

**HUISHOUELIJK REGLEMENT
BUITENSCHOOLSE
KINDEROPVANG**



Schooljaar 2026-2027

Inhoud

Algemeen	4
1.1. Welkom bij HIPO!	4
1.2. Inleiding	4
1.3. Opvanglocaties, -uren en verantwoordelijken	5
1.4. Communicatie	6
Algemene communicatie:	6
Dringende vragen:	6
Noodgevallen:.....	6
1.5. Samenwerking met externen.....	7
Onze werking	8
2.1. Onze opvang.....	8
2.2. Pijlers en pedagogische visie	8
Pijler 1 - Lokaal, Sociaal, Vitaal	8
Pijler 2 - Professionaliteit.....	9
Pijler 3 - Veilig en motiverend klimaat	9
Pijler 4 - Het kind voorop	9
Pijler 5 - Samenwerking en dialoog.....	9
2.3. Taalbeleid	10
2.4. Algemene afspraken met betrekking tot je kind.....	10
2.5. Eten en drinken in de opvang	10
2.6. Regeling op woensdagmiddag	11
2.7. Gebruik maken van de opvang.....	11
Registreren in i-Active	11
Gebruik van QR- codes in de opvang.....	12
2.8. Afspraken i.v.m. breng- en haalmomenten	12
Zorg in de opvang	14
3.1. Opvang van een ziek kind.....	14
3.2. Specifieke zorgbehoefte.....	14
3.3. Veiligheid.....	15
Afspraken m.b.t. verplaatsingen.....	15
Grensoverschrijdend gedrag.....	15
Betaalvoorwaarden	17

4.1. Administratievergoeding	17
4.2. Ouderbijdrage	17
4.3. Vermindering van de gezinsbijdrage	17
4.3.1. Verminderd tarief – gezinskorting	17
4.3.2. Sociaal tarief.....	17
4.4. Afrekening	18
4.5. Extra kosten	19
4.6. Fiscaal attest.....	20
Recht van het gezin.....	21
5.1. Toegang	21
5.2. Klachtenbehandeling.....	21
5.3. Beheer en beveiliging van persoonlijke gegevens	21
5.4. Uitwisseling persoonlijke informatie tussen school, gemeente en opvang	21
Andere documenten	22
6.1. Verzekeringen	22
6.2. Ouderaccount op i-Active.....	22
Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten	23
7.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	23
7.2. Opzegmodaliteiten	23
Opzegmodaliteiten voor het gezin	23
Opzegmodaliteiten voor de organisator	23
Tot slot.....	24
Contactgegevens HIPO.....	25

Algemeen

1.1. Welkom bij HIPO!

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 Hoeilaart. De opvang in Hoeilaart is beter bekend als HIPO.

Alle opvanginitiatieven die deel uitmaken van HIPO voldoen aan de richtlijnen uit het lokaal erkenningskader en de bepalingen uit het Decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten. Gemeente Hoeilaart 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 enzovoorts.

HIPO stelt alles in het werk om een leuke en veilige opvang voor alle kinderen, die in de gemeente Hoeilaart 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 HIPO allerlei speelimpulsen aan, gaande van vrij spel tot samen spelen, 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 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

HIPO staat voor 'Hoeilaarts Initiatief voor Plezier en Opvang' en is een gemeentelijk initiatief dat zowel voor als na schooltijd opvang voorziet voor de leerlingen van de Hoeilaartse kleuter – en lagere scholen.

De nauwe samenwerking en het onderling overleg tussen de gemeente Hoeilaart, IGO div, de scholen en andere vrijetijdsorganisatoren resulteren in een overkoepelend systeem waarbij

ieder schoolgaand kind van de gemeente Hoeilaart op elke schooldag voorschools **vanaf 7u en naschools tot 18u** opvang kan genieten.

HIPO, verder de 'opvang' genoemd, staat in voor de buitenschoolse opvang voor alle kinderen die schoollopen in Hoeilaart. 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 HIPO Koldam.

School	Opvanglocatie
Vrije Sint-Clemensschool (VSC) Hoeilaart Désiré Vandervaerenstraat 1A 1560 Hoeilaart	HIPO Vrije Sint-Clemens
GO! Basisschool Het Groene Dal Willem Matstraat 4 1560 Hoeilaart	HIPO Groene Dal
Sport- en jeugdcentrum Koldam Overijsesteenweg 70 1560 Hoeilaart	HIPO Koldam

Meer concrete informatie per opvanglocatie vind je verder in dit reglement en op de website www.hipo-hoeilaart.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 lange woensdagnamiddag opvang. Deze gaat door in het sport- en jeugdcentrum Koldam, dat de gemeente vrij ter beschikking stelt van de opvang.

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

Opvanglocatie	Opvanguren	Telefoonnummer
HIPO Vrije Sint-Clemens	7u00 - 8u30 15u50-18u Woe: 12u15 tot 13u15 op school & vervolgens rijbegeleiding (te voet) naar HIPO Koldam waar er lange opvang is tot 18u.	Kleuters: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i> Lagere School: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>
HIPO Groene Dal	7u00 - 8u30 15u45-18u Woe: 12u20 tot 13u15 op school & vervolgens rijbegeleiding (te voet) naar HIPO Koldam waar er lange opvang is tot 18u.	Kleuters: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i> Lagere School: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>

HIPO Koldam	Woe: centrale lange opvang op HIPO Koldam tot 18u.	<i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>
--------------------	--	--

HIPO wordt aangestuurd door een lokale coördinator, die bijgestaan wordt door een medewerker personeel & pedagogische coaching. Samen met de vestigingsverantwoordelijke vormen ze samen het aanspreekpunt voor de dagelijkse werking van HIPO.

Telefoon Team Kinderopvang IGO: 016 29 85 56
E-mail: HIPO@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:

HIPO 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, per e-mail en via de scholen.

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:

Coördinator HIPO	<i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>
Medewerker Personeel en Pedagogische Coaching HIPO	<i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>
Teamcoach Mens	0472 43 01 25

Manager Beleidsondersteuning	016 35 29 73
---------------------------------	--------------

1.5 Samenwerking met externen

HIPO 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 HIPO bij diverse overlegmomenten. HIPO 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.

Onze werking

2.1. Onze opvang

HIPO verzorgt de buitenschoolse opvang in alle bovengenoemde scholen in Hoeilaart. Tijdens het schooljaar zijn zowel kleuters als kinderen uit het lager onderwijs welkom, zowel vóór als na schooltijd.

Bij HIPO 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 HIPO 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 binnen onze kinderopvangprojecten.

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.

Pijler 1 - Lokaal, Sociaal, Vitaal

Lokaal - Onze opvang is stevig verankerd in de **lokale context**. We werken in opdracht van het lokaal bestuur Hoeilaart 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.



Pijler 2 - Professionaliteit

Bij HIPO 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.

Pijler 3 - Veilig en motiverend klimaat

Opvang is vrije tijd. Bij HIPO 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 of verder te spelen binnen het open speelaanbod al dan niet samen met begeleiding. 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 activiteiten georganiseerd door externe partners, zodat we een gevarieerd en aantrekkelijk vrijetijdsaanbod kunnen bieden.

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.

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.

HIPO 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 HIPO 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.

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. HIPO 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 vestigingsverantwoordelijke 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?

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 voorziet HIPO opvang op school tot 13u15. Daarna gaat men voor de lange woensdagnamiddag opvang naar HIPO Koldam. De verplaatsing van de school naar de HIPO Koldam gebeurt te voet en op een veilige manier, onder rijbegeleiding van HIPO



Belangrijk:

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.

2.7. Gebruik maken van de opvang

Vooraleer je gebruik kan maken van de opvang, vragen we je om als ouder een schriftelijke overeenkomst te ondertekenen en deze 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 dat 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.).

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://hipo.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 of wijzigingen aan te brengen. Op het platform kan je ook afrekeningen en fiscaal attesten terugvinden. 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.

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.

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. 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 (van een externe partner) 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 HIPO 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

HIPO 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. HIPO beschikt over een crishandboek 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 crishandboek 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.

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.

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.

In geval van sociaal tarief wordt er geen administratievergoeding aangerekend (zie 4.2.3).

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	€ 0,85
------------------------------------	--------

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 **een UiTPAS met kansentarief**? Dan kom je ook in aanmerking **voor opvang aan sociaal tarief**, waarbij je **50% korting** krijgt op de **opvangkosten**. Deze korting is **combineerbaar 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 extra kosten; nl. op boetes en administratiekosten (vanaf 2^{de} herinnering). Wel is er een **vrijstelling voor de administratievergoeding**. Dit wil

zeggen dat, als je in aanmerking komt voor sociaal tarief, dat er voor jou *geen* jaarlijkse administratievergoeding van €20/gezin wordt aangerekend.

Sociaal tarief aanvragen kan eenvoudig door het nummer van je UiTPAS te koppelen aan je ouderprofiel. Zolang het kansentarief voor de UiTPAS van toepassing is, zal je ook voor de opvang HIPO sociaal tarief krijgen.

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

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.hipo-hoeilaart.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 **€ 5 per begonnen kwartier per kind**.

- *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.

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 (februari- 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 opghaler 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.hipo-hoeilaart.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

HIPO 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 HIPO 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 HIPO 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

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.

Opzegmodaliteiten voor de organisator

IGO div kan als organisator van opvang HIPO, 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 HIPO verklaar je je akkoord met de laatste versie van ons huishoudelijk reglement. Je kan dit altijd nalezen op i-Active en op www.hipo-hoeilaart.be.



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

Contactgegevens HIPO

Opvanglocatie	Adres	Telefoonnummer
HIPO Vrije Sint-Clemens	Désiré Vandervaerenstraat 1A, 1560 Hoeilaart	Kleuters: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i> Lagere School: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>
HIPO Groene Dal	Willem Matstraat 4, 1560 Hoeilaart	Kleuters: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i> Lagere School: <i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>
HIPO Koldam	Overijsesteenweg 70, 1560 Hoeilaart	<i>nummer wordt later nog toegevoegd</i>

Coördinatie HIPO en Team Kinderopvang IGO:

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

i-Active:

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



Alle informatie is eveneens terug te vinden op www.hipo-hoeilaart.be.



WIJ WENSEN ALLE KINDEREN
VEEL SPEELPLEZIER IN ONZE OPVANG!