



## Aanvraag erkenning buitenschoolse opvang Middelkerke

---

De aanvraag kadert binnen het erkennings-, subsidiërings- en handavingsreglement buitenschoolse opvang en activiteiten dat werd goedgekeurd op de gemeenteraad dd. 25/02/2026.

### Gegevens betreffende de aanvrager

#### Identificatie

Naam onderneming .....

Adres .....

Telefoonnummer .....

Mailadres .....

Eventuele website .....

Ondernemingsnummer.....

Verantwoordelijke voor de onderneming.....

Verantwoordelijke voor de opvang .....

#### Organisatiestructuur

Beschrijf hoe de verantwoordelijkheden voor de werking opgenomen worden:

- Organisatie en personeelsopvolging (waaronder selectiecriteria (en functiebeschrijving), opleiding, evaluatie en vormingsbeleid voor de kindbegeleiders)
- Pedagogisch beleid t.a.v. de kinderen
- Financieel beleid
- Oudercommunicatie, inschrijving en klachtenbehandeling
- Werking met de kinderen (waaronder de specifieke aandacht voor de jongste kinderen)

.....

.....

.....

.....

.....





.....

.....

.....

.....

Voeg een schema (organogram) bij de aanvraag met vermelding van het aantal uren per week die voor de functie voorzien wordt, de aanwervings- en contractvoorwaarden per functie.

Beschrijf hoe de kinderbegeleiders worden ingezet per locatie om een kwaliteitsvol aanbod van opvang en activiteiten te garanderen:

.....

.....

.....

.....

.....

Voeg een voorbeeld van uurrooster toe voor de schoolweek en voor de schoolvrije dagen. Geef eveneens aan hoeveel kinderen er per opvangmoment verwacht worden.

### **Samenwerking**

***Zijn er vaste samenwerkingspartner(s)? Beschrijf de samenwerking.***

.....

.....

.....

.....

.....

### ***Samenwerking met ouders / gezinnen:***

Welke afspraken worden gemaakt met de ouders?

Voeg een huishoudelijk reglement van de opvang toe of beschrijf hieronder minstens:

- De wijze waarop ouders geïnformeerd worden over het bestaan van de opvang, de openingsuren en dagen, en de omschrijving van de doelgroep





- De financiële afspraken met de ouders
- De wijze waarop ouders zich kunnen inschrijven in de opvang, hoe opvang (al dan niet) gereserveerd kan worden en hoe omgegaan wordt met afwezigheden
- De wijze waarop ouders een opmerking of klacht kunnen formuleren
- De gegevens betreffende de verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen en de wijze waarop ouders een schadegeval kunnen melden

.....

.....

.....

.....

.....

## **Gegevens betreffende het geplande aanbod**

### **Locatie**

Op welke locatie(s) zal de opvang georganiseerd worden? Geef per locatie onderstaande gegevens:

Naam locatie

Adres locatie

Telefoonnummer locatie

Verantwoordelijke locatie

Opvangcapaciteit locatie

- Voor de schooluren
- Na de schooluren
- Op woensdagnamiddag
- Op schoolvrije dagen
  - o Buiten de schoolvakanties
  - o In de schoolvakanties

Omschrijving doelgroep (welke kinderen worden op deze locatie verwacht?)

Voeg een grondplan toe met de afmetingen en de functie van de gebruikte lokalen en buitenruimtes van je opvanglocatie(s).





## **Openingstijden**

### ***Op welke momenten is de locatie geopend?***

Voor de school: van ...u tot ... u

Na de school: maandag, dinsdag donderdag: van ... u tot ...u

Woensdag: van ...u tot ...u

Vrijdag: van ...u tot ...u

Op schoolvrije dagen buiten de schoolvakanties: van ...u tot ...u

Tijdens schoolvakanties: van ...u tot ...u

## **Engagementsverklaring:**

Ik verklaar (in naam van de organisatie) dat de opvang zal voldoen aan de minimale kwaliteitsvereisten zoals beschreven in het gemeentelijk reglement op de organisatie van buitenschoolse opvang.

Naam, handtekening van de organisator, datum

### **Meer informatie?**

Carla Leber - Dienst Kinderopvang en Onderwijs - Welzijnshuis - Sluisvaartstraat 17 - 8430 Middelkerke  
carla.leber@middelkerke.be - 059 31 92 10

