

LOKAAL ERKENNINGS- EN HANDHAVINGSKADER BOA

1. MISSIE BOA

Lokaal bestuur Schelle heeft de regierol voor de implementatie van het BOA-decreet en streeft naar een toegankelijk, gevarieerd en betaalbaar aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

- Ons doel is elk kind te laten deelnemen aan kwaliteitsvolle initiatieven die hun ontplooiingskansen stimuleren, speelmogelijkheden aanbieden en bijdragen aan hun welzijn.
- Tegelijk bieden we ouders de kans om te participeren aan de arbeidsmarkt of om een opleiding te volgen.
- Hierbij hebben we bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen en kinderen met een zorgnood, houden we de vinger aan de pols wat betreft het aanbod, en sturen we voortdurend bij om aan de behoeften van gezinnen te voldoen en een betere balans tussen werk en privé mogelijk te maken. Dit in functie van het bevorderen van sociale cohesie en gelijke kansen.

Lokaal bestuur Schelle streeft ook naar buitenschoolse opvang en activiteitenaanbod dat vorm wordt gegeven in samenwerking met lokale organisaties, verenigingen, ... in Schelle die werken met en voor kinderen en/of gezinnen.

Lokaal bestuur Schelle streeft ook naar efficiënt en effectief gebruik van de infrastructuur in de gemeente. Dit door beschikbaar infrastructuur zo optimaal mogelijk te delen.

Het lokaal samenwerkingsverband BOA is de adviserende partner van het lokaal bestuur rond het thema buitenschoolse opvang en activiteiten. Het is daarnaast ook aan het lokaal samenwerkingsverband om eventuele acties op te zetten rond dit thema en ervoor te zorgen dat het Nederlands gestimuleerd wordt in de buitenschoolse opvang en activiteiten in Schelle.

2. VISIE BOA

Lokaal bestuur Schelle wil een duurzaam, inclusief en kwaliteitsvol aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten uitbouwen waar elk kind zich welkom, veilig en betrokken voelt. We plaatsen het kind centraal door participatie en vrije keuze te stimuleren, in een omgeving die spel, ontmoeting en ontwikkeling ondersteunt.

We zetten in op toegankelijke en kwaliteitsvolle opvang voor alle gezinnen, met respect voor diversiteit en gelijke kansen. Inclusie, verbondenheid en zorgzaamheid vormen de basis van onze werking, in nauwe samenwerking met ouders, scholen en lokale partners.

Daarnaast bevordert buitenschoolse opvang en activiteiten in Schelle actief het welzijn en de gezondheid van kinderen, met aandacht voor beweging, ontspanning en gezonde voeding. Door toekomstgericht te werken en samen te bouwen aan sterke netwerken, dragen we bij aan een warme, leefbare en solidaire gemeente Schelle.

3. DOELSTELLING EN TOEPASSINGSGEBIED LOKAAL ERKENNINGSKADER

Het erkenningskader heeft als doel een kwaliteitsvol aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten te voorzien voor elk kind in de gemeente. Het sluit aan bij de doelstellingen van het decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten. De erkenningsvoorwaarden bepalen de kwaliteitsverwachtingen waaraan de organisator en het aanbod moet voldoen.

Het erkenningskader wordt opgesteld in overleg met het lokaal samenwerkingsverband BOA en is van toepassing vanaf 1 september 2026.

De erkenning is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor de BOA-subsidie. Het opent geen automatisch recht voor een erkende organisator op een subsidie of financiële ondersteuning.

Het lokaal erkenningskader in Schelle is van toepassing op buitenschoolse opvang. Dit gaat zowel over voor- als naschoolse opvang, op woensdagnamiddag en tijdens schoolvrije dagen.

Om de uniciteit en het DNA van het vrijetijdsaanbod te bewaren in het BOA-landschap besliste de Vlaamse regering dat de BOA-erkenning complementair is aan bestaande erkenningen van andere instanties (jeugd, sport, cultuur). Erkende organisaties (zowel lokaal als bovenlokaal) moeten dus niet opnieuw erkend worden om in aanmerking te komen voor BOA-subsidies.

4. DEFINITIES

Om dezelfde taal te spreken in het lokaal erkennings- en handhavingskader van Schelle verduidelijken we enkele begrippen die hierin voorkomen.

- **BOA:** Buitenschoolse Opvang en Activiteiten
- **BOA regisseur:** De door het lokaal bestuur aangeduide persoon die instaat voor regie, opvolging en monitoring van het buitenschools aanbod.
- **Buitenschoolse activiteiten:** Het geheel van formeel georganiseerde buitenschoolse activiteiten en kampen voor kinderen zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties, met inbegrip van de kleuteropvang en de opvang lager onderwijs;
- **Organisator:** Erkende BOA organisator (rechtspersoon) die een aanbod van buitenschoolse activiteiten organiseert.
- **Medewerker:** Iedere persoon die onder de verantwoordelijkheid van de organisator activiteiten uitvoert of kinderen begeleidt binnen de buitenschoolse opvang of vrijetijdswerking (kinderbegeleider, vrijwilliger, coördinator,...)
- **LOK (Lokaal Overleg Kinderopvang):** Het Lokaal Samenwerkingsverband (overlegplatform) waarin lokale actoren en ouders betrokken bij buitenschoolse opvang en activiteiten in Schelle afstemmen over het beleid en het aanbod.
- **Kwetsbare gezinnen:** Gezinnen die drempels ervaren om deel te nemen aan het aanbod aan opvang en activiteiten door financiële, sociale, culturele, taalgerelateerde, psychologische aspecten. (Definitie – opgroeien: Opleiding, herkomst, alleenstaande, zonder betaald werk/werkonderbreking)
- **Inclusief aanbod:** Aanbod met extra aandacht voor kinderen uit kwetsbare gezinnen en kinderen met specifieke zorgbehoeften.
- **Kinderen met een specifieke zorgbehoefte:** In de periode 2026-2031 wordt dit aantal berekend op basis van de cijfers van de kinderen die een zorgbudget hebben.
- **Ondersteunen:** Het actief helpen van organisatoren om te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden om een kwaliteitsvol aanbod te realiseren. Het lokale bestuur voorziet vanuit de regierol verschillende vormen van ondersteuning voor organisatoren, gekoppeld aan de erkenningsvoorwaarden (bijvoorbeeld informatie geven, vorming, coaching).

- **Toezicht:** Het periodiek evalueren door zowel het opvolgen van de kwaliteitsontwikkeling in de praktijk als het controleren of het aanbod voldoet aan de voorwaarden van het erkennings- of subsidiekader. Toezicht vertrekt altijd vanuit het erkennings- of subsidiekader.
- **Toezichthouder:** De medewerker(s) of organisatie die het toezicht opneemt, vaststellingen doet bij de BOA-organisatoren en daarover communiceert met de organisatoren en het lokale bestuur.
- **Handhaving:** Het ingrijpen wanneer uit vaststellingen, via toezicht, blijkt dat de organisator de voorwaarden niet of onvoldoende opvolgt. Met formele handhavingsinstrumenten stuur je de werking bij, dwing je de naleving van de regels af of beëindig je situaties die niet aanvaardbaar of niet veilig zijn.

5. ERKENNINGSVOORWAARDEN

Lokaal bestuur Schelle stelt voorwaarden op voor de erkenning volgens het BOA-decreet. Voor de aanvraag van de erkenning moet het formulier op de website ingevuld worden. De nodige documenten worden op vraag aangeleverd.

5.1. ORGANISATORISCH BELEID

1. Beleidsvoerend vermogen

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.

2. Missie, visie en doelstellingen

De organisator heeft een huishoudelijk reglement en beschikt over een duidelijke missie, visie en doelstellingen over het aanbod buitenschoolse opvang.

3. Organisatiestructuur

De organisator beschikt over een duidelijke organisatiestructuur. Hierin zijn functieomschrijvingen, taakverdelingen en verantwoordelijkheden van de betrokken medewerkers opgenomen.

4. Klachtenprocedure

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.

5. Kwaliteitsbeleid

De organisator beschikt over een kwaliteitsbeleid dat gericht is op het bewaken en verbeteren van de werking.

6. Veiligheid en evacuatie

De organisator beschikt over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en procedures grensoverschrijdend gedrag, ongeval of ernstig incident, crisis en evacuatie.

7. Gedeelde infrastructuur

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.

Te bezorgen documenten

De organisator bezorgt bij de erkenningsaanvraag volgende documenten:

- ☐ Huishoudelijk reglement
- ☐ Contactgegevens van de organisator en van de contactperso(n)en inclusief de locatie(s) en opvangcapaciteit van de locatie(s).
- ☐ Organogram
- ☐ Kwaliteitshandboek
 - Missie, visie en doelstellingen
 - Pedagogische visie
 - Klachtenprocedure
- ☐ Bewijs van verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
- ☐ Procedures grensoverschrijdend gedrag, ongeval of ernstig incident en evacuatie

5.2. PEDAGOGISCH BELEID

1. 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.

2. Continuïteit van medewerkers

De organisator garandeert een continuïteit door zoveel mogelijk vaste begeleiders in te zetten. Dit in functie van veiligheid en emotionele hechting.

3. Nederlands taalbeleid

De organisator en medewerkers gebruiken het Nederlands actief als verbindende taal binnen de werking.

4. Kind-begeleidersratio

De organisator garandeert dat de kindratio maximaal 14 kinderen per 1 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.

5. Begeleiding bij verplaatsingen

De organisator garandeert dat er per schoollocatie minstens twee begeleiders vanaf 14 kinderen aanwezig zijn om de rijbegeleiding veilig en verantwoord te organiseren.

6. Dagplanning en participatie

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.

7. Permanente aanwezigheid van competente medewerkers

De organisator zorgt ervoor dat er steeds een begeleider aanwezig is met een relevant diploma of minstens twee jaar relevante ervaring.

8. Medische fiches

Medewerkers hebben toegang tot de medische fiches van de kinderen om indien nodig correct te handelen.

Te bezorgen documenten

Het lokaal bestuur kan te allen tijde bijkomende documenten opvragen ter controle. Dit kan gaan over:

- ☐ Dagplanning
- ☐ Procedure Nederlands taalbeleid
- ☐ Participatie van kinderen
- ☐ Uurroosters van medewerkers en aanwezigheid van kinderen

5.3. MEDEWERKERSBELEID

1. Kennis van het Nederlands

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

2. Controle goed gedrag en zeden

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.

3. Rechtspersoon

De organisator beschikt over een uittreksel uit het centraal strafregister op naam van de rechtspersoon die de locatie buitenschoolse activiteiten uitbaat.

4. Competenties van medewerkers

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'.

5. Vorming en bijscholing

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.

6. Arbeidskansen

De organisator draagt bij aan arbeidskansen door onder andere het inzetten van jobstudenten, stageplaatsen, vrijwilligers en samenwerkingen met sociale economie.

7. Procedures grensoverschrijdend gedrag en crisis

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.

8. Overleg en teamwerking

De organisator voorziet een transparante informatieoverdracht tussen medewerkers, organiseert regelmatig teamvergaderingen en voorziet jaarlijks een verbindende teamactiviteit om de samenwerking te versterken.

9. Opvolging van medewerkers

De organisator voert jaarlijks een coachings- en/of functioneringsgesprek met elke medewerker om ontwikkeling, functioneren en ondersteuning te bespreken.

Te bezorgen documenten

De organisator bezorgt bij de erkenningsaanvraag volgende documenten:

- ☐ Uittreksel uit het centraal strafregister op naam van de rechtspersoon
- ☐ Overzicht van de controledata strafregister model 2 van elke medewerker

Het lokaal bestuur kan te allen tijde bijkomende documenten opvragen ter controle. Dit kan gaan over:

- ☐ Bewijs opleidingen, coachings- en/of functioneringsgesprekken
- ☐ Verslagen van teamvergaderingen

5.4. TOEGANKELIJKHEID

1. Aandacht voor kleuters, kwetsbare gezinnen en kinderen met een specifieke zorgbehoefte

- ☐ De organisator garandeert dat kleuters voorrang krijgen bij inschrijvingen.
- ☐ De organisator onderneemt acties in functie van toegankelijkheid voor kwetsbare gezinnen door het aanbieden van een sociaal tarief voor kinderen met een verhoogde tegemoetkoming.
- ☐ De organisator 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.

2. Huishoudelijk reglement

De organisator beschikt over een huishoudelijk reglement waarin het prijs- en inschrijvingsbeleid is opgenomen en dat openbaar ter beschikking is.

3. BOA samenwerking in functie van overgang school, opvang, activiteit.

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.

Te bezorgen documenten

De organisator bezorgt bij het indienen voor de aanvraag tot erkenning volgende documenten:

- ☐ Huishoudelijk reglement met toegangsbeleid, prijs- en inschrijvingsbeleid

5.5. MONITORING EN EVALUATIE

1. Feedback van ouders

De organisator voert minstens om de 5 jaar een uitgebreide ouderbevraging uit.

2. Jaarlijkse evaluatie met eventuele verbeteracties

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 tijdspad, verantwoordelijkheden en opvolging binnen het kwaliteitsbeleid.

3. Verzamelen van gegevens in functie van rapportering

Jaarlijks worden de gegevens over het bereik en de bezetting gedeeld met het BOA-aanspreekpunt:

- ☐ voor en na de schooluren op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- ☐ op weekdays in de vakantieperiodes

4. Overleg met BOA-aanspreekpunt vanuit het lokaal bestuur

Er is structureel overleg met het BOA-aanspreekpunt van lokaal bestuur Schelle.

5.6. VERBONDENHEID

1. Deelname aan het lokaal samenwerkingsverband

De organisator neemt actief deel aan het lokaal samenwerkingsverband.

2. Versterken van ouderbetrokkenheid

De organisator zorgt ervoor dat ouders door middel van bijvoorbeeld opendeurdagen, oudergesprekken en andere acties betrokken worden bij de werking van de buitenschoolse opvang.

6. Erkenningsprocedure

6.1. Aanvraagprocedure erkenning

Het Lokaal Samenwerkingsverband BOA wordt geïnformeerd en geeft advies over de erkenningsprocedure en de erkenning(en) voor de publicatie. Het lokaal bestuur publiceert de aanvraagprocedure voor een lokale erkenning BOA via de website. De organisator vraagt de erkenning aan via het daarvoor voorziene aanvraagformulier voor 31 juli 2026.

Contractbeheer beoordeelt de ontvankelijkheid van de aanvraag. Als het aanvraagformulier onvolledig is ingevuld of de gevraagde bewijsstukken ontbreken, dan is de aanvraag onontvankelijk. Contractbeheer informeert de aanvrager daarover uiterlijk 7 dagen na de ontvangst van het formulier. De aanvrager kan binnen uiterlijk 7 dagen de ontbrekende informatie aanvullen om tot een ontvankelijke aanvraag te komen.

6.2. Beoordeling en goedkeuring erkenning

Contractbeheer beoordeelt op basis de inhoud van de aanvraag of de aanvrager voldoet aan de erkenningsvoorwaarden. Contractbeheer formuleert een voorstel tot beslissing aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de erkenning op basis van het voorstel van contractbeheer. Zij behouden zich het recht om de gegeven informatie en bewijsstukken te controleren en indien gewenst een organisator bij een eerste aanvraag uit te nodigen om zich voor te stellen op het college van burgemeester en schepenen. De organisator buitenschoolse opvang en/of activiteiten wordt per mail op de hoogte gebracht worden van de beslissing. Organisatoren die niet akkoord zijn met de beslissing, kunnen een klacht indienen bij Agentschap Binnenlands Bestuur, volgens de procedure die het Agentschap daarvoor voorziet.

6.3. Geldigheid erkenning

De verleende erkenning is geldig tot het einde van de legislatuur + 1 jaar (2025-2031), mits de organisator blijft voldoen aan de erkenningsvoorwaarden en de jaarlijkse rapportering.

7. Toezicht en handhaving

Het lokaal bestuur Schelle houdt toezicht op de naleving van de erkenningsvoorwaarden door de organisator van de werking buitenschoolse opvang en/of activiteiten. Het toezicht heeft als doel de kwaliteit van het BOA-aanbod op te volgen en te bewaken.

7.1. Opvolging van de erkenning

Jaarlijks voor 28 februari dient de organisator een rapportering in op basis van de voorwaarden van het lokaal erkenningskader bij de bevoegde gemeentelijke dienst. Gekoppeld aan deze rapportering is er een jaarlijks opvolg- en evaluatiegesprek tussen de bevoegde gemeentelijke dienst en de organisator buitenschoolse opvang en/of activiteiten. De belangrijkste bevindingen worden besproken in het lokaal samenwerkingsverband BOA en ter kennisname voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen kan op basis van alle informatie die beschikbaar is beslissen om bijkomende toezicht uit te oefenen aan de hand van:

- ☐ Bijkomende gesprek(ken) met de organisator;
- ☐ plaatsbezoek(en) aan de locaties waar de BOA-opvang en/of activiteiten plaatsvinden;
- ☐ opvragen van en inzage in relevante documenten;
- ☐ analyse van klachten en meldingen.

7.2. Klachtenbehandeling

Lokaal bestuur Schelle is verantwoordelijk voor het opvolgen, documenteren en behandelen van klachten met betrekking tot buitenschoolse opvang en activiteiten. Klachten kunnen ingediend worden via één van de medewerkers van het lokaal bestuur of via een [formulier op het digitaal loket](#). De klacht wordt dan mee opgenomen in het klachtenregister van het lokaal bestuur. De procedure wordt toegelicht op de [website van lokaal bestuur Schelle via een uittreksel uit de gemeenteraad](#).

7.3. Handhaving: sancties bij niet naleving

Het lokaal bestuur is in de regierol BOA verantwoordelijk om op te treden als de organisator buitenschoolse opvang en/of activiteiten niet voldoet aan de erkenningsvoorwaarden of wanneer de veiligheid van kinderen en de kwaliteit van het aanbod in het gedrang komen. Als dit het geval is kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om te handhaven via verbeteracties met bijkomende voorwaarden. Deze verbeteracties worden dan door de bevoegde gemeentelijke dienst opgevolgd. Dit kan via een plan van aanpak met duidelijke doelen, acties, verantwoordelijkheden en timing voor de uitvoering van de verbeteracties.

Als een organisator bij opvolging van de verbeteracties nog niet voldoet aan de erkenningsvoorwaarden of de veiligheid van de kinderen en de kwaliteit van het aanbod in het gedrag komt, wordt volgende procedure gevolgd:

- ☐ Formele waarschuwing en/of aanmaning verstuurd naar de organisator waarin opgenomen is welke inbreuken er vastgesteld zijn en tegen wanneer deze weggewerkt moeten worden. Hier kunnen mogelijks ook voorwaarden in opgenomen worden.
- ☐ De subsidies worden (tijdelijk) opgeschort, teruggevorderd of stopgezet.
- ☐ De lokale erkenning wordt ingetrokken.
- ☐ (Tijdelijke) sluiting van de werking.