

# Huishoudelijk Reglement Gemeentelijk Opvang- en Activiteitsaanbod (BOA)

---

Laatst aangepast op: 4/5/2026

Goedgekeurd door de gemeenteraad op: 18/5/2026

In werking vanaf: 1/9/2026

# 1 Inhoud

1	Algemene info .....	3
1.1	Organisator .....	3
1.2	Locaties .....	3
1.3	Contact .....	3
1.4	Erkenning .....	3
2	Pedagogische visie.....	4
2.1	De Wigwam .....	4
2.2	Wiebelei en Sportkriebels .....	4
2.3	Samenwerking met ouders .....	5
3	Toelatingsvoorwaarden en sluitingsdagen.....	5
3.1	Doelgroep.....	5
3.2	Einde van de dienstverlening .....	5
3.3	Sluitingsdagen .....	5
4	Opvang- en Activiteitsaanbod.....	6
4.1	Opvangaanbod schooljaar .....	6
4.2	Activiteitsaanbod schooljaar .....	7
4.3	Aanbod vakanties.....	7
5	Dossierbeheer in het online reservatie systeem.....	9
5.1	Eerste inschrijving .....	9
5.2	Persoonsgegevens en toestemmingen .....	10
5.3	Aan- en afmelden van aanwezigheid .....	11
5.4	Reserveren en betaling .....	11
5.5	Fiscaal en Mutualiteitsattest.....	12
5.6	GDPR en privacyverklaring.....	12
6	Veiligheid, Ziekte en Ongeval .....	13
6.1	Veiligheid.....	13
6.2	Verzekering .....	13
6.3	Ziekte en Ongeval.....	13
7	Klachten, uitsluiting.....	14
7.1	Klachtenprocedure.....	14
7.2	Sancties en uitsluiting .....	15
8	Bevoegdheid, afwijkingen en betwistingen .....	16
8.1	Bevoegdheid en afwijkingen .....	16
8.2	Betwistingen .....	16
8.3	Toepassing en overgangsmaatregelen .....	16

# 1 Algemene info

## 1.1 Organisator

Het lokaal bestuur Boechout is de organisator van Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) De Wigwam (opvangaanbod) en de vakantiewerking Vrije Tijd (activiteitenaanbod).

Rechtsvorm: openbaar bestuur

Ondernemingsnummer: 0207 536 448

Adres: Heuvelstraat 91, 2530 Boechout

## 1.2 Locaties

De activiteiten vinden plaats op verschillende locaties. De gemeentelijke locaties zijn:

De Wigwam Boechout	Elfbunderweg 25, 2530 Boechout
De Wigwam Vremde	Dorpsplaats 5, 2531 Vremde
Naschoolse opvang	In de scholen
Wiebelei (Jan Frans Willemschool)	Jef Van Hoofplein 22, 2530 Boechout
Sportkriebels (Sportpark Sneppenbos)	Vremdesesteenweg 224, 2530 Boechout
Tienerwerking (Gidsenlokaal)	Bistweg 5, 2530 Boechout

Wanneer activiteiten op een andere locatie plaatsvinden wordt hierover gecommuniceerd bij inschrijving.

## 1.3 Contact

Naast de digitale contactgegevens, kan men ook terecht bij de vrijetijdsbalie. De vrijetijdsbalie bevindt zich in de bibliotheek en is elke werkdag geopend (openingsuren zijn terug te vinden op de website). Je kan aan de vrijetijdsbalie terecht voor alle dagelijkse vragen rond inschrijven, reserveren en dossierbeheer.

Heb je vragen rond betalingen, annulaties of tarieven? Contacteer ons via [Boa@boechout.be](mailto:Boa@boechout.be) of maak een afspraak.

Tijdens de activiteit is er steeds iemand telefonisch bereikbaar. In geval van nood kan de begeleiding de verantwoordelijke altijd bereiken.

De Wigwam	03 455 98 05 (Boechout)	03 455 45 69 (Vremde)
Vakantiewerking	03 460 06 80	

## 1.4 Erkenning

De Wigwam is een erkende buitenschoolse opvang onder het Lokaal Erkenningskader BOA en Wiebelei is een erkend speelplein door de VDS (Vlaamse Dienst Speelpleinwerking).

## **2 Pedagogische visie**

### **2.1 De Wigwam**

De Wigwam is een plaats waar kinderen zich goed voelen en graag vertoeven. We bieden opvang op een ongedwongen, huiselijke en persoonlijke manier met respect voor de eigenheid, opvoeding en individuele draagkracht van elk kind.

Kinderen krijgen de ruimte en vrijheid om zich te ontspannen en allerlei sociale en andere vaardigheden te ontwikkelen in leeftijdsoverschrijdende groepen, waarbij we spelimpulsen aanbieden die het kind prikkelen. De vrije keuze van het kind staat altijd centraal. In de Wigwam is een rustige ruimte voorzien, waar kinderen hun huiswerk kunnen maken. In vakanties worden er dagelijks activiteiten georganiseerd, dat kan gaan van geleid spel, muziek, dans, sport en bewegen tot toneel en creatief bezig zijn.

De dagelijkse contacten met ouders en kinderen en begeleiding verlopen in een sfeer van openheid, aanvaarding en vertrouwen. Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

### **2.2 Wiebelei en Sportkriebels**

Wiebelei en Sportkriebels zijn vormen 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.

We bieden een georganiseerd spel- (Wiebelei) en sport- (Sportkriebels) aanbod waarbij deelname aan de activiteiten verwacht wordt. Daarnaast creëren we 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.

## **2.3 Samenwerking met ouders**

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We willen met je praten en informeren je graag over de dag van je kind. Dit kan dagelijks bij het brengen en afhalen van je kind of in een apart gesprek met de begeleiders en/of verantwoordelijke.

Als ouders of de organisatoren van de opvang aanvoelen dat zorg op maat nodig is voor jouw kind, gaan we graag in dialoog. Hierbij evalueren we welke zorg nodig is voor jouw kind en of we die, binnen de draagkracht en organisatie van het team, kunnen bieden.

Om onze werking te verbeteren, organiseren we af en toe ook bevestigingen bij ouders en/of kinderen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren.

Als je dit wenst, kan je bij inschrijving een kennismakingsgesprek op locatie aanvragen.

## **3 Toelatingsvoorwaarden en sluitingsdagen**

### **3.1 Doelgroep**

Het Buitenschoolse Opvang- en Activiteitsaanbod is bedoeld voor alle kinderen van 2,5 jaar (vanaf twee weken voor het instapmoment op school) tot het einde van het kalenderjaar waarin ze 15 jaar worden. Afhankelijk van het specifieke aanbod zijn soms andere toelatingsvoorwaarden van toepassing zoals vermeld onder 4. Opvang- en Activiteitsaanbod.

Het aanbod is open voor iedereen ongeacht cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Onze opvang en activiteiten staan open voor kinderen met een extra of specifieke zorgbehoefte, voor zover de organisatie en draagkracht van de begeleiding dit toelaten.

### **3.2 Einde van de dienstverlening**

Als je kind geen deel meer uitmaakt van bovenstaande doelgroep of beslist wordt de opvang stop te zetten (zie 7.2.) komt er automatisch een einde aan de dienstverlening. Wil je de dienstverlening vroeger stopzetten? Meld dit via [Boa@Boechout.be](mailto:Boa@Boechout.be)

### **3.3 Sluitingsdagen**

Ons opvang- en activiteitsaanbod heeft een aantal wettelijke en extra sluitingsdagen. De lijst van deze sluitingsdagen wordt jaarlijks vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen en wordt tijdig en duidelijk gecommuniceerd aan alle ouders.

Als er onvoldoende reservaties zijn, kan de activiteit worden afgelast. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht ten laatste 2 weken voor de eerste opvangdag en je reservatie wordt kosteloos geannuleerd.

## **4 Opvang- en Activiteitsaanbod**

### **4.1 Opvangaanbod schooljaar**

Ons aanbod tijdens het schooljaar is toegankelijk voor schoolgaande kinderen die ingeschreven zijn in een lagere- of kleuterschool op het Boechouts grondgebied. Voor leerlingen die bijzonder onderwijs volgen, neem je contact op met de verantwoordelijken om de mogelijkheden te bekijken.

Het is verplicht om vooraf te reserveren voor al ons aanbod.

#### **4.1.1 Voorschoolse opvang**

Tijdens het schooljaar is er vooropvang vanaf 7.00 uur tot een kwartier voor de start van de schooldag. Kinderen kunnen tot 8.00 uur gebracht worden. De begeleiders zorgen ervoor dat de kinderen tijdig voor de start van een normale schooldag op school aanwezig zijn.

#### **4.1.2 Naschoolse opvang in de scholen**

Elke school vangt de kinderen op tot 15 minuten na het belsignaal. Aansluitend op dit kwartier organiseert De Wigwam, in nauwe samenwerking met elke school, een naschoolse opvang in de school tot 16.30 uur. Nadien gaan de kinderen onder begeleiding naar De Wigwam.

Uitzonderingen: Op woensdagmiddag is er geen naschoolse opvang op de scholen. De kinderen worden dan 15 minuten na het belsignaal met een rij naar De Wigwam gebracht. Op vrijdagmiddag eindigt de naschoolse opvang in Vremde vroeger omwille van het vroegere einduur van de school.

#### **4.1.3 Aansluiting tussen school en activiteit**

Ouders van leerlingen die deelnemen aan een activiteit die tijdens of aansluitend op de naschoolse opvang start, moeten reserveren voor de naschoolse opvang. Via het kinddossier moet toestemming gegeven worden aan de organisator van de activiteit om de kinderen op te halen.

Indien mogelijk organiseren we rijbegeleiding tussen de scholen zodat leerlingen kunnen deelnemen aan het naschoolse activiteitsaanbod. Reserveren voor de 'Activiteitenrij' is verplicht.

#### **4.1.4 Buitenschoolse opvang in De Wigwam**

De Wigwam organiseert elke schooldag buitenschoolse opvang, op onze eigen locaties in Boechout en Vremde, aansluitend op de naschoolse opvang in de scholen, en dat tot 18.30 uur. Uitzondering: Op woensdag sluit BKO De Wigwam in Vremde om 17.00 uur.

Wil je aansluitend na een activiteit nog gebruik maken van De Wigwam, informeer dan bij de organisator van die activiteit naar de mogelijkheden om het kind naar de BKO te brengen.

#### **4.1.5 Opvang schoolvrije dag**

Op schoolvrije dagen die niet samenvallen met een sluitingsdag biedt De Wigwam opvang aan van 7.00 uur tot 18.30 uur, op de locatie van de Buitenschoolse opvang. Uitzondering: op woensdag in Vremde sluit BKO De Wigwam om 17.00 uur.

## **4.2 Activiteitenaanbod schooljaar**

Deelnemen aan het activiteitenaanbod schooljaar kan alleen na reservatie én voorafbetaling.

### **4.2.1 Sport na school**

Het aanbod is toegankelijk voor schoolgaande kinderen vanaf derde kleuterklas tot en met zesde leerjaar, ongeacht de school.

Er wordt jaarlijks een planning gemaakt. De planning van de lessenreeksen wordt gecommuniceerd via een flyer aan het begin van het schooljaar.

## **4.3 Aanbod vakanties**

Deelnemen aan het gemeentelijk vakantieaanbod kan alleen na reservatie én voorafbetaling.

### **4.3.1 Vakantieopvang De Wigwam**

De Wigwam organiseert in vakanties aanbod voor kinderen vanaf 2,5 jaar (ten vroegste vanaf twee weken voor het instapmoment op school) tot en met het kalenderjaar waarin ze 10 jaar worden.

Tijdens de schoolvakanties biedt BKO De Wigwam opvang aan van 7.30 uur tot 18.30 uur en dit op de locatie van De Wigwam in Boechout

Je kan losse dagen reserveren. Je hoeft je niet aan een vast breng- of ophaaltijdstip te houden, dus je kan ook voor enkele uren of een halve dag beroep doen op onze opvang. Je betaalt wel steeds voor een volledige dag, zoals vastgelegd in het retributiereglement.

### **4.3.2 Speelpleinwerking Wiebelei**

Het Wiebelei wordt georganiseerd voor kinderen vanaf het kalenderjaar waarin ze 5 worden tot en met het kalenderjaar waarin ze 12 worden.

Het Wiebelei organiseert speelpleinen tijdens de kleine vakanties en in de zomervakantie. Er worden fijne activiteiten op maat van de leeftijdsgroep georganiseerd door animatoren. Tijdens de zomer wordt op vrijdag een uitstap voorzien. Je kan losse dagen reserveren.

Kleuters kunnen voor een halve dag reserveren. Kleuters die voor een halve dag gereserveerd hebben, kunnen na de voormiddag opgehaald worden tussen 12 en 12.15 uur en gebracht worden tussen 12.45 en 13 uur voor de namiddag.

Om het verloop van de activiteiten niet te storen, houd je je aan vaste breng- en afhaaltijdstippen:

	Vooropvang in De Wigwam	Brengen Wiebelei	Activiteit	Afhalen Wiebelei	Naopvang in De Wigwam
Korte vakantie	07.30-08.30 uur	<b>08.30-8.45 uur</b>	08.45-16.00 uur	<b>16.00 uur-16.15 uur</b>	16.15-18.30 uur
Grote vakantie	07.30-08.00 uur	<b>08.00-08.45 uur</b>	08.45-16.00 uur	<b>16.00-16.30 uur</b>	16.30-18.30 uur
Uitstap en omniweek	Uren afhankelijk van organisatie, raadpleeg de planning in de wiebelkriebelkrant				

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

#### 4.3.3 Sportkriebels

De vrijetijdsdienst organiseert jaarlijks sportkampen (onder de noemer sportkriebels) in de grote vakantie. We voorzien dit aanbod voor kinderen vanaf het kalenderjaar waarin ze 4 jaar worden tot en met het kalenderjaar waarin ze 14 jaar worden. De juiste informatie vind je steeds terug op de gemeentelijke website en in de wiebelkriebelkrant. Je reserveert voor een hele week, tenzij dit anders is aangegeven.

#### 4.3.4 Tienerwerking

Deelnemen aan de tienerwerking kan vanaf het kalenderjaar waarin je twaalf wordt tot het kalenderjaar waarin je vijftien wordt. Je kan losse dagen reserveren.

Onder begeleiding van animatoren steken de tieners hun dagprogramma zelf in elkaar. De juiste informatie vind je steeds terug op de gemeentelijke website en in de wiebelkriebelkrant.

#### 4.3.5 Voor- en naopvang vakantieaanbod

Voor kinderen ingeschreven in het Wiebelei of voor de sportkriebels wordt er, voor zover dit organisatorisch mogelijk is, voor- en naopvang voorzien bij De Wigwam. Kinderen worden in een rij overgebracht naar de activiteit. Of aansluitende opvang mogelijk is voor jouw activiteit kan je terugvinden in de Wiebelkriebelkrant.

## **5 Dossierbeheer in het online reservatie systeem**

### **5.1 Eerste inschrijving**

Bij eerste inschrijving maak je online een ouderaccount en kinddossier aan.

Ervaar je moeilijkheden met het aanmaken van een online dossier, dan kan je terecht tijdens de openingsuren van de vrijetijdsbalie in de bibliotheek.

Voor de verwerking van je dossier worden maximaal 2 weken gerekend. In deze periode kan je nog geen opvang en activiteiten voor je kind reserveren. Wanneer het dossier geactiveerd is, krijg je een bevestiging van inschrijving per mail. Wie dit wenst, kan een kennismaking ter plaatse vragen.

#### **5.1.1 Ouderaccount**

Je account bevat je persoonsgegevens als volwassene, onder meer contactgegevens en je rijksregisternummer. Ook financiële informatie zoals domiciliëringsmandaten, of je recht op sociaal tarief worden gelinkt aan je ouderaccount.

Het mailadres dat je opgeeft bij het aanmaken van je account, is je gebruikersnaam. Dit mailadres zal worden gebruikt voor alle elektronische correspondentie.

Bij eerste inschrijving kan je een tweede ouder toevoegen, deze krijgt op het opgegeven mailadres een bevestigingsmail om een wachtwoord in te stellen, voor zijn of haar persoonlijke ouderaccount. Alleen de persoonsgegevens van de aangemelde ouder kunnen worden aangepast in het ouderportaal.

Bij inschrijving is het noodzakelijk om het huishoudelijk reglement goed te keuren, dit kan nadien steeds geraadpleegd worden op het ouderportaal en de website van de gemeente.

#### **5.1.2 Kinddossier**

Het kinddossier bevat alle medische- en persoonsgegevens van jouw kind en alle toestemmingen zoals bepaald onder 5.2. en 5.3.

Zorg ervoor dat de informatie in het dossier van je kind altijd juist en up to date is. Deze informatie heeft onder andere invloed op de kostprijs van ons aanbod en de start van de reservatieperiode.

Voor kinderen die naar school gaan in de gemeente wordt een barcode aangemaakt die tijdens de opvang in het schooljaar gebruikt wordt voor de registratie. De barcode zal na de eerste inschrijving bezorgd worden.

## **5.2 Persoonsgegevens en toestemmingen**

### **5.2.1 Medische- en zorginformatie**

Wij vragen om alle medische informatie over je kind volledig en correct te melden. Het is belangrijk dat elke relevante wijziging in de medische situatie wordt doorgegeven. Als ouder kan je deze medische gegevens zelf raadplegen en aanpassen via de persoonsgegevens van je kind in de oudermodule. De informatie wordt vertrouwelijk behandeld en enkel gedeeld met de begeleiders en animatoren die met jouw kind werken.

Naast medische gegevens hechten we ook groot belang aan minder zichtbare aandachtspunten of zorgvragen van jouw kind. Denk hierbij aan diagnoses of aandachtspunten zoals ADHD, ASS, faalangst, prikkelgevoeligheid, meer nood aan duidelijke structuur, extra ondersteuning bij sociale interactie,... Door deze informatie vooraf met ons te delen, kunnen we beter inspelen op de noden en vragen van jouw kind. Zo kunnen we onnodige spanningen of moeilijkheden helpen voorkomen. Samen zorgen we zo voor een veilige, zorgzame en positieve omgeving voor elk kind.

Je kan ook steeds een (zorg)gesprek aanvragen bij onze pedagogische coach voor meer informatie.

### **5.2.2 Toestemming voor het delen van zorginformatie**

Bij de goedkeuring van het huishoudelijk reglement krijg je de keuze of je toestemming geeft tot verdere informatiedeling met andere diensten of instanties met betrekking tot de pedagogische ondersteuning van je kind. Zo kunnen we samen met andere opvoedingspartners (bijvoorbeeld de scholen) ondersteuning bieden op maat van je kind.

### **5.2.3 Toestemming gebruik foto's en beeldmateriaal**

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 aanpassen bij de gegevens van je kind onder persoonsgegevens.

### **5.2.4 Toestemming activiteit alleen verlaten**

Als je kind zelfstandig naar de opvang of activiteit komt of de opvang of activiteit alleen mag verlaten, geef je dit aan in het kinddossier onder gegevens kinderen. Als de toestemming niet geldig is voor het hele opvang- en activiteitenaanbod, specificeer je bij opmerking onder welke omstandigheden je kind zelfstandig mag vertrekken.

Je kind is verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de weg van en naar de locatie. Je kan enkel gebruik maken van deze verzekering als je kind de kortste weg volgt.

### **5.2.5 Afhaalpersonen**

Alleen personen die in het kinddossier zijn opgegeven als afhaalpersoon, mogen je kind komen afhalen. Dit is ook van toepassing op organisatoren van een activiteit (bijvoorbeeld de leerkracht van de podium- of beeldacademie). Je kan dit zelf beheren in het reservatiesysteem onder de persoonsgegevens. Wanneer er toch een andere persoon je kind komt afhalen, verwittig je via [Boa@boechout.be](mailto:Boa@boechout.be) wie en wanneer dit zal doen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk via [Boa@boechout.be](mailto:Boa@boechout.be)

## **5.3 Aan- en afmelden van aanwezigheid**

### **5.3.1 Opvangaanbod Schooljaar**

Bij het brengen en ophalen van je kind meld je je steeds aan bij een begeleider. De tijdsregistratie die wordt aangemaakt is bepalend voor de opvangkost die wordt aangerekend bij facturatie. De aanwezigheden worden bijgehouden in een digitaal register.

Voor de registratie van de opvanguren wordt een barcode aan de boekentas gescand. Bij verlies verwittig je het secretariaat via: [Boa@boechout.be](mailto:Boa@boechout.be). Er wordt zo snel mogelijk vervanging voorzien. Voor de nieuwe barcode wordt een vergoeding gevraagd zoals vastgelegd in het retributiereglement.

### **5.3.2 Activiteitenaanbod Schooljaar**

Bij inschrijving geef je aan of je je kind zelf komt brengen en ophalen. Wie aangeeft gebruik te maken van de aansluiting op de schooldag of de opvang, geeft daardoor ook automatisch toestemming aan de lesgever om het kind op te halen op school of bij de opvang.

### **5.3.3 Vakantiewerking**

Bij het brengen en ophalen van de kinderen moet iedereen zich verplicht aanmelden bij de animator of begeleider aan het onthaal.

Start- en einduren van de activiteit moeten gerespecteerd worden zoals beschreven onder '4.2. Aanbod vakanties'.

## **5.4 Reserveren en betaling**

Reservatie- en annulatietermijnen worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Tarieven worden opgenomen in een apart retributiereglement, vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

## **5.5 Fiscaal en Mutualiteitsattest**

De opvangkosten van kinderen jonger dan 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Dit attest wordt afgeleverd op basis van de voldane betalingen voor opvangkosten volgens de bepalingen van de wetgever. Het attest wordt aangemaakt op naam van de betaler in het online reservatieplatform en automatisch doorgegeven via Belcotax. Het attest kan na aflevering niet meer worden aangepast.

Attesten voor de mutualiteit (alleen van toepassing op activiteiten en opvang in vakanties) worden ten vroegste 3 werkdagen na afloop van de vakantie aangemaakt. Het attest wordt aangemaakt op naam van de betaler in het online reservatieplatform. Enkel de dagen waarop je kind effectief aanwezig was, worden opgenomen op het attest.

Facturatie en fiscale attesten voor opvang worden aangemaakt op naam van de verantwoordelijke betaler (de ouder die de account heeft aangemaakt). Voor vooraf betaalde activiteiten worden het fiscaal attest en het mutualiteitsattest aangemaakt op naam van de ouderaccount gebruikt bij betaling. Als je de verantwoordelijke betaler wenst te wijzigen neem je contact op met [Boa@Boechout.be](mailto:Boa@Boechout.be)

## **5.6 GDPR en privacyverklaring**

De administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin en relevante sociale of medische gegevens die je hebt opgegeven in je online dossier kan je altijd raadplegen. Je kan je persoonsgegevens digitaal beheren via het online reservatiesysteem. Je kan ons ook te allen tijde via onze contactgegevens vragen deze informatie aan te passen. De organisatie waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie.

De informatie kan enkel geraadpleegd worden door bevoegde personen van het gemeentebestuur. Bij controle en/of inspectie door de hogere overheid (bijvoorbeeld Agentschap Opgroeien) moeten de gegevens ook ter beschikking worden gesteld.

## **6 Veiligheid, Ziekte en Ongeval**

### **6.1 Veiligheid**

De gemeente Boechout zorgt voor een veilige opvang en activiteitenwerking. Er bestaan afspraken en procedures m.b.t. noodsituaties, evacuaties, enz. Daarnaast is er ook een beleid m.b.t. pesten en grensoverschrijdend gedrag.

### **6.2 Verzekering**

De gemeentelijke opvang en activiteitenwerking zijn verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers en de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder toezicht van de kinderopvang staat. Verplaatsingen vallen onder de verzekering, stoffelijke schade niet. Als vernielingen en/of beschadigingen door kinderen met opzettelijk karakter worden vastgesteld, moeten de ouders alle schade betalen.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval gebeuren bij een verantwoordelijke, die de verzekeringsmaatschappij op de hoogte brengt, en indien nodig bijkomende informatie of documenten in orde brengt.

### **6.3 Ziekte en Ongeval**

#### **6.3.1 Ziekte**

Is je kind ziek? Dan kan het niet deelnemen. Een ziek kind heeft extra zorgen nodig die het niet kan krijgen in de opvang of tijdens een activiteit. Een ziek kind kan ook andere kinderen ziek maken. Ook kinderen met hoofdluizen worden uitgesloten, tot behandeling is opgestart.

Heeft een kind met een besmettelijke ziekte of een besmettelijke parasiet toch deelgenomen aan de opvang of activiteit? Meld dit zo snel mogelijk. Dan verwittigen wij de overige deelnemers. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn onze berichten hierover anoniem.

### 6.3.1.1 Medicatie

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. Wanneer het toedienen van medicatie tijdens de werking noodzakelijk is, meld je dit. Geef de medicatie bij het brengen van je kind aan de verantwoordelijke. Medicatie wordt alleen oraal toegediend en als er een attest van de dokter of een correct etiket van de apotheek bijgevoegd is. De volgende informatie is minimaal benoemd:

- Naam van de arts en/of apotheker
- Naam van het kind
- Dosering en wijze van toediening
- Einddatum en duur van de behandeling
- Datum van aflevering en vervaldatum

### 6.3.2 Ongeval

Op de locatie waar de activiteit plaatsvindt, is steeds EHBO-materiaal aanwezig. Vallen en weer opstaan is deel van het spel en kleine ongelukken worden door onze medewerkers snel verholpen.

### 6.3.3 Communicatie bij ziekte of ongeval

Wordt je kind tijdens de dag ziek of heeft het een ongeval gehad? Dan bellen wij je op. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Meestal moet je je kind zo snel mogelijk komen ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de contactpersonen.

In geval van nood bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. Bij vervoer per ziekenwagen gaat steeds een van onze medewerkers mee en blijft die ter plaatse tot een van de ouders aanwezig is. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte.

## 7 Klachten, uitsluiting

### 7.1 Klachtenprocedure

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de begeleiders, monitoren of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Je kan een officiële klacht indienen via het centraal klachtenmeldpunt van de gemeente. Dit is gratis bereikbaar via 0800 14 751, via het e-loket op de gemeentelijke website of via een e-mail naar [info@boechout.be](mailto:info@boechout.be).

Ben je niet tevreden over de manier waarop jouw vraag of klacht behandeld werd door de gemeente, dan kan je je steeds wenden tot het Agentschap Opgroeien.

## **7.2 Sancties en uitsluiting**

### **7.2.1 Motivatie**

De gemeente Boechout kan de dienstverlening in dit reglement tijdelijk of definitief stopzetten als:

1. Een kind de veiligheid van andere kinderen in het gedrang brengt
2. Er sprake is van agressie en/of geweld
3. Extra of specifieke zorgnoden niet geboden kunnen worden binnen de organisatie van de werking en de draagkracht van het team
4. Ouders foutieve informatie opgeven in het kinddossier
5. Ouders het huishoudelijk reglement niet naleven
6. Facturen niet tijdig betaald worden

### **7.2.2 Procedure**

#### **7.2.2.1 Algemene procedure**

Stap 1: Er wordt een gesprek gevoerd met de ouder(s) waarbij mondeling melding gemaakt wordt van de problemen en de mogelijke sancties.

Stap 2: Een schriftelijke verwittiging wordt aan de ouder(s) bezorgd, waarin feiten, motivatie en mogelijke volgende stappen worden beschreven.

Stap 3: Het college van burgemeester en schepenen beslist of de opvang tijdelijk of definitief stopgezet wordt. Dit gebeurt schriftelijk en gemotiveerd.

#### **7.2.2.2 Uitzonderlijke procedure**

Bij een ernstige vorm van punt 1, 2 en 3 onder "7.2.1. Motivatie" kan het diensthoofd BKO voor De Wigwam en de sport- of jeugdconsulent voor Wiebelei en Sportkriebels, beslissen over de tijdelijke stopzetting van deelname. Het eerstvolgende college van burgemeester en schepenen moet de tijdelijke stopzetting bevestigen, opheffen of het tijdelijk karakter definitief maken.

#### **7.2.2.3 Procedure facturatie opvang**

Bij het herhaaldelijk niet (tijdig) betalen van facturen kan een afbetalingsplan of betalen via domiciliëring worden opgelegd. Het opgeven van foutieve gegevens die leiden tot onrechtmatige korting kan leiden tot een terugbetalingsplan.

Welke sancties precies genomen worden, wordt bepaald door het diensthoofd BKO in overleg met de financieel directeur en meegedeeld tijdens stap twee van de algemene procedure.

Als deze maatregelen niet leiden tot het correct betalen, zal worden overgegaan tot uitsluiting van de opvang, zoals bepaald in stap drie van de algemene procedure.

## **8 Bevoegdheid, afwijkingen en betwistingen**

### **8.1 Bevoegdheid en afwijkingen**

Dit reglement bepaalt de modaliteiten voor het gebruik van het opvang- en activiteiten aanbod georganiseerd door het lokaal bestuur en is een bevoegdheid van de gemeenteraad.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de afwijkingen op dit reglement en neemt beslissingen die niet in dit huishoudelijk reglement opgenomen zijn.

Het huishoudelijk reglement kan te allen tijde gewijzigd worden. Elke gebruiker van het gemeentelijk aanbod zal daarover duidelijk en tijdig geïnformeerd worden.

Tarieven worden opgenomen in een apart retributiereglement, onder bevoegdheid van het College van Burgemeester en schepenen.

Reservatie- en annulatietermijnen worden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

### **8.2 Betwistingen**

Betwistingen worden via een gemotiveerd schrijven gemeld aan het college van burgemeester en schepenen.

### **8.3 Toepassing en overgangsmaatregelen**

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 18 mei 2026.

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de opvang en activiteiten vanaf 1 september 2026.