



INHOUDSTAFEL ERKENNINGSKADER BOA

ERKENNINGSKADER BOA GEMEENTE JABBEKE	2
HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN	3
I.1 DOEL	3
I.2 TOEPASSINGSGEBIED	3
I.3 DEFINITIES	3
HOOFDSTUK II ERKENNINGSVOORWAARDEN BUITENSCHOLSE OPVANG – ZES KERNTHEMA'S	4
2.1 ORGANISATORISCH BELEID	4
2.1.1 DOELSTELLING	4
2.1.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN	4
2.2 TOEGANKELIJKHEID	5
2.2.1 DOELSTELLING	5
2.2.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN	5
2.3 PEDAGOGISCH BELEID	6
2.3.1 DOELSTELLING	6
2.3.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN	6
2.4 MEDEWERKERSBELEID	6
2.4.1 DOELSTELLING	6
2.4.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN	6
2.5 VERBONDENHEID	7
2.5.1 DOELSTELLING	7
2.5.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN	7
2.6 MONITORING EN EVALUATIE	7
2.6.1 DOELSTELLING	7
2.6.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN	7
HOOFDSTUK III ERKENNING	9
HOOFDSTUK IV HANDHAVING EN BETWISTING	10
HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN	11



ERKENNINGSKADER BOA GEMEENTE JABBEKE

CONTEXT

Via het BOA-decreet van 3 mei 2019 wil de overheid de lokale besturen de regie geven om te evolueren naar een gevarieerd naschools aanbod voor alle kinderen in Vlaanderen. Elke gemeente heeft immers een uniek aanbod opvang en vrije tijd voor alle kinderen en gezinnen.

Lokale besturen hebben daarvoor niet alleen de regie, maar ook vanaf 1 september 2026 de financiële middelen, in handen om dit te realiseren, in samenwerking met verschillende lokale actoren/partners. Deze middelen moeten worden ingezet om een kwaliteitsvol (naschools) vrijetijdsaanbod te ontwikkelen voor ieder kind binnen de gemeente.

De algemene doelstellingen van dit decreet zijn als volgt:

- Kinderen ontplooiingskansen en speelmogelijkheden aanbieden, maar ook keuzevrijheid en recht op rust.
- Ouders de mogelijkheid om werk, opleiding en gezin vlot te combineren.
- Sociale cohesie en gelijke kansen bevorderen. Een aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten creëren dat toegankelijk en betaalbaar is voor iedereen met bijzondere aandacht voor inclusie (zijnde kwetsbare kinderen en kinderen met specifieke zorgbehoeften) zodat ieder kind maximale ontwikkelingskansen krijgt. Met het oog op gelijkheidsbeleid is bijkomend de ondersteuning bij de verwerving van de Nederlandse taal door (jonge) kinderen een belangrijke doelstelling van de Vlaamse overheid.

Deze verschuiving van de financiële middelen naar het lokaal bestuur zorgt voor meer flexibiliteit, maar ook voor meer verantwoordelijkheid op lokaal niveau. Dit impliceert dat de gemeente de taak krijgt om een lokaal erkenningskader te ontwikkelen en te handhaven op basis van de Vlaamse minimale voorwaarden om de kwaliteit, toegankelijkheid en samenwerking in de opvang en vrijetijdsbesteding te waarborgen.

Een lokale erkenning is dus geen verplichting voor een opvangorganisator, maar is wel een noodzakelijke voorwaarde om in aanmerking te kunnen komen voor een BOA-subsidie.

De minimale vereisten, die in dit lokaal erkenningskader beschreven zijn, zijn het resultaat van een traject waarbij noden werden geëvalueerd en bevestigd (omgevings- en behoeftanalyse, overleg met BOA-actoren) en gewenste kwaliteitsnormen werden bepaald.



HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

I.1 DOEL

De Vlaamse overheid beoogt met het BOA-decreet (buitenschoolse opvang en activiteiten) een geïntegreerd aanbod van buitenschoolse activiteiten voor kinderen die naar de kleuter en lagere school gaan via samenwerking tussen relevante opvangactoren waarbij de lokale besturen de regierol opnemen.

Lokale besturen zijn naast hun regierol verantwoordelijk voor de erkenning, opvolging, evaluatie en handhaving van het lokaal opvangaanbod.

Het lokaal bestuur erkent opvanginitiatieven via een eigen lokaal erkenningskader.

I.2 TOEPASSINGSGEBIED

Dit erkenningskader richt zich op de organisatie van buitenschoolse opvang voor kinderen tussen 2,5 en 12 jaar voor- en naschools, woensdagnamiddag en tijdens schoolvakanties.

I.3 DEFINITIES

Voor de toepassing van dit erkenningskader wordt verstaan onder:

- **Begeleiders:** iedereen die rechtstreeks met kinderen in contact komt.
- **Buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA):** verzamelnaam voor elke georganiseerde vorm van opvang of vrijetijdsactiviteit die plaatsvindt buiten de schooltijd, tijdens schooldagen of vakantieperiodes.
- **Inclusief aanbod:** een werking waarin ieder kind welkom is, met aandacht voor diversiteit en gelijke kansen, ongeacht sociaal-economische achtergrond, beperking, taal of thuissituatie.
- **Kinderen en jongeren:** betreft kinderen van 2,5 jaar tot en met 12 jaar (met andere woorden alle kinderen die naar een basisschool gaan).
- **Kwetsbare gezinnen:** gezinnen die door financiële, sociale, culturele of taal gerelateerde drempels moeilijker toegang hebben tot reguliere buitenschoolse opvang of vrijetijdswerking.
- **Lokaal samenwerkingsverband BOA:** het overlegplatform waarin lokale actoren betrokken bij buitenschoolse opvang en activiteiten afstemmen over het beleid en het aanbod.
- **Medewerker:** iedere persoon (vrijwilliger of professional) die onder verantwoordelijkheid van de organisator activiteiten uitvoert of kinderen begeleidt binnen de buitenschoolse opvang of vrijetijdswerking, ongeacht hun rol of statuut (vrijwilliger, werknemer, zelfstandige, jobstudent, ...)
- **Organisator:** de rechtspersoon of organisatie die verantwoordelijk is voor het aanbieden, organiseren en naleven van de voorwaarden van het erkenningskader.
- **Ouder(s):** de opvoedingsverantwoordelijken van het kind
- **Dagdeel:** een aaneengesloten periode van een halve dag (voormiddag of namiddag) waarbinnen opvang of activiteiten worden aangeboden.
- **Opvangmoment:** een aaneengesloten periode waarbinnen de organisator actief opvang aanbiedt en de begeleider-kindratio's van toepassing zijn.
- **Piekmoment:** een korte overgangperiode bij aankomst of afhalen waarbinnen de reguliere ratio tijdelijk overschreden mag worden.
- **Vaste medewerker:** een begeleider met een arbeidsovereenkomst (geen vrijwilliger, stagiair of jobstudent) die structureel wordt ingezet in de buitenschoolse opvang.



HOOFDSTUK II ERKENNINGSVOORWAARDEN BUITENSCHOOLSE OPVANG – ZES KERNTHEMA'S

2.1 ORGANISATORISCH BELEID

2.1.1 DOELSTELLING

De organisator waarborgt een veilige, kwalitatieve en goed georganiseerde opvangwerking.

2.1.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN

Beleid en procedures

- De organisator heeft geen commercieel hoofddoel en handelt vanuit een maatschappelijke opdracht.
- De organisator beschikt over rechtspersoonlijkheid
- De organisator sluit verplichte verzekeringen af (bijv. burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallen).
- De organisator voert een gezond en transparant financieel beleid dat de continuïteit van de werking waarborgt.
- Er zijn uitgewerkte procedures rond (brand)veiligheid en gezondheid, grensoverschrijdend gedrag, verontrustende en crisissituaties, EHBO, noodprocedure en klachtenbehandeling die bekend zijn bij alle medewerkers.
- Er zijn duidelijke afspraken voor ouders m.b.t. het inschrijvings- en annuleringsbeleid, bereikbaarheid van de dienst, klachtenbehandeling, tarieven en ouderbijdragen... Deze informatie is raadpleegbaar op een toegankelijke manier, bv. via website, flyer, sociale media, huishoudelijk reglement....
- De organisator zorgt voor continuïteit bij afwezigheden van medewerkers.

Openingsuren en -dagen

De organisator voorziet minimaal 200 opvanguren en 184 dagdelen opvang per kalenderjaar.

De organisator organiseert opvang op onderstaande momenten en hanteert volgende openingstijden:

Voorschoolse en naschoolse opvang

Minimaal open vanaf 7u00 tot 15 minuten voor schooltijd en minimaal vanaf 15 minuten na schooltijd tot 18u30.

Woensdagnamiddag (centrale locaties)

Minimaal open vanaf 15 minuten na schooltijd tot 18u30.

Opvang op schoolvrije dagen & vakantieperiodes (centrale locaties)

Minimaal open vanaf 7u00 tot 18u30.

Sluitingsperiodes worden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en worden in december gecommuniceerd voor het komende jaar.



Infrastructuur en verplaatsingen

- Opvang vindt plaats in het schoolgebouw of op een veilige plek binnen het opvanggebied. Indien de opvanglocatie zich buiten het schoolgebouw bevindt, maakt de organisator afspraken met de school voor het brengen en halen van de kinderen.
- De opvangruimte is veilig, overzichtelijk en afgestemd op kleuters en lagere schoolkinderen (speelruimte, rustmogelijkheden, toegang tot sanitair).
- Er is zowel een binnen- als buitenspeelruimte en beide worden actief benut.

2.2 TOEGANKELIJKHEID

2.2.1 DOELSTELLING

De opvang is praktisch bereikbaar, begrijpelijk en financieel toegankelijk voor alle gezinnen.

2.2.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN

Communicatie en inschrijving

- Ouders ontvangen vóór het eerste opvangmoment basisinfo: dagen, uren, locaties, tarieven, inschrijfmethode en annuleringsafspraken. Wijzigingen worden snel gecommuniceerd.
- Voor korte momenten (voor- en naschools) volstaat de aanwezigheidsregistratie in de opvang. Voor dagdelen is vooraf inschrijven verplicht.
- Inschrijven kan digitaal én via een alternatief kanaal. Bij digitale drempels voorziet de organisator ondersteuning.
- Nederlands is de taal van alle communicatie met ouders. De informatie is eenvoudig en helder geformuleerd.

Toegankelijkheid

- Locaties zijn fysiek toegankelijk (veilige in- en uitgang, sanitair op maat). Bereikbaarheid (fiets, openbaar vervoer, parking) wordt indien nodig gecommuniceerd.
- Eventuele voorrangregels (bv. eigen school, kinderen woonachtig in de gemeente, broers/zussen, kleuters) zijn vooraf duidelijk gecommuniceerd en worden consequent toegepast. Deze staan bepaald in het huishoudelijk reglement.

Prijzenbeleid

- De organisator hanteert een duidelijk en transparant prijsbeleid met overzicht van dagdelen/tijdsschrijven.
- De organisator past het sociaal tarief toe en informeert elk gezin hierover op voorhand en bij de inschrijving. De organisator onderneemt aantoonbare inspanningen om betaalbaarheid te garanderen (bv. sociale correcties, gespreide betaling, toeleiding via Huis van het Kind/OCMW) en legt dit zichtbaar vast in de tariefcommunicatie.
- De organisator verstrekt een fiscaal attest kinderopvang aan de ouders die hier recht op hebben. De organisator verstrekt een attest voor de tegemoetkoming van de mutualiteit indien dit door gezinnen gevraagd wordt.

Inclusie

- Elk kind en elk gezin is welkom ongeacht culturele en socio-economische achtergrond, thuistaal, gender en religie. De organisator spant zich door middel van concrete acties in voor het bereiken van kinderen uit kwetsbare gezinnen



- Binnen de beschikbare ruimte en middelen en rekening houdende met de draagkracht van de organisator, wordt ernaar gestreefd om kinderen met specifieke noden extra ondersteuning te bieden.
- De organisator besteedt bijzondere aandacht aan het voorzien van voldoende en geschikte opvangmogelijkheden voor kleuters en in het bijzonder de doelgroep instappers en geeft waar mogelijk voorrang aan deze doelgroep.

2.3 PEDAGOGISCH BELEID

2.3.1 DOELSTELLING

De opvang biedt een speelse, veilige en stimulerende omgeving die welbevinden, autonomie, sociale ontwikkeling en taal bevordert.

2.3.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN

Pedagogische visie

- De organisator beschikt over een duidelijke, gedragen en uitgeschreven pedagogische visie.
- Begeleiders gaan warm, respectvol en positief met kinderen om.

Aanbod

- De organisator zorgt voor een evenwicht tussen vrije tijd en gerichte activiteiten, tussen beweging en rust. Hierbij wordt gestreefd naar maximale keuzevrijheid voor het kind.
- Tijdens dagdelen (woensdagnamiddag, schoolvrije dagen, vakantie) wordt minstens één inhoudelijke activiteit per dagdeel aangeboden (sport/spel, creatief, techniek, natuur, thematisch). Tijdens korte momenten ligt de nadruk op rust, vrije keuze en zachte overgang tussen thuis en school.
- Op maandag, dinsdag en donderdag wordt voor kinderen van het 3^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar studie voorzien tot een uur na start van de opvanguren. Deze studie wordt begeleid door leerkrachten of bij afwezigheid van de leerkracht door een kinderbegeleider of vrijwilliger.
- Buitenspelen wordt dagelijks actief aangemoedigd wanneer het weer dit toelaat.

Taal

- Nederlands is de voertaal in alle contacten met kinderen en ouders. Begeleiders stimuleren taalgebruik spelenderwijs en ondersteunen met visuele hulpmiddelen waar nodig.

2.4 MEDEWERKERSBELEID

2.4.1 DOELSTELLING

De organisator zet integere, competente en beschikbare medewerkers in.

2.4.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN

Kwalificaties en competenties

- Uittreksel strafregister: Alle meerderjarige medewerkers die met kinderen werken leveren vóór de eerste inzet een uittreksel strafregister model 596.2 aan dat maximaal 3 maanden oud is. Indien het uittreksel onvoldoende is (relevante veroordeling of onduidelijkheid), wordt de medewerker niet aangesteld. Pas na voorlegging van een afdoende uittreksel kan een herbeoordeling volgen.



- Medewerkers beschikken over pedagogische basiscompetenties: zorgzaam en veilig handelen, activiteiten begeleiden, positief omgaan met diversiteit, samenwerken, conflicten rustig hanteren, risico's inschatten en gepast handelen.
- Er wordt gestreefd naar een personeelskader waarbij 2/3^{de} van de medewerkers beschikt over een erkend diploma of kwalificatiebewijs kinderbegeleider schoolgaande kinderen.
- Taalgebruik: tijdens elk opvangmoment heeft minstens één begeleider of 50% van het aanwezige opvangpersoneel een actieve beheersing van het Nederlands. Alle begeleiders gebruiken het Nederlands in interacties met kinderen en ouders.
- Vorming/coaching: elke medewerker volgt jaarlijks gerichte vorming of coaching (minstens één dagdeel).
- Vrijwilligers ondersteunen het team en vervullen een aanvullende rol. Zij nemen geen taken over van vaste medewerkers en worden nooit alleen ingezet.

Aantal begeleiders per kind (opvangratio)

- Per kindbegeleider zijn maximaal 18 kinderen aanwezig (gemengde groep kleuters en lagere schoolkinderen).
- De organisator hanteert als kwaliteitsdoelstelling een ratio van 1 begeleider per 14 kinderen.
- De organisator past strengere ratio's toe wanneer dit aangewezen is, bijvoorbeeld bij jongere kinderen, extra ondersteuningsnoden, minder overzichtelijke ruimtes of een onervaren team.

De realisatie van deze doelstelling wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken in het Lokaal Samenwerkingsverband BOA.

2.5 VERBONDENHEID

2.5.1 DOELSTELLING

De organisator werkt constructief samen met scholen, lokaal bestuur en partners om een samenhangend aanbod te garanderen.

2.5.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN

- De organisator werkt actief samen met relevante lokale partners, minstens om het aanbod af te stemmen op elkaar, op de actuele noden van de ouders en de leefwereld van kinderen. Dit gebeurt via het Lokaal Samenwerkingsverband BOA
- De organisator stemt zijn pedagogische werking, waar relevant, af met de lokale BOA-partners. Deze afstemming gebeurt minimaal met de school of scholen waarvan de kinderen gebruik maken van het aanbod via minstens één overlegmoment per schooljaar.
- De organisator zet in op samenwerking met lokale verenigingen en andere potentiële partners in het creëren van een geïntegreerd activiteitenaanbod.

2.6 MONITORING EN EVALUATIE

2.6.1 DOELSTELLING

De organisator verbetert de werking continu en bewaakt veiligheid en kwaliteit.

2.6.2 ERKENNINGSVOORWAARDEN

- De organisator voert jaarlijks een korte zelfevaluatie uit en legt verbeteracties vast (met verantwoordelijke en timing). De organisator bezorgt de BOA-regisseur op periodieke wijze



inzage in kerncijfers (capaciteit en reële bezetting per opvangmoment, personeelskost, prijsbeleid).

- De organisator voorziet een klachtenprocedure die duidelijk, toegankelijk en laagdrempelig is en die ook de manier van opvolging beschrijft.
- Incidenten rond veiligheid of welzijn worden onmiddellijk gemeld aan ouders en, waar van toepassing, aan school en lokaal bestuur; datum, gebeurtenis en genomen acties worden vastgelegd.
- Bij een schending van de fysieke of psychische veiligheid van een kind of medewerker wordt dit onmiddellijk gemeld aan het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur zal ingrijpen als blijkt dat kinderen mogelijks in gevaar zijn op vlak van veiligheid en gezondheid.
- Persoonsgegevens worden correct verwerkt en bewaard.



HOOFDSTUK III ERKENNING

AANVRAAGPROCEDURE

Elke organisator die buitenschoolse opvang aanbiedt op het grondgebied van Jabbeke kan een erkenning aanvragen op basis van dit kader. Dit geldt zowel voor externe organisatoren als voor het lokaal bestuur wanneer het zelf als organisator optreedt.

Aanvraag

De organisator dient een erkenningsaanvraag in bij het lokaal bestuur. De aanvraag bevat ten minste een beschrijving van de werking en doelstellingen, de beoogde doelgroep, de wijze waarop aan de erkenningsvoorwaarden uit dit kader wordt voldaan, en de samenwerkingen met andere partners.

Wanneer het lokaal bestuur zelf als organisator optreedt, wordt de erkenningsaanvraag vervangen door een intern erkenningsverslag, opgesteld door een ambtenaar die niet rechtstreeks betrokken is bij de operationele uitvoering. Het lokaal bestuur waarborgt hierbij een duidelijke scheiding tussen de regierol en de rol als organisator.

Beoordeling en advies

De betrokken diensten toetsen de aanvraag of het intern erkenningsverslag aan de erkenningsvoorwaarden uit hoofdstuk II. De aanvragende organisator kan uitgenodigd worden om de aanvraag verder te staven of te motiveren.

Beslissing

Het college van burgemeester en schepenen beslist op basis van een gemotiveerd advies over de toekenning van de erkenning. De erkenning wordt vervolgens bevestigd door de gemeenteraad. De aanvrager wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De jaarlijkse opvolging en bevestiging van de erkenning verloopt vervolgens via het college van burgemeester en schepenen, overeenkomstig de reguliere procedure.

Geldigheid

De erkenning van de aanvrager blijft geldig voor zover de aanvrager aan alle voorwaarden blijft voldoen en voor zover de samenwerking niet heeft geleid tot klachten. Jaarlijks worden de erkende aanvragers door de bevoegde dienst gevraagd een update van hun administratieve gegevens te bezorgen en eventuele andere relevante wijzigingen in functie van dit reglement door te geven.

Toekenning

De erkenning kan gekoppeld worden aan een samenwerkingsovereenkomst, subsidiëring of bijkomende rapportageverplichtingen, maar dit is geen verplichting. Een erkenning kan ook op zichzelf staan.

Een erkenning biedt organisaties niet alleen een officiële erkenning binnen het grondgebied maar kan ook aanleiding geven tot vormen van ondersteuning door het lokaal bestuur. De erkenning zorgt daarenboven voor een actieve betrokkenheid binnen het lokaal samenwerkingsverband.



HOOFDSTUK IV HANDHAVING EN BETWISTING

Verantwoordelijkheid

Het lokaal bestuur staat zelf in voor, of kan een externe partner aanduiden voor, de controle van de erkenningsvoorwaarden.

Het lokaal bestuur kan steeds de nodige gegevens opvragen en de juistheid van de naleving van de erkenningsvoorwaarden controleren.

Het lokaal bestuur werkt met een checklist voor het toezicht op dit kader met de focus op ondersteuning. Er wordt overgegaan tot handhaving wanneer er zich grote en/of terugkerende inbreuken voordoen. Het toezicht kan ter plaatse worden uitgevoerd.

Intrekken erkenning

De erkenning kan worden ingetrokken bij niet-naleving van de voorwaarden, herhaaldelijke klachten, misbruik van subsidie of wanneer de controle wordt verhinderd. In deze gevallen beslist het lokaal bestuur de organisator al dan niet aan te manen.

De aanmaning gebeurt schriftelijk en vermeldt een termijn waarin de organisator moet voldoen aan de niet-nageleefde bepalingen of aan de vereisten van het toezicht, en kan specifieke voorwaarden bevatten om te voldoen aan de niet-nageleefde bepalingen.

Het lokaal bestuur kan de erkenning bij dringende noodzakelijkheid onmiddellijk en zonder aanmaning opheffen. De organisator wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.

Betwisting

Bij betwisting van beslissingen omtrent erkenning (weigering of opheffing), kan binnen 30 dagen na kennisgeving een gemotiveerd bezwaar worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen via e-mail naar gemeentehuis@jabbeke.be.

Het college van burgemeester en schepenen stuurt een ontvangstmelding (elektronisch en/of via aangetekende brief) en beslist over de ontvankelijkheid van het bezwaar uiterlijk 30 dagen na de datum van de ontvangst van het bezwaar.

Het bezwaar schorst de uitvoering van de beslissing, tenzij de beslissing bij dringende noodzakelijkheid is genomen.



HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN

In werking

Dit erkenningskader treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad.

De erkenning via dit kader vormt geen automatische garantie op subsidiëring, maar kan wel gekoppeld worden aan de verdeling van middelen (zoals BOA-budgetten).

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om bij overmacht, wijzigende regelgeving of financiële beperkingen, slechte uitvoering van de opdracht, de voorwaarden of profielen aan te passen, desnoods de samenwerking stop te zetten. De stopzetting gaat in de maand volgend op de datum van aangetekend schrijven, tenzij beide partijen een andere datum overeenkomen.

Evaluatie

Het kader kan jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd worden indien nodig. Dit na advies van het lokaal samenwerkingsverband.

Erkenningsverslagen en erkende aanbieders worden publiek beschikbaar gesteld via de gemeentelijke website.