Lokaal Erkenningskader

BOA

Assenede

Het decreet BOA of 'Buitenschoolse Opvang en Activiteiten' geeft het lokaal bestuur de regierol om samen met alle lokale spelers een geïntegreerd aanbod aan buitenschoolse opvang en activiteiten te ontwikkelen. Dit houdt in dat kinderen tussen 2,5 en 12 jaar voldoende speel- en ontplooiingskansen krijgen én dat ouders werk, opleiding en gezin vlot kunnen combineren. We zorgen er binnen het decreet ook voor dat het aanbod toegankelijk en betaalbaar is.

Bij de decreetswijziging van 23 januari 2026 creëerde de Vlaamse Overheid het 'lokaal erkenningskader' als instrument voor steden en gemeenten om lokale opvanginitiatieven te erkennen. Het kader bepaalt de visie en de voorwaarden om erkend te worden als lokaal kinderopvanginitiatief.

In Assenede zetten we dit 'lokaal erkenningskader' mee in om onze lokale BOA-visie mee te helpen realiseren:

"Alle kinderen uit Assenede en deelgemeenten kunnen na de schooluren en tijdens de vakantieperiodes kennismaken met een gevarieerd aanbod van buitenschoolse kinderopvang en vrijetijdsactiviteiten (beweging, cultuur, crea,...). We vertrekken daarbij vanuit de 'Rechten van het Kind', waarbij we de belangen van het kind centraal plaatsen. Elk kind heeft recht op deelname aan een gevarieerd aanbod van activiteiten op maat van elk kind: met en zonder ontwikkelingsdoel, met maximale vrije keuze, dat inzet op: spelen, ontmoeten, bewegen, rust, en ontwikkeling. De begeleiders van onze kinderen, die zich dagelijks met veel enthousiasme voor onze kinderen inzetten, worden hierbij niet uit het oog verloren.

We hebben daarbij meerdere doelstellingen:

- we bieden kinderen verschillende speel- en sportmogelijkheden én ontplooiingskansen, maar ook keuzevrijheid en recht op rust. Kwaliteit en veiligheid primeren hierbij, waarbij het pedagogische aspect niet uit het oog wordt verloren. Bedoeling is om hierbij ook aandacht te hebben voor een inclusief aanbod.
- we bieden ouders de mogelijkheid om werk, opleiding en gezin vlotter te combineren.
- we verlagen de drempels door het vrijetijdsaanbod eventueel naar de deelgemeenten en/of verschillende scholen te brengen, aansluitend op de schooluren, waarbij we zoveel als mogelijk decentraliseren.
- we zetten in op betaalbare, toegankelijke activiteiten voor elk gezin.
- we zetten het regulier vrijetijdsaanbod op meerdere manieren in de kijker, zowel digitaal als op papier.
- We vragen hierbij het engagement van alle betrokken partners, inclusief de ouders. "

Toepassingsgebied: wie kan erkend worden?

Onder het toepassingsgebied van het lokaal erkenningskader vallen opvanginitiatieven die doorgaan op het grondgebied van Assenede, die voor- en naschoolse kinderopvang én vakantieopvang aanbieden aan schoolgaande kinderen tot en met het 6e leerjaar.

Organisatoren hebben de capaciteit om minstens 200 uren opvang te organiseren gedurende het volledig jaar.

Het lokaal erkenningskader van het lokaal bestuur Assenede is opgebouwd in hoofdstukken rond 6 kerngebieden:

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

Om op de erkenning aanspraak te maken moet het initiatief aan alle voorwaarden voldoen van de 6 domeinen.

Het lokaal erkenningskader werd in samenspraak opgemaakt met het lokaal samenwerkingsverband (LSV) BOA in vergadering van 22 januari 2026, 9 maart 2026 en 7 mei 2026.

Het definitieve advies van het Lokaal Samenwerkingsverband BOA omtrent het lokaal erkenningskader werd gegeven op 7 mei 2026 en is in de bijlage te vinden.

1. Visie en organisatorisch beleid

Visie

De organisator onderschrijft de visie omtrent BOA van het lokaal bestuur Assenede en heeft ook een eigen gedragen visie omtrent hun buitenschools opvangaanbod. Deze visie staat op papier en wordt zowel intern als extern gecommuniceerd.

De visie van de organisator wordt bij de erkenningsaanvraag toegevoegd, alsook de wijze waarop deze wordt gecommuniceerd.

Er wordt ook meegedeeld hoe de medewerkers van de kinderopvang deze visie ontwikkelen en omzetten in de praktijk. Hoe krijgt met andere woorden deze visie vorm in de eigen kinderopvanglocatie, samen met het hele team van kinderbegeleid(st)ers.

Organisatorisch beleid:

De organisator heeft rechtspersoonlijkheid en voert een gezond financieel beleid.

Een uittreksel uit het strafregister van de organisator kan worden voorgelegd.

Het beleidsvoerend vermogen van de organisator (BVV) is essentieel voor een kwaliteitsvolle en duurzame kinderopvang en rust op 6 pijlers:

Duidelijk leiderschap: de organisator zorgt ervoor dat iedereen zijn taken, rollen en verantwoordelijkheden kent en dat de visie van de opvang wordt toegepast in de dagelijkse werking.

Geïntegreerde aanpak: de organisator pakt de onderling verbonden kwaliteitsaspecten samen aan: infrastructuur, veiligheid en gezondheid, omgang met kinderen en gezinnen, medewerkers, organisatorisch management en samenwerking.

Reflectieve, proactieve en reactieve houding: de organisator denkt na over de aanpak, luistert naar feedback van medewerkers, ouders en anderen. Je anticipeert op de toekomst, neemt initiatief en reageert passend op zowel positieve als negatieve signalen.

Innovatieve houding: de organisator volgt maatschappelijke ontwikkelingen en regelgeving op en vernieuwt de werking waar nodig.

Doeltreffende communicatie en transparantie: de organisator zorgt voor heldere en tijdige informatie voor medewerkers en besteedt bijzondere aandacht aan communicatie met elk gezin.

Samenwerking: Buitenschoolse kinderopvang staat niet op zichzelf. Je werkt samen met de medewerkers van Agentschap Opgroeien, het lokaal bestuur, het Lokaal Loket Kinderopvang, het Huis van het Kind en het lokaal samenwerkingsverband (LSV) BOA. Je stemt je opvang af met ander aanbod op het grondgebied van Assenede.

De organisatorische structuur van de organisator kinderopvang bezit daarom minstens:

- Een verantwoordelijke kinderopvang (voorbeeld functiebeschrijving in bijlage)
- Een team van verschillende kinderbegeleidsters (voorbeeld functiebeschrijving kinderbegeleid(st)er in bijlage)
- Een persoon belast met de administratieve taken (dit kan ook de verantwoordelijke zijn)

De bovengenoemde structuur van de voorziening bewaakt het kwaliteitsmanagementsysteem. Zo wordt, op basis van de 6 bovengenoemde pijlers, jaarlijks de werking geëvalueerd en worden minstens drie prioriteiten vastgelegd, waar het volgende werkjaar wordt aan gewerkt. Een verslag hiervan wordt bij de erkenningsaanvraag toegevoegd.

De organisator zorgt eveneens voor een veilige, gezonde omgeving en doet aan risicobeheersing. Er wordt een plan van aanpak met tijdspad opgesteld, en dit in overleg met het team van kinderbegeleid(st)ers, om de volgende risico's te beheersen:

- Omtrent veiligheid: het voorkomen van verwondingen, ongevallen, levensbedreigende situaties en het verdwijnen van kinderen.
- Omtrent gezondheid: het voorkomen van ziekte, besmetting en verontreiniging.

De organisator beschikt over een crisisprocedure. Een crisis wordt omschreven als een acute noodsituatie waarbij de fysieke of psychische integriteit van een kind tijdens de opvangmomenten in gevaar is en waarbij acuut hulp vereist is. Deze procedure legt de opeenvolgende stappen en de manier van communiceren vast, die gevolgd moeten worden in geval van crisis. Er is daarbij minstens één persoon aangewezen op wie een beroep kan worden gedaan.

Qua gebruikte infrastructuur, voedselveiligheid, en buitenspeeltoestellen voldoet de organisator aan de noodzakelijke attesten, verzekeringen, en de wetgeving terzake.

- KB 'Veiligheid van speelterreinen en speeltoestellen': de speeltoestellen in de buitenspeelruimte voldoen aan de wetgeving (KB van 28 maart 2001). De organisator kan de nodige risico-analyses en keuringsverslagen voorleggen bij de erkenningsaanvraag.
- Federaal Agentschap van de Voedselveiligheid (FAVV): Indien er warme maaltijden worden geserveerd in het kinderopvanginitiatief kan de organisator de nodige attesten FAVV voorleggen bij de erkenningsaanvraag.
- Verzekering brand: de verzekeringsdocumenten terzake zijn geldig en toegevoegd bij de erkenningsaanvraag. Er wordt jaarlijks een evacuatieoefening uitgevoerd, waarvan een kort verslag wordt opgemaakt met daarin eventuele aandachtspunten.
- De verzekeringsdocumenten inzake lichamelijke ongevallen (LO) en burgerlijke aansprakelijkheid (BA) van kinderen en medewerkers is geldig en toegevoegd.

<u>Resultaatsindicatoren voor dit hoofdstuk</u>:

- Er bestaat een uitgeschreven visie van de organisator.
- Er bestaat een verslag van de manier waarop deze visie wordt omgezet in de praktijk, samen met het team van kinderbegeleid(st)ers.
- De organisator kan een financieel verslag voorleggen.
- Het uittreksel uit het strafregister van de organisator is beschikbaar.
- Er is een verslag van de jaarlijkse evaluatie van de werking, met daarin minstens 3 prioriteiten voor het volgende werkjaar.
- Er is een plan van aanpak inzake risicobeheersing omtrent 'veiligheid' en 'gezondheid'.
- Er bestaat een crisisprocedure, die kan worden voorgelegd.
- De risico-analyse en jaarlijkse keuring van de buitenspeelruimtes en speeltoestellen zijn gebeurd en opgevolgd.
- Het attest van de FAVV kan worden voorgelegd bij het aanbieden van warme maaltijden.
- De verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid van kinderen en medewerkers, alsook van brand is beschikbaar.
- Er bestaat een verslag van de jaarlijkse evacuatieoefening.

2. Pedagogisch beleid

De organisator creëert rijke en gevarieerde ontplooiingskansen en speelmogelijkheden in een sfeer van vrije tijd. De kinderen ervaren de opvang als hun 2e thuis, en ouders laten hun kinderen met een 'gerust' gevoel achter in het kinderopvanginitiatief.

Het speelaanbod is gevarieerd en er is voor elk wat wils, waarbij de kinderen centraal staan in de werking.

De activiteiten zorgen voor verruiming van de mogelijkheden, vaardigheden en talenten van de kinderen, er is eveneens een aanbod van iets wat ze thuis niet kunnen. Tevens is er keuze tussen vrij en begeleid spelen. De groepen worden doordacht ingedeeld. Er wordt actief geluisterd naar en ingespeeld op de interesses en de leefwereld van de kinderen binnen het geheel van het aanbod.

Kinderen staan centraal in de werking van een kwalitatieve kinderopvang, wat zich uit in volgende kerngebieden:

- Kinderen hebben inspraak en hun stem wordt gehoord over de werking van de kinderopvang. Werkinstrumenten en methodieken om dit mee vorm te geven, worden gehanteerd en geregistreerd door de verantwoordelijke.
- Kinderen worden gemotiveerd om mee te doen met de activiteiten, maar niet verplicht.
- Kinderen krijgen keuzemogelijkheden, en kunnen kiezen met wat- met wie- hoe en waar ze spelen, binnen bepaalde grenzen van het mogelijke.
- Kinderen krijgen een warm onthaal, zodat ze zich welkom voelen. Voor nieuwe kinderen is er een inloopperiode. De organisator maakt kenbaar hoe nieuwe kinderen worden onthaald.
- Kinderen voelen zich emotioneel en sociaal veilig, kunnen anderen kinderen ontmoeten en vrienden maken.
- Kinderen kunnen kwaliteitsvolle en respectvolle interacties aangaan met elkaar, met de kinderbegeleid(st)ers en de medewerkers in de opvang.
- Kinderen krijgen de kans om goed te worden in iets, ze kunnen hun talenten inzetten en ontplooien.

De organisator ontwikkelt een taalbeleid waarbij het gebruik van het Nederlands wordt gestimuleerd. Het team van kinderbegeleid(st)ers en de andere medewerkers zetten in op de taalontwikkeling van de kinderen, via verschillende, vrij te kiezen, methodieken. Een verslag van de gebruikte methodieken wordt toegevoegd bij de erkenningsaanvraag.

De organisator zorgt ervoor dat de kinderbegeleid(st)ers kwalitatieve interacties aangaan met de kinderen. Deze interacties voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen wordt opgevolgd en bevorderd.
- Er wordt rekening gehouden met het ontwikkelingsniveau, het ritme, de interesses, de wensen en de eigenheid van de kinderen.
- Er wordt gezorgd voor zoveel mogelijk continuïteit in de begeleiding, zodat een relatie kan opgebouwd worden tussen de kinderen en de kinderbegeleid(st)ers.

De organisator voorziet in de personeelsformatie voldoende kinderbegeleid(st)ers nl. 1 begeleid(st)er per 14 kinderen, voor het aantal aanwezige kinderen, om de veiligheid, zorg en een gevarieerd speelaanbod te garanderen. Tijdens een piekmoment van maximaal 1 uur per opvangmoment of tijdens een uitzonderlijke situatie bv. ziekte van een kinderbegeleid(st)er, kan deze kindratio uitzonderlijk hoger zijn.

De organisator voorziet een procedure die kan toegepast worden wanneer een begeleider alleen staat en er zich een incident voordoet. De procedure wordt toegevoegd bij de erkenningsaanvraag.

De organisator biedt een gezonde omgeving aan die aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De omgeving is speels en biedt de mogelijkheid om zowel binnen als buiten te spelen.
- De omgeving is uitdagend en toch veilig, aangepast aan de leeftijd en mogelijkheden van de kinderen.
- Er is een plek waar kinderen tot rust kunnen komen in de opvang, bv. een rustige ruimte of een snoezelruimte.
- De locatie is ingericht als rijke speelomgeving met speelhoeken, en materialen waarbij kinderen er hun eigen plekje van kunnen maken.

De organisator biedt educatief en kwalitatief speelmateriaal aan. Er zijn daarbij verschillende prikkelende speelmaterialen die de kinderen uitdagen. Er is tevens speelmateriaal aanwezig waarbij kinderen zelf hun spel kunnen invullen.

Resultaatsindicatoren voor dit hoofdstuk:

- Er bestaan minstens 2 werkinstrumenten en methodieken om de kinderen inspraak te geven in het opvanggebeuren.
- Er bestaat een schriftelijke weergave van het onthaal van nieuwe kinderen.
- De gebruikte methodiek(en) omtrent het stimuleren van de taalontwikkeling bij kinderen staan beschreven en worden toegepast.
- Er bestaat een schriftelijke procedure die kan toegepast worden wanneer een kinderbegeleid(st)er alleen staat en er zich een incident voordoet.
- Er is een rijke speelomgeving met uitdagend kwalitatief speelmateriaal voor elke leeftijdsgroep, zowel binnen als buiten, maar ook voldoende ruimte om te rusten/snoezelen. Men kan dit staven met fotomateriaal.

3. Medewerkersbeleid

De organisator realiseert een duurzaam medewerkersbeleid en zorgt voor goede werkomstandigheden in de opvangvoorziening. Nieuwe medewerkers worden steeds warm onthaald door de verantwoordelijke en de medewerkersploeg.

Verantwoordelijke van de opvangvoorziening:

De organisator beschikt over een verantwoordelijke die de dagelijkse werking aanstuurt.

De verantwoordelijke voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Hij/zij heeft de nodige competenties om de dagelijkse werking aan te sturen en te coördineren (voorbeeld functiebeschrijving in bijlage), is in het bezit van het vereiste diploma of kan een ervaringsbewijs in de kinderopvang voorleggen.

- Hij/zij heeft de kennis en de kunde om te handelen in crisissituaties en volgt daarbij de voorziene procedures.

- Hij /zij past de basisprincipes toe ter preventie van ziekte en bevordering van de gezondheid, bv. basisprincipes 'levensreddend handelen' en EHBO. Het attest van gevolgde vorming hieromtrent kan voorgelegd worden. De opleiding 'Hanteren van kleine blusmiddelen' is eveneens gevolgd en de kennis uit deze opleiding brandpreventie kan worden toegepast in de dagdagelijkse praktijk.

- Hij/zij heeft voldoende kennis van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, om met gebruikers/ouders en het lokaal bestuur te kunnen communiceren (niveau B2).

Bij afwezigheid van de verantwoordelijke in de opvangvoorziening, is er een persoon aanwezig die de opdracht van de verantwoordelijke als aanspreekpunt voor de gebruikers overneemt.

De vormingsbehoeften van de verantwoordelijke van de opvangvoorziening worden jaarlijks geïnventariseerd. De organisator biedt de kans aan om deze vormingen te volgen. Het doel hiervan is de kennis, vaardigheden en competenties van de verantwoordelijke permanent te versterken.

Een uittreksel uit het strafregister (type 2) van maximum 3 maand oud, van de verantwoordelijke van de opvangvoorziening kan worden voorgelegd.

Er is een medisch onderzoek noodzakelijk voor de verantwoordelijke. Men kan het attest hiervan voorleggen.

Kinderbegeleid(st)ers van de opvangvoorziening:

De kinderbegeleid(st)ers hebben minstens volgende gedragscompetenties:

1. Klantgerichtheid (ouder-kind)
   Je luistert actief en gaat aan de slag met wensen en behoeften van ouders en kinderen.

2. Flexibiliteit (uren, stressbestendig, locatie, team)
   Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie of persoon dat vereist.

3. Samenwerkingsbereidheid (communiceren met gezin, externen, team, actief luisteren)
   Je bouwt actief mee aan de onderlinge verstandhouding en positieve cultuur met collega's, ouders en externen.

4. Warme toegankelijke houding (empathie, inleven, diversiteit, betrokken, integriteit)
   Je stelt je respectvol, empathisch en betrokken op ten aanzien van anderen.

5. Leerbereidheid (leefwereld kind/context, structureel, organisatorisch)
   Je reflecteert over je gedrag en handelen en staat steeds open om jezelf verder te ontwikkelen.

6. Zelfstandig werken (autonomie, initiatief)
   Je gaat autonoom aan de slag met je eigen takenpakket en neemt initiatief in taken die nodig zijn om de werking goed te laten draaien.

7. Creativiteit (stimuleren van spel en ontwikkeling)
   Je komt pro-actief met ideeën om het voor de kinderen nog plezanter te maken en de werking te verbeteren.

8. Organisatiebetrokkenheid (de volledige werking van de kinderopvanglocatie)
   Je zet je mee in voor en bent betrokken op de gehele organisatie.

De organisator biedt jaarlijks minstens 2 vormingsmomenten aan met het oog op het verder ontwikkelen van de competenties en vakgerelateerde kennis en kunde van de kinderbegeleid(st)ers, waarvan minstens 1 vorming specifiek handelt over het opvangen van kinderen met specifieke zorgnoden.

De kinderbegeleid(st)ers hebben kennis en kunde om te handelen in crisissituaties volgens de geldende procedures. Deze procedures kunnen worden voorgelegd.

De kinderbegeleid(st)ers passen de basisprincipes toe ter preventie van ziekte en ter bevordering van de gezondheid. bv. basisprincipes 'levensreddend handelen' en EHBO. De attesten van deze gevolgde vorming kunnen worden voorgelegd.

De kinderbegeleid(st)ers volgen, éénmalig bij aanwerving, een cursus 'Hanteren van kleine blusmiddelen'. De kennis uit deze opleiding brandpreventie kan worden toegepast in de dagdagelijkse praktijk. De attesten van deze gevolgde vorming kunnen worden voorgelegd.

De organisator zorgt er eveneens voor dat de kinderbegeleid(st)ers in de opvangvoorziening voldoende, actieve kennis van het Nederlands hebben (niveau B1), of een leertraject volgen om het vereiste niveau van het Nederlands te behalen, en dit binnen een termijn van 2 jaar. De betrokken kinderbegeleid(st)ers kunnen het resultaat van dit leertraject aantonen met een attest of ervaringsbewijs.

De organisator kan voor alle kinderbegeleid(st)ers en medewerkers een uittreksel uit het strafregister (type 2) voorleggen dat maximum 3 maanden oud is. Voor de nieuwe medewerkers wordt dit steeds opgevraagd bij de aanstelling. Om de 3 jaar wordt gevraagd om deze uittreksels opnieuw te bezorgen aan het lokaal bestuur.

Er is ook een medisch onderzoek nodig voor de kinderbegeleid(st)ers. Men kan de attesten hiervan voorleggen.

Er wordt gestreefd naar minstens 2 kindvrije uren per week per kinderbegeleid(st)er, die ingevuld kunnen worden door intervisie, opleiding, uitwisseling of teamoverleg. Tijdens de opvangmomenten tijdens de schoolvakanties is dit niet noodzakelijk.

De vormingsbehoeften van de kinderbegeleid(st)ers worden jaarlijks geïnventariseerd. Dit kan bv. gebeuren aan de hand van een bevraging bij de

kinderbegeleid(st)ers. Er wordt aan deze vormingsbehoeften in de mate van het mogelijke voldaan.

Er wordt een procedure voorzien om feedback- of functioneringsgesprekken te implementeren in de werking.

Resultaatsindicatoren voor dit hoofdstuk:

- Er bestaat zowel een functiebeschrijving van de verantwoordelijke als van de kinderbegeleid(st)ers, waarbij de vereiste competenties zijn opgenomen.
- Er is een jaarlijks vormingsbehoeftenplan voor de verantwoordelijke.
- Er kan een uittreksel uit het strafregister en een medisch attest van de verantwoordelijke worden voorgelegd.
- Er is een jaarlijks vormingsbehoeftenplan voor de kinderbegeleid(st)ers.
- Er kunnen uittreksels uit het strafregister en medische attesten van de kinderbegeleid(st)ers worden voorgelegd.
- De procedures om te handelen in crisissituaties kunnen worden voorgelegd.
- De attesten van gevolgde vorming ‘Levensreddend handelen’ en ‘EHBO’ kunnen worden voorgelegd.
- De attesten van gevolgde vorming ‘Hanteren van kleine blusmiddelen’ kunnen worden voorgelegd.
- De verantwoordelijke en de kinderbegeleid(st)ers voldoen aan het vereiste niveau van kennis van de Nederlandse taal, of bevinden zich in een leertraject om het vereiste niveau te behalen. De documenten omtrent een mogelijk leertraject worden indien nodig toegevoegd.
- Er bestaat een procedure omtrent feedback- of functioneringsgesprekken.

4. Toegankelijkheid

De organisator heeft minstens aandacht voor kleuters, kinderen met een specifieke zorgbehoefte en kwetsbare gezinnen. Het aanbod van de organisator is m.a.w. laagdrempelig, inclusief en houdt rekening met de noden en behoeftes van kinderen in kwetsbare gezinssituaties.

De organisator heeft bijzondere aandacht voor kleuters en kan dit aantonen door:

- Extra aandacht voor kleuters die voor de eerste keer deelnemen aan de opvang.
- Speel- en sportkansen (activiteiten, materiaal, speelomgeving…) aangepast aan de leefwereld en interesses van kleuters.
- Mogelijkheden om kleuters te laten rusten.
- Acties die inzetten op welbevinden en betrokkenheid van kleuters.
- Het aanbrengen van een duidelijke structuur en dagplanning op maat van kleuters.
- Aandacht voor communicatie met ouders over de ervaringen van hun kleuters.
- Ondersteuning voor kinderbegeleid(st)ers in de omgang met kleuters.

De organisator heeft eveneens bijzondere aandacht voor gezinnen in kwetsbare situaties en kinderen met een specifieke zorgbehoefte en kan dit aantonen door:

- De opvang staat open voor alle kinderen: er worden geen kinderen geweigerd op basis van afkomst, vermogen, geloof, gender, gezinssituatie of andere discriminerende gronden.
- Er wordt altijd gestreefd naar een zo inclusief mogelijke opvang, waarbij de organisator aanpassingen voorziet, in de mate van het mogelijke, om tegemoet te komen aan de noden van de kinderen. In bepaalde gevallen kan het zijn dat opvang niet (meer) mogelijk is: indien de veiligheid en het welzijn van het kind zelf, de andere kinderen of begeleiding in het gedrang dreigen te komen of indien de noodzakelijke aanpassingen die mogelijkheden van de opvang overstijgen. Dit wordt gecommuniceerd naar de betrokken partijen.

- Indien dit noodzakelijk blijkt, kan er een zorgoverleg met een medewerker uit de bevoegde onderwijsinstelling worden vastgelegd.
- In de vakantieperiodes is er uitwisseling van expertise met VZW Speelpleinwerking Oranje, bv. door een contactmoment tussen een kinderbegeleid(st)er en een monitor over specifieke zorgnoden van een kindje.

De organisator zet eveneens zijn schouders mee onder het helder en toegankelijk maken van het totale opvangaanbod in de gemeente, ook op een digitale manier. Ze helpt ouders die moeilijk de weg vinden naar hun digitale inschrijvingsplatform en biedt hen hierin ondersteuning aan.

De organisator zet ook in op de 7 B's van toegankelijkheid:

1. Bereikbaarheid:
   Om aan de doelstellingen van het BOA-decreet tegemoet te komen, werkt de organisator vlot mee aan de aansluiting met buitenschoolse activiteiten op het grondgebied. De verantwoordelijke en de kinderbegeleid(st)ers gaan hierbij een nauwe samenwerking aan met de andere diensten en aanbieders van buitenschools activiteitenaanbod. De organisator is ook zowel fysiek bereikbaar voor de gezinnen, als psychologische bereikbaar. Ze maakt m.a.w. kenbaar dat hun aanbod er voor elk kind kan zijn en dat iedereen welkom is. Ouders en kinderen krijgen een warm onthaal en persoonlijke kennismaking.

2. Betaalbaarheid:
   De organisator hanteert een transparant prijsbeleid. Wanneer zij een prijsstijging voorstelt, brengt zij de ouders hiervan binnen een redelijke termijn op de hoogte, minstens 2 maand op voorhand. Er is eveneens een sociaal tarief voorzien, dit tarief wordt in overleg bepaald met het Sociaal Huis. Het reglement hieromtrent is duidelijk en de aanvraagformulieren worden op een eenvoudige manier ter beschikking gesteld aan de ouders, zowel op papier als digitaal. De toekenning van het sociaal tarief gebeurt op een correcte en duidelijke wijze. Er worden eveneens fiscale attesten uitgereikt aan de ouders.
   Men voorziet eveneens een procedure voor ouders die niet in de mogelijkheid zijn om tijdig facturen te betalen en communiceert daar transparant over.

3. Bekendheid:
   Alle gezinnen worden op de hoogte gebracht van het bestaan van het opvangaanbod en de mogelijkheden die dit biedt, dit kan bv. in een

samenwerking met scholen op het grondgebied en het Huis van het Kind. Bestaande promotiekanalen zoals een website of flyer, worden maximaal benut.
De organisator organiseert minstens jaarlijks een bekendmakingsactiviteit, initiatie, ... zodat de ouders en kinderen het aanbod van de lokale organisator beter leren kennen.

4. Begrijpbaarheid:
   De organisator werkt een systeem uit om deelnemers uit kwetsbare gezinnen en/of kinderen met een specifieke zorgbehoefte te registreren en te laten deelnemen aan het aanbod. Er wordt m.aw. ondersteuning geboden door de organisator om hun aanbod begrijpelijk te maken voor dit cliënteel. De communicatie is helder en transparant. De communicatie, regels en procedures van de organisator zijn niet complex, en houdt rekening met diversiteit in geletterdheid bij gezinnen.

5. Betrouwbaarheid:
   De organisator is een betrouwbare partner in het opvanglandschap op het grondgebied van Assenede, waardoor de opvangmogelijkheden gegarandeerd zijn. Ouders en kinderen voelen zich welkom en kunnen er met hun vragen terecht. De organisator zorgt ervoor dat iedereen respectvol en zonder vooroordelen wordt benaderd.

6. Beschikbaarheid:
   De organisator beschikt over voldoende ruime openingstijden, de medewerkers in de opvangvoorziening zijn beschikbaar voor de gezinnen, m.a.w. maken tijd en ruimte vrij voor ontmoeting, een gesprek met de ouders, het beantwoorden van hun vragen, ...

7. Bruikbaarheid:
   De organisator voorziet een aanbod dat aansluit bij de noden en behoeften van alle kinderen van 2,5 tot en met 12 jaar, m.a.w. er is zowel een bruikbaar aanbod aan activiteiten voor zowel kleuters, lagere school kinderen en jonge tieners van 10 tot en met 12 jaar.

Resultaatsindicatoren voor dit hoofdstuk:

- Er is een rustruimte voor kleuters aanwezig.
- Er bestaat een overzicht van de structuur, dagplanning en acties omtrent het welzijn en de betrokkenheid van de kleuters.

- Er kan worden aangetoond hoe kinderbegeleid(st)ers worden ondersteund in het omgaan met kleuters, bv. via een vormingsmoment of intervisie.
- Er is een overzicht van de aanpassingen die de organisator doorvoert om tegemoet te komen aan de noden van de kinderen met een specifieke zorgnood, of kinderen in een kwetsbare situatie.

- Bereikbaarheid: De opvanglocatie is bereikbaar voor alle inwoners.
- Betaalbaarheid: Een sociaal tarief wordt correct toegepast, het reglement en bijhorende aanvraagformulier zijn beschikbaar.
- Bekendheid: De informatie over het opvangaanbod is correct gepubliceerd op de gemeentelijke website en in eventueel andere publicaties. Er is een weergave van een bekendmakingsactiviteit toegevoegd.
- Begrijpbaarheid: De communicatie omtrent het opvangaanbod is helder en begrijpelijk voor alle doelgroepen.
- Betrouwbaarheid: De opvangmogelijkheden zijn steeds gegarandeerd. Dit kan aangetoond worden via een jaarplanning.
- Beschikbaarheid: Er zijn ruime openingstijden, minstens 1 uur voor schooltijd en 2 uur na schooltijd tijdens de schoolperiodes. Tijdens de schoolvakanties zijn er minstens openingstijden van 8u 's ochtends tot 18 uur 's avonds. Tijdens de zomervakantie wordt er voorzien in minstens 5 weken opvangaanbod. Een voorbeeld van communicatie omtrent de openingstijden is beschikbaar.
- Bruikbaarheid: Er is een activiteitenaanbod specifiek voor kleuters, maar ook voor lagere school kinderen en jonge tieners.

5. Monitoring en evaluatie

Registratie en monitoring:

Het registreren van het aantal opgevangen kinderen is noodzakelijk. Dit gebeurt zowel voor de voor- en naschoolse opvang als voor de vakantie-opvang. Het registreren van de kinderen gebeurt bij voorkeur digitaal, via een aanwezigheidsregister. De gezinnen bevestigen (schriftelijk of elektronisch) de geregistreerde aanwezigheid van hun kind.

Kinderen met een specifieke zorgnood of kinderen in een kwetsbare situatie worden eveneens geregistreerd, in kader van toekomstige rapportage aan Vlaanderen.

Er bestaat voor elk opgevangen kind een schriftelijke overeenkomst met de ouders, ondertekend door zowel de organisator als door minstens één van de ouders.

Van alle opgevangen kinderen wordt er een duidelijke en actuele kindfiche bijgehouden, waarin minstens volgende zaken zijn opgenomen:

1. De identificatiegegevens van het kind en het gezin
2. De adresgegevens en de telefoonnummers van het gezin
3. De adresgegevens en de telefoonnummers van de behandelende arts
4. De specifieke aandachtspunten over de gezondheid, en de manier van omgaan met het kind
5. De personen die het kind mogen ophalen.

Deze kindfiche kan alleen, en op elk moment, geraadpleegd worden door:

1. De organisator (ovv het bestuur) indien noodzakelijk
2. De verantwoordelijke en zijn eventuele administratieve medewerker
3. Elke kinderbegeleid(st)er, voor elk kind dat hij begeleidt
4. De gezinnen, voor hun eigen kind
5. De inspectie of toezichthouders.

Het registreren van het aantal aanwezige kinderbegeleid(st)ers is eveneens noodzakelijk en geeft het werkregime en de gepresteerde uren weer.

Het verwerken van de persoonsgegevens gebeurt steeds veilig en volgens de geldende privacywetgeving (AVG/GDPR).

In situaties waarbij de fysieke of psychische integriteit van kinderen of medewerkers in het gedrang komt, wordt er onmiddellijk gehandeld volgens de bestaande crisisprocedure.

Klachtenbehandeling:

De organisator voorziet in een procedure om mondelinge en schriftelijke klachten te behandelen. Die procedure wordt schriftelijk afgehandeld. De verschillende klachten worden altijd geregistreerd, waarbij er een duidelijke omschrijving wordt gegeven van de klacht. Er wordt eveneens een termijn meegedeeld waarbinnen de klacht zal worden behandeld.

De organisator brengt de gebruikers op de hoogte van deze klachtenprocedure en houdt daarbij rekening met toegankelijk taalgebruik, zodat ze voor alle gebruikers helder en duidelijk is.

Evaluatie van de werking:

De organisator laat de werking door de kinderen én gezinnen om de 2 jaar evalueren.

Een evaluatie van de werking door alle eigen medewerkers en kinderbegeleid(st)ers gebeurt jaarlijks. De organisator is vrij om te kiezen aan de hand van welke methodiek deze evaluatie gebeurt.

De organisator voorziet van deze evaluaties een schriftelijke neerslag, dit kan bv. een verslag zijn van een teamvergadering, een bevraging bij de kinderen, … Deze resultaten worden aangewend om de werking voortdurend te verbeteren. Men gaat actief aan de slag met de resultaten van de evaluatieprocedure.

De organisator staat ook open om mee te werken aan (inter)gemeentelijke bevragingen en werkt hier actief aan mee.

Resultaatsindicatoren voor dit hoofdstuk:

- Er bestaat een algemeen registratiesysteem met bijhorende schriftelijke overeenkomst en actuele kindfiches.
- Er is een schriftelijke klachtenprocedure.
- Er bestaat een schriftelijke neerslag van de evaluatiemethodieken bij kinderen en gezinnen.
- Er bestaat een schriftelijke neerslag van de evaluatiemethodieken bij de kinderbegeleid(st)ers.
- Men toont aan dat men actief aan de slag gaat met de resultaten en dat er conclusies voor kwaliteitsoptimalisatie zijn uitgewerkt.

6. Verbondenheid

De organisator werkt actief mee aan het Lokaal Samenwerkingsband (LSV) dat gelinkt is aan de uitvoering van het decreet BOA. Ze woont de vergaderingen actief bij en adviseert mee aan het lokaal bestuur.

De organisator is bij de implementatie van zijn beleid steeds op zoek naar mogelijke verbindingen bij ouders, het lokaal bestuur, de adviesraad Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK), het Huis van het Kind en de andere aanbieders en onderwijsinstellingen op het grondgebied van Assenede. Zij neemt hierbij een actieve, participatieve houding aan. Vergaderverslagen kunnen hiervan een weergave zijn.

De organisator leidt kinderen en hun ouders ook toe naar het bestaand vrijetijdsaanbod op het grondgebied van Assenede en fungeert op deze manier mee als brugfiguur tussen thuis-buurt-school.

De organisator zet eveneens in op verbondenheid met ouders en ouderbetrokkenheid door:

- Ouders weten wat er gebeurt tijdens de werking en hoe de dag van hun kind is verlopen.
- Ouders worden betrokken in de werking en bevraagd via enquêtes over sommige belangrijke thema's.
- Ouders zijn welkom in de werking en mogen in de ruimtes komen waar hun kinderen spelen.
- Ouders zijn in de mogelijkheid om deel te nemen aan bekendmakingsactiviteiten en worden hiervoor uitgenodigd.

Een weergave van deze mogelijke samenwerkingen met externe partners wordt toegevoegd bij de erkenningsaanvraag.

<u>Resultaatsindicatoren voor dit hoofdstuk:</u>

- De organisator neemt deel aan de vergaderingen van het lokaal samenwerkingsverband BOA (LSV), er is een registratie van aanwezigheid op de vergaderingen.
- De organisator neemt deel aan de vergaderingen van het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK), er is een registratie van aanwezigheid op de vergaderingen.
- De organisator neemt deel aan de vergaderingen van het Huis van het Kind (HVHK), er is een registratie van aanwezigheid op de vergaderingen.

- De organisator neemt deel aan de vergaderingen van het scholenoverleg, waarop alle directies van de onderwijsinstellingen op het grondgebied, vertegenwoordigd zijn. Er is een registratie van aanwezigheid op de vergaderingen.
- Er is een weergave van een methodiek rond verbondenheid met ouders/ouderbetrokkenheid.

Aanvraagprocedure voor erkenning

- Indienen van een erkenningsaanvraag via het formulier op www.assenede.be
- Behandelen van de erkenningsaanvraag door de Dienst Vrije Tijd
- Advies aan het College van Burgemeester en Schepenen door Dienst Vrije Tijd
- Goedkeuren/afkeuren van de erkenningsaanvraag door het College van burgemeester en schepenen (CBS)
- Schriftelijke melding van de beslissing van het College van burgemeester en schepenen CBS aan de organisator

De behandeling van de aanvraag en de melding van de beslissing over het al dan niet toekennen van de erkenning nemen maximaal 2 maanden in beslag.

De erkenning gaat in vanaf de datum van beslissing van het college van burgemeester en schepenen en duurt maximaal 6 jaar.

Dit Lokaal Erkenningskader treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad vanaf 1 juli 2026 en is geldig tot en met 31 december 2031. Er wordt een grondige evaluatie en bijsturing voorzien van het lokaal erkenningskader eind 2028. Dit zal gebeuren in samenwerking met het lokaal samenwerkingsverband (LSV) BOA.

Het goedgekeurde lokaal erkenningskader wordt gepubliceerd op de website van lokaal bestuur Assenede en wordt bezorgd aan de leden van het lokaal samenwerkingsverband BOA.

Bijlagen:

1. Visie omtrent BOA

2. Regionale competenties kinderbegeleid(st)er, opgesteld vanuit het regionaal BOA-overleg

3. Voorbeeld van functiebeschrijving verantwoordelijke organisator buitenschoolse kinderopvang

4. Voorbeeld van functiebeschrijving kinderbegeleid(st)er in de buitenschoolse kinderopvang

Bijlage 1: Visie omtrent BOA

“Alle kinderen uit Assenede en deelgemeenten kunnen na de schooluren en tijdens de vakantieperiodes kennismaken met een gevarieerd aanbod van buitenschoolse kinderopvang en vrijetijdsactiviteiten (beweging, cultuur, crea,...). We vertrekken daarbij vanuit de ‘Rechten van het Kind’, waarbij we de belangen van het kind centraal plaatsen. Elk kind heeft recht op deelname aan een gevarieerd aanbod van activiteiten op maat van elk kind: met en zonder ontwikkelingsdoel, met maximale vrije keuze, dat inzet op: spelen, ontmoeten, bewegen, rust, en ontwikkeling. De begeleiders van onze kinderen, die zich dagelijks met veel enthousiasme voor onze kinderen inzetten, worden hierbij niet uit het oog verloren.

We hebben daarbij meerdere doelstellingen:

- we bieden kinderen verschillende speel- en sportmogelijkheden én ontplooiingskansen, maar ook keuzevrijheid en recht op rust. Kwaliteit en veiligheid primeren hierbij, waarbij het pedagogische aspect niet uit het oog wordt verloren. Bedoeling is om hierbij ook aandacht te hebben voor een inclusief aanbod.
- we bieden ouders de mogelijkheid om werk, opleiding en gezin vlotter te combineren.
- we verlagen de drempels door het vrijetijdsaanbod eventueel naar de deelgemeenten en/of verschillende scholen te brengen, aansluitend op de schooluren, waarbij we zoveel als mogelijk decentraliseren.
- we zetten in op betaalbare, toegankelijke activiteiten voor elk gezin.
- we zetten het regulier vrijetijdsaanbod op meerdere manieren in de kijker, zowel digitaal als op papier.
- We vragen hierbij het engagement van alle betrokken partners, inclusief de ouders. “

Bijlage 2: Regionale competenties kinderbegeleid(st)er

Besproken en vastgelegd door het regionaal BOA-overleg Meetjesland

Klantgerichtheid (ouder-kind)
Je luistert en gaat actief aan de slag met wensen en behoeften van ouders en kinderen.

Flexibiliteit (uren, stressbestendig, locatie, team)
Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie of persoon dat vereist.

Samenwerkingsbereidheid (communiceren met gezin, externen, team, actief luisteren)
Je bouwt actief mee aan de onderlinge verstandhouding en positieve cultuur met collega's, ouders en externen.

Warme toegankelijke houding (empathie, inleven, diversiteit, betrokken, integriteit)
Je stelt je respectvol, empathisch en betrokken op ten aanzien van anderen.

Leerbereidheid (leefwereld kind/context, structureel, organisatorisch)
Je reflecteert over je gedrag en handelen en staat steeds open om jezelf verder te ontwikkelen.

Zelfstandig werken (autonomie, initiatief)
Je gaat autonoom aan de slag met je eigen takenpakket en neemt initiatief in taken die nodig zijn om de werking goed te laten draaien.

Creativiteit (stimuleren van spel en ontwikkeling)
Je komt pro-actief met ideeën om het voor de kinderen nog plezanter te maken de werking te verbeteren.

Organisatiebetrokkenheid (de volledige werking van de kinderopvanglocatie)
Je zet je mee in voor en bent betrokken op de gehele organisatie.

Bijlage 3: Voorbeeld van functiebeschrijving verantwoordelijke organisator buitenschoolse kinderopvang

De hierna vermelde functiebeschrijving geeft een beschrijving van het globaal doel van de functie, de plaats in de organisatie, het niveau van de functie, de taken en het profiel waaraan dient te worden voldaan.

Deze opsomming heeft niet de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in de lijst zijn opgenomen maar die tot doel hebben het gemeentebestuur in zijn geheel te ondersteunen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Niveau van de functie - weddeschaal

Niveau B – weddenschaal B1-B3

Doel van de functie

Als coördinator sta je in voor het realiseren van een kwalitatieve en performante dienstverlening op vlak van buitenschoolse kinderopvang.
Je onderzoekt en beantwoordt de vraag naar buitenschoolse kinderopvang volgens de mogelijkheden en doelstellingen van de dienst.
Je neemt de dagelijkse leiding op en coacht en stuurt de medewerkers.
Daarnaast sta je in voor het aangaan, afstemmen, opvolgen en bijsturen van samenwerkingsverbanden met lokale actoren in functie van de strategische en operationele doelstellingen van je dienst.

Kernresultaatgebieden

Je bent verantwoordelijk voor een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je staat in voor het bewaken van uniforme, klantgerichte, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen en volgens intern opgestelde richtlijnen
- Je zorgt voor het snel en accuraat behandelen van intakes, klachten, vragen, ... met het oog op efficiënte en klantgerichte dienstverlening met een zo kort mogelijke doorlooptijd.

Je geeft leiding aan de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang en staat in voor de planning en organisatie van de dienst, en de realisatie van de doelstellingen van de dienst.

- Je wijst taken en projecten toe aan de medewerkers met het oog op een evenwichtige verdeling en een efficiënte inzet van de medewerkers
- Je stuurt medewerkers aan en motiveert hen om optimale prestaties te leveren en verder te ontwikkelen
- Je begeleidt stagiairs
- Je houdt regelmatig teamoverleg en bevordert de participatie van alle medewerkers
- Je organiseert vorming voor de medewerkers

Je voert adviserende en beleidsondersteunende taken uit.

- Je geeft advies en bereidt de besluitvorming voor van dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, en de betrokken schepen
- Je ontwikkelt een visie die richting geeft aan de dienst, formuleert beleidsvoorstellen en vraagt daarbij input van de medewerkers
- Je staat in voor het opmaken en opvolgen van de doelstellingen en acties gekoppeld aan het meerjarenplan
- Je rapporteert aan het beleid over de voortgang en de resultaten, signaleert knelpunten en lanceert verbeteracties
- Je woont overleg- en informatievergaderingen, demonstraties en studiedagen bij

Je waakt over de kwaliteit van de geleverde dienstverlening.

- Je stimuleert en verhoogt de kwaliteit van de dienstverlening om deze maximaal te laten aansluiten bij de noden van ouders en hun kinderen
- Je stelt richtlijnen, procedures en kwaliteitsnormen op en communiceert deze
- Je volgt de regelgeving op en waakt over de praktische toepassing ervan
- Je draagt bij aan acties die voortkomen uit de interne controle, met het oog op verbetering van de werking

Je verzorgt de communicatie omtrent de directe werking van de dienst.

- Je verzorgt nauwe contacten met het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten en derden
- Je informeert de bevolking over de dienstverlening
- Je wisselt relevante informatie uit met andere diensten
- Je bouwt een intern en extern netwerk uit

- Je vertegenwoordigt de dienst op verschillende interne en externe overleg-platformen

Kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties die van elke medewerker van lokaal bestuur Assenede worden verwacht bij de uitoefening van zijn/haar functie. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

In onze organisatie gaat het over efficiënt werken, klantgericht werken en resultaatgericht werken.

Je werkt actief mee aan het optimaliseren van de besteding van tijd en middelen en probeert op die manier zo **efficiënt** mogelijk te werken. Je maakt hierover goede afspraken en doet dit binnen het reglementair kader. Dat betekent ook dat je je eigen werkmethode, tijds- en middelenbesteding optimaliseert. Je kan goed je prioriteiten inschatten en werkt actief aan het halen van deadlines zonder aan kwaliteit in te boeten.

Je bent **klantgericht** en zorgt voor een correcte dienstverlening. In het contact met de klant ben je behulpzaam en geef je de juiste informatie. Je verwijst door indien nodig. Je denkt spontaan mee met de klant en verzekert een discrete behandeling van zijn vraag. Je bent vriendelijk en gedraagt je respectvol; ook bij klachten blijf je beleefd.

Opdrachten worden enthousiast en kwalitatief uitgevoerd. Je verdiept je in de materie van belang voor jouw dienst en controleert grondig je afgeleverde werk. Je bent gedreven om een goed eind**resultaat** neer te zetten en toont interesse in de werking van je dienst. Fouten signaleer je spontaan aan je leidinggevende en je helpt dan ook mee zoeken naar een oplossing voor de problemen die uit deze fout voortvloeien.

Vaktechnische competenties

Wetgeving kennen.

- Je hebt kennis van de wetgeving over je werkdomein en kan deze toepassen wanneer dat vereist is voor de uitvoering van opdrachten
- Je beschikt over kennis van de subsidie- en financieringsstromen

Computervaardigheden hebben.

- Je beheerst de nodige toepassingen
- Je bent MS-office vaardig
- Software als BEO, BOA, Cobra en Tjek kun je vlot gebruiken

Gedragscompetenties

Samen met je **collega's** werk je aan gemeenschappelijke opdrachten en bouw je actief mee aan een goede werkregeling en een aangename groepssfeer. Je werkt mee aan goede relaties gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen. Wanneer er spanningen zijn in de groep, neem je tijdig gepaste acties. Bij de uitvoering en opvolging van je opdrachten maak je duidelijke afspraken met je collega's. Je bent behulpzaam als dat nodig is en neemt spontaan opdrachten van aanwezige collega's over.

Je toont je **verbonden** met de werking, belangen en problemen van de organisatie en de dienst. Je toont respect, volgt de regels, afspraken en procedures. Je bent loyaal ten aanzien van de organisatie en neemt standpunten in die ten goede komen van de organisatie, ook al zijn deze minder populair.

Je geeft **richting en sturing** aan een groep medewerkers en motiveert hen. Je slaagt er in de medewerkers te **enthousiasmeren** voor het realiseren van hun opdrachten en het bereiken van de doelstellingen in het belang van de organisatie. Je zorgt voor een gezamenlijke en gedragen visie binnen de ruimere visie van het bestuur. Door je voorbeeldgedrag motiveer je het team. Je zet haalbare maar uitdagende doelstellingen uit en stuurt processen bij om de efficiëntie van het volledige team te verhogen.

Om anderen te kunnen **motiveren** ben je zelf positief en constructief ingesteld. Je toont waardering voor het geleverde werk van medewerkers, collega's en anderen waar je mee samenwerkt. Je erkent en benoemt de bijdrage van anderen aan het bereiken van de doelstellingen. Je kan collega's en medewerkers enthousiasmeren door rekening te houden met de interesse en drijfveren van elk.

Je kan **problemen** herkennen en erkennen in alle facetten; je analyseert, betrekt belanghebbenden en motiveert de gekozen oplossing. Je voert een grondige analyse uit van het probleem en lost dit snel en adequaat op. Je signaleert problemen die structureel moeten worden aangepakt.

Je stelt je **flexibel** op en dat uit zich door een vlotte aanpassing van je gedrag en werkwijze aan verandering in omgeving, opdracht en verantwoordelijkheid. Je wijkt vlot van je opdracht af wanneer een collega door een onverwachte situatie hulp nodig heeft. Bij een tijdelijk verhoogde werkdruk of in crisissituaties lever je extra inspanningen. Wanneer dat wordt gevraagd, neem je tijdelijk opdrachten van collega's over.

Je **coacht** je medewerkers door acties te nemen of te ondersteunen die de professionele en persoonlijke ontwikkeling bevorderen. Je houdt daarbij het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes voor de groeiende medewerker in een functie in het achterhoofd. Je geeft advies over hoe een medewerker zich verder kan ontwikkelen en je hebt oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen zijn deze ontwikkeling. Je schept duidelijkheid over opdrachten, rollen, verantwoordelijkheden en competenties. Zelfsturing en zelfredzaamheid van de medewerker zijn regelmatig onderwerp van gesprek. Je luistert naar je medewerker en toont vertrouwen in zijn of haar capaciteiten.

Bijlage 4: Voorbeeld van functiebeschrijving kinderbegeleid(st)er in de buitenschoolse kinderopvang

De hierna vermelde functiebeschrijving geeft een beschrijving van het globaal doel van de functie, de plaats in de organisatie, het niveau van de functie, de taken en het profiel waaraan dient te worden voldaan.

Deze opsomming heeft niet de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in de lijst zijn opgenomen maar die tot doel hebben het gemeentebestuur in zijn geheel te ondersteunen.

Plaats in de organisatie

De begeleider werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de coördinator BKO.

Niveau van de functie - weddeschaal

IFIC – barema

Doel van de functie

Als begeleider sta je in voor de actieve begeleiding en de opvang van kinderen uit het kleuter en lager onderwijs, zowel individueel als in groep. Je organiseert activiteiten aangepast aan de leeftijd van kinderen, overlegt met en verstrekt informatie aan de coördinator BKO en de ouders. Daarnaast draag je ook zorg voor de hygiëne en netheid van de opvang.

Kernresultaatgebieden

Je staat in voor een correcte dienstverlening:

- Onthaal van ouders en kinderen
- Begeleiden van kinderen door het organiseren van een zinvolle vrijetijdsbesteding, zowel voor- als naschools, als in vakanties
- Bevorderen van oudercontacten en infoverstrekking
- Organiseren van en deelnemen aan activiteiten in de opvang waarbij rekening wordt gehouden met de keuzevrijheid van het kind
- Zorgen voor een veilige en hygiënische omgeving

Samenwerken zit in je natuur:

- Bevorderen van een goede teamgeest.
- Actieve deelname in het ‘zelfsturende’ team

Je staat als begeleider in voor kwaliteitszorg door te zorgen voor:

- Beheer en onderhoud van spelmateriaal

- Beheer en onderhoud van de lokalen, huishoudbenodigdheden en voeding
- Correcte administratie
- Uitvoeren van de procedures vastgelegd in het kwaliteitshandboek

Je communiceert vlot door in te staan voor:
- Een optimale informatiedoorstroming van activiteiten en gebeurtenissen aan de coördinator
- Het opbouwen en onderhouden van contacten met de ouders
- Het opbouwen en onderhouden van contacten met externen, waaronder scholen en vrijetijdsdiensten

Kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties die van elke medewerker van lokaal bestuur Assenede worden verwacht bij de uitoefening van zijn/haar functie. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

In onze organisatie gaat het over efficiënt werken, klantgericht werken en resultaatgericht werken.

Je werkt actief mee aan het optimaliseren van de besteding van tijd en middelen en probeert op die manier zo **efficiënt** mogelijk te werken. Je maakt hierover goede afspraken en doet dit binnen het reglementair kader. Dat betekent ook dat je je eigen werkmethode, tijds- en middelenbesteding optimaliseert. Je kan goed je prioriteiten inschatten en werkt actief aan het halen van deadlines zonder aan kwaliteit in te boeten.

Je bent **klantgericht** en zorgt voor een correcte dienstverlening. In het contact met de klant ben je behulpzaam en geef je de juiste informatie. Je verwijst door indien nodig. Je denkt spontaan mee met de klant en verzekert een discrete behandeling van zijn vraag. Je bent vriendelijk en gedraagt je respectvol; ook bij klachten blijf je beleefd.

Opdrachten worden enthousiast en kwalitatief uitgevoerd. Je verdiept je in de materie van belang voor jouw dienst en controleert grondig je afgeleverde werk. Je bent gedreven om een goed eind**resultaat** neer te zetten en toont interesse in de werking van je dienst. Fouten signaleer je spontaan aan je leidinggevende en je helpt dan ook mee zoeken naar een oplossing voor de problemen die uit deze fout voortvloeien.

Vaktechnische competenties

Algemene kennis.
- Je hebt kennis van onderhoudsmaterialen, -producten en -technieken

- Je beschikt over kennis van pedagogische principes
- Je bent vaardig in EHBO en beschikt over de nodige attesten
- Je weet hoe knutsel- en spelmaterialen te gebruiken

Computervaardigheden hebben.
- Je beheerst de nodige toepassingen
- Je bent MS-office vaardig

Gedragscompetenties*

Samen met je **collega's** werk je aan gemeenschappelijke opdrachten en bouw je actief mee aan een goede werkregeling en een aangename groepssfeer. Je werkt mee aan goede relaties gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen. Wanneer er spanningen zijn in de groep, neem je tijdig gepaste acties. Bij de uitvoering en opvolging van je opdrachten maak je duidelijke afspraken met je collega's. Je bent behulpzaam als dat nodig is en neemt spontaan opdrachten van aanwezige collega's over.

Je toont je **verbonden** met de werking, belangen en problemen van de organisatie en de dienst. Je toont respect, volgt de regels, afspraken en procedures. Je bent loyaal ten aanzien van de organisatie en neemt standpunten in die ten goede komen van de organisatie, ook al zijn deze minder populair.

Je stelt je **flexibel** op en dat uit zich door een vlotte aanpassing van je gedrag en werkwijze aan verandering in omgeving, opdracht en verantwoordelijkheid. Je wijkt vlot van je opdracht af wanneer een collega door een onverwachte situatie hulp nodig heeft. Bij een tijdelijk verhoogde werkdruk of in crisissituaties lever je extra inspanningen. Wanneer dat wordt gevraagd, neem je tijdelijk opdrachten van collega's over.

Je stelt je **empathisch** op en kan je gemakkelijk verplaatsen in de gevoelens, behoeften en wensen van kinderen en hun ouders. Dit doe je door deze goed in te schatten en attent te zijn voor non-verbale signalen die hiermee gepaard gaan. Je toont begrip zowel op verbale als non-verbale manier.

Je blijft kalm en rustig bij piekmomenten en crisissituaties en bent **stressbestendig**. Je blijft in die gevallen doelmatig en effectief handelen en kan hoofd -en bijzaak onderscheiden. Je beheerst je emoties en blijft rustig bij tegenstand of kritiek. Wanneer ondersteuning nodig is, geef je dat tijdig aan.

Je luistert actief en gaat aan de slag met de wensen en behoeften van ouders en kinderen, zij zijn je belangrijkste **klant.** Je bouwt actief mee aan een

positieve cultuur en een goede verstandhouding met de ouders en andere externen.

Je **stimuleert spel** en **ontwikkeling** en komt proactief met ideeën om het voor de kinderen nog plezanter te maken en de werking te verbeteren.

Je reflecteert over je gedrag en handelen en staat open om jezelf verder te ontwikkelen. Je bent **leergierig** en nieuwsgierig naar de leefwereld van de kinderen.

Je gaat **autonoom** aan de slag met je eigen takenpakket en neemt initiatief wanneer taken nodig zijn om de werking beter te laten draaien.

*Opgesteld in overeenstemming met de competenties vastgelegd door het regionaal overleg BOA.