

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG



Schooljaar 2026-2027

Inhoud

Algemeen	5
1.1. Welkom bij Hop-La!	5
1.2 Inleiding.....	5
1.3 Opvanglocaties, -uren en verantwoordelijken	7
1.4 Communicatie	8
Algemene communicatie:	8
Dringende vragen:	8
Noodgevallen:	9
1.5 Samenwerking met externen.....	9
Onze werking	10
2.1. Onze opvang	10
2.2. Pijlers en pedagogische visie.....	10
2.2.1. Pijler 1 - Lokaal, Sociaal, Vitaal	10
2.2.2. Pijler 2 - Professionaliteit.....	11
2.2.3. Pijler 3 - Veilig en motiverend klimaat.....	11
2.2.4. Pijler 4 - Het kind voorop	11
2.2.5. Pijler 5 - Samenwerking en dialoog	11
2.3. Taalbeleid.....	12
2.4. Algemene afspraken met betrekking tot je kind	12
2.5. Eten en drinken in de opvang	12
2.6. Regeling op woensdagmiddag.....	13
2.7. Opvang op schoolvrije dagen	13
2.8. Opvang tijdens de vakanties.....	15
2.9. Inschrijven voor de opvang	15
2.8.1. Registreren in i-Active	16
2.8.2. Gebruik van QR- codes in de opvang.....	16
2.8.3. Inschrijven voor schoolvrije dagen.....	16
2.8.4. Inschrijven voor de vakantiewerking.....	17
2.10. Afspraken i.v.m. breng- en haalmomenten	17
Zorg in de opvang	19
3.1. Opvang van een ziek kind	19

3.2. Specifieke zorgbehoefte	19
3.3. Veiligheid	20
3.3.1. Afspraken m.b.t. verplaatsingen	20
3.3.2. Grensoverschrijdend gedrag	20
Betaalvoorwaarden	22
4.1. Administratievergoeding	22
4.2. Ouderbijdrage	22
4.3. Vermindering van de gezinsbijdrage	22
4.3.1. Verminderd tarief – gezinskorting	22
4.3.2. Sociaal tarief.....	22
4.4. Afrekening.....	23
4.5. Extra kosten	24
4.6. Fiscaal attest.....	25
Recht van het gezin.....	26
5.1. Toegang.....	26
5.2. Klachtenbehandeling	26
5.3. Beheer en beveiliging van persoonlijke gegevens	26
5.4. Uitwisseling persoonlijke informatie tussen school, gemeente en opvang	26
Andere documenten	26
6.1. Verzekeringen	26
6.2. Ouderaccount op i-Active	27
Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten	28
7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	28
7.2. Opzegmodaliteiten	28
7.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin	28
7.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator	28
Tot slot.....	29
Contactgegevens Hop-La!	30
Bijlage 1 - Taalbeleid Nederlands & Kwaliteitsvolle interacties	32

1. Algemeen

1.1. Welkom bij Hop-La!

Het huishoudelijk reglement beschrijft de algemene werking en richtlijnen van de buitenschoolse opvang die IGO div organiseert in opdracht van en in overleg met lokaal bestuur Haacht. De opvang in Haacht is beter bekend als Hop-La!.

Alle opvanginitiatieven die deel uitmaken van Hop-La! voldoen aan de richtlijnen uit het lokaal erkenningskader en de bepalingen uit het Decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten. Gemeente Haacht koos ervoor een samenwerking met IGO div aan te gaan om invulling te geven aan een afgestemd aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten. Met het oog op een vlotte overgang tussen school, opvang en activiteiten en met minder verplaatsingen en meer samenhang in het aanbod wordt er samengewerkt met lokale partners zoals scholen, opvangaanbieders, lokale verenigingen enz.

Hop-La! stelt alles in het werk om een leuke en veilige opvang voor alle kinderen, die in de gemeente Haacht naar school gaan, te garanderen. Opvang staat voor ons gelijk met vrije tijd voor kinderen. Die vrije tijd willen we voor elk kind kwalitatief en verrijkend inkleden, zowel voor als na schooltijd. We geloven dat kinderen recht hebben op keuzevrijheid en de kans moeten krijgen om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Daarom biedt Hop-La! allerlei speelimpulsen aan, gaande van vrij spel tot geleide activiteiten, waarin de kinderen inspraak hebben en er ruimte is voor hun ideeën. We houden deze activiteiten en impulsen zo laagdrempelig mogelijk en bieden deze op zo'n manier aan dat kinderen zelf de keuze kunnen maken om deel te nemen of niet. Daarom passen wij enerzijds de principes van een open speelaanbod toe (al dan niet in een aparte groep) en verkennen we anderzijds ook actief mogelijke samenwerkingen met lokale partners.

Samen met ouders, scholen, de gemeente en andere partners streven we naar een warme omgeving waar ieder kind graag komt, zich goed voelt, kan spelen, ontspannen en nieuwe dingen mag ontdekken.

IGO div

Adres hoofdkantoor: De Vunt 17
3220 Holsbeek
Telefoon algemeen secretariaat IGO: 016 29 85 40
Website: www.igo.be
Rechtsvorm: div (dienstverlenende intergemeentelijke vereniging)



Ondernemingsnummer: (BE) 0862.962.775 / RPR Leuven

1.2 Inleiding

Hop-La! staat voor 'Haachtse **OP**vang – Laagdrempelige **Act**iviteiten' en is een gemeentelijk initiatief dat zowel voor en na schooltijd als op schoolvrije dagen en tijdens schoolvakanties opvang voorziet voor de leerlingen van de Haachtse kleuter – en lagere scholen.

De nauwe samenwerking en het onderling overleg tussen de gemeente Haacht, IGO div, de scholen en andere vrijetijdsorganisatoren resulteren in een overkoepelend systeem waarbij ieder schoolgaand kind van de gemeente Haacht op elke schooldag voorschools vanaf 7u en

naschools tot 18u opvang kan genieten. Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties is er opvang voorzien van 7u tot 18u.

Hop-La!, verder de 'opvang' genoemd, staat in voor de buitenschoolse opvang voor alle kinderen die schoollopen in Haacht. De opvang gaat door in onderstaande scholen die verder de 'organiserende scholen' genoemd worden. Op woensdag is er centrale lange opvang. Deze gaat door in Hop-La! Klimop.

School	Opvanglocatie
De Wieltjes Neysetterstraat 3 3150 Wespelaar	Hop-La! De Wieltjes
De Vuurboom Pastoriestraat 48 3150 Wakkerzeel	Hop-La! Vuurboom
Lambertzhoeve Kouterstraat 2 3150 Tildonk	Hop-La! Lambertzhoeve
't Haegje Verhaegenlaan 7 3150 Haacht	Hop-La! 't Haegje
De Puzzel, vestiging Centrum Werchtersesteenweg 38 3150 Haacht	Hop-La! De Puzzel Centrum
De Puzzel, vestiging St.-Adriaan Rijmenamsesteenweg 141 3150 Haacht	Hop-La! De Muze
De Muze Rijmenamsesteenweg 194 3150 Haacht	
Kleuterschool PIT Nieuwstraat 1 3150 Haacht	Hop-La! PIT
Klimop Elisabeth Willemslaan 4 3150 Haacht	Hop-La! Klimop
Pastorie Pastoriestraat 13 3150 Haacht	Hop-La! Pastorie

Meer concrete informatie per opvanglocatie vind je verder in dit reglement en op de website www.hoplahaacht.be . Daar kan je ook steeds de meest recente wijzigingen terugvinden.



1.3 Opvanglocaties, -uren en verantwoordelijken

De opvang gebeurt in de scholen, met uitzondering van de kleuterafdeling van school De Puzzel, Sint-Adriaan. De kinderen van De Puzzel worden voor- en naschools opgevangen in De Muze.

De vakantieopvang tijdens schoolvakanties gaat door in locatie Hop-La! Pastorie.

Hieronder vind je de opvanguren per locatie terug, alsook de telefoonnummers waarop de begeleiding te bereiken is (enkel tijdens de opvanguren).

Opvanglocatie	Opvanguren	Telefoonnummer
Hop-La! De Wieltjes	7u-8u15 15u25-18u Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met gemeentelijk busvervoer*	0471 85 03 73
Hop-La! Vuurboom	7u-8u15 15u30-18u Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met gemeentelijk busvervoer*	Kleuters t.e.m. 2 ^{de} leerjaar (vestiging 49): <i>nummer wordt later toegevoegd</i> 3 ^{de} leerjaar t.e.m. 6 ^{de} leerjaar (vestiging 48): 0471 85 03 72
Hop-La! Lambertzhoeve	7u-8u15 15u30-18u Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met gemeentelijk busvervoer*	0471 85 03 83
Hop-La! 't Haegje	7u-8u30 15u45-18u Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met gemeentelijk busvervoer*	0471 11 04 69
Hop-La! De Puzzel Centrum	7u-8u30 15u30-18u Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met gemeentelijk busvervoer*	0474 64 78 67 (kleuters)
		0474 64 78 34 (lagere school)
Hop-La! De Muze	7u-8u25 15u50-18u Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met gemeentelijk busvervoer*	0474 64 75 92
Hop-La! PIT	7u-8u30 15u30-18u	<i>nummer wordt later toegevoegd</i>

	Woe: centrale opvang op Hop-La! Klimop in combinatie met rijbegeleiding (te voet)	
Hop-La! Klimop	7u-8u30 15u45-18u Woe: centrale lange opvang (12u15 tot 18u)	0471 85 03 84
Hop-La! Pastorie	Tijdens schoolvakanties van 7u tot 18u	0471 85 03 72

** De busregeling wordt uiterlijk enkele dagen voorafgaand aan de start van het schooljaar gecommuniceerd en deze zal ook terug te vinden zijn op onze website.*

Sandra Croes is de lokale coördinator van Hop-La! en **Annelien Bronckaerts** is medewerker personeel en pedagogische coaching. Zij worden bijgestaan door de vestigingsverantwoordelijken en vormen samen het aanspreekpunt voor de dagelijkse werking van Hop-La!.

Telefoon Team Kinderopvang IGO:

016 29 85 56

E-mail:

hoplahaacht@igo.be

Andere contactpersonen bij IGO:

Teamcoach Team Mens:	Jane Mahy teamcoach.mens@igo.be
Manager Beleidsondersteuning:	Beriel Mertens manager.beleidsondersteuning@igo.be

1.4 Communicatie

Algemene communicatie:

Hop-La! wil je zoveel mogelijk informeren over de opvang. Dit gebeurt via de vestigingsverantwoordelijke, de begeleiding en affiches in de opvang, via de website, via i-Active en per e-mail.

We streven ernaar om altijd op een duidelijke, respectvolle en begripvolle manier te communiceren. We verwachten dat dit in beide richtingen gebeurt.

Met suggesties, vragen of bezorgdheden over de werking van de opvang kan je steeds terecht bij onze coördinator. Heb je een **vraag over je afrekening**, dan kan je hiervoor telefonisch terecht op het nummer **016 29 85 56**.

Alle vragen of meldingen kunnen ook worden doorgegeven **via het contactformulier** op onze website.

Dringende vragen:

Tijdens de opvang kan je de begeleiding in de opvanglocaties bereiken op de hogervermelde telefoonnummers.

Noodgevallen:

In noodgevallen kan je de volgende personen bereiken op de vermelde nummers:

Sandra Croes	Coördinator	0471 85 03 74
Annelien Bronckaerts	Medewerker Personeel en Pedagogische Coaching	0471 85 03 86
Jane Mahy	Teamcoach Mens	0472 43 01 25
Beriel Mertens	Manager Beleidsondersteuning	016 35 29 73

1.5 Samenwerking met externen

Hop-La! hecht veel belang aan samenwerking. Opvang gaat door op school of in de nabijheid en we werken binnen een lokale context. Afstemming met de gemeente, scholen, verenigingen, organisaties, ouders en ouderverenigingen zijn daarom essentieel.

De coördinator vertegenwoordigt Hop-La! bij diverse overlegmomenten. Hop-La! is lid van het lokaal samenwerkingsverband en neemt deel aan overkoepelend overleg met de scholen. Daarnaast gaan we actief op zoek naar andere lokale partners om mee samen te werken.

Onze doelstelling is het aanbieden van een kwalitatieve opvang die goed afgestemd is op andere activiteiten en initiatieven binnen de gemeente.

2. Onze werking

2.1. Onze opvang

Hop-La! verzorgt de buitenschoolse opvang in alle bovengenoemde scholen in Haacht. Tijdens het schooljaar zijn zowel kleuters als kinderen uit het lager onderwijs welkom, zowel vóór en na schooltijd als op schoolvrije dagen en in vakantieperiodes.

Tijdens de schoolvakanties is er opvang voorzien in de vestiging Hop-La! Pastorie te Wakkerzeel (Pastoriestraat 13, 3150 Haacht) en dit zowel voor kleuters als kinderen van de lagere school.

Bij Hop-La! is elk kind welkom. We omarmen diversiteit en zorgen voor een warme, veilige plek voor kinderen ongeacht hun afkomst, cultuur, overtuiging, gezinssituatie, sociale achtergrond of eventuele ondersteuningsnoden.

2.2. Pijlers en pedagogische visie

De werking van de buitenschoolse kinderopvang Hop-La! is opgebouwd rond vijf pijlers. Deze pijlers geven weer hoe wij kinderopvang zien en volgens welke principes wij werken. Ze zijn geïnspireerd op de missie en visie van IGO als organisator, het pedagogisch kader *Nieuwe Autoriteit* en input van ouders, scholen, kinderbegeleiders en kinderen.

De vijf pijlers kunnen worden samengevat met de metafoor van **de vuurtoren** — flexibel waar nodig, maar standvastig in waarden en principes.

De vijf pijlers vormen vaste waarden en een helder kader, terwijl er tegelijk ruimte blijft om onze werking op regelmatige basis te evalueren en bij te sturen, zodat we maximaal kunnen inspelen op lokale noden en maatschappelijke evoluties.

Van alle medewerkers binnen onze opvang wordt verwacht dat zij deze pijlers onderschrijven en actief uitdragen in hun dagelijks handelen.

Hieronder lichten we de vijf pijlers toe.

2.2.1. Pijler 1 - Lokaal, Sociaal, Vitaal

Lokaal - Onze opvang is stevig verankerd in de **lokale context**. We werken in opdracht van het lokaal bestuur Haacht en stemmen ons aanbod af op lokale noden. De opvang vindt plaats in of nabij de school.

Sociaal - In onze opvang omarmen we diversiteit en zorgen we voor een warm en veilig nest voor elk kind ongeacht hun afkomst, cultuur, overtuiging, gezinssituatie, sociale achtergrond of eventuele ondersteuningsnoden. Toegankelijkheid en inclusie zijn kernwaarden die zowel zichtbaar zijn in onze dagelijkse werking als in ons personeelsbeleid. Zo geven we niet alleen kansen aan kinderen, maar ook aan mensen en dit in de vorm van stages, wijkwerken, studentenarbeid enzovoorts.



Vitaal - Opvang is de drijvende kracht achter gezinnen, doordat ouders op die manier werk en/of studeren makkelijker kunnen combineren met hun gezinsleven.

2.2.2. Pijler 2 - Professionaliteit

Bij Hop-La! kiezen we voor kinderbegeleiders met een hart voor kinderen en we stimuleren talent, groei en duurzame ontwikkeling. We reiken pedagogische coaching aan op de werkvloer, via opleiding, kwalificerende trajecten en door het installeren van een leercultuur. We geven kansen en kiezen bewust voor een divers team dat elkaar aanvult en zo de werking versterkt.

2.2.3. Pijler 3 - Veilig en motiverend klimaat

Opvang is vrije tijd. Bij Hop-La! bieden we een warm, veilig en gestructureerd kader waarin we inspelen op de diverse noden van kinderen. Binnen dit kader krijgen kinderen de ruimte en keuzevrijheid om tijd zelf in te vullen.

We hanteren een **dynamische opvangwerking**. Tijdens de piekmomenten ligt de nadruk op vrij spel: kinderen krijgen de ruimte om na een schooldag actief stoom af te laten. Ze kunnen zelf kiezen waarmee ze spelen, terwijl de kinderbegeleiders actief toezicht houden.

Wanneer de grootste piek voorbij is en de drukte afneemt, verschuift de focus. Kinderen krijgen dan de mogelijkheid om huiswerk te maken in een rustige omgeving, deel te nemen aan een begeleide activiteit of verder te spelen binnen het open speelaanbod. We werken hierbij met roulerende themadozen (met bijhorende spelfiches) die kinderen stimuleren om te ontdekken en samen te spelen. Dit aanbod wordt waar mogelijk aangevuld met geleide activiteiten georganiseerd door de opvang (=Hop-La! +) en externe partners, zodat we een gevarieerd en aantrekkelijk vrijetijdsaanbod kunnen bieden.

2.2.4. Pijler 4 - Het kind voorop

Het welbevinden van het kind staat centraal in onze kinderopvang. We creëren een omgeving waarin kinderen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelen. Begeleiders zetten in op samen spelen of zijn nabij (van op afstand), opdat kinderen van daaruit zelfstandig kunnen exploreren en terugkeren naar een veilige haven, wanneer ze hier nood aan hebben.

We kijken krachtgericht naar kinderen; vanuit talenten en mogelijkheden. We stimuleren zelfvertrouwen, autonomie en sociale vaardigheden. Daarbij werken onze begeleiders volgens het pedagogisch model *Nieuwe Autoriteit*, met aandacht voor relatie en verbinding, actieve nabijheid, herstelgedrag en -gebaren en een duidelijke, doch warme begrenzing.

2.2.5. Pijler 5 - Samenwerking en dialoog

We zien het kind in zijn context. Ouders zijn eerste opvoeder, de school werkt volgens een leerplan, en als buitenschoolse kinderopvang bieden we vrije tijd aan binnen de contouren van de school.

Hoewel we allemaal vanuit een ander perspectief vertrekken, werken we rond dezelfde kinderen samen. We delen de intentie om het beste voor elk kind te realiseren.

Deze gedeelde verantwoordelijkheid vormt de basis voor een **open, gelijkwaardige en constructieve communicatie tussen alle betrokken partijen**. Er is op regelmatige basis

overleg tussen de opvang, scholen en andere relevante partners, met als doel een nauwe en afgestemde samenwerking te faciliteren.

Hop-La! streeft ernaar dat medewerkers doordrongen zijn van deze pijlers en ze zichtbaar uitdragen in hun dagelijks handelen. De vijf pijlers vormen vaste waarden en een helder kader. Tegelijk zijn we in staat om onze werking op regelmatige basis te evalueren en bij te sturen, zodat we maximaal kunnen inspelen op lokale en kindgerichte noden.

2.3. Taalbeleid

Binnen Hop-La! is Nederlands de voertaal. We zorgen voor een warme en taalrijke omgeving waarin elk kind zich veilig en welkom voelt. Taalontwikkeling krijgt bij ons kansen doorheen alle activiteiten, zoals spel, gesprekken en samenzijn. Kinderbegeleiders spreken kinderen aan op hun niveau, stellen open vragen en geven zelf het goede voorbeeld. Zo stimuleren we alle kinderen om zich te uiten en hun taalvaardigheid stap voor stap te versterken (zie bijlage 1 - Taalbeleid Nederlands & Kwaliteitsvolle interacties).

2.4. Algemene afspraken met betrekking tot je kind

Zorg ervoor dat de **kledij** van jouw kind aangepast is aan de weersomstandigheden. Bij erg warm weer vragen we om een petje en zonnecrème mee te brengen van thuis. Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om de naam van jouw kind(eren) aan te brengen in jassen, op boekentassen, brooddozen en andere (waardevolle) voorwerpen. Hop-La! is niet verantwoordelijk voor verlies van en schade aan persoonlijk materiaal.

Kinderen die naar de opvang komen zijn bij voorkeur **zindelijk**. Is dit niet het geval dan vragen we om in samenspraak met de begeleiding en de coördinator afspraken te maken voor een overgangsfase. Desgevallend verwachten we dat je pamberbroekjes en voldoende reservekledij meegeeft aan je kind. Als je reservekleding van de opvang mee krijgt, bezorg je deze zo snel als mogelijk gewassen terug. Op die manier kan deze weer dienen voor andere kinderen.

Heeft je kind **luizen**, breng dan de opvang hier zo snel mogelijk van op de hoogte, zodat ook andere ouders door ons geïnformeerd kunnen worden. Je bent dan ook verplicht om onmiddellijk een gepaste behandeling te starten. Informatie over de verschillende behandelingsmethodes tegen luizen kan je in de opvang, bij de vestigingsverantwoordelijke of bij de coördinator krijgen.

2.5. Eten en drinken in de opvang

In onze opvang hechten we veel belang aan een duurzaam, afvalarm en gezond beleid. Daarom vragen we om bewust om te gaan met wat je kind meebrengt naar de opvang.

Wat brengt je kind mee?

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

- Lunchpakket in een brooddoos
- Drinkbus met water
- Twee gezonde tussendoortjes (10u00 & 16u00) zonder verpakking

Tijdens het schooljaar:

- Lunchpakket in een brooddoos (woensdagnamiddag)
- Drinkbus met water
- Een gezond vieruurtje zonder verpakking

Water is altijd gratis beschikbaar in de opvang en drinkbussen kunnen steeds bijgevuld worden. We volgen het duurzaam en gezond beleid van de school en vragen om geen frisdrank, koeken met chocolade enzovoorts mee te geven naar de opvang.

Een vieruurtje en een drankje mogen van thuis meegebracht worden. Op woensdagmiddag brengen de kinderen hun lunchpakket mee. Vanuit de principes van duurzaamheid, ecologie en afvalbeperking, vragen we om geen wegwerpverpakkingen (zoals aluminiumfolie, plastic zakjes of drankkartons) mee te geven met je kind.

2.6. Regeling op woensdagmiddag

Woensdagnamiddag wordt de opvang gecentraliseerd in Hop-La! Klimop. De gemeente voorziet busvervoer om kinderen die nood hebben aan lange opvang van de school naar Hop-La! Klimop te brengen. Tijdens het busvervoer is er steeds een begeleider van Hop-La! aanwezig.

De busregeling wordt uiterlijke enkele dagen voorafgaand aan de start van het schooljaar gecommuniceerd en deze zal ook terug te vinden zijn op onze website.

De opvang begint 15 minuten na einde schooltijd. Kinderen worden dan opgehaald door de bus of er zal begeleiding voorzien worden om toezicht te doen op school tot op het moment van de busophaling. Vóór het afgesproken ophaalmoment met de bus kunnen kinderen nog op school opgehaald worden, nadien dienen ze opgehaald te worden in de centrale lange opvang Hop-La! Klimop.



Belangrijk:

Jaarlijks inschrijven voor het gemeentelijk busvervoer op woensdagmiddag is verplicht en betalend vanaf 6 jaar. Meer info en het online inschrijvingsformulier voor de gemeentelijke busdienst vind je hier: <https://www.haacht.be/busvervoer-leerlingen-naar-buitenschoolse-opvang>. Leerlingen die gebruik maken van het busvervoer, **krijgen een kaartje aan hun boekentas.**



2.7. Opvang op schoolvrije dagen

In samenspraak met de scholen biedt Hop-La! opvang aan op schoolvrije dagen voor volgende scholen en dit telkens van 7u00 tot 18u00. De opvang kan doorgaan vanaf minimum vijf ingeschreven kinderen.

School	Opvanglocatie op schoolvrije dagen
De Wieltjes Neysetterstraat 3 3150 Wespelaar	Centralisatie opvang op schoolvrije dagen KODID-scholen*

De Vuurboom Pastoriestraat 48 3150 Wakkerzeel	Centralisatie opvang op schoolvrije dagen KODID-scholen*
Lambertzhoeve Kouterstraat 2 3150 Tildonk	Centralisatie opvang op schoolvrije dagen KODID-scholen*
't Haegje Verhaegenlaan 7 3150 Haacht	Hop-La! 't Haegje
De Puzzel, vestiging Centrum Werchtersesteenweg 38 3150 Haacht	Hop-La! De Puzzel Centrum
De Puzzel, vestiging St.-Adriaan Rijmenamsesteenweg 141 3150 Haacht	Hop-La! De Puzzel Centrum
De Muze Rijmenamsesteenweg 194 3150 Haacht	Geen opvang op schoolvrije dagen in schooljaar 2026-2027
Kleuterschool PIT Nieuwstraat 1 3150 Haacht	Centralisatie opvang op schoolvrije dagen KODID-scholen*
Klimop Elisabeth Willemslaan 4 3150 Haacht	Hop-La! Klimop

**De schoolvrije dagen vallen binnen de KODID-scholengroep samen. Daarom wordt er gekozen voor een centrale opvang. Locatie wordt voor start van het nieuwe schooljaar gecommuniceerd.*

Opvang tijdens schoolvrije dagen vindt in principe plaats op de vertrouwde schoollocatie. Wanneer schoolvrije dagen van verschillende scholen samenvallen, wordt er gekozen voor een gecentraliseerde opvang.

Aan het begin van het schooljaar communiceren we een kalender waarop onder meer de inschrijfperiodes en de schoolvrije dagen met bijhorende opvanglocaties vermeld staan.

Inschrijven voor opvang op schoolvrije dagen kan via ons online registratieplatform i-Active.

Als er te weinig inschrijvingen zijn en de opvang niet kan doorgaan, brengen we je zo snel mogelijk op de hoogte – en dit na afsluiting van de inschrijvingen.

Een opvang dag tijdens schoolvrije dagen heeft een vaste structuur, waarin begeleide groepsactiviteiten een centrale plaats innemen. Deze activiteiten vinden plaats tussen 10u00 en 12u00 en tussen 14u00 en 16u00. Uit respect hiervoor vragen we om geen kinderen te brengen of op te halen tijdens deze begeleide activiteiten, tenzij dit vooraf is afgesproken met de begeleiding.



Belangrijk:

Om gebruik te kunnen maken van de opvang op schoolvrije dagen dienen alle afrekeningen van voorgaand gebruik van de opvang (gewone opvang, schoolvrije dagen en vakantieopvang) betaald te zijn.

2.8. Opvang tijdens de vakanties

Hop-La! voorziet 11 weken vakantieopvang van 7u00 tot 18u00:

- 1 week herfstvakantie,
- 1 week krokusvakantie,
- 1 week paasvakantie en
- 8 weken zomervakantie

De vakantieopvang gaat door op opvanglocatie Hop-La! Pastorie. De inschrijfperiodes hiervoor worden steeds in het begin van het schooljaar gecommuniceerd.

Een opvang dag tijdens de vakantie heeft steeds een vaste structuur, waarin begeleide groepsactiviteiten een centrale plaats innemen. Deze activiteiten vinden plaats tussen 10u00 en 12u00 en tussen 14u00 en 16u00. Uit respect hiervoor vragen we om geen kinderen te brengen of op te halen tijdens deze begeleide activiteiten, tenzij dit vooraf is afgesproken met de begeleiding.



Belangrijk:

Om gebruik te kunnen maken van de vakantie opvang dienen alle afrekeningen van voorgaand gebruik van de opvang (gewone opvang, schoolvrije dagen en vakantieopvang) betaald te zijn.

2.9. Inschrijven voor de opvang

Vooraleer je gebruik kan maken van de opvang, vragen we je om als ouder een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen en aan ons terug te bezorgen. Met het ondertekenen van deze overeenkomst verklaar je je akkoord met de meest recente versie van het huishoudelijk reglement, evenals de geldende voorwaarden en tarieven.

Daarnaast is het noodzakelijk om een account aan te maken in i-Active en het huishoudelijk reglement aandachtig door te nemen. Je zal merken dat dit reglement ook steeds terug te vinden is op het platform i-Active. We rekenen erop dat elk gezin dat gebruikmaakt van de opvang hiermee vertrouwd is.

We moedigen ouders aan om zowel de overeenkomst als het aanmaken van een account in i-Active tijdig in orde te brengen, ook als er op dit moment nog geen opvang nodig is. Zo is alles administratief in orde en kan je, wanneer het nodig is, zonder zorgen gebruikmaken van de opvang.

Na het ontvangen van de ondertekende overeenkomst en het aanmaken van een account in i-Active, doen wij langs onze kant het nodige; we verwerken de dossiers en zorgen ervoor dat er per kind een sleutelhanger met QR-code wordt aangemaakt (zie 2.8.2), zodat de opvang vlot kan verlopen wanneer je er gebruik van maakt.

Het ondertekenen van de overeenkomst en het aanmaken van een dossier op i-Active brengen **geen kosten** met zich mee – ook geen administratievergoeding. Pas vanaf het eerste effectieve gebruik van de opvang wordt, naast de ouderbijdrage, een administratievergoeding aangerekend (zie 4.1.).

2.8.1. Registreren in i-Active

Om gebruik te kunnen maken van de opvang is dus zowel registratie in i-Active als het ondertekenen en terugbezorgen van de schriftelijke overeenkomst noodzakelijk.



Ouders kunnen zichzelf en hun kind(eren) registreren via <https://hop-la.i-active.be>.

Heb je hier hulp bij nodig, vraag dit dan aan de begeleiding, vestigingsverantwoordelijke of neem contact op met de coördinator.

Je ontvangt bij registratie een persoonlijke user-ID en wachtwoord waarmee je steeds kan inloggen om je accountgegevens te raadplegen, in te schrijven voor schoolvrije dagen/vakanties of wijzigingen aan te brengen. Inloggen kan ook via itsme.

Wie een i-Active dossier aangemaakt heeft, kan nadien vrij gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang tijdens het schooljaar.

Voor opvang op schoolvrije dagen en tijdens de vakantie dient er vooraf nog een plaats gereserveerd worden via de kalender in i-Active. De inschrijfperiodes hiervoor worden steeds in het begin van het schooljaar gecommuniceerd.

Je beheert als ouder zelf je ouderaccount in i-Active. Het is belangrijk dat alle gegevens steeds correct en up-to-date zijn. Dit gaat onder meer over persoonsgegevens (zoals adres en telefoonnummers), gemaakte afspraken (zoals toelatingen en ophalers), medische informatie en andere relevante gegevens met betrekking tot je kind(eren).

We vragen je om eventuele wijzigingen zo snel mogelijk aan te passen in i-Active en om minstens één keer per jaar alle gegevens grondig na te kijken.

2.8.2. Gebruik van QR- codes in de opvang

Zoals hierboven al vermeld, ontvang je na het ondertekenen van de schriftelijke overeenkomst en de registratie in i-Active voor elk ingeschreven kind een sleutelhanger met QR-code. Deze code is uniek en gekoppeld aan de gegevens van je kind, zodat we hem of haar vlot kunnen registreren bij het brengen en ophalen. De QR-code werkt uitsluitend in combinatie met i-Active.

We vragen om deze sleutelhanger steeds aan de boekentas van je kind te bevestigen. Wanneer je zoon of dochter van boekentas wisselt, denk er dan ook aan om de sleutelhanger over te hangen.

Tijdens het breng- en haalmoment gaat de ophaler samen met het kind naar de begeleiding om het kind aan of af te melden met de QR-code. Deze registratiemomenten worden gebruikt als basis voor de afrekeningen. Wanneer een kind niet wordt aan- of afgemeld, hebben wij geen zicht op de correcte breng- en haaltijden en wordt de volledige opvangperiode aangerekend.

2.8.3. Inschrijven voor schoolvrije dagen

Om praktische redenen dien je rekening te houden met de inschrijfperiodes, gecommuniceerd in het begin van het schooljaar. Je kind inschrijven op een schoolvrije dag kan online via de kalender in i-Active. Meer informatie



hierover kan je ook terugvinden op de website www.hoplahaacht.be (onder de rubriek schoolvrije dagen).

Let op: inschrijvingen zijn bindend. Kosteloos annuleren kan alleen vóór het afsluiten van de digitale inschrijvingsperiode in i-Active. Kan je kind niet komen wegens ziekte, dan bezorg je ons het doktersattest binnen de drie werkdagen en wordt de opvang ook niet aangerekend.

Annuleren kan niet na de inschrijvingsperiode. Bij afwezigheid op een gereserveerde opvang dag worden er extra kosten in rekening gebracht. Voor de geldende tarieven zie punt 4.2.

Dit geldt niet wanneer je een ziekteattest kan voorleggen.

2.8.4. Inschrijven voor de vakantiewerking

De vakantieopvang is voorzien om maximaal 45 kinderen op te vangen. Soms is de vraag groter dan het aantal beschikbare plaatsen. Tijdig inschrijven is dus belangrijk. Bekijk op voorhand wanneer je kind opvang nodig heeft en reserveer bewust opvang, want na de afsluiting van de digitale inschrijvingsperiode in i-Active kan er enkel kosteloos geannuleerd worden bij ziekte mits geldig doktersattest (te bezorgen binnen de drie werkdagen).

Annuleren kan niet na de inschrijvingsperiode. Bij afwezigheid op een gereserveerde opvangdag worden er extra kosten in rekening gebracht. Voor de geldende tarieven zie punt 4.2. Dit geldt niet wanneer je een ziekteattest kan voorleggen.

Wanneer alle beschikbare plaatsen ingevuld zijn, werken we met een wachtlijst. Zodra er een plaats vrijkomt, nemen we contact op met de eerste persoon op de lijst, vervolgens met de tweede, enzovoort.

De volgorde op de wachtlijst wordt bepaald op basis van het moment van inschrijving: wie eerst inschreef, zal eerst gecontacteerd worden (chronologisch).

Inschrijven gebeurt via i-Active op dezelfde manier als voor een schoolvrije dag (via de kalender in i-Active). De data vanaf wanneer de inschrijvingen starten en tot wanneer er kosteloos kan geannuleerd worden, worden gecommuniceerd via www.hoplahaacht.be en via i-Active.



2.10. Afspraken i.v.m. breng- en haalmomenten

We vragen aan iedereen die een kind brengt of ophaalt om steeds langs de begeleiding te gaan en de QR-code, gekoppeld aan de gegevens van je kind, te laten scannen. Zo kan de begeleiding de aanwezigheid correct registreren in het systeem. Deze unieke QR-codes gelden als digitale handtekening en zorgen voor een correcte en vlotte registratie. Let er wel steeds op dat je kind de juiste QR-code aan zijn/haar boekentas bevestigd heeft.

De uren die door de begeleiding in het systeem geregistreerd worden als breng- of ophaalmoment, vormen de basis voor de afrekeningen. De geregistreerde tijden zijn dus bindend en als ouder draag je zelf de verantwoordelijkheid om het brengen of ophalen van je kind(eren) correct aan de begeleiding te melden.

Wanneer een kind wordt gebracht of opgehaald zonder registratie, hebben wij geen zicht op de effectieve aanwezigheid en wordt de volledige duur van de voor- of naschoolse opvang aangerekend.

Ook kinderen die zelfstandig de opvang mogen verlaten, moeten zich eerst bij de begeleiding melden.

Elke aanwezigheid in de opvang wordt geregistreerd en aangerekend, o.m. ook in volgende situaties:

- wanneer een kind uitzonderlijk, onvoorzien, éénmalig of voor een korte periode in de opvang blijft,
- wanneer een kind aanwezig is in het opvanglokaal of op de speelplaats tijdens oudercontacten of andere infomomenten/activiteiten van de school (ook als een ouder zich elders in het schoolgebouw bevindt),
- wanneer een kind aansluit bij de opvang omdat een andere naschoolse activiteit onverwacht niet doorgaat,
- ...

Omdat veiligheid voor ons erg belangrijk is, vragen we kinderen die voor of na schooltijd aan de schoolpoort blijven staan om naar de opvang te komen. Ook in deze situatie gelden de opvangtarieven.

Wij vragen je vriendelijk om de openingsuren van de opvang strikt te respecteren, zowel voor als na schooltijd. We begrijpen dat een onvoorziene situatie er uitzonderlijk toe kan leiden dat je niet tijdig in de opvang geraakt. Breng dan meteen de Hop-La! begeleiding hiervan telefonisch op de hoogte en zoek samen met hen naar een gepaste oplossing. Voor bijkomende tarieven bij laattijdig ophalen, zie 4.5.

Alleen de personen die je als ophaler of contactpersoon registreert in i-Active mogen je kind(eren) ophalen.

In geen enkel geval mogen kinderen de opvang zelfstandig verlaten zonder expliciete toestemming van de ouders. Deze toestemming kan je aan je kind geven via je ouderaccount in i-Active. Hierbij is het belangrijk duidelijk te vermelden voor welke dagen dit van toepassing is en vanaf hoe laat je kind de opvang zelfstandig mag verlaten. Dit kan ook door een ondertekende verklaring aan een medewerker van de opvang te bezorgen.

Zorg in de opvang

3.1. Opvang van een ziek kind

Om zowel je kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we je om alle medische aandachtspunten te melden, ook wanneer ze niet onmiddellijk zichtbaar zijn. Zo kunnen we waakzaam en gepast handelen.

Wanneer je kind ziek is, kan het niet naar de opvang komen. Wordt je kind ziek tijdens de opvang, dan vragen we om het zo snel mogelijk op te halen.

In principe dienen de begeleiders geen medicatie toe. We raden aan om, indien mogelijk, met je huisarts te bekijken of geneesmiddelen 's morgens en/of 's avonds thuis kunnen worden toegediend.

Slechts uitzonderlijk, en enkel met een medisch attest, kan hiervan worden afgeweken. Wanneer je kind (op medisch voorschrift) medicatie moet nemen tijdens een opvangmoment, vragen we om deze persoonlijk af te geven aan de begeleiding, in de originele verpakking met bijsluiter en met de naam van je kind duidelijk vermeld.

De medicatie wordt steeds bezorgd samen met een attest van de dokter of apotheker. Op de medicatie kleeft bovendien een duidelijke sticker met minstens volgende informatie:

- naam van de medicatie
- naam van de dokter of apotheker
- naam van je kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- einddatum en duur van de behandeling



Belangrijk: vul alle medische gegevens van je kind, eventuele aandachtspunten en/of behandelingen correct in via je ouderaccount in i-Active. Je kan hierover ook steeds contact opnemen met de coördinator om de situatie samen te doorspreken.

Wanneer je kind tijdens de opvang ziek wordt of betrokken is bij een ongeval, neemt een medewerker contact met je op. Samen zoeken we naar een passende oplossing. In de meeste gevallen vragen we om je kind zo snel mogelijk op te halen. Indien dit niet mogelijk is, of indien de situatie het vereist, doen we zelf beroep op een huisarts.

Bij ernstige noodsituaties verwittigen we de hulpdiensten of brengen we het kind naar het ziekenhuis.

3.2. Specifieke zorgbehoefte

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte willen we graag, waar mogelijk, extra zorg en ondersteuning aanbieden.

Dit kan gaan over medische opvolging en/of extra aandacht voor het psychosociale welbevinden van het kind. Wanneer opvolging nodig is, vragen we om de coördinator én de begeleiding op de hoogte te brengen.

Hierna plannen we een gesprek in met jullie als ouders, eventueel betrokken zorgpartners, de school waar je kind schoolloopt en eventueel derden die betrokken zijn in de medische opvolging van je kind. Dit doen we om een goed zicht te krijgen op de noden van je kind en om te kunnen inschatten of we aan deze noden optimaal tegemoet kunnen komen. Daarna zullen we intern bekijken (eventueel samen met de opvanglocatie) of we hieraan tegemoet kunnen komen.

We streven naar een inclusief beleid en zullen er daarom alles aan doen om je kind zo warm en comfortabel mogelijk op te vangen. Daarom vragen we ook om ons hier tijdig van op de hoogte te brengen zodat we eventueel nog extra afspraken kunnen maken met specialisten, bijscholingen voor de begeleiders voorzien en dergelijke.

Indien we in uitzonderlijke gevallen toch niet kunnen voorzien in (alle) noden brengen we je uitgebreid op de hoogte en kunnen we samen kijken naar andere mogelijkheden.



Belangrijk: vul de medische gegevens van je kind, de eventuele aandachtspunten en/of behandeling duidelijk in op je i-Active-account.

3.3. Veiligheid

Hop-La! zorgt voor een veilige opvang. Met een risicoanalyse schatten we mogelijke risico's in en we trachten deze te voorkomen en weg te werken. Ook de regels over brandveiligheid worden opgevolgd en we organiseren jaarlijks evacuatieoefeningen in samenwerking met de school en een preventieadviseur.

De opvang is voorbereid op crisissituaties. Hop-La! beschikt over een crisishandboek met uitgewerkte procedures voor een aantal mogelijke gevaarsituaties. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van een crisissituatie.

Het crisishandboek biedt handvaten aan de begeleiding zodat deze in geval van crisis weten wat ze moeten doen en hierdoor makkelijker de rust kunnen bewaren.

We melden elke crisis ook zo snel mogelijk aan de gemeente.

3.3.1. Afspraken m.b.t. verplaatsingen

De verplaatsingen van en naar de opvang gebeuren op een veilige manier, onder gepaste begeleiding. Voor de verplaatsingen te voet dragen zowel de begeleiders als de kinderen verplicht hun fluohesje.

Voor de veiligheid van de kinderen is het niet toegestaan om kinderen tijdens verplaatsingen op te halen. Ouders die hun kind(eren) wensen op te halen wanneer de kinderen reeds vertrokken zijn, wachten tot ze aangekomen zijn op hun bestemming.

3.3.2. Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is elk gedrag waarbij een persoon de fysieke of mentale grenzen van een andere persoon niet respecteert en daardoor een onveilig of onprettig gevoel creëert.

Elk vermoeden of signaal van grensoverschrijdend gedrag tegenover een kind, medewerker of ouder binnen onze kinderopvang nemen wij ernstig. Het kan daarbij gaan om fysiek, verbaal, relationeel of respectloos gedrag.

Als je iets ongepasts of zorgwekkends opmerkt, of wanneer je twijfelt over bepaald gedrag, dan vragen wij je om dit meteen te melden aan de coördinator.

De coördinator registreert elke melding zorgvuldig en onderzoekt de situatie volgens onze privacyregels en procedures. We behandelen alle meldingen discreet en met respect voor de betrokkenen. Op basis van de bevindingen worden passende maatregelen genomen om ieders veiligheid en welzijn te waarborgen.

Incidenten die verband houden met grensoverschrijdend gedrag moeten we melden bij de gemeente. Dit gebeurt anoniem.

Respect vormt een belangrijke waarde binnen onze opvang. Wij aanvaarden geen enkel respectloos gedrag, ook niet t.o.v. onze medewerkers.

Betaalvoorwaarden

4.1. Administratievergoeding

Per schooljaar wordt een administratievergoeding van 20 euro per gezin aangerekend. Dit bedrag verschijnt automatisch op de eerste afrekening. De administratievergoeding dekt de administratieve kosten verbonden aan het gebruik van de opvang, evenals de administratie in het kader van de verzekering. De administratieve kost wordt éénmaal per schooljaar in rekening gebracht, ongeacht het aantal dagen waarop je gebruik maakt van de opvang.

Als beide ouders een apart dossier hebben, zal er voor beide dossiers een administratievergoeding aangerekend worden.

Ook in geval van sociaal tarief wordt er een administratievergoeding aangerekend. Men kan een vrijstelling voor deze administratievergoeding bekomen met een attest van het OCMW van Haacht.

4.2. Ouderbijdrage

De ouderbijdrage wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind(eren) in de opvang.

Tarieven kunnen jaarlijks in september of tussentijds worden aangepast. Aanpassing van de tarieven gebeurt steeds in samenspraak met het gemeentebestuur. We brengen je hiervan tijdig op de hoogte, minimaal twee maanden vooraf. De communicatie hierover gebeurt via mail, op de website, in de nieuwe versie van het huishoudelijk reglement, via i-Active en via de scholen.

Ouderbijdrage voor schooljaar 2026-2027:

Aanwezigheid per begonnen kwartier		€ 0,90
Forfaitair bedrag <i>(woensdagnamiddag, vakantieopvang en opvang op schoolvrije dagen)</i>	Opvang < 6 uur	€ 8,85
	Opvang > 6 uur	€ 17,67.

4.3. Vermindering van de gezinsbijdrage

4.3.1. Verminderd tarief – gezinskorting

Voor gezinnen met meerdere kinderen die op hetzelfde moment aanwezig zijn in onze opvang, geldt voor deze gelijktijdige aanwezigheid een verminderd tarief; nl. een korting van 25% op de ouderbijdrage.

4.3.2. Sociaal tarief

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming? Dan kom je ook in aanmerking voor opvang aan sociaal tarief, waarbij je 50% korting krijgt op de opvangkosten. Deze korting is cumuleerbaar met de gezinskorting van 25%.

De gezinskorting wordt automatisch toegepast van zodra er twee of meer kinderen die gelinkt zijn aan je ouderdossier gelijktijdig in de opvang zijn. Heb je recht op sociaal tarief, dan krijg je hierboven op nog een korting van 50% op de ouderbijdrage (=opvangkost).

Sociaal tarief is niet van toepassing op boetes en administratievergoeding. Wel kan je voor de administratievergoeding een vrijstelling bekomen middels een attest van het OCMW van Haacht.

Sociaal tarief aanvragen

- *Wanneer?* Bij het eerste gebruik van de opvang en dit bij voorkeur voor het einde van dezelfde maand (= voor opmaak van de afrekening). Korting sociaal tarief kan niet met terugwerkende kracht toegekend worden.
- *Hoe?* Voor de aanvraag van het sociaal tarief vul je het contactformulier in en voeg je een recent bewijsstuk toe dat aantoonst dat je over een RVT-statuuut beschikt (rechthebbende op verhoogde tegemoetkoming). Dit bewijsstuk mag maximaal 3 maanden oud zijn.

Heeft u hierbij hulp nodig? Spreek een medewerker van de opvang aan of neem contact op met de coördinator.

Wij vragen om de aanvraag sociaal tarief jaarlijks, tussen 1 en 25 februari, te vernieuwen om doorlopend recht te blijven hebben. We sturen hiervoor elk jaar een herinnering.

4.4. Afrekening

Je krijgt per maand een afrekening. Deze geeft weer wanneer en hoe lang je kind in de opvang aanwezig was, het geldende tarief, eventuele korting, eventuele extra kosten én de totaalsom.

Aanwezigheden en afrekeningen volgen uit het in- en uitscannen van je kind door onze kinderbegeleider. Het is daarom erg belangrijk dat je telkens bij de begeleiding melding maakt wanneer je jouw kind(eren) brengt en/of ophaalt. Het geregistreerde uur geldt als digitale handtekening voor het breng- of ophaalmoment en is bindend voor het opmaken van de afrekening.

Wij vragen maandelijks een betaling. Betalen via **domiciliëring** wordt aangeraden. Op de website www.hoplahaacht.be vind je de nodige documenten om een domiciliëringsopdracht aan te vragen. Het ingevulde document mag je per e-mail of per post terugbezorgen.

Uit ecologische overwegingen geven wij de voorkeur aan een **digitale afrekening**. Maandelijks ontvang je een e-mail met de afrekening van de voorgaande maand. Op je ouderportaal in i-Active kan je bovendien alle afrekeningen raadplegen, eveneens de details van je afrekeningen.

Indien je je afrekening toch **graag op papier** ontvangt, kan je hiervoor een schriftelijke aanvraag indienen via het contactformulier of per post. Uiteraard kan je dit ook steeds doorgeven aan de coördinator of vestigingsverantwoordelijke van de opvang.

Zonder aanvraag voor een papieren versie gaan we ervan uit dat de digitale afrekening voor jou volstaat.

Voor een vlotte opvolging vragen wij u om **eventuele opmerkingen** in verband met de afrekeningen schriftelijk in te dienen via het contactformulier.

Betwisting van een afrekening kan tot aan de vervaldatum van de afrekening. Nadien is een rechtzetting niet meer mogelijk.

Bij voorkeur wordt er telkens gewerkt met één gezamenlijk kinddossier; ook als ouders **gescheiden** zijn en beiden een **aparte afrekeningen** wensen. De opvangkosten kunnen op twee manieren verdeeld worden:

- procentueel
- op basis van opvangdagen

Deze regeling moet door beide ouders schriftelijk bevestigd worden. Elke ouder krijgt een aparte afrekening en een apart fiscaal attest naargelang de afgesproken regeling.

Het is niet mogelijk om de kosten te verdelen als volgt:

- per dagdeel (vb. ochtendopvang bij ouder 1, avondopvang bij ouder 2)
- i.f.v. wisselende/onregelmatige verblijfsregelingen

Voor een vlotte opvolging van de afrekeningen vragen wij je om eventuele opmerkingen in verband met de afrekeningen, bij voorkeur, schriftelijk in te dienen via het contactformulier. **Betwisting van een afrekening kan tot aan de vervaldatum van de afrekening.** Nadien is een rechtzetting niet meer mogelijk.

Wanneer de afrekening niet betaald wordt binnen de voorziene betalingstermijn, krijg je een eerste kosteloze herinnering. Vanaf de tweede herinnering worden er administratieve kosten aangerekend (zie 4.5 Extra kosten). Bij uitblijven van betaling na een derde en laatste herinnering, wordt het dossier overgedragen aan de deurwaarder voor verdere opvolging en afhandeling.

In geval van aanhoudende nalatigheid behouden wij ons het recht om passende maatregelen te treffen waaronder, indien nodig, het weigeren van verdere toegang tot de opvang.

Bij **betalingsmoeilijkheden** raden wij je aan om zo snel mogelijk contact op te nemen. In samenspraak met de coördinator kan er dan in alle discretie naar een passende oplossing worden gezocht.

4.5. Extra kosten

Voor volgende zaken worden er extra kosten aangerekend:

- *Niet respecteren van de opvanguren:*

Bij te vroeg brengen of te laat ophalen worden er boven op de opvangkosten ook een boetetarief aangerekend van **€ 10 per begonnen kwartier per gezin**.

- *Wanbetaling:*

Bij niet-betaling van de afrekening(en) krijg je telkens eerst een kosteloze eerste herinnering. Vanaf een tweede herinnering worden er administratiekosten aangerekend.

Het aangerekende schadebeding bij niet-betaling bedraagt:

- 20,00 euro indien de schuldvordering kleiner of gelijk is aan 150,00 euro;
- 30,00 euro + 10% van het bedrag van de schuldvordering op de schijf tussen 150,01 euro en 500,00 euro;
- 65 euro + 5% van het bedrag van de schuldvordering op de schijf vanaf 500,01 euro met een maximum van 2000,00 euro.

Als de afrekening onbetaald blijft, zijn wij genoodzaakt om verdere juridische stappen te ondernemen en je dossier over te maken aan een deurwaarder.

In geval van ernstige nalatigheid behouden wij ons het recht voor om de nodige maatregelen te treffen en zelfs het verdere gebruik van de opvang te weigeren.

- *No Show – Afwezigheid in de opvang op gereserveerde schoolvrije dagen of vakantiedagen zonder geldig doktersattest.*

Als je opvang reserveert en je kind komt niet naar de opvang dan wordt er een boete van **10 euro per dag/per kind** aangerekend. In geval men een geldig doktersattest kan voorleggen of men annuleert binnen de inschrijvingsperiode, dan zijn hier geen extra kosten aan verbonden.

- *Dropping – Aanwezigheid op niet gereserveerde opvangdagen (schoolvrije dagen en/of vakantiedagen)*

Wanneer er op een schoolvrije dag of vakantiedag kinderen worden afgezet in de opvang, zonder dat men opvang gereserveerd heeft, zal er een boete van **10 euro per dag/per kind** aangerekend worden, boven op de opvangtijd.

Let op: Het sociaal tarief is niet van toepassing op deze bijkomende tarieven. Extra kosten worden voor iedereen aangerekend, ongeacht het sociaal statuut.

4.6. Fiscaal attest

Opvangkosten voor kinderen tot 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar voor de verantwoordelijke ouder aan wie de maandelijkse afrekeningen geadresseerd zijn. Controleer bij het begin van het kalenderjaar op wiens naam de afrekeningen staan. Indien dit gewijzigd moet worden, bezorg je ons een door beide ouders ondertekende aanvraag. Na opmaak van de afrekeningen/fiscale attesten kan de naam niet meer gewijzigd worden.

IGO div bezorgt al deze ouders automatisch een fiscaal attest op voorwaarde dat ze volledig in orde zijn met hun registratie op i-Active (inclusief rijksregisternummer ouder en kind). Je ontvangt het attest op je ouderaccount in i-Active in het eerste trimester van het volgende jaar (januari- maart).

De attesten worden opgemaakt op basis van de effectieve betalingen die wij in het inkomstenjaar (het jaar voorafgaand aan het aanslagjaar) ontvangen hebben. Extra kosten zijn niet fiscaal aftrekbaar.

Recht van het gezin

5.1. Toegang

Als ophaler ben je welkom in onze opvang tijdens de opvanguren. Voor een goede werking vragen wij echter om niet langer dan noodzakelijk aanwezig te zijn. Zo kan de begeleiding het overzicht bewaren over alle kinderen in de opvang.

5.2. Klachtenbehandeling

Als u vragen, bemerkingen of klachten hebt, laat ons dat dan weten. Spreek erover met de begeleiding, de vestigingsverantwoordelijke of met de coördinator. De opvang is er op de allereerste plaats voor jouw kind en jezelf. We willen onze werking zoveel mogelijk afstemmen op jouw vragen en noden. Waar nodig, zoeken wij naar oplossingen, verbeterpunten of een nieuwe aanpak. Neem dus gerust de tijd voor een babbel met onze medewerkers. Zij zullen je graag informeren over de opvang en de kinderen.

Suggesties, meldingen of klachten kan je ook digitaal melden via het contactformulier op www.hoplahaacht.be. We garanderen je dat elke klacht discreet behandeld zal worden. Binnen de 5 werkdagen ontvang je een bevestiging van ontvangst.

5.3. Beheer en beveiliging van persoonlijke gegevens

Ook binnen de opvang hechten we groot belang aan de persoonlijke levenssfeer en het verwerken van persoonsgegevens die aan ons verstrekt worden met de grootste zorg. Het privacybeleid van IGO div valt onder het algemeen gevoerde informatieveiligheidsbeleid en is te consulteren op <https://www.igo.be/igo/privacyverklaring>.



5.4. Uitwisseling persoonlijke informatie tussen school, gemeente en opvang

Hop-La! wisselt indien nodig en mits relevant, persoonsgegevens uit met de betrokken scholen en/of gemeente in het kader van de buitenschoolse opvang.

Wens je dit niet, dan kan je dit schriftelijk melden bij de coördinator.

Andere documenten

6.1. Verzekeringen

IGO div heeft als opvangorganisator van Hop-La! een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de kinderen en voor de medewerkers. Daarnaast zijn de kinderen tijdens de opvang ook verzekerd tegen lichamelijke ongevallen.

Een kind is alleen verzekerd wanneer er een actief kinddossier bestaat (incl. getekende overeenkomst), in het systeem van de opvang als aanwezig staat enzovoorts.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt bij de begeleiding in de opvang ter plaatse of bij de coördinator. De aangifte moet binnen de drie werkdagen gebeuren, zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte gebracht kan worden.

Schade die (moedwillig) door de kinderen aangebracht wordt aan het gebouw, aan materiaal van de opvang of aan derden zal moeten vergoed worden door de ouders. Wij adviseren je om een familiale polis af te sluiten.

6.2. Ouderaccount op i-Active

Alle nuttige kind- en gebruikersgebonden informatie wordt verzameld in i-Active. In het belang van de veiligheid van elk opgevangen kind vragen wij je volgende gegevens correct door te geven en steeds up-to-date te houden in je persoonlijke ouderaccount:

- de identiteitsgegevens van het kind en de ouder(s) – incl. rijksregisternummer voor fiscale attesten.
- de contactgegevens van de ouder(s) en de behandelende arts
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat deze informatie altijd juist is in i-Active en pas deze indien nodig onmiddellijk aan.

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten

7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Aan het begin van elk nieuw schooljaar en bij elke verandering in de organisatie wordt via i-Active en op de website van Hop-La! verwezen naar de laatste versie van het huishoudelijk reglement. Nieuwigheden worden hierin duidelijk aangegeven. Deze versie moet je grondig lezen en goedkeuren alvorens je verder kan gaan in i-Active.

7.2. Opzegmodaliteiten

7.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Deze overeenkomst kan door beide partijen op elk moment beëindigd worden, zonder inachtneming van een opzegtermijn of opzegvergoeding. Let wel, alle openstaande afrekeningen dienen vereffend te zijn.

De opzegging gebeurt via e-mail (met bevestiging van goede ontvangst), via aangetekend schrijven, of via een gewoon schrijven waarbij voor ontvangst wordt getekend.

7.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

IGO div kan als organisator van opvang Hop-La!, zonder inachtneming van een opzegtermijn of opzegvergoeding, de opvang beëindigen bij:

- niet naleven van het huishoudelijk reglement;
- ontoelaatbaar gedrag;
- aanhoudende wanbetaling.

De problemen worden vooraf met de kinderen en de ouders besproken. De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd en vermeldt de reden en de aanvangsdatum van de schorsing.

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het organiserend bestuur autonoom.

Tot slot

Dit huishoudelijk reglement gaat in op **1 september 2026**.

Door gebruik te maken van kinderopvang Hop-La! verklaar je je akkoord met de laatste versie van ons huishoudelijk reglement. Je kan dit altijd nalezen op i-Active en op www.hoplahaacht.be.



Heb je vragen of bemerkingen bij dit reglement of bij de werking van Hop-La!? Spreek dan de vestigingsverantwoordelijke op locatie aan of neem contact op met de coördinator.

Contactgegevens Hop-La!

Opvanglocatie	Adres	Telefoonnummer
Hop-La! De Wieltjes	Neysetterstraat 3 3150 Wespelaar	0471 85 03 73
Hop-La! Vuurboom	Pastoriestraat 48 3150 Wakkerzeel	0471 85 03 72
Hop-La! Lambertzhoeve	Kouterstraat 2 3150 Tildonk	0471 85 03 83
Hop-La! 't Haegje	Verhaegenlaan 7 3150 Haacht	0471 11 04 69
Hop-La! De Puzzel Centrum	Werchtersesteenweg 38 3150 Haacht	0474 64 78 67 (kleuters)
		0474 64 78 34 (lagere school)
Hop-La! De Muze	Rijmenamsesteenweg 194 3150 Haacht	0474 64 75 92
Hop-La! PIT	Nieuwstraat 1 3150 Haacht	
Hop-La! Klimop	Elisabeth Willemslaan 4 3150 Haacht	0471 85 03 84
Hop-La! Pastorie	Pastoriestraat 13 3150 Haacht	

Coördinatie Hop-La! en Team Kinderopvang IGO:

Telefoon Team Kinderopvang IGO: 016 29 85 56
E-mail: hoplahaacht@igo.be

i-Active:

Een account aanmaken of inloggen op i-Active kan via <https://hop-la.i-active.be>.



Alle informatie is eveneens terug te vinden op www.hoplahaacht.be.



WIJ WENSEN ALLE KINDEREN
VEEL SPEELPLEZIER IN ONZE OPVANG!

Bijlage 1 - Taalbeleid Nederlands & Kwaliteitsvolle interacties



Spelend leren als motor voor taalverrijking binnen Hop-La!

Binnen onze kinderopvang is **Nederlands de voertaal**. We vinden het belangrijk dat kinderen in een taalrijke omgeving opgroeien, waarin ze zich veilig en begrepen voelen. Taal is niet alleen een communicatiemiddel, maar ook een sleutel tot verbinding, ontwikkeling en participatie.

We verwachten van onze kinderbegeleiders dat zij **op een aangepast taalniveau met kinderen communiceren**. Dat betekent dat ze hun taalgebruik afstemmen op de leeftijd, het taalbegrip en de achtergrond van elk kind. Zo zorgen we voor kwaliteitsvolle interacties waarbij elk kind zich aangesproken en betrokken voelt. Actueel maken we gebruik van het **Kinderkompas van de VVSG**, om kinderbegeleiders hierin te ondersteunen. Dit instrument helpt teams om bewust om te gaan met taal in de opvang en biedt handvaten om taalgericht te werken, zowel in interactie met kinderen als in de samenwerking met ouders.

Visie op taal

De buitenschoolse kinderopvang Hop-La! biedt meer dan alleen opvang. Het is een schakel in de brede ontwikkeling van elk kind. Naast ontspanning en spel, liggen er binnen de opvang kansen op het vlak van taalstimulering Nederlands. Hop-La! gelooft dat elk kind recht heeft op maximale taalkansen.

Door aan taalverrijking/taalstimulering te doen, maken we van onze buitenschoolse kinderopvang een plek waar kinderen niet alleen veilig en met plezier hun vrije tijd doorbrengen, maar waar ze ook ongemerkt en spelenderwijs hun Nederlandse taalvaardigheid versterken. Dit zal hen ook op langere termijn helpen door hun kansen in de maatschappij te verbeteren.

Kernprincipes

Onze visie op taalbeleid vond haar inspiratie in de *Inspiratiegids Taalstimulering Nederlands buiten de school* van de Karel de Grote Hogeschool en is gebaseerd op de volgende sleutelprincipes:

- **Taalgericht spelen, geen taalles:** Taalstimulering gebeurt organisch, ingebed in speelse, betekenisvolle contexten. Kinderen leren de taal onbewust en met plezier tijdens het spelen, knutselen, of buitenactiviteiten.
- **De kracht van interactie:** De focus ligt op interactieve momenten en dialogische gesprekken, waarbij begeleiders actief in gesprek gaan met de kinderen, vragen stellen en inspelen op hun interesses.
- **Realistische verwachtingen:** We beseffen dat taalverwerving een traag proces is. Het doel is niet dat kinderen na een week plots perfect Nederlands spreken, maar wel dat ze in aanraking komen met de taal, zelfvertrouwen opbouwen en plezier beleven aan communicatie in het Nederlands.

- **Partnerschap met ouders:** Ouders worden actief betrokken en geïnformeerd over de waarde van deze speelse aanpak. Goede communicatie helpt hen in te zien dat de opvang een waardevolle aanvulling is op school en thuis.

Doelstellingen

Volgende doelstellingen vormen de kapstok voor de realisatie van onze visie inzake taalverrijking binnen de context van onze opvang:

- **Creëren van een rijke taalomgeving:** We zorgen voor een aanbod aan materialen (boeken, spelletjes, knutselspullen) en situaties die uitnodigen tot taalgebruik.
- **Kinderbegeleiders ondersteunen taalstimulering:** Kinderbegeleiders worden bij aanwerving op de hoogte gebracht van onze visie op taalbeleid. Taalstimulering wordt vanaf de nieuwe werking van Hop-La! opgenomen in het VTO-beleid: kinderbegeleiders krijgen handvaten om 'taalgericht' te spelen met kinderen en het bieden van taalsteun, door bijvoorbeeld taal uit te breiden, het goede voorbeeld te geven, en kinderen voldoende tijd te geven om te reageren.
- **Integratie in diverse activiteiten:** Taalstimulering wordt een vast onderdeel van alle opvangactiviteiten, van gezamenlijke eetmomenten tot sport en spel.

Acties

Binnen onze opvang stimuleren we de taalontwikkeling vooral op een natuurlijke en indirecte manier, door sterk in te zetten op een **taalrijke en taalbewuste fysieke omgeving** (bv. via posters, een gevarieerde speelhoek, labels, een leeshoek, en de integratie van liedjes en versjes). Kinderbegeleiders zorgen ervoor dat deze omgeving optimaal wordt benut in de dagelijkse praktijk.

Als opvang staan we open voor **samenwerking rond taal** met de school en andere lokale partners, zodat kinderen in verschillende contexten dezelfde taalstimulerende aanpak ervaren.

Tot slot geloven we dat iedereen baat heeft bij **heldere en toegankelijke communicatie**.

We gebruiken duidelijke taal en visuele ondersteuning in onze informatiekanalen, zodat alle ouders — ongeacht hun taalvaardigheid — onze communicatie vlot kunnen begrijpen.

Hieronder concrete acties waarin onze visie op taalstimulering in de praktijk weerspiegeld wordt:

- Bij de aanwerving van kinderbegeleiders wordt er gescreend op taal; kinderbegeleiders dienen te beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal om kwalitatief te interageren met kinderen en ouders.
- Kinderbegeleiders volgen een opleiding rond taalgericht spelen;
- Kinderbegeleiders modelleren; geven zelf het goede taalvoorbeeld en hebben aandacht voor uitspraak en grammatica;
- Kinderbegeleiders stellen open vragen aan kinderen, die meer dan een ja/nee antwoord vereisen (bv. *"Wat ben je aan het bouwen?" i.p.v. "Ben je aan het bouwen?"*)

- In de opvang zijn er taalsterke speelhoeken; dit zijn speelhoeken met materialen die taal uitlokken. Enkele voorbeelden:
 - leeshoek/leesplek met gevarieerde boeken (prentenboeken, informatieve boeken, strips) aangepast aan verschillende leeftijden.
 - Een 'rollenspel'-hoek met verkleedkleden, keukengerei of doktersspullen, waar kinderen dialogen kunnen oefenen.
 - ...

In de toekomst willen we nog bijkomend inzetten op:

- **"kletskaartjes" of gespreksstarters**; dit zijn kaartjes met een afbeelding of een simpele vraag die het gesprek stimuleren. Voorbeelden zijn: "Wat was het leukste dat je vandaag op school hebt gedaan?" of "Als je een dier kon zijn, welk dier zou je dan zijn?".
- **Interactieve voorleesmomenten**: We maken van voorlezen een interactieve, dialogische activiteit. Begeleiders lezen op een aantal afgebakende momenten voor en voorzien daarbij voldoende mogelijkheid voor kinderen om vragen te stellen, te voorspellen wat er gaat gebeuren, en de kinderen te laten meepraten over het verhaal en de prenten. In de toekomst zullen we verkennen of er ook (groot)ouders interesse hebben om op die manier betrokken te worden bij onze opvang.