# Lokaal erkenningskader BOA Haaltert

haaltert

**Lokaal bestuur Haaltert**
Hoogstraat 41, 9450 Haaltert
053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

1. Lokaal erkenningskader BOA: algemeen ... 3
1.1. Definities ... 3
1.2. Erkenningsvoorwaarden ... 4
2. Erkenningskader buitenschoolse opvang (IBO) ... 6
2.1. Toepassingsgebied ... 6
2.2. Criteria ... 6
2.2.1. Organisatorisch beleid ... 6
2.2.2. Toegankelijkheid ... 7
2.2.3. Pedagogisch beleid ... 8
2.2.4. Medewerkersbeleid ... 9
2.2.5. Monitoring en evaluatie ... 10
2.2.6. Verbondenheid ... 11
3. Erkenningskader voor- en naschoolse opvang op school georganiseerd door scholen op grondgebied Haaltert ... 12
3.1. Toepassingsgebied ... 12
3.2. Criteria ... 12
3.2.1. Organisatorisch beleid ... 12
3.2.2. Toegankelijkheid ... 13
3.2.3. Pedagogisch beleid ... 14
3.2.4. Medewerkersbeleid ... 16
3.2.5. Monitoring en evaluatie ... 17
3.2.6. Verbondenheid ... 18
4. Aanvraagprocedure ... 19
4.1. Nieuwe erkenningsronde IBO ... 19
4.2. Aanvraag IBO en scholen ... 19
4.3. Behandeling ... 19
4.4. Duur van de erkenning ... 20
5. Toezicht en handhaving ... 20
5.1. Toezicht ... 20
5.2. Handhaving ... 20
5.2.1. Vaststelling en kennisgeving ... 20
5.2.2. Schriftelijke waarschuwing ... 21
5.2.3. Remediëringsplan ... 21

5.2.4. Intrekking van de erkenning ..... 21
6. Bezwaar ..... 22
7. Inwerkingtreding ..... 22
8. Bekendmaking ..... 22
9. Klachten ..... 22

# 1. Lokaal erkenningskader BOA: algemeen

**Doelstelling**

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 (BOA).

Het decreet streeft 3 doelstellingen na:

- kinderen speel- en ontwikkelingskansen bieden
- ouders kans geven om met een gerust gemoed te werken
- harmonieuze samenleving creëren

De erkenningsvoorwaarden bepalen de kwaliteitsverwachtingen waaraan de organisator en het aanbod moet voldoen.

## 1.1. Definities

**Organisator:**

is de persoon, rechtspersoon of vereniging die verantwoordelijk is voor het opzetten, aansturen en uitvoeren van buitenschoolse opvang of activiteiten.

**Begeleider:**

een begeleider is de professional die in de buitenschoolse opvang instaat voor de dagelijkse ondersteuning, begeleiding en zorg van kinderen.

**Integriteit:**

De organisator leeft de geldende normen en waarden na in de omgang met gezinnen, kinderen en medewerkers. Bijkomend gaat de organisator op een positieve manier om met diversiteit en reageert deze gepast op discriminatie en grensoverschrijdend gedrag.

**Beleidsvoerend vermogen:**

De organisator is in staat om zelfstandig een beleid te voeren en houdt daarbij rekening met de beschikbare beleidsruimte, de eigen doelstellingen en de lokale context. Dit alles wordt goed afgestemd met de verantwoordelijke(n) en de medewerkers en draagt op die manier bij aan de ontplooiing van de kinderen.

**Lokaal samenwerkingsverband:**

Een samenwerkingsverband BOA is een lokale samenwerking tussen partners, de gemeente en gebruikers, die is opgericht om het buitenschoolse beleid in een gemeente te realiseren.

## 1.2. Erkenningsvoorwaarden

Om voor erkenning in aanmerking te komen, dient de organisator blijvend te voldoen aan volgende kwaliteitsvoorwaarden opgesplitst in 6 thema's:

- organisatorisch beleid
- pedagogisch beleid
- medewerkersbeleid
- toegankelijkheid
- monitoring en evaluatie
- verbondenheid

Voor elk van deze 6 thema's werd er een minimale invulling vastgelegd.

| Omschrijving thema | Minimale voorwaarden |
|---|---|
| **Organisatorisch beleid** | |
| Organisatoren moeten zelfstandig, strategisch en kwaliteitsgericht beleid voeren | Minstens beleidsvoerend vermogen |
| **Pedagogisch beleid** | |
| Verwijst naar de inspanningen van de organisator om de sociale en pedagogische doelstelling van de buitenschoolse opvang te realiseren.<br>Het gaat hierbij allereerst over het creëren van ontwikkelingskansen enerzijds en het toezien op rust en ontspanning anderzijds met aandacht voor de interesses, mogelijkheden en talenten van alle kinderen. | Aangaan van kwaliteitsvolle interacties.<br>Gebruik van en stimuleren van het Nederlands |
| **Medewerkersbeleid** | |
| Dit thema gaat over de inzet van de organisator om een duurzaam en kwaliteitsvol medewerkersbeleid te ontwikkelen.<br>Centraal hierin is het garanderen van competente opvangbegeleiders en het voorzien van goede werkomstandigheden. | Medewerkers beschikken over de nodige competenties om kwaliteitsvolle opvang te realiseren.<br>Voldoende kennis van het Nederlands en in het bezit van uittreksel van het strafregister |

| | |
|---|---|
| **Toegankelijkheid** | |
| Dit thema gaat over het realiseren van opvang die toegankelijk is voor alle kinderen en die aandacht heeft voor specifieke doelgroepen die extra drempels ervaren naar de opvang. | Bijzondere aandacht voor kleuters, kwetsbare gezinnen en kinderen. |
| **Monitoring en evaluatie** | |
| Dit thema zet in op het lerend vermogen van de organisator en het bestuur door het opzetten van weldoordachte monitoring en evaluaties. | Geen minimale vereisten |
| **Verbondenheid** | |
| Dit thema gaat over het inzetten op verbinding met andere actoren betrokken bij buitenschoolse opvang alsook de verbinding tussen gezin, buurt, school en opvang. | Geen minimale vereisten |

# 2. Erkenningskader buitenschoolse opvang (IBO)

## 2.1. Toepassingsgebied

Het erkenningskader is van toepassing op elke organisator die buitenschoolse opvang organiseert voor- en na de schooluren, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties.
De organisator vangt prioritair kleuters op, maar ook lagereschoolkinderen.

## 2.2. Criteria

De volgende criteria bepalen waaraan het gesubsidieerde aanbod kinderopvang op schoolvrije momenten moet voldoen.

### 2.2.1. Organisatorisch beleid

Deze doelen houden het volgende in:

1. Minstens 700 uren opvang aanbieden per kalenderjaar
2. De organisator heeft een duidelijke missie en visie.
3. De organisator heeft een duidelijk omschreven organisatiestructuur.
4. Een gezond financieel beleid voeren en beschikken over een KBO-nummer.

Wat houden deze doelen in?

- Het opvangaanbod bedraagt minimum 700 opvanguren, afhankelijk van de noden in de gemeente, en wordt samen met het lokaal bestuur Haaltert en het lokaal samenwerkingsverband afgestemd.

  Aantoonbaar door:

  - openingsuren en sluitingsdagen worden duidelijk gecommuniceerd op website
  - wijzigingen in openingsuren en sluitingsdagen worden tijdig meegedeeld

- De organisator heeft een duidelijk missie en visie die aansluit bij de doelstellingen van het BOA-decreet. Deze missie en visie moet gekend zijn door de medewerkers van de opvang.

  De organisator ontwikkelt een gedragen visie over:

  - beleidsvoerend vermogen
  - financieel beleid
  - pedagogisch beleid
  - medewerkersbeleid
  - crisisbeheer en veiligheid
  - taalbeleid
  - samenwerking

  Aantoonbaar door:

  - neergeschreven missie en visie

- plan van aanpak voor het toegankelijk maken van missie en visie

- De organisator heeft een duidelijk omschreven organisatiestructuur. Deze maakt duidelijk wie welke taak en functie heeft en hoe deze past binnen het groter geheel.

Het omvat volgende onderdelen:

- organogram
- duidelijk aanduiding van coördinator
- functieomschrijvingen van de profielen in het organogram

Aantoonbaar door:

- organogram
- functieomschrijving profielen organogram
- beschikbaarheid van de contactgegevens van de verantwoordelijke

- De organisator geeft jaarlijks inzage in hun begroting en jaarrekening

Aantoonbaar door:

- jaarrekening
- begroting

### 2.2.2. Toegankelijkheid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De organisator zorgt ervoor dat er een transparant toegangsbeleid is met aandacht voor kleuters, alle kinderen ongeacht achtergrond en afkomst en kinderen en gezinnen met specifieke behoeften.
2. De organisator beschrijft het opvangaanbod en de voorwaarden. De organisator houdt deze info up-to-date en zorgt dat dit beschikbaar is voor alle gezinnen.

Deze doelen houden het volgende in:

- De organisator zorgt ervoor dat het prijzenbeleid helder is voor alle gezinnen en hanteert de sociale tarieven op correcte wijze.
- De organisator geeft voorrang aan de opvang van kinderen, in de eerste plaats kleuters, die in Haaltert wonen of schoollopen.
- De organisator voert een proactief toegangsbeleid. De organisator denkt na over mogelijke drempels (bijv. financieel) voor gezinnen om van jouw aanbod gebruik te maken en werkt deze weg.
- De organisator heeft bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen en kinderen met een specifieke ondersteuningsbehoefte.
- De organisator gebruikt de gemeentelijke kanalen voor de bekendmaking van het aanbod.

Aantoonbaar door:

- Huishoudelijk reglement met:
  - toegangsbeleid met aandacht voor specifieke groepen
  - prijzenbeleid

### 2.2.3. Pedagogisch beleid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De organisator heeft een uitgeschreven en gedragen pedagogische visie die de basis vormt voor het handelen van de medewerkers.
2. Begeleiders gaan kwaliteitsvolle interacties aan met de kinderen om het welbevinden, de betrokkenheid en verbondenheid tussen de kinderen te bevorderen.
3. De organisator biedt een gezonde omgeving aan, die inspeelt op de verwachtingen van kinderen op de invulling van hun vrije tijd.

Deze doelen houden het volgende in:

- De organisator handelt vanuit een duidelijk omschreven en gedragen pedagogische visie.
- De organisator pikt interesses, mogelijkheden en talenten van alle kinderen op en spreekt hen daarop aan.
- De organisator biedt rijke en gevarieerde ontplooiingskansen en speelmogelijkheden aan en voorziet hiertoe een diverse keuze aan activiteiten en materialen.
- De organisator zet in op het gebruik van het Nederlands als verbindende taal.
- Via spel en interactie stimuleert de organisator de verwerving van de Nederlandse taal, met respect voor de thuistaal van ieder kind.

Aantoonbaar door:

- pedagogische visie

- Begeleiders gaan kwaliteitsvolle interacties aan met kinderen en houden rekening met de eigenheid van elk kind (interesse, ritme, ontwikkelingsniveau …). Zo bevorderen ze het welbevinden, de betrokkenheid en verbondenheid tussen de kinderen.

- De organisator bewaakt de ratio van maximaal 18 kinderen per begeleider.
  - De organisator kan ook voor een lagere ratio kiezen als deze enkel een kleuteropvang organiseert.
  - Tijdens piekmomenten kan de organisator deze grens van 18 kinderen tijdelijk overschrijden, op voorwaarde dat er twee begeleiders aanwezig zijn, dit maximaal tijdens het eerste uur van de opvang.

Aantoonbaar door:

- Engagementsverklaring

- De omgeving van de organisator speelt in op de beleving van kinderen in hun vrije tijd:
  - De ruimte biedt een boeiend en gevarieerd aanbod aan materialen en activiteiten voor intens spel zowel binnen als buiten, het maken van huiswerk maar ook om te rusten of zich terug te trekken.
  - De omgeving is gezond. Ze voelt prettig en nodigt uit tot gezond gedrag (bijv. bewegen). Ze is hygiënisch, voldoende groen en biedt een goede luchtkwaliteit.

Aantoonbaar door:

- pedagogische visie

### 2.2.4. Medewerkersbeleid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De organisator realiseert een duurzaam medewerkersbeleid en zorgt voor goede werkomstandigheden.
2. De organisator beschikt over een verantwoordelijke die de dagelijkse werking aanstuurt.
3. De verantwoordelijke en de medewerkers beschikken over de nodige competenties zoals beschreven in een functieomschrijving. Dit kan aangetoond worden door een opleiding dan wel uit ervaring.
4. De organisator zorgt ervoor dat medewerkers risico's en crisissituaties herkennen en gepast kunnen handelen

Deze doelen houden het volgende in:

- De organisator beschikt over een duidelijke structuur met een taakverdeling en functieomschrijvingen met onder andere een leidinggevende of locatieverantwoordelijke. De organisator kan voor zichzelf en voor alle medewerkers een recent uittreksel uit het strafregister voorleggen.

Aantoonbaar door:

- uittreksel strafregister medewerkers

- Goede werkomstandigheden zorgen ervoor dat medewerkers hun job op een kwaliteitsvolle manier kunnen uitvoeren. Met veilige werkruimtes, pauzes, vakantieregeling of vervanging bij ziekte.

Aantoonbaar door:

- uitgeschreven personeelsbeleid

- De organisator heeft aandacht voor het versterken van ieders competenties en vaardigheden met een uitgewerkt leerbeleid met inzet op coaching, reflectie, leren op de werkvloer en samenwerking.

Aantoonbaar door:

- uitgeschreven vormingsbeleid

- 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 voor:
  - Ongeval of ernstig incident
    - grensoverschrijdend gedrag
    - evacuatie
    - vermist kind
    - risicoanalyse
  - medische fiche van alle kinderen in de opvang (jaarlijks op te vragen)
  - jaarlijkse evacuatie-oefening

### 2.2.5. Monitoring en evaluatie

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De organisator evalueert geregeld de werking met de kinderen, gezinnen en medewerkers en doet daarnaast ook aan zelfevaluatie
2. De organisator voorziet in een klachtenprocedure.
3. De organisator voorziet de nodige rapportering aan het lokaal bestuur van Haaltert die de regierol heeft.
4. De organisator verwerkt persoonsgegevens op een veilige, rechtmatige en transparante manier, conform de GDPR-wetgeving.

Deze doelen houden het volgende in:

De organisator evalueert geregeld de werking met de kinderen, gezinnen en medewerkers en verbetert die op basis van deze evaluatie.

- Monitoring en evaluatie vormen een belangrijk deel van het kwaliteitsbeleid. Door regelmatig de noden en ervaringen van kinderen, gezinnen en medewerkers in kaart te brengen, kan de organisator aan de slag om de werking te verbeteren.
- De organisator staat open om mee te werken aan (inter)gemeentelijke bevragingen en deelt op vraag informatie met het lokaal bestuur.

Aantoonbaar door:

- procedure tevredenheidsmeting
- rapport tevredenheidsbevraging

- De organisator voorziet een klachtenprocedure. Gebruikers en derden weten hoe ze een klacht kunnen indienen en wat de opvolging is.

Aantoonbaar door:

- uitgeschreven klachtenprocedure

- klachtenregister
- jaarlijks klachtenverslag

- De organisator bezorgt jaarlijks de nodige rapportering volgens het aangeleverde sjabloon. Het aangeleverde sjabloon is opgebouwd rond de 6 kerngebieden en bevraagt deze systematisch.

Aantoonbaar door:

- jaarlijks meet- en rapportageplan

- De organisator verwerkt persoonsgegevens op een veilige, rechtmatige en transparante manier, conform de GDPR-wetgeving.

Aantoonbaar door:

- bewijs van GDPR-conform handelen op relevante documenten

### 2.2.6. Verbondenheid

De volgende doelen moeten worden behaald:

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

Deze doelen houden het volgende in:

- De organisator engageert zich om in samenspraak met scholen, verenigingen en het lokaal bestuur te werken.
- Er is actieve deelname aan het samenwerkingsverband BOA ‘tNetwerk’.

Aantoonbaar door:

- engagementsverklaring deelname lokaal samenwerkingsverband
- deelname aan vergaderingen lokaal samenwerkingsverband

# 3. Erkenningskader voor- en naschoolse opvang op school georganiseerd door scholen op grondgebied Haaltert

## 3.1. Toepassingsgebied

Het erkenningskader is van toepassing op door Vlaanderen erkende scholen met een vestigingsplaats op het grondgebied van de gemeente Haaltert die zelf organisator zijn van voor- en/of naschoolse opvang.

## 3.2. Criteria

Het lokaal erkenningskader verduidelijkt de voorwaarden waaraan men moet voldoen om een lokale erkenning BOA te krijgen als school en het is voor ouders een garantie dat kwaliteitsvolle voor- en naschoolse opvang wordt nagestreefd.

### 3.2.1. Organisatorisch beleid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De school beschikt over een duidelijk omschreven organisatiestructuur voor de buitenschoolse opvang.
2. De school organiseert voor- en naschoolse opvang op alle schooldagen van minimaal 7.30 uur tot 17.30 uur, met uitzondering van woensdagen.
3. De school is tijdens de openingsuren telefonisch bereikbaar voor ouders en communiceert duidelijk het contactnummer waarop zij de opvang kunnen bereiken.
4. De school beschikt over een schriftelijk vastgelegde en publiek toegankelijke klachtenprocedure voor ouders.

Deze doelen houden het volgende in:

- Er is een heldere beschrijving van hoe de opvang georganiseerd wordt en wie organisatorisch verantwoordelijk is voor de opvang en wie de aanspreekpunten zijn.

  Aantoonbaar door:

  - schoolreglement en/of infobrochure van de school

- De opvang is structureel en niet occasioneel. Ouders kunnen erop rekenen dat er elke schooldag opvang is binnen de opgelegde uren

  Aantoonbaar door:

  - schoolreglement en/of infobrochure van de school.

- Tijdens de opvanguren is er een vast telefoonnummer en is iemand bereikbaar voor dringende vragen of meldingen.

Aantoonbaar door:

- Vermelding van het telefoonnummer in het schoolreglement en/of infobrochure van de school.

- Ouders weten waar ze terechtkunnen met klachten of suggesties en hoe de procedure verloopt.

  De procedure beschrijft minstens:
  - Hoe een klacht kan worden ingediend.
  - Wie de klacht behandelt.
  - Hoe en binnen welke termijn er wordt teruggekoppeld.
  - Ouders die zich niet kunnen verenigen met de behandeling van hun klacht door de school, kunnen zich wenden tot het lokaal bestuur Haaltert via Ik heb een klacht - Website Lokaal Bestuur Haaltert en zich in laatste instantie richten tot Opgroeien via Opgroeipunt | Opgroeien.

Aantoonbaar door:

- Duidelijk omschreven klachtenprocedure opgenomen in schoolreglement, infobrochure of via de website publiek beschikbaar.

### 3.2.2. Toegankelijkheid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De school zorgt ervoor dat de voor- en naschoolse opvang toegankelijk is voor alle kinderen die schoollopen in de betrokken schoolvestiging.
2. De school communiceert duidelijk en transparant over de manier waarop kinderen kunnen deelnemen aan de opvang en de activiteiten. De school houdt deze informatie actueel en toegankelijk voor alle gezinnen.
3. De school hanteert een lokaal afgesproken en transparant prijzenbeleid met een maximumtarief en kortingen, dat van toepassing is op alle locaties.
4. De school zorgt ervoor dat voor elk kind jonger dan 12 jaar dat gebruikmaakt van de opvang, een attest belastingvermindering wordt opgemaakt en bezorgd aan de ouders.

Deze doelen houden het volgende in:

- Alle leerlingen die ingeschreven zijn in de schoolvestiging kunnen deelnemen aan de voor- en/of naschoolse opvang. Eventuele praktische randvoorwaarden (bv. inschrijving, capaciteit) zijn duidelijk beschreven en worden op een transparante en eerlijke manier toegepast.

  Aantoonbaar door:

  - schoolreglement

- Ouders weten hoe ze hun kind kunnen inschrijven voor de opvang en/of activiteiten en of inschrijving vooraf nodig is of niet. De communicatie omvat minimaal de Inschrijvingswijze en praktische afspraken (momenten, aanwezigheid, annuleren, prijs …).

Aantoonbaar door:

- schoolreglement
- infobrochure
- info op School- of gemeentelijke website
- digitale of schriftelijke communicatie aan ouders

- Het prijzenbeleid is transparant en vooraf gekend door ouders, eventuele kortingen (bv. sociaal tarief) zijn duidelijk omschreven en uniform geregeld. De school houdt zich aan het maximumtarief en kortingen dat opgenomen is in de engagementsverklaring met het Lokaal bestuur van Haaltert.

Aantoonbaar door:

- opname van prijzenbeleid in schoolreglement, infobrochure en/of website
- engagementsverklaring rond maximumtarief en kortingen

- De school engageert zich om jaarlijks een attest belastingvermindering op te maken voor alle opvangmomenten waarvoor ouders recht hebben op belastingvermindering. Ouders ontvangen een correct ingevuld attest, tijdig voor fiscale aangifte

Aantoonbaar door:

- engagement tot het opmaken van attesten belastingvermindering
- attest belastingvermindering voor kinderen in de opvang

### 3.2.3. Pedagogisch beleid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De school onderschrijft en handelt in overeenstemming met de lokale BOA-beleidsvisie van het Lokaal bestuur Haaltert, die mee richting geeft aan het pedagogisch handelen binnen de opvang.
2. De school zet voldoende en gepaste opvangbegeleiders in, afgestemd op het aantal en de noden van de kinderen, zodat zowel de veiligheid als de pedagogische kwaliteit van de opvang verzekerd zijn.
3. De school voert een samenhangend veiligheidsbeleid dat geïntegreerd is in het pedagogisch beleid en dat het welbevinden en de fysieke en emotionele veiligheid van de kinderen garandeert. Dit beleid wordt ondersteund door duidelijke en gekende procedures.
4. De school zorgt ervoor dat medewerkers beschikken over alle relevante informatie over de kinderen in functie van de opvang, zodat zij pedagogisch en alert kunnen handelen. Deze informatie is toegankelijk op de opvanglocatie en wordt zorgvuldig beheerd.
5. De school voorziet een gevarieerd, veilig en ontwikkelingsgericht spelaanbod dat afgestemd is op de verschillende leeftijden, interesses en ontwikkelingsnoden van de kinderen en dat het welbevinden en spelplezier bevordert.

Deze doelen houden het volgende in:

- De school erkent en onderschrijft de visie, uitgangspunten en beleidskeuzes van het lokale BOA-beleid. De werking van de opvang sluit inhoudelijk aan bij deze visie.

  Aantoonbaar door:

  - formeel vastgelegd engagementsverklaring.

- De school bewaakt de veiligheid en de pedagogische kwaliteit van de opvang.
Het aantal begeleiders wordt afgestemd op: het aantal aanwezige kinderen, hun leeftijd, de activiteiten die aangeboden worden. Er is altijd minimaal één begeleider aanwezig tijdens de opvang.

  Aantoonbaar door:

  - opvolging van begeleider- kindratio
  - interne planning of aanwezigheidslijsten

- Er bestaan schriftelijke procedures voor minstens:
  - ongevallen of ernstige incidenten
  - verontrusting en grensoverschrijdend gedrag
  - evacuatie
  - vermist kind
- Medewerkers kennen deze procedures en weten hoe ze moeten handelen in noodsituaties. Deze procedures zijn actueel en toegankelijk op de opvanglocatie. De school organiseert minstens jaarlijks een evacuatie-oefening voor de opvang.

  Aantoonbaar door:

  - Uitgeschreven procedures rond:
    - ongeval of ernstig incident
    - verontrusting en grensoverschrijdend gedrag
    - evacuatie
    - vermist kind
  - bewijs van jaarlijkse evacuatie-oefening bv. verslag, datum, aanwezigheden

- Voor elk kind is er actuele info beschikbare informatie over:
  - identificatie
  - relevante medische gegevens (bv. allergieën)
  - contactgegevens van ouders of voogd

- Deze info is toegankelijk voor medewerkers op de opvanglocatie

  Aantoonbaar door:

  - document(en) met relevante kind informatie of digitaal dossier
  - toegankelijke dossiers op de opvanglocatie

- Het aanwezige spelmateriaal is veilig en in goede staat en sluit aan bij verschillende leeftijden. Het ondersteunt spel, creativiteit en ontwikkeling.

  Aantoonbaar door:

  - aanwezigheid van aangepast spelmateriaal op de opvanglocatie

### 3.2.4. Medewerkersbeleid

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De school realiseert een duurzaam medewerkersbeleid en zorgt voor goede werkomstandigheden.
2. De school zorgt ervoor dat tijdens elk opvangmoment minstens één opvangbegeleider aanwezig is en dat er steeds een tweede persoon oproepbaar is in geval van nood of crisissituaties.
3. De medewerkers beschikken over de nodige competenties om kwaliteitsvolle en veilige opvang te realiseren. Dit kan aangetoond worden uit opleiding dan wel uit ervaring.
4. De school waakt over de integriteit en betrouwbaarheid van de medewerkers en kan voor elke opvangbegeleider een geldig uittreksel uit het strafregister (of gelijkgesteld document) voorleggen.
5. De begeleiders zijn in staat om vlot en correct te communiceren met kinderen, ouders en collega's in het Nederlands, met uitzondering van medewerkers die in het kader van de vierde pijler van integratie vrijwilligerswerk doen.
6. De school zorgt ervoor dat medewerkers risico's en crisissituaties kunnen herkennen en gepast kunnen handelen.

Deze doelen houden het volgende in:

- De school kan duidelijk aangeven wie opvangbegeleider is en wie verantwoordelijk is tijdens de opvangmomenten

  Aantoonbaar door:

  - overzicht van medewerkers betrokken bij de opvang

- Naast de aanwezige begeleider is er een tweede verantwoordelijke die snel bereikt kan worden. De medewerkers weten wie de tweede persoon is en hoe en wanneer die kan gecontacteerd worden

  Aantoonbaar door:

  - plan van aanpak waarin de oproepbaarheid van een tweede persoon is vastgelegd

- De organisator versterkt de deskundigheid van medewerkers door hen minstens eenmaal per jaar te laten deelnemen aan een intervisie georganiseerd door het lokaal bestuur van Haaltert en minstens één pedagogische coaching te laten doorgaan op de werkvloer. De Intervisies focussen op

aanpak van moeilijke situaties, veiligheid, samenwerking en pedagogische visie. De coaching zal georganiseerd worden door het Lokaal bestuur van Haaltert.

Aantoonbaar door:

- bewijs van actieve deelname aan intervisies van het lokaal bestuur Haaltert

- Elke opvangbegeleider is in het bezit van een uittreksel uit het strafregister (of gelijkgesteld document). Bij eerste aanstelling is dit document maximaal 2 maanden oud. Nadien mag het document niet ouder zijn dan 2 jaar.

Aantoonbaar door:

- recent uittreksel uit het strafregister op naam van de kindbegeleider

- Begeleiders hebben een basiskennis Nederlands en kunnen duidelijk communiceren met kinderen, ouders correct te woord staan en veiligheidsinstructies begrijpen en toepassen. Met als uitzondering medewerkers die in het kader van de vierde pijler van integratie vrijwilligerswerk doen in scholen en de buitenschoolse opvang

Aantoonbaar door:

- interne afspraken rond taalgebruik
- personeelsbeleid en opvolging door de school

- Begeleiders beschikken over basiskennis rond eerste hulp en (levensreddend) handelen bij noodsituaties. De school bewaakt de geldigheid van deze vorming en tijdige hernieuwing.

Aantoonbaar door:

- attest deelname levensreddend handelen

### 3.2.5. Monitoring en evaluatie

De volgende doelen moeten worden behaald:

1. De school voorziet in een systematische evaluatie van de werking met de kinderen, medewerkers en bezorgt jaarlijks de nodige rapportering aan het lokaal bestuur van Haaltert volgens het aangeleverde sjabloon.
2. De school voorziet een klachtenprocedure
3. De school werkt constructief samen met het lokaal bestuur van Haaltert en staat open voor deelname aan (inter)gemeentelijke bevragingen.

Deze doelen houden het volgende in:

- De school volgt de werking van de voor- en naschoolse opvang systematisch op en reflecteert over kwaliteit, toegankelijkheid, veiligheid, pedagogiek, medewerkers en organisatie. Jaarlijks wordt het officiële sjabloon van het lokaal bestuur ingevuld en alle gevraagde informatie correct en tijdig bezorgd. Het aangeleverde sjabloon is opgebouwd rond de 6 kerngebieden en bevraagt deze systematisch.

Aantoonbaar door:

- ingevulde en ingediende jaarlijkse rapportering volgens het aangeleverde BOA-sjabloon

- Gebruikers en derden weten hoe zij een klacht kunnen indienen, bij wie zij terechtkunnen en hoe de opvolging verloopt.

Aantoonbaar door:

- schriftelijk vastgelegde en publiek toegankelijke klachtenprocedure
- opname van klachtenprocedure in schoolreglement, infobrochure en/of website

- De school staat open om mee te werken aan (inter)gemeentelijke bevragingen en deelt op vraag informatie met het lokaal bestuur.
- De organisator neemt deel aan (inter)gemeentelijke bevragingen wanneer daarom wordt gevraagd deelt relevante informatie in functie van beleidsopvolging

Deze samenwerking ondersteunt de regierol van het lokaal bestuur en de afstemming binnen het lokale BOA-aanbod.

Aantoonbaar door:

- Deelname aan (inter)gemeentelijke bevragingen

### 3.2.6. Verbondenheid

De volgende doelen moeten worden behaald:

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

Deze doelen houden het volgende in:

- De school engageert zich om in samenspraak met andere scholen, verenigingen en het lokaal bestuur te werken.
- Er is actieve deelname aan het samenwerkingsverband BOA ‘tNetwerk’

Aantoonbaar door:

- engagementsverklaring deelname lokaal samenwerkingsverband
- deelname aan vergaderingen lokaal samenwerkingsverband

# 4. Aanvraagprocedure

## 4.1. Nieuwe erkenningsronde IBO

Het erkenningskader wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

1. Initiatieven op het grondgebied van Haaltert die tot augustus 2026 erkend waren met het kwaliteitslabel kleuteropvang door Opgroeien worden automatisch erkend binnen het erkenningskader BOA - buitenschoolse opvang.
2. Bij een nieuwe erkenningsronde wordt deze gepubliceerd op de website van de gemeente. Verder zal de oproep ook worden gecommuniceerd aan de leden van het lokaal samenwerkingsverband.

## 4.2. Aanvraag IBO en scholen

Om een erkenning aan te vragen dient de geïnteresseerde organisator digitaal een aanvraagdossier in te dienen via het e-loket. Het bestaat uit volgende elementen:

- de ingevulde erkenningsaanvraag
- gevraagd bewijs per criterium
- extra aanvullend materiaal relevant voor de aanvraag.

## 4.3. Behandeling

- De aanvrager ontvangt na indiening een bevestigingsmail van de aanvraag.
- De verantwoordelijk ambtenaar staat in voor de verwerking van de aanvraag. Deze evalueert binnen de 10 kalenderdagen het dossier op volledigheid.
- Bij een onvolledig dossier wordt dit via e-mail aan de aanvrager gemeld zodat de bijkomende stukken kunnen worden ingediend. De aanvrager heeft in dit geval 10 kalenderdagen vanaf melding via e-mail, om de ontbrekende gegevens aan te leveren.
- De administratie van lokaal bestuur Haaltert behandelt de aanvraag binnen 1 maand na bevestiging van het volledig dossier.
  De administratie evalueert het dossier op zowel volledigheid als inhoud. Per ingediende aanvraag wordt er een rapport opgemaakt.
- Elke volledige aanvraag tot erkenning met inbegrip van het rapport wordt door de administratie van het lokaal bestuur Haaltert voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, dat gemotiveerd beslist over het al dan niet erkennen van de organisator. De erkenning treedt onmiddellijk in werking na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.
- De organisator wordt door de administratie van het lokaal bestuur Haaltert op de hoogte gebracht van het collegebesluit. Ook zal het lokaal samenwerkingsverband op de hoogte worden gebracht over de erkenning.
- Organisatoren die geen erkenning kregen, kunnen gebruik maken van het recht gehoord te worden. Om van dit recht gebruik te maken stuurt de organisator een verzoek naar huisvanhetkind@haaltert.be Vervolgens zal er binnen de 10 werkdagen een bijeenkomst worden georganiseerd. Hierop zijn minstens de bevoegde administratief medewerker en de

bevoegde schepen aanwezig. In uitzonderlijke gevallen kan er op de negatieve beslissing worden teruggekomen. In dit geval zal er een gemotiveerde aanvraag worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen. Na de formalisering van deze herziening zal deze worden gecommuniceerd aan de organisator.

### 4.4. Duur van de erkenning

- De erkenning blijft geldig, zolang de organisator blijft voldoen aan de erkenningsvoorwaarden en onder voorbehoud van eventuele wijzigingen aan het decreet Buitenschoolse opvang en activiteiten.
- De organisator heeft de plicht om eventuele wijzigingen met betrekking tot de erkenningsvoorwaarden binnen de 30 kalenderdagen te melden aan de BOA-regisseur van het lokaal bestuur Haaltert. Wanneer de organisator de erkenning niet meer behaalt verloopt de afhandeling verder zoals conform het handhavingskader.

## 5. Toezicht en handhaving

Het lokaal bestuur Haaltert is belast met het toezicht en de handhaving van het lokaal erkenningskader.

### 5.1. Toezicht

Toezicht gebeurt door de administratie van het lokaal bestuur door de opvolging van de jaarlijkse rapportage die de organisator instuurt voor 30 september.

Het staat het lokaal bestuur Haaltert vrij om de werking van de organisator tussentijds te controleren door:

- Een plaatsbezoek in te plannen.
- Het opvragen van documenten om na te gaan of er nog voldaan wordt aan de erkenningsvoorwaarden. De organisator heeft in dit geval 30 kalenderdagen de tijd om, na vraagstelling, de documenten aan te leveren.

Dergelijke inspecties kunnen enkel worden uitgevoerd bij organisatoren die gesubsidieerd worden met BOA-middelen.

### 5.2. Handhaving

Wanneer na controle of na uitzonderlijke erkenningsprocedure zoals omschreven onder ‘geldigheid’ blijkt dat de organisator de erkenningsvoorwaarden niet respecteert, dan zal volgende procedure gevolgd worden.

#### 5.2.1. Vaststelling en kennisgeving

De organisator wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de vastgestelde tekorten. De organisator krijgt vervolgens 10 werkdagen de tijd om schriftelijk te reageren of een bijkomende toelichting te

vragen. De schriftelijke waarschuwing bevat de aanmaning om de werking bij te sturen om aan de erkenningsvoorwaarden te voldoen.

Op basis van de reactie van de organisator zal het lokaal bestuur overgaan tot een schriftelijke waarschuwing dan wel het opvragen van een gedetailleerd remediëringsplan.

### 5.2.2. Schriftelijke waarschuwing

De organisator dient hierop niet te reageren. Na een tweede waarschuwing zal er een controle plaatsvinden.

### 5.2.3. Remediëringsplan

Wanneer een remediëringsplan wordt opgevraagd dan dient de organisator binnen de 15 werkdagen een plan op te maken met daarin de acties ter remediering van de tekorten alsook de deadlines voor deze acties.

Na het indienen van het remediëringsplan zal het lokaal bestuur laten weten of het hiermee akkoord gaat. Als dat niet het geval is dan stuurt de organisator het plan bij tot wanneer er wel een akkoord is van de gemeente met het plan. Vervolgens start de remediëringsperiode.

Tijdens de remediëringsperiode houdt de organisator het lokaal bestuur op de hoogte van de vorderingen bij het uitvoeren van het plan. Na afloop van de remediëringsperiode (deadline laatste actie) kan er opnieuw een controle of een opvolggesprek worden ingepland.

### 5.2.4. Intrekking van de erkenning

De erkenning kan ingetrokken worden door het college van burgemeester en schepenen indien de aanvrager:

- niet meer voldoet aan de erkenningsvoorwaarden
- de procedures niet correct naleeft
- bewust foutieve gegevens bezorgt
- uitdrukkelijk haar activiteiten stopzet
- geen gevolg geeft aan een oproep tot indienen van bijkomende informatie

De geldigheid van de erkenning vervalt na aanpassing van het erkenningskader door het lokaal bestuur.

De administratie van het lokaal bestuur Haaltert brengt de organisator digitaal op de hoogte van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen ter zake. De erkenning vervalt de dag na de beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

## 6. Bezwaar

Een organisator kan tegen een weigering of intrekking van erkenning bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaar wordt, op straffe van onontvankelijkheid, binnen 30 dagen na de beslissing schriftelijk ingediend via www.haaltert.be/klachten

- Het bezwaar motiveert waarom de beslissing volgens de bezwaarindiener onjuist is en kan worden aangevuld met stavingstukken.
- Het college beslist over het bezwaar binnen 30 dagen, behoudens overmacht (gemotiveerd).
- Op vraag van de bezwaarindiener of het college kan een hoorzitting worden georganiseerd; de beslissingstermijn wordt dan verlengd met de tijd nodig om die te houden.

## 7. Inwerkingtreding

Dit erkenningskader treedt in werking op 1 september 2026,

## 8. Bekendmaking

Dit erkenningskader is aangenomen bij beslissing van de gemeenteraad op 29 juni 2026 en zal worden bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente Haaltert binnen de tien dagen na goedkeuring, zijnde uiterlijk op 09 juli 2026.

## 9. Klachten

De burger die een klacht wenst in te dienen tegen het reglement kan hiervoor terecht op het digitaal klachtenformulier op https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/digitaal-klachtenformulier of via aangetekende brief naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur
VAC Herman Teirlinck Brussel
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel