

Huishoudelijk reglement vakantiewerking Vrije Tijd

Goedgekeurd door de gemeenteraad op: 15/12/2025

In werking vanaf: 01/01/2026

Inhoud

1. Algemeen.....	3
2. Vakantievisie.....	3
3. Doelgroep	3
4. Locatie	3
5. Openingsuren Speelpleinwerking Wiebelei, tienerwerking & Sportkriebel	4
5.1 Activiteitsaanbod	4
5.2 Opvang voor en na	4
5.3 Overzicht.....	4
6. Inschrijvingsprocedure	5
7. Brengen en ophalen	5
8. Tarieven	6
9. Inschrijven = betalen = deelnemen	6
10. Activiteit volzet	7
11. Ziekte – ongevallen – medicatie	7
12. Attesten	7
13. Afspraken - maatregelen	8
14. Vragen – opmerkingen	8
15. Huishoudelijk reglement	8
16. Beslissingsrecht college van burgemeester en schepenen	9
17. Privacybepalingen i-Active	9

1. Algemeen

De vakantiewerking is een project dat ingericht en georganiseerd wordt door het gemeentebestuur van Boechout, meer bepaald de vrijetijdsdienst.

Contactgegevens vrijetijdsdienst

Jef Van Hoofplein 20, 2530 Boechout

(03) 460 06 80 of Vrijetijd@boechout.be

De geldende openingsuren kan je terugvinden in het gemeentelijk infomagazine Boechout en Vremde of op www.boechout.be.

2. Vakantievisie

De vakantiewerking is een vorm van jeugdwerk. Hierbij hebben wij in het bijzonder aandacht voor:

- De eigenheid van elk kind.
- Geloof in de ontwikkeling van kinderen door het geven van impulsen.
- Geloof in de zelfstandige ontplooiing van kinderen door het spelen.

Binnen deze visie creëren we dus ruimte voor kinderen om zelf te ontdekken, te experimenteren, te vallen en op te staan ... Wanneer kinderen spelenderwijs en met de nodige impulsen hun eigen gang kunnen gaan en het spel hierbij beïnvloeden, wordt de vakantiewerking dubbel zo interessant.

3. Doelgroep

Per activiteit kunnen de geboortedata die toegelaten worden, geraadpleegd worden via de gemeentelijke communicatie. Voor de kleine vakanties is dit via flyers, voor de zomervakantie via de Wiebelkriebelkrant. Beide zijn te raadplegen via de gemeentelijke website.

De vakantiewerking staat open voor kinderen met een fysieke, sociale en mentale beperking, voor zover de draagkracht van het team niet overschreden wordt. Dit kan enkel na een persoonlijk gesprek met de vrijetijdsdienst waarin de situatie geëvalueerd wordt. Wanneer gaandeweg blijkt dat de werking niet geschikt is, zullen we vragen om een andere oplossing te zoeken en kan er geen gebruik meer gemaakt worden van de werking.

4. Locatie

De activiteiten gaan door op diverse locaties. Een verwijzing naar de juiste locatie kan u terugvinden op de flyers of in de Wiebelkriebelkrant.

5. Openingsuren Speelpleinwerking Wiebelei, tienerwerking & Sportkriebel

5.1 Activiteitenaanbod

De activiteiten van Speelpleinwerking Wiebelei, tienerwerking en Sportkriebelweken starten om 8.45 uur en eindigen om 16.00 uur.

- In de kleine vakanties zijn we open van 8.30 tot 16.15 uur (enkel Speelpleinwerking Wiebelei)
- In de zomervakantie is er voorbewaking vanaf 8u en nabewaking tot 17u

De werking is niet verantwoordelijk voor zaken die zich voordoen buiten de openingsuren.

Je schrijft altijd in voor een hele dag. Enkel voor kleuters van de speelpleinwerking is het mogelijk in te schrijven voor halve dagen speelpleinwerking.

- Voormiddag: kleuters ophalen tussen 12 en 12.15 uur
- Namiddag: kleuters brengen tussen 12.45 en 13 uur

De uren tijdens de sportkriebels in samenwerking met sportclubs kunnen anders zijn.

Voor het volledige correcte aanbod gelieve de Wiebelkriebelkrant hiervoor te raadplegen.

Van deze uren kan uitzonderlijk afgeweken worden door het college van burgemeester en schepenen.

5.2 Opvang voor en na

In de kleine vakanties is voor- en naopvang mogelijk in Wigwam Boechout. Dit dient extra gereserveerd te worden via het online inschrijvingssysteem.

Ook in de zomervakantie is voor- en naopvang mogelijk in Wigwam Boechout voor Wiebelei. De mogelijkheid tot voor- en naopvang wordt steeds in de Wiebelkriebelkrant aangegeven. Dit dient extra gereserveerd te worden via het online inschrijvingssysteem.

5.3 Overzicht

	Wiebelei, tienerwerking en Sportkriebels in grote vakantie		
dag	Uren	Vooropvang	Naopvang
maandag	8.45 tot 16 u	8 tot 8.45 u	16 tot 17 u
dinsdag	8.45 tot 16 u	8 tot 8.45 u	16 tot 17 u
woensdag	8.45 tot 16 u	8 tot 8.45 u	16 tot 17 u
donderdag	8.45 tot 16 u	8 tot 8.45 u	16 tot 17 u
vrijdag	Indien uitstap zijn afwijkende uren mogelijk. Als er geen uitstap is, zijn het dezelfde uren als andere dagen.		

	Wiebelei in kleine vakanties		
dag	Uren	Voor-bewaking	Na-bewaking
Dag 1	8.45 tot 16 u	8.30 tot 8.45 u	16 tot 16.15 u
Dag 2	8.45 tot 16 u	8.30 tot 8.45 u	16 tot 16.15 u
Dag 3	8.45 tot 16 u	8.30 tot 8.45 u	16 tot 16.15 u

Kleine vakanties: krokus-, paas- en herfstvakantie

6. Inschrijvingsprocedure

Er wordt gewerkt met twee inschrijvingsperiodes. De eerste inschrijvingsperiode is voor mensen die woonachtig zijn te Boechout/ Vremde, niet-inwoners waarvan de kinderen in Boechout/ Vremde naar school gaan en voor personeelsleden van de gemeente Boechout.

Een tweede inschrijvingsperiode is voor niet-inwoners en/of niet schoolgaande kinderen in Boechout/ Vremde.

De juiste inschrijvingsdata kunnen geraadpleegd worden via de gemeentelijke communicatie (flyers voor de kleine vakanties, Wiebelkriebelkrant voor de zomerwerking).

De startdatum voor de inschrijving wordt bepaald door het opgegeven adres of school in het account. Dit dient het adres te zijn van één van de ouders/ voogd.

7. Brengen en ophalen

Bij het brengen en ophalen van de kinderen moet iedereen zich verplicht aanmelden bij het centrale inschrijvingspunt.

Alle kinderen worden dagelijks geregistreerd bij het brengen en ophalen.

Ouders kunnen bij inschrijving toestemming geven om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Deze toestemming dient bij inschrijving medegedeeld worden. Deze toestemming dient aangeduid te worden in het online inschrijvingssysteem bij de persoonlijke gegevens.

Start- en einduren van de vakantiewerking moeten altijd gerespecteerd worden. Om het goede verloop van de activiteiten te waarborgen, moeten alle kinderen tijdig afgezet worden.

Kinderen mogen de werking enkel tussentijds verlaten om medische redenen. Dit wordt op voorhand vermeld aan de verantwoordelijke en achteraf wordt een geldig doktersattest binnengebracht.

8. Tarieven

Er zijn drie tarieven van toepassing:

1. Inwoner van Boechout/Vremde
2. Niet-inwoner van Boechout/Vremde
3. Sociaal tarief: alle kinderen uit gezinnen met een laag inkomen. In dit geval moet je een attest van het OCMW voorleggen.

De tarieven worden vastgelegd in het retributiereglement voor deelname aan vakantiewerking. De prijzen van de uitstappen zijn jaarlijks aanpasbaar en worden bij de Wiebelkriebelkrant meegedeeld.

Uitzonderlijke sportkampen: aparte tarieven, zie Wiebelkriebelkrant.

9. Inschrijven = betalen = deelnemen

Het aantal deelnemers is beperkt! Om aan een activiteit te kunnen deelnemen, is het noodzakelijk dat je vooraf inschrijft. Als je bent ingeschreven voor een activiteit, krijg je een deelnamebewijs. Je kunt pas inschrijven vanaf de startdatum voor inschrijvingen. Vóór deze datum worden inschrijvingen niet aanvaard.

Inschrijven kan op de vrijetijdsdienst of via de onlinemodule. De betaling dient onmiddellijk bij de inschrijving te gebeuren.

Als je kind op een wachtlijst staat voor een bepaalde activiteit, hoef je pas te betalen als je bericht hebt gekregen dat je kind effectief kan deelnemen.

Annuleren voor de speelplein-/ tienerwerking tijdens de zomermaanden en de sportkriebelweken is enkel mogelijk op volgende manier:

- Tot 1 maand voor de activiteit: je kan annuleren en krijgt 80% van de deelnameprijs terugbetaald.
- Vanaf 1 maand voor de activiteit: je kan de activiteit enkel nog annuleren mits een geldig doktersattest. Er wordt een administratieve kost aangerekend zoals voorzien in het retributiereglement voor deelname aan vakantiewerking. Bij ongeval/ziekte tijdens de activiteit worden enkel de resterende dagen terugbetaald.

Annuleren voor de speelpleinwerking tijdens de krokus-, paas- en herfstvakantie is enkel mogelijk op volgende manier:

- Tot 2 weken voor de activiteit: je kan annuleren en krijgt 80% van de deelnameprijs terugbetaald.
- Vanaf 2 weken voor de activiteit: je kan de activiteit enkel nog annuleren mits een geldig doktersattest. Ook hiervoor wordt de administratieve kost aangerekend.

Gelieve afwezigheid steeds door te geven via vrijetijd@boechout.be

10. Activiteit volzet

Indien een activiteit volzet is, kan je je registreren op een wachtlijst in de inschrijvingsmodule. Deze wachtlijst wordt opgevolgd door de vrijetijdsdienst. Dit betekent dat u via mail of telefonisch kan gecontacteerd worden indien er een plaats vrij is gekomen, tot één week voor de start van de activiteit.

11. Ziekte – ongevallen – medicatie

Op de vakantiewerking is er een EHBO-koffer aanwezig. De medische info die is gemeld bij inschrijving, kan altijd geraadpleegd worden door de begeleiding. Het is dan ook uitermate belangrijk dat ouders deze info up-to-date houden.

Bij onverwachte ziekte of een ongeval worden de ouders onmiddellijk gewaarschuwd via de opgegeven telefoonnummers. Ouders moeten zieke kinderen zo snel mogelijk ophalen. In ernstige gevallen kan de jeugd- of sportconsulent het kind naar het ziekenhuis voeren. Bij vervoer per ambulance gaat deze consulent steeds mee. In het ziekenhuis blijft deze consulent bij het kind tot één van de ouders ter plaatse is.

Zieke kinderen en kinderen met hoofdluisen worden niet tot de werking toegelaten.

Op de vakantiewerking wordt er geen medicatie toegediend. Enkel met een afzonderlijk doktersattest kunnen we medicatie toedienen. Dit attest vermeldt duidelijk de naam van de dokter, de naam van de medicatie, dosering en bewaring. We zullen medicatie enkel oraal toedienen. Ouders moeten de medicatieverpakking duidelijk voorzien van de naam van het kind en dit overhandigen aan de begeleiding wanneer ze hun kind brengen.

We willen ouders vragen om met hun arts af te spreken om medicatie te voorzien die ze 's morgens of 's avonds zelf kunnen toedienen.

De begeleiding en de kinderen zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

12. Attesten

Volgens de bepalingen van de wetgever wordt er een fiscaal attest afgeleverd als alle betalingen voldaan zijn. We kunnen fiscale attesten slechts bezorgen voor activiteiten tot de dag waarop het kind de leeftijd van 14 jaar bereikt.

Fiscale attesten zullen digitaal gegenereerd worden. Ouders zullen een mail ontvangen met meer info over het verkrijgen van hun attest.

Attesten voor de mutualiteit zijn zelf af te drukken vanuit het online inschrijvingssysteem. Ouders zoeken zelf het attest voor de gepaste data op.

13. Afspraken - maatregelen

Een kind kan tijdelijk of permanent geschorst worden bij onaangepast gedrag binnen de groep of bij geweld of agressie naar zowel kinderen als begeleiding toe.

Hiervan wordt een eerste keer mondeling melding gemaakt, een tweede keer schriftelijk en bij een derde herhaling wordt er verzocht om het kind niet meer naar de vakantiewerking te brengen.

Wanneer ouders zich niet houden aan de bepalingen van dit huishoudelijk reglement, foutieve accountgegevens opgeven of bij agressie/geweld, kan het college van burgemeester en schepenen, na advies van de consulent, beslissen om de opvang onmiddellijk stop te zetten. Ouders worden steeds schriftelijk van deze beslissing in kennis gesteld.

Er geldt een algemeen rook- en vapeverbod voor iedereen en dit zowel voor binnen- als buitenruimten, voor animatoren en ouders. Verder laat de werking geen energiedrankjes toe.

14. Vragen – opmerkingen

Je kan met al je problemen, opmerkingen of klachten steeds terecht bij de vrijetijdsdienst. Ook de hoofdanimator kan een aanspreekpunt zijn.

Indien je niet tevreden bent met het gevolg dat gegeven wordt aan je opmerkingen of klachten, kan je een schriftelijke klacht richten aan de coördinator vrije tijd en onderwijs.

15. Huishoudelijk reglement

Bij de inschrijving wordt het huishoudelijk reglement aan de ouders bezorgd. Door in te schrijven, verklaren ouders zich uitdrukkelijk akkoord met het huishoudelijk reglement. Tijdens de activiteiten worden soms foto's genomen van de kinderen. Deze kunnen achteraf gebruikt worden in gemeentelijke publicaties. Als je niet wil dat er foto's van je kinderen genomen en/of gepubliceerd worden, kan je dit aanduiden in je account.

Bij de inschrijving en tijdens de activiteiten heeft de organisatie informatie nodig over jou en je kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin en relevante sociale of medische gegevens. Je hebt toegang tot deze informatie over je kind, jezelf of je gezin en je kan vragen er iets aan te verbeteren. De organisatie waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie.

16. Beslissingsrecht college van burgemeester en schepenen

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vragen of problemen waarmee de vakantiewerking geconfronteerd wordt en die niet in het huishoudelijk reglement voorzien zijn.

17. Privacybepalingen i-Active

De persoonsgegevens voor de sport- en jeugdwerking van de gemeente worden verwerkt door i-Active en zijn onderworpen aan de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens), zoals gewijzigd door de wet van 11 december 1998 (tot omzetting van de richtlijn 95/46/EG van 24 oktober 1995 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van de natuurlijke personen in verband met de verwerking van de persoonsgegevens en betreffende het vrij verkeer van die gegevens).

Met betrekking tot deze personen worden de namen, voornamen, adressen, telefoon en individuele e-mailadressen in de software opgeslagen samen met informatie nuttig voor de goede werking van de inschrijvingen voor de sport- en jeugdwerking.

1. Een persoon kan zich registreren door een account aan te maken. Met deze account kan u online inschrijven op de activiteiten van de sport- en jeugdwerking en na betaling worden de inschrijvingsbevestiging naar het opgegeven mailadres verzonden.
2. Door in te loggen op uw account kunt u uw persoonlijke gegevens verifiëren en desgewenst aanpassen, online inschrijvingen bekijken en fiscale attesten bekomen.
3. U hebt steeds een inzage- en correctierecht conform de bepaling in de AVG. Alle vragen of opmerkingen kunt u steeds bezorgen via mail aan de vrijetijdsdienst via vrijetijd@boechout.be, op (03) 460 06 80 of schriftelijk op adres Jef Van Hoofplein 21A-2530 Boechout.
4. Persoonlijke gegevens worden tot 10 jaar na de laatste inschrijving bewaard. Foto's worden voor eeuwig bewaard.

Info en contact

vrijetijd@boechout.be, 03 460 06 80