gemeente & ocmw Zoersel
administratief centrum
Handelslei 167, 2980 Zoersel
03 2980 0 00
gemeente@zoersel.be
www.zoersel.be

Lokaal erkennings- en handhavingskader Buitenschoolse Opvang Activiteiten (BOA)

gemeente & ocmw Zoersel

Inhoud

1. Inleiding en context 4
2. Missie en visie BOA Zoersel 4
3. Doel Lokaal erkenningskader 4
4. Toepassingsgebied 5
   4.1 Ondersteuningsvoordelen 5
   4.2 Definities 6
5. Erkenningsvoorwaarden – inhoudelijke voorwaarden 6
   5.1. Organisatorisch beleid 6
   5.2. Pedagogisch beleid 6
   5.3. Medewerkersbeleid 7
   5.4. Toegankelijkheid 7
   5.5. Monitoring en evaluatie 7
   5.6. Verbondenheid 7
6. Erkenningsvoorwaarden 7
   6.1. Buitenschoolse opvang op een aparte locatie (A) 7
      6.1.1. Organisatorisch beleid 8
      6.1.2. Pedagogisch beleid 8
      6.1.3. Medewerkersbeleid 9
      6.1.4. Toegankelijkheid 10
      6.1.5. Monitoring en evaluatie 10
      6.1.6. Verbondenheid 11
   6.2 Voor- en naschoolse opvang op school (B) 12
      6.2.1 Organisatorisch beleid 12
      6.2.2 Pedagogisch beleid 12
      6.2.3 Medewerkersbeleid 12
      6.2.4 Toegankelijkheid 13
      6.2.5 Monitoring en evaluatie 13
      6.2.6 Verbondenheid 14
   6.3 Buitenschoolse activiteiten (C) 14
      6.3.1 Organisatorisch beleid 14
      6.3.2. Pedagogisch beleid 14
      6.3.3 Medewerkersbeleid 15
      6.3.4 Toegankelijkheid 15
      6.3.5 Monitoring en evaluatie 15
      6.3.6 Verbondenheid 15
7. Erkenningsprocedure 16
   7.1 Aanvraag 16
   7.2 Beoordeling van de aanvraag 16
   7.3 Beslissing 16
8. Erkenning 17
   8.1 Duur van erkenning 17

8.2 Hernieuwing van erkenning 17
8.3 Wijziging van erkenning 17
9. Monitoring en opvolging/toezicht en handhaving 18
10. Schorsing, intrekking van de erkenning of uitstappen 18
11. Klachtenprocedure 19
11.1 Klachten van burgers, ouders en betrokkenen 19
11.2 Klachten van organisatoren over een beslissing 19

1. INLEIDING EN CONTEXT

Deze nota vormt het lokaal beleidskader voor de Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA) van gemeente Zoersel. In dit beleidskader worden de missie en visie vastgelegd, evenals wordt de inhoud van het lokaal erkenningskader, de procedure en handhaving van dit kader besproken.

Vanaf 1 september 2026 neemt het lokaal bestuur van Zoersel de regierol op in het kader van BOA, volgens het BOA-decreet. Dit decreet legt zich toe op de erkenning, kwaliteitsopvolging, subsidiëring en handhaving van de BOA-subsidies binnen het lokale kader.

2. MISSIE EN VISIE BOA ZOERSEL

Gemeente en ocmw Zoersel neemt de regierol op voor de implementatie van het “Decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten” en streeft naar toegankelijk, gevarieerd en betaalbaar aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Ons doel is elk kind de kans te geven om deel te nemen aan kwaliteitsvolle initiatieven die hun taalontwikkeling stimuleren en bijdragen aan hun welzijn. Tegelijk ondersteunen we ouders in het combineren van werk, opleiding en gezin. Daarbij is er bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen en kinderen met een zorgnood. We houden voortdurend de vinger aan de pols wat betreft het aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar. We sturen bij waar nodig, zodat het aanbod blijft aansluiten aan de noden van gezinnen en bijdraagt aan een betere balans tussen werk en privé.

Deze missie en visie is in lijn met de algemene visie van gemeente en ocmw Zoersel: “Zoersel uitbouwen als een warme, gezonde en zorgzame gemeente, waar mensen verantwoordelijkheid nemen voor elkaar en hun omgeving, en waar vereenzaming geen kans krijgt.”

3. DOEL LOKAAL ERKENNINGSKADER

Het decreet buitenschoolse opvang en activiteiten bepaalt dat het lokaal bestuur onder andere een lokaal erkenningskader vastlegt als voorwaarde voor het ontvangen van de BOA-subsidie. Dit kader wordt vooraf geadviseerd door het lokaal samenwerkingsverband BOA en ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. Enkel organisatoren die erkend worden volgens dit kader komen in aanmerking voor ondersteuning via de BOA-subsidie van het lokaal bestuur.

Met dit erkenningskader wil gemeente en ocmw Zoersel zorgen voor een toegankelijk, kwaliteitsvol en inclusief aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Tegelijk versterken we onze lokale regierol en stemmen we het aanbod binnen Zoersel beter op elkaar af.

Het kader vertrekt vanuit de doelstellingen en uitgangspunten van het decreet BOA en vertaalt deze naar de lokale context van Zoersel, zodat het aansluit bij de ambities van onze gemeente.

De erkenningsvoorwaarden maken duidelijk welke kwaliteitseisen gelden voor organisatoren en bieden houvast voor een kindgericht, samenhangend en divers vrijetijdsaanbod. Daarbij zetten we in op:

- Sterke samenwerking tussen lokale partners
- Een vlotte toegankelijkheid voor alle gezinnen
- En een evenwichtige spreiding van opvang en activiteiten over onze gemeente

Zo werken we samen aan een warm, betrouwbaar en breed aanbod waar elk kind in Zoersel kan groeien, ontdekken en zich thuis voelen.

4. TOEPASSINGSGEBIED

Het erkenningskader is van toepassing op elke organisator die binnen de gemeente buitenschoolse opvang en activiteiten organiseert, zowel voor en na de schooluren, op schoolvrije dagen als tijdens de schoolvakanties. Organisaties die onder een ander lokaal erkenningsreglement vallen (bv. erkende Zoerselse verenigingen) zijn hiervan uitgezonderd.

Wel kan een erkende vereniging ervoor kiezen om ook een erkenning voor BOA aan te vragen. In dat geval worden er echter geen bijkomende ondersteuningsvoordelen toegekend binnen het BOA-kader, omdat een organisatie niet twee keer voor dezelfde ondersteuningsvormen in aanmerking kan komen.

4.1 Ondersteuningsvoordelen

Binnen het lokaal erkennings- en handhavingskader wordt een onderscheid gemaakt tussen Buitenschoolse Opvang en Buitenschoolse Activiteiten. Beide vormen zijn essentieel binnen het BOA-aanbod, maar verschillen in aard, doelstelling en ondersteuningsnoden. Daarom worden ook de basisvoordelen en ondersteuningsmaatregelen gedifferentieerd.

Buitenschoolse opvang

Onder buitenschoolse opvang verstaan we opvanginitiatieven die kinderen op vaste tijdstippen opvangen voor en/of na de schooluren en eventueel ook op schoolvrije dagen, met als kerndoel het bieden van een veilige, betrouwbare en toegankelijke opvangomgeving.

Initiatieven die binnen dit kader erkend worden, komen in aanmerking voor gemeentelijke subsidies ter ondersteuning en continuïteit van hun werking. Aangezien deze vorm van buitenschoolse opvang bijkomende inspanningen vraagt op het vlak van infrastructuur, personeel, veiligheid en organisatie, voorziet de gemeente hiervoor een structurele financiële ondersteuning.

Binnen Zoersel wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen:

A. Buitenschoolse opvang op een aparte locatie (opvang buiten de schoolsite)

Dit zijn opvanginitiatieven die georganiseerd worden op een eigen infrastructuur, los van de schoolsite, en die kinderen ophalen of laten toekomen via ouders.

B. Buitenschoolse opvang op de schoolsite (opvang op of aan de school)

Dit betreft opvanginitiatieven die georganiseerd worden in samenwerking met of binnen de infrastructuur van een school, bijvoorbeeld in refters, klaslokalen en polyvalente ruimtes.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten zijn georganiseerde initiatieven voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar die plaatsvinden buiten de schooluren of in schoolvakanties en die gericht zijn op vrije tijd, ontmoeting, spel, sport, cultuur of talentontwikkeling. Het primaire doel is het aanbieden van een kwaliteitsvol vrijetijdsaanbod, waarbij opvang een ondersteunend element kan zijn, maar niet noodzakelijk de kern vormt. Deze activiteiten kunnen plaatsvinden na schooltijd, tijdens weekends en tijdens schoolvakanties (bv. speelpleinwerking, kampen, themadagen).

Initiatieven die binnen dit kader erkend worden, kunnen beroep doen op ondersteuning van de gemeente, onder de vorm van:

- Logistieke ondersteuning, zoals het ontlenen van materiaal aan een verlaagd tarief
- Het gebruik van gemeentelijke infrastructuur tegen een verlaagd tarief
- Andere vormen van ondersteuning, wanneer geen gebruik kan worden gemaakt van bovenstaande voordelen, overeenkomstig de toepasselijke reglementen of beslissingen van het bestuur

Initiatieven die al binnen een ander regelgevend kader erkend werden en beroep doen op logistieke en promotionele ondersteuning hoeven binnen dit BOA-kader geen nieuwe erkenning te krijgen.

4.2 Definities

Begeleider: de persoon die zorg en speelmogelijkheden biedt voor de ontwikkeling en ontplooiing van het kind. Het kan zowel een professional als een niet-professional zijn. Het gaat bijvoorbeeld om de kinderbegeleider, animator, trainer, lesgever, enzovoort.

BOA-coördinator: de door het lokaal bestuur aangeduide persoon die instaat voor regie, opvolging en monitoring van het buitenschools aanbod. Onder BOA-coördinator wordt in dit reglement eveneens verstaan: bij diens afwezigheid het afdelingshoofd vrije tijd of de deskundige jeugd.

Buitenschoolse activiteiten: Vrijetijdsactiviteiten voor kinderen die plaatsvinden na de schooluren en complementair zijn aan buitenschoolse opvang.

Buitenschoolse opvang: opvang die op structurele basis en minstens 4 uren per week georganiseerd wordt voor Zoerselse kinderen en kinderen van één van de basisscholen in de gemeente.

Kwetsbaar kind: een kind dat door persoonlijke, sociale, gezins- of omgevingsfactoren een verhoogd risico heeft op problemen in zijn ontwikkeling, welzijn, veiligheid of participatie. Door deze factoren heeft het kind meer nood aan ondersteuning, bescherming of zorg dan leeftijdsgenoten.

Lokaal bestuur: de gemeente die, als regisseur, instaat voor de organisatie, afstemming en toegankelijkheid van buitenschoolse opvang en activiteiten op het lokale grondgebied.

Organisator: een rechtspersoon die een aanbod buitenschoolse opvang en/of activiteiten organiseert.

5. ERKENNINGSVOORWAARDEN – INHOUDELIJKE VOORWAARDEN

1. Organisatorisch beleid
2. Pedagogisch beleid
3. Medewerkersbeleid
4. Toegankelijkheid
5. Monitoring en evaluatie
6. Verbondenheid

5.1. Organisatorisch beleid

Het beleid, de regelgeving en de financiering worden uitgetekend vanuit een heldere visie op de verantwoordelijkheden van alle betrokken actoren. Deze visie beschrijft de uitgangspunten, afspraken en organisatievormen om buitenschoolse opvang en activiteiten op een kwaliteitsvolle en duurzame manier te organiseren.

5.2. Pedagogisch beleid

Het gaat over de kwaliteit van de dagelijkse omgang met kinderen.

- Kwaliteitsvolle interacties tussen de medewerkers en de kinderen
- Stimuleren van de ontwikkeling in een veilige, uitdagende en inclusieve omgeving
- Aandacht voor het welbevinden en de betrokkenheid van alle kinderen
- Het Nederlands inzetten als verbindende taal en het actief stimuleren

5.3. Medewerkersbeleid

De medewerkers en het belang van hun competenties, permante vorming en werkomstandigheden, inclusief:

- Medewerkers beschikken over de nodige competenties om kwaliteitsvolle opvang en activiteiten te realiseren
- Medewerkers hebben voldoende kennis van het Nederlands voor een vlotte communicatie en interactie
- De organisator controleert bij elke aanstelling het goed en zedelijk gedrag van de betrokkene
- De organisator beschikt over een uittreksel uit het Centraal Strafregister op naam van de natuurlijke persoon en volgt de geldende regelgeving inzake integriteitscontroles.

5.4. Toegankelijkheid

Het aanbod is toegankelijk en betaalbaar voor alle gezinnen en kinderen met het oog op participatie, sociale cohesie en respect voor diversiteit. Met bijzondere aandacht voor kleuters, kwetsbare gezinnen en kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

5.5. Monitoring en evaluatie

Systematisch opvolgen en beoordelen van de werking in het belang van het kind, het gezin en met het oog op kwaliteitsverbetering van beleid en praktijk.

5.6. Verbondenheid

De samenwerking met andere aanbieders van naschoolse activiteiten, de buurt, de gemeenschap en andere voorzieningen die werken met gezinnen en kinderen.

6. ERKENNINGSVOORWAARDEN

Vanuit Lokaal Bestuur Zoersel is ervoor gekozen om te werken met drie categorieën en met drie verschillende erkenningsvoorwaarden, namelijk;

A. Buitenschoolse opvang op een aparte locatie (opvang buiten de schoolsite)

Dit gaat om de buitenschoolse opvang voor kinderen van het kleuter- en lager onderwijs van 2,5 jaar tot 12 jaar oud in Achterstraat 20B in Sint-Antonius Zoersel. Zij zorgen voor de voor- en naschoolse opvang van 7u – 19u, op woensdagnamiddag, tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen.

B. Buitenschoolse opvang op de schoolsite (opvang op of aan de schoolsite)

Dit betreft opvanginitiatieven die georganiseerd worden in samenwerking met of binnen de infrastructuur van een school. De basisscholen in Zoersel bieden zelf voor- en naschoolse opvang aan op school.

C. Buitenschoolse activiteiten

Dit betreft georganiseerde activiteiten voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar die plaatsvinden buiten de schooluren of in schoolvakanties en die gericht zijn op vrije tijd, ontmoeting, spel, sport, cultuur of talentenontwikkeling. Het primaire doel is het aanbieden van een kwaliteitsvol vrijetijdsaanbod, waarbij opvang een ondersteunend element kan zijn, maar niet noodzakelijk de kern vormt. Deze activiteiten kunnen mogelijks ook éénmalig plaatsvinden.

6.1. Buitenschoolse opvang op een aparte locatie (A)

De buitenschoolse opvang vormt een belangrijke schakel in het dagelijkse leven van kinderen en gezinnen. Ze biedt een veilige, stimulerende en zorgzame omgeving waar kinderen zich na de schooluren kunnen ontspannen, ontwikkelen en ontplooien. Binnen deze opvang wordt aandacht besteed aan het creëren van rust, structuur en warmte, zodat elk kind zich gezien en welkom voelt. Dit hoofdstuk geeft de voorwaarden voor de erkenning voor buitenschoolse kinderopvang in Zoersel weer.

6.1.1. Organisatorisch beleid

1. De organisator heeft een duidelijke missie en visie die aansluit bij de doelstellingen van het BOA-decreet. Deze visie moet gekend zijn door de medewerkers van de opvang en doorleven in de andere kwaliteitscriteria waarvan sprake is in dit document.
   - Aantoonbaar door:
     - *Neergeschreven missie en visie*
     - *Huishoudelijk reglement*
     - *Plan van aanpak voor het toegankelijk maken van missie en visie*

2. De organisator heeft een duidelijke en geldige verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
   - Aantoonbaar door:
     - *Een geldig verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid op naam van de organisator*
     - *Het attest wordt op verzoek voorgelegd*

3. De organisator heeft een duidelijk omschreven organisatiestructuur. Deze maakt duidelijk wie welke taak en functie heeft en hoe deze past binnen het grote geheel.
   - Aantoonbaar door:
     - *Organogram*
     - *Duidelijke aanduiding van coördinator*
     - *Functieomschrijvingen*
     - *Contactgegevens van de verantwoordelijke*

4. De organisator geeft jaarlijks inzage in hun begroting en jaarrekening
   - Aantoonbaar door:
     - *Jaarrekening*
     - *Begroting*

5. De organisator voert een systematisch kwaliteitsbeleid.
   - Aantoonbaar door:
     - *Omschrijving van het kwaliteitsbeleid*
     - *Voor bestaande organisator: kwaliteitsplanning*
     - *Procedure klachtenbeleid*

6.1.2. Pedagogisch beleid

1. De organisator heeft een uitgeschreven en gedragen pedagogische visie die de basis vormt voor het handelen van de medewerkers. Hieronder staan een aantal aandachtspunten die in de pedagogische visie aan bod komen:
   - Kindbeeld
   - Pedagogische doelen
   - Duiding van de rol van pedagogische medewerker
   - Visie op spel en ontspanning
   - Duiding van het divers standaard spelaanbod
   - Aantoonbaar door:
     - *Pedagogische visie*

2. De organisator bewaakt de ratio van 1 begeleider per 14 kleuters en van 1 begeleider per 18 lagere schoolkinderen. Indien het gaat over een gemengde groep, wordt de kleuterratio gebruikt. Tijdens piekmomenten kan deze grens tijdelijk overschreden worden, op voorwaarde dat er minstens twee begeleiders aanwezig zijn.
   - Aantoonbaar door:
     - *Huishoudelijk reglement*
     - *Engagementsverklaring*

3. De begeleiders gebruiken het Nederlands als omgangstaal in interacties met kinderen, collega's en ouders.
   - Aantoonbaar door:
     - *Huishoudelijk reglement*
     - *Engagementsverklaring*

4. De organisator spant zich in om een gezonde en veilige opvangomgeving te garanderen.
   - Aantoonbaar door:
     - *Procedure schoonmaak*
     - *Procedure preventie infectieziekten*

5. De organisator zorgt ervoor dat medewerkers risico's en crisissituaties herkennen en gepast kunnen handelen. Medewerkers zijn vertrouwd met interne procedures bij ongevallen, grensoverschrijdend gedrag, evacuatie, …
   - Aantoonbaar door procedures in verband met:
     - *Ongeval of ernstig incident*
     - *Grensoverschrijdend gedrag*
     - *Evacuatie*
     - *Vermist kind*
     - *Risicoanalyse*
   - Medische fiche van alle kinderen in de opvang (jaarlijks opvragen)
   - Jaarlijkse evacuatie-oefening

6.1.3. Medewerkersbeleid

1. Medewerkers actief in de opvang beschikken over de nodige competenties, voortkomend uit een opleiding of uit ervaring. Er zijn steeds voldoende gekwalificeerde medewerkers aanwezig. Ook is er steeds een leidinggevende permanent bereikbaar wanneer de opvang open is.
   - Aantoonbaar door:
     - *Diploma's of geverifieerde ervaringsattesten van medewerkers*
     - *Permanentieafspraken leidinggevende*

2. De organisator ontwikkelt een visie op competenties van de opvangmedewerkers en vormingsbeleid voor de vaste medewerkers. Minstens één aanwezige medewerker beschikt over een geldig (5 jaar) attest 'Kennis levensreddend handelen' (EHBO).
   - Aantoonbaar door:
     - *Uitgeschreven vormingsbeleid*
     - *Indien bestaande organisator: bewijs van aantal opleidingen per medewerker*

3. De organisator controleert bij aanstelling van elke medewerker een recent (max. 3 maanden oud) het uittreksel uit het strafregister (Model 596-2 bestemd voor begeleiding van minderjarigen).
   - Aantoonbaar door:
     - *Uittreksel Model 596-2 of bewijs van goed gedrag en zeden (incl. leidinggevende)*
     - *Lijst van medewerkers met datum van controle uittreksel uit het strafregister en afgetekend door de medewerker.*

4. De begeleiders in de opvang spreken vlot Nederlands. Uitzondering hierop voor medewerkers die in kader van vierde pijler van integratie vrijwilligerswerk doen in scholen en de buitenschoolse opvang.
   - Aantoonbaar door:
     - *Lijst anderstalige medewerkers en taalattest, minstens NT2-B2.*

5. De organisator bepaalt zijn openingsuren in overleg met de gemeente. Daarnaast bezorgt de organisator jaarlijks een overzicht van de verlofdagen aan het college van burgemeester en schepen
   - Aantoonbaar door:
     - *Goedgekeurde afspraken of correspondentie met de gemeente*
     - *Een schriftelijk overzicht van de verlofdagen aan het college van Burgemeester en Schepenen*

6. De organisator dient een rechtspersoon te zijn.
   - Aantoonbaar door:
     - *Statuten van de organisatie*
     - *Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KVK) of uittreksel uit de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)*

7. De organisator maakt gebruik van de ter beschikking gestelde infrastructuur van de gemeente. En onderhoudt deze als een goede huisvader.
   - Aantoonbaar door:
     - *Een gebruiksovereenkomst of afsprakennota van de gemeente*

6.1.4. Toegankelijkheid

1. De organisator zorgt ervoor dat er een transparant toegangsbeleid is met aandacht voor kleuters, alle kinderen ongeacht achtergrond en afkomst en kinderen met speciale zorgnoden.
   - Aantoonbaar door:
     - *Huishoudelijk reglement incl. toegangsbeleid met aandacht voor de specifieke groepen*

2. De opvang is financieel toegankelijk voor alle kinderen en gezinnen.
   - Aantoonbaar door:
     - *Huishoudelijk reglement incl. prijsbeleid*
     - *Vermelding van sociaal tarief of andere tegemoetkomingen voor gezinnen die het standaardtarief moeilijk kunnen betalen*

3. Er dient actief gewerkt te worden rond inclusie en de individuele noden van kinderen.
   - Aantoonbaar door:
     - *Visie op inclusie*
     - *Welke aanpassingen er gedaan werden*
     - *Welke partners betrokken zijn*

6.1.5. Monitoring en evaluatie

1. De organisator heeft een transparante klachtenprocedure en maakt deze bekend bij de ouders en gezinnen van de opvang.
   - Aantoonbaar door:
     - *Klachtenprocedure*
     - *Klachtenregistratie*
     - *Jaarlijks klachtenverslag*

2. De organisator stuurt op regelmatige basis een rapportage op basis van een aantal kernindicatoren. Hieronder een overzicht van de kernindicatoren waarover periodiek moet worden gerapporteerd per tijdseenheid.
   - Per uur
     - *Bezettingsgraad* op basis van aantal kinderen en aantal medewerkers
   - Per dag
     - *Aantal unieke kinderen in de opvang*
     - *Aantal uren opvang per kind per dag*
     - *Aantal kinderen* op de wachtlijst per locatie

- Per trimester
  - A*antal bijscholingen*
  - *Aantal* unieke kinderen
- Jaarlijks
  - *Aantal bijscholingen/vormingen*
  - *Financiële resultaten*
  - *Klachten (aantal, aard en status)*
  - *Resultaten* tevredenheidsmeting (tweejaarlijks)
- Aantoonbaar door:
  - *Engagement*
  - *Meet- en rapportageplan*
  - *Periodieke rapporten*

3. De organisator organiseert tweejaarlijks een tevredenheidsbevraging bij de ouders, kinderen en medewerkers om zo de vinger aan de pols te houden bij de beleving van deze gebruikers.
   - Aantoonbaar door:
     - *Procedure tevredenheidsmeting*
     - *Rapport tevredenheidsbevraging*

4. De organisator verwerkt persoonsgegevens op een veilige, rechtmatige en transparante manier, conform de GDPR-wetgeving.
   - Aantoonbaar door:
     - *GDPR-statement*
     - *Bewijs van GDPR-conform handelen op relevante documenten*

5. De organisator neemt constructief deel aan de stuurgroep buitenschoolse opvang georganiseerd door het lokaal bestuur.
   - Aantoonbaar door:
     - *Engagementsverklaring*
     - *Verslagen*

6. De organisator vertaalt de resultaten van de evaluaties, het overleg en de eventuele klachten in duidelijke verbeteracties met resultaatsverbintenis.
   - Aantoonbaar door:
     - *Een evaluatieverslag*
     - *Een verbeterplan*

6.1.6. Verbondenheid

1. De organisator engageert zich ertoe om deel te nemen aan het lokaal samenwerkingsverband BOA.
   - Aantoonbaar door:
     - *Engagementsverklaring deelname lokaal samenwerkingsverband BOA*

2. De organisator organiseert een periodieke bevraging bij ouders, kinderen en medewerkers.
   - Aantoonbaar door:
     - *Een correcte en tijdige communicatie op de tweejaarlijkse stuurgroep*
     - *Het delen van acties en verbeterpunten die hieruit voortvloeien*

3. De organisator staat in voor het brengen en halen van de kinderen naar de buitenschoolse activiteiten op de site.
   - Aantoonbaar door:
     - *Een planning van breng- en haalmomenten, waarin duidelijk vermeld staat welke organisator verantwoordelijk is en op welke tijdstippen de verplaatsingen plaatsvinden.*

6.2 Voor- en naschoolse opvang op school (B)

De voor- en naschoolse opvang op school biedt kinderen een veilige, herkenbare en warme plek buiten de lesuren. Ze zorgt voor rust, vrije keuze en een vlotte start of afsluiting van de dag. Door de nauwe band met de school creëren we een vertrouwde omgeving waar elk kind zich goed kan voelen.

6.2.1 Organisatorisch beleid

1. De structuur van de buitenschoolse opvang staat duidelijk omschreven.
   - Aantoonbaar door:
     - *Procedure dagelijkse werking*

2. De organisator heeft een duidelijke en geldige verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
   - Aantoonbaar door:
     - *Een geldig verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid op naam van de organisator*
     - *Het attest wordt op verzoek voorgelegd*

3. Scholen voorzien minimaal opvang vanaf 7u30 tot 17u00 en dit op alle schooldagen, met uitzondering van woensdagen, dan eindigt de na-opvang op school om 13u.
   - Aantoonbaar door:
     - *Infobrochure, website of schoolreglement van de school*

4. De opvang is telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren. Ouders zijn op de hoogte van het telefoonnummer.
   - Aantoonbaar door:
     - *Infobrochure of schoolreglement van de school*
     - *Website*

6.2.2 Pedagogisch beleid

1. De organisator verklaart akkoord te gaan met de lokale BOA-beleidsvisie van de gemeente Zoersel alsook met de pedagogische visie.
   - Aantoonbaar door:
     - *Verklaring op eer*

2. De school voert een beleid om de veiligheid van de opvang te garanderen. Hiervoor dient er een crisiskoffer aanwezig te zijn in de opvang met de nodige materialen.
   - Aantoonbaar door:
     - *Crisiskoffer*

3. De medewerkers beschikken over alle relevante informatie van kinderen in functie van opvang (incl. relevante medische gegevens) en over de contactgegevens van ouders of voogd. Deze informatie is toegankelijk voor de medewerkers op de opvanglocatie.
   - Aantoonbaar door:
     - *Documenten met informatie over kind (incl. contactgegevens en belangrijke medische gegevens)*

4. De begeleiders gebruiken het Nederlands als omgangstaal in interacties met kinderen, collega's en ouders

6.2.3 Medewerkersbeleid

1. De organisator staat in voor de correcte tewerkstelling en/of vergoeding van zijn/haar medewerkers.
   - Aantoonbaar door:
     - *Vrijwilligersovereenkomst + afsprakennota (ondertekend)*

2. Er is altijd een tweede persoon aanwezig in de opvang of in de buurt van de opvanglocatie en die oproepbaar is in geval van nood.
   - Aantoonbaar door:
     - *Procedure gebruik van tweede persoon en contactgegevens*
     - *Indien wisselend: kalendersysteem met naam en telefoonnummer van de tweede persoon per maand*

3. Een opvangbegeleider moet medisch geschikt zijn. Bij twijfel kan de gemeente of de school vragen om dit aan te tonen met een medisch attest op naam.
   - Aantoonbaar indien gevraagd door:
     - *Recent medisch attest op naam (max. 5 jaar oud)*

4. De organisator controleert bij aanstelling van elke medewerker een recent (max. 3 maanden oud) het uittreksel uit het strafregister (Model 596-2 bestemd voor begeleiding van minderjarigen).
   - Aantoonbaar door:
     - *Uittreksel Model 596-2 of bewijs van goed gedrag en zeden (incl. leidinggevende)*
     - *Lijst van medewerkers met datum van controle uittreksel uit het strafregister en afgetekend door de medewerker.*

5. De begeleiders in de opvang spreken vlot Nederlands. Uitzonderling hierop voor medewerkers die in kader van vierde pijler van integratie vrijwilligerswerk doen in scholen en de buitenschoolse opvang.
   - Aantoonbaar door:
     - *Lijst anderstalige medewerkers en taalattest, minstens NT2-B2.*

6.2.4 Toegankelijkheid

1. De opvang staat open voor de kinderen die schoollopen in de vestiging.
   - Aantoonbaar door:
     - *Documenten/informatie op de website over het toegangs- en doelgroep beleid.*

2. De ouderbijdrage per kind is in de basisscholen hetzelfde. Kinderen met een Z|pas komen in aanmerking voor een verminderd tarief.
   - Aantoonbaar door:
     - *Opname van prijsbeleid in huishoudelijk reglement, infobrochure en/of website*

3. Voor elk kind jonger dan 12 jaar en dat naar de opvang komt, wordt een attest belastingvermindering opgemaakt.
   - Aantoonbaar door:
     - *Engagement voor opmaken van belastingvermindering*
     - *Attest belastingvermindering voor kinderen in de opvang*

6.2.5 Monitoring en evaluatie

1. De organiserende school rapporteert op vraag over de opvang en de werking ervan. Deze rapportage wordt bezorgd aan het lokaal bestuur. Hieronder een overzicht van de indicatoren en het tijdsniveau waarop deze dienen te worden gerapporteerd.
   - Op uur niveau
     - Bezettingsgraad op basis van het aantal kinderen en aantal begeleiders
   - Op dag niveau
     - Aantal kinderen
     - Aantal uren opvang per kind per dag
   - Op trimesterniveau
     - Aantal kinderen
     - Aantal uren opvang per kind

- Jaarlijks
  - Financiële rapportage
  - Klachten (aantal, aard en status)
  - Overzicht medewerkers (onderscheid vaste en tijdelijke)

2. De organisator verwerkt persoonsgegevens op een veilige, rechtmatige en transparante manier, conform de GDPR-wetgeving.
   - Aantoonbaar door:
     - *GDPR-statement*
     - *Bewijs van GDPR-conform handelen op relevante documenten*

6.2.6 Verbondenheid

1. De scholen nemen constructief deel aan het schooloverleg en per afvaardiging aan het lokaal samenwerkingsverband.
   - Aantoonbaar door:
     - *Engagement*
     - *Deelname aan overlegmomenten*

6.3 Buitenschoolse activiteiten (C)

Naast opvang op maat van elk kind zetten we sterk in op buitenschoolse activiteiten die hun ontwikkeling verrijken en verbreden. Deze activiteiten bieden kinderen de kans om nieuwe talenten te ontdekken, sociale vaardigheden te versterken en plezier te beleven in een ontspannen sfeer. Dit hoofdstuk geeft de voorwaarden voor de erkenning voor buitenschoolse activiteiten in Zoersel weer.

6.3.1 Organisatorisch beleid

1. De organisator is een natuurlijk persoon (vrijwilliger of zelfstandige) of een rechtspersoon (vereniging of vennootschap).
   - Aantoonbaar door:
     - *Statuut rechtspersoon*

2. De organisator heeft een duidelijke en geldige verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
   - Aantoonbaar door:
     - *Een geldig verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid op naam van de organisator*
     - *Het attest wordt op verzoek voorgelegd*

3. De activiteit vindt plaats op Zoersels grondgebied.
   - Aantoonbaar door:
     - *Adres van de locatie*

4. Voor elke activiteit is er een duidelijke omschrijving en planning van de activiteit.
   - Aantoonbaar door:
     - *Omschrijving activiteit*
     - *Planning*
     - *Duurtijd*

6.3.2. Pedagogisch beleid

1. De organisator hanteert een ratio die is afgestemd op de activiteit, locatie en aantal begeleiders.
   - Aantoonbaar door:
     - *Maximumaantal inschrijvingen en aantal begeleiders*

2. De organisator verklaart akkoord te zijn met de lokale BOA-beleidsvisie van de gemeente Zoersel alsook met de pedagogische visie.
   - Aantoonbaar door:
     - *Verklaring op eer*

3. De organisator beschrijft kort hoe de opvang of activiteiten voor kinderen worden georganiseerd en welke aanpak daarbij wordt gehanteerd. Daarbij is aandacht voor een veilige en respectvolle omgang met kinderen, de rol van de begeleiders en een gevarieerd spel- en activiteitenaanbod aangepast aan de leeftijd. In de beschrijving komen zeker aan bod:
   - Hoe men met kinderen omgaat en voor een veilige respectvolle sfeer zorgt,
   - Welke rol de begeleiders opnemen
   - Welk soort spel- en activiteitenaanbod worden voorzien
   - Hoe rekening wordt gehouden met verschillen tussen kinderen.

4. Elke medewerker heeft voldoende grote kennis van het Nederlands.
   - Aantoonbaar door:
     - *Lijst anderstalige medewerkers en taalattest, minstens NT2-B2.*

6.3.3 Medewerkersbeleid

1. Een opvangbegeleider moet medisch geschikt zijn. Bij twijfel kan de gemeente of de school vragen om dit aan te tonen met een medisch attest op naam.
   - Aantoonbaar indien gevraagd door:
     - *Recent medisch attest op naam (max. 5 jaar oud)*

2. De organisator en begeleiders spreken vlot Nederlands.
   - Aantoonbaar door:
     - *Lijst anderstalige medewerkers en taalattest, minstens NT2-B2.*

6.3.4 Toegankelijkheid

1. Alle aangeboden activiteiten worden aangeboden aan democratische prijzen of gratis. Z|pas leden krijgen een minimum korting van 10%.
   - Aantoonbaar door:
     - *Marktconforme prijs*
     - *Engagementsverklaring minimum korting Z|pas leden*

6.3.5 Monitoring en evaluatie

1. De organisator evalueert elke activiteit bij kinderen en de ouders.
   - Aantoonbaar door:
     - *Uitgevoerde evaluatie en/of tevredenheidsmeting, dit minstens één keer per jaar*

2. De organisator van buitenschoolse activiteit houdt voor elke sessie het aantal deelnemers bij en geeft na afloop van het schooljaar deze aantallen door aan de BOA-coördinator.
   - Aantoonbaar door:
     - *Rapportage aantal deelnemers na afloop van de activiteit*

6.3.6 Verbondenheid

1. De organisator van buitenschoolse activiteiten neemt periodiek deel aan het lokaalsamenwerkingsverband.
   - Aantoonbaar door:
     - *Engagementsverklaring deelname*

7. ERKENNINGSPROCEDURE

a. Aanvraag
b. Beoordeling van de aanvraag
c. Beslissing

7.1 Aanvraag

De organisator vraagt erkenning aan via het daarvoor voorziene online aanvraagformulier en bezorgt de bewijsstukken volgens de richtlijnen vermeld in het aanvraagformulier.

De organisator kan twee keer per jaar een aanvraag tot erkenning doen. Dit kan tijdens de twee aanmeldperiodes, namelijk in de maand januari en in de maand september.

De BOA coördinator beoordeelt de ontvankelijkheid van de aanvraag. Wanneer het aanvraagformulier onvolledig is ingevuld of de gevraagde bewijsstukken ontbreken, dan is de aanvraag niet ontvankelijk. De BOA coördinator informeert de aanvrager hierover uiterlijk 31 oktober of 28 februari. De aanvrager kan vervolgens de ontbrekende informatie aanvullen om de aanvraag alsnog ontvankelijk te maken.

7.2 Beoordeling van de aanvraag

Vooraleer een aanvraag kan worden goedgekeurd, doorloopt de organisator verplicht een kennismakingsgesprek en/of plaatsbezoek. Deze stappen dienen om de werking beter te leren kennen en om te beoordelen of de organisatie in aanmerking kan komen voor erkenning.

De BOA-coördinator beoordeelt op basis van de ingediende aanvraag en de voorgelegde bewijsstukken of de aanvrager voldoet aan de erkenningsvoorwaarden.

De BOA-coördinator informeert de leden van het lokale samenwerkingsverband over de ingediende aanvraag en legt de aanvraag voor ter advisering.

Na boordeling formuleert de BOA-coördinator een voorstel tot beslissing voor het college van burgemeester en schepenen.

7.3 Beslissing

Het college van burgemeester en schepenen neemt, op basis van het voorstel van de BOA-coördinator en na kennisname door het lokale samenwerkingsverband; de beslissing tot erkenning.

De beslissing wordt uiterlijk 30 november of 31 maart meegedeeld.

In de beslissing wordt vermeld:

- Of de erkenning wordt toegekend, geweigerd of onder voorwaarden wordt toegekend;
- De motivering van de genomen beslissing;
- De eventuele voorwaarden of aandachtspunten die aan de erkenning verbonden zijn.

De aanvrager ontvangt de beslissing via mail binnen de 14 dagen na de beslissing van het college van burgemeester en schepenen

8. ERKENNING

8.1 Duur van erkenning

De erkenning wordt toegekend voor een periode van 3 jaar. Tijdens deze periode moet de organisator blijven voldoen aan alle erkenningsvoorwaarden.

De erkenning wordt tussentijds geëvalueerd op basis van:

- De opvolging door de BOA-coördinator;
- Eventuele plaatsbezoeken;
- Rapportage of meldingen van relevante partners.

Indien uit de opvolging blijkt dat de voorwaarden niet langer worden nageleefd, kan het college van burgemeester en schepenen de erkenning herzien, schorsen of intrekken, conform de geldende procedure.

8.2 Hernieuwing van erkenning

De organisator kan na een positieve evaluatie, terug erkend worden. Dit door een verkorte aanvraag. De organisator is zelf verantwoordelijk voor de hernieuwing van erkenning.

Voor de hernieuwing doorloopt de organisator een verkorte procedure. Hij vraagt terug een erkenning aan, maar dient niet heel de procedure terug te doorlopen. Een positieve evaluatie en een plaatsbezoek zijn voldoende.

De BOA-coördinator bekijkt of de organisator gedurende de voorbije erkenningsperiode aan de erkenningsvoorwaarden heeft voldaan, op basis van:

- Opvolgingsrapporten;
- Eventuele plaatsbezoeken;
- Meldingen of signalen van relevante partners.

Op basis daarvan formuleert de BOA-coördinator na advisering door het lokaal samenwerkingsverband BOA een voorstel tot beslissing aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist vervolgens over de hernieuwing van de erkenning en deelt deze beslissing mee binnen de vastgelegde termijn.

8.3 Wijziging van erkenning

De organisator meldt elke belangrijke wijziging die een impact kan hebben op de bestaande erkenning. Dit omvat onder meer wijzigingen in:

- De werking of het activiteitenaanbod;
- De organisatorische of juridische structuur;
- De personeelsbezitting of het leidinggevend team;
- De locatie of gebruiksomgeving;
- Veiligheids- of toegankelijkheidsvoorwaarden.

De BOA-coördinator beoordeelt de impact van de wijziging op de erkenningsvoorwaarden. Indien nodig kan een aanvullend plaatsbezoek of gesprek worden georganiseerd.

Wanneer de wijziging gevolgen heeft voor de geldende erkenning, kan de BOA-coördinator, na advies door het lokaal samenwerkingsverband BOA een voorstel formuleren aan het college van burgemeester en schepenen om:

- De erkenning te bevestigen,
- De erkenning te wijzigen,
- Aanvullende voorwaarden op te leggen,
- Of de erkenning te herzien.

De organisator wordt schriftelijk geïnformeerd over de uitkomst van deze beoordeling.

9. MONITORING EN OPVOLGING/TOEZICHT EN HANDHAVING

De BOA-coördinator staat in voor de permanente opvolging van de erkende organisatoren. Deze opvolging heeft tot doel de kwaliteit van de buitenschoolse opvang en activiteiten te bewaken en te versterken.

De opvolging kan bestaan uit:

- Periodieke gesprekken met de organisator;
- Plaatsbezoeken, aangekondigd of onaangekondigd;
- Analyse van rapportages, documenten en signalen van partners;
- Toetsing aan de geldende erkenningsvoorwaarden en het pedagogisch beleid.

*Het lokaal bestuur waarborgt dat toezicht en handhaving op een objectieve, transparante en niet-discriminerende wijze gebeuren. Voor initiatieven die door het lokaal bestuur zelf worden georganiseerd, wordt het toezicht uitgevoerd door personeelsleden die niet rechtstreeks betrokken zijn bij de dagelijkse werking van het betrokken initiatief. Het lokaal bestuur kan aanvullend beroep doen op een externe of intergemeentelijke deskundige voor een periodieke toetsing van deze initiatieven. Personeelsleden die betrokken zijn bij de organisatie van een initiatief nemen niet deel aan de controle of beoordeling van datzelfde initiatief. *

Wanneer tijdens de monitoring aandachtspunten of tekortkomingen worden vastgesteld, zoals de veiligheid of gezondheid van kinderen, mogelijk in het gedrang komt, bespreekt de BOA-coördinator deze met de organisator. Indien nodig wordt een traject van verbetermaatregelen afgesproken, inclusief een termijn waarbinnen deze moeten worden uitgevoerd.

De resultaten van monitoring kunnen aanleiding geven tot:

- Bevestiging dat aan de erkenningsvoorwaarden worden voldaan;
- Aanvullende ondersteuning of begeleiding;
- Een voorstel tot wijziging, schorsing of intrekking van de erkenning

Wanneer dit niet voldoende kan worden beoordeeld binnen het lokaal georganiseerde toezicht, kan het lokaal bestuur in tweede lijn de zorginspectie verzoeken om een toezicht ter plaatse te doen. Het lokaal bestuur volgt de bevindingen van de Zorginspectie op en neemt, indien nodig, passende maatregelen volgens de procedure inzake toezicht en handhaving.

De organisator wordt steeds schriftelijk geïnformeerd over belangrijke bevindingen die voortvloeien uit de opvolging.

10. SCHORSING, INTREKKING VAN DE ERKENNING OF UITSTAPPEN

Het college van burgemeester en schepenen kan de erkenning schorsen of intrekken wanneer blijkt dat:

- De organisator niet langer voldoet aan de erkenningsvoorwaarden;
- De veiligheid, gezondheid of het welzijn van kinderen in het gedrang komt;
- Er ernstige of herhaalde tekortkomingen zijn in de werking;
- Gevraagde informatie of bewijsstukken ondanks herinneringen niet worden aangeleverd;
- Zich situaties voordoen die strijdig zijn met regelgeving of afspraken binnen het lokale erkenningskader.

Vooraleer een beslissing wordt genomen, brengt de BOA-coördinator de organisator op de hoogte van de vastgestelde tekorten. De organisator krijgt vervolgens 14 dagen de tijd om verbetermaatregelen voor te stellen en 30 dagen om deze effectief uit te voeren.

Indien de verbetermaatregelen onvoldoende zijn, of bij ernstige inbreuken, formuleert de BOA-coördinator een voorstel tot intrekking aan het college van burgemeester en schepenen.

De beslissing tot schorsing of intrekking wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de organisator, met vermelding van:

- De reden voor beslissing,
- De ingangsdatum van de schorsing of intrekking,
- De eventuele voorwaarden voor een nieuwe aanvraag.

De organisator kan er eveneens zelf voor kiezen om de BOA-erkenning vrijwillig stop te zetten. De opzegging van de erkenning gebeurt schriftelijk en wordt gericht aan de BOA-coördinator. De opzegtermijn verschilt van activiteit, hieronder worden de opzegtermijnen beschreven. Naar aanleiding hiervan wordt een exitgesprek georganiseerd, waarin wordt gepeild naar de motieven voor stopzetting.

Termijnen

- A. Buitenschoolse opvang op een aparte locatie (opvang buiten de schoolsite)
  - Opzegtermijn staat vermeld in het contract. De opzegtermijn bedraagt 6 maanden en de laatste dag van de opzegtermijn dient te vallen op de laatste dag van het schooljaar.
  - Er dient een redelijke oplossing[1] gezocht worden voor de ingeschreven kinderen
- B. Buitenschoolse opvang op de schoolsite (opvang op of aan de school)
  - De opzegtermijn bedraagt 6 maanden en de laatste dag van de opzegtermijn dient te vallen op de laatste dag van het schooljaar.
  - Er dient een redelijke oplossing gezocht worden voor de ingeschreven kinderen
- C. Buitenschoolse activiteiten
  - Opzegtermijn bedraagt 30 dagen
  - Er dient een redelijke oplossing gezocht worden voor de ingeschreven kinderen

11. KLACHTENPROCEDURE

11.1 Klachten van burgers, ouders en betrokkenen

Klachten over het aanbod of over de erkende organisator kunnen worden ingediend via de klachtenprocedure van de gemeente Zoersel. Via de website www.Zoersel.be/gemeente-en-bestuur/klachten, kan een klacht worden geregistreerd. De klacht wordt behandeld volgens de gemeentelijke klachtenprocedure.

11.2 Klachten van organisatoren over een beslissing

Organisatoren die niet akkoord gaan met een beslissing binnen de erkenningsprocedure kunnen een klacht of bezwaar indienen via boa@zoersel.be. Dit gebeurt volgens de daarvoor vastgelegde procedure, die binnen een termijn van 60 dagen moet worden doorlopen en waarin ook de termijnen voor het indienen en behandelen van klachten zijn opgenomen.

Daarnaast kunnen organisatoren die niet akkoord gaan met een beslissing binnen het erkenningskader een formeel bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen, als bevoegde instantie voor bestuur beslissingen in dit kader.

Het bezwaar wordt behandeld volgens de door het college vastgelegde procedure, die onder meer omvat:

- Het bezwaar moet binnen 30 dagen na de kennisgeving van de beslissing worden ingediend;
- Het bezwaar moet per e-mail worden ingediend;
- Binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar ontvangt de organisator een gemotiveerd antwoord.

[1] Een redelijke oplossing betekent dat het lokaal bestuur, de school en/of de organisator alle noodzakelijke en proportionele stappen neemt om te vermijden dat kinderen en ouders zonder opvang of begeleiding vallen. Dit houdt minstens het volgende in: tijdige communicatie, actief zoeken naar alternatieven, overgangsperiode indien nodig, individuele ondersteuning bij kwetsbare gezinnen.