wonen, werken & welzijn

# Huishoudelijk reglement en Schriftelijke overeenkomst

*Lokido*

**Lokido**

Kinderopvang van 3W+

# Huishoudelijk reglement

***Niet terug te bezorgen***

## 1 ALGEMENE INFORMATIE

### De organisator

De kinderopvang in Londerzeel is sinds september 2025 een samenwerkingsverband tussen het gemeentebestuur Londerzeel en de vzw 3Wplus Kinderopvang.
Voor en na school, evenals onder de middag en tijdens vakanties wordt de opvang georganiseerd door 3Wplus Kinderopvang.

De **contactpersoon** van 3Wplus Kinderopvang is:

Nele Macharis.
Z.5 Mollem 250 | 1730 Asse
0498 06 31 88| Nele.Macharis@3wplus.be
www.3wplus.be/kinderopvang

### Verantwoordelijken

De dagelijkse coördinatie is in handen van de coördinatoren. Zij coördineren de activiteiten, coachen de begeleiders en onderhouden contact met de ouders, scholen en andere partners.
De coördinatoren zijn te bereiken via volgende weg:

Gsm nummer:
Jessie: 0496 52 93 26
Tiany: 0494 13 24 43

e-mail: lokido@3wplus.be

Gsm-nummers opvang:
Malderen: 0494 13 24 39
Steenhuffel: 0494 13 24 44
De Heide: 0494 13 24 29
Mini Virgo: 0494 13 24 01
Virgo Lager: 0494 14 53 21
Centrumschool: 0494 13 24 18
Vlindertuin: 0494 13 43 52

### Ons beleid

*Het pedagogisch beleid*

3WPlus Kinderopvang ontvangt kinderen in een spontane, huiselijke en vertrouwelijke sfeer. Elk kind wordt benaderd als uniek met eigen mogelijkheden, talenten en beperkingen. De begeleiding gaat persoonlijk om met de kinderen en zorgt dat ze de nodige zorg en aandacht krijgen.
Spelen gebeurt in vrijheid, met interesse en uitdaging in een veilige omgeving. Op woensdagen, schoolvrije dagen en in de schoolvakanties worden er gevarieerde activiteiten op maat van de leeftijdsgroep aangeboden. Op schooldagen biedt de opvang de mogelijkheid om huistaken en lessen te maken voor de kinderen van de lagere school.

*Kwaliteitshandboek*

Ons kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken en wat onze procedures zijn. Je vindt er o.a. onze pedagogische doelstellingen, de betrokkenheid van ouders, de klachtenprocedure, onze organisatiestructuur en verbeterplannen. Het kwaliteitshandboek ligt ter inzage bij de coördinator.

## 2 WAT ALS HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT WIJZIGT?

Het huishoudelijk reglement is een algemeen document dat eenzijdig uitgaat van 3Wplus kinderopvang en bevat de algemene bepalingen over de werking en afspraken in de opvang. Het is voor elk gezin op dezelfde manier van toepassing

We informeren ouders schriftelijk wanneer het reglement wijzigt. Twee maanden na deze communicatie treedt het nieuwe reglement in voege.

## 3 WERKING VAN DE OPVANG

### Voor wie en wanneer?

De **voor-en naschoolse opvang** wordt voor de kinderen van de basisscholen georganiseerd op volgende momenten:

- Voor en na school: 's ochtends, 's avonds en op woensdagnamiddag
- Onder de middag op school (Kouterschool, Ter Elst, Centrumschool en Vlindertuin)
- Op pedagogische studiedagen/ facultatieve verlofdagen/ brugdagen

- 's morgens van 07u00 tot 8u00 opvang van 08u00 tot 08u15 gratis toezicht.
- 's avonds een kwartier na de schoolbel tot 18u.

Alle locaties bieden ook opvang voor kinderen met een specifieke **zorgbehoefte**. In overleg met de ouders wordt gekeken welke extra zorg het kind nodig heeft en wat wij kunnen bieden.

De **vakantieopvang** wordt voor de kinderen van 2,5 tot 12 jaar georganiseerd van 7u tot 18u op volgende momenten:

- Malderen: alle schoolvakanties
- Chalet Londerzeel: herfst-, kerst- en krokusvakantie

**Schoolvrije dagen** waarop wij opvang voorzien worden aan het begin van elk schooljaar doorgegeven en gaan door van 7u tot 18u.

Wanneer de kinderen afgehaald worden moet elke ouder aftekenen. Indien er geen handtekening is zal er tot 18u opvang worden aangerekend.

Op wettelijke feestdagen is de opvang gesloten. Extra **sluitingsdagen** worden aan het begin van het schooljaar doorgegeven.

### Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Jaarlijks (ten laatste in de maand juni) ontvang je voor je kind, dat in de loop van het vorige kalenderjaar in onze opvang werd opgevangen, een fiscaal attest met vermelding van de betaalde ouderbijdrage.

### Brengen en afhalen

*Aanwezigheidsregister*

Kinderen worden dagelijks geregistreerd. Na het ontvangen van de factuur kunnen de ouders 1 week de geregistreerde aanwezigheden betwisten.
Kinderen ontvangen een badge dat aan hun schooltas wordt bevestigd om registratie mogelijk te maken. Bij verlies van de badge zal er een forfaitaire kost van €1,00 worden aangerekend.

*Afhaalpersonen*

Kinderen kunnen enkel afgehaald worden door personen vermeld op het schriftelijke overeenkomst. Wanneer je kind toch door iemand anders wordt afgehaald, breng je de coördinator hiervan schriftelijk op de hoogte. Je kind mag de opvang enkel alleen verlaten met een schriftelijke toelating.

! **Laattijdig ophalen**

Indien je jouw kind te laat ophaalt, krijg je de eerste maal een waarschuwing. Bij de tweede maal betaal je **€10 euro administratieve kost** voor ieder begonnen kwartier waarop je te laat komt. Dit wordt aangerekend voor ieder kind.

## 4 JE KIND INSCHRIJVEN

| Voor- en naschoolse opvang | Schoolvrije dagen en vakanties |
|---|---|
| Je hoeft **NIET** op voorhand in te schrijven | Je schrijft in **via i-active** |

### Voor-, middag-, en naschoolse opvang

Op het moment dat je kind voor de eerste keer naar de opvang komt, ontvang je de schriftelijke overeenkomst. Je kan deze ook online invullen. Wanneer gegevens wijzigen, breng je de coördinator hier van op de hoogte.

### Schoolvrije dagen en vakanties

Voor schoolvrije dagen en vakanties dien je op voorhand in te schrijven. Na het invullen van de schriftelijke overeenkomst ontvang je een login en paswoord. **Inschrijven** gebeurt via www.i-active.be/login Indien je niet over internet beschikt kan je terecht bij de coördinator.

Wanneer er geen vrije plaatsen meer zijn, kom je op een **reservelijst** terecht. Als er een plaats vrijkomt, contacteren we je volgens de rangorde op de lijst.

### Annulaties

Kosteloos annuleren kan gedurende de inschrijvingsperiode.

Nadien is dit enkel mogelijk wanneer je een ziekteattest op naam van het kind of een verklaring van onregelmatige werkuren van de werkgever kan voorleggen. Deze attesten dienen binnen de 7 kalenderdagen aan de coördinator van de opvang te worden bezorgd.

### Stopzetting van de opvang

3Wplus Kinderopvang kan de opvang stopzetten als het huishoudelijk reglement of gemaakte afspraken niet worden nageleefd. Ouders hebben op elk moment, zonder enige melding, de mogelijkheid om de opvang stop te zetten. Gemaakte inschrijvingen dienen tijdig geannuleerd te worden (zie annulaties).

## 5 ALGEMENE AFSPRAKEN

### Gezonde voeding

Als 3Wplus Kinderopvang hechten we belang aan gezonde voeding. We vragen ouders om gezonde voeding mee te geven en geen frisdrank, snoep en (koeken met) chocolade mee te brengen. Er zijn momenten waarop we een uitzondering willen maken op deze regel, zonder deze helemaal teniet te doen (vb. Sinterklaas, Pasen,...). Kinderen brengen tijdens vakanties een eigen lunchpakket mee. Er worden in de opvang geen warme maaltijden voorzien en ook het opwarmen van maaltijden is niet mogelijk.

### Kledij

Tijdens schoolvrije dagen en vakanties vragen we om kinderen speelkleren aan te trekken. Voor de allerkleinsten vragen wij om reservekleren en indien nodig luiers te voorzien. Ook bij mooi weer vragen we reservekledij mee te geven. Indien je kind reservekledij kreeg in de opvang vragen wij deze zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

### Luizen

Heeft je kind luizen? We vragen dit z.s.m. te melden aan de coördinator zodat verdere verspreiding kan vermeden worden. Wij geven nooit aan andere ouders door welk kind luizen heeft. Je kind mag naar de opvang komen als je een behandeling start.

### Veiligheid in de opvang

Wij hebben op ieder moment aandacht voor een veilig opvangklimaat. Hiervoor werken wij onder andere met risicoanalyses en crisisprocedures. Ook zijn wij attent voor grensoverschrijdend gedrag.

### Verlies, diefstal en beschadiging van verloren voorwerpen

De opvang kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.

### Wij spreken Nederlands met jou

3Wplus Kinderopvang is een Nederlandstalige organisatie. De voertaal bij communicatie is dan ook Nederlands. De kinderen worden in het Nederlands opgevangen. We stimuleren de Nederlandse taalverwerving en hebben respect voor de taal die thuis gesproken wordt.

### Elektronische apparaten in de opvang

Kinderen brengen op eigen risico elektronische apparaten (GSM, smartwatch, Nintendo,…) mee naar de opvang. 3Wplus Kinderopvang is niet verantwoordelijk voor het verlies en/of defect van het toestel. De apparaten blijven in de boekentas of rugzak en worden niet gebruikt tijdens de opvanguren.

## 6 ZIEKTE OF ONGEVAL

Mocht je kind ziek worden of een ongeval hebben in de opvang, contacteren we jou en vragen om je kind zo snel mogelijk op te halen. Indien je niet bereikbaar bent of in dringende gevallen doen we een beroep op de dichtstbijzijnde huisarts. Bij noodsituaties verwittigen we de hulpdiensten.

Je kind mag **niet naar de opvang** komen als het niet kan meedoen met de dagelijkse activiteiten of als het een van de volgende problemen heeft: diarree, braken, problemen om te ademen of koorts boven de 38,5°C.

### Medicatie

Wij geven geen medicatie aan kinderen. Is het toch nodig dat er tijdens de opvanguren medicatie gegeven wordt dient er een attest van de dokter of apotheker te zijn. Zonder deze attesten wordt er door onze begeleiding geen medicatie toegediend.

## 7 SUGGESTIES & KLACHTEN

3WPlus Kinderopvang is er ook voor ouders. Ouders kunnen steeds bij de coördinator terecht met vragen en/of opmerkingen. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je na een gesprek nog steeds ontevreden of wil je meteen een schriftelijke klacht bezorgen? Je kan gebruikmaken van het formulier 'suggesties en klachten' te verkrijgen bij de coördinator of je kan een e-mail sturen naar lokido@3wplus.be.
Je kan ook contact opnemen met de hoofdzetel van 3Wplus Kinderopvang via kinderopvang@3wplus.be of op 0498 06 31 88 (Teamleider Welzijn - Nele Macharis).

Indien je ontevreden bent over de aanpak en/of opvolging van je klacht, kan je met meldingen **ook** bij het lokaal bestuur Londerzeel terecht.

## 8 ONZE VERZEKERING

Wij zijn verzekerd bij Ethias (Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt). Wij hebben:

- een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
- een verzekeringen arbeidsongevallen personeel
- een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid lichamelijke ongevallen

Wil je schade of een ongeval aangeven? Meld het aan de coördinator binnen de 24 uur na de schade of het ongeval. De coördinator doet het nodige.

## 9 PRIVACYVERKLARING

Zie website: https://3wplus.be/privacy-cookies

# Schriftelijke overeenkomst

**1 per kind | Terug te bezorgen**

## 10 INFO KINDEROPVANG

Organisator: VZW 3Wplus Kinderopvang

Z.5 Mollem 250, 1730 Asse

**Opvang Londerzeel**

Voor-, middag- en naschoolse opvang in Malderen, Steenhuffel en Londerzeel

Vakantieopvang in Malderen en Chalet Londerzeel

lokido@3wplus.be

DE CONTRACTHOUDER: ..... (naam verantwoordelijke van het kind)

U hebt nood aan onze voorschoolse, naschoolse en/of schoolvrije dagen en/of schoolvakanties:

- Schoolgaand te:
  - ☐ Kouterschool
  - ☐ De Huffeltjes
  - ☐ Ter Elst
  - ☐ Virgo Amandus
  - ☐ Mini Virgo
  - ☐ Virgo Lager
  - ☐ Centrumschool
  - ☐ Vlindertuin
  - ☐ Virgo De Heide
  - ☐ Inwoner Londerzeel

Startdatum van de opvang: ...../...../.....

## 11 INFO KIND

Naam kind: .....

Voornaam kind: .....

Geboortedatum: .....

Adres: .....

Rijksregisternummer (**verplicht**): .....

## 12 INFO OUDERS

**Naam en voornaam:**.....

Adres (indien verschillend van bovenstaand): .....

GSM: .....

E-mailadres: .....

Telefoonnummer werk: .....

Rijksregisternummer (**verplicht**):.....

Relatie met het kind (ouder, pleegouder,…): .....

**Naam en voornaam:**.....

Adres (indien verschillend van bovenstaand): .....

GSM: .....

E-mailadres: .....

Telefoonnummer werk: .....

Rijksregisternummer (**verplicht**):.....

Relatie met het kind (ouder, pleegouder,…): .....

**Noodnummer**:

| Relatie | Naam + Voornaam | Contactgegevens |
|---|---|---|
| | | |

*Indien er een afzonderlijk dossier moet worden opgemaakt voor beide ouders, vragen we om twee afzonderlijke schriftelijke overeenkomsten in te vullen.*

## 13 MEDISCHE INFO

Naam huisarts: .....

Adres: .....

Telefoonnummer: .....

Allergieën:

O Geneesmiddelen: JA / NEE

Welke? .....

O Bepaalde stoffen: JA / NEE

Welke? .....

O Levensmiddelen: JA / NEE

Welke? .....

Bijzonderheden? .....

.....

## 14 AFHAAL INFO

**Om naar huis te gaan:**

O mag ons kind de opvang ALLEEN verlaten*

| Dag | Uur |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

*De opvang is enkel aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen als het kind onder toezicht staat van het personeel van de opvang.

O wordt ons kind afgehaald door de volgende personen**

| Relatie | Naam + Voornaam | Contactgegevens |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Indien iemand anders uw kind afhaalt, dient u de coördinator van de opvang schriftelijk op de hoogte te brengen.

**We geven je kind enkel mee aan personen vermeld op de overeenkomst

**We geven kinderen niet mee aan personen die zich in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed bevinden.

O Ons kind mag de opvang verlaten voor bepaalde activiteiten (bvb. sport, muziek, …) op volgende dagen en uren (enkel indien van toepassing):

| Activiteit | Dag | Uur | Mijn kind wordt afgehaald door |
|---|---|---|---|
| | | | |

*** De opvang is enkel aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen als het kind onder toezicht staat van het personeel van de opvang.

## 15 HOEVEEL KOST DE OPVANG?

De opvang wordt geregistreerd per opvangmoment.

| **Opvang** | **Van / tot** | **Ouderbijdrage per begonnen halfuur** | |
|---|---|---|---|
| | | *Eerste kind* | *Vanaf tweede kind dat gelijktijdig wordt opgevangen, 25% korting* |
| **Voorschools** | Vanaf 7u | €1,20 | €0,90 |
| **Woensdag-namiddag** | Tot 18u | € 1,20 | €0,90 |
| **Naschools** | Tot 18u | €1,20 | €0,90 |
| **Schoolvrije- en vakantiedagen** | 7u – 18u | €10 voor een volledige dag<br>€5 voor een halve dag | |

## 16 SOCIAAL TARIEF

Het sociaal tarief wordt door 3Wplus toegekend voor kinderen met een UIT-pas met kansentarief. De datum waarbij 3Wplus de gegevens van de UIT-pas ontving, geldt als startdatum voor het sociaal tarief.

Voor meer informatie kan je steeds de coördinator contacteren.

## 17 FACTUREN EN BETALING

Iedere maand ontvang je via e-mail een gedetailleerde factuur voor de opvang van de voorbije maand.

**U heeft 7 dagen tijd om uw factuur te betwisten, en 14 dagen betalingstermijn.**

**Facturen worden via e-mail bezorgd.** Is dit niet mogelijk of wenst u een papieren versie, dan kan u contact opnemen met de coördinator van de opvang.

Emailadres (voor facturatie): .....

Voor laattijdige betaling van een factuur is er een **boete** van € 20. Openstaande facturen kunnen aanleiding geven tot het stopzetten van de opvangmogelijkheid en het in gebreke stellen via een gerechtsdeurwaarder.

Naam ouder waarbij het kind ten laste is (voor facturatie en fiscaal attest): .....
*(Deze persoon dient ook het domiciliëringsmandaat in te vullen)*

Wij zullen betalen via **domiciliëring** (zie volgende pagina): ja/nee

## 18 PRIVACY

Onze privacyverklaring is terug te vinden in het bijhorende huishoudelijk reglement.

**Publiceren foto's**
Door het ondertekenen van deze schriftelijke overeenkomst ga ik er mee akkoord dat er foto's en video's van mijn kind worden gemaakt en gepubliceerd in een privé groep. Indien ik als contracthouder bezwaar heb tegen het gebruik van foto's en video's van mijn kind op deze manier, zal ik dit schriftelijk kenbaar maken aan de coördinator van de opvang.

Beelden worden niet zonder toestemming van de contracthouder(s) gedeeld in openbare groepen, websites en media zoals nieuwsbrieven en krantenartikels.

- ○ ik geef GEEN toestemming voor het openbaar publiceren van foto's van mijn kind(eren).
- ○ ik geef WEL toestemming voor het openbaar publiceren van foto's van mijn kind(eren).

Deze beslissing is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de coördinator van de opvang.

## 19 ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUDELIJK REGLEMENT

De ouder verklaart dat hij/zij het huishoudelijk reglement als bijlage bij de schriftelijke overeenkomst heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen. Een wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder wordt minimaal twee maanden op voorhand gecommuniceerd.

## 20 ONDERTEKENING VOOR AKKOORD

Gelezen en goedgekeurd,

Datum: Handtekening coördinator:

..... .....

# EUROPEES DOMICILIERINGSMANDAAT SEPA B2C

***Terug te bezorgen***

SCHULDEISER:
3Wplus Kinderopvang vzw
Z.5 Mollem 250, 1730 Asse
IDENTIFICATIENUMMER:
O893870539

Facturen worden bij voorkeur betaald via domiciliëring, zo niet via overschrijving met de gestructureerde mededeling die op de factuur staat.
Indien de domiciliëring drie keer wordt geweigerd, zal u uw factuur handmatig moeten betalen.

MANDAATREFERTE: (stamnummer) .....
VOOR TERUGKERENDE INVORDERING

Door dit mandaatdocument te handtekenen, geeft u de toestemming aan:
- de schuldeiser om invorderingen te sturen naar uw bank om uw rekening te debiteren;
- uw bank om uw rekening te debiteren volgens de instructies ontvangen van de schuldeiser.

Onder bepaalde voorwaarden heeft u het recht om aan uw bank een terugbetaling te vragen van een domiciliëring. U moet uw verzoek tot terugbetaling indienen binnen de 8 weken na de dag waarop het bedrag van uw rekening werd gedebiteerd. Uw bank geeft u graag meer informatie over uw rechten en verplichtingen.

| Handtekening rekeninghouder(s) |
|---|
| |

**SCHULDENAAR**

AANSPREEKTITEL (schrappen wat niet past) Mevrouw – De heer

NAAM ..... VOORNAAM .....

STRAAT + NR .....

POSTCODE ..... GEMEENTE .....

LAND .....

IBAN-REKENINGNUMMER BE_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

BIC van de bank .....

NAAM EN ADRES BANK SCHULDENAAR .....

REDEN VAN BETALING: ***Binnenschoolse kinderopvang Londerzeel***

PLAATS ..... DATUM.....