BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG
"DE KINDERCLUB"

Rijkevorsel

HANDLEIDING ONLINE INSCHRIJVEN VIA I-ACTIVE

Molenstraat 22 – 2310 Rijkevorsel
03 340 00 56
kinderclub@rijkevorsel.be
www.rijkevorsel.be/kinderclub

Inhoudsopgave

Inloggen 3
Wachtwoord vergeten? 3
Registreer hier 4
Opties i-Active stap voor stap 5
1. Home 6
2. Opvanglocaties 6
3. Mijn kalender 7
3.1. Kinderopvang 7
3.2. Inschrijven via periode 9
3.3. Uitschrijven via periode 11
4. Reservaties 12
5. Persoonsgegevens 14
5.1 Persoonlijke gegevens 14
5.1.1 Gegevens aanpassen 14
5.1.2 Gegevens toevoegen 15
5.2 Gegevens kinderen 17
5.3 Kinderen toevoegen 18
6. Financieel 20
6.1 Rekeningen 20
6.2 Fiscale attesten 20
6.3 Attesten mutualiteit 20
6. Afmelden 21
Tot wanneer kan ik een plaats in de opvang reserveren en/of kosteloos 21
Wat als ik wil in –of uitschrijven na bovenstaande uren? 21

Inloggen

Om in te loggen surf je naar: rijkevorsel.i-active.be
Geef je gebruikersnaam of e-mailadres en paswoord in.
! Let op, enkel e-mailadressen die reeds gekend zijn bij i-Active zullen werken.
Klik vervolgens op “aanmelden”.



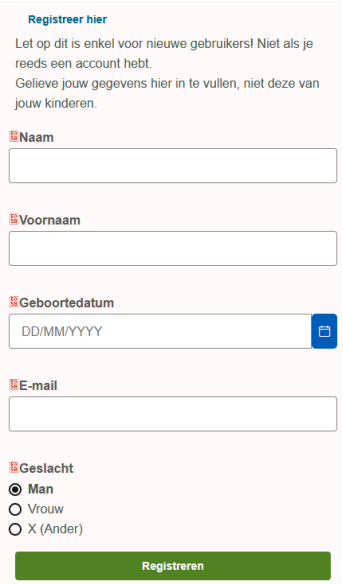
Wachtwoord vergeten?

Klik op “Wachtwoord vergeten? Klik hier”.
Vul je e-mailadres in en klik op “e-mail versturen”.
Je ontvangt via mail een link om je wachtwoord opnieuw in te stellen.



Registreer hier

Heb je nog geen account op i-Active? Klik dan op “registreer hier”.



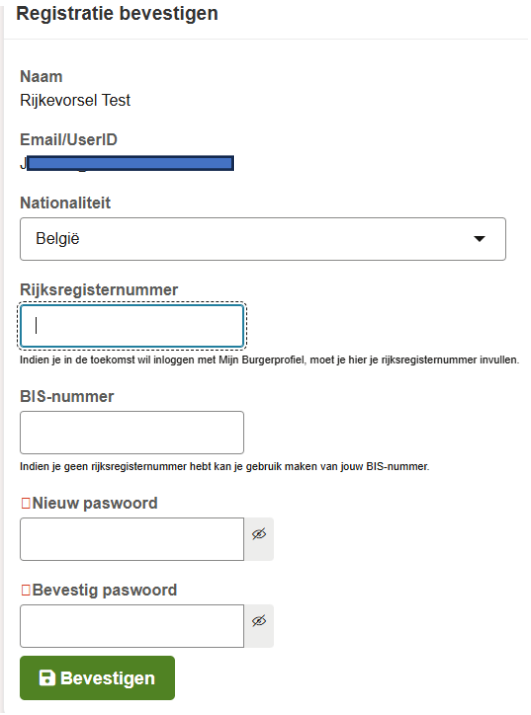
Vul hier je persoonlijke gegevens in en klik vervolgens op “Registeren”.

Je krijgt onderstaande melding te zien:



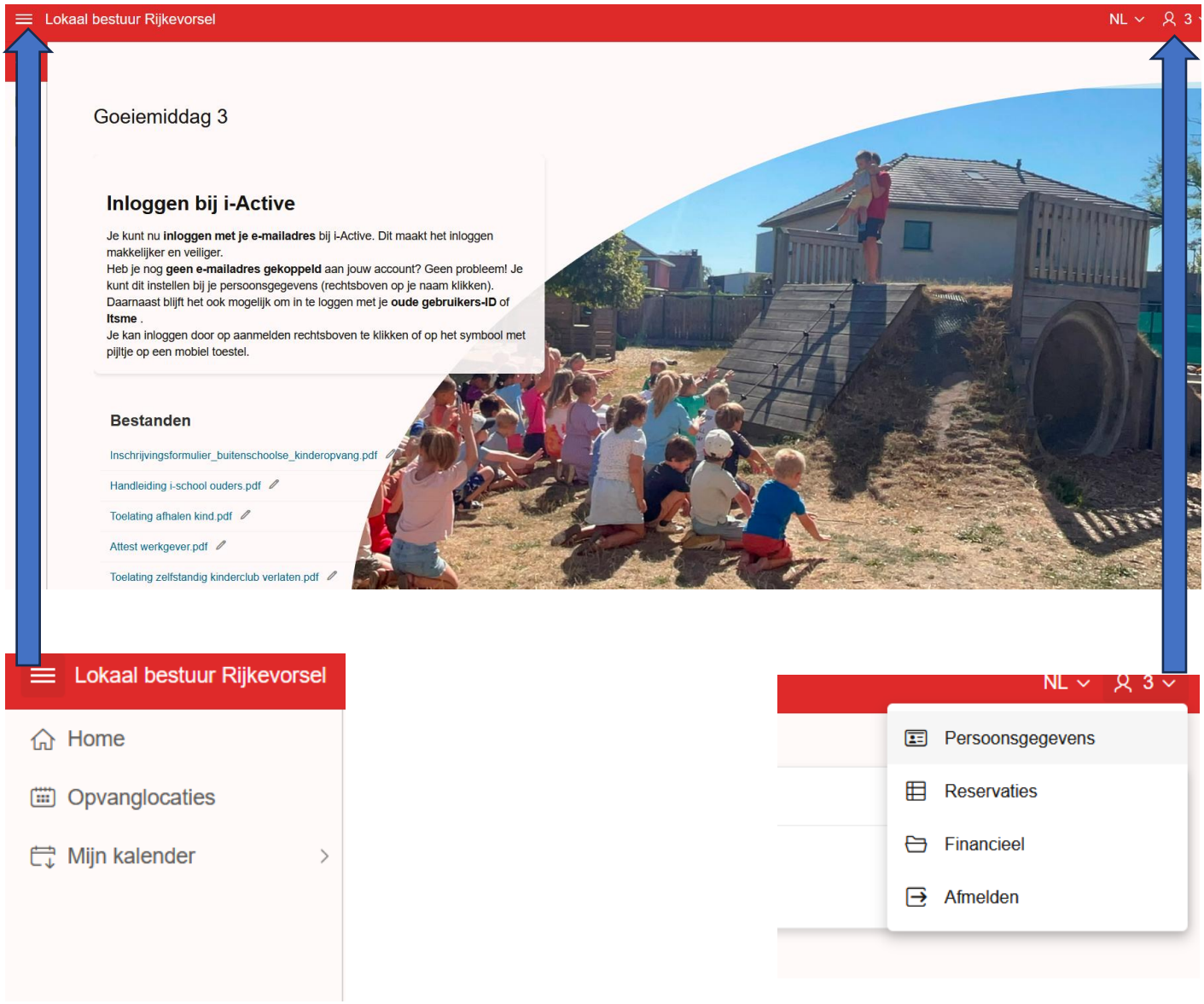
Ga naar de e-mail en klik op “Stel je wachtwoord in”.

Vul op deze pagina je gegevens in.



Klik op “bevestigen”. Nu kom je op de homepagina terecht.

Opties i-Active stap voor stap

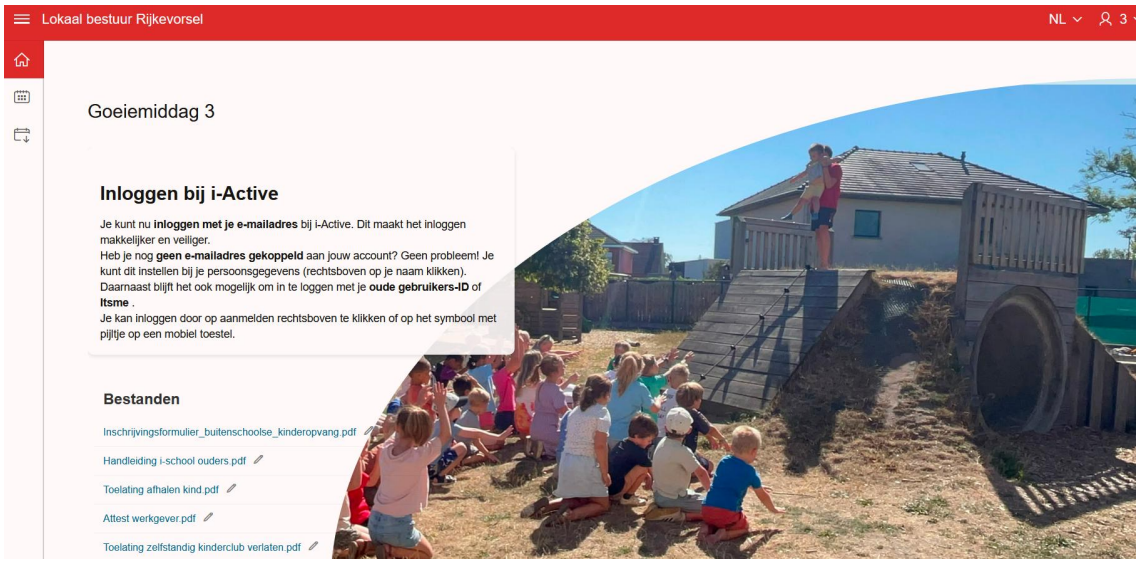


Als deze kolom links niet zichtbaar is moet je links bovenaan op  klikken. Hiermee kan je de opties uitvouwen of ook terug mee verbergen.

De kolom rechts wordt zichtbaar door op  rechtsboven te klikken

De opties die je ziet verschijnen worden hieronder stap voor stap uitgelegd.

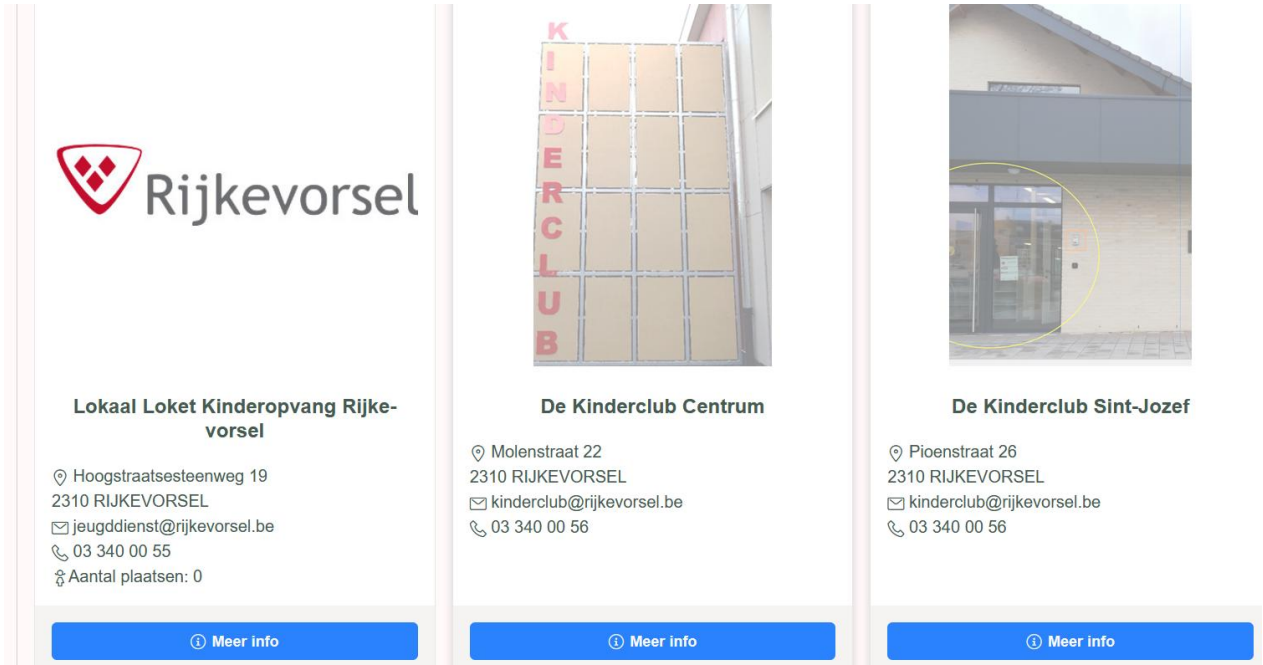
1. Home



Hier vind je ook verschillende documenten terug, zoals toelatingen, de handleiding en het werkgeversattest. Deze kan je openen door erop te klikken.

Je vindt er ook onze contactgegevens terug, onderaan de pagina.

2. Opvanglocaties



Hier vind je de verschillende locaties en hun contactgegevens.

3. Mijn kalender

Hieronder vind je verschillende mogelijkheden voor het in- en uitschrijven.

3.1. Kinderopvang

Hier kan je de kalender met de verschillende opvangmomenten bekijken. Je ziet ook voor welke opvangmomenten je al ingeschreven hebt.

Je kan links bovenaan parameters instellen:

- Voor welk kind je informatie wil bekijken
- Maand en jaartal veranderen door in de kalender op de pijltjes te drukken.

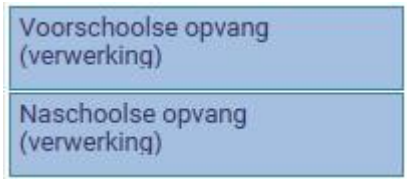


Je kan kiezen om dit te bekijken in de vorm van een lijst (per week) of in de vorm van een kalender (per maand).

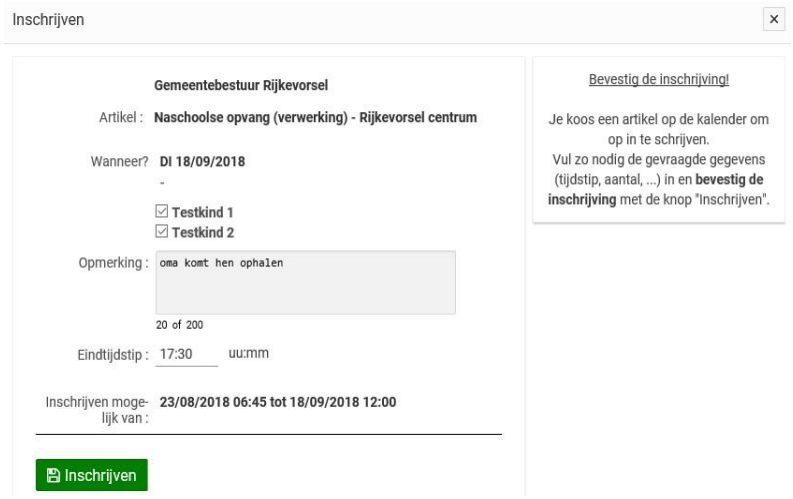


- **INSCHRIJVEN**

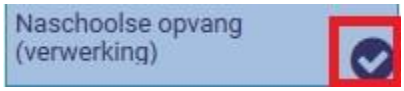
Je klikt bij de dag waarvoor je wil inschrijven op het juiste opvangmoment.



Je krijgt een scherm te zien waar je kan aanduiden wie je wil inschrijven. Je kan ook meerdere kinderen tegelijk inschrijven door deze aan te duiden. Verder kan je ook een opmerking toevoegen. Bijvoorbeeld als de grootmoeder je kind komt halen of wanneer er dingen zijn waar extra op gelet moet worden. **Het uur invullen is verplicht**. Dit is een richtuur, dit hoeft dus niet volledig juist te zijn. Voor de naopvang vul je het verwachtte einduur in, voor de vooropvang is dit het beginuur. Let erop dat je het uur steeds met ":" ingeeft, vb. 17:30. Om de inschrijving te bevestigen klik je op de groene knop "inschrijven".

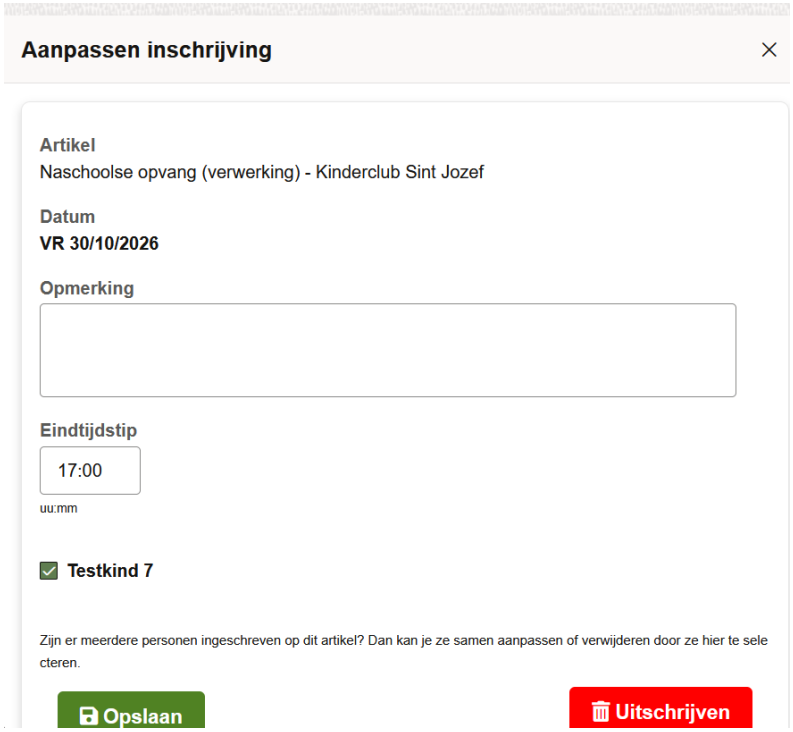


Als de inschrijving gelukt is komt er op die dag een vinkje in de kalender te staan. Dit betekent dat je voor dat opvangmoment ingeschreven bent.



- **INSCHRIJVING AANPASSEN OF UITSCHRIJVEN**

Je klikt bij de dag waarop je wil uitschrijven op het juiste opvangmoment. Je kan dan kiezen om de inschrijving aan te passen of te verwijderen.



Uitschrijven: Je kan de geselecteerde kinderen uitschrijven door op de knop ‘uitschrijven’ te klikken. Je zal zien dat het vinkje in de kalender verdwenen is.

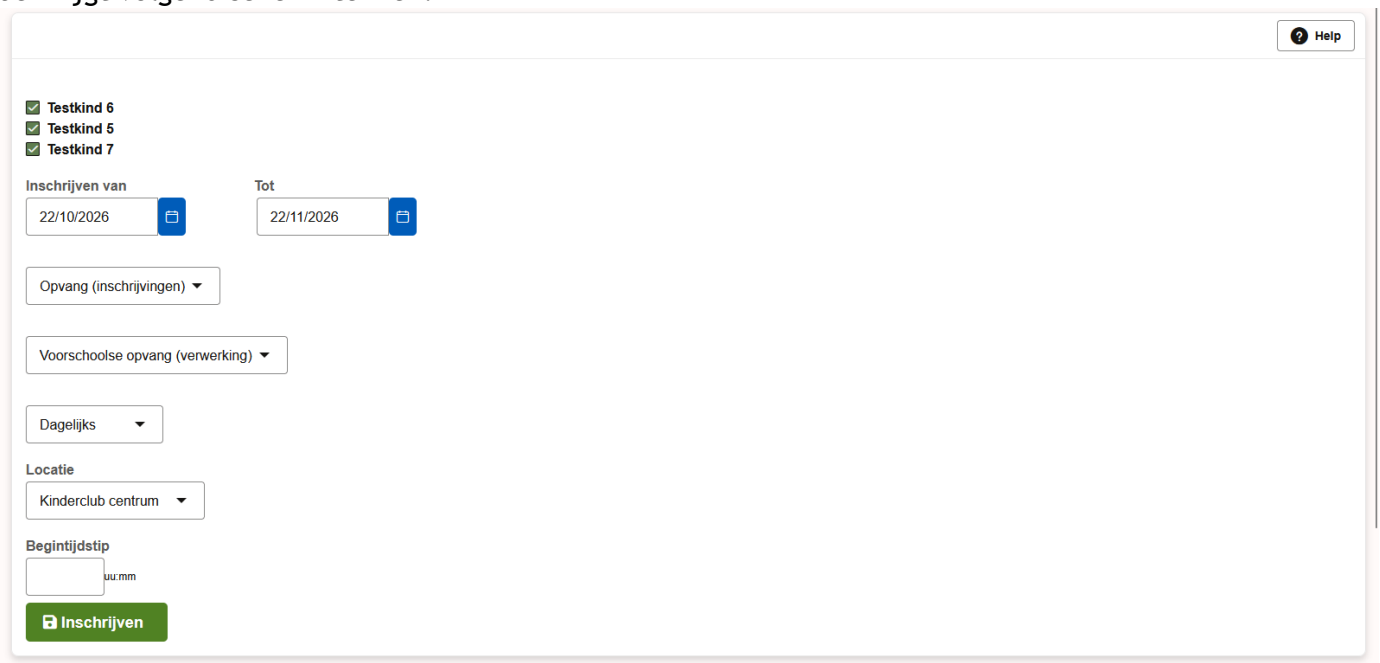
Aanpassen: Je kan het uur wijzigen of een opmerking toevoegen, vergeet hierbij niet op ‘opslaan’ te klikken.

Betekenis icoontjes:

Ingeschreven.
Ingeschreven op de reservelijst.
Geldig afwezig.
Joker werd toegepast.
Ongeldig afwezig.

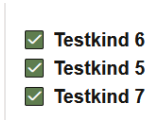
3.2. Inschrijven via periode

Je krijgt volgend scherm te zien:

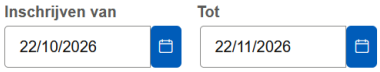


Er zijn enkele parameters die je moet aanduiden:

- Kies wie je wil inschrijven (dit kunnen meerdere kinderen tegelijk zijn) door de namen van deze kinderen aan te vinken.



- Duid de periode aan.

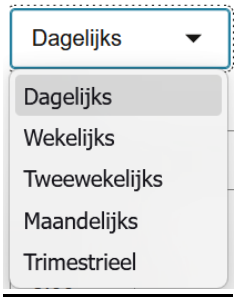


- Kies waarvoor en wanneer je wil inschrijven.

Maak hier de keuze tussen voorschools, naschools, woensdagnamiddag, vakantieopvang of schoolvrije opvang.

Je kan kiezen of je dagelijks, wekelijks, tweewekelijks, maandelijks of trimestrieel wil inschrijven.

Dagelijks: Elke dag in de aangeduide periode.



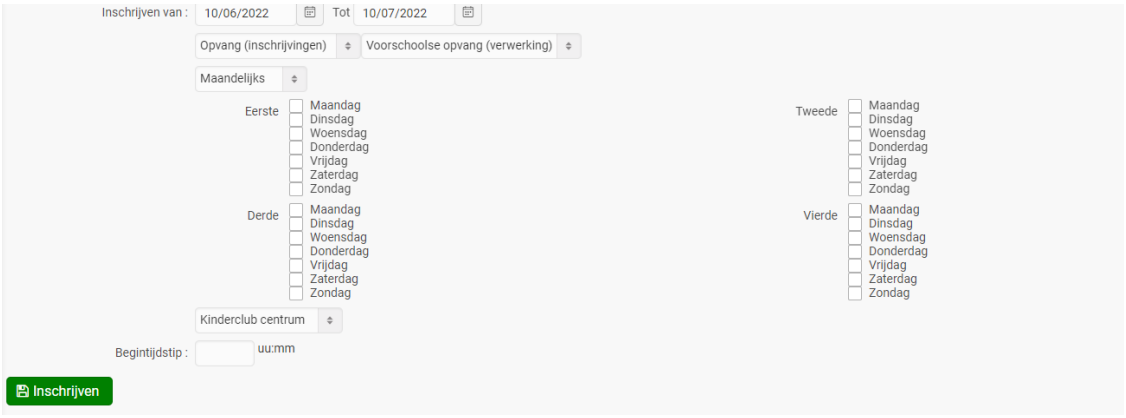
Wekelijks: Alle geselecteerde weekdagen (bv. enkel maandag en dinsdag)



Tweewekelijks: Om de andere week. Kies de beginweek en de inschrijving wordt vanaf die week een week wel en vervolgens een week niet uitgevoerd, enzovoort.



Maandelijks: Voor 4 weken. Duid bovenaan de begin- en einddatum aan voor de 4weken waarvoor je wil inschrijven.



- Als je kind in Rijkevorsel naar school gaat staat de locaties ineens juist, maar kijk dit steeds even na (Rijkevorsel centrum of Sint-Jozef). Als je kind met de bus van en naar school gebracht wordt dien je de opvanglocatie zelf aan te duiden.

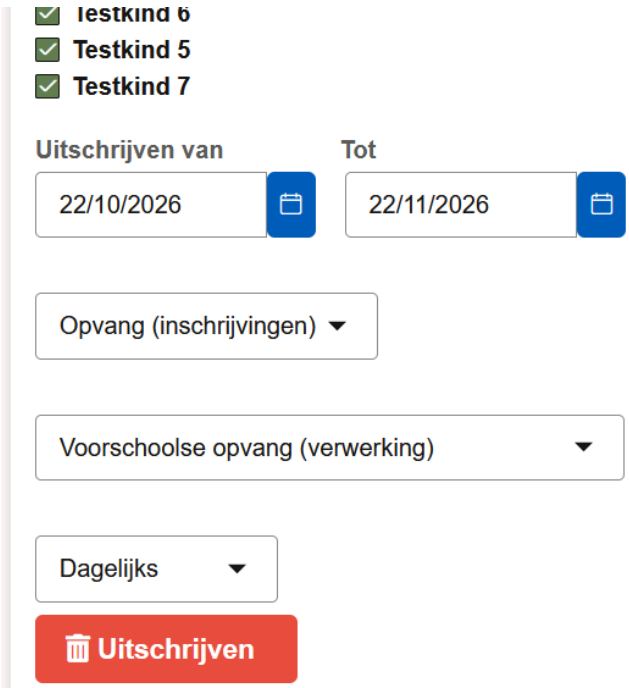
- Geef het begin –of eindtijdstip in.

Vergeet ten slotte niet op "inschrijven" te klikken!

Hou er ook rekening mee dat je steeds maar voor één opvangmoment tegelijk kan inschrijven. Dit wil zeggen dat als je kind bijvoorbeeld elke maandag voor en na school moet komen dat je apart moet inschrijven voor de voorschoolse opvang en de naschoolse opvang.

3.3. Uitschrijven via periode

Dit is net zoals bij het inschrijven voor vaste dagen.



Enkele parameters invullen:

- Kies wie je wil uitschrijven.
- Kies de periode waarvoor je wil uitschrijven.
- Kies het artikel waarvoor je wil uitschrijven (vb. Opvang – voorschoolse opvang).
- Kies de dagen waarvoor je wil uitschrijven. Dit kan net zoals bij het inschrijven door dagelijks, wekelijks of tweewekelijks aan te duiden.
  Dit is hetzelfde zoals bij het inschrijven, meer informatie hierover vind je bij puntje “3.2” periode met vaste dagen”.



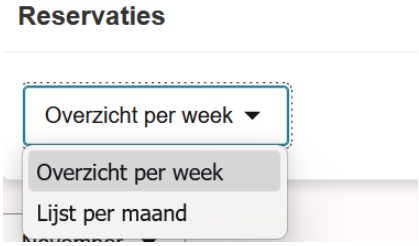
Vergeet niet op de knop “uitschrijven” te klikken.



4. Reservaties

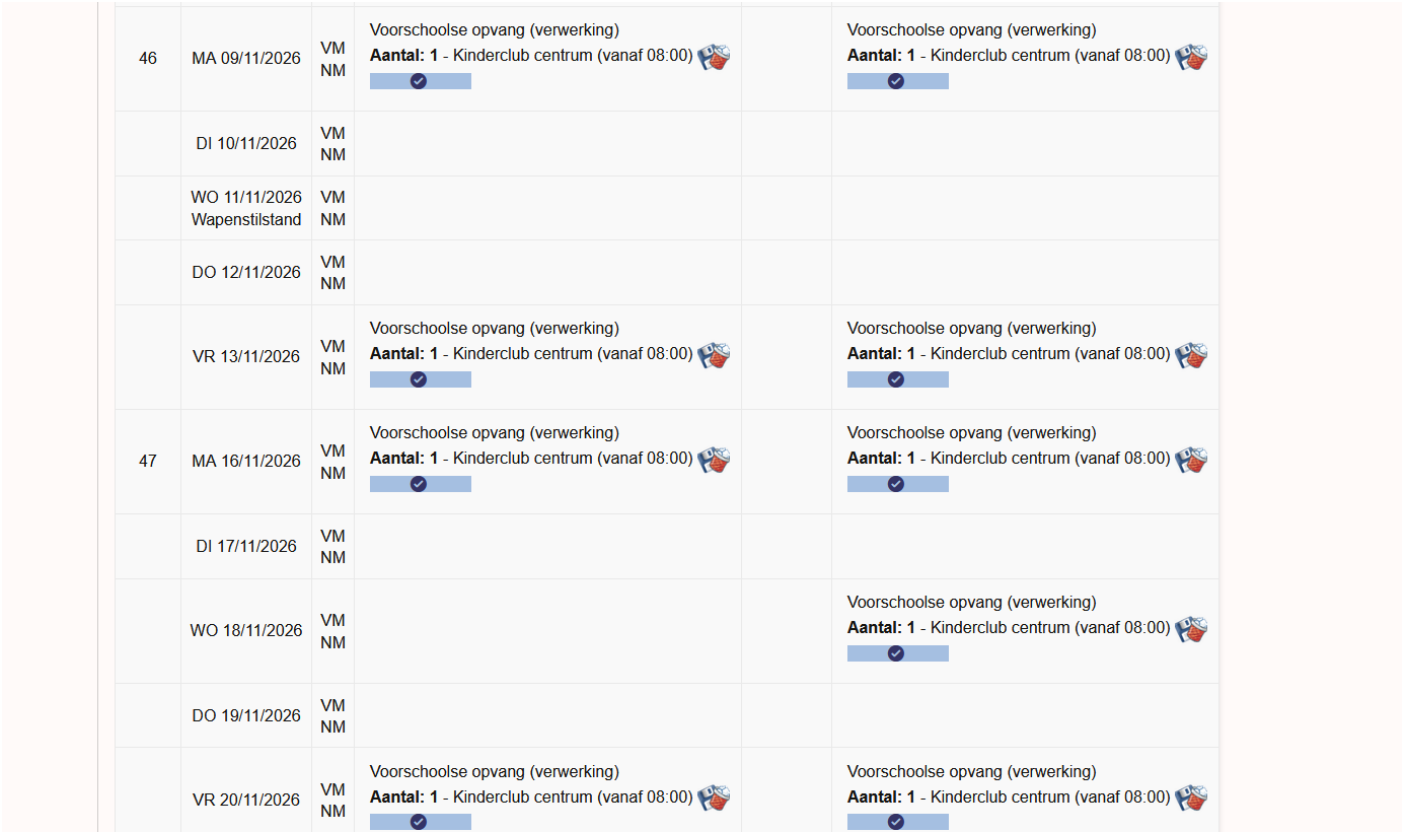
Hier vind je een overzicht van je reservaties:

- Je kan kiezen voor een overzicht per week of een lijst per maand.



4.1 Overzicht per week

Als je dit aanklikt krijg je volgende overzicht te zien.



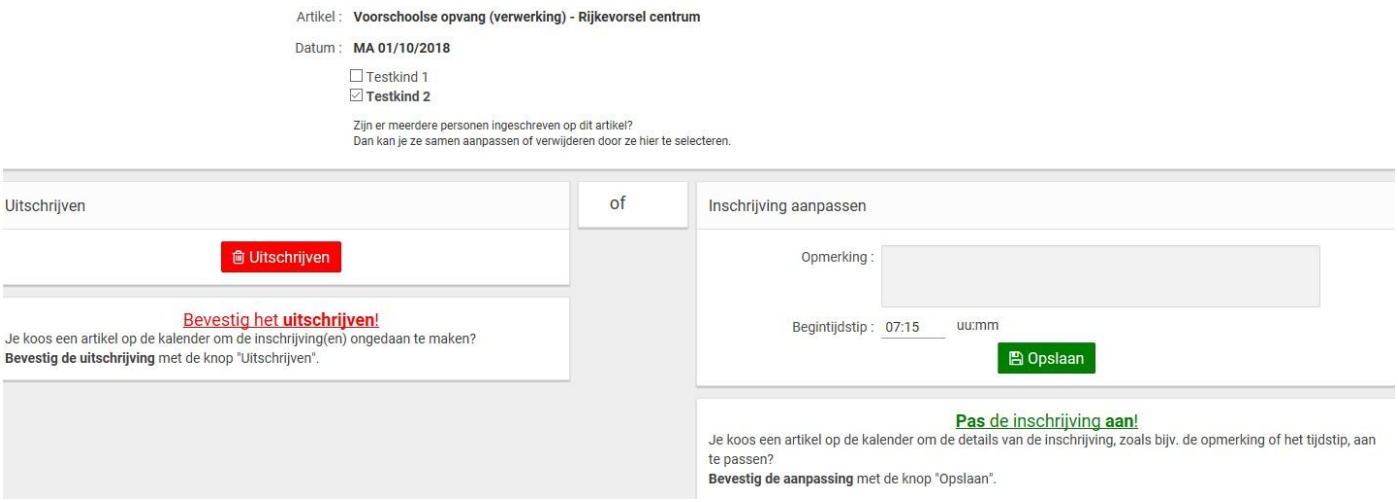
46	MA 09/11/2026	VM NM	Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)		Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)	
	DI 10/11/2026	VM NM				
	WO 11/11/2026 Wapenstilstand	VM NM				
	DO 12/11/2026	VM NM				
	VR 13/11/2026	VM NM	Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)		Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)	
47	MA 16/11/2026	VM NM	Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)		Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)	
	DI 17/11/2026	VM NM				
	WO 18/11/2026	VM NM			Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)	
	DO 19/11/2026	VM NM				
	VR 20/11/2026	VM NM	Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)		Voorschoolse opvang (verwerking) **Aantal: 1** - Kinderclub centrum (vanaf 08:00)	

Als er een blauw balkje staat wil dit zeggen dat die kinderen ingeschreven zijn voor een bepaald opvangmoment.

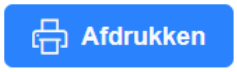
Als je met je muis op zo'n balkje gaat staan kan je ook uitschrijven voor een opvangmoment of een wijziging aanbrengen door op het icoontje te klikken.



Je krijgt een venster te zien waarop je de inschrijving kan aanpassen of verwijderen.



Je kan ook een overzichtje afdrukken van de gemaakte inschrijvingen!



4.2 Lijst per maand

Je krijgt een lijst te zien van de gedane inschrijvingen. Hier krijg je een overzicht van alle opvangmomenten. Ook via deze weg kan je weer uitschrijven of de inschrijving wijzigen door achteraan op het icoontje te klikken.

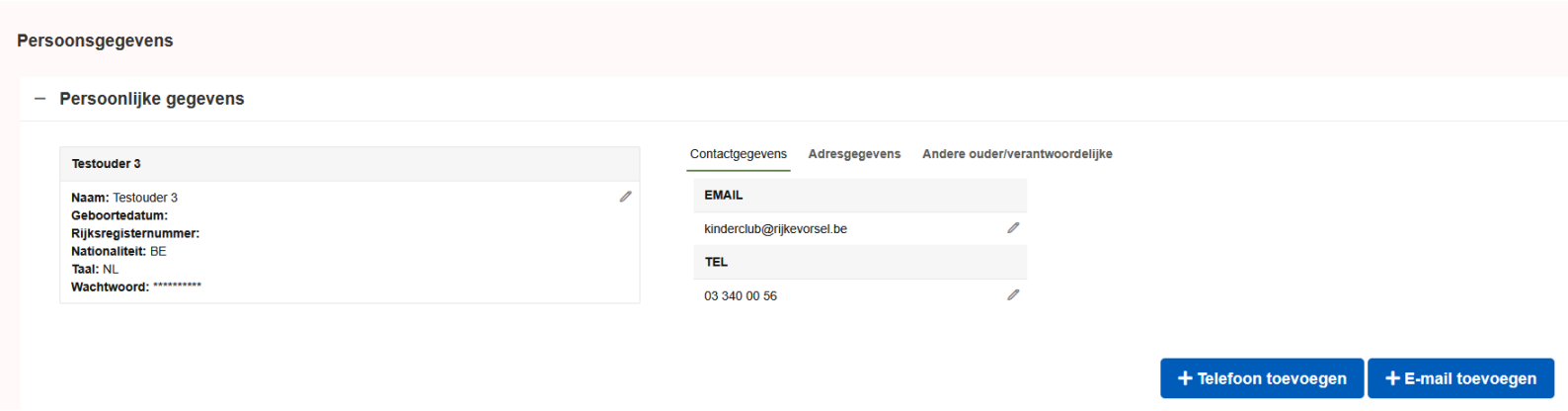
Week	Datum	Omschrijving	Naam	Tijdstip	Prijs	Opmerking	Begintijdstip	Eindtijdstip	Extra info	Uitschr.	Inschrijving raadplegen	Po
46	MA 09/11/2026	Voorschoolse opvang (verwerking) - Kinderclub centrum	Testkind 5	vanaf 08:00	/	-	-	-	-			-
		Voorschoolse opvang (verwerking) - Kinderclub centrum	Testkind 7	vanaf 08:00	/	-	-	-	-			-
	VR 13/11/2026	Voorschoolse opvang (verwerking) - Kinderclub centrum	Testkind 5	vanaf 08:00	/	-	-	-	-			-
		Voorschoolse opvang (verwerking) - Kinderclub centrum	Testkind 7	vanaf 08:00	/	-	-	-	-			-
47	MA	Voorschoolse opvang (verwerking) - Kinderclub	Testkind	vanaf	/	-	-	-	-			-

Als je op het icoontje klikt krijg je ook weer een nieuw venster waarop je een aanpassing kan aanbrengen of de inschrijving kan verwijderen.

5. Persoonsgegevens

5.1 Persoonlijke gegevens

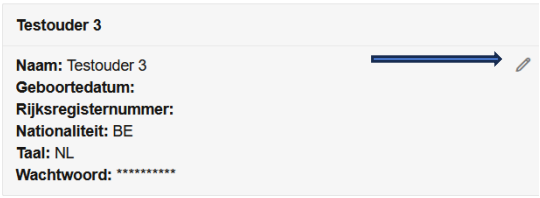
Hier kan je jouw persoonlijke gegevens raadplegen en wijzigen indien nodig.



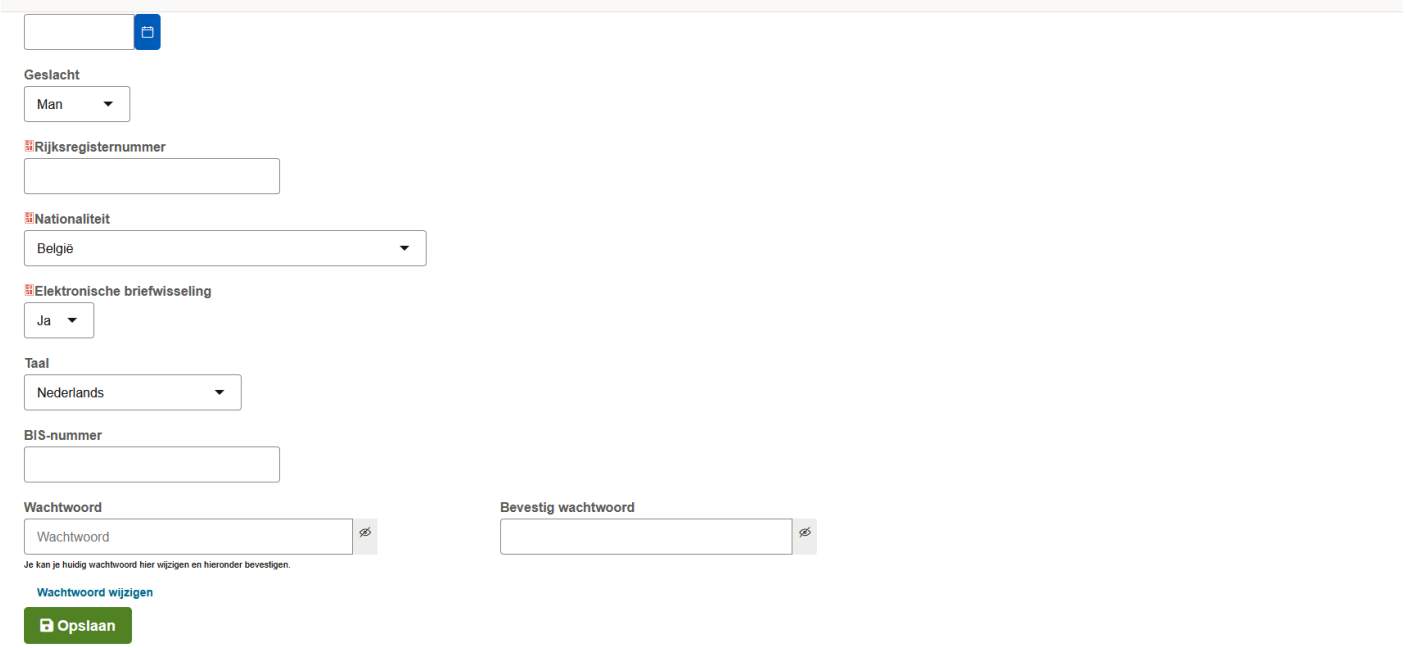
5.1.1 Gegevens aanpassen

Gegevens aanpassen kan door op het potloodje te klikken  .

Bijvoorbeeld: Klik op het potloodje in het tekst vak achter je naam.



Je krijgt onderstaand venster te zien waar je de gegevens kan aanpassen.



Hetzelfde geld voor de contact- en adresgegevens.

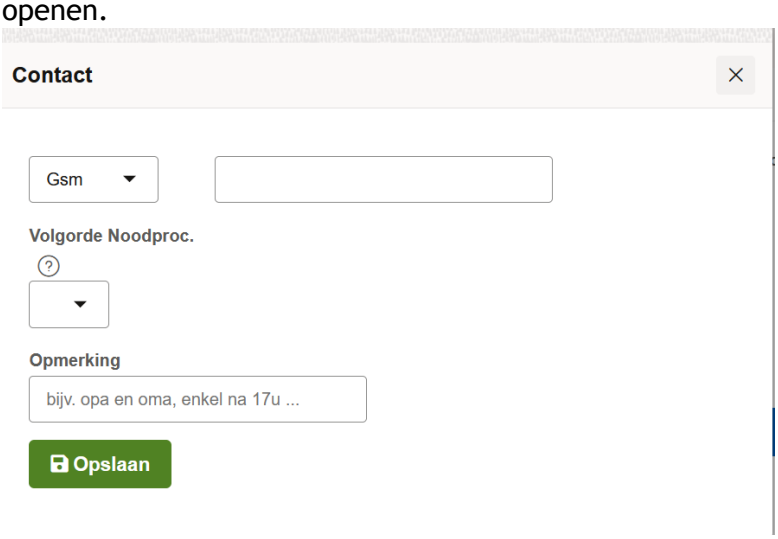


5.1.2 Gegevens toevoegen

Je kan zelf nieuwe telefoonnummers, e-mailadressen en adressen toevoegen.
Dit doe je door op de juiste knop te klikken en de gegevens in te vullen.



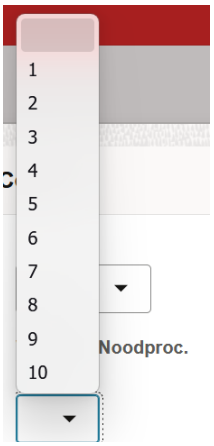
Telefoonnummer toevoegen: Je klikt op “telefoonnummer toevoegen”. Onderstaand venster zal openen.



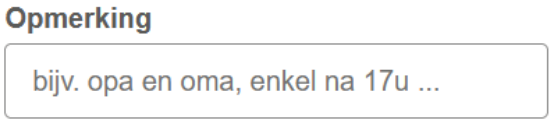
Je kan kiezen wat voor nummer je toevoegt, in het vak daarnaast vul je het nummer in.



Bij de keuzeoptie “Volgorde noodprocedure” kan je een cijfer aanduiden, dit is niet verplicht. Kies je voor “1” dan zullen we dit nummer het eerste opbellen indien we jullie dringend nodig hebben, pakt “1” niet op dan zullen we naar persoon “2” bellen enzoverder.



Bij opmerking vragen we om de naam/relatie van deze contactpersoon te vermelden en eventuele andere informatie.



Vergeet niet op “opslaan” te drukken.

E-mail toevoegen: Je klikt op “E-mail toevoegen”. Onderstaand venster zal openen.

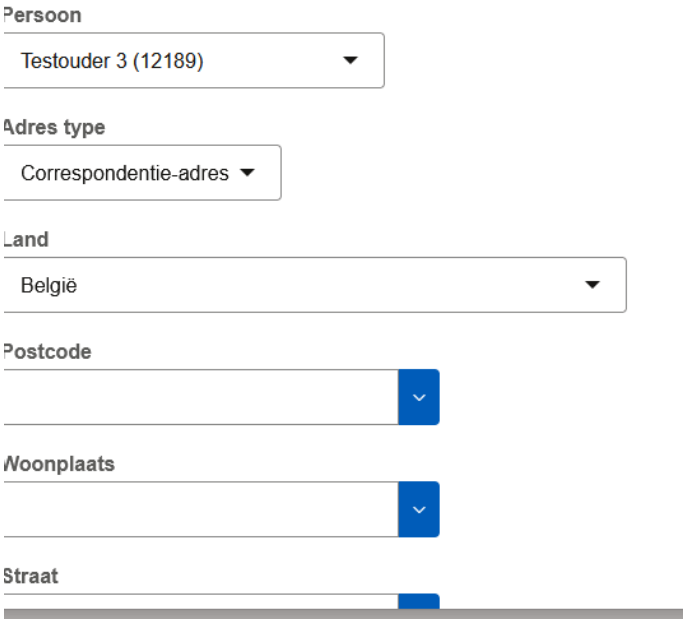


Vul in het tekst vak rechts het e-mailadres in.

Vul bij opmerking in van wie dit e-mailadres is.

Vergeet niet op “opslaan” te drukken.

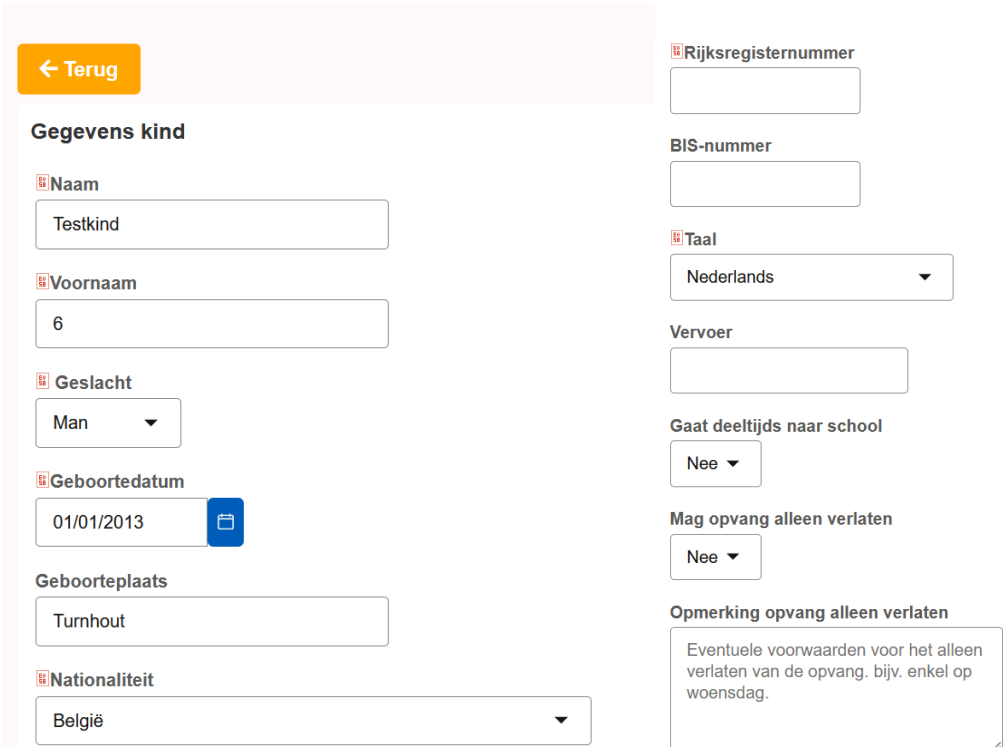
Adresgegevens toevoegen: Je klikt op “adresgegevens toevoegen”. Onderstaand venster zal openen. Vul hier alle gevraagde gegevens in.



5.2 Gegevens kinderen

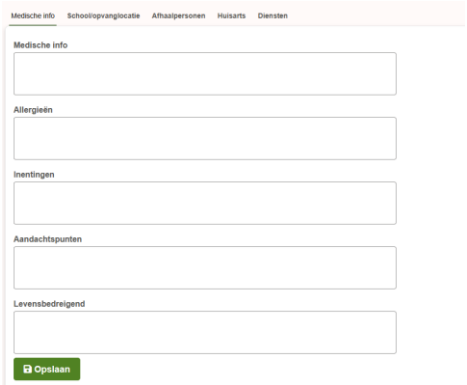


Om de gegevens per kind te bekijken klik je op het kind. Je krijgt onderstaande informatie te zien en kan dan aanpassen/aanvullen waar nodig. Vergeet zeker niet op “opslaan” te klikken.

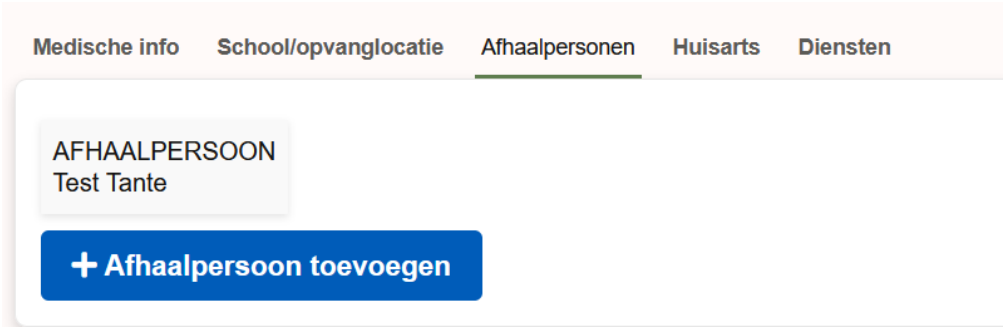


Onderaan heb je nog een enkele tabbladen, “Medische info” en “Afhaalpersonen” kan je aanvullen.

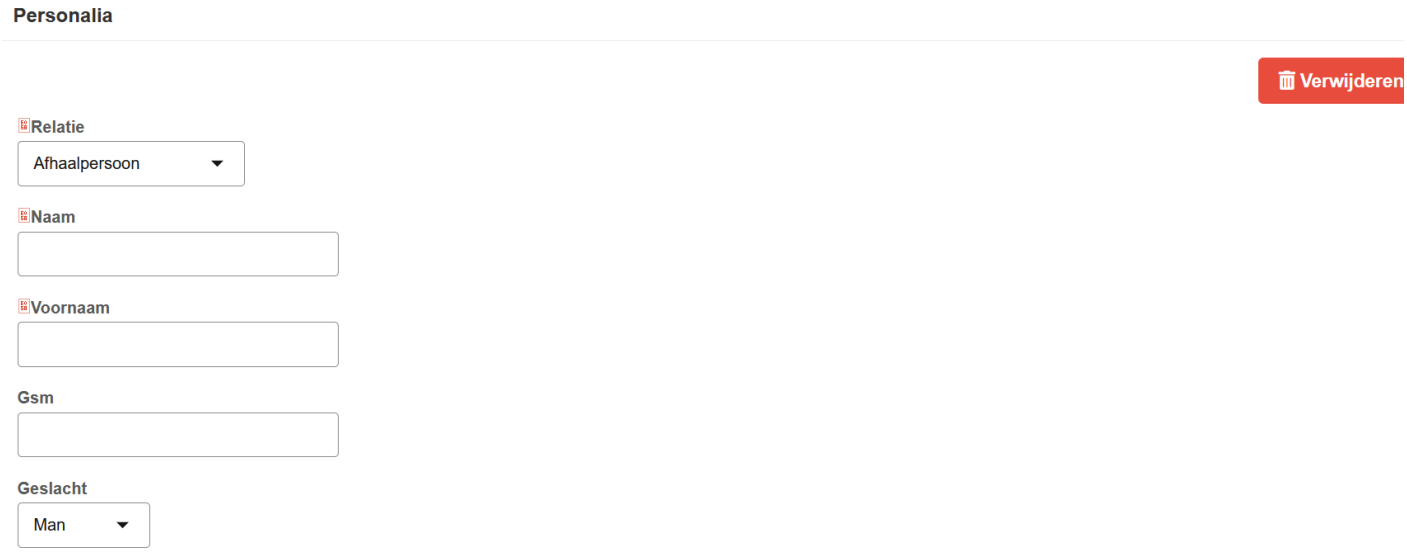
Gelieve ons ook persoonlijk op de hoogte te brengen van medische info.



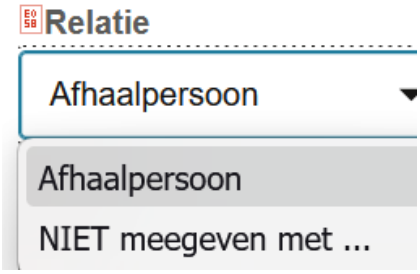
Afhaalpersoon toevoegen: Klik op “afhaalpersoon toevoegen”



Onderstaande pagina zal openen:



Kies bij ‘relatie’ of deze persoon je kind wel of niet mag meenemen.



Naam en voornaam zijn verplichte velden om in te vullen, de andere velden zijn niet verplicht maar vrijblijvend.

Druk onderaan de pagina zeker op “opslaan”.

5.3 Kinderen toevoegen

Klik op “Kinderen toevoegen”.

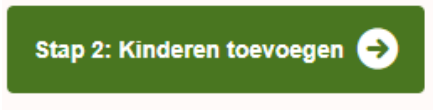


Klik vervolgens op het prentje van Kinderclub Rijkevorsel zodat het geel word en klik vervolgens op “volgende”.



Stap 1 : Gegevens van de verantwoordelijke

Vul je eigen gegevens verder aan indien nodig.
Klik vervolgens onderaan de pagina op “Stap 2: kinderen toevoegen”.



Klik vervolgens op “kind toevoegen”.



Stap 2 : Kindgegevens

Vul de gegevens in van het kind dat je wenst toe te voegen aan je account en klik vervolgens onderaan de pagina op “Gegevens bevestigen”.

Klik op “Afhaalpersoon toevoegen” om andere personen de toestemming te geven om je kind af te halen.
Vul de gevraagde gegevens in en druk onderaan op “opslaan”.
Nadien kom je terug op onderstaande pagina en klik je op “bevestigen”.



Stap 3 : Registratie bevestigen.

Je krijgt een overzicht van je gezinsleden die geregistreerd zijn in i-Active.
Je kan nog kinderen of ouders toevoegen aan je account indien nodig.



Je dient hiervoor opnieuw alle gegevens in te vullen die hierboven beschreven zijn.

Heb je iedereen geregistreerd? Klik dan op “Registratie bevestigen”.



➔ **Vervolgens dienen wij je dossier goed te keuren en ontvang je hier een bevestiging van.**

➔ **Na bevestiging kan je zelf inschrijven voor de Kinderclub en Grabbelpas.**

6. Financieel

6.1 Rekeningen

Hier komen de facturen te staan van elke maand. Als je vragen hebt over facturen of je wil weten welke facturen nog openstaan moet je contact opnemen met Hilde Dictus of Maud Peeters (03 340 00 56 of kinderclub@rijkevorsel.be).



6.2 Fiscale attesten

De fiscale attesten worden jaarlijks via mail of de post verstuurd, afhankelijk hoe je je facturen ontvangt. Je kan ze steeds terugvinden onder het tabblad fiscale attesten, je kiest het jaar van uitgaven dat je wil bekijken en ziet de attesten.



6.3 Attesten mutualiteit

De attesten van de mutualiteit zullen jaarlijks aangemaakt worden en ontvangen jullie via mail. Vanaf dat moment zullen ze ook te vinden zijn in i-Active.



6. Afmelden

Als je i-Active wil afsluiten klik je op “afmelden”. Je komt dan automatisch terug op de inlogpagina terecht.

Tot wanneer kan ik een plaats in de opvang reserveren en/of kosteloos annuleren?

- **Voor school**
  Voor de voorschoolse opvang kan je in -en uitschrijven tot 18.30 uur van de dag voordien.

- **Na school**
  Voor de naschoolse opvang kan je in -en uitschrijven tot 12.00 uur van de dag zelf.

- **Woensdagmiddag**
  Voor de opvang op woensdagmiddag kan je in -en uitschrijven tot 8.30 uur van de dag zelf.

- **Schoolvrije dag**
  Voor een schoolvrije dag ontvang je de week ervoor een e-mail met de einddatum in.

- **Vakantiedag**
  Voor opvang tijdens de vakanties kan je in -en uitschrijven tijdens de inschrijvingsperiode (2 weken). Deze periode wordt steeds op voorhand bekend gemaakt via een folder die op de scholen uitgedeeld wordt en via mail.

Wat als ik wil in -of uitschrijven na bovenstaande uren?

1. **Kosteloos**
   Je kan kosteloos in -of uitschrijven op volgende manieren:
   - Wanneer je een **officieel document** kan voorleggen voor het einde van de maand waarin het voorval plaats vindt.
     Een doktersattest (bij ziekte), een attest van de werkgever (indien je bv. onverwacht langer moet werken), een overlijdensbericht, …
   - Wanneer je een **afwezigheidsjoker** inzet
     Per schooljaar kan u gebruik maken van 2 afwezigheidsjokers. Deze worden automatisch ingezet bij de eerste twee keer dat je kind afwezig is zonder dat je hier een geldig attest voor hebt.

2. **Boete**
   - Voor opvang **tijdens het schooljaar**

Indien je na het opgegeven uur wil in –of uitschrijven kan je dit niet meer zelf online doen. Je moet dit telefonisch (03 340 00 56) of via e-mail (kinderclub@rijkevorsel.be) melden. Er wordt dan een boete van € 2 aangerekend.

- Voor opvang tijdens de **schoolvakanties**
  In –of uitschrijven voor opvang tijdens schoolvakanties kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode. Wil je na deze periode nog in –of uitschrijven dan betaal je een boete. € 2 als je minder dan een week voor de vakantieperiode wil in –of uitschrijven. Als je twee dagen of minder voor het opvangmoment annuleert betaal je een boete van €12.
  Als je niet annuleert of je brengt je kind(eren) naar de kinderclub zonder dat zij ingeschreven zijn betaal je ook een boete van € 12.