

# AANVRAAG ERKENNING CONFORM HET LOKAAL ERKENNINGSKADER BUITENSCHOOLSE OPVANG EN ACTIVITEITEN SCHELLE

## AANVRAAG ERKENNING BUITENSCHOOLSE OPVANG

Dit aanvraagdossier geeft uitvoering aan het lokaal erkenningskader buitenschoolse opvang en activiteiten(BOA) in Schelle. Alleen een organisatie die een volledig ingevuld en ondertekend dossier met de nodige bijlagen tijdig indient komt in aanmerking voor erkenning.

Met het indienen van dit dossier bevestigt de aanvrager op eer dat aan de aangeduide voorwaarden wordt voldaan. De voorwaarden kunnen aangevinkt worden wanneer ze van toepassing zijn. Alle gevraagde bijlagen moeten aan het dossier worden toegevoegd. Indien nodig kan de gemeente bijkomende documenten of verduidelijkingen opvragen.

## Contactgegevens

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Naam organisatie                |  |
| Straat en huisnummer            |  |
| Gemeente                        |  |
| Naam en voornaam contactpersoon |  |
| Telefoon                        |  |
| Mail                            |  |
| Opvangcapaciteit locatie        |  |

## 1. ORGANISATORISCH BELEID

- ☐ De organisator beschikt over beleidsvoerend vermogen om de buitenschoolse opvang kwaliteitsvol te organiseren en te sturen. Dit blijkt uit duidelijk leiderschap, een geïntegreerde aanpak van beleid en werking, een reflectieve, proactieve en reactieve houding, een openheid voor innovatie, transparante en doeltreffende communicatie en een actieve samenwerking met relevante partners.
- ☐ De organisator heeft een huishoudelijk reglement en beschikt over een duidelijke missie, visie en doelstellingen over het aanbod buitenschoolse opvang in vermeld staat.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Huishoudelijk reglement*
- ☐ De organisator beschikt over een duidelijke organisatiestructuur. Hierin zijn functieomschrijvingen, taakverdelingen en verantwoordelijkheden van de betrokken medewerkers in opgenomen.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Organogram*
- ☐ De organisator beschikt over een toegankelijke klachtenprocedure voor ouders en kinderen. Klachten kunnen gemeld worden en worden zorgvuldig behandeld, opgevolgd en geregistreerd. Jaarlijks worden deze bezorgd aan het lokaal bestuur.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Klachtenprocedure*
- ☐ De organisator beschikt over een kwaliteitsbeleid dat gericht is op het bewaken en verbeteren van de werking.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Kwaliteitshandboek met (pedagogische) missie, visie en doelstellingen*

- De organisator beschikt over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en procedures grensoverschrijdend gedrag, ongeval of ernstig incident, crisis en evacuatie.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Verzekeringsspolis burgerlijke aansprakelijkheid*
    - *Procedures grensoverschrijdend gedrag, ongeval of ernstig incident en evacuatie*
- De organisator maakt gebruik van de ter beschikking gestelde infrastructuur van het lokaal bestuur. Deze infrastructuur wordt ook zo maximaal mogelijk gedeeld met lokale partners.

## 2. PEDAGOGISCH BELEID

- De organisator heeft een helder en gedragen pedagogisch beleid dat is opgenomen in het huishoudelijk reglement. Hierin worden de pedagogische uitgangspunten, waarden en doelstellingen van de werking beschreven, met aandacht voor kwaliteitsvolle interacties, het welbevinden, de ontwikkeling en de participatie van kinderen.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Het pedagogisch beleid met extra aandacht voor kindbeeld, participatie en opvolging van het kind, pedagogische doelen, stimulatie van het Nederlands en de visie op spel, ontspanning en sociale interacties. Dit mag geïntegreerd zijn in het huishoudelijk reglement.*
- De organisator garandeert een continuïteit door zoveel mogelijk vaste begeleiders in te zetten. Dit in functie van veiligheid en emotionele hechting.
- De organisator en medewerkers gebruiken het Nederlands actief als verbindende taal binnen de werking.
  - *Volgend document is ter beschikking bij opvraging:*
    - *Procedure Nederlands taalbeleid*
- De organisator garandeert dat de kindratio maximaal 14 kinderen per begeleider bedraagt voor alle leeftijdscategorieën met een maximum aantal kinderen bepaald door de capaciteit van het gebouw. Hier kan tijdens piekmomenten tijdelijk van afgeweken worden voor maximum 125% boven de capaciteit van het gebouw en de kind-begeleidersratio.
  - *Volgend document is ter beschikking bij opvraging:*
    - *Uurroosters van medewerkers en aanwezigheid van kinderen*
- De organisator garandeert dat er per schoollocatie minstens twee begeleiders vanaf 14 kinderen aanwezig zijn om de rijbegeleiding veilig en verantwoord te organiseren.
- De organisator beschikt over een dagplanning met aandacht voor participatie van kinderen, speelkansen, rust, beweging en sociale interactie. Daarnaast worden tijdens schoolvrije dagen geleide activiteiten aangeboden waarbij kinderen vrij kunnen kiezen om hieraan deel te nemen.
  - *Volgend document is ter beschikking bij opvraging:*
    - *Dagplanning*
- De organisator zorgt ervoor dat er steeds een begeleider aanwezig is met een relevant diploma of minstens twee jaar relevante ervaring.
- Medewerkers hebben toegang tot de medische fiches van de kinderen om indien nodig correct te handelen.

## 3. MEDEWERKERSBELEID

- De medewerkers beschikken over voldoende kennis van het Nederlands om op een duidelijke manier te communiceren met kinderen, ouders en collega's.

- De organisator garandeert dat bij de aanstelling en nadien jaarlijks van elke medewerker die werkzaam is op de locatie buitenschoolse activiteiten het uittreksel uit het strafregister artikel 596.2 wordt gecontroleerd.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Controledocument met het overzicht van strafregisters model 2 van elke medewerker*
- De organisator beschikt over een uittreksel uit het centraal strafregister op naam van de rechtspersoon die de locatie buitenschoolse activiteiten uitbaat.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Uittreksel uit het centraal strafregister op naam van de rechtspersoon*
- De organisator garandeert dat alle medewerkers beschikken over, of de mogelijkheid krijgen om, de competenties te verwerven die gebaseerd zijn op de beroepskwalificatie 'Kinderbegeleider schoolgaande kinderen'.
- De organisator voorziet regelmatige bijscholing voor medewerkers, waaronder: levensreddend handelen (om de 2 jaar), blusmiddelen en brandpreventie (om de 5 jaar), EHBO (om de 5 jaar), jaarlijkse evacuatieoefening.
  - *Volgend document is ter beschikking bij opvraging:*
    - *Overzicht van opleidingen, bijscholingen en vormingen van medewerkers*
- De organisator draagt bij aan arbeidskansen door onder andere het inzetten van jobstudenten, stageplaatsen, vrijwilligers en samenwerkingen met sociale economie.
- Medewerkers zijn op de hoogte van de procedures grensoverschrijdend gedrag en crisis en passen deze procedures toe om de veiligheid van de kinderen te garanderen.
- De organisator voorziet een transparante informatieoverdracht tussen medewerkers, organiseert regelmatig teamvergaderingen en voorziet jaarlijks een verbindende teamactiviteit om de samenwerking te versterken.
  - *Volgend document is ter beschikking bij opvraging:*
    - *Verslagen van teamvergaderingen*
- De organisator voert jaarlijks een coachings- en/of functioneringsgesprek met elke medewerker om ontwikkeling, functioneren en ondersteuning te bespreken.
  - *Volgend document is ter beschikking bij opvraging:*
    - *Overzicht van coachings- en/of functioneringsgesprekken*

## 4. TOEGANKELIJKHEID

- De organisator garandeert dat kleuters voorrang krijgen bij inschrijvingen; onderneemt acties in functie van toegankelijkheid voor kwetsbare gezinnen door het aanbieden van een sociaal tarief voor kinderen met een verhoogde tegemoetkoming en zorgt ervoor dat het aanbod toegankelijk is voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar ongeacht achtergrond of specifieke noden, steeds in samenspraak met medewerkers en ouders.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Huishoudelijk reglement waarin het toegangsbeleid is opgenomen met extra aandacht voor bovenstaande doelgroepen.*
- De organisator beschikt over een huishoudelijk reglement waarin het prijs- en inschrijvingsbeleid is opgenomen en dat openbaar ter beschikking is.
  - *In bijlage toevoegen:*
    - *Huishoudelijk reglement waarin het prijs- en inschrijvingsbeleid is opgenomen.*
- De organisator voorziet een zo vlot mogelijke overgang tussen buitenschoolse opvang en/of scholen en/of naschool activiteiten en/of vakantieaanbod door middel van samenwerking met de scholen, organisaties en/of verenigingen.

## 5. MONITORING EN EVALUATIE

- ☐ De organisator voert minstens om de 5 jaar een uitgebreide ouderbevraging uit.
- ☐ Jaarlijks wordt er via input van medewerkers, ouders en kinderen een kritische kijk gegeven op de werking van buitenschoolse opvang. Deze evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden van het lokaal erkenningskader, waarna deze vertaald worden naar concrete verbeteracties met een tijdsplan, verantwoordelijkheden en opvolging binnen het kwaliteitsbeleid.
- ☐ Jaarlijks worden de gegevens over het bereik en de bezetting gedeeld met de BOA-aanspreekpunt.
  - voor en na de schooluren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
  - op weekdagen in de vakantieperiodes
- ☐ Er is structureel overleg met het BOA-aanspreekpunt van lokaal bestuur Schelle.

## 6. VERBONDENHEID

- ☐ De organisator neemt actief deel aan het lokaal samenwerkingsverband.
- ☐ De organisator zorgt ervoor dat ouders door middel van bijvoorbeeld opendeurdagen, oudergesprekken en andere acties betrokken worden bij de werking van de buitenschoolse opvang.

## 7. TE BEZORGEN IN BIJLAGE

- ☐ Huishoudelijk reglement inclusief toegangsbeleid, prijs- en inschrijvingsbeleid
- ☐ Organogram
- ☐ Kwaliteitshandboek
  - Missie, visie en doelstellingen
  - Pedagogische visie
  - Klachtenprocedure
- ☐ Bewijs van verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
- ☐ Procedures grensoverschrijdend gedrag, ongeval of ernstig incident en evacuatie
- ☐ Uittreksel uit het centraal strafregister op naam van de rechtspersoon
- ☐ Overzicht van de controledata strafregister model 2 van elke medewerker

## 8. VERKLARING OP EER

- ☐ Ik verklaar dat de verstrekte gegevens correct zijn
- ☐ Ik verklaar dat ik de gevraagde bewijsstukken ter inzage ter beschikking stel

|                     |  |
|---------------------|--|
| Datum               |  |
| Voor- en achternaam |  |
| Handtekening        |  |

---

Per mail bezorgen aan [contractbeheer@schelle.be](mailto:contractbeheer@schelle.be) voor 31 juli 2026.