

LEIDRAAD

Open oproep organisatie van het initiatief buitenschoolse opvang en vakantieopvang in de gemeente Brecht vanaf 1 september 2026

Uiterste indieningsdatum aanvragen: 9 maart 2026.

Contact

Gemeente Brecht

Evelien Keyzers

consulent buitenschoolse kinderopvang en onderwijs

BOA@brecht.be

03 203 21 50

INHOUD

1. Doel van deze open oproep.....	2
2. Prestaties.....	3
3. Subsidiebedrag.....	4
4. Procedure.....	4
4.1. Aanvraag.....	4
4.1.1. Indienen van uw aanvraag.....	4
4.1.2. Ondertekening van uw aanvraag.....	5
4.1.3. Overzicht van aan uw aanvraag toe te voegen documenten.....	5
4.2. Oproepdocumenten.....	6
4.3. Uitsluitingsgronden.....	7
4.3.1. Niet bevinden in een geval van uitsluiting.....	7
4.3.2. Bewijsdocumenten uitsluitingsgronden.....	7
4.4. Selectiecriteria.....	8
4.4.1. Geschiktheid: erkend conform het gemeentelijk erkenningskader.....	8
4.4.2. Technische en beroepsbekwaamheid.....	8
4.5. Gunningcriteria.....	9
4.5.1. BC 1: Subsidiebedrag (30%).....	9
4.5.2. BC 2: Kwaliteit (70%).....	9
4.5.2.1. BC 2.1 Ondernemings- en financieel plan (20%).....	10
4.5.2.2. BC 2.2: Kwaliteitsbewaking en visie (50%).....	10
4.6. Onderhandelingen.....	11
5. Kwaliteitsvoorwaarden en raamwerk voor de organisatie van de IBO.....	11
5.1. Huidige organisatie en overgang naar een nieuwe subsidieovereenkomst.....	11
5.2. Prestaties van de organisator en rol van de gemeente.....	11
5.2.1. De gemeente Brecht.....	11
5.2.2. De organisator.....	12
5.2.3. Stuurgroep.....	13
5.2.4. Lokaal samenwerkingsverband.....	13
5.3. Opvanglocaties.....	13
5.4. Opvanginfrastructuur.....	14
5.5. Personeel.....	15
5.6. Visie.....	15

1. Doel van deze open oproep

De gemeente Brecht wil een subsidieovereenkomst sluiten met een looptijd van 8 jaar met een organisatie die organisator is van de voor- en naschoolse opvang voor kleuters en lagere schoolkinderen in de gemeente.

Het BOA-decreet (Decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten) ¹ bepaalt dat de Vlaamse middelen voor buitenschoolse opvang vanaf 1 september 2026 zullen worden overgedragen aan de gemeenten. Tot 31 augustus 2025 krijgen organisatoren van buitenschoolse opvang rechtstreeks subsidies van Opgroeien (agentschap Vlaamse overheid).

Het BOA-decreet wil elk kind van 3 tot 12 jaar de kans geven om vóór en na school, én tijdens vrije dagen, te genieten van kwaliteitsvolle opvang en vrije tijd².

De gemeente Brecht wenst door middel van deze open oproep met ingang van 1 september 2026, voor een periode van 8 jaar, **één organisator van het initiatief buitenschoolse kinderopvang (IBO)** in Brecht aan te duiden, die een subsidie zal ontvangen voor het inrichten van en de organisatie van de IBO op het hele grondgebied van de gemeente.

De opvang wordt georganiseerd op vijf opvanglocaties in de gemeente verbonden aan de Brechtse basisscholen. De gemeente Brecht (of de school indien geen gemeenteschool) stelt aan de organisator op deze vijf locaties de lokalen en infrastructuur ter beschikking waarin de opvang georganiseerd wordt. De organisator staat in voor de inrichting en het gebruikersonderhoud van deze lokalen.

De gemeente Brecht neemt de regierol op en zal met de organisator een subsidieovereenkomst sluiten op basis waarvan de subsidie wordt toegekend. De subsidie wordt beschouwd als **DAEB³ compensatiesteun**. Deze overeenkomst wordt niet beschouwd als een overheidsopdracht, maar deze procedure voor het aanduiden van de organisator spoort met de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, op basis van artikel 41, paragraaf 1° Wet overheidsopdrachten.

2. Prestaties

De organisator die de gemeente zal aanduiden staat in voor de organisatie in eigen naam en voor eigen rekening en onder zijn eigen verantwoordelijkheid van de voorschoolse, naschoolse, woensdagnamiddagopvang en opvang op schoolvrije dagen (uitgezonderd weekends en feestdagen) en tijdens schoolvakanties aan schoolgaande kleuters vanaf 2,5 jaar en lagere schoolkinderen op 5 locaties verbonden aan de Brechtse basisscholen.

¹ Decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten.

² [Website Vlaanderen, departement CJSM](#).

³ Diensten van Algemeen Economisch Belang.

De organisator realiseert inclusieve kinderopvang in overeenstemming met het lokaal erkenningskader en dit volgens een eigen sterke visie, rekening houdend met lokale noden en de draagkracht van het kind, ouder(s), teams en de groep.

De gemeente oefent geen permanent toezicht uit op de organisator, maar staat in voor de kwaliteitsbewaking vanuit het lokaal erkenningskader en faciliteert de coördinatie en het overleg met de betrokken basisscholen en andere actoren.

De subsidieovereenkomst wordt gesloten met ingang van 1 september 2026 voor een periode van 8 jaar. De overeenkomst wordt jaarlijks geëvalueerd en is jaarlijks opzegbaar met ingang van 31 augustus van elk jaar, met inachtnaam van een opzegtermijn van 4 maanden.

3. Subsidiebedrag

De gemeente voorziet binnen de grenzen van de kredieten die daartoe op de meerjarenplanning zijn voorzien, een subsidiebedrag **voor de 5 opvanglocaties**, dat wordt bepaald in de op te maken subsidieovereenkomst. Het totale jaarlijkse subsidiebedrag kan in geen geval hoger zijn dan de BOA-middelen die de gemeente ontvangt vanuit Vlaanderen.

Het subsidiebedrag wordt finaal bepaald op basis van het voorstel van de aanvrager (zie [4.5.1. BC 1: Subsidiebedrag \(30%\)](#)), rekening houdend met het effectief aantal opgevangen kinderen, het bedrag van de ouderbijdragen en de kostenstructuur van de organisator.

De subsidie wordt uitbetaald in functie van het effectief aantal opgevangen kinderen. De aanvrager stelt op de bijgevoegde inventaris een subsidiebedrag voor per opgevangen kind, per half u (zie [4.5.1. BC 1: Subsidiebedrag \(30%\)](#)).

Het subsidiebedrag is betaalbaar bij aanvang van elk kwartaal.

De gemeente kan het subsidiebedrag jaarlijks aanpassen op basis van de voorziene indexatie.

De organisator financiert de kosten van de IBO daarnaast met ouderbijdragen.

4. Procedure

4.1. Aanvraag

4.1.1. Indienen van uw aanvraag

Aanvragen tot het bekomen van een subsidie kunnen worden ingediend tot 9 maart 2026.

Uw aanvraag moet **elektronisch ingediend** worden via **e-procurement**: <https://www.publicprocurement.be>, een elektronisch platform in de zin van art. 14, paragraaf 7 van de Wet overheidsopdrachten.

Indienen op papier of per e-mail is niet toegestaan.

Meer informatie over het elektronisch indienen en elektronisch ondertekenen van offertes (in het kader van overheidsopdrachten), vindt u op het [e-Procurement helpcentrum](#). Zoek als ondernemer steeds onder de afdeling voor 'ondernemingen'. Bekijk [deze korte instructievideo](#) over het indienen van een offerte. Alle instructievideo's (voor ondernemers) vindt u op [de website van de FOD BoSa](#). Nog niet vertrouwd met e-procurement? Bekijk dan [dit stappenplan van de FOD BoSa](#) voor ondernemers om snel op weg te zijn.

Voor alle vragen m.b.t. tot e-procurement kan u terecht bij [de helpdesk e-Procurement](#) via [het e-Procurement contactformulier](#) of telefoon: 02 740 80 00.

4.1.2. Ondertekening van uw aanvraag

De aanvrager ondertekent zijn aanvraag elektronisch met een **gekwalificeerde elektronische handtekening**.

De gekwalificeerde elektronische handtekening dient te worden geplaatst **op het indieningsrapport** dat wordt gegenereerd in de indieningsruimte op e-procurement na het opladen van de documenten van uw aanvraag en het finaliseren van uw indiening (klik op 'finaliseren'). Door het indieningsrapport correct elektronisch te ondertekenen, ondertekent u alle in de indieningsruimte 'opgeladen' documenten die vermeld staan op het indieningsrapport. LET OP: Indien u na aanmaak of ondertekenen van het indieningsrapport nog bijkomende documenten oplaadt, moet u ook een nieuw indieningsrapport aanmaken en ondertekenen.

De gekwalificeerde elektronische handtekening op het indieningsrapport moet uitgaan van de **persoon of personen die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de aanvrager te verbinden**. De aanvrager voegt bij zijn aanvraag de nodige documenten waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt.

Een **gekwalificeerde elektronische handtekening** is het hoogste niveau van elektronisch ondertekenen. Een gescande/ handgeschreven handtekening, een gewone of een geavanceerde elektronische handtekening is niet voldoende.

U kan het indieningsrapport elektronisch ondertekenen op twee manieren: 1/ Via de 'geïntegreerde flow', met uw Belgisch e-ID, binnen de indieningsruimte op e-procurement (klik op 'tekenen met e-ID'), of 2/ door het indieningsrapport (in pdf) te downloaden, extern te ondertekenen via een andere applicatie en weer op te laden in de indieningsruimte op e-procurement (klik op 'downloaden' en vervolgens op 'ondertekende kopie uploaden').

STATUTAIR BEVOEGDE PERSOON

Als de ondertekening gebeurt door een **statutair bevoegde perso(o)n(en)**, dan voegt de aanvrager de nodige bewijsdocumenten bij zijn aanvraag zoals een uittreksel uit de (geconsolideerde) statuten (met markering van de relevante passages aangaande de vertegenwoordigingsbevoegdheid) en de benoemingsbesluit(en) van de bevoegde bestuurder(s).

VOLMACHT

Als de ondertekening gebeurt door een **gemachtigde**, vermeldt deze onder hoedanigheid duidelijk 'gemachtigde'. De gemachtigde voegt bij de aanvraag de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht. Eventueel verwijst hij naar het nummer (en de bladzijde) van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin de akte bij uittreksel is bekendgemaakt.

Daarnaast worden de hiervoor bedoelde documenten gevoegd om de bevoegdheid van de volmachtgever/ bevoegde persoon te bewijzen.

4.1.3. Overzicht van aan uw aanvraag toe te voegen documenten

De aanvraag van elke aanvrager bestaat uit de volgende documenten. Deze opsomming is niet limitatief. De aanvrager draagt de verantwoordelijkheid voor het indienen van een volledige en regelmatige aanvraag.

Een overzicht van de bijlagen bij deze leidraad vindt u onder [4.2. Oproepdocumenten](#).

- **AANVRAAGFORMULIER.** Het ingevulde aanvraagformulier dat als bijlage bij deze oproep gevoegd is. De aanvrager dient het in bijlage bij dit bestek gevoegde MS Word-formulier in te vullen en te converteren naar pdf.
- **BEVOEGDHEID.** Bewijs van bevoegdheid van de persoon die de aanvraag ondertekent. Zie [4.1.2. Ondertekening van uw aanvraag](#)).
- **INVENTARIS.** De ingevulde inventaris conform het model dat in bijlage bij deze oproep is gevoegd.
- **UITSLUITING.** De documenten die worden vereist onder de uitsluitingsgronden (zie [4.3. Uitsluitingsgronden](#)).

Voor de Belgische aanvrager is dat een uittreksel strafregister. De gemeente zoekt de andere documenten zelf op via de online toepassing Telemarc.

- **SELECTIE.** De gevraagde documenten betreffende de selectiecriteria. Zie [4.4. Selectiecriteria](#)
 - Verklaring op eer voldoen aan gemeentelijk erkenningskader
 - Referenties
- **GUNNING.** De documenten die worden vereist onder de gunningscriteria. Zie [4.5. Gunningcriteria](#)
- **OVERIGE.** Alle andere documenten die bij de aanvraag moeten worden gevoegd conform de opdrachtdocumenten.

Voor de opmaak van uw aanvraag in elektronisch formaat, houdt u rekening met volgende zaken:

- U maakt uw aanvraag op in evenveel delen als hiervoor vermeld. Elk van de delen is een afzonderlijk pdf-document met als documentnaam de hiervoor vetgedrukte tekst in drukletters en de naam van uw organisatie in kleine letters. Voorbeeld: AANVRAAG-organisatie;
- Alle documenten worden ingediend in leesbaar, digitaal pdf-formaat (geen scans!);
- Maak geen linken naar externe websites of documenten. Alle informatie moet bij uw aanvraag worden gevoegd.; en

- Op het nieuwe e-procurement platform gelden (onder voorbehoud van wijzigingen) geen beperkingen meer inzake bestandsgrootte. Het is evenwel aangeraden ruim vooraf te testen of u alle documenten van uw aanvraag effectief kan opladen in de indieningsruimte.

4.2. Oproepdocumenten

De documenten – van toepassing op deze open oproep – zijn als volgt samengesteld.

- 1) Deze open oproep en haar bijlagen:
 - a) Aanvraagformulier
 - b) Inventaris
- 2) Subsidieovereenkomst (in opmaak)
- 3) Inhoudelijke bijlagen:
 - a) Beschrijving opvanglocaties en opvang op school
 - b) Visie buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA) gemeente Brecht
 - c) Bezettingcijfers schooljaar
 - d) Bezettingcijfers zomer
 - e) Rapportage IBO

4.3. Uitsluitingsgronden

4.3.1. Niet bevinden in een geval van uitsluiting

De aanvrager mag zich niet bevinden in één van de in de artikelen 67 tot en met 69 van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde situaties. Dit behelst de verplichte uitsluitingsgronden, de uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden, en de facultatieve uitsluitingsgronden.

4.3.2. Bewijsdocumenten uitsluitingsgronden

Door een aanvraag in te dienen, verklaart de aanvrager dat er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is, voor zover het gaat om uitsluitingsgronden die bewezen worden aan de hand van documenten die de gemeente zelf kan opvragen via elektronische weg. Het gaat met name om het RSZ-atteest, het attest fiscale schulden en het attest van niet-faillissement.

De **aanvrager** verklaart op het **aanvraagformulier** het volgende:

- de aanvrager stelt (enkel) personeel tewerk dat onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (=Belgische sociale zekerheid).; en/of
- de aanvrager stelt personeel tewerk uit een andere lidstaat van de Europese Unie.

De aanvrager dient tevens volgende documenten **toe te voegen aan zijn aanvraag**:

De **Belgische aanvrager**: een uittreksel uit het strafregister op naam van de rechtspersoon dat maximaal 6 maand oud is op het uiterste tijdstip van ontvangst van de aanvragen. Meer info aangaande het bekomen van een uittreksel strafregister vindt u op de website van de [FOD Justitie](#).

De gemeente zoekt het RSZ-attest, het attest fiscale schulden en het attest van niet-faillissement zelf op via de online toepassing Telemarc.

De **Belgische aanvrager die personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie**: naast voorgaande tevens een recent attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse overheid waarin bevestigd wordt dat hij voldaan heeft aan zijn verplichtingen inzake betaling van de bijdragen voor sociale zekerheid overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is (of de vermelding via welke gratis toegankelijke elektronische toepassingen de aanbestedende overheid deze attesten zelf kan opzoeken).

De **buitenlandse aanvrager** dient alle bewijsdocumenten zelf toe te voegen.

AANVULLENDE INFORMATIE

De aanvrager is verplicht om te antwoorden op alle vragen of alle toelichting en documenten te verstrekken die de gemeente zou vragen teneinde na te gaan of de aanvrager zich niet in een situatie van uitsluiting bevindt en/of beantwoordt aan de selectiecriteria. Het weigeren om de gevraagde antwoorden, toelichting of documenten te verstrekken, binnen de door de gemeente vooropgestelde termijn, kan aanleiding geven tot uitsluiting of niet-selectie van de aanvraag van de desbetreffende aanvrager.

4.4. Selectiecriteria

Om in aanmerking te komen voor toewijzing van de subsidie, dient de aanvrager te voldoen aan de hierna bepaalde minimale vereisten op vlak van:

- geschiktheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen;
- technische en beroepsbekwaamheid.

Het beantwoorden aan de selectiecriteria en het zich niet in een geval van uitsluiting bevinden is een voortdurende vereiste. De gemeente kan deze criteria (opnieuw) beoordelen, in welk stadium van de plaatsingsprocedure ook.

4.4.1. *Geschiktheid: erkend conform het gemeentelijk erkenningskader*

De organisator dient te beschikken over een **gemeentelijke erkenning buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA)** voor het organiseren van buitenschoolse opvang, conform het gemeentelijke erkenningskader.

Bewijsdocumenten inzake het selectiecriterium "erkenning BOA"

Het gemeentelijke erkenningskader BOA is in opmaak. De aanvrager voegt een verklaring op een bij zijn aanvraag dat deze een erkenning zal aanvragen en bekomen.

4.4.2. Technische en beroepsbekwaamheid

De aanvrager beschikt over minimaal 3 referenties inzake vergelijkbare opvangactiviteiten, uitgevoerd gedurende de laatste 3 jaar, met een gemiddelde van minimum van 15 aantal kinderen per opvangdag op 1 of meerdere locaties.

Bewijsdocumenten:

De aanvrager dient een Referentiefiche voor ten minste 3 vergelijkbare opvangactiviteiten bij zijn aanvraag te voegen. De aanvrager dient de volgende informatie mee te delen:

- Identificatie van de referentie
 - Naam van de opvangactiviteit;
 - Verantwoordelijk bestuur of regisseur en adresgegevens contactpersoon;
 - Plaats van uitvoering;
 - Periode van uitvoering;
- Omschrijving van de referentie;
- Motivering waarom deze referentie relevant is voor onderhavige oproep.

Elke referentiefiche bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's minimaal lettergrootte 10.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de goede uitvoering van elk van deze referenties te verifiëren bij het desbetreffende bestuur of regisseur.

4.5. Gunningscriteria

De gemeente Brecht zal één organisator aanduiden waarmee de subsidieovereenkomst wordt gesloten. Dit is de organisator die als beste gerangschikt wordt op basis van de volgende gunningscriteria:

- 1) Subsidiebedrag
- 2) Ondernemings- en financieel plan
- 3) Kwaliteitsbewaking

4.5.1. BC 1: Subsidiebedrag (30%)

De aanvrager stelt op de bijgevoegde inventaris een subsidiebedrag voor per opgevangen kind, per half u

De aanvrager maakt gebruik van de inventaris in **BIJLAGE 1.b).**

De gesubsidieerde opvangkost die wordt beoordeeld is het totaalbedrag van de inventaris.

BEOORDELINGSMETHODE SUBSIDIEBEDRAG

Regel van drie: score aanvrager = (laagste subsidiebedrag / subsidiebedrag aanvrager) * 30

De maximumscore bedraagt 30 punten. De score kan niet lager zijn dan 0 punten.

De punten zullen worden afgerond op 2 decimalen.

4.5.2. BC 2: Kwaliteit (70%)

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de volgende subgunningscriteria:

- 2.1 Ondernemings- en financieel plan
- 2.3 Kwaliteitsbewaking en visie

BEOORDELINGSMETHODE

De punten worden toegekend op basis van de intrinsieke waarde van de aanvraag van de bewuste aanvrager en de vergelijking met de aanvragen van de andere aanvragers.

Er wordt voor de volgende subgunningscriteria een score tussen 0 en 5 toegekend op basis van de volgende 5-punten schaal. Om kleine verschillen aan te duiden kan de gemeente werken met halve punten (Voorbeeld: 3,5 is tussen grote en zeer grote meerwaarde). De score wordt vervolgens herrekend naar de opgegeven weging van het (sub)gunningscriterium.

Geen meerwaarde	0	Grote meerwaarde	3
Beperkte meerwaarde	1	Zeer grote meerwaarde	4
Gemiddelde meerwaarde	2	Uitstekende meerwaarde	5

4.5.2.1. BC 2.1 Ondernemings- en financieel plan (20%)

De aanvrager dient een ondernemings- en financieel plan in waarin een globaal overzicht wordt gegeven van de inkomsten en uitgaven voor de organisatie van de IBO, waarin minstens de volgende posten zijn begrepen:

Inkomsten

- Ouderbijdragen;
- Bedrag en aanwending van de subsidie van de gemeente Brecht.
- Beleid sociale tarieven/ kortingen voor kansengroepen;

Uitgaven:

- Loonkosten personeel met uitsplitsing per personeelslid/ profiel dat wordt ingezet;
- Werkingskosten coördinatie, administratie, enz.

Het ondernemings- en financieel plan omvat de volledige looptijd van de subsidieovereenkomst.

De totale kostprijs (aanwending van subsidiebedrag én ouderbijdragen) voor de organisatie is een element in de beoordeling, maar staat niet op zichzelf. De gemeente houdt bij de beoordeling eveneens rekening met de haalbaarheid en robuustheid van het ondernemings- en financieel plan alsook met de kosten voor de ouders en het beleid inzake sociale tarieven of kortingen voor kansengroepen.

4.5.2.2. BC 2.2: Kwaliteitsbewaking en visie (50%)

De gemeente hecht veel belang aan de visie op de organisatie van een kwaliteitsvolle kinderopvang. De aanvrager voegt een plan van aanpak toe aan zijn aanvraag. Hierin verduidelijkt hij uitgebreid zijn aanpak, visie en alle aspecten van de organisatie van de IBO.

Dit criterium wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingselementen (die geen subgunningscriteria zijn):

- Kwaliteit van de kinderopvang
- Beheer en organisatie van de kinderopvang
- Personeelsbeleid
- Visie op het bereik van kansengroepen

4.6. Onderhandelingen

De gemeente heeft de mogelijkheid om alle, één of meerdere aanvragers uit te nodigen voor één of meerdere onderhandelingsronde(s), teneinde de aanvragen te optimaliseren.

5. Kwaliteitsvoorwaarden en raamwerk voor de organisatie van de IBO

5.1. Huidige organisatie en overgang naar een nieuwe subsidieovereenkomst

Sinds 2010 wordt het initiatief buitenschoolse kinderopvang (IBO) in Brecht uitgevoerd door de huidige organisator om zowel de gemeentelijke als vrije basisscholen te ontzorgen met betrekking tot de praktische organisatie van buitenschoolse kinderopvang.

De gemeente Brecht wenst door middel van deze open oproep met ingang van 1 september 2026 één organisator van het initiatief buitenschoolse kinderopvang (IBO) in Brecht aan te duiden, die een subsidie zal ontvangen voor het inrichten van en de organisatie van de IBO op het hele grondgebied van de gemeente.

Het welzijn van kinderen en opvangmedewerkers staat altijd voorop en in nauwe samenhang met de noden van de gezinnen wonende en werkende in Brecht. Vanuit het warme nest van de kinderopvang

maken we in elke deelgemeente werk van een kwalitatief BOA-aanbod waar elk gezin zijn plekje vindt en dat beantwoordt aan de rechten van het kind op vrije keuze, spelen, bewegen, rust en ontwikkelen.

5.2. Prestaties van de organisator en rol van de gemeente

5.2.1. De gemeente Brecht

- Voert regie over de organisatie van buitenschoolse opvang en activiteiten op basis van eenduidige kwaliteits- en kwantitatieve normen die ze periodiek monitort en evalueert;
- Voorziet in de nodige infrastructuur (en draagt kosten voor nutsvoorzieningen) voor de opvangorganisator die gratis toegankelijk is voor de opvangorganisator;
- Kan adviezen formuleren waarbij een gedegen antwoord wordt verwacht binnen een redelijke termijn vanuit de organisator;
- Subsidieert de organisator.

Contactpersoon vanuit de gemeente betreft de consultant buitenschoolse kinderopvang. Zij volgt de dagelijkse samenwerking vanuit de regierol van de gemeente en de samenwerkingsovereenkomst op ten aanzien van de opvangorganisator.

5.2.2. De organisator

De organisator staat in voor:

Kwaliteitsvolle opvang

De organisator realiseert in Brecht kwaliteitsvolle en duurzame kinderopvang die minstens voldoet aan de bepalingen uit dit document en de subsidieovereenkomst. De organisator heeft daartoe de integriteit en het beleidsvoerend vermogen.

De organisator zorgt voor een gedragen visie van management tot begeleiding, over kwaliteitsvolle kinderopvang voor kinderen, gezinnen en de situering van het aanbod en de samenwerking met actoren binnen een lokaal geïntegreerd BOA-aanbod in de gemeente.

Het kwantitatief en kwalitatief monitoren van het lokaal opvangaanbod en -beleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de organisator en de gemeente. Beide partijen zorgen ervoor dat het aanbod blijvend aansluit bij de lokale noden en behoeften van kinderen, ouders en medewerkers, en hanteren hierbij een proactieve en innovatieve houding.

Belangrijke stakeholders, waaronder minstens kinderen, ouders en medewerkers, worden periodiek bevestigd. De organisator neemt hierin het voortouw: hij ontwikkelt en bereidt de bevestigingen voor, legt deze ter goedkeuring voor aan de gemeente en staat in voor uitvoering, gegevensverzameling en analyse. De resultaten en bijhorende acties worden gepresenteerd in een stuurgroep met de gemeente en verder gezamenlijk besproken en vormgegeven. De organisator staat in voor de communicatie van resultaten en acties naar de relevante stakeholders.

Gezonde bedrijfsvoering en financieel beheer

De organisator voert een gezond financieel beheer. De gemeente verwacht van de organisator dat ze haar financiële middelen continu efficiënt en effectief blijft inzetten op basis van de gemaakte afspraken en vanuit de gedeelde visie op duurzame en kwaliteitsvolle kinderopvang.

De organisator voert een afzonderlijke boekhouding voor de organisatie van de IBO te Brecht en rapporteert elk kwartaal over de kosten en uitgaven. De gemeente Brecht heeft toegang tot alle financiële informatie die zij nuttig acht om bedrijfsvoering en financieel beheer te controleren.

Afstemming en coördinatie met de gemeente en de scholen (opvanglocaties) en andere actoren in het kinder- en jeugdbeleid en het BOA-aanbod.

De organisator en de gemeente werken als partners samen met andere lokale actoren aan beleidsdoelstellingen die inspelen op de diverse behoeften van kinderen en gezinnen. Hierbij staat toegankelijkheid centraal, onder meer via het partnerschap met het Huis van het Kind. We zoeken steeds samenwerking met partners die onze kindvriendelijke visie delen.

De organisator kinderopvang, de gemeente en de scholen stemmen hun werking af in het belang van de kinderen. Omdat opvang vaak op of verbonden aan schoollocaties plaatsvindt, is nauwe samenwerking vanzelfsprekend. Daarnaast wordt samengewerkt rond andere thema's waar afstemming noodzakelijk is.

Er vindt minstens twee keer per jaar een locatieoverleg plaats tussen de school en de organisator. Voor de dagelijkse opvolging zijn er korte communicatielijnen tussen organisator en school, bij voorkeur via persoonlijk of telefonisch contact.

Personeelsbeleid.

De opvolging van personeel/ opvang medewerkers is een opdracht die in principe is voorbehouden aan de organisator. De inmenging door de gemeente wordt daarbij beperkt tot een minimum, vanuit een wederzijds vertrouwen. Bij bezorgdheden rond het functioneren van een medewerker werkzaam in het initiatief buitenschoolse kinderopvang op het grondgebied van de gemeente, moet de gemeente minstens in de mogelijkheid zijn om dit te bespreken met de organisator. Indien nodig, doet de opvangorganisator het nodige om de situatie intern aan te pakken.

In geval van ernstige situaties en bij uitblijven van een degelijk antwoord vanuit de organisator, moet de gemeente in uiterst geval in de mogelijkheid zijn een niet-bindend advies te geven over stopzetten van het contract op grondgebied van de gemeente.

5.2.3. Stuurgroep

De gemeente Brecht en de organisator komen minstens twee keer per jaar samen in de vorm van een stuurgroep ter opvolging van het kinderopvangaanbod. Deze wordt inhoudelijk en financieel voorbereid door de organisator.

5.2.4. Lokaal samenwerkingsverband

De gemeente Brecht organiseert een lokaal samenwerkingsverband voor de coördinatie van het BOA-aanbod in de gemeente. De organisator gaat het engagement aan om hier deel van uit te maken.

5.3. Opvanglocaties

De opvang wordt georganiseerd op de volgende locaties:

Opvanglocatie	Adres	Openingsuren
Brecht	Gemeentepark 2, 2960 Brecht	- Voorschools van 07.00 uur tot het begin van de school (enkel mogelijk na reservatie) - Naschools tot 18.15 uur - Schoolvrije en vakantiedagen doorlopend van 07.00 uur tot 18.15 uur (enkel mogelijk na reservatie)
GBS De Schakel – Sint-Lenaarts	Kerkstraat 1, 2960 Sint-Lenaarts	- Voorschools van 07.00 uur tot het begin van de school (enkel mogelijk na reservatie) - Naschools tot 18.15 uur - Schoolvrije en vakantiedagen doorlopend van 07.00 uur tot 18.15 uur (enkel mogelijk na reservatie)
Sint-Job-in-'t-Goor	Hogebaai 4, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor	- Voorschools van 07.00 uur tot het begin van de school (enkel mogelijk na reservatie) - Naschools tot 18.15 uur - Schoolvrije en vakantiedagen doorlopend van 07.00 uur tot 18.15 uur (enkel mogelijk na reservatie)
GLS Klavertje 3 - Overbroek	Sint Willebrordusstraat 60, 2960 Overbroek-Brecht	- Voorschools van 07.00 uur tot het begin van de school - Naschools tot 18.15 uur - Woensdagnamiddag gesloten. De kinderen gaan met de bus naar IBO Brecht. - Geen opvang op schoolvrije dagen en in vakanties
VBS Maria Middelaars - Wijkschool	Platanendreef 1A, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor	- Naschools tot 18.15 uur - Woensdagnamiddag gesloten. De kinderen mogen naar locatie IBO Sint-Job gebracht worden op eigen initiatief. - Geen opvang op schoolvrije dagen en in vakanties

De opvanglocaties en het gemiddeld aantal opgevangen kinderen worden in detail beschreven in **BIJLAGE**. Zie [4.2. Oproepdocumenten](#).

5.4. Opvanginfrastructuur

Gemeente Brecht neemt vanuit haar regierol uit het BOA-decreet haar verantwoordelijkheid omtrent het voorzien van de nodige infrastructuur voor het opvangaanbod. Ze heeft daarbij de nodige aandacht voor het stimuleren van multifunctioneel en efficiënt gebruik.

De binnen- en buitenruimten gekoppeld aan de vijf opvanglocaties (zie verder) worden gratis ter beschikking gesteld aan de opvangorganisator.

Daarbij bestaat een onderscheid tussen:

- infrastructuur waarvan de gemeente zelf eigenaar is.
- infrastructuur waarvan derden eigenaar zijn (i.c. op dit moment de wijksschool Maria Middelaars).

De infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld aan de opvangorganisator kan doorheen de tijd wijzigen afhankelijk van veranderende noden en opportuniteiten of ter optimalisatie van het opvangplan. De gemeente neemt hierin de regierol op en veranderingen worden steeds goed doorsproken en voorbereid met de organisator.

Gedeeld gebruik van binnen- en buitenruimten zullen vaak de norm zijn, waarbij exclusiviteit van de belangrijkste binnenruimte(n) voor de opvang enkel gegarandeerd is tijdens de uren van de opvang. Samen met de opvangorganisator en andere infrastructuurgebruikers en eigenaars zorgt de gemeente voor een goede afstemming opdat het samenleven op dezelfde plek, onder hetzelfde dak op een aangename manier kan verlopen.

Gedeeld gebruik van materiaal tussen opvangorganisator en scholen of andere partners onder hetzelfde dak wordt steeds aangemoedigd, maar is momenteel niet de norm.

In de toekomst willen we als gemeente met de verschillende partners bekijken waar nog opportuniteiten liggen en hoe we dit kunnen stimuleren en aanpakken.

De eigenaren van de infrastructuur (gemeente of derden) staan in voor het 'grote' eigenaarsonderhoud, kleine herstellingen en renovaties aan gebouwen, vernieuwing muur- of vloerbekleding, ... aan binnen- en buitenruimten. De opvangorganisator is verantwoordelijk voor de inrichting van de infrastructuur, het voorzien van (speel)materiaal, het dagelijks netjes achterlaten en regelmatig poetsen van bepaalde ruimten. Dit alles gebeurt in onderling overleg met de eigenaar van de infrastructuur.

5.5. Personeel

De gemeente Brecht is van oordeel dat CAO 32bis "Overgang van onderneming krachtens overeenkomst" van toepassing is, zodat het personeel van de huidige organisator dient te worden overgenomen.

De huidige organisator is FERM Kinderopvang vzw. Een aanvrager dient zelf contact op te nemen met de huidige organisator voor de nodige informatie over het bestaande personeel.

Meer info: website [FOD WASO](#).

5.6. Visie

De visie BOA van de gemeente Brecht op de organisatie en werking van de IBO op maat van de kinderen en ouders, is opgenomen in **BIJLAGE**. Zie [4.2. Oproepdocumenten](#).