

Aanvraagformulier lokale erkenning volgens Lokaal Erkenningskader Assenede

Waarvoor dient dit aanvraagformulier?

Dit aanvraagformulier dient als **aanvraag tot lokale erkenning** voor initiatieven die **buitenschoolse opvang en activiteiten** organiseren binnen het grondgebied van Assenede. Dit formulier is gekoppeld aan het lokaal erkenningskader Assenede, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 juni 2026.

Het aanvraagformulier heeft een dubbele bedoeling:

- het biedt het lokaal bestuur de nodige informatie om een erkenningsbeslissing te nemen,
- én het helpt het opvanginitiatief om zichzelf te evalueren en verder te groeien in kwaliteit.

Het ingevulde aanvraagformulier wordt beoordeeld door het college van burgemeester en schepenen (CBS), binnen de 30 dagen na indiening.

Bij een positieve beslissing ontvangt de organisator een schriftelijke bevestiging van lokale erkenning. Deze lokale erkenning blijft 6 jaar geldig, zoals beschreven in het lokaal erkenningskader.

Waar kan je terecht voor meer informatie?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de Dienst Vrije Tijd, Sportstraat 2a, 9960 Assenede, 09/341 90 80 of via email vrijetijd@assenede.be

Aan wie bezorg je dit formulier?

Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier via email aan vrijetijd@assenede.be of aan de dienst vrije tijd, Sportstraat 2a, 9960 Assenede.

Contactgegevens van de persoon die dit formulier invult

Voor- en familienaam, functie binnen de organisatie, telefoonnummer en emailadres:

.....

.....

.....

☐ Verklaring op eer:

Ik verklaar als organisator dit formulier naar eer en geweten in te vullen, en zo een waarheidsgetrouwe weergave te geven van de huidige werking.

1. Identificatiegegevens organisator

Vul de gegevens in van de organisatie waarvoor je een lokale erkenning aanvraagt

Naam	
Ondernemingsnummer	
Adres	
Rekeningnummer	

Aanvraagtype:

- ☐ Nieuwe aanvraag
- ☐ Herbevestiging / jaarlijkse evaluatie

Naam opvanginitiatief:

Adres(sen) van de locatie(s) waar het opvanginitiatief plaatsvindt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum :

Handtekening:

Bijlagen

Visie en organisatorisch beleid:

- ☐ Visie omtrent buitenschools opvangaanbod
- ☐ Verslag aangaande het omzetten van deze visie van theorie naar praktijk
- ☐ Uittreksel strafregister van de organisator
- ☐ Verslag jaarlijkse algemene evaluatie met minstens 3 prioriteiten
- ☐ Risicobeheersing op vlak van 'veiligheid' en 'gezondheid'
- ☐ De bestaande crisisprocedure(s)
- ☐ Risico-analyse speeltoestellen buitenruimte(s)
- ☐ Verslag jaarlijkse keuring speeltoestellen buitenruimte(s)
- ☐ Attest Federaal Agentschap voor de Voedselveiligheid (FAVV)
- ☐ Verzekeringsdocument brand en verslag jaarlijkse evacuatieoefening

Pedagogisch beleid:

- ☐ Attesten gevolgde vorming 'Hanteren van kleine blusmiddelen'
- ☐ Verzekeringsdocument BA en LO van kinderen en medewerkers
- ☐ Procedure 'onthaal van nieuwe kinderen'
- ☐ Verslag van twee gebruikte methodieken 'inspraak van kinderen'
- ☐ Verslag gebruikte methodiek 'taalstimulering Nederlands'
- ☐ Procedure 'Kinderbegeleid(st)er staat alleen en er doet zich een incident voor'
- ☐ Fotomateriaal 'rijke speelomgeving' en 'rustruimte(s)'

Medewerkersbeleid:

- ☐ Uittreksel strafregister van de verantwoordelijke van de opvangvoorziening
- ☐ Attest medisch onderzoek van de verantwoordelijke van de opvangvoorziening
- ☐ Uittreksel strafregister van de kinderbegeleid(st)ers
- ☐ Attest medisch onderzoek van de kinderbegeleid(st)ers
- ☐ Functiebeschrijving verantwoordelijke opvangvoorziening
- ☐ Functiebeschrijving kinderbegeleid(st)ers opvangvoorziening
- ☐ Attesten gevolgde vorming 'Levensreddend Handelen' en 'EHBO' van de verantwoordelijke en de kinderbegeleid(st)ers

- ☐ Vormingsbehoeftenplan van verantwoordelijke en kinderbegeleid(st)ers
- ☐ Procedure 'feedback- en functioneringsgesprekken'

Toegankelijkheid:

- ☐ Methodiek 'ondersteuning kinderbegeleid(st)ers in het omgaan met kleuters'
- ☐ Dagplanning, structuur en ondernomen acties in verband met het welzijn van kleuters
- ☐ Overzicht aanpassingen om tegemoet te komen aan de noden van kinderen met een specifieke zorgnood en kinderen in kwetsbare situatie
- ☐ Reglement en aanvraagformulier 'sociaal tarief'
- ☐ Voorbeeld van een bekendmakingsactiviteit volgens hoofdstuk 'toegankelijkheid' van het lokaal erkenningskader.
- ☐ Voorbeeld van duidelijk en helder communicatiemiddel naar gezinnen
- ☐ Jaarplanning opvangmogelijkheden van de organisator
- ☐ Overzicht activiteitenaanbod voor zowel kleuters, lagere schoolkinderen en tieners

Monitoring en evaluatie:

- ☐ Voorbeeld van een actuele schriftelijke overeenkomst met de ouders
- ☐ Voorbeeld van een actuele kindfiche
- ☐ De schriftelijke klachtenprocedure
- ☐ Verslag van de gebruikte evaluatiemethodieken bij kinderen en gezinnen
- ☐ Verslag van de gebruikte evaluatiemethodieken bij kinderbegeleid(st)ers
- ☐ Overzicht van de conclusies voor kwaliteitsoptimalisatie na evaluatiemethodieken

Verbondenheid:

- ☐ Verslagen van de mogelijke samenwerkingen met externe partners
- ☐ Methodiek 'ouderbetrokkenheid'
- ☐ Andere:

Erkenningscriteria

Pijler	Omschrijving	Score A= vast ingebed in de werking B= eerste stappen gezet, maar nog verder uit te bouwen C= nog niet opgestart Omschrijf kort waarom je een bepaalde score kiest en hoe je bepaalde zaken realiseert.
Visie en organisatorisch beleid	• Er is een duidelijke visie op de organisatie van buitenschoolse opvang. Deze visie is gedeeld met de betrokken medewerkers en kinderbegeleid(st)ers, en de ouders. • Deze visie is gedragen, en wordt via methodieken uitgebouwd en in de praktijk omgezet. • De organisator heeft rechtspersoonlijkheid. • De organisator kan een uittreksel uit het strafregister voorleggen.	

	• De organisator voert een gezond financieel beleid. • De organisator heeft een duidelijke organisatorische structuur. • De organisator bewaakt het kwaliteitsmanagementsysteem, waarbij jaarlijks 3 prioriteiten worden vastgelegd. • De organisator doet aan risicobeheersing op vlak van veiligheid en gezondheid, met een plan van aanpak en tijdsplan. • De organisator beschikt over een crisisprocedure. • De organisator kan de nodige attesten, keuringen, en verzekeringsdocumenten voorleggen qua infrastructuur, voedselveiligheid en buitenspeeltoestellen.	
--	--	--

Pedagogisch beleid	• De organisator creëert rijke en gevarieerde ontplooiingskansen en speelmogelijkheden in een sfeer van vrije tijd. • Kinderen staan centraal in de werking (er is inspraak, keuzemogelijkheden, een warm onthaal, kwaliteitsvolle interacties, ...). • Er wordt ingezet op de stimulering van de Nederlandse taal, samen met het team van kinderbegeleid(st)ers, en via verschillende methodieken. • Het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen wordt actief opgevolgd. • De organisator zet maximaal in op de continuïteit in de begeleiding, en voorziet hierbij een kindratio van 1/14. Bij piekmomenten van maximaal 1 uur kan deze kindratio uitzonderlijk hoger zijn. • De organisator beschikt over een procedure wanneer een kinderbegeleid(st)er alleen staat en er zich een incident voordoet.	
---------------------------	--	--

Medewerkersbeleid	• De organisator beschikt over een verantwoordelijke die de dagelijkse werking aanstuurt. Het uittreksel uit het strafregister en het medisch onderzoek zijn in orde. • Er is een team van kinderbegeleid(st)ers. De uittreksels uit het strafregister en de medische onderzoeken zijn in orde. • De organisator voorziet een duidelijk opgemaakt competentieprofiel voor de kinderbegeleid(st)ers, welke wordt aangewend bij de aanwerving en evaluatie van de medewerkers. Er wordt hierbij rekening gehouden met de regionale vastgelegde competenties (regionaal BOA-overleg Meetjesland). • De organisator inventariseert jaarlijks de vormingsbehoeften van zowel de verantwoordelijke als van de kinderbegeleid(st)ers. Er is een plan van aanpak om aan deze vormingsbehoeften te voldoen.	
--------------------------	--	--

	De organisator beschikt over een uitgewerkte procedure op vlak van feedback- en functioneringsgesprekken.	
Toegankelijkheid	- De organisator schenkt specifieke aandacht aan de toegankelijkheid voor kleuters. - De organisator schenkt aandacht aan kinderen met een specifieke zorgbehoefte en/of kinderen uit een kwetsbare situatie. Men gaat hierbij in overleg met de ouders/zorginstellingen en gaat op zoek naar haalbare oplossingen zodat elk kind, in de mate van het mogelijke, kan deelnemen. - De organisator werkt aan de 7 B's van toegankelijkheid: bereikbaarheid, betaalbaarheid, bekendheid, begrijpbaarheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid, bruikbaarheid.	

Monitoring en rapportering	• De organisator beschikt over een registratiesysteem, met actuele kindfiches. • Er bestaat een schriftelijke klachtenprocedure, welke bekend is bij de ouders. Deze klachtenprocedure wordt zorgvuldig afgehandeld. • De organisator laat zijn werking evalueren door de kinderen en de ouders, met als doel aan kwaliteitsoptimalisatie te werken. • De organisator laat zijn werking eveneens evalueren door de kinderbegeleid(st)ers en eigen medewerkers. Indien nodig, kan de organisator zijn werking hieraan aanpassen.	
Verbondenheid	• De organisator werkt samen met andere relevante partners in het werkveld, zoals Huis van het Kind, Dienst Vrije Tijd, verschillende scholen op het grondgebied, het Lokaal Samenwerkingsverband (LSV), het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK). • De organisator werkt aan ouderbetrokkenheid.	