen, vermeld in artikel 40, § 2, eerste lid, 4°, en artikel 43, § 2, eerste lid, 3°, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, toont aan dat de houder ervan een opleiding van minstens drie uur met de volgende leerinhouden gevolgd heeft:</i></p> <p><i>1° een theoretisch deel, waarbij de typische gevaren voor baby's en peuters, de basisprincipes van de eerste hulp, het stappenplan van reanimatie volgens de geldende richtlijnen van de Europese Reanimatieraad en het bewustzijn, de ademhaling en de bloedsomloop van baby's en peuters aan bod komen;</i></p> <p><i>2° een praktisch deel, waarbij ruim de tijd gegeven wordt om te oefenen en waarbij het inoefenen van reanimatie van baby's en peuters op baby- en peuterreanimatiepoppen, de handelingen bij verslikken en stikken, en de veiligheidshouding aan bod komen.</i></p> <p><i>Een instantie die een attest van levensreddend handelen uitreikt, zorgt ervoor dat de opleiding wordt gegeven door een persoon die:</i></p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>1° een van de volgende opleidingstitels of bekwaamheidsattesten heeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) een masterdiploma of een diploma van universitair onderwijs Geneeskunde; b) een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus Verpleegkunde, of een diploma van gegradueerde in de verpleegkunde of een diploma van het derde jaar van de vierde graad van de studierichting Verpleegkunde, of een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus Vroedkunde, of een diploma van gegradueerde in de vroedkunde; c) een geldig brevet Hulpverlener-Ambulancier. De hulpverlener-ambulancier is bovendien drager van een onderscheidingsteken, uitgereikt door de FOD Volksgezondheid, en heeft drie jaar ervaring in het kader van de dringende geneeskundige hulpverlening; d) een opleidingstitel die ten opzichte van de opleidingstitel, vermeld in punt a) en b), als gelijkwaardig erkend is als vermeld in de wet betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, gecoördineerd op 10 mei 2015; e) een attest van lesgever eerstehulpverlening, uitgereikt door een vormingsinstituut, gespecialiseerd in het thema eerstehulpverlening. De lesgever werkt bovendien als beroepslesgever voor deze uitreikende organisatie, die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de lessen en de bijscholing van de lesgever; <p>2° theoretische en praktische kennis van levensreddend handelen bij kinderen heeft volgens de actueel geldende richtlijnen van de Europese Reanimatieraad;</p> <p>3° ervaring in het aanleren van levensreddend handelen heeft volgens de actueel geldende richtlijnen van de Europese Reanimatieraad.</p> <p><i>De instanties die een attest als vermeld in het tweede lid, kunnen uitreiken, kunnen gepubliceerd worden op de website van het agentschap.</i></p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 2. De kinderbegeleider		
Art. 42.		
<p>De organisator zorgt ervoor dat er niet meer dan het volgende aantal tegelijk aanwezige kinderen wordt opgevangen per aanwezige kinderbegeleider:</p> <p>1° acht kinderen: als een kinderbegeleider alleen in de kinderopvanglocatie aanwezig is;</p> <p>2° negen kinderen: als er minstens twee kinderbegeleiders in de kinderopvanglocatie aanwezig zijn;</p> <p>3° veertien kinderen: op het moment dat de kinderen rusten, op voorwaarde dat er minstens twee kinderbegeleiders in de kinderopvanglocatie aanwezig zijn, gedurende maximaal twee aaneensluitende uren.</p> <p>De organisator van gezinsopvang levert een inspanning om gemiddeld maximaal vier kinderen tegelijk op te vangen per aanwezige kinderbegeleider per kwartaal. De organisator van groepsopvang levert een inspanning om maximaal zeven kinderen tegelijk op te vangen per aanwezige kinderbegeleider. Die inspanning wordt geleverd binnen het budget dat een organisator ter beschikking heeft.</p> <p>De organisator groepsopvang kan de verplichtingen, vermeld in het eerste en tweede lid, uitzonderlijk en voor maximaal 30 dagen per kalenderjaar laten opnemen door de personen, vermeld in artikel 45, als al de volgende voorwaarden zijn vervuld:</p> <p>1° er is altijd een kinderbegeleider met een kwalificatiebewijs als vermeld in artikel 43, §2, 4°, a), aanwezig in de leefgroep in kwestie;</p> <p>2° hij dit meldt aan het agentschap met daarbij de motivatie waarom dit nodig is en hoe hij de kwaliteit van de kinderopvang garandeert.</p> <p>De mogelijkheid, vermeld in het derde lid, zal geëvalueerd worden door Opgroeien regie tegen uiterlijk 1 april 2025.</p>	<p>Een kwaliteitsvolle werking bieden, hangt samen met het aantal kinderen per begeleider op de werkvloer. Zorg ervoor dat je continu voldoende personeel inzet.</p> <p>Voor groepsopvang gelden volgende principes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je kan maximaal 8 kinderen opvangen die tegelijk aanwezig zijn als er slechts één kinderbegeleider aanwezig is; ▪ Je kan maximaal 9 tegelijk aanwezige kinderen opvangen per kinderbegeleider als er minstens 2 kinderbegeleiders aanwezig zijn; ▪ Je levert een inspanning om niet meer dan 7 tegelijk aanwezige kinderen per kinderbegeleider op te vangen; ▪ Je kan maximaal 14 tegelijk aanwezige kinderen opvangen als kinderen rusten gedurende maximaal 2 aaneensluitende uren, als er minstens 2 kinderbegeleiders aanwezig zijn. <p>Voor gezinsopvang gelden volgende principes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je kan maximaal 8 tegelijk aanwezige kinderen opvangen; ▪ Je levert een inspanning om per kwartaal maximaal 4 kinderen tegelijk op te vangen. <p>Merk op dat er ook (strengere) subsidievoorwaarden met betrekking tot het aantal kinderen per kinderbegeleider (begeleider-kindratio) van toepassing kunnen zijn. We verwijzen hiervoor naar het Subsidiebesluit.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voldoende kinderbegeleiders op de werkvloer in te zetten? ▪ de personeelsbezetting te monitoren? ▪ een plan van aanpak uit te werken naar toekomstige regelgeving? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>Art. 43.</p> <p>§1. De kinderbegeleider is minstens 18 jaar oud. De kinderbegeleider in een kwalificerend traject duaal leren wordt minstens achttien jaar in het schooljaar waarin hij start met het kwalificerende traject duaal leren.</p> <p>§2. De organisator heeft de volgende documenten over de kinderbegeleider:</p> <p>1° een uittreksel uit het strafregister overeenkomstig artikel 6, §4, eerste lid, van het decreet van 20 april 2012;</p> <p>2° een attest van medische geschiktheid overeenkomstig artikel 6, §4, tweede lid, van het decreet van 20 april 2012. Uit dat attest blijkt dat de persoon geen fysieke en psychische beperking of aandoening heeft die de opgevangen kinderen in gevaar kan brengen, meer bepaald:</p> <p>a) een attest A van medische geschiktheid, opgemaakt door de kinderbegeleider, volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld;</p> <p>b) een attest B van medische geschiktheid, opgemaakt door een huisarts, volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld, als blijkt uit het attest, vermeld in punt a), dat de betrokkene in onderzoek of behandeling is voor een bepaalde fysieke of psychische beperking of aandoening, of als er een gegronde indicatie is en Opgroeien regie gemotiveerd erom verzoekt;</p> <p>c) een attest, opgemaakt door een arbeidsgeneesheer. Dat attest kan het attest, vermeld in punt a) en b), vervangen;</p> <p>3° een attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen. De minister bepaalt wat de leerinhouden voor die attesten zijn en op welke wijze de uitreikende instanties zich kunnen bekendmaken;</p> <p>4° een van de volgende bewijzen van kwalificatie:</p> <p>a) een kwalificatiebewijs dat door de minister wordt vastgesteld.</p>	<p>Wie als kinderbegeleider wordt tewerkgesteld, moet aan een aantal vereisten voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ minstens 18 jaar oud zijn of 18 jaar worden in het schooljaar waarin het kwalificerend traject duaal leren start; ▪ een uittreksel uit het strafregister (model 596.2) hebben, dat maximaal 1 maand oud is op het moment dat de persoon het voorlegt (vóór de aanwerving), hernieuwen om de drie jaar; ▪ een attest medische geschiktheid hebben; ▪ een attest van levensreddend handelen hebben (minimaal 3 uren opleiding) te hernieuwen om de 3 jaar; ▪ een kwalificatiebewijs van Kinderbegeleider baby's en peuters hebben of actief deelnemen aan een kwalificerend traject. <p>Deze vereisten hangen in sommige gevallen ook samen met de medewerkers die je te werk stelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het aantal kinderbegeleiders in een kwalificerend traject: maximaal 1 kinderbegeleider in een kwalificerend traject per 3 VTE; ▪ het aantal kinderbegeleiders met actieve kennis van het Nederlands: minimaal 1 kinderbegeleider in de organisatie. <p>Meer informatie over de kwalificatiebewijzen kan je terugvinden op de website van Opgroeien</p> <p>Zorg voor een jaarlijkse actualisatie van reanimatietechnieken of andere aspecten van levensreddend handelen. Deze actualisatie maakt deel uit van een ruimer professionaliseringsbeleid dat je voert. (zie ook artikel 47)</p> <p>Minstens één kinderbegeleider moet een attest van actieve kennis van het Nederlands hebben, zowel</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een goed informatiebeheer te ontwikkelen in functie van attesten en de actualisering ervan? ▪ een goed professionaliseringsplan uit te werken in functie van het actualiseren van kennis en een duurzaam personeelsbeleid in de organisatie? ▪ een visie te ontwikkelen op stage-, werkplek- en duaal leren in de organisatie? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>b) een bewijs van actieve deelname aan een kwalificerend traject dat de minister vaststelt, dat ertoe leidt dat de kinderbegeleider een kwalificatiebewijs als vermeld in punt a) haalt, en de voormelde kinderbegeleider specifiek ondersteund wordt op de werkplek. Voor groepsopvang gelden naast de voormelde voorwaarde de volgende bijkomende voorwaarden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) per kinderbegeleider in een kwalificerend traject werken er drie voltijdsequivalenten kinderbegeleiders met een kwalificatiebewijs als vermeld in punt a), op het niveau van de organisator; 2) er is altijd een kinderbegeleider met een kwalificatiebewijs als vermeld in punt a), aanwezig in de kinderopvanglocatie; <p>Het document, vermeld in het eerste lid, 2°, is bij de aanvraag van de vergunning of bij de start van de tewerkstelling maximaal drie maanden oud. Als de kinderbegeleider stage loopt, moet het document dateren uit het lopende schooljaar. Het document, vermeld in het eerste lid, 1° en 3°, wordt om de drie jaar hernieuwd. De organisator zorgt voor een jaarlijkse actualisatie van de reanimatietechnieken of andere aspecten van levensreddend handelen.</p> <p>Als daar een gegronde indicatie voor is, kan Opgroeien regie gemotiveerd verzoeken om op een bepaald tijdstip een document te vernieuwen.</p> <p>De organisator zorgt ervoor dat een aanvulling op het uittreksel, vermeld in het eerste lid, 1°, onmiddellijk doorgegeven wordt door de kinderbegeleider aan de organisator.</p> <p>§3. De organisator heeft voor minstens één kinderbegeleider een attest van actieve kennis van het Nederlands dat door de minister wordt vastgesteld, die bepaalt wie de uitreikende</p>	<p>luisteren en gesprekken voeren (ERK-niveau B1) als lezen en schrijven (ERK-niveau A2). Dat is de minimumnorm om vergunde kinderopvang te kunnen organiseren. Om aanspraak te kunnen maken op subsidies, moeten alle kinderbegeleiders een attest van actieve kennis van het Nederlands hebben. We verwijzen hiervoor naar het Subsidiebesluit.</p> <p>Je denkt best goed na over je informatiebeheer, zodat je aanpak voldoet aan de regelgeving:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het bewaren van uittreksels; ▪ vernietigen van voorgaande uittreksels; ▪ het bewaren van privacygevoelige informatie. 	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>instanties zijn, waaruit blijkt dat het behaalde taalvaardigheidsniveau voor luisteren en gesprekken voeren het ERK-niveau B1 is, en voor lezen en schrijven het ERK-niveau A2 is.</p> <p>§4. Uit het kwalificatiebewijs, vermeld in paragraaf 2, eerste lid, 4°, a), blijkt dat de kinderbegeleider de competenties, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 21 april 2017 over de beroepskwalificatie kinderbegeleider baby's en peuters, heeft.</p> <p>In het ministerieel besluit is bepaald:</p> <p><i>Art. 4.</i> <i>In dit artikel wordt verstaan onder richtlijnen van de Europese Reanimatieraad: de richtlijnen van de European Resuscitation Council, gepubliceerd op de website van de European Resuscitation Council.</i></p> <p><i>Het attest van kennis van levensreddend handelen bij kinderen, vermeld in artikel 40, § 2, eerste lid, 4°, en artikel 43, § 2, eerste lid, 3°, van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, toont aan dat de houder ervan een opleiding van minstens drie uur met de volgende leerinhouden gevolgd heeft:</i></p> <p><i>1° een theoretisch deel, waarbij de typische gevaren voor baby's en peuters, de basisprincipes van de eerste hulp, het stappenplan van reanimatie volgens de geldende richtlijnen van de Europese Reanimatieraad en het bewustzijn, de ademhaling en de bloedcirculatie van baby's en peuters aan bod komen;</i></p> <p><i>2° een praktisch deel, waarbij ruim de tijd gegeven wordt om te oefenen en waarbij het inoefenen van reanimatie van baby's en peuters op baby- en peuterreanimatiepoppen, de handelingen bij verslikken en stikken, en de veiligheidshouding aan bod komen.</i></p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p><i>Een instantie die een attest van levensreddend handelen uitreikt, zorgt ervoor dat de opleiding wordt gegeven door een persoon die:</i></p> <p><i>1° een van de volgende opleidingstitels of bekwaamheidsattesten heeft:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) een masterdiploma of een diploma van universitair onderwijs Geneeskunde;</i> <i>b) een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus Verpleegkunde, of een diploma van gegradueerde in de verpleegkunde of een diploma van het derde jaar van de vierde graad van de studierichting Verpleegkunde, of een bachelordiploma of een diploma hoger onderwijs van één cyclus Vroedkunde, of een diploma van gegradueerde in de vroedkunde;</i> <i>c) een geldig brevet Hulpverlener-Ambulancier. De hulpverlener-ambulancier is bovendien drager van een onderscheidingsteken, uitgereikt door de FOD Volksgezondheid, en heeft drie jaar ervaring in het kader van de dringende geneeskundige hulpverlening;</i> <i>d) een opleidingstitel die ten opzichte van de opleidingstitel, vermeld in punt a) en b), als gelijkwaardig erkend is als vermeld in de wet betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, gecoördineerd op 10 mei 2015;</i> <i>e) een attest van lesgever eerstehulpverlening, uitgereikt door een vormingsinstituut, gespecialiseerd in het thema eerstehulpverlening. De lesgever werkt bovendien als beroepslesgever voor deze uitreikende organisatie, die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de lessen en de bijscholing van de lesgever;</i> <p><i>2° theoretische en praktische kennis van levensreddend handelen bij kinderen heeft volgens de actueel geldende richtlijnen van de Europese Reanimatieraad;</i></p> <p><i>3° ervaring in het aanleren van levensreddend handelen heeft volgens de actueel geldende richtlijnen van de Europese Reanimatieraad.</i></p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p><i>De instanties die een attest als vermeld in het tweede lid, kunnen uitreiken, kunnen gepubliceerd worden op de website van het agentschap.</i></p> <p><i>Art. 8. Het bewijs van actieve deelname aan een kwalificerend traject, vermeld in artikel 43, §2, eerste lid, 4°, b), van het Vergunningsbesluit van 22 november 2013, is een bewijs van een opleiding of van een beroepskwalificerend EVC-traject met het oog op het behalen van een opleidingstitel als vermeld in punt 3 van bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd.</i></p>		
Onderafdeling 3. Andere personen met regelmatig direct contact		
Art. 45.		
<p>De organisator heeft de volgende documenten over de andere personen die in de kinderopvanglocatie regelmatig direct contact hebben met de opgevangen kinderen:</p> <p>1° een uittreksel uit het strafregister overeenkomstig artikel 6, §4, eerste lid, van het decreet van 20 april 2012;</p> <p>2° een attest van medische geschiktheid overeenkomstig artikel 6, §4, tweede lid, van het decreet van 20 april 2012. Uit dat attest blijkt dat de meerderjarige persoon met regelmatig direct contact en de minderjarige persoon die werkt in de kinderopvang of er stage loopt, geen fysieke en psychische beperking of aandoening heeft die de opgevangen kinderen in gevaar kan brengen, meer bepaald:</p> <p>a) een attest A van medische geschiktheid, opgemaakt door de betrokken persoon, volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld;</p> <p>b) een attest B van medische geschiktheid, opgemaakt door een huisarts, volgens het model dat door de minister wordt vastgesteld, als blijkt uit het attest, vermeld in punt a), dat de betrokkene in onderzoek of behandeling is voor</p>	<p>Om een veilige en kwaliteitsvolle opvang te kunnen garanderen, is het belangrijk dat ook andere personen die regelmatig en direct contact hebben met kinderen een aantal attesten kunnen voorleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een uittreksel uit het strafregister model 596.2 dat maximaal 1 maand oud is op het moment dat de persoon het voorlegt (vóór de aanwerving), te hernieuwen om de 3 jaar; ▪ een attest van medische geschiktheid. <p>Deze personen hoeven dus niet in het bezit te zijn van een attest levensreddend handelen, kwalificatiebewijzen of een attest van actieve taalkennis Nederlands.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ personen die regelmatig en direct contact hebben met de kinderen in beeld te hebben op de kinderopvanglocaties? ▪ een visie te ontwikkelen op de rol van andere personen met regelmatig en direct contact? ▪ een goed informatiebeheer te ontwikkelen in functie van attesten en actualisering ervan? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>een bepaalde fysieke of psychische beperking of aandoening, of als er een gegronde indicatie is en Opgroeien regie gemotiveerd erom verzoekt;</p> <p>c) een attest, opgemaakt door een arbeidsgeneesheer. Dat attest kan het attest, vermeld in punt a) en b), vervangen.</p> <p>Het document, vermeld in het eerste lid 2°, is bij de aanvraag van de vergunning of bij de start van de tewerkstelling maximaal drie maanden oud. Als de persoon stage loopt, moet het document dateren uit het lopende schooljaar.</p> <p>Als daar een gegronde indicatie voor is, kan het agentschap gemotiveerd verzoeken om op een bepaald tijdstip een document te vernieuwen.</p> <p>De organisator zorgt ervoor dat een aanvulling op het uittreksel, vermeld in het eerste lid, 1°, onmiddellijk doorgegeven wordt door de persoon aan de organisator.</p>		



AFDELING 5

ORGANISATORISCH MANAGEMENT

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 1. Verantwoordelijkheidstoedeling, aanwezigheden en inwerking medewerkersbeleid		
Art. 46.		
De organisator zorgt voor een actualisatie van de kennis die aan bod komt in het starterstraject, vermeld in artikel 8.	De focus van het starterstraject ligt op beleidsvoerend vermogen. Als organisator moet je ervoor zorgen dat je kennis up-to-date blijft.	Hoe slaag je er als organisator in om: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennis uit het starterstraject up-to-date te houden? ▪ ...
Art. 47.		
<p>De organisator realiseert een medewerkersbeleid en zorgt voor goede werkomstandigheden.</p> <p>De organisator screent de competenties van zijn medewerkers en analyseert hun vormings- en ondersteuningsbehoeften.</p> <p>De organisator heeft een specifiek beleid rond kinderbegeleiders in een kwalificerend traject als vermeld in artikel 43, §2, eerste lid, 4°, b).</p> <p>Voor de aanwezigheid van de kinderbegeleiders zorgt de organisator voor een planning en een registratie, minimaal voor de toepassing van het nodige aantal kinderbegeleiders, vermeld in artikel 42. Deze registratie is voor de afgelopen twaalf maanden ter beschikking in de kinderopvanglocatie.</p>	<p>Om kwaliteitsvolle kinderopvang te realiseren, is een goed medewerkersbeleid cruciaal. Medewerkers zijn immers de motor in de kinderopvang. Je ontwikkelt een beleid op maat van jouw organisatie.</p> <p>Een sterk medewerkersbeleid ligt in het ontwikkelen van een beleid op maat van jouw organisatie en omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inzetten op strategie waarbij je medewerkersbeleid aansluit op de langetermijndoelstellingen van jouw organisatie; ▪ werving, selectie, onthaal, behoud en exit van (nieuwe) medewerkers; ▪ correct verlonen en zorgen voor goede werkomstandigheden; ▪ inzetten op leren en ontwikkelen, functioneren, evaluatie en prestatiemanagement. <p>De aanwezigheden van kinderbegeleiders in de opvang moeten worden geregistreerd, bewaard en toegankelijk zijn op de kinderopvanglocatie. De vorm waarin dit wordt geregistreerd, op papier en/of digitaal, wordt niet bepaald.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een visie te ontwikkelen op medewerkersbeleid? ▪ zicht te hebben op wat jouw sterke kanten en groeipunten zijn op vlak van medewerkersbeleid? ▪ prioriteiten te bepalen, acties te formuleren en deze te implementeren in de organisatie? ▪ een systeem te ontwikkelen voor planning en registratie van aanwezige kinderbegeleiders? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 2. Algemene werking en financiële werking		
Art. 49.		
<p>§ 1. De organisator, hetzij de natuurlijke persoon, hetzij een of meer personen die handelingsbekwaam zijn om de rechtspersoon te vertegenwoordigen, is minstens 21 jaar oud.</p> <p>§ 2. De organisator heeft het volgende uittreksel:</p> <p>1° voor de organisator die een natuurlijke persoon is, met inbegrip van de persoon of personen, vermeld in artikel 53, 2°: een uittreksel uit het strafregister overeenkomstig artikel 6, §4, eerste lid, van het decreet van 20 april 2012, waaronder voor de organisator ook verstaan wordt dat hij in staat is om een kinderopvanglocatie organisatorisch te beheren;</p> <p>2° voor de organisator die een rechtspersoon is: een uittreksel uit het centraal strafregister op naam van de rechtspersoon, of een gelijkwaardig attest, uitgereikt door een bevoegde buitenlandse instantie, voor wie niet in België gedomicilieerd is, waaruit blijkt dat de organisator van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan, waaronder voor de organisator ook verstaan wordt dat hij in staat is om een kinderopvanglocatie organisatorisch te beheren.</p> <p>Als daar een gegronde indicatie voor is, kan Opgroeien regie gemotiveerd verzoeken om op een bepaald tijdstip dat uittreksel te vernieuwen.</p> <p>De organisator zorgt ervoor dat een aanvulling op het uittreksel, vermeld in het eerste lid, 1°, onmiddellijk doorgegeven wordt aan Opgroeien regie.</p>	<p>Als organisator voldoe je aan de leeftijdsvereiste en zorg je voor de nodige documenten, vermeld in dit artikel.</p> <p>Als organisator heb je een uittreksel uit het strafregister (model 596.2). Als je een natuurlijke persoon bent, dan vraag je dit aan bij je gemeentebestuur van je woon- of verblijfplaats. Als je een rechtspersoon bent, dan vraag je dit aan bij de Dienst van het Strafrecht van de Federale Overheidsdienst Justitie.</p>	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Art. 52.		
<p>De organisator heeft een ondernemingsnummer. Als de organisator georganiseerd is als feitelijke vereniging, heeft het ondernemingsnummer betrekking op de feitelijke vereniging zelf.</p>	<p>Elke organisator moet een actief ondernemingsnummer hebben. Concreet betekent dit dat je aan alle wettelijke verplichtingen moet voldoen, waaronder het Ultimate Beneficial Owner-register (UBO).</p> <p>Als je niet in orde bent met de wettelijke verplichtingen, dan wordt je ondernemingsnummer geschrapt en verlies je je vergunning en eventuele subsidie via handhaving.</p>	
Art. 53.		
<p>De organisator met meer dan vijfhonderd vergunde kinderopvangplaatsen zorgt voor:</p> <p>1° voldoende controlemechanismes tussen de raad van bestuur, de algemene vergadering en de directie waardoor ze elkaars werking en beslissingen op onafhankelijke en kritische wijze kunnen beoordelen;</p> <p>2° een evenwichtige samenstelling van die organen, waarbij de leden complementair zijn ten opzichte van elkaar wat competentie en expertise betreft.</p>	<p>Dit artikel is van toepassing voor grote organisatoren met meer dan 500 kinderopvangplaatsen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de taken en rollen van de bestuursorganen te definiëren? ▪ overlap of hiaten in de rollen en taken te detecteren en hiermee om te gaan? ▪ verantwoordelijkheden en delegatie van bevoegdheden te definiëren? ▪ vanuit toebedeelde verantwoordelijkheden/ bevoegdheden verantwoording af te leggen in rapportering, verslag, interne en externe communicatie? ▪ toezicht te organiseren? ▪ een transparant beleid te voeren waarbij de geloofwaardigheid wordt versterkt, de reputatie van en het vertrouwen in de organisatie wordt opgebouwd? ▪ ...
Art. 54.		
<p>De organisator voert een financieel beleid dat erop gericht is continuïteit en kwaliteit in de organisatie van de kinderopvang te realiseren.</p>	<p>Een goed onderbouwd financieel beleid houdt je werking financieel gezond, ook op lange termijn. Dit is belangrijk voor de continuïteit en de kwaliteit van de kinderopvang.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ een financieel gezond beleid uit te tekenen en op te volgen? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 3. Leefgroepindeling en gebruik ruimtes		
Art. 55.		
<p>De organisator zorgt ervoor dat de kinderen worden opgevangen in een leefgroep van maximaal achttien kinderen.</p> <p>In het eerste lid wordt verstaan onder leefgroep: een groep kinderen, gekoppeld aan een of meer bepaalde kinderbegeleiders en aan een of meer bepaalde ruimtes.</p>	<p>In een leefgroep mag je maximaal 18 kinderen opvangen. Onderzoek toont aan dat er een verband is tussen de grootte van de leefgroep, de veiligheid en de pedagogische kwaliteit.</p> <p>Dit artikel hangt ook samen met de voorwaarde om een pedagogisch beleid te voeren. Bij de leefgroepindeling hou je rekening met het aantal kinderbegeleiders dat je inzet en met de beschikbare ruimte.</p> <p>Het is belangrijk dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ je kan inspelen op individuele behoeften van alle kinderen; ▪ er herkenbaarheid, voorspelbaarheid en continuïteit is voor kinderen; ▪ kinderen zich kunnen hechten aan kinderbegeleiders; ▪ de draagkracht van medewerkers in de kinderopvang bewaakt wordt; ▪ de groep niet te groot is. Zo wordt hun draagkracht niet overschreden. 	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de leefgroepindeling te integreren in jouw pedagogische beleid? ▪ ...
Art. 56.		
<p>De organisator zorgt ervoor dat hij de nettovloeroppervlakte per kinderopvangplaats, vermeld in artikel 16, ook effectief gebruikt voor alle aanwezige kinderen.</p>	<p>De vereiste oppervlakte per vergunde kinderopvangplaats wordt effectief ingezet voor kinderopvang.</p> <p>We verwijzen hier ook naar artikel 16.</p>	

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 4. Kwaliteitsbeleid en klachtenbehandeling		
Art. 58.		
<p>De organisator behandelt klachten van gezinnen en derden en hanteert daarvoor een procedure. Deze procedure, vermeld in het eerste lid, bevat:</p> <p>1° een ontvangstmelding van de klacht; 2° het onderzoek van de klacht; 3° een schriftelijke mededeling van het resultaat aan de klager; 4° de wijze waarop over de klachttopvolging transparantie wordt verleend aan de gezinnen, vermeld in artikel 33, 1°, b).</p> <p>Bij de procedure worden de termijnen vermeld voor de stappen, vermeld in het tweede lid, 1°, 2° en 3°.</p> <p>De organisator registreert de klachten. In de voormelde registratie worden minstens de volgende gegevens opgenomen:</p> <p>1° een omschrijving of samenvatting van de klacht; 2° het resultaat van de klachtenbehandeling in termen van gegrond, ongegrond of onduidelijk.</p>	<p>In iedere organisatie lopen er weleens dingen fout. Dat is onvermijdelijk. Elke klacht is een kans om te leren, de werking bij te sturen en de relatie met gezinnen of derden te verbeteren.</p> <p>Zorg er eerst en vooral voor dat gezinnen of derden met hun vragen, opmerkingen of ontevredenheden zo goed mogelijk terechtkunnen bij de medewerkers in de opvang. Dit lukt echter niet altijd. Daarom is het belangrijk dat er ook een formele klachtenprocedure is en dat deze duidelijk is voor alle gezinnen en externe partners.</p> <p>In dit artikel staat vermeld wat er minimaal in deze klachtenprocedure moet staan.</p> <p>Beschrijf je klachtenprocedure in het huishoudelijk reglement. We verwijzen hier ook naar artikel 34.</p> <p>Zorg ervoor dat alle medewerkers deze procedure kennen en weten hoe ze met klachten moeten omgaan.</p> <p>Klachten geven nuttige informatie over de kwaliteit van je werking. Daarom zorg je ook voor een registratie van klachten. Je registreert minstens de aspecten die in dit artikel worden vermeld. Je gebruikt deze informatie om de kwaliteit van je werking te verbeteren.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de klachtenprocedure uit te tekenen en te integreren in de werking? ▪ een klimaat te creëren waarin vragen en bezorgdheden van gezinnen of van derden in een open dialoog worden besproken? ▪ met medewerkers na te denken over vragen en bezorgdheden en over rechten van gezinnen en/of van derden? ▪ uit formele klachten te leren en de werking te verbeteren/bij te sturen? ▪ ...



AFDELING 6

SAMENWERKING

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 1. Samenwerking met agentschap Opgroeien regie		
Art. 59.		
<p>De organisator meldt de volgende situaties onmiddellijk aan Opgroeien regie:</p> <p>1° een crisis en grensoverschrijdend gedrag;</p> <p>2° een klacht over een crisis;</p> <p>3° als de organisator zelf of een van zijn medewerkers het voorwerp uitmaakt van een strafonderzoek of een veroordeling voor de feiten ten aanzien van minderjarigen die een impact heeft op het goed gedrag en zeden van de persoon in kwestie en meer bepaald zijn onberispelijk gedrag in de omgang met minderjarigen;</p> <p>4° problemen of ontwikkelingen die een impact kunnen hebben op de continuïteit van de kinderopvang;</p> <p>5° belangrijke wijzigingen in het bestuur van de organisator.</p> <p>De organisator geeft bij deze melding, vermeld in het eerste lid, aan op welke wijze hij gevolg heeft gegeven aan de voormelde melding en in de toekomst preventief zal optreden.</p>	<p>In de kinderopvang worden we soms geconfronteerd met onverwachte en uitdagende situaties die een bedreiging vormen voor de fysieke en/of psychische integriteit van kinderen of medewerkers of de pedagogische continuïteit.</p> <p>Dit artikel somt op wat je onmiddellijk moet melden aan Opgroeien, waaronder ook de wijziging van het bestuur van een rechtspersoon.</p> <p>Twijfel je of je een melding moet doen, neem dan contact op met je klantenbeheerder.</p> <p>Wanneer je een melding maakt aan Opgroeien zorg je ervoor dat je transparant, volledig en concreet communiceert over de stappen die je hebt gezet of zal zetten. Bekijk ook op welke manier je de werking al dan niet moet bijsturen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • te beoordelen of situaties gemeld moeten worden? • een cultuur te installeren waarin crisispreventie- en beheer vanuit samenwerking met Opgroeien wordt aangepakt? • te reflecteren over de feedback die je krijgt naar aanleiding van meldingen? • ...
Art. 60.		
<p>De organisator bezorgt de volgende gegevens elektronisch aan Opgroeien regie volgens de administratieve richtlijnen van Opgroeien regie:</p> <p>1° één keer per jaar gedurende een maand die Opgroeien regie bepaalt, de gegevens over het aantal unieke kinderen die dagelijks gebruikmaken van de kinderopvang per kinderopvanglocatie;</p> <p>2° jaarlijks de volgende gegevens over de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders groepsopvang, met uitzondering van de kinderbegeleiders die werken in het specifieke sociaal statuut voor onthaalouders, en de medewerkers die in de kinderopvanglocatie instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke:</p>	<p>Dit artikel bepaalt welke gegevens je moet bezorgen aan Opgroeien voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de opvolging van je vergunning; ▪ de opvolging van een (eventuele) handhaving. <p>Daarnaast worden deze gegevens voor alle organisatoren samengebracht en gebruikt om het kinderopvangbeleid van de Vlaamse overheid te evalueren en/of bij te sturen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ efficiënt data te verzamelen en te beheren in de kinderopvang? ▪ verzamelde data in te zetten voor beleid in jouw organisatie? ▪ ...

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
<p>a) het aantal kinderbegeleiders, op basis van het rijksregisternummer of het vreemdelingennummer van de kinderbegeleiders;</p> <p>b) het aantal verantwoordelijken die voor de organisator werken, op basis van het rijksregisternummer of het vreemdelingennummer van de verantwoordelijken;</p> <p>c) de medewerkers die in de kinderopvanglocatie instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke die voor de organisator werkt, op basis van het rijksregisternummer of het vreemdelingennummer van de medewerkers;</p> <p>d) de geboortedatum, het geslacht, de functie, de werkregeling, de kennis van de Nederlandse taal, het tewerkstellingsstatuut en de kwalificaties van elke persoon, vermeld in punt a), b) en c);</p> <p>3° de gegevens in het kader van ad-hoc bevragingen door Opgroeien regie over de werking, de personen die in de kinderopvanglocatie werken, het gebruik van de kinderopvang, het aanbod van en de vraag naar kinderopvang en de ontvangen subsidies.</p> <p>De organisator bezorgt de gegevens of de informatie, vermeld in het eerste lid, aan Opgroeien regie met het oog op beleidsdoeleinden, zoals het in kaart brengen van het gebruik van en het aanbod aan kinderopvang, en het in kaart brengen van de personen werkzaam in de kinderopvang, met het oog op de opvolging van de vergunning of met het oog op handhaving.</p> <p>De organisator bezorgt op verzoek van Opgroeien regie, in het kader van handhaving van het decreet en de uitvoeringsbesluiten, de adresgegevens van de contracthouders elektronisch aan Opgroeien regie.</p>		

WAT?	TOELICHTING	AAN DE SLAG
Onderafdeling 2. Samenwerking met het lokaal loket kinderopvang		
Art. 61.		
<p>De organisator werkt samen met het lokaal loket kinderopvang van de gemeente waar de kinderopvanglocatie zich bevindt, op de volgende manier:</p> <p>1° onderzoeken of openstaande kinderopvangvragen, aangegeven door het lokaal loket kinderopvang, beantwoord kunnen worden, en het lokaal loket kinderopvang daarover informeren;</p> <p>2° op verzoek van het lokaal loket kinderopvang, alle relevante informatie over de kinderopvang bezorgen die het lokaal loket kinderopvang opvraagt in het kader van zijn opdrachten, vermeld in artikel 13 van het decreet van 20 april 2012.</p>	<p>Als organisator reikt jouw verantwoordelijkheid verder dan enkel de eigen werking.</p> <p>Samenwerking met een Lokaal Loket Kinderopvang is belangrijk met het oog op de toegankelijkheid van de kinderopvang. Je krijgt zo ook de kans om je eigen netwerk (verder) uit te bouwen.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ samenwerking met het Lokaal Loket Kinderopvang mee vorm te geven? ▪ informatie correct te verstrekken aan het Lokaal Loket Kinderopvang? ▪ samen met het Lokaal Loket Kinderopvang alle doelgroepen te bereiken? ▪ ...
Onderafdeling 3. Samenwerking met het lokaal bestuur		
Art. 62.		
<p>De organisator informeert zich over het lokaal beleid kinderopvang, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 mei 2013 houdende het lokaal beleid kinderopvang, van de gemeente waar de kinderopvanglocatie zich bevindt.</p>	<p>Als organisator kinderopvang ben je een belangrijke partner van het lokaal beleid kinderopvang. Onderzoek welke rol jij kan spelen in de samenwerking met het lokaal bestuur en hoe die samenwerking de kwaliteit van jouw werking kan versterken.</p> <p>In Brussel neemt de Vlaamse Gemeenschapscommissie, afgekort VGC, de rol van lokaal bestuur op.</p>	<p>Hoe slaag je er als organisator in om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zicht te hebben op het beleid van jouw lokaal bestuur? ▪ bij te dragen en of samenwerking uit te bouwen met partners in jouw lokaal bestuur? ▪ ...