

CERTIFICATIESCHEMA KEURMERK KINDERVAKANTIES

Datum van ingang: 01 01 2012

Herziening per: DD MM 2014

Vastgesteld door: Stichting Steunpunt KinderVakanties

Code: KKV

Versie: 1.4 (bijgewerkt op 29 maart 2013)



Publicatie van dit certificatieschema onder voorbehoud van tussentijdse wijzigingen. Het meest recente certificatieschema en eventuele „aanvullende besluiten“ staan gepubliceerd op www.keurmerkkindervakanties.nl.

Het woordmerk en het beeldmerk (logo) Keurmerk KinderVakanties zijn wettelijk beschermd. Bij onterecht gebruik van het woordmerk of het beeldmerk worden sancties opgelegd.

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Inleiding
2. Afbakening
3. Definities
4. Basiscriteria
 - 4.1 Organisatie
 - 4.2 Deelnemers
 - 4.3 Begeleiders
 - 4.4 Accommodatie
 - 4.5 Activiteiten
 - 4.6 Vervoer
 - 4.7 Veiligheid
 - 4.8 Gezondheid
5. Outdoor en survivalvakanties
6. Communicatie
7. Beoordelingsmethode
 - 7.1 Beoordelingsprocedure
 - 7.2 Tijdschema
 - 7.3 Steekproefprocedures
 - 7.4 Afwijkingsniveau

1. Inleiding

Met het Keurmerk KinderVakanties is het onafhankelijke keurmerk van kindervakanties in Nederland een feit. Om dit Keurmerk te verkrijgen moet een vakantieorganisatie voldoen aan vastgestelde en omschreven criteria die worden getoetst door een externe auditor van een erkende certificerende instelling (CI).

Met het verwerven van het Keurmerk KinderVakanties kan een vakantieorganisatie zich onderscheiden van de overige organisaties. Organisaties die in het bezit zijn van het Keurmerk KinderVakanties voldoen aantoonbaar aan strenge criteria rond veiligheid, hygiëne en kwaliteit. Dit biedt niet alleen meer zekerheid voor de deelnemers en/of hun ouders/verzorgers, maar ook voor de begeleiders van deze kindervakanties.

Het huidige keurmerk is een voortzetting van het voormalige Jantje Beton Vakantiekeurmerk, uitgevoerd door het Steunpunt KinderVakanties. In de jaren dat Jantje Beton dit keurmerk beheerde heeft het een aantoonbare bijdrage geleverd in het optimaliseren van kwaliteit en veiligheid in de branche. Het Steunpunt KinderVakanties wil met het Keurmerk KinderVakanties deze positieve lijn dan ook voortzetten door de kwaliteit binnen de branche zichtbaar te maken en deze verder te professionaliseren.

Organisaties die in het bezit zijn van het Keurmerk KinderVakanties zijn ondermeer getoetst op:

- Kwaliteit en continuïteit van de organisatie;
- Omgang met privacy van en informatie verstrekking aan deelnemers;
- Opleiding, selectie en kwaliteit van de begeleiding;
- Kwaliteit van de locatie en de hygiëne;
- Veiligheid van activiteiten, vervoer en de vakantie in het algemeen.

N.B. Vanzelfsprekend is niet alles in criteria te vangen en wordt de organisatie ten zeerste aangemoedigd te allen tijde het gezonde verstand te gebruiken en niet alleen te leunen op de criteria.

De criteria en keuring

De hiervoor genoemde punten zijn door de Commissie Certificatiezaken uitgewerkt in de criteria c.q. het certificatieschema. Deze criteria worden, na een openbare commentaaronde, vastgesteld. De (her)toetsing van organisaties vindt plaats door onafhankelijke certificatie-instellingen (CI's), waarmee het Steunpunt KinderVakanties een licentie-overeenkomst heeft afgesloten. Het certificatieschema beschrijft aan welke eisen aanvrager (of -houder) van het Keurmerk KinderVakanties moeten voldoen, en hoe getoetst en beoordeeld moet worden door de CI's.

De certificatiekosten bestaan uit de aanvraagkosten, de kosten van de CI en een vergoeding aan Steunpunt KinderVakanties voor het voeren van het keurmerk.

Voor vragen over de aanvraag- en certificatieprocedure kan het beste contact opgenomen worden met een van de betrokken CI's. Actuele informatie over de CI's, het Keurmerk KinderVakanties, de procedure, kosten en de keurmerkhouders staat gepubliceerd op www.keurmerkkindervakanties.nl

2. Afbakening

Het Keurmerk KinderVakanties beperkt zich tot de vrijetijdssector en maakt daarbij geen onderscheid tussen niet-commerciële en commerciële organisaties. Een vakantie bestaat tenminste uit een verblijf inclusief tenminste één overnachting. Het Keurmerk KinderVakanties kan verkregen worden door Nederlandse organisaties, waarbij wel over landsgrenzen gekeken wordt. Alle basiscriteria uit dit document gelden namelijk ook voor internationale vakanties waarbij in acht moet worden genomen dat de wet- en regelgeving van het desbetreffende land leidend is.

3. Definities

Kind

Kind in de leeftijd van 5 tot en met 18 jaar.

Kindervakantie

Een voor kinderen georganiseerd verblijf met tenminste 1 overnachting en onder begeleiding van een daarvoor gespecialiseerde organisatie, plaatsvindende in de vrije tijd.

De organisatie

Het bedrijf of de instelling welke op commerciële of niet-commerciële wijze de kindervakantie organiseert en de verantwoordelijkheid draagt over alle hieraan verwante deelaspecten.

Bestuur / Directie

Eindverantwoordelijken binnen de organisatie.

Groep

Totaal aantal kinderen dat deelneemt aan een kindervakantie.

Subgroep

Totaal aantal kinderen dat valt onder het toezicht van minimaal 2 begeleiders.

Deelnemer

Kind dat deelneemt aan een kindervakantie.

Leidingteam

Begeleiding van een kindervakantie, welke bestaat uit coördinator(en) en begeleiders.

Vrijwilliger

Coördinator of Begeleider van een kindervakantie welke hiervoor geen financiële vergoeding krijgt met uitzondering van een eventuele onkostenvergoeding.

Begeleider

Begeleiding van een kindervakantie waarbij geen eindverantwoordelijkheid wordt gedragen.

Coördinator

De ter plekke zijnde eindverantwoordelijke van een kindervakantie, welke belast is met de verantwoordelijkheid voor 1 of meerdere deelaspecten van een kindervakantie en de leiding & vrijwilligers die hierbij betrokken zijn.

Programma

Het totaal aan activiteiten, eet – en slaapmomenten tijdens de kindervakantie.

Hoofdactiviteit

De activiteit waaraan de kindervakantie zijn karakter ontleent.

Buitensportactiviteiten

Activiteiten met een verhoogd veiligheidsrisico welke plaatsvinden in de buitenlucht.

Risicodragende activiteiten

Activiteiten met een verhoogd veiligheidsrisico, zoals is gebleken uit de Risico Inventarisatie & Evaluatie.

4. Basiscriteria

4.1 Organisatie

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.1.1 Mission Statement	De organisatie onderschrijft het mission statement van Steunpunt KinderVakanties hetgeen moet blijken uit de doelstelling van de betreffende organisatie.	Zie het mission of statement van Steunpunt KinderVakanties: <i>“Ieder kind verdient een goede vakantie! Het Steunpunt KinderVakanties streeft naar optimalisatie van kwaliteit, veiligheid, professionaliteit en bereikbaarheid van kindervakanties in de breedste zin van het woord. De positieve vakantie-ervaringen van het kind staan daarbij centraal.”</i>	Major O ¹
4.1.2 Verantwoordelijkheid bestuur	Het bestuur of de directie van de organisatie is ervoor (eind)verantwoordelijk dat gestelde doelen worden behaald en gesteld beleid op de juiste manier wordt (uit)gevoerd. Het bestuur of de directie ziet er op toe dat benodigde middelen en materialen voor een juiste voorbereiding en uitvoering van de vakanties voldoende en op tijd aanwezig zijn.	Aan deze eis is voldaan als de vakanties planmatig worden voorbereid in dialoog met het bestuur of de directie, of als een of meer bestuurs- of directieleden tijdens de vakanties operationele eindverantwoordelijkheid dragen. Dit wordt getoetst middels onder andere interviews, documenten, een beleidsverklaring van de directie, organogram en communicatielijnen.	Major O

¹ Voor toelichting op deze terminologie; zie 8.4.

4.1.3 Bewaking kwaliteit	De organisatie bewaakt de kwaliteit van haar kindervakanties. Eventuele afwijkingen van de criteria van het Keurmerk KinderVakanties en / of het eigen beleid moeten worden gecorrigeerd, c.q. gemotiveerd. Alle afwijkingen worden gedocumenteerd, geëvalueerd en teruggekoppeld naar (de uitvoering van) het beleid.	Administratieve controle en interview met de organisatie	Major O
4.1.4 Vervanging sleutelfunctionarissen	De organisatie heeft een realistische regeling voor de vervanging van sleutelfunctionarissen wanneer deze plotseling en/of langdurig afwezig zijn. Daarnaast is er een achtervang regeling zodat bereikbaarheid op ieder gewenst moment gewaarborgd is.	De te volgen regeling staat beschreven, inclusief de manier waarop registratie plaats zal vinden. Een actuele lijst inclusief namen en telefoonnummers kan worden overlegd.	Major O
4.1.5 Pedagogisch beleidsplan	De organisatie hanteert een pedagogisch beleidsplan. De pedagogische uitgangspunten moeten gebaseerd zijn op het verdrag van de rechten van het kind en het mission of statement van het Steunpunt KinderVakanties.	Administratieve controle, visuele inspectie en interviews met begeleiders	Major O
4.1.6 Wet- en regelgeving	De organisatie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. Zo beschikt de organisatie over de noodzakelijke vergunningen die gelden op gemeentelijk en landelijk niveau.	Administratieve controle	Major O

4.2 Deelnemers

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.2.1 Privacy deelnemers	De organisatie neemt de privacywetgeving (zoals beschreven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens) in acht. Er wordt zorgvuldig omgegaan met vertrouwelijke gegevens van iedere betrokkene, ook bij het opruimen van archieven en dossiers. Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt over of en op welke manier er gebruikt wordt gemaakt van social media en het gebruik van gemaakt beeldmateriaal. Deze afspraken zijn voor alle betrokkenen duidelijk.	Toelichting: Afspraken zijn vastgelegd in een protocol of opgenomen in een gedragscode. Voor ouders en verzorgers zijn deze ook duidelijk door opname in de algemene voorwaarden en het akkoord gaan hiermee. De opgestelde richtlijnen 'omgang sociale media' en 'omgang toestemming beeldmateriaal' worden gebruikt.	Major O
4.2.2 Transparante informatie	Het is de ouders / verzorgers bij inschrijving duidelijk voor welke vakantie zij het kind inschrijven, wat de mogelijke risico's zijn van deze vakantie en wat dit van hen en het kind vraagt. Op het moment dat een kind moet voldoen aan bepaalde eisen is dit duidelijk gebleken uit de aan ouders / verzorgers gegevens informatie.	Administratieve controle en interviews	Major O
4.2.3 Inzicht informatie	Ouders / verzorgers krijgen vooraf op verschillende momenten en manieren de kans om relevante informatie over het kind door te geven aan de organisatie. De organisatie draagt er zorg voor dat iedere betrokkene die noodzakelijkerwijs over deze informatie dient te beschikken toegang heeft tot die informatie.	Administratieve controle en inzage in overdracht	Major O

4.2.4 Groepsgrootte	De groepsgrootte van de deelnemers wordt vooraf bepaald en gedefinieerd door de organisatie zelf, waarbij aspecten als leeftijd, achtergrond en soort vakantie worden meegenomen. Het streven is zorg te dragen voor een vakantie waarbij alle deelnemers gezien en gehoord worden. De leeftijd van de deelnemers is tussen de 5 en 18 jaar. De verhouding tussen het aantal begeleiders en deelnemers is ook door de organisatie vooraf bepaald.	Administratieve controle en check ter plaatse	Major O
----------------------------	---	---	---------

4.3 Begeleiders

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.3.1 Opleidingstraject	Ten behoeve van de begeleiders dient er een gedegen opleidingstraject beschikbaar te zijn met kennismakings- en trainingsbijeenkomsten. De volgende thema's komen hierin in ieder geval aan bod: pedagogisch beleid; veiligheid; samenwerking; EHBO / medicatie.	De richtlijn deskundigheidsbevordering wordt hierbij gevolgd	Major O
4.3.2 Profiel begeleider	De <i>coördinator / begeleider</i> voldoet aan specifieke eisen, waarbij in ieder geval geldt dat er een VOG overlegd moet worden en dient men tenminste 18 jaar te zijn (uitzondering zijn stagiaires; zij dienen tenminste 16 jaar te zijn en nooit de directe verantwoordelijkheid over kinderen te hebben).	De richtlijn profielschets begeleider wordt hierbij gevolgd.	Major O
4.3.3 Samenstelling leidingteams	De organisatie en de <i>samenstelling van de begeleiders en leidingteams</i> dient te worden afgestemd op de doelgroep en aan een aantal criteria voldoen.	Over samenstelling van leidingteams bestaan afspraken.	Minor O
4.3.4 Evaluatie functioneren	De organisatie volgt en evalueert het functioneren van de begeleiders, en koppelt dit tenminste één keer per seizoen naar de betrokkenen terug.	De evaluatie en terugkoppeling mag groepsgewijs en zonder verslaglegging op individueel niveau worden uitgevoerd. Verslaglegging op individueel niveau (bijv. een gespreksnotitie van de	Minor O

		leiding) is wel noodzakelijk bij ernstige twijfel aan, of een negatief besluit over de geschiktheid als begeleider.	
4.3.5 Gedragscode	Alle begeleiders hebben de gedragscode van de organisatie ondertekend en leven deze tijdens de activiteiten van de organisatie, na. In de gedragscode staat minstens helder geformuleerd welke grenzen in het contact met kinderen gehanteerd worden.	De gedragscode wordt gevolgd.	Minor O
4.3.6 Inspraak	Er dient een inspraakmogelijkheid te zijn voor alle betrokken medewerkers.	Administratieve controle en/of interviews op locatie	Minor O
4.3.7 Roken	Coördinatoren en begeleiders mogen nooit in het direct bijzijn of in het gezichtsveld van de kinderen roken.	Administratieve controle en/of visuele inspecties en/of interviews op locatie	Major O
4.3.8 Alcohol	Coördinatoren en begeleiders mogen geen sterke drank (alcoholpercentage 15% of hoger) nuttigen gedurende de periode waarin zij verantwoordelijk zijn voor de kinderen. Overig alcoholgebruik is gematigd toegestaan wanneer de kinderen op bed liggen, waarbij hun veiligheid gewaarborgd dient te zijn (een vastgesteld aantal begeleiders dient altijd alcoholvrij te zijn)	Administratieve controle en/of visuele inspecties en/of interviews op locatie	Major O
4.3.9 Drugs	Coördinatoren en begeleiders mogen nooit drugs gebruiken gedurende de periode waarin zij verantwoordelijk zijn voor de kinderen.	Administratieve controle en/of visuele inspecties en/of interviews op locatie	Major O

4.4 Accommodatie

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.4.1 Risico inventarisatie en evaluatie	De organisatie dient zich aan de reguliere wet- en regelgeving te houden. Daarnaast dient er in alle gevallen een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden die specifiek is afgestemd op de desbetreffende activiteit / locatie.	De richtlijn 'RI&E' is uitgevoerd. Administratieve controle, alsmede interviews en inspectie op locatie.	RI&E major
4.4.2 Buiten overnachten	Bij overnachtingen in de buitenlucht is dit vooraf duidelijk gecommuniceerd met de ouders / verzorgers. Het leidingteam overnacht mee in de buitenlucht, middelen om de overnachting veilig en hygiënisch te laten verlopen zijn aanwezig en er wordt van te voren een RI&E uitgevoerd.	Administratieve controle	RI&E minor
4.4.3 Gescheiden sanitaire voorzieningen en slaapplekken	De accommodatie beschikt over gescheiden slaapplekken, douches en sanitaire voorzieningen (dan wel; gaat hier gescheiden mee om). Gemengd slapen is alleen toegestaan als de ouders/verzorgers ver genoeg van te voren hiervan op de hoogte gesteld zijn en akkoord gaan.	Visuele inspecties en/of interviews op locatie	RI&E minor
4.4.4 Ontruiming	Er is een ontruimingsplan waar alle begeleiders en deelnemers van op de hoogte zijn. Ook is dit ontruimingsplan door iedereen (begeleiders en deelnemers) zeer nadrukkelijk besproken en/ of geoefend.	Administratieve controle en/of interviews op locatie	RI&E major
4.4.5 Hygiëne	Om de hygiëne te waarborgen dient de organisatie of accommodatie over een schoonmaakplan te beschikken en uit te voeren.	Administratieve controle en inspectie ter plaatse.	RI&E major

4.4.6 Onderhoudslogboek	Het terrein of de accommodatie beschikt over een 'gebreken' logboek. Of er is minimaal na gegaan of het terrein voldoende is gesnoeid / onderhouden, elektrische bedrading verantwoord is en vluchtwegen aanwezig en vrij zijn.	Administratieve controle en/of visuele inspecties en/of interviews op locatie	RI&E minor
--------------------------------	---	---	------------

4.5 Activiteiten

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.5.1 Uitstapjes	Uitstapjes buiten de accommodatie worden alleen ondernomen indien er een gedegen risico inventarisatie heeft plaatsgevonden.	De RI&E wordt gevolgd.	RI&E major
4.5.2 Materiaal	Alle materialen die worden aangeschaft beschikken indien mogelijk over een CE-markering.	Administratieve controle en/of visuele inspecties	RI&E major
4.5.3 Attractie- en speeltoestellen	Volgens het Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen moeten speeltoestellen veilig zijn, waarbij voor nieuwe toestellen geldt dat ze van een certificaat van typekeuring moeten zijn voorzien. De reikwijdte van het Warenwetbesluit is in de loop der jaren uitgebreid met inrichtingen ten behoeve van bungy-jumpen, air diving, abseilen en tokkelen, en later ook met watertoestellen, incl. waterglijbanen. Al deze objecten moeten, evenals speeltoestellen die zijn gebouwd na 26 maart 1997, worden gecertificeerd door een van de keuringsinstellingen die de overheid heeft aangewezen.	Administratieve controle	RI&E major
4.5.4 Rol van derden	De samenwerking of het uitbesteden van activiteiten moet contractueel zijn vastgelegd. Hierbij dienen wederzijdse taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk te zijn geregeld.	Administratieve controle en/of visuele inspectie en interviews	RI&E major

4.6 Vervoer

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.6.1 Erkend vervoerders / protocol	De Organisatie maakt gebruik van erkend vervoerders of heeft een eigen protocol opgenomen m.b.t. het vervoeren van deelnemers waarbij de veiligheid van de deelnemers altijd bovenaan staat.	In een eigen protocol zijn minstens de volgende criteria opgenomen: minimale leeftijdsgrens, rijervaring, (inzittende) verzekering.	Major O

4.7 Veiligheid

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.7.1 Verzekeringen	De organisatie draagt er zorg voor dat de organisatie (bedrijfsaansprakelijkheid), haar medewerkers (inclusief vrijwilligers) en de deelnemers op de juiste manier verzekerd zijn of de mogelijkheid hebben om zich te verzekeren. Alle activiteiten die worden uitgevoerd zijn verzekerd. Worden deze activiteiten door een derde uitgevoerd, dan draagt deze partij er zorg voor dat de juiste verzekeringen zijn afgesloten en overlegt hiervan de polissen.	Administratieve controle	Major O
4.7.2 Veiligheid en water	De organisatie draagt er zorg voor dat alle kinderen en volwassenen bij zwem- en vaaractiviteiten beschikken over een zwemdiploma en zonodig zwemvleugels / reddingsvesten.	Interview op locatie	RI&E major
4.7.3 Gevaarlijke stoffen	Opslag van gevaarlijke stoffen (gasflessen, schoonmaakmiddelen, bestrijdingsmiddelen, etc.) dient buiten bereik van kinderen te zijn.	Visuele inspecties	RI&E major
4.7.4 Registratie	De organisatie analyseert, registreert en meldt ongevallen, bijna ongevallen en incidenten bij belangrijke betrokken personen / instellingen.	Administratieve controle	Major O
4.7.5 Hulpdiensten	De organisatie beschikt over de actuele gegevens van de dichtstbijzijnde dokterspost(en), tandarts, ziekenhuis en politie.	Administratieve controle	RI&E Major
4.7.6 Bedrijfshulpverlener (BHV)	Alle activiteiten worden uitgevoerd in het bijzijn van tenminste één BHV-er of EHBO-er (danwel; de accommodatie beschikt over een BHV-er).	Administratieve controle en/of interviews op locatie	Major O

4.7.7 Veiligheid 's nachts	De organisatie waarborgt de veiligheid van de deelnemers gedurende de nacht.	Administratieve controle en/of interviews op locatie	RI&E Major O
-----------------------------------	--	--	-----------------

4.8 Gezondheid


Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
4.8.1 Middelengebruik deelnemers	De organisatie draagt er zorg voor dat de aan hen toevertrouwde deelnemers zich houden aan de wet- en regelgeving met betrekking tot middelengebruik.	Interview op locatie en administratieve controle	RI&E Major
4.8.2 Samenstelling maaltijden	De organisatie stelt haar maaltijden zodanig samen dat zij voldoen aan algemeen geldende maatschappelijke normen voor goede en gezonde voeding. Bij de samenstelling van de maaltijden houdt de organisatie rekening met voedingsvoorschriften van deelnemers en begeleiders. Ook wordt er zorg gedragen voor voldoende voedsel en water tijdens eventuele tochten.	Administratieve controle en/of visuele inspecties en/of interviews op locatie	RI&E minor
4.8.3 Verwerking en opslag levensmiddelen	De organisatie neemt bij de opslag, verwerking en consumptie van voedingsmiddelen de algemeen geldende maatschappelijke normen met betrekking tot hygiëne en correct productgebruik in acht.	De richtlijn 'verwerking en opslag levensmiddelen' wordt hierbij gevolgd.	RI&E major
4.8.4 Persoonlijke verzorging	De organisatie ziet toe op een zodanige persoonlijke verzorging van deelnemers en begeleiders dat er geen gevaar ontstaat voor de gezondheid van henzelf en anderen. Tevens wordt voldaan aan algemeen geldende maatschappelijke normen ten aanzien van persoonlijke verzorging.	Visuele controle en/of interviews op locatie	RI&E minor

4.8.5 Toezicht gezondheid	De organisatie houdt voldoende toezicht op de gezondheidstoestand van de aan haar zorg toevertrouwde personen. Hierbij inbegrepen is het toezicht houden, het zorgvuldig opslaan van medicatie en zo nodig hulp bieden bij het gebruik van medicijnen en medische hulpmiddelen. Ook kunnen deelnemers goed worden beschermd tegen weersinvloeden.	Medische handelingen mogen uitsluitend worden verricht op uitdrukkelijk verzoek van de ouder/ verzorger; hiervoor moet een schriftelijk verzoek aanwezig zijn. Bij twijfel over het medisch verantwoord zijn van handelingen moet een arts/deskundige worden ingeschakeld. Opslag van medicatie dient zorgvuldig te geschieden.	RI&E major
4.8.6 Eerste Hulpmiddelen	De organisatie draagt er zorg voor dat er tijdens haar activiteiten eerste-hulpmiddelen aanwezig zijn, alsmede voldoende kennis van deze hulpmiddelen.	De door het Oranje Kruis gespecificeerde "Basis verbandset" geldt als aanbevolen minimum.	RI&E major
4.8.7 Tekencontrole	De organisatie draagt zorg voor dagelijkse tekencontrole, indien noodzakelijk.	Administratieve controle en/of interviews op locatie	RI&E minor
4.8.8 Besmettelijke ziekten	De organisatie draagt er zorg voor dat er een richtlijn / protocol is m.b.t. de omgang met besmettelijke ziekten.	De door de GGD opgestelde richtlijnen gelden als aanbevolen minimum.	RI&E minor

5. Outdoor en survivalvakanties

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
5.1 Outdoor-survivalvakanties	Buitensportactiviteiten (survivalkampen e.d.) moeten worden uitgevoerd in samenwerking met een organisatie die voor de veiligheid van deze activiteiten de VEBON-criteria toepast. De samenwerking met de buitensportorganisatie moet contractueel zijn vastgelegd, waarbij de wederzijdse taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk zijn geregeld.	Administratieve controle	RI&E major

6. Communicatie

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
<p>6.1 Logo Keurmerk KinderVakanties</p> 	<p>Keurmerk KinderVakanties is een geregistreerd keurmerk van Stichting Steunpunt KinderVakanties, dat bedoeld is voor gecertificeerde KinderVakanties. Gebruik van het logo door keurmerkhouders is niet verplicht. Bij toepassing van Keurmerk(logouitingen) zijn de volgende voorwaarden van toepassing: Toepassing van Keurmerk(logouitingen) is uitsluitend toegestaan na schriftelijke goedkeuring van Stichting Steunpunt KinderVakanties. Toestemming wordt verleend aan de certificaathouder die verantwoordelijk is voor het correct gebruik van Keurmerk(logouitingen); Het is toegestaan om Keurmerk(logouitingen) te gebruiken op facturen en briefpapier, op verpakkingen of dienstgerelateerde communicatie, en op promotiemateriaal zoals websites, brochures, en catalogi. Voorwaarde hierbij is dat er een duidelijke relatie is met de gecertificeerde KinderVakanties. Het gebruik op bijvoorbeeld briefpapier is niet mogelijk indien dit (ook) gebruikt wordt voor communicatie van niet gecertificeerde producten of diensten: Wel toegestaan is (voorbeeld): <i>“Bedrijf X heeft het Keurmerk KinderVakanties voor dienst Y”</i>; Niet toegestaan is (voorbeeld): <i>“Bedrijf X heeft het Keurmerk KinderVakanties”</i>;</p>	<p>Waarneming: uniek registratienummer wordt gecontroleerd op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - websites - reclamefolders - verpakkingen - advertenties - posters - etc. <p>Toezicht door controlerende instantie en Stichting Steunpunt KinderVakanties: Om het Keurmerk geloofwaardig te houden worden de regels voor het voeren van naam en logo gehandhaafd.</p>	<p>Minor O</p>

	<p>Indien een Keurmerk(logo)uiting wordt toegepast, dan is vermelding van het unieke registratienummer dat toegewezen is door Stichting Steunpunt KinderVakanties verplicht; Het gebruik van het Keurmerklogo en het unieke registratienummer is uitsluitend toegestaan in eigen communicatie in relatie tot de eigen producten of diensten met het Keurmerk; De keurmerk(logo)uiting mag de grootte en opvallendheid van de product-, merk- en/of handelsnaam niet overtreffen. Slechts communicatie en presentatie als keurmerk is toegestaan. Suggestie dat het Keurmerk een handelsmerk zou zijn is niet toegestaan.</p> <p>Voor de eisen aan de (grafische) uitvoering van het logo wordt verwezen naar de „Richtlijnen logo’s”. U kunt dit document downloaden via de website: www.keurmerkkindervakanties.nl of aanvragen per e-mail via info@steunpuntkindervakanties.nl</p>		
<p>6.2 Andere claims en keurmerklogo's</p>	<p>Indien andere claims dan het Keurmerk KinderVakanties of andere keurmerklogo's tegelijk met het Keurmerk KinderVakanties worden gecommuniceerd, dient hiervoor toestemming verkregen te zijn van de Stichting Steunpunt KinderVakanties.</p>	<p>Waarneming</p>	<p>Minor O</p>

Onderwerp	Criterium	Methode	Niveau
6.3 Informatieverstrekking over het Keurmerk KinderVakanties	Indien een informatieve tekst over het Keurmerk KinderVakanties wordt gepubliceerd, dient hiervoor schriftelijk toestemming verkregen te zijn van de Stichting Steunpunt KinderVakanties.	Waarneming	Minor O
6.4 Klachtendossier	Vrijwilligers, deelnemers en ouder(s)/verzorger(s) dienen gebruik te kunnen maken van een onafhankelijke klachtenprocedure. De certificaathouder heeft een klachtendossier aangaande de dienst waarvoor het Keurmerk is aangeboden of toegekend, waarin ten minste: alle binnengekomen klachten worden geregistreerd; wordt beschreven hoe en wanneer is gereageerd; wordt beschreven hoe de klacht is afgehandeld en, indien mogelijk, welke corrigerende maatregel is getroffen en of de oplossing effectief is bevonden.	Jaarlijkse hercontrole	Minor O
6.5 Evaluatie dienst en productiemiddelen	De certificaathouder dient ter controle aan de certificerende instantie zijn voornemen door te geven, dat hij een onderdeel van zijn gecertificeerde dienst wil gaan veranderen, of andere veranderingen wil gaan doorvoeren die mogelijk betrekking hebben op de certificatievoorwaarden.	Jaarlijkse hercontrole	Minor O

7. Beoordelingsmethode

7.1 Beoordelingsprocedure

Bij de (her)keuringen en controles (ook wel: audits) voor het Keurmerk KinderVakanties zijn drie partijen betrokken: Stichting Steunpunt KinderVakanties (SKV) als eigenaar van het Keurmerk en schemabeheerder, de certificerende instantie als uitvoerder van audits, en de aanvrager/houder van het Keurmerk.

1. De schemabeheerder stelt aan de belangstellende organisatie de volgende documenten ter beschikking: Criteria, Keuringsprocedure (dit document), Documentenlijst, Reglement.
2. De aanvrager dient een schriftelijke aanvraag in bij de schemabeheerder voor het Keurmerk, waarbij zij zich akkoord verklaart met de beoordelingsmethode bij het Keurmerk KinderVakanties. De schemabeheerder zendt deze gegevens door naar de CI.
3. De certificerende instantie maakt een afspraak met de aanvrager voor het uitvoeren van de audit op locatie(s) en het vooraf toezenden van documentatie. Als verschillende activiteiten (al dan niet op verschillende locaties) worden aangeboden, wordt een steekproef onderzocht (procedure: zie onder). De controle op locatie van survivalvakanties, zeil- kano- en andere trektochten kan in een bepaald jaar alleen achterwege blijven als een andere activiteit / locatie wel wordt bezocht.
4. Op de dag(en) van de audit zorgt de aanvrager voor de permanente beschikbaarheid van een functionaris die door kennis en bevoegdheden in staat is de toetsing van de Criteria vlot te doen verlopen. De aanvrager zorgt dat alle documenten op de documentenlijst bij de start van de audit beschikbaar en ter inzage zijn, ook als zij normaliter elders worden bewaard.
5. De certificerende instantie heeft -in goed overleg met de vertegenwoordiger van de aanvrager- toegang tot alle ruimten en gegevens die van belang zijn voor het vormen van een oordeel over het voldoen aan de Criteria, en kan alle functionarissen (incl. vrijwilligers) die hierin taken vervullen, c.q. verantwoordelijkheid dragen interviewen. De auditor is contractueel verplicht vertrouwelijk om te gaan met de verkregen informatie. Als de aanvrager dat wenst, worden de begeleiders niet op locatie geïnterviewd; in dat geval zorgt de aanvrager voor een alternatieve gelegenheid tot gesprek, bijvoorbeeld telefonisch.
6. Tegen het einde van de audit informeert de auditor de vertegenwoordiger van de aanvrager over zijn bevindingen. Daarna wordt een eerste reactie van de vertegenwoordiger gevraagd. De auditor maakt een conceptverslag inclusief het advies over

het al dan niet verstrekken dan wel verlengen van het Keurmerk en stuurt dat op naar de aanvrager voor een reactie. Eventuele doorgevoerde correctieve maatregelen en/of aanvullende documentatie kan alsnog in de beoordeling worden betrokken. Daarna maakt de auditor het verslag definitief en stuurt de factuur naar de aanvrager.

7. De certificerende instantie rapporteert zijn bevindingen aan SKV, vergezeld van een advies over de verlening van het keurmerk. SKV draagt zorg voor vertrouwelijke opslag en behandeling van de rapportage en het advies van de certificerende instantie.
8. SKV neemt na ontvangst van het certificatieadvies van de controlerende instantie een beslissing over de aanvraag. Als SKV voornemens is af te wijken van het advies van de certificerende instantie, vindt eerst overleg plaats met de auditor. SKV informeert de aanvrager schriftelijk en gemotiveerd over de genomen beslissing.
9. Na een afwijzende beslissing kan de keuring worden hervat als en zodra de aanvrager aan de certificerende instantie laat weten dat de oorzaken van de afwijzing zijn weggenomen of vervallen. De keuringsprocedure wordt dan hervat vanaf punt 3. In het algemeen hoeven bevindingen die minder dan zes maanden oud zijn niet opnieuw te worden geverifieerd, hetgeen kan leiden tot lagere kosten voor de (aanvullende) keuring. Het gaat hierbij vooral om het toetsen van de uitvoer en de effectiviteit van genomen verbetermaatregelen.
10. Na een positieve beslissing van de certificerende instantie verstrekt SKV de aanvrager alsnog een certificaat waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de Criteria. De geldigheidsduur van het certificaat is drie jaar; verlenging is mogelijk na een herkeuring met positief resultaat. De certificerende instantie voert jaarlijks een controle uit op het blijvend voldoen aan de Criteria. SKV informeert de certificerende instantie over de verleende certificaten en hun geldigheidsduur.
11. De certificerende instantie benadert iedere houder van het Keurmerk omstreeks twee maanden voor de jaarlijkse controle, c.q. driejaarlijkse herkeuring, teneinde de bijbehorende audit in gang te zetten. Bij verlenging wordt deze procedure vanaf punt 3 opnieuw doorlopen. De certificerende instantie informeert SKV over eventuele negatieve reacties op het voorstel om tot verlenging over te gaan.

7.2 Tijdschema

De audits worden uitgevoerd in een vakantiecamp "in werking". Daarom wordt het volgende tijdschema aangehouden.

- uiterlijk 1 mei aanvraag indienen
- juni t/m augustus audit uitvoeren
- uiterlijk 1 oktober certificatie-advies naar SKV
- uiterlijk 15 december beslissing over keurmerkverlening

De looptijd van het Certificaat is 3 jaar, ingaande de eerste januari na de audit.

Na toekenning van het Keurmerk wordt in de twee volgende zomers een controle uitgevoerd. Als de keurmerkhouders de geldigheidsduur wil verlengen, wordt in de derde zomer een herkeuring uitgevoerd.

7.3 Steekproefprocedures

Bij de initiële beoordeling van een organisatie met uiteenlopende activiteiten (al dan niet op verschillende locaties) die centraal worden aangestuurd, hoeven niet alle activiteiten ter plaatse te worden beoordeeld. De volgende tabel geldt hierbij als richtlijn voor de steekproeftrekking.

Aantal activiteiten	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Omvang steekproef	1	1	1 of 2	2	2	2	2	2 of 3	3

De auditor kan gemotiveerd van de tabel afwijken, bijvoorbeeld als de activiteiten onderling sterk verschillen, of als de aansturing een decentraal karakter heeft.

In afwijking van het voorgaande moet wel voor alle activiteiten/locaties worden overlegd:

- kopie geldige gebruiksvergunning;
- risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en bijbehorend plan van aanpak.

De auditor kan aanvullende documentatie opvragen als de bevindingen daartoe aanleiding geven. Voor niet bezochte activiteiten/locaties kan alleen een positief certificatieadvies worden gegeven als de verstrekte informatie aan de criteria voldoet.

Bij controleaudits worden als eerste de nog niet bezochte activiteiten/locaties ter plaatse beoordeeld. De documentatie genoemd in de vorige alinea moet wel jaarlijks worden overlegd voor alle activiteiten/locaties.

Gedurende de 3-jarige looptijd van het certificaat wordt een activiteit/locatie in principe slechts één keer bezocht. De auditor kan besluiten hiervan af te wijken als de ontvangen documentatie hiertoe aanleiding geeft, of als het herstel van ernstige tekortkomingen moet worden geverifieerd.

7.4 Afwijkingsniveau

Bij jaarlijkse en tussentijdse controle is er sprake van een onvoldoende resultaat, als het onderzoeksresultaat in negatieve zin afwijkt van de eis. De eisen zijn onderverdeeld in twee niveaus, **minor** en **major**. Daarnaast zijn deze onderverdeeld in O (Organisatie) en RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie). Dit heeft betrekking op het relevantieniveau.

Indien bij een jaarlijkse of tussentijdse controle een onvoldoende resultaat bij een eis wordt geconstateerd, wordt dit weergegeven in de vorm van een kanttekening of een afwijking. Dit heeft betrekking op de ernst van het niet voldoen aan de eis.

Voor kanttekeningen is geen termijn vastgesteld waarop zij opgelost moeten zijn maar van de organisatie wordt wel verwacht dat zij maatregelen neemt om de kanttekening op te lossen. Kanttekeningen en hun follow-up komen aan de orde bij een volgend onderzoek. Bij onvoldoende follow-up kan de kanttekening dan omgezet worden in een afwijking.

Voor elke afwijking wordt de organisatie gevraagd een plan van aanpak te schrijven. Wanneer dit plan van aanpak binnen zes weken na de laatste dag van het onderzoek is goedgekeurd door de auditor, zal de auditor een positief advies uitbrengen om het keurmerk toe te kennen of te continueren. Wanneer de auditor geen positief advies over het plan van aanpak kan uitbrengen, onthoudt de auditor zich van positief advies naar het bestuur van het Steunpunt KinderVakanties.