



Reglement: Voor- en naschoolse opvang en vrije tijd

1. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis:

- **Cluster:** een samenwerkingsverband van scholen op grondgebied Antwerpen en eventueel een derde organisatie die zich engageren en organiseren om te werken aan kwaliteitsvolle voor- en naschoolse opvang en vrije tijd.
- **Kwaliteitsvolle opvang en vrije tijd:** een kwaliteitsvolle opvang en vrije tijd zet het kind en zijn rechten centraal. Hiervoor is het Antwerps kwaliteitskader richtinggevend.
- **Kwetsbare Antwerpenaren:** alle Antwerpenaren die onvoldoende middelen hebben om te voorzien in hun primaire behoeften en die zijn ingeschreven op het grondgebied van de stad Antwerpen: - mensen met recht op verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering; - mensen in actieve begeleiding bij een sociaal centrum van de stad Antwerpen; - mensen in een traject van schuldhulpverlening; - kwetsbare Antwerpenaren die worden toegeleid door verenigingen die personen in armoede als hun doelgroep hebben en door stedelijke diensten bevoegd voor vrije tijd die werken met kwetsbare Antwerpenaren; - kinderen met recht op sociale toeslag in de laagste inkomenscategorie binnen het Groeipakket. Het Agentschap Uitbetaling Groeipakket staat in voor de bepaling van de kwetsbare Antwerpse kinderen met recht op de sociale toeslag binnen de laagste inkomenscategorie. Het Agentschap bezorgt de gegevens van de rechthebbenden aan het lokaal bestuur.
- **Ondersteuningsbehoefte:** de mate van hulp of ondersteuning die een kind nodig heeft om deel te kunnen nemen aan een opvang- en vrijetijdsaanbod op maat.
- **Ondersteuningsjaar:** (deel van een) schooljaar waarvoor ondersteuning wordt toegekend
- **Organisator:** de rechtspersoon die de voor- en naschoolse opvang en vrije tijd waarover de aanvraag gaat organiseert.
- **Toegankelijk(heid):** opvang of vrijetijdsaanbod dat voldoet aan de 9 B's van toegankelijkheid (bereikbaar, beschikbaar, betaalbaar, bruikbaar, begrijpbaar, betrouwbaar, bekend, begripvol en betreedbaar).
- **Vakantieaanbod:** een groepsgericht vrijetijdsaanbod dat wordt georganiseerd tijdens schoolvakanties, gedurende minimaal acht uur per dag (inclusief voor- en naopvang) of in dagdelen van vier uur per dag (inclusief voor- of naopvang).
- **Voor- en naschoolse opvang:** de opvang voor en na de schooluren op alle schooldagen en op de officiële schoolvrije dagen (facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen). De middagopvang op schooldagen, opvang op vakantiedagen en opvang op feestdagen vallen hier niet onder. De opvang valt onder de vrije tijd van kinderen en moet ook met die insteek georganiseerd worden.

2. Ingangsdatum

Dit reglement gaat in op 01/01/2026.

3. Einddatum

Dit reglement eindigt op 31/08/2031.

4. Doel van de ondersteuning

Stad Antwerpen zet in op een kwaliteitsvolle en toegankelijke voor- en naschoolse opvang en vrije tijd voor alle kinderen van het basisonderwijs (leeftijd 2,5 t.e.m. 12 jaar) in Antwerpen. De voor- en naschoolse opvang vindt plaats in de vrije tijd van kinderen, en de stad Antwerpen vindt het belangrijk dat die opvang ook vanuit die vrijetijdsbril en vanuit de vrijetijdsnoden van kinderen georganiseerd wordt. Scholen en opvangorganisaties worden ondersteund om de kwaliteit van de voor- en naschoolse opvang te verhogen, vrijetijdsactiviteiten aan te bieden aan kinderen en drempels weg te nemen, onder andere door de invoering van een kansentarief.

In het eerste ondersteuningsjaar kan de organisator ervoor kiezen om te focussen op de kwaliteit van de voor- en naschoolse opvang, maar vanaf het tweede ondersteuningsjaar moet de organisator ook inzetten op toegankelijkheid.



5. Ondersteuningverstrekker

De ondersteuning wordt verstrekt door stad Antwerpen.

6. Wie komt in aanmerking voor de ondersteuning

De aanvrager komt in aanmerking indien de organisatie voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- de aanvrager is een basisschool gelegen op het grondgebied van de stad Antwerpen;
- de aanvrager is een schoolbestuur met minimaal één basisschool op het grondgebied van de stad Antwerpen;
- de aanvrager is een organisatie die de voor- en naschoolse opvang voor kinderen van basisscholen gelegen op het grondgebied van de stad Antwerpen organiseert, wenst te organiseren en/of ondersteunt en is een rechtspersoon (stichting van openbaar nut of vereniging zonder winstoogmerk) of heeft een erkenning als 'sociale onderneming'.

De aanvrager heeft een erkenning categorie 2 als 'vrijtijdsaanbieder voor kinderen en jongeren' in Antwerpen. Tijdens de eerste drie ondersteuningsjaren mag de aanvrager een erkenning categorie 1 als 'vrijtijdsaanbieder voor kinderen en jongeren' hebben.

7. Wat ondersteunen we

Bovenop de voorwaarden van het erkenningskader, moet de voor- en naschoolse opvang voldoen aan volgende voorwaarden. Deze voorwaarden zijn cumulatief en onlosmakelijk met elkaar verbonden en moeten voldaan worden vanaf het eerste ondersteuningsjaar, met uitzondering van:

- uiterlijk vanaf het tweede ondersteuningsjaar moet de aanvrager voldoen aan:
 - 7.2. Toegankelijkheid
- uiterlijk op het einde van het derde ondersteuningsjaar moet de aanvrager voldoen aan:
 - 7.1.7. Begeleider-kindratio en voorwaarden
 - 7.3. Inclusief aanbod
 - 7.4.1. Professionalisering en ondersteuning van begeleiders
 - 7.4.2.6. Wijkgerichte samenwerking
 - 7.4.2.7. Faciliteren en/of ondersteunen van vakantieaanbod, tweede punt

Indien in het eerste ondersteuningsjaar nog niet aan de voorwaarden waarvoor een uitzondering geldt voldaan is, dan heeft de aanvrager één jaar (voor voorwaarde 7.2.) en drie jaar (voor voorwaarden 7.1.7., 7.3., 7.4.1, 7.4.2.6. en 7.4.2.7) de tijd om aan deze voorwaarden te voldoen. De aanvrager stelt een plan van aanpak op waarin beschreven wordt hoe de aanvrager zal toewerken naar deze voorwaarden. Dit plan van aanpak wordt gemonitord en de voortgang van dit plan wordt besproken met de ondersteuningsverstrekker. Indien de aanvrager ofwel vanaf het begin van het tweede ondersteuningsjaar dan wel op het einde van het derde ondersteuningsjaar niet voldoet aan de voorwaarden, dan zal een nieuwe aanvraag voor ondersteuning geweigerd worden, met uitzondering van de situatie omschreven in de laatste paragrafen van 10.1 en 10.2.1.

7.1. De voor- en naschoolse opvang is kwaliteitsvol

7.1.1. De aanvrager heeft of ontwikkelt een pedagogische visie op kwaliteitsvolle voor- en naschoolse opvang en vrije tijd volgens de volgende principes:

- het kind staat centraal;
- het kind heeft recht op vrije tijd;
- het kind heeft toegang tot voor- en naschoolse opvang met een sterke nestfunctie - waar rust, veiligheid, geborgenheid en ontspanning wordt geboden - én een webfunctie die ruimte biedt om talenten te ontwikkelen in verbinding met de bredere omgeving rondom de opvang.

7.1.2. De aanvrager garandeert kwaliteitsvolle voor- en naschoolse opvang op alle opvanglocaties waar minstens de kinderen uit de scholen van de cluster welkom zijn;

7.1.3. De aanvrager organiseert een werking voor kinderen van basisscholen gelegen op het grondgebied van de stad Antwerpen en deze werking vindt ook plaats op het grondgebied van de stad Antwerpen;

7.1.4. De aanvrager organiseert een basis opvangaanbod minimaal op de volgende momenten, al dan niet in samenwerking met (scholen van) andere clusters en/of professionele opvangaanbieders uit de buurt:

- Voorschools: minstens één uur voor de start van de lessen;
- Naschools (ook op vaste halve schooldagen): minstens tot 17u;
- Schoolvrije dagen: minstens tijdens de schooluren.



7.1.5. De aanvrager heeft een duidelijk afsprakenkader voor medewerkers en gebruikers en communiceert hierover binnen de organisatie én op formele manier naar de gebruikers. Dit kan via een huishoudelijk reglement, een schriftelijke overeenkomst of een schoolreglement.

7.1.6. De aanvrager heeft het uittreksel uit het centraal strafregister (model 596.2) van alle begeleiders opgevraagd en gecontroleerd. Dit attest of model is maximaal één jaar oud bij de start van de werking.

7.1.7. De aanvrager hanteert de volgende begeleider-kindratio tijdens het opvangaanbod:

- Er zijn maximaal 18 kinderen per begeleider.
- Het eerste halfuur aansluitend aan het einde van de schooltijd mag de begeleider-kindratio overschreden worden.
- Er is tijdens het basis opvangaanbod altijd een tweede begeleider aanwezig in de opvang, met uitzondering van de voorschoolse opvang.
- Voor opvangmomenten die buiten het basis opvangaanbod vallen is er altijd iemand bereikbaar in geval van nood. Deze persoon kan binnen de tien minuten aanwezig zijn, is op de hoogte van het evacuatieplan en kan gepast reageren in noodsituaties.

7.1.8. De aanvrager hanteert de volgende ouderbijdragen en afspraken rond prijzenbeleid:

- Een standaardtarief per begonnen halfuur tussen het minimum- en maximumtarief dat niet wijzigt tijdens het schooljaar:
 - minimumtarief:
 - vanaf schooljaar 2026-2027: 0,60 euro;
 - vanaf schooljaar 2027-2028: 0,75 euro;
 - vanaf schooljaar 2028-2029: 0,90 euro;
 - vanaf schooljaar 2029-2030: 1 euro
 - maximumtarief: 1,40 euro per begonnen halfuur.
- Het kansentarium bedraagt 0,20 euro per begonnen halfuur (indien van toepassing, verplicht vanaf het tweede ondersteuningsjaar).
- Het maximumtarief en het kansentarium kunnen aangepast worden door de stad op basis van de spilindex. De aangepaste tarieven worden voor 1 april van een kalenderjaar gecommuniceerd door de stad.
- Het standaard- en kansentarium omvatten alle kosten inherent aan het organiseren van de voor- en naschoolse opvang, zoals drank, voeding, materialen of administratiekosten.
- De ouderbijdragen worden aangerekend per begonnen halfuur of voor een kortere tijdsduur.

7.1.9. De aanvrager heeft een preventie- en veiligheidsbeleid waarin minimaal de volgende zaken zijn opgenomen:

- Voor elke opvanglocatie gebeurt minstens jaarlijks en bij elke structurele wijziging een veiligheidsscan;
- Elke opvanglocatie is tijdens de opvang telefonisch bereikbaar;
- Begeleiders hebben toegang tot relevante informatie over de deelnemende kinderen;
- Er is een noodplan aangepast aan de opvanglocatie en de werking van de voor- en naschoolse opvang. Dit noodplan is te allen tijde gekend bij alle begeleiders en de personen die in noodsituaties opgeroepen (kunnen) worden;
- Elke opvanglocatie houdt elk vierde kwartaal van een kalenderjaar een evacuatieoefening tijdens de opvang.

7.1.10. De aanvrager monitort en evalueert de werking en stuurt bij waar nodig, rekening houdend met de input van kinderen, ouders, begeleiders en de betrokken scholen.

7.2. De voor- en naschoolse opvang is toegankelijk

Aan de volgende voorwaarden moet de aanvrager vanaf het tweede ondersteuningsjaar voldoen:

7.2.1. De aanvrager kent het kansentarium toe aan alle kinderen die onder de definitie van kwetsbare Antwerpenaren vallen. Het kansentarium kan uitzonderlijk ook ruimer toegepast worden door de schooldirecteur, mits motivering en uitdrukkelijke toestemming van de stad.

7.2.2. Het kansentarium wordt toegekend volgens het principe van de derdebetalersregeling waarbij de deelnemer enkel zijn persoonlijk aandeel van de prijs bij de toepassing van het kansentarium betaalt.

7.2.3. De aanvrager communiceert helder over het kansentarium en vermeldt in die communicatie minimaal de basis waarop het kansentarium verkregen kan worden (of automatisch wordt toegekend), het tarief zelf en contactgegevens bij wie ouders terecht kunnen met vragen over (het recht op) kansentarium. Voor deze communicatie wordt het sjabloon van de stad gebruikt of een gelijkwaardige eigen communicatie.

7.2.4. De aanvrager past het kansentarium maximaal automatisch toe op basis van het statuut verhoogde tegemoetkoming en/of de sociale toeslag (laagste inkomenscategorie) in het Groeipakket. Daarnaast aanvaardt de aanvrager de volgende instrumenten: A-kaart met statuut kansentarium, het attest kansentarium, attest schuldhulpbemiddeling of een attest verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteiten.



7.2.5. De aanvrager neemt drempels weg en hanteert hiervoor de 9 B's van toegankelijkheid. De opvangcoördinatoren participeren aan het ondersteuningstraject van de stad Antwerpen.

7.3. De voor- en naschoolse opvang is inclusief

7.3.1. De aanvrager zet begeleiders in die over de nodige competenties beschikken om op een veilige en kwaliteitsvolle manier met de deelnemers om te gaan.

7.3.2. De aanvrager neemt deel aan het ondersteuningsaanbod van het Netwerk Inclusiecoaching. Dit houdt minimaal in dat de aanvrager deelgenomen heeft aan een vormingstraject. Deze voorwaarde vervalt indien de aanvrager het traject reeds heeft gevolgd of voldoende ervaring met de doelgroep kan aantonen.

7.3.3. De aanvrager zorgt voor een laagdrempelige aanpak en zet in op toegankelijkheid en transparantie. Hij hanteert hiervoor de toolbox aangereikt door de stad. Deze toolbox omvat een inschalingstool voor de ondersteuningsnood van deelnemers, een toegankelijkheidsscan en concrete toegankelijkheidstips.

7.3.4. De aanvrager schakelt de ondersteuning van het Netwerk Inclusiecoaching in wanneer hij vermoedt dat de ondersteuningsbehoefte van een deelnemer de draagkracht van de aanvrager zal overschrijden.

7.3.5. De aanvrager schakelt Netwerk Inclusiecoaching in bij weigering van een deelnemer of stopzetting van de participatie van een deelnemer, in functie van de best mogelijke oplossing voor het gezin in kwestie.

7.3.6. De aanvrager neemt deel aan het monitoring- en evaluatietraject van de stad rond inclusief vrijetijdsaanbod, in functie van het ontwikkelen van een toolbox en de definitieve uitrol.

7.4. De organisator richt de voor- en naschoolse opvang op volgende manier in:

7.4.1. In functie van de ondersteuning voor begeleiders en werkingsmiddelen (zie '10.1. Financiële Ondersteuning')

7.4.1.1. De aanvrager zet voldoende competente begeleiders in en garandeert op die manier de continuïteit van de werking. De aanvrager voorziet op elke opvanglocatie tijdens het basis opvangaanbod naschools minimaal één deeltijdse begeleider die:

- in het bezit is van een geldig kwalificatiebewijs of deelneemt aan een relevant vormingstraject om deze competenties te verwerven én dergelijk bewijs behaalt binnen een redelijke termijn. De aanvrager en de werknemer stellen een uitgewerkt persoonlijk ontwikkelingsplan op per medewerker die nog niet beschikt over de vooropgestelde competenties;
- Contractueel aangeworven wordt met een arbeidsovereenkomst met rechtvaardige arbeids- en loonvoorwaarden die doorloopt tijdens de schoolvakanties;
- Minimaal twee kindvrije uren per week heeft.

7.4.1.2. De aanvrager faciliteert een cultuur van blijvende competentieontwikkeling, waarbij begeleiders minstens over de basiscompetenties voor begeleiders beschikken en jaarlijks kunnen bijscholen.

7.4.1.3. De contractuele begeleider(s) waarvoor de aanvrager ondersteuning krijgt, wordt(en) ingezet tijdens of ter beschikking gesteld aan organisatoren van vakantieaanbod voor een periode van minimaal zes weken op jaarbasis. De focus ligt in de eerste drie ondersteuningsjaren op de competentieontwikkeling van de begeleiders, dus indien de vakantieperiodes gebruikt worden voor dit traject, dan maakt deze voorwaarde deel uit van het plan van aanpak gespreid over drie ondersteuningsjaren.

7.4.2. In functie van de ondersteuning voor (een) opvangcoördinator(en) en aansturende coördinator (zie '10.2. Financiële Ondersteuning')

7.4.2.1. De aanvrager stelt bij voorkeur wijkgerichte clusters samen die ondersteund worden om toe te werken naar kwaliteitsvolle voor- en naschoolse opvang.

7.4.2.2. De aanvrager stelt in elke cluster een opvangcoördinator aan die de dagelijkse werking van de voor- en naschoolse opvang coördineert op één of meerdere opvanglocaties volgens de volgende voorwaarden:

- Een opvangcoördinator beschikt over aantoonbare pedagogische competenties en/of competenties in het coachen/begeleiden van medewerkers en heeft een bachelordiploma of evenwaardig door ervaring.
- Een opvangcoördinator coördineert de voor- en naschoolse opvang voor de kinderen van maximaal 5 scholen. Afwijken hiervan kan enkel na uitdrukkelijke toestemming van de ondersteuningsverstrekker.
- Een opvangcoördinator neemt deel aan het ondersteunings- en/of intervisietraject dat door de ondersteuningsverstrekker voorzien wordt.

7.4.2.3. De aanvrager zorgt voor een sterke aansturing en omkadering van de opvangcoördinator(en)

7.4.2.4. De volgende taken maken minimaal deel uit van het takenpakket van het team opvangcoördinatoren:

- Het opstellen, implementeren, evalueren en bijsturen van de pedagogische visie van de organisatie in lijn met de voorschriften van kwaliteitsvolle en toegankelijke voor- en naschoolse opvang, afgestemd op de opvanglocaties en de school/scholen waarmee samengewerkt wordt;
- Ondersteunen en coachen/begeleiden van de opvangbegeleiders in de uitvoering van hun takenpakket;
- Uitvoeren en/of bewaken van het preventie- en veiligheidsbeleid;
- De brug leggen naar en communicatie verzorgen tussen ouders, opvang, school, buurt, partnerorganisaties en de kinderen in functie van talentontwikkeling en welzijn van en zorg voor de kinderen.



7.4.2.5. De volgende taken maken geen deel uit van het takenpakket van het team opvangcoördinatoren:

- Structureel ingepland worden als begeleider in de voor- en naschoolse opvang;
- De administratieve taken van de opvang, tenzij deze gelinkt zijn aan het minimale takenpakket;
- Andere taken in de organisatie en/of school zonder de uitdrukkelijke toestemming van de ondersteuningsverstrekker.

7.4.2.6. De aanvrager zet in op een wijkgerichte samenwerking, en legt hiervoor contact met partners in de buurt en communiceert over de voor- en naschoolse opvang.

7.4.2.7. Het team van opvangcoördinatoren en de aansturende coördinator(en) worden ingezet in functie van het faciliteren of organiseren van een vakantieaanbod. Dit houdt in:

- Het informeren van de gezinnen van de scholen uit de cluster over de Vakantiekiezer en het vakantieaanbod in de buurt of op de school/opvanglocatie via schriftelijke communicatie en een jaarlijks infomoment over of toeleiding naar het vakantieaanbod;
- Het openstellen van de opvanglocatie(s)/scho(o)l(en) tijdens de schoolvakanties voor vakantieaanbod. De opvangcoördinator ontzorgt hierbij het schoolteam en is eerste aanspreekpunt voor de organisatoren van vakantieaanbod. Dit gedeeld ruimtegebruik wordt vastgelegd in een afsprakenkader, waarbij de financiële bijdrage van de vakantieaanbieder voor het ruimtegebruik minstens kostendekkend is maar geen winst nastreeft. Het vakantieaanbod sluit waar mogelijk aan bij de lokale noden.

De aanvrager werft zelf een opvangcoördinator aan (zie '10.2. Financiële Ondersteuning' voor voorwaarden) of werkt samen met een professionele organisatie die de opvangcoördinator aanwerft en aanstuurt. In dat geval sluiten de aanvrager en organisatie een samenwerkingsovereenkomst af.

8. Aanvraag

De aanvraag wordt jaarlijks ingediend in de volgende periodes:

- Tussen 1 februari en 31 mei. Dan start de ondersteuning op 1 september en loopt tot en met 31 augustus van het volgende kalenderjaar.
- Tussen 15 augustus en 15 oktober. Dan start de ondersteuning op 1 januari van het volgende kalenderjaar en loopt tot en met 31 augustus van dat kalenderjaar.

Voor het schooljaar 2031-2032 kunnen enkel aanvragen gedaan worden voor ondersteuning tijdens het eerste deel van het schooljaar, van 1 september tot en met 31 december 2031.

De aanvraag moet digitaal worden ingediend via de verenigingendatabank van de stad.

De aanvrager bezorgt bij de aanvraag de begroting van het jaar waarin de werking plaatsvindt en de meest recente goedgekeurde jaarrekening (voorbijde kalenderjaar of maximaal twee kalenderjaren oud). Indien uit de jaarrekening of begroting blijkt dat de organisatie financieel niet gezond is, kan de aanvraag geweigerd worden.

De ontvangst en de volledigheid van de ondersteuningsaanvraag wordt bevestigd binnen een termijn van 7 kalenderdagen met een ontvangstmelding.

Wanneer de ondersteuningsaanvraag onvolledig is, stuurt de stad of het district aan de aanvrager een melding waarin wordt meegedeeld dat de aanvraag onvolledig is en dat de nodige aanvullende informatie moet worden overgemaakt binnen een termijn van 14 kalenderdagen.

Als het dossier niet binnen de opgelegde termijn vervolledigd wordt zal de aanvraag geweigerd worden.

9. Beslissing

Het bevoegd orgaan beslist over de toekenning van de ondersteuning. De beslissing wordt genomen uiterlijk 30 kalenderdagen na afsluit van de aanvraagperiode.

10. Financiële ondersteuning

Voor de berekeningen op basis van het leerlingenaantal wordt gekeken naar de volgende referentiedata:

- 1 februari 2025 voor ondersteuning in de schooljaren 2026-2027 tot en met 2028-2029.
- 1 februari 2028 voor ondersteuning vanaf schooljaar 2029-2030.

De ondersteuning kan alleen gebaseerd worden op een andere referentiedatum indien het leerlingenaantal op het moment van de aanvraag meer dan 10% afwijkt van het leerlingenaantal op de referentiedatum. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het vragen van deze afwijking.



Jaarlijks mag maximum 10% van de ondersteuning vermeld onder 10.1 en 10.2. worden overgedragen volgens de volgende afspraken:

- maximum 50% van de toegekende ondersteuning mag worden opgebouwd.
- De aanvrager rapporteert jaarlijks over de opgebouwde reserve.
- Indien de aanvrager geen nieuwe ondersteuning meer aanvraagt of indien de nieuwe aanvraag wordt geweigerd, dan wordt de opgebouwde reserve terugbetaald aan de stad.

De ondersteuning wordt als volgt berekend.

10.1. Ondersteuning voor begeleiders en werkingsmiddelen

De ondersteuning voor begeleiders- en werkingsmiddelen wordt berekend op volgende manier:

Leerlingenwaarde = (aantal leerlingen van de basisschool) + (aantal leerlingen van de kleuterschool X 1,5) + (aantal kinderen met recht op sociale toeslag in de laagste inkomenscategorie).

De ondersteuning wordt als volgt berekend: leerlingenwaarde x 40,00 EUR.

De aanvrager besteedt minstens 90% van deze middelen aan kosten die rechtstreeks verbonden zijn aan de financiële vergoeding van begeleiders. Maximaal 10% van de ondersteuning mag worden ingezet voor werkingskosten.

Indien de organisator tegen het einde van het derde ondersteuningsjaar de begeleider(s) niet heeft aangeworven met een arbeidsovereenkomst die doorloopt tijdens de schoolvakanties, dan wordt vanaf het vierde ondersteuningsjaar de ondersteuning voor begeleiders met 15% verminderd.

10.2. Ondersteuning voor opvangcoördinatie en aansturing

10.2.1. De ondersteuning voor **opvangcoördinatie** wordt berekend op basis van het aantal leerlingen, voor elke school(nummer) apart. Leerlingen van een deelvesting worden bij een hoofdvesting geteld, behalve als:

- de deelvesting minimaal 800 meter van de hoofdvesting ligt
- de deelvesting minimaal 400 meter van de hoofdvesting ligt én minstens 100 leerlingen telt in de kleinste vestiging.

In deze situaties worden vestigingen apart geteld in de berekening van de middelen.

De ondersteuning bestaat uit een percentage – op basis van het leerlingenaantal – van het ondersteuningsbedrag van 70.000 EUR voor een voltijdse opvangcoördinator:

Leerlingenaantal	% VTE	Totaalbedrag
tot en met 199 leerlingen	20% VTE	14.000,00 EUR
200 tot en met 399 leerlingen	25% VTE	17.500,00 EUR
400 tot en met 599 leerlingen	33% VTE	23.100,00 EUR
vanaf 600 leerlingen	40% VTE	28.000,00 EUR

Enkel indien de aanvrager minimaal vijf opvangcoördinatoren kan aanwerven op basis van de berekening voor ondersteuning, kan de aanvrager deze opvangcoördinatoren zelf aanwerven. Hiervan kan gemotiveerd afgeweken worden indien de aanvrager kan aantonen dat de opvangcoördinator(en) sterk omkaderd worden. Indien dit niet het geval is dient de aanvrager samen te werken met een organisatie die opvangcoördinatoren aanwerft en aanstuurt.

Indien de organisator tegen het einde van het derde ondersteuningsjaar de opvangcoördinatoren niet inzet tijdens de schoolvakanties, dan wordt vanaf het vierde ondersteuningsjaar de ondersteuning voor opvangcoördinatoren met 15% verminderd.

10.2.2. De ondersteuning voor **aansturing** (een aansturende coördinator) wordt berekend op basis van het aantal opvangcoördinatoren, waarbij 10 VTE opvangcoördinatoren recht geven op 1 VTE aansturende coördinator. Het maximale ondersteuningsbedrag van 100.000,00 EUR voor 1 VTE aansturing kan procentueel berekend worden op basis van de VTE opvangcoördinatoren.

Enkel indien de aanvrager minimaal vijf opvangcoördinatoren kan aanwerven op basis van de berekening voor ondersteuning, kan de aanvrager deze aansturende coördinator zelf aanwerven. Hiervan kan gemotiveerd afgeweken worden indien de aanvrager kan aantonen dat zowel de aansturende coördinator als opvangcoördinator(en) sterk omkaderd worden. Indien dit niet het geval is dient de aanvrager samen te werken met een organisatie die de aansturende coördinator en opvangcoördinatoren aanwerft en aanstuurt.



10.3. Ondersteuning voor kansentarief

De ontvanger krijgt ondersteuning voor het compenseren van de inkomstenderving die ontstaat door toepassing van het kansentarief. Dit gebeurt volgens het principe van solidaire kostendeling, waarbij de inkomstenderving (het verschil tussen het standaardtarief en het kansentarief) wordt gedeeld tussen de aanvrager en de stad.

- De stad compenseert steeds minimaal de helft van de inkomstenderving.
- Indien 30% of meer van de opvangmomenten aan kansentarief wordt gerealiseerd, compenseert de stad 75% van de inkomstenderving. Dit wordt per opvanglocatie beoordeeld.

De uitbetaling van deze ondersteuning gebeurt steeds op basis van effectief gebruik.

11. Termijnen voor uitbetaling

Voor een aanvraag tussen 1 februari en 31 mei:

- De aanvrager ontvangt voor 30 september een eerste schijf die minstens 4/12de van de ondersteuning voor 'begeleiders en werkingsmiddelen' en/of 'opvangcoördinatie en aansturing' bedraagt.
- De aanvrager ontvangt voor 30 april een tweede schijf van maximaal 6/12de van de ondersteuning voor 'begeleiders en werkingsmiddelen' en/of 'opvangcoördinatie en aansturing' bedraagt.
- Na controle van de rapportage ontvangt de aanvrager het resterende deel van de ondersteuning (2/12de van de ondersteuning voor 'begeleiders en werkingsmiddelen' en/of 'opvangcoördinatie en aansturing' en de volledige ondersteuning voor kansentarief).

Voor een aanvraag tussen 15 augustus en 15 oktober:

- De aanvrager ontvangt voor 30 januari een eerste schijf die minstens 3/8ste van de ondersteuning voor 'begeleiders en werkingsmiddelen' en/of 'opvangcoördinatie en aansturing' bedraagt.
- De aanvrager ontvangt voor 30 april een tweede schijf van maximaal 3/8ste van de ondersteuning voor 'begeleiders en werkingsmiddelen' en/of 'opvangcoördinatie en aansturing' bedraagt.
- Na controle van de rapportage ontvangt de aanvrager het resterende deel van de ondersteuning (2/8ste van de ondersteuning voor 'begeleiders en werkingsmiddelen' en/of 'opvangcoördinatie en aansturing' en de volledige ondersteuning voor kansentarief).

12. Rapportage

De ontvanger bezorgt de ondersteuningsverstrekker tegen 30 september of ten laatste 14 kalenderdagen na de start van de opvangcoördinator(en) de gegevens en de taakafspraken van de opvangcoördinatoren en personen die instaan voor de aansturing van de opvangcoördinatoren.

De ontvanger stelt ten laatste tegen 15 juli de volgende stukken ter beschikking van de ondersteuningsverstrekker:

- De inhoudelijke rapportage van de werking op basis van de door de stad aangeleverde sjablonen, waaronder – indien van toepassing – het plan van aanpak over hoe de aanvrager toewerkt naar de voorwaarden van het ondersteuningsreglement.
- De rapportage over de deelnemers met kansentarief:
 - o unieke kinderen, met en zonder kansentarief, in de opvang
 - o gerealiseerde opvangmomenten met en zonder kansentarief
 - o statuten op basis waarvan dit het kansentarief werd toegekend.

De ontvanger stelt ten laatste tegen 31 oktober van het schooljaar na de ondersteuning de volgende stukken ter beschikking van de ondersteuningsverstrekker:

- Financieel verslag op basis van de door de stad aangeleverde sjablonen.

13. Toepasselijke bepalingen

De wet van 14 november 1983 'betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen' is van toepassing, evenals alle andere toepasselijke wettelijke regels.

Het Kaderbesluit Basisprincipes Ondersteuningsbeleid goedgekeurd op 26 oktober 2020 (jaarnummer 595) en zoals integraal van toepassing verklaard voor de nieuwe gemeente door de gemeenteraad op 27 januari 2025 (jaarnummer 71).

Het Kaderbesluit Basisprincipes Ondersteuningsbeleid goedgekeurd op 26 oktober 2020 (jaarnummer 45) en zoals integraal van toepassing verklaard voor het nieuw opgerichte OCMW door de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 maart 2025 (jaarnummer 25).



14. Engagement taalgebruik

De ontvanger van de ondersteuning engageert zich om het belang van het gebruik van het Nederlands te erkennen bij het uitvoeren van de ondersteunde activiteiten en projecten.

15. Schorsen, stopzetten of terugvorderen

De ondersteuning kan worden geschorst, stopgezet of teruggevorderd wanneer de ontvanger de in het ondersteuningsreglement beschreven doel niet bereikt en de opgelegde voorwaarden niet naleeft.

De ondersteuningsverstrekker heeft het recht de ondersteuning te schorsen, stop te zetten of terug te vorderen wanneer de ontvanger zijn verplichtingen niet naleeft of wanneer bij de aanvrager of ontvanger onregelmatigheden worden vastgesteld waardoor het rechtmatig vertrouwen van de ondersteuningsverstrekker in de aanvrager of ontvanger ernstig wordt geschaad.

De ondersteuningsverstrekker kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de eventuele hieruit voortvloeiende schade.

16. Bescherming persoonsgegevens

Als de ondersteuningsverstrekker in het kader van dit ondersteuningsreglement persoonsgegevens moet verwerken, zal dit steeds gebeuren in overeenstemming met de huidige geldende privacywetgeving waaronder de Verordening (EU) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (algemene verordening gegevensbescherming). Meer informatie over hoe persoonsgegevens worden verwerkt, kan teruggevonden worden via <https://www.antwerpen.be>. Vragen kunnen gemaild worden naar informatieveiligheid@antwerpen.be

De ondersteuningsverstrekker heeft het recht om persoonsgegevens bij de ontvanger op te vragen om de naleving van de voorwaarden van de ondersteuning te controleren.

Wanneer de ondersteuning van een andere overheid komt, kan de stad Antwerpen/OCMW Antwerpen verplicht zijn om in het kader van controle persoonsgegevens door te geven aan voormelde overheid.

De ontvanger van de ondersteuning moet transparant communiceren over deze gegevensdoorgifte, bijvoorbeeld via een privacyverklaring.

Versie: 4 - REFO ID: R2500992