

**Huishoudelijk reglement  
Inlichtingen en afspraken**

**Buitenschoolse opvang en  
speelplein  
Lokaal Bestuur Boom**

**Kleuters en lagere school  
3 tot en met 12 jaar**

September 2023

Beste ouders

Elk kind dat naar een basisschool gaat in de gemeente Boom moet officieel ingeschreven worden bij de buitenschoolse kinderopvang.

Je kan de inschrijvingslink vinden op <http://www.boom.be/inschrijven>

Wie niet met de computer kan werken of niet over een e-mailadres beschikt kan een afspraak maken bij de brugfiguur van de school waar je kind gaat of via onderstaande contactgegevens.

<b>Scholen Boom Noord ('t Beukenootje)</b>	<b>Scholen Boom Centrum ('t Kersenpitje)</b>
BS 't Krekeltje, Boom Park en Reuzenboom	BS Hoeksteen, De Kade en Villa Kakelbont
BKO@boom.be	BKO@boom.be
03/844 10 62	03/459 22 12
<b>Speelplein (lagere schoolkinderen tijdens schoolvakanties)</b>	
speelplein@boom.be	
0471 66 39 54	

Je kind kan pas naar de buitenschools opvang en vakantiewerking komen **wanneer de volledige inschrijvingsprocedure is doorlopen.**

Alvast bedankt voor het vertrouwen!

Met vriendelijke groet

Team BKO en Speelplein

# 1. Openingsuren en locaties

## 1.1. Openingsdagen en openingsuren

Op **schooldagen** start de opvang 's ochtends op school om **6u45**. Na school is er opvang voorzien tot **17u30**. Op woensdagnamiddag is er ook opvang voorzien tot **17u30**.

Tijdens elke **vakantie** (uitgezonderd de kerst- en zomersluiting) is er ook vakantieopvang voorzien. Ook dan wordt er opvang voorzien van 6.45u tot 17.30u.

Kinderen kunnen tijdens de vakantie een halve dag of een hele dag naar de opvang (kleuters) of speelplein (lagere school) komen.

- Kinderen die een **hele dag** komen, dienen ten laatste om 9 uur aanwezig te zijn en kunnen vanaf 15 uur vertrekken.
- Kinderen die een **voormiddag** komen, dienen ten laatste om 9 uur aanwezig te zijn en kunnen tussen 12 en 13 uur vertrekken.
- Kinderen die ingeschreven zijn voor de **namiddag** moeten tussen 12 en 13u aanwezig zijn en kunnen vanaf 15 uur vertrekken. Voor de kleuteropvang kan hiervan (na overleg met de groepsverantwoordelijke) afgeweken worden.

Bij uitstappen kan hiervan afgeweken worden, dit wordt steeds op voorhand gecommuniceerd. Indien deze uren niet gerespecteerd worden kunnen er boetes aangerekend worden.

## 1.2. Opvanglocaties

Op **schooldagen** en op **schoolvrije dagen** (pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen) gaat de opvang door op de school waar de kinderen schoollopen. Er wordt enkel opvang georganiseerd als er minstens 10 inschrijvingen zijn.

Tijdens de **vakantie** vindt de opvang van **kleuters** plaats op één van de Boomse basisscholen.

Kinderen van de **lagere school** worden tijdens de vakantie opgevangen bij het Speelplein. Deze vindt plaats in het Atheneum Boom:  
Ingang via Edgar Tinelstraat 5  
2850 Boom

# 2. Inschrijven en reserveren

## 2.1.1. Inschrijving

Elk kind dat naar een basisschool gaat in de gemeente Boom moet officieel ingeschreven zijn bij de Buitenschoolse kinderopvang. De opvang kan niet doorgaan indien het administratief dossier van je kind niet in orde is gebracht.

Er zijn drie mogelijkheden om in te schrijven:

1. Via de inschrijvingslink op deze website <http://www.boom.be/inschrijven> kom je terecht op het digitaal loket (I-Active): je vult alle gezins- en kindgegevens in die nodig zijn voor je administratief dossier.

2. Je maakt een afspraak via onderstaande contactgegevens.

<b>Scholen Boom Noord ('t Beukenootje)</b>	<b>Scholen Boom Centrum ('t Kersenpitje)</b>
BS 't Krekeltje, Boom Park en Reuzenboom	BS Hoeksteen, De Kade en Villa Kakelbont
BKO@boom.be	BKO@boom.be
03/844 10 62	03/459 22 12
<b>Speelplein (lagere schoolkinderen tijdens schoolvakanties)</b>	
speelplein@boom.be	
0471 66 39 54	

3. Je maakt een afspraak met de brugfiguur van de school van je kind.

Wat moet je meebrengen:

- a. Identiteitskaart en pincode van één van beide ouders;
- b. Kids-ID (indien niet beschikbaar bezorg je ons het rijksregisternummer);
- c. Alle rijksregisternummers van alle afhalers

Indien een ouder het kind niet mag afhalen wordt hiervan een bewijs (vonnis) gevraagd. Breng dit meteen mee tijdens de inschrijving.

Na de inschrijving controleert de opvang alle gegevens van je kind, je krijgt hierna bericht dat de inschrijving afgerond is.

### **2.1.2. Een plek reserveren in de opvang**

#### **Opvang op schooldagen**

Op **schooldagen** start de opvang 's ochtends op elke school om **6u45**. Na school is er opvang voorzien tot **17u30**. Op woensdagnamiddag is er opvang voorzien tot **17u30**.

De opvang wordt opgesplitst in 'korte opvang' en 'lange opvang'.

- 's morgens
  - o De lange opvang start om 6u45 tot 7u45 (**reserveren verplicht**)
  - o De korte opvang start om 7u45 tot een kwartier voor het belsignaal.
- 's avonds:
  - o De korte opvang start een kwartier nadat de school gedaan is en duurt tot 16u30
  - o De lange opvang start om 16u30 tot 17u30 (**reserveren verplicht**)
- Woensdagnamiddag:
  - o Er is geen korte opvang, je moet altijd reserveren.

Een plek reserveren kan tot vijf dagen op voorhand via het digitaal loket (I-Active).

Als je niet digitaal kan reserveren, kan je telefonisch contact opnemen met de buitenschoolse kinderopvang. Ook als er na deze reservatieperiode toch nog opvang nodig blijkt, kan er telefonisch of via mail contact opgenomen worden met de buitenschoolse kinderopvang. De groepsverantwoordelijken bekijken dan of er nog plaats is in de opvang.

### **Opvang tijdens schoolvakanties**

Tijdens de **schoolvakanties** vangt BKO kleuters op en Speelplein Boom lagere schoolkinderen. Voor vakantieperiodes is vooraf reserveren verplicht. Je krijgt zeven weken voor de start van de vakantie een e-mail of brief met de melding dat er kan ingeschreven worden via het digitaal loket (I-Active).

Je moet bij het reserveren het begin- en einduur van het opvangmoment doorgeven. Op die manier kunnen de plaatsen maximaal ingevuld worden. De reservaties worden twee weken na start van de inschrijfperiode om 9u afgesloten.

Elke ouder krijgt kort nadien bericht van toewijzing (digitaal of per brief). Wanneer er zich een capaciteitsprobleem voordoet, gelden **voorrangsregels**. De plaatsen worden dan toegekend in deze volgorde:

- kinderen van medewerkers van het lokaal bestuur Boom;
- kinderen die in Boom wonen en in Boom naar school gaan;
- kinderen die in Boom wonen;
- kinderen die buiten Boom wonen maar wel in Boom naar school gaan;
- kinderen die buiten Boom wonen en buiten Boom naar school gaan.

Indien er na het toepassen van de voorrangsregels nog steeds een overcapaciteit is, zullen de jongste kinderen voorrang krijgen. Na verwerking van de gegevens krijg je een bevestiging toegestuurd, via het digitaal loket of per brief.

Indien je kind omwille van het te laat reserveren of de toegekende voorrangsregels geen opvang heeft, wordt hij of zij automatisch op de wachtlijst geplaatst. Via het digitale loket krijg je automatisch een toewijzing van een opvangplaats indien een andere ouder een opvangplaats annuleert. Ouders die niet met het digitaal loket werken worden telefonisch op de hoogte gebracht.

### **Opvang tijdens schoolvrije dagen**

Op schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen van de school) is er opvang voorzien door BKO. Er wordt enkel opvang georganiseerd als er minstens 10 inschrijvingen zijn. Op schoolvrije dagen is het verplicht om een plek te reserveren in de opvang. Een plek reserveren kan tot vijf dagen op voorhand via het digitaal loket (I-Active).

Indien na deze reservatieperiode toch nog opvang nodig blijkt, kan er telefonisch of via mail contact opgenomen worden met de opvang. De groepsverantwoordelijken bekijken wat er nog mogelijk is.

#### **2.1.3. Annuleren**

Je kan gereserveerde opvang (op school- en vakantiedagen) kosteloos annuleren ten laatste vijf kalenderdagen vóór de opvangdatum. Dit kan op twee verschillende manieren:

- Via het digitaal loket (I-Active)
- Via e-mail of telefonisch

Omwille van de volgende redenen mag je ook laattijdig de opvang annuleren:

- Indien één van de ouders of het kind ziek is. In dat geval ben je verplicht een doktersattest (of een kopie ervan) binnen te brengen. Het attest moet in het bezit van de opvang zijn ten laatste

elke derde kalenderdag van de maand volgend op de maand waarin de afwezigheid zich voordeed.

- In geval van overmacht. De groepsverantwoordelijken zullen bepalen of een kosteloos annuleren wordt toegelaten.

Bij niet tijdige annulering wordt een joker ingezet of een boete toegekend zoals omschreven in het retributiereglement.

## **2.2. Jokersysteem**

Je beschikt per kind over vier jokers. De jokers worden automatisch ingezet bij de volgende situaties:

- Het laattijdig annuleren van een gereserveerd opvangmoment;
- Het te laat ophalen van een kind (met een maximum van vijftien minuten);
- Wanneer een kind aanwezig is tijdens de lange opvang en niet heeft gereserveerd;
- Voor de vakantieopvang: het te laat brengen van een kind (na 9 uur of 13 uur).

## **2.3. Boetes**

Je krijgt een boete indien:

- Je kind niet aanwezig is geweest op een moment waarvoor gereserveerd werd.
- Wanneer de bovenstaande jokers zijn opgebruikt en één van bovenstaande situaties zich voordoet.

## **2.4. Schorsing**

De opvang kan onmiddellijk stopgezet worden wanneer:

- Ouders zich niet houden aan de afspraken vastgelegd in het huishoudelijk reglement en er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind(eren) en buitenschoolse kinderopvang.
- Kinderen fysiek geweld gebruiken of grensoverschrijdend gedrag vertonen in de opvang.
- Ouders die hun kind herhaaldelijk laattijdig afhalen.
- Ouders die hun facturen herhaaldelijk niet betalen.
- Ouders die hun kind langer laten blijven dan de opgegeven uren bij reservatie.
- Ouders die hun kind afzetten op de werking zonder een inschrijving.

Bij een tijdelijke schorsing wordt de ouder mondeling en schriftelijk verwittigd. Wanneer de schorsing definitief is, zal het College van Burgermeester en Schepenen beslissen op advies van het diensthoofd. Deze beslissing zal aangetekend verstuurd worden.

Wanneer de (medische) zorg voor een kind te groot is en een kwaliteitsvolle opvang hierdoor niet mogelijk is, kan de opvang geweigerd worden. Dit gebeurt steeds in onderling overleg met de ouders.

# **3. Praktische informatie**

## **3.1. Veilig ophalen en brengen van de kinderen**

De aanwezigheidsregistratie van de kinderen is van fundamenteel belang voor een correcte facturatie en het voeren van een actief veiligheidsbeleid. Door een sluitend registratiesysteem is er op ieder moment geweten welke kinderen er in de opvang aanwezig zijn.

Bij inschrijving van je kind kan je maximum vijf personen opgeven die je kind altijd mogen komen halen. Deze personen kunnen het kind enkel afhalen op vertoon van hun identiteitskaart. Indien de identiteitskaart (of het bewijs van verlies) niet wordt voorgelegd zal het kind niet worden meegegeven.

Indien door omstandigheden deze personen verhinderd zijn, kan je via mail of sms naar de opvanglocatie een andere persoon opgeven die het kind éénmalig mag komen ophalen. Hiervoor is de volledige naam van de persoon in kwestie nodig. Indien er geen identiteitskaart getoond kan worden, zal je kind niet worden meegegeven!

Via het digitaal loket kan je aangeven of je kind(eren) alleen naar huis, muziekschool of sportclub mogen gaan.

### **3.2. Maaltijden**

De opvang voorziet tijdens gereserveerde opvangmomenten in water en een tussendoortje. Eten en drinken gebeurt aan tafel of buiten. We vragen de ouders om geen snoep of fastfood mee te geven naar de opvang. Je mag je kind wel een gezonde snack meegeven voor tijdens de korte opvang.

### **3.3. Allergie**

Je moet via het digitaal loket (I-Active) meedelen of je kind allergieën voor bepaalde voedingsstoffen of medicatie (ook zonnecrème) heeft. Gelieve alle wijzigingen onmiddellijk aan de opvang door te geven.

Wanneer je kind omwille van medische redenen bijzondere dieetproducten, voedingsalternatieven of verzorgingsproducten zoals zonnecrème nodig heeft, breng je die zelf mee naar de opvang. Je bezorgt de opvang ook de nodige informatie over het product.

### **3.4. Kledij**

Voor je kleuter voorzie je reservekledij op naam van je kind.

Om te vermijden dat voorwerpen verloren gaan, vragen we om jassen, sjaals, mutsen, boekentassen en andere waardevolle voorwerpen sowieso te voorzien van een naam. Gelieve je kinderen speelkledij aan te trekken en reservekledij mee te brengen. Indien reservekledij van de opvang gebruikt wordt, moet deze steeds gewassen terugbezorgd worden.

### **3.5. Ziekte en medicatie**

We vragen om alle medische problemen van je kind te melden.

Zieke kinderen worden niet tot de opvang toegelaten. Bij onverwachte ziekte of een ongeval worden de ouders onmiddellijk verwittigd. De opvang voorziet de eerste hulp en brengt, indien nodig, je kind naar de spoedafdeling van het ziekenhuis. De ouders betalen alle kosten die de opvang voor de medische hulp maakt, tenzij het om een ongeval gaat (hiervoor zal de verzekering van de opvang aangesproken worden).

In principe wordt geen medicatie toegediend. Ouders worden verzocht af te spreken met hun arts om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend. Enkel bij voorlegging van een doktersattest (of het etiket van de apotheek) kan medicatie

uitzonderlijk worden toegediend. Op de verpakking van de medicatie wordt duidelijk het volgende vermeld:

- naam van de inhoud;
- naam van dokter en apotheker;
- naam van het kind;
- datum van aflevering en vervaldatum;
- dosering en wijze van toediening;
- wijze van bewaring;
- duur van de behandeling.

### **3.6. Verzekering**

De ingeschreven kinderen en de begeleiding worden verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de groepsverantwoordelijken. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte. De verzekeringsinstelling is terug te vinden op de website [www.boom.be](http://www.boom.be).

De opvang kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen wanneer je kind niet meer onder toezicht staat van de begeleiding. Dit geldt ook voor beschadiging of verlies van persoonlijke voorwerpen zoals kledij, brillen, horloges en fiets. Indien er vernieling of beschadiging met opzettelijk karakter wordt vastgesteld, worden de kosten verhaald op de ouders.

### **3.7. Naleving van de wet op bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Bij de inschrijving en tijdens de opvang heeft de opvang informatie nodig over jou en jouw kind. Het gaat om administratieve gegevens van je kind, jezelf, je gezin, gegevens nodig voor de toewijzing van een plaats en relevante sociale of medische gegevens. Deze gegevens worden vernietigd zodra ze niet meer noodzakelijk zijn. Ouders hebben toegang tot deze info en kunnen vragen om wijzigingen. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de opvang worden regelmatig foto's of video's genomen van de kinderen. Bij de inschrijving vragen we de ouders om zich al dan niet akkoord te verklaren met het gebruik van deze foto's voor de website, folders en ander promotiemateriaal.

## **4. Financiële bepalingen**

### **4.1. De betaling**

De ouderbijdragen worden geregeld in een apart retributiereglement (zie bijlage). De tarieven worden jaarlijks aangepast aan de index. De geïndexeerde bedragen zijn steeds te vinden op de website [www.boom.be](http://www.boom.be) en het informatiebord in elke opvangplaats.

Wanneer de prijs wijzigt, los van de index, krijg je hierover een schriftelijke mededeling twee maanden vóór de aanpassing. Deze moet door beide ouders/voogd voor kennisname goedgekeurd worden of per aangetekende brief worden ingelicht.



De bijdrage is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind. In het begin van de maand volgend op de geleverde prestaties krijgt elke ouder een detailfactuur en een overschrijvingsformulier dat binnen de 14 dagen betaald dient te worden. Wie een fout in de berekening vaststelt, meldt dit bij de groepsverantwoordelijke .

Bij laattijdige betaling krijgen ouders eerst een aanmaning van de financiële dienst van het lokaal bestuur. Indien hieraan geen gevolg gegeven wordt, zendt de financiële dienst een aangetekend schrijven en rekent hiervoor rappelkosten aan (zie het retributiereglement). Indien dan nog niet betaald wordt, wordt een gerechtelijke invordering ingezet. Van zodra de gerechtelijke invordering wordt ingezet, wordt de opvang geschorst (zie hoofdstuk 2.4. schorsing)

Uitstappen waar mogelijk extra onkosten aan verbonden zijn, zullen tijdig meegedeeld worden.

#### **4.2. Sociaal tarief**

Aan sommige gezinnen kan een sociaal tarief, vastgesteld op 50% van de opvangprijs, toegekend worden. Dit sociaal tarief kan op twee mogelijke manieren worden toegekend:

1. Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden indien de ouder(s) een gemeenschappelijk belastbaar inkomen hebben dat lager ligt dan de standaard norm gehanteerd door de mutualiteit of hulpkas voor het berekenen van de verhoogde tegemoetkoming. Dit bedrag is jaarlijks onderworpen aan indexering. Je kan deze aanvraag doen bij de groepsverantwoordelijke. Je bezorgt hiervoor van alle inwonende volwassenen het aanslagbiljet met je belastbaar inkomen en je attest gezinssamenstelling. De verantwoordelijke zal je van de beslissing op de hoogte brengen. De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Je dient hiervoor elk jaar een nieuw aanslagbiljet binnen te brengen. Indien de opvang dit niet ontvangt, wordt het sociaal tarief automatisch stopgezet.
2. Na een financieel en sociaal onderzoek uitgevoerd door de sociale dienst van het lokaal bestuur Boom, kan het bijzonder comité beslissen dat je in aanmerking komt voor een sociaal tarief. Indien dit het geval is, bezorgt de maatschappelijk assistente je een attest voor de BKO.

#### **4.3. Verminderd tarief**

Voor ouders die in Boom wonen en die omwille van financiële problemen het sociaal tarief of normaal tarief niet kunnen betalen, is er daarnaast ook een verminderd tarief, vastgesteld op 20% van de opvangprijs.

Om van dit tarief te kunnen genieten, moet de ouder zich wenden tot de sociale dienst van het OCMW. Een maatschappelijk assistente voert een sociaal en financieel onderzoek uit. Het bijzonder comité van de sociale dienst beslist of een sociaal tarief toegekend wordt.

#### **4.4. Fiscaal attest**

De kosten van de kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar, volgens de wettelijke bepalingen. De gemeente bezorgt je in het tweede trimester een fiscaal attest van het afgelopen jaar. Dit attest kan enkel afgeleverd worden indien alle betalingen voldaan zijn.

#### **4.5. Opzeggen van de opvang**

Het lokaal bestuur Boom kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten onder bepaalde omstandigheden (zie hoofdstuk 2.4. Schorsing).

De buitenschoolse opvang kan eenzijdig opgezegd worden in geval van overmacht (brand, overstroming...) waardoor een sluiting onafwendbaar is.

### **5. Naleving van het huishoudelijk reglement**

Bij inschrijving verklaar je akkoord te zijn met dit huishoudelijk reglement met inlichtingen en afspraken. Zowel de BKO, het Speelplein, als de ouders verklaren bij inschrijving deze afspraken te kennen, te aanvaarden en na te leven. Het kan zijn dat de opvang om bepaalde redenen (wijzigingen in de reglementeringen, andere accenten in de werking,...) genoodzaakt is eenzijdig wijzigingen aan te brengen in deze bundel. Wanneer het om grote of belangrijke verschillen gaat, worden de ouders op de hoogte gebracht.

### **6. Tot slot**

Dit huishoudelijk reglement werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 29/06/2023. Dit reglement kent ingang op 1/09/2023. Alle regels over de kinderopvang vind je op [www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be).

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of de werking van de BKO, praat er dan over met de verantwoordelijken.