

Vzw Kinderopvang Leuven

Professor Roger Van Overstraetenplein 1

3000 Leuven

kinder
kuren



sterke opvang
op school

huishoudelijk reglement

KinderKuren

sterke opvang op school



LEUVEN

EEUWEN
NOUD
SPRING
LEVEND

Inhoud

Inhoud	2
1. Voorwoord.....	3
2. Algemeen.....	4
2.1 <i>Administratieve gegevens</i>	4
2.2 <i>Contact</i>	4
2.3 <i>Opvangdossier</i>	4
3. Financiële bepalingen.....	5
3.1 <i>Tarieven</i>	5
▪ <i>Gezinskorting</i>	5
▪ <i>Sociaal tarief</i>	5
▪ <i>Nultarief/terugbetaling opvangkosten</i>	6
3.2 <i>Fiscaal attest</i>	7
3.3 <i>Afrekening</i>	7
3.4 <i>Kostenverdeling</i>	8
4. Wederzijdse afspraken	8
4.1 <i>Registratie in de opvang</i>	8
4.2 <i>Laattijdig afhalen</i>	8
4.3 <i>Personen die het kind niet mogen afhalen</i>	9
4.4 <i>Kinderen die alleen naar huis mogen</i>	9
4.5 <i>Wijziging van uw persoonlijke gegevens</i>	9
5. Wet op de privacy	9

1. Voorwoord

In opdracht van de stad Leuven organiseert vzw Kinderopvang Leuven opvang op school voor Leuvense basisscholen. Dit gebeurt onder de noemer KinderKuren.

Op 1 maart 2011 ging de eerste fase in dit project van start met de *administratieve overname* van de opvang.

Dit betekent dat vzw Kinderopvang Leuven zorgt voor de facturatie en betalingsopvolging van de opvangafrekeningen. Begeleiders krijgen een tablet ter beschikking waarmee ze de aanwezigheden van kinderen kunnen registreren. Op basis van deze aanwezigheidsregistraties worden de maandelijkse afrekening gemaakt.

De school werft zelf de opvangbegeleiders aan en is de organisator.

Op 2 januari 2013 ging de tweede fase van dit project van start: vzw Kinderopvang Leuven stelt dan de opvangbegeleiders tewerk en organiseert de opvang volledig zelf. De uitrol van deze fase gebeurt geleidelijk aan. Sommige scholen zitten dus nog in de eerste fase, terwijl andere al in de tweede zitten.

In dit huishoudelijk reglement vindt u meer informatie over de (administratieve) organisatie van de opvang op de school van uw kind(eren). In het opvangdossier dat u apart krijgt, ondertekent u voor kennisname van dit huishoudelijk reglement.



2. Algemeen

2.1 Administratieve gegevens

De facturatie van de opvang op school wordt georganiseerd door vzw Kinderopvang Leuven:

vzw Kinderopvang Leuven

Professor Roger Van Overstraetenplein 1

3000 Leuven

016 27 26 07 - 016 27 26 44

kinderkuren@leuven.be

voorzitter: Bieke Verlinden

2.2 Contact

De administratieve dienst is telefonisch te bereiken van maandag tot en met vrijdag tijdens de kantooruren op 016 27 26 07 of 016 27 26 44 en per e-mail via kinderkuren@leuven.be. U kan bij deze dienst terecht voor informatie of vragen betreffende afrekeningen, fiscale attesten, opvangdetails, betalingen en tarieven.

2.3 Opvangdossier

Vzw Kinderopvang Leuven ontvangt de basisgegevens (zoals naam van de ouders en kinderen, adres, geboortedatum, contactgegevens) uit de leerlingenadministratiesoftware van de school. Door kennis te nemen van dit huishoudelijk reglement geeft u toestemming dat wij deze gegevens van de school mogen ontvangen.

Het aanvullen van de basisgegevens uit de leerlingenadministratiesoftware gebeurt door de ouders via een opvangdossier dat u ontvangt via de school of via onze dienst.


Als ouder kunt u online de gegevens van uw kind(eren) te allen tijde raadplegen, aanvullen en/of aanpassen. Als u geen toegang hebt tot het internet, kunt u deze wijzigingen doorgeven aan vzw Kinderopvang Leuven.

Het opvangdossier omvat:

- Een *overzicht van de persoonlijke en administratieve gegevens* van u en uw kind(eren), zoals gezinssamenstelling, telefoonnummers, e-mail e.d....
Ook de gegevens van anderen (grootouders, familie, enz.) die toelating hebben om uw kind(eren) op te halen, zijn nodig om het dossier te vervolledigen.
- *De afrekeningsgegevens*: afrekeningen worden standaard per e-mail verstuurd. Het is daarom belangrijk dat u een correct e-mailadres opgeeft dat u regelmatig nakijkt. Als u toch een papieren versie verkiest, dan kunt u dat opgeven in het opvangdossier. Ook eventuele kostenverdeling kunnen hier opgegeven worden.

- **Medische gegevens**

Dit is vooral belangrijk voor het opvangpersoneel, zodat zij hiermee rekening kunnen houden.

 **Let op:** de wetgeving staat niet toe dat (niet-medisch geschoolde) opvangmedewerkers medicatie, in welke vorm dan ook, toedienen aan kinderen, ook niet als een doktersattest dit toelaat. Vzw Kinderopvang Leuven zal dit dan ook uitdrukkelijk verbieden aan haar medewerkers.

- Een document voor *kennisname* van dit huishoudelijk reglement
- Een *SEPA-mandatering* (domiciliëring) als u ervoor kiest om de betaling van de afrekeningen automatisch te laten verlopen. Dit document ontvangt u in eerste instantie via de school maar u kunt het ook aanvragen bij onze administratieve dienst. Het moet ingevuld terugbezorgd worden aan vzw Kinderopvang Leuven. U hoeft hiermee niet naar de bank te gaan.

Eventuele wijzigingen van uw gegevens moeten onmiddellijk doorgegeven worden aan de administratieve dienst van vzw Kinderopvang Leuven. Uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden nooit doorgegeven aan derden.


3. Financiële bepalingen

3.1 Tarieven

Het opvangtarief bedraagt €0,45 per begonnen kwartier per kind. In het schoolreglement of op de website van de school kunt u terugvinden wanneer de betalende opvang in uw school start en eindigt.


- **Gezinskorting**

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig in dezelfde school naar de opvang gaan, krijgt het 2^{de} kind 20% korting, het 3^{de} kind 30% korting en het 4^{de}, 5^{de}, ... kind 40% korting.

 Deze korting is niet van toepassing als u een sociaal tarief krijgt (zie hieronder).

- **Sociaal tarief**

Een sociaal tarief houdt een globale korting van 40% in op de opvangrekening.

 De gezinskorting is niet cumuleerbaar met het sociale tarief.

U kunt bij Vzw Kinderopvang Leuven vertrouwelijk informeren naar de mogelijkheid om een sociaal tarief te verkrijgen.

Het sociale tarief wordt (na goedkeuring) toegepast vanaf de eerstvolgende maand na de aanvraag.

U komt in aanmerking voor het sociale tarief als u voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- Uw **bruto belastbaar gezinsinkomen** is lager of gelijk aan € 17.855,56, verhoogd met € 3.305,54 per bijkomend gezinslid (bedragen 2016 - deze bedragen worden

jaarlijkse geïndexeerd). Een gezin bestaat standaard uit de aanvrager, de samenwonende partner en de personen ten laste.

- u beschikt over het RVV-statuuut.
- u bent pas werkloos.
- u ontvangt een leefloon.

Als u een aanvraag voor een *sociaal tarief* indient, moet u volgende bewijsstukken voorleggen:

- een kopie van het aanslagbiljet van de personenbelastingen van het voorgaande aanslagjaar, of
- een bewijs van RVV-statuuut (te verkrijgen bij uw ziekenfonds), of
- een werkloosheidsattest, of
- een attest van leefloon, of
- een klevertje van de mutualiteit (alleen bij de eerste aanvraag)

en

- een attest van gezinssamenstelling (online te verkrijgen op de website van de stad of gemeente)

Elke inkomensstijging moet onmiddellijk gemeld worden aan vzw Kinderopvang Leuven. Het sociale tarief moet elk jaar opnieuw aangevraagd worden. Als u eenmaal een sociaal tarief genoten hebt, krijgt u van onze dienst daartoe een oproep bij het begin van het (kalender)jaar. De bewijsstukken moeten **elk jaar vóór 1 maart** ingediend worden, hetzij elektronisch, hetzij op papier.

Bovenstaande prijzen, inclusief de gezinskorting en het sociale tarief zijn ook van toepassing op het activiteitenaanbod dat georganiseerd wordt door vzw Kinderopvang Leuven.

▪ **Nultarief/terugbetaling opvangkosten**

- Ouders die in het kader van een inburgeringscursus een opleiding *Nederlands voor anderstaligen* volgen, kunnen voor de duur van de opleiding een nultarief krijgen. Om een nultarief te krijgen is een bewijs van inschrijving nodig, waarin de start- en einddatum van de opleiding vermeld staat.
- VDAB betaalt voor sommige opleidingen die zij organiseert de opvangkosten terug. Vzw Kinderopvang Leuven vult daartoe het maandelijks attest in, nadat de afrekening betaald werd.

3.2 Fiscaal attest

De opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Vzw Kinderopvang Leuven verstuurt de fiscale attesten in het voorjaar op basis van **betaalde afrekeningen in het vorige kalenderjaar** (betalingen binnengekomen tot en met 31 december).

3.3 Afrekening

Afrekeningen worden maandelijks verstuurd. Standaard worden afrekeningen per e-mail verzonden; dat is snel, efficiënt en milieuvriendelijk. U kan alsnog kiezen om uw afrekening per post te ontvangen.

De betaling gebeurt bij voorkeur per domiciliëring. Als u hiervoor kiest, krijgt u een éénmalige korting van 20% op de eerste afrekening die per domiciliëring gebeurt.

U kan bij onze administratieve dienst of op het secretariaat van de school een SEPA-mandateringsformulier (domiciliëringsformulier) krijgen. Dit formulier moet ingevuld terugbezorgd worden aan vzw Kinderopvang Leuven. U hoeft met dit formulier niet langs de bank te gaan.

Een betaling per overschrijving dient binnen een termijn van 15 dagen na ontvangst te gebeuren. Om uw betaling makkelijk terug te vinden, vragen we u om de gestructureerde mededeling (onderaan op de afrekening) zeker te vermelden.

Contante betalingen zijn niet mogelijk.

Bij laattijdige betaling van de afrekening wordt vanaf de tweede herinnering een administratiekost aangerekend van €2,00. Bij de derde herinnering wordt bijkomend €5,00 extra aangerekend. Afrekeningen die onbetaald blijven geven aanleiding tot een aangetekend schrijven (met een bijkomende administratieve kost van €20) en verdere juridische stappen.

Vzw Kinderopvang Leuven hanteert een ondergrens vooraleer er gefactureerd wordt. Dit wil zeggen dat een afrekening pas verstuurd wordt als het bedrag voor die maand minimum €5,00 bedraagt. Als de afrekening minder dan €5,00 bedraagt, wordt deze overgedragen naar de volgende maand. Is het bedrag van €5,00 na 3 maanden nog steeds niet bereikt, dan wordt er alsnog een afrekening gemaakt.

Op het einde van het schooljaar zal een eindafrekening gebeuren, u krijgt dan een eindfactuur van alle nog niet-gefactureerde registraties van het voorbije schooljaar.

De afrekening geeft een algemeen overzicht van de opvangkosten per kind per maand. Meer details kunt u online raadplegen via onze website <https://kinderkuren.kwandoo.com>. Op uw afrekeningen staat onderaan een activatiecode. Daarmee kunt u zich registreren.

Met vragen kun u per e-mail terecht op kinderkuren@leuven.be of per telefoon op 016 27 26 07 of 016 27 26 44.

3.4 **Kostenverdeling**

Als ouders gescheiden zijn kunnen de opvangkosten verdeeld worden volgens een bepaalde regeling. Er zijn verschillende verdelingen mogelijk:

- **een procentuele kostenverdeling:** de verdeelsleutel is vrij te bepalen (bv.: 50%-50% - 30%-70%,...)
- **een kostenverdeling op dagbasis:** wanneer het kind altijd op vaste dagen bij ouder 1 en ouder 2 is (bv. maandag, dinsdag bij ouder 1; woensdag, donderdag, vrijdag bij ouder 2).
- **een kostenverdeling op weekbasis:** wanneer de verblijfsregeling van het kind op een vaste dag wisselt van ouder 1 naar ouder 2

De volgende verdelingen zijn niet mogelijk:

- Een verdeling op basis van dagdelen (bv. ochtendopvang bij ouder 1, avondopvang bij ouder 2)
- Wisselende/onregelmatige verblijfsregelingen

Het is noodzakelijk dat beide partijen de kostenverdeling schriftelijk bevestigen (eventueel per e-mail).

Een kostenverdeling of een wijziging in de kostenverdeling wordt toegepast vanaf de eerstvolgende maand na aanvraag.

In geval van discussie is een kostenverdeling alleen geldig als er een vonnis van de rechtbank voorgelegd kan worden.

4. **Wederzijdse afspraken**

4.1 **Registratie in de opvang**

Tijdens het brengmoment 's ochtends en het afhaalmoment 's avonds worden de kinderen elektronisch in- en uitgeschreven met een app (Kwandoo) op een tablet. **Het is de verantwoordelijkheid van de ouder of afhaalpersoon om het opvangpersoneel te melden dat uw kind(eren) de opvang (of de activiteit) verlaat.** Als een kind niet uitgeschreven wordt, rekent het systeem automatisch de hele opvangduur aan.

Onderaan uw afrekening staan de gegevens om te registreren in de ouder-webzone van *Kwandoo*. In deze webzone kunt u de details raadplegen over de precieze tijdstippen en de duur van het verblijf in de opvang.

4.2 **Laattijdig afhalen**

Wij vragen om uw kind(eren) *tijdig af* te halen, dit wil zeggen voor het einde van de opvang. Als dit om uitzonderlijke redenen niet lukt, vragen wij u om het opvangpersoneel hiervan op de hoogte te brengen via het GSM-nummer van de opvang (te bevragen in uw school of op onze administratieve dienst). Mogen wij vragen om dit nummer enkel te gebruiken in noodgevallen.

Bij te late afhaling van uw kind (na het eindtijdstip van de opvang), wordt een boete aangerekend van **€ 5,00 per begonnen kwartier per kind.** U kunt de uren van de betalende opvang raadplegen in het schoolreglement of op de website van de school, of opvragen bij vzw Kinderopvang Leuven.

4.3 Personen die het kind niet mogen afhalen

Als bepaalde personen het kind/de kinderen niet mogen afhalen in de opvang, dan is er steeds een vonnis van de rechtbank nodig.

4.4 Kinderen die alleen naar huis mogen

Ouders moeten expliciet en schriftelijk de toestemming geven als kinderen alleen naar huis mogen.

Medewerkers van vzw Kinderopvang Leuven zullen altijd handelen *'als goede huisvader'* in hun beslissing om kinderen alleen te laten vertrekken.

4.5 Wijziging van uw persoonlijke gegevens

Als uw persoonlijke gegevens wijzigen (bv. als u verhuist of als u een nieuw e-mailadres of gsm-nummer heeft), dan vragen we u beleefd maar met aandrang om dat aan onze dienst te melden. Zo voorkomt u herinneringskosten en bijkomende administratieve kosten. Ook voor de opvangmedewerkers is het van belang uw juiste gsm-nummer te hebben voor het geval zij u dringend moeten kunnen bereiken.

5. Wet op de privacy

Verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens:

vzw Kinderopvang Leuven
Professor Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven

Om een flexibele opvang te kunnen organiseren waar alle kinderen van de school terecht kunnen, vraagt vzw Kinderopvang Leuven informatie over uw kind(eren), die nodig is voor de correcte afrekening van de opvang.

Het gaat om administratieve (bv. adres), sociale (bv. gezinssamenstelling) en medische (bv. allergie) gegevens van uw kind, de ouders en het gezin en foto's, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de opvang. Deze gegevens worden beheerd door de vzw Kinderopvang Leuven en worden onder geen enkele voorwaarde doorgegeven aan derden.

Overeenkomstig de wet van 08/12/1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer, heeft u als ouder recht op inzage in de administratieve gegevens over uw kind, uzelf of uw gezin en kunt u altijd verbetering ervan aanvragen.