Schriftelijke overeenkomst met de ouders voor het gebruik van de buitenschoolse opvang Hop-La! te Haacht georganiseerd door IGO div

1. De partijen:

Dit is een overeenkomst tussen:

Organisator:

IGO div
De Vunt 17, 3220 Holsbeek
Ondernemingsnummer: BE 0862.962.775
E-mail: info@igo.be
Website: www.igo.be

In opdracht van gemeente Haacht

Hierna genoemd: Hop-La!

En

Ouders / verantwoordelijke(n)

Naam ouder 1:.....

Adres: .....

Telefoonnummer:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer *(nodig voor fiscaal attest)*:.....

Naam ouder 2 *(optioneel)*: .....

Adres *(indien verschillend)*: .....

Telefoon: .....

E-mail:.....

Rijksregisternummer *(nodig voor fiscaal attest)*:.....

Fiscaal attest op te maken op naam van: ouder 1 / ouder 2 *(schrappen wat niet past)*

Kind(eren) die je wenst in te schrijven voor opvang Hop-La!:

Naam kind	Voornaam kind	Rijksregisternummer	Geboortedatum
			____/____/_____
			____/____/_____
			____/____/_____
			____/____/_____
			____/____/_____
			____/____/_____

Opmerking:

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)
- op basis van wisselende/onregelmatige verblijfsregelingen

2. Voorwerp van de overeenkomst

Deze overeenkomst regelt het gebruik van de buitenschoolse opvang Hop-La!, georganiseerd door IGO div in opdracht van de gemeente Haacht. Opvangmodaliteiten (wat, wanneer en waar) zijn bepaald in het huishoudelijk reglement.

Door **gebruik** te maken van **opvang** Hop-La! verklaren de ouder(s) zich **akkoord** met het **huishoudelijk reglement** en de daarin opgenomen afspraken.

3. Voorwaarden voor gebruik van de opvang

3.1 Schriftelijke overeenkomst

Het ondertekenen en terugbezorgen van de schriftelijke overeenkomst. Bij voorkeur vóór het eerste effectieve gebruik van de opvang.

3.2 Registratie in i-Active

De ouder(s) verbindt/verbinden zich ertoe:

- een ouderaccount aan te maken in i-Active;
- alle gegevens correct en volledig in te vullen;
- alle gegevens up-to-date te houden. Dit betekent dat elke wijziging, zoals *bijvoorbeeld* contactgegevens, wijzigingen in de gezinssituatie, medische informatie van het kind, enzovoort, onmiddellijk wordt aangepast in i-Active.

3.3 Goedkeuring huishoudelijk reglement

De ouder(s) bevestigen het huishoudelijk reglement te hebben ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

4. Aanwezigheden en registratie

Bij het brengen en ophalen meldt men zich steeds aan, samen met het kind, bij de begeleiding. Zo kunnen de aan- en afwezigheden correct worden geregistreerd.

De geregistreerde uren in het registratiesysteem zijn bindend voor de afrekening. Betwisting van een afrekening kan tot aan de vervaldatum van de afrekening. Nadien is een rechtzetting niet meer mogelijk.

Kinderen mogen de opvang enkel zelfstandig verlaten indien de ouder(s) hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming hebben gegeven. In dat geval meldt het kind zich zelfstandig af bij de begeleiding.

5. Tarieven en betaling

5.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdragen zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De organisator verbindt zich ertoe om ouders tijdig en duidelijk te informeren over de geldende tarieven en elke wijziging ervan.
Tarieven kunnen jaarlijks vanaf september of tussentijds worden aangepast. Aanpassing van de tarieven gebeurt steeds in samenspraak met het gemeentebestuur.

5.2 Vermindering van de gezinsbijdrage & extra kosten

Eventuele verminderingen die van toepassing zijn op ouderbijdrage en administratievergoeding, worden toegekend volgens de voorwaarden en modaliteiten zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de opvang.

In sommige gevallen worden er extra kosten in rekening gebracht. Deze extra kosten zijn eveneens vastgelegd in het huishoudelijk reglement en kunnen onder meer betrekking hebben op:

- het niet respecteren van de opvanguren;
- wanbetaling;
- no Show – afwezigheid in de opvang op gereserveerde schoolvrije dagen of vakantiedagen zonder geldig doktersattest;
- Dropping – aanwezigheid op niet gereserveerde opvangdagen (schoolvrije dagen en/of vakantiedagen).

De extra kosten en procedures die van toepassing zijn in de opvang zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

5.3 Afrekening

De opvang werkt met een maandelijkse digitale afrekening via i-Active. 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. Betaling dient te gebeuren voor de vervaldag van de afrekening. In geval van betaalmoeilijkheden kan je contact opnemen met de coördinator van het project. In samenspraak wordt er dan in alle discretie naar een passende oplossing gezocht.

Bij een uitblijvende betaling, krijg je telkens eerst een kosteloze eerste herinnering. **Vanaf een tweede herinnering worden er administratiekosten aangerekend** conform Boek XIX van het Wetboek Economisch Recht (WER). Het aangerekende schadebeding bij niet-betaling staat omschreven in het huishoudelijk reglement.

Als de afrekening onbetaald blijft, zullen er verdere juridische stappen ondernomen worden. In geval van ernstige nalatigheid behouden de opvang zich het recht voor om de nodige maatregelen te treffen en zelfs het verdere gebruik van de opvang te weigeren.

6. Praktisch – organisatorische aspecten

De ouder bevestigt kennis te hebben genomen van alle praktische – organisatorische aspecten zoals beschreven in het huishoudelijk reglement. Dit omvat onder meer: de regels rond ziekte en medicatie in de opvang, de afspraken rond verplaatsingen en veiligheid enzovoorts.

7. Verzekeringen

IGO div **verzekert** elk kind voor **lichamelijke ongevallen** tijdens de opvang. Een kind is **enkel** verzekerd wanneer het **correct geregistreerd** is in i-Active.

8. Privacy

Binnen de opvang hechten we groot belang aan de persoonlijke levenssfeer en het verwerken van **persoonsgegevens** die aan ons verstrekt worden. Deze behandelen we dan ook met de **grootste zorg**.

We beperken ons enkel tot de **noodzakelijke** uitwisseling van persoonsgegevens **tussen school, gemeente en opvang**.

Het privacybeleid van IGO div valt onder het algemeen gevoerde informatieveiligheidsbeleid en is te consulteren op *https://www.igo.be/igo/privacyverklaring*.

9. Duur en beëindiging van de overeenkomst

9.1 Door de ouders

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.

9.2 Door IGO div

IGO div kan, zonder inachtneming van een opzegtermijn of opzegvergoeding, de opvang beëindigen bij:

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

De problemen worden voorafgaand 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.

10. Registratiesysteem

De ouder ontvangt een QR-code per kind dat gebruik kan maken van de opvang na ondertekening en terug bezorging van betreffende schriftelijke overeenkomst aan de

opvangorganisator. De QR-code dient voor de aanwezigheidsregistratie. Meer informatie is terug te vinden in het huishoudelijk reglement.

11. Slotbepalingen

Deze overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening en blijft gelden zolang er gebruik gemaakt wordt van de opvang of tot op het moment dat de overeenkomst wordt opgezegd door één van beide partijen. Het huishoudelijk reglement (incl. tarieven) dat jaarlijks geactualiseerd wordt, maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.

Het huishoudelijk reglement (inclusief alle aanpassingen) wordt tijdig en transparant gecommuniceerd naar ouders, en dit ten laatste twee maanden voor de inwerkingtreding. Door het ondertekenen van deze overeenkomst, verklaren ouder(s) elk jaar de laatste versie van het huishoudelijk reglement grondig door te nemen. Als u gebruik blijft maken van de opvang gaan wij ervan uit dat u hiermee akkoord bent. Is dit niet het geval, dan kan u deze overeenkomst opzeggen.

Ondertekening

Voor IGO div

Beriel Mertens

Waarnemend Algemeen directeur

Voor ouders

datum, naam, handtekening

.....

Praktische info

Opvang voor en na school MA-DI-DO-VR

Voorschools	Vanaf 7u tot 8u15	**Naschools**	Vanaf 15u30 tot 18u00

Opvang op woensdag

Voorschools	Vanaf 7u tot 8u15
Naschools (in de school)	Vanaf 12u25 tot 13u00
Naschoolse lange centrale opvang	Heb je woensdag opvang nodig na 13 uur, hang het buskaartje dan aan de boekentas. Je kind gaat dan met de bus naar Hop-La! Klimop. Daar is er opvang tot 18u.

↳ inschrijven busvervoer: **www.haacht.be/busvervoer-leerlingen-naar-buitenschoolse-kinderopvang**

Opvang op schoolvrije dagen (bij minimum 5 inschrijvingen)

Van 7u00 tot 18u00 Schrijf je in via de kalender in i-Active. Dit kan tot 10 dagen voor de schoolvrije dag. Annuleren kan kosteloos tot datum afsluiting digitale inschrijvingen. Nadien € 10 per dag/per kind (behalve bij ziekte met attest).

Vakantieopvang - Hop-la! Pastorie (max. 45 plaatsen beschikbaar)

Van 7u00 tot 18u00 Schrijf je in via de kalender in i-Active. Raadpleeg de website voor de start- en einddatum. Annuleren kan kosteloos tot datum afsluiting digitale inschrijvingen. Nadien € 10 per dag/per kind (behalve bij ziekte met attest).

Opvangaanbod voor kleuters en kinderen uit de lagere school

Sluitingsdagen

Raadpleeg de website **www.hoplahaacht.be** voor het overzicht van de sluitingsdagen.

Opvanglocaties (enkel bereikbaar tijdens de opvanguren)

- **Hop-la! Lambertzhoeve**, Kouterstraat 2, 3150 Tildonk — 0471 85 03 83
- **Hop-la! Klimop**, Elisabeth Willemslaan 4, 3150 Wespelaar — 0471 85 03 84
- **Hop-la! Pastorie**, Pastoriestraat 13, 3150 Wespelaar — 0471 85 03 72

Coördinatie Hop-la!

IGO div, De Vunt 17, 3220 Holsbeek — 016 29 85 56
www.hoplahaacht.be — hoplahaacht@igo.be

Denk je graag mee over onze werking of heb je feeback of suggesties? Laat het ons weten!

V.U. Beriel Mertens, De Vunt 17, 3220 Holsbeek

INFOFICHE

SCHOOLJAAR 2026 - 2027

WELKOM BIJ Hop-la! Lambertzhoeve

IGO organiseert **opvang Hop-la!** in opdracht van het lokaal bestuur **Haacht.**
Hop-la! biedt opvang aan voor alle kinderen van de **Lambertzhoeve.**

Kinderen kunnen bij ons terecht tijdens het **schooljaar**, op **schoolvrije dagen** en tijdens de **schoolvakanties**.

Samenwerking tussen opvang, ouders, school, gemeente en lokale partners vinden we belangrijk.

Opvang is **vrije tijd**. Daarom kiezen kinderen zelf hoe ze deze tijd invullen. Ze kunnen deelnemen aan het open speelaanbod, huiswerk maken, rusten of (samen met de begeleiding) spelen met de roulerende themadozen of deelnemen aan de geleide activiteiten.

Registratie voor opvang

- Bezorg ons de **schriftelijke overeenkomst** ondertekend terug.
- Maak een account aan op **https://hopla.i-active.be**.
- Je krijgt een **e-mail** met je **inloggegevens**.
- Log opnieuw in. Alles nagekeken? Vanaf nu kan je kind naar op de opvang komen.
- Na verwerking van je dossier ontvang je een **sleutelhanger met QR-code** per kind. Hang deze **aan de boekentas** van je kind(eren).

Wist je dat je op i-Active ook kan inloggen via itsme?

Reservatie opvang:

- ❌ Niet nodig voor de voor- en naschoolse opvang tijdens het schooljaar.
- 👍 Wel nodig voor schoolvrije dagen en opvang schoolvakanties (via de kalender in i-Active).

BELANGRIJK

Bewaar je user-id en wachtwoord om:

- gegevens aan te passen. Zorg dat **alle** info in i-Active **ALTIJD** correct is!
- afrekeningen, betalingen en fiscale attesten na te kijken.
- in te schrijven voor schoolvrije dagen en vakanties.

Opvang gebruiken =

- Schriftelijke overeenkomst tussen ouders en opvang is ondertekend.
- Akkoord gaan met het **huishoudelijk reglement** van Hop-la! en dus de geldende afspraken en tarieven.

Tip

Hang deze infofiche op de koelkast, dan heb je alle nodige info steeds bij de hand. Opgelet, dit is geen vervanging van het huishoudelijk reglement. Het volledige huishoudelijk reglement met alle afspraken kan je raadplegen via **www.hoplahaacht.be** of via de **QR-code.**

Verloop van de voor - en naschoolse opvang

START = ga ‘s morgens met het kind langs bij de begeleiding

Zeg duidelijk aan de begeleider dat je jouw kind brengt. Dit is belangrijk voor:

- Registratie van startuur opvang.
- Je kind valt enkel dan onder onze verantwoordelijkheid en verzekering.

Afspraken

- ❌ Kinderen mogen niet alleen aan de schoolpoort wachten.
- € Wie niet langsgaat bij de begeleiding betaalt de volledige opvangduur.
- ⏰ Respecteer de openingstijden van de opvang.
- 📊 Elke aanwezigheid in de opvang wordt geregistreerd en aangerekend.

TIJDENS DE OPVANG

Meebrengen

- 🍎 Vieruurtje en drankje.
- 🍞 Lunch op woensdag.
- 👕 Speelkledij in functie van het weer.
- 🧢 Pet en zonnecrème bij warm weer.
- 🩲 Indien nodig: pamperbroekjes en voldoende reservekledij.

Verzorging

- 🚽 Niet zindelijk?
- 🐞 Luizen?
- 🩺 Extra ondersteuning nodig?
- 💊 Medicatie noodzakelijk?

Afspraken

- ♻️ Geen wegwerpverpakkingen.
- 🏷️ Vermeld op alle persoonlijke voorwerpen de naam van je kind.
- ❌ We zijn niet verantwoordelijk voor verlies van en schade aan persoonlijk materiaal.
- ➡ Informeer de coördinator en pas de medische info ALTIJD aan in i-Active.

Huiswerk

- 📚 Kinderen worden aangemoedigd om huiswerk te maken tijdens de opvang.

- 👍 Niet verplicht.
- ❌ Er is toezicht maar geen inhoudelijke ondersteuning.

EINDE = ga ‘s namiddags met het kind langs bij de begeleiding

Zeg duidelijk aan de begeleider dat je jouw kind ophaalt. Dit is belangrijk voor:

- Registratie einduur opvang.
- Je kind valt vanaf dan onder jouw verantwoordelijkheid en verzekering.

Afspraken

- € Wie niet langsgaat bij de begeleiding betaalt de volledige opvangduur.
- ⏰ Respecteer de openingstijden van de opvang.
- 👨‍👩‍👧‍👦 Alleen personen die je opgegeven hebt in i-Active mogen jouw kind ophalen.
- ❌ Kinderen mogen niet opgehaald worden tijdens de verplaatsing (rij of bus) omwille van veiligheid.

Financieel

Gezinsbijdragen (tarief schooljaar 2026-2027)

Administratiekost per dossier	€ 20 per gezin voor het lopend schooljaar (niet bij sociaal tarief)
Opvang voor en na school	€ 0,90 per kwartier
Vakantietarief (ook voor schoolvrije dagen)	€ 8,85 voor minder dan 6 uur opvang € 17,67 voor meer dan 6 uur opvang

Verminderde tarieven

Gezinskorting	25% als kinderen uit hetzelfde gezin samen in de opvang zijn (automatische toekenning)
Sociaal tarief	50% onder bepaalde voorwaarden en na binnenbrengen attesten ↳ mail het attest verhoogde tegemoetkoming ziekenfonds naar **hoplahaacht@igo.be** ↳ vraag dit aan bij het eerste gebruik en bezorg nadien jaarlijks in februari een recent attest ↳ niet van toepassing op extra kosten

Extra kosten

Je kind te vroeg afzetten of te laat ophalen	€ 10 per begonnen kwartier per gezin
Bij te laat betalen van de afrekening (vanaf de 2de herinnering)	€ 10 per aanmaning en eventueel bijkomende kosten

Afrekening

- 📧 Je krijgt de afrekening elke maand via e-mail en in je i-Active account.
- 📄 Wil je een papieren afrekening? Vraag dit dan aan via het contactformulier.
- ⏰ De tijdstippen waarop jij aan de begeleiding meldt dat je jouw kind brengt of ophaalt = de periode die aangerekend wordt.
  - ↳ Kijk de afrekening na ontvangst goed na. Heb je bemerkingen of vragen, meld dit dan voor de vervaldatum van de afrekening. Nadien zijn rechtzettingen niet meer mogelijk.
- 🏦 Betalen via domiciliëring is mogelijk en makkelijk.
  - ↳ Document op **www.hoplahaacht.be** doorsturen via het contactformulier.
- 👨‍👩‍👧‍👦 Bij gescheiden ouders kunnen de kosten gedeeld worden volgens vast weekschema of procentueel.
  - ↳ Document op **www.hoplahaacht.be** doorsturen via het contactformulier.
- 💰 Betaalde opvangkosten zijn fiscaal aftrekbaar tot 14 jaar.
  - ↳ Naam op de afrekening is ook de ouder aan wie het attest wordt uitgereikt.
- 🤝 Neem bij (betalings)moeilijkheden snel contact op met de coördinator. Zo vermijd je extra kosten.
- 📞 **Hulp nodig**? Laat het ons weten via **hoplahaacht@igo.be** of **016 29 85 56**. We helpen graag!

Verzekering

- ↳ Meld lichamelijke ongevallen **binnen 3 werkdagen** voor aangifte verzekering.
- ↳ Opzettelijke schade door kinderen moet vergoed worden door de ouders.
  - 📄 Het is slim om een familiale polis af te sluiten.