



## CERTIFICATIESCHEMA KEURMERK KINDERVAKANTIES

Datum van ingang:	01 - 02 - 2012
Herziening per:	01-04-2016
Vastgesteld door:	Stichting Steunpunt KinderVakanties
Code:	KKV
Versie:	2016 – 01

Publicatie van dit certificatieschema onder voorbehoud van tussentijdse wijzigingen. Het meest recente certificatieschema en **eventuele „aanvullende besluiten“ staan gepubliceerd op [www.keurmerkkindervakanties.nl](http://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.

---



Versiebeheer:

Versie:

2015-01  
2015-02  
2015-03  
2016-01

Datum:

18-03-2015  
30-03-2015  
15-05-2015  
11-02-2016

Auteur:

JP  
JP  
JP  
JP

Toelichting:

Herziening criteria  
Aanpassing ivm vernieuwd kostensysteem  
Tekstuele aanpassingen  
Aanpassing criteria 3 (Evaluatie competenties)





## Inhoudsopgave

### *Inleiding*

1. *Inleiding*
2. *Afbakening*
3. *Definities*
4. *Scorelijst*
5. *Beoordelingsmethode*





## 1. Inleiding

Het Keurmerk KinderVakanties is een onafhankelijke keurmerk voor kindervakanties in Nederland. Om het Keurmerk te verkrijgen, dient de aspirant Keurmerkhouders te voldoen aan alle in dit schema vastgestelde en beschreven criteria.

Met het verwerven van het Keurmerk KinderVakanties onderscheidt een organisatie zich van niet-gecertificeerde organisatoren. Organisaties die in het bezit zijn van het Keurmerk KinderVakanties, voldoen aantoonbaar aan strenge criteria rond veiligheid, hygiëne en kwaliteit. Dit geeft niet alleen meer zekerheid aan de deelnemers en/of hun ouders/verzorgers, maar ook aan de begeleiders van deze kindervakanties.

Organisaties die in het bezit zijn van het Keurmerk KinderVakanties zijn o.a. 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.

### *De criteria en keuring*

De hierboven genoemde punten zijn door de Commissie Certificatie Zaken uitgewerkt in de criteria c.q. het certificatieschema. Deze criteria zijn vastgesteld door het Bestuur van Stichting Steunpunt KinderVakanties.

De (her)toetsing van organisaties, vindt plaats door het CIIO, een onafhankelijke certificatie-instelling (CI), waarmee het Steunpunt KinderVakanties een licentie-overeenkomst heeft afgesloten. Het certificatieschema beschrijft aan welke eisen de aanvrager (of -houder) van het Keurmerk KinderVakanties moet voldoen en hoe er door het CI getoetst en beoordeeld wordt.

De certificatiekosten bestaan uit: aanvraagkosten (bij eerste keuring), kosten van de CI en de vergoeding aan Steunpunt KinderVakanties voor het voeren van het keurmerk. Zie punt 5.3.

---



Voor vragen over de aanvraag- en certificatieprocedure kan het beste contact opgenomen worden met het CIIO. Actuele informatie over het Keurmerk KinderVakanties, de procedure, kosten en de keurmerkhouders staat gepubliceerd op [www.keurmerkkindervakanties.nl](http://www.keurmerkkindervakanties.nl)

## 2. Afbakening

Het Keurmerk KinderVakanties beperkt zich tot de vrijetijdssector en maakt daarbij geen onderscheid tussen commerciële en niet-commerciële organisaties. Een onder het Keurmerk vallende kindervakantie bestaat uit een verblijf waarin tenminste één overnachting is opgenomen.

Het Keurmerk KinderVakanties kan verkregen worden door organisaties, werkende voor in Nederland woonachtige kinderen en die voldoen aan de participatievoorwaarden van het Steunpunt KinderVakanties.

Alle basiscriteria uit dit document gelden eveneens voor vakanties in het buitenland, waarbij tevens de lokale en nationale wet- en regelgeving van het desbetreffende land in acht genomen wordt.





### 3. Definities

#### Kind

Kind in de leeftijd van 5 tot 18 jaar.

#### Kindervakantie

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

#### De organisatie

Een bedrijf of instelling welke ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel dat op commerciële of niet-commerciële wijze kindervakanties organiseert en verantwoordelijkheid draagt voor 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 of jongere dat / die 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 reis- en onkostenvergoeding.

Begeleider

Begeleiding van een kindervakantie zonder eindverantwoordelijkheid.

Coördinator

De op locatie aanwezige eindverantwoordelijke van de kindervakantie.

Programma

Het geheel van 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.





## >>> scorelijst

In bijgaand schema zijn de bevindingen ten opzichte van de Certificatieschema Keurmerk Kindervakanties beknopt weergegeven. In de kolom documentatie zijn de bevindingen rond het beoordeelde kwaliteitssysteem weergegeven. Deze beoordeling vindt plaats bij een eerste onderzoek en bij elk vervolgonderzoek. Mochten er in de jaren erna veranderingen plaats vinden in de documentatie dan wordt deze kolom geactualiseerd. De kolom implementatie bevat de uitkomst van het meest recente onderzoek. De score betreft de combinatie van documentatie en implementatie.

Kindervakantieorganisatie	
Onderzoek/Datum	

Onderwerp	eo/vo: maand	jaar	jaar	Documentatie	Praktijk	Normen
<b>1. BELEID EN ORGANISATIE</b>						
Leiderschap						De leiding van de organisatie zorgt voor een helder beleid en duidelijke doelen. Per seizoen is er een jaarplan met concrete doelstellingen en acties. Hiervoor worden onder andere de uitkomsten van de afgelopen seizoenevaluatie gebruikt. De leiding zorgt voor voldoende mensen, middelen en materialen om de kindervakanties te kunnen voorbereiden en uitvoeren. De leiding stuurt tijdens het seizoen bij wanneer daar aanleiding voor is.





Pedagogisch (beleids)plan en gedragscode						De organisatie hanteert een pedagogisch (beleids)plan als kader voor het handelen. De organisatie heeft een gedragscode waarin minstens duidelijk staat welke grenzen in het contact met kinderen gehanteerd worden. Alle begeleiders hebben de gedragscode ondertekend.
Communicatie						De organisatie heeft een communicatiebeleid, waarin o.a. zaken als dossiervoering, social media en privacy zijn opgenomen. De interne en externe communicatie vindt doelgericht plaats met passende verslaglegging.
Gedocumenteerde informatie						De organisatie ontwikkelt, beheert en verstrekt de benodigde gedocumenteerde informatie (documenten, beleid, protocollen, formulieren etc.) om een kwalitatief goede kindervakantie te organiseren en aan de criteria van het keurmerk te voldoen.
Verzekeringen						De organisatie (bedrijfsaansprakelijkheid), haar medewerkers (inclusief vrijwilligers) en de deelnemers zijn op de juiste manier verzekerd of hebben de mogelijkheid om zich te verzekeren. Alle activiteiten die worden uitgevoerd zijn verzekerd. Bij activiteiten door derden heeft de betreffende derde de juiste verzekeringen afgesloten en de polissen hiervan overlegt.
Wet- en regelgeving						De organisatie houdt zich aan de reguliere wet- en regelgeving, zoals de privacywetgeving (Wet Bescherming Persoonsgegevens), de Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen etc. Wijzigingen in wet- en regelgeving worden doorgesproken met betrokkenen en gedocumenteerd
<b>2. KINDERVAKANTIE</b>						
Informatieverstrekking						Ouders/verzorgers/verwijzers worden voor inschrijving op transparante wijze geïnformeerd. Dit betreft onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het soort vakantie</li> <li>• eisen voor deelname</li> <li>• mogelijke risico's en verwachtingen ten aanzien van henzelf en de deelnemer</li> <li>• bijzonderheden zoals buiten overnachten, gemengd slapen etc.</li> <li>• de plicht om juiste en volledige deelnemersinformatie door te geven.</li> </ul> Waar nodig wordt schriftelijke toestemming gevraagd.



Inschrijving					De organisatie heeft duidelijke criteria voor de deelname en vertrek van deelnemers. De organisatie controleert zorgvuldig de juistheid en volledigheid van de inschrijvingsinformatie van deelnemers. Bij twijfel vindt extra contact of een intakegesprek plaats. De organisatie besluit aan de hand van het inschrijvingsformulier over de inschrijving van de deelnemer. Negatieve inschrijvingsbesluiten worden gecommuniceerd.
Deelnemersdossier					De organisatie houdt van alle deelnemers een dossier bij met relevante informatie. Noodzakelijke betrokkenen hebben toegang heeft tot die informatie. Tijdens de kindervakantie is relevante deelnemersinformatie beschikbaar. Overbodig geworden dossiers en deelnemersinformatie wordt vertrouwelijk vernietigd (conform Wbp)
Privacy					De organisatie gaat zorgvuldig om met informatie en andere eigendommen van betrokkenen (deelnemers, vrijwilligers etc.). De vertrouwelijkheid is gewaarborgd (conform Wbp). Er zijn afspraken over het gebruik van social media en beeldmateriaal. Deze afspraken zijn voor alle betrokkenen duidelijk.
Groepssamenstelling					De organisatie heeft criteria/afspraken over de samenstelling van de deelnemersgroep(en), waaronder groeps grootte, leeftijd, achtergrond en soort vakantie. De organisatie heeft criteria/afspraken over de samenstelling van de leidingteams, waaronder de benodigde ervaring, competenties en verhouding tussen aantal en soort begeleiders en deelnemers. De organisatie stelt de deelnemersgroep en leidingteams samen op basis van de afspraken en stemt de leidingteams af op de doelgroep.
Vorbereiden kindervakantie					De organisatie bereidt het leidingteam (coördinatoren en begeleiders) voldoende voor op de kindervakantie en houdt daartoe de benodigde kennismakings-, instructie en/of trainingsbijeenkomsten. Het leidingteam stelt een passend programma op, zorgt voor de benodigde middelen en bereidt de activiteiten gedegen voor. Het programma voorziet in alternatieven voor onverwachte (weers-)omstandigheden. Het programma wordt aan de deelnemers gepresenteerd.





<b>Accommodatie</b>					<p>De accommodatie is geschikt voor de kindervakantie (doelgroep en geplande activiteiten), wordt voldoende onderhouden en heeft de vereiste vergunningen. Zie ook de RI&amp;E.</p> <p>De accommodatie beschikt over gescheiden slaappleatsen, douches en sanitaire voorzieningen, dan wel gaat hier gescheiden mee om.</p> <p>Er is een ontruimingsplan waar alle begeleiders en deelnemers van op de hoogte zijn. Het ontruimingsplan is door iedereen (begeleiders en deelnemers) besproken en/of geoefend.</p> <p>De aanwezige vluchtwegen zijn vrij.</p>
<b>Aankomst en vertrek deelnemers</b>					<p>Het leidingteam zorgt voor een zorgvuldige overdracht met ouders/verzorgers en zorgt dat vooraf de benodigde toestemmingen aanwezig zijn en dat achteraf relevante informatie wordt verstrekt.</p>
<b>Uitvoeren kindervakantie</b>					<p>Het leidingteam voert de kindervakantie volgens het programma en de afspraken van de organisatie uit. Coördinatoren en begeleiders weten wat er van hen wordt verwacht.</p> <p>De begeleiders begeleiden en, zo nodig, verzorgen de deelnemers en houden zicht aan het pedagogisch beleid en de gedragscode. Belangrijke elementen uit de gedragscode gedurende de periode waarin zij verantwoordelijk zijn voor de kinderen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet roken in bijzijn of in het gezichtsveld van kinderen.</li> <li>• Geen sterke drank (alcoholpercentage 15% of hoger)</li> <li>• Gematigd alcoholgebruik en een vastgesteld aantal begeleiders blijft altijd alcohol vrij wanneer de kinderen op bed liggen</li> <li>• Geen drugs gebruik.</li> </ul> <p>De coördinator geeft leiding aan het leidingteam en stuurt bij wanneer daar aanleiding voor is.</p>
<b>Vervanging sleutelfunctionarissen</b>					<p>De organisatie heeft een realistische regeling voor de vervanging van sleutelfunctionarissen wanneer deze plotseling en/of langdurig afwezig zijn. Daarnaast is achtervang geregeld zodat bereikbaarheid op ieder gewenst moment gewaarborgd is.</p>



Incidenten en afwijkingen					<p>De organisatie heeft een duidelijk beeld van ongewenste incidenten en afwijkingen, zoals ten aanzien van naleving gedragscode en pedagogisch beleid, geweld, ziekte, tussentijds vertrek deelnemer, (bijna)ongevallen etc.</p> <p>Het leidingteam signaleert en registreert tijdens de kindervakantie op passende wijze incidenten en afwijkingen en neemt afdoende maatregelen om ze op te lossen. Wanneer nodig wordt de organisatie hierbij betrokken en worden belangrijke betrokken personen/instellingen op de hoogte gesteld.</p>
Kampevaluatie					<p>De coördinator houdt dagelijks en na afloop van de kindervakantie een kampevaluatie waarin onder andere de volgende items aan bod komen: pedagogisch handelen, samenwerking, sfeer, programma/activiteiten, incidenten en afwijkingen, risicobeheersing en (sociale) veiligheid en gezondheid.</p> <p>Er is participatie met alle betrokken medewerkers.</p>
<b>3. BEGELEIDERS</b>					
Selectie					<p>Er zijn voor de verschillende functies criteria ten aanzien van kennis, vaardigheden, houding en gedrag. Het is duidelijk wat de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn. Minimale eisen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinatoren en begeleiders overleggen in ieder geval een VOG;</li> <li>• Een begeleider met directe verantwoordelijkheid over kinderen dient ten minste 18 jaar te zijn;</li> <li>• Stagiaires zijn minimaal 16 jaar en hebben nooit directe verantwoordelijkheid over kinderen.</li> </ul> <p>De organisatie werft, schrijft in en selecteert coördinatoren en begeleiders volgens vaste afspraken en screent daarbij of ze aan de omschreven criteria voldoen.</p> <p>De organisatie houdt van alle medewerkers en vrijwilligers een personeelsdossier bij met relevante gegevens, zoals personalia, VOG, beroepsregistraties etc.</p>
Deskundigheidsbevordering					<p>Er is een gedegen opleidingstraject voor coördinatoren en begeleiders voorafgaand aan deelname aan de kindervakantie. De volgende thema's komen hierin in ieder geval aan bod: pedagogisch beleid en pedagogisch handelen, (sociale) veiligheid, samenwerking en EHBO/medicatie.</p> <p>Het opleidingstraject is minimaal verplicht voor nieuwe begeleiders.</p>



Evaluatie competenties						De coördinator volgt het competent zijn van de begeleiders tijdens de kindervakanties. Vanuit de organisatie worden de competenties en ontwikkeling van een coördinator bijgehouden en geevalueerd. Dit kan via de kampevaluaties, waarin ook de samenwerking wordt besproken maar ook op andere manieren zoals bijvoorbeeld een enquête. Indien nodig vinden individuele gesprekken plaats en/of terugkoppeling naar de organisatie. De organisatie evalueert tenminste één keer per seizoen de competenties van de coördinatoren en begeleiders en koppelt dit naar de betrokkenen terug. Dit mag groepsgewijs en zonder verslaglegging, bijvoorbeeld tijdens de kampevaluatie. Bij ernstige twijfel aan, of een negatief besluit over de geschiktheid als begeleider is er verslaglegging op individueel niveau aanwezig.
<b>4. VEILIGHEID EN GEZONDHEID</b>						
Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)						Voorafgaand aan de kindervakantie en elke (externe) activiteit wordt een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd die is afgestemd op de desbetreffende activiteit/doelgroep/accommodatie De nodige voorzorgs- en beheersmaatregelen worden uitgevoerd.
Materialen en middelen						Materialen en middelen (zoals spelmateriaal, klimmateriaal, gereedschap etc.), voldoen aan de geldende regelgeving en/of hebben de vereiste markeringen en worden voorafgaand aan het kamp geïnspecteerd en waar nodig vervangen. Attractie- en speeltoestellen zijn veilig en zijn, indien nodig, voorzien van een keuringscertificaat. Gevaarlijke stoffen (gasflessen, schoonmaakmiddelen, bestrijdingsmiddelen etc.) worden buiten bereik van de deelnemers opgeslagen.
Bedrijfshulpverlening						Alle activiteiten worden uitgevoerd in het bijzijn van tenminste één BHV-er en/of EHBO-er (1 <sup>e</sup> lijn). De kampleiding beschikt over de actuele gegevens van de dichtstbijzijnde dokterspost(en), tandarts, ziekenhuis en politie (2 <sup>e</sup> lijn).
Eerste hulpmiddelen						Er zijn tijdens de kindervakantie en activiteiten voldoende geschikte eerste-hulpmiddelen aanwezig en begeleiders weten hoe ze deze moeten gebruiken.



Risicovolle activiteiten (Veiligheid zwem-, vaar- en verkeersactiviteiten en extreme sporten)						Bij zwem- en vaaractiviteiten zorgt de kampeiding er voor dat alle kinderen en volwassenen beschikken over een zwemdiploma en zo nodig zwemvleugels/reddingsvesten. De nodige voorzorgsmaatregelen worden bij de diverse (mogelijk risicovolle) activiteiten in acht genomen en er wordt voorafgaand aan deelname gecontroleerd of deelnemers verantwoord kunnen deelnemen.
Veiligheid 's nachts						De organisatie waarborgt de veiligheid van de deelnemers gedurende de nacht Overnachting in de buitenlucht is vooraf duidelijk gecommuniceerd met de ouders/verzorgers en het leidingteam overnacht mee in de buitenlucht.
Persoonlijke gezondheid						De kampeiding zorgt dat er geen gezondheidsgevaar ontstaat voor deelnemers en begeleiders, door o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende toezicht te houden op de gezondheidstoestand en persoonlijke verzorging</li> <li>• De schoonmaak afdoende te regelen</li> <li>• Met voldoende frequentie tekencontroles uit te voeren</li> <li>• Bekend te zijn met de omgang met besmettelijke ziekten. Er een richtlijn/protocol</li> </ul>
Medicatie en medische handelingen (Verzorgen deelnemer)						De kampeiding zorgt dat deelnemers op de juiste wijze hun medicijnen en medische hulpmiddelen gebruiken. Gekwalificeerde begeleiders houden hier toezicht op en bieden zo nodig hulp bij het gebruik.  Medicatie wordt zorgvuldig opgeslagen en het gebruik wordt geregistreerd.  Medische handelingen mogen uitsluitend door gekwalificeerde begeleiders worden verricht op uitdrukkelijk, schriftelijk, verzoek van de ouder/verzorger. Bij twijfel moet een arts/deskundige worden ingeschakeld.
Sociale Veiligheid						De leiding waarborgt de sociale veiligheid van deelnemers en is alert op signalen van seksueel grensoverschrijdend gedrag, pesten, heimwee, uitsluiting en discriminatie e.d.
Eten en drinken						Er wordt bij de samenstelling van de maaltijden rekening gehouden met voedingsvoorschriften van deelnemers en begeleiders. De opslag, verwerking en consumptie van voedingsmiddelen vindt hygiënisch en correct plaats. Tijdens externe activiteiten wordt voldoende voedsel en water meegenomen.



5. DERDEN



Samenwerking derden						De samenwerking met (buitensport)organisaties m.b.t. uitbesteding van activiteiten is contractueel vastgelegd, waarbij wederzijdse taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk zijn geregeld. Medewerkers van derden ondertekenen ook de gedragscode.
Outdoor-survivalvakanties						Buitensportactiviteiten (o.a. survivaalkamp) worden uitgevoerd in samenwerking met een organisatie die voor de veiligheid van deze activiteiten de VEBON-criteria toepast of werkt volgens de richtlijnen van Stichting Veilig Werken Buitensport.
Vervoer						De veiligheid van de deelnemers staat altijd bovenaan. De organisatie maakt gebruik van erkende vervoerders of heeft een eigen protocol m.b.t. het vervoeren van deelnemers. De minimale criteria hiervoor zijn een minimale leeftijdsgrens, rijervaring en (inzittende)verzekering.
<b>6. EVALUATIE</b>						
Klachten						Er is een (onafhankelijke) klachtenprocedure waar begeleiders, deelnemers en ouder(s)/verzorger(s) gebruik van kunnen maken. De organisatie houdt een klachtenregister bij met daarin ten minste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle binnengekomen klachten;</li> <li>• de afhandeling, inclusief hoe en wanneer is gereageerd;</li> <li>• welke maatregelen zijn getroffen en de effectiviteit daarvan.</li> </ul>
Naleving eisen Keurmerk						De organisatie bewaakt de kwaliteit van haar kindervakanties en registreert, evalueert en corrigeert afwijkingen van de eisen van het Keurmerk. Het is toegestaan dit te combineren met de uitvoering van de seizoenevaluatie.



Seizoenevaluatie						<p>De organisatie houdt jaarlijks een seizoenevaluatie en reflecteert daarin op het gevoerde beleid, de kwaliteit van de kindervakanties en de naleving en effectiviteit van het keurmerk.</p> <p>Hierbij wordt voor zover vereist of aanwezig de volgende input gebruikt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risico evaluaties</li> <li>- Kampevaluaties</li> <li>- Evaluatie trainingen begeleiders</li> <li>- Functioneren van coördinatoren en begeleiders</li> <li>- Tevredenheidsgegevens deelnemers en ouders, verzorgers en/of verwijzers</li> <li>- Klachten</li> <li>- Tevredenheid medewerkers en begeleiders</li> <li>- Incidenten en afwijkingen</li> <li>- Samenwerking met derden</li> <li>- Afwijkingen keurmerk en interne protocollen en werkafspraken</li> <li>- Overige interne en externe gegevens.</li> </ul> <p>Van de seizoenevaluatie wordt een verslag gemaakt. De output van de reflectie leidt tot concrete verbetermaatregelen en -doelen voor het nieuwe seizoen (jaarplan/programma).</p>
------------------	--	--	--	--	--	--

Betekenis van de arcering		Betekenis van de symbolen	
	Verplicht onderwerp		Voldoet aan de eisen
	Facultatief onderwerp		Kanttekening
*	Niet beoordeeld/nvt		Afwijking





- 5. Beoordelingsmethode
- 5.1 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 (aspirant) keurmerkhouders de volgende documenten ter beschikking: Criteria, Keuringsprocedure, Documentenlijst, Huishoudelijk Reglement Steunpunt KinderVakanties.
  2. De aspirant keurmerkhouders dient een schriftelijke aanvraag in bij de schemabeheerder voor het Keurmerk, waarbij hij zich akkoord verklaart met de beoordelingsmethode van 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. Zie schema voor onsite controles.
  4. Op de dag(en) van de audit zorgt de (aspirant) keurmerkhouders voor de permanente beschikbaarheid van een vertegenwoordiger, die door kennis en bevoegdheden in staat is de toetsing van de Criteria vlot te doen verlopen. De (aspirant) keurmerkhouders zorgt dat alle documenten op de documentenlijst bij de start van de audit beschikbaar en ter inzage zijn, ook indien deze 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.
-



6. Tegen het einde van de audit informeert de auditor de vertegenwoordiger van de (aspirant) keurmerkhouders 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 (aspirant) keurmerkhouders voor een reactie. Eventuele doorgevoerde correctieve maatregelen en/of aanvullende documentatie kunnen 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. Indien SKV voornemens is af te wijken van het advies van de certificerende instantie, vindt hierover 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 indien en zodra de (aspirant) keurmerkhouders aan de certificerende instantie heeft laten 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 (aspirant) keurmerkhouders alsnog een certificaat waaruit blijkt dat er voldaan is aan de criteria. De geldigheidsduur van het certificaat is drie jaar; verlenging is mogelijk na een herkeuring met positief resultaat. De certificerende instantie kan een tussentijdse controle uitvoeren 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 ten minste twee maanden voorafgaand aan de tussentijdse 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.





## 5.2 Controle schema voor certificatie en kosten

Bij eerste aanvraag zal een startkeuring plaats vinden. Hierna zal er één maal per drie jaar een fysieke keuring plaats vinden. In de tussenliggende periodes vindt er jaarlijks een administratieve keuring plaats. Daarnaast zal de certificerende instantie ieder jaar bij een aantal organisaties een surprise audit uitvoeren.

Voor alle activiteiten/locaties dient het volgende te worden overlegd:

- kopie geldige gebruiksvergunning (inclusief recente termijncontrole van de gebruiksvergunning)
- risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en bijbehorend plan van aanpak

Dit zowel in de jaren dat een locatie bezocht wordt als in de tussenliggende jaren.

## 5.3 Kosten certificatie

De kosten voor certificatie zijn als volgt vastgesteld:

Startkeuring of tussentijdse audit **€ 250,00**

Jaarlijkse bijdrage (te voldoen vanaf het jaar waarin de startkeuring plaats vindt)

Aantal deelnemers per jaar	Kosten per jaar*
0 – 500	<b>€ 335,00</b>
500 – 1000	<b>€ 500,00</b>
> 1000	<b>€ 670,00</b>

\* genoemde bedragen zijn inclusief reiskosten auditors, exclusief BTW

## 5.4 Tijdschema certificatie

---



De audits worden uitgevoerd in een vakantie week "in werking". Daartoe wordt het volgende tijdschema aangehouden.

- maand 0                      aanvraag indienen
- maand 3-5                  audit uitvoeren
- 1 maand na audit          certificatie-advies naar SKV
- 1 maand na advies        beslissing over keurmerkverlening

De looptijd van het Certificaat is 3 jaar onafhankelijk van het organisatie type (A,B,C,D):

Jaar 0: audit op locatie, inclusief uitgebreide documentencontrole

Jaar 1: administratieve controle: documenten, jaarplan, evaluatie vorig seizoen a.d.h.v. aandachtspuntenlijst CIIO

Jaar 2: administratieve controle: documenten, jaarplan, evaluatie vorig seizoen a.d.h.v. aandachtspuntenlijst CIIO

Jaar 3: audit op locatie, inclusief uitgebreide documentencontrole

N.B. het CIIO behoudt zich het recht voor om een tussentijdse audit op locatie uit te voeren indien de kanttekeningen of afwijkingen daarom vragen.

## 5.5 Afwijkingsniveau

Bij jaarlijkse en tussentijdse controle is er sprake van een onvoldoende resultaat, indien het onderzoeksresultaat in negatieve zin afwijkt van de eis. 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.

Voor kanttekeningen is geen termijn vastgesteld waarop zij opgelost dienen te 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 de volgende (administratieve of onsite) controle. Bij onvoldoende follow-up kan een kanttekening worden omgezet 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 alsnog 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.

