



Huishoudelijk Reglement

KinderKuren, sterke opvang op school



leuven

Inhoud

Voorwoord.....	2
1. Algemeen	3
1.1 Administratieve gegevens.....	3
1.2 Contact	3
1.3 Opvangdossier	3
2. Activiteiten.....	4
2.1 Registratieperiode	4
2.2 Inschrijving.....	4
2.3 Deelname aan een activiteit	4
2.4 Tarieven.....	4
2.5 Annulatie	5
3. Financiële bepalingen	5
3.1 Tarieven.....	5
3.2 Fiscaal attest	6
3.3 Rekening	6
3.4 Kostenverdeling.....	7
4. Wederzijdse afspraken	7
4.1 Registratie in de opvang.....	7
4.2 Laattijdig afhalen.....	7
4.3 Personen die het kind niet mogen afhalen.....	8
4.4 Kinderen die alleen naar huis mogen	8
4.5 Wijziging van je persoonlijke gegevens	8
5. Klachten	8
6. Wet op de privacy	9

Voorwoord

In opdracht van de stad Leuven organiseert vzw Kinderopvang Leuven opvang op school voor Leuvense basisscholen. Dit gebeurt onder de naam 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 opvangrekeningen. Opvangmedewerkers krijgen een tablet ter beschikking waarmee ze de aanwezigheden van kinderen registreren. Op basis van deze aanwezigheidsregistraties worden de maandelijkse rekeningen gemaakt. De school werft zelf de opvangbegeleiders aan en is de organisator.

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

In dit huishoudelijk reglement vind je meer informatie over de (administratieve) organisatie van de opvang op de school van je kind(eren).

Als je kind naar de opvang gaat, aanvaard je dit huishoudelijk reglement. Je vindt het reglement terug op <https://www.leuven.be/kinderkuren#reglement-9>. Op het secretariaat van je school kan je ook steeds een papieren versie van het huishoudelijk reglement vinden.

1. Algemeen

1.1 Administratieve gegevens

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

vzw Kinderopvang Leuven

Maatschappelijke zetel:

Professor Roger Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven

Kantoren (bezoekadres):

Tiensevest 132
3000 Leuven

Telefoon: 016 27 22 36

e-mail: kinderkuren@leuven.be

voorzitter: Bieke Verlinden

1.2 Contact

De administratieve dienst is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tijdens de kantooruren op 016 27 22 36 en per e-mail via kinderkuren@leuven.be. Je kan hier terecht voor informatie of vragen betreffende rekeningen, fiscale attesten, opvangdetails, betalingen en tarieven.

1.3 Opvangdossier

Wij ontvangen van de school de nodige informatie om het opvangdossier aan te maken. Je kan dit zelf raadplegen en aanvullen via www.kinderkuren.leuven.be. Via kinderkuren@leuven.be ontvang je een activatiemail – of kan je er één aanvragen.

Het opvangdossier omvat o.a.:

- Contactgegevens: adres, telefoonnummer/gsm-nummer, e-mailadres; ook van andere personen die je kind(eren) op school komen afhalen kan je de contactgegevens toevoegen via 'Mijn contactgegevens'.
- Financiële gegevens die nodig zijn om de rekening correct op te maken en te verzenden, zoals de naam van de betaler, het (e-mail)adres waarnaar de rekening verstuurd mag worden, het bankrekeningnummer (voor betaling via domiciliëring) en eventuele kostenverdelingen.
- Een formulier om een *SEPA-mandatering* (domiciliëring) aan te vragen als je ervoor kiest om de betaling van de rekeningen automatisch te laten verlopen. Dit document moet je ingevuld terug bezorgen aan vzw Kinderopvang Leuven. Je hoeft hiermee niet naar de bank te gaan.
- Eventuele medische info van jouw kind(eren) die van belang is voor de opvang, bv. allergieën. Dit is vooral belangrijk voor de opvangbegeleiders zodat zij hiermee rekening kunnen houden.

- **Let op: deze informatie krijgen we niet via de school en dien je zelf aan te vullen via www.kinderkuren.leuven.be in het menu 'Vragenlijsten'.**
- **Let op: de wetgeving verbiedt 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.**

Eventuele wijzigingen van je gegevens wijzig je zelf in de ouderzone op www.kinderkuren.leuven.be of moet je onmiddellijk doorgeven aan de administratieve dienst van vzw Kinderopvang Leuven. De correctheid van de betaalgegevens (e-mail betaler of adres) zijn de verantwoordelijkheid van de ouder/voogd. Indien er extra kosten worden aangerekend o.w.v. foutieve informatie, vallen deze ten laste van de ouder/voogd.

Jouw gegevens en de gegevens van je kind(eren) worden vertrouwelijk behandeld en worden nooit doorgegeven aan derden.

2. Activiteiten

Tijdens de naschoolse opvang organiseert KinderKuren ook elk trimester leuke en leerrijke activiteiten, vaak in samenwerking met Leuvense organisaties en vrijwilligers.

2.1 Registratieperiode

Voor deze activiteiten moet je je kind steeds vooraf inschrijven tijdens de registratieperiode. De registratieperiode wordt 3 keer per schooljaar georganiseerd. Op de ouderzone zie je welke activiteiten er georganiseerd worden op de school van jouw kind. Je kan je kind enkel inschrijven voor de activiteiten in de eigen school.

Let op: om je kind in te schrijven via de ouderzone moet je eerst de pop-up aanvaarden en hiermee het huishoudelijk reglement ondertekenen. Als je dit niet doet, is inschrijven voor een activiteit niet mogelijk.

2.2 Inschrijving

Je kind kan pas deelnemen als we je **inschrijving bevestigen**. Dat doen we vlak na de registratieperiode, via e-mail. Wanneer er geen plaats meer is of je kind op de wachtlijst staat, laten we dat ook weten. Bij te weinig interesse gaan sommige activiteiten niet door. Ook dit laten we weten via e-mail na de registratieperiode. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/voogd om deze e-mails op te volgen en actief in de ouderzone te kijken of je kind is ingeschreven.

2.3 Deelname aan een activiteit

Wanneer je kind is ingeschreven voor een activiteit, verwacht KinderKuren ook de effectieve deelname aan de volledige activiteit. Om de activiteit vlot te laten verlopen vragen we dan ook je kind niet voor de eindtijd van de activiteit af te halen. Wanneer je dit wel doet, kan de opvangmedewerker vragen te wachten tot na de activiteit.

2.4 Tarieven

- De betaling van de activiteit gebeurt via de gebruikelijke facturatie van KinderKuren (Zie ook 3.1 Tarieven).
- Elke activiteit wordt afzonderlijk gefactureerd, maar voor die periode rekenen we geen extra opvangkost aan. **De prijs voor de activiteit is dus gelijk aan die van de opvang.**

- Als je recht hebt op korting of een verminderd tarief, dan passen we dat ook toe.
- Bij een reeks geldt de inschrijving voor alle data en worden alle activiteiten volledig aangerekend.
- Ook voor activiteiten krijg je fiscale attesten.

2.5 Annulatie

Een inschrijving van een activiteit kan kosteloos geannuleerd worden tot een week na het verzenden van de bevestigingsmail van inschrijving. Deze annulatie zal je steeds via telefoon (016 27 22 36) of via mail (kinderkuren@leuven.be) moeten doorgeven. Daarna is de annulatie enkel in uitzonderlijke omstandigheden kosteloos. In alle andere gevallen zullen alle data van de activiteit aangerekend worden.

Het is steeds mogelijk dat de organisatie zelf annuleert omwille van overmacht. In dit geval ontvang je een e-mail van KinderKuren en wordt deze activiteit niet aangerekend. Je kind is steeds welkom in de opvang. Deze is dan wel betalend volgens de financiële bepalingen (zie hieronder). Soms wordt er een vervangmoment ingepland. Dit moment wordt gecommuniceerd.

3. Financiële bepalingen

3.1 Tarieven

Het standaard tarief bedraagt €0,5 per begonnen kwartier per kind. In het schoolreglement of op de website van de school kan je terugvinden wanneer de betalende opvang in je school start en eindigt.

- **Indexering:** de tarieven kunnen bij de aanvang van het nieuwe schooljaar (in september) geïndexeerd worden. Indien er geïndexeerd wordt, wordt hierover duidelijk gecommuniceerd.
- **Gezinskorting:** als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig in dezelfde school naar de opvang gaan, krijgt het 2de kind 20% korting, het 3de kind 30% korting en het 4de, 5de, ... kind 40% korting. Deze korting is niet van toepassing als je een sociaal tarief krijgt (zie hieronder).
- **Sociaal tarief:** het sociaal tarief houdt een globale korting van 80% in op de opvangrekening.
- De gezinskorting is niet cumuleerbaar met het sociaal tarief.
- Je kan bij vzw Kinderopvang Leuven vertrouwelijk informeren naar de mogelijkheid om een sociaal tarief te verkrijgen. Het sociaal tarief wordt na goedkeuring toegepast vanaf de eerstvolgende maand na de aanvraag. Je komt in aanmerking voor het sociaal tarief als je voldoet aan één van de volgende voorwaarden:
 - Je beschikt over een RVV-statuuut (RVV = rechthebbende op verhoogde verzekeringstegemoetkoming).
 - Jouw **bruto belastbaar gezinsinkomen** is lager of gelijk aan de grensbedragen die van toepassing zijn om in aanmerking te komen voor een RVV-statuuut. Deze jaarlijks geïndexeerde bedragen worden door het RIZIV bepaald en zijn te raadplegen op: <https://www.riziv.fgov.be/nl/themas/kost-terugbetaling/financiele-toegankelijkheid/Paginas/verhoogde-tegemoetkoming-grensbdragen-inkomsten.aspx>.
 - Je ontvangt een leefloon.
 - Je bent pleegouder.
 - Je bent minstens 3 maanden werkloos.
- Als je een aanvraag voor een *sociaal tarief* indient, kan je dit ofwel doen via de ouderzone www.kinderkuren.leuven.be (je vult het nummer van de UiTPAS in bij 'Gegevens en voorkeuren') of moet je volgende bewijsstukken doorsturen naar kinderkuren@leuven.be:

- Een kopie van het aanslagbiljet van de personenbelastingen van het voorgaande aanslagjaar, of
 - Een bewijs van RVV-statuuat (te verkrijgen bij jouw ziekenfonds), of
 - Een werkloosheidsattest, of
 - Een attest van pleegzorg, of
 - Een attest van leefloon, of
 - Een klevertje van de mutualiteit (alleen bij de eerste aanvraag)
 - Een foto of kopie van de UiTPAS waarop je naam en nummer zichtbaar zijn
- 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 sociaal tarief moet elk jaar opnieuw aangevraagd worden. Als je éénmaal een sociaal tarief genoten hebt, ontvang je van onze dienst een oproep tot hernieuwing bij het begin van het (kalender)jaar. De bewijsstukken moeten **elk jaar vóór 1 maart** ingediend worden, hetzij elektronisch, hetzij op papier. Indien het sociaal tarief verkregen wordt via een werkloosheidsattest, moet de aanvraag iedere 3 maanden vernieuwd worden.
 - In uitzonderlijke gevallen wordt een **nultarief** toegekend, namelijk voor kinderen uit gezinnen zonder verblijfsvergunning en voor kinderen van opvangmedewerkers die dit voordeel reeds genoten voor de overname door KinderKuren.

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

3.2 Fiscaal attest

De opvangkosten voor kinderen jonger dan 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Vzw Kinderopvang Leuven verstuurt de fiscale attesten in het voorjaar op basis van **betaalde rekeningen in het vorige kalenderjaar** (betalingen binnengekomen tot en met 31 december).

3.3 Rekening

Rekeningen worden maandelijks verstuurd. Standaard worden rekeningen per e-mail verzonden; dat is snel, efficiënt en milieuvriendelijk. Je kan alsnog kiezen om je rekening per post te ontvangen.

De betaling gebeurt bij voorkeur per domiciliëring. Als je hiervoor kiest, krijg je een éénmalige korting van 20% op de eerste rekening die per domiciliëring betaald wordt.

Je kan een SEPA-mandaterings-formulier (domiciliëringsformulier) downloaden via de ouderzone www.kinderkuren.leuven.be of dit aanvragen bij onze administratieve dienst of op het secretariaat van de school. Dit formulier moet ingevuld doorgemailed (naar kinderkuren@leuven.be) of terugbezorgd worden aan vzw Kinderopvang Leuven. Je hoeft met dit formulier niet naar de bank te gaan.

Als je een nieuw bankrekeningnummer hebt, moet een nieuw SEPA-mandateringsformulier ingevuld worden. Een betaling per overschrijving dient binnen een termijn van 30 dagen na verzending van de rekening te gebeuren. Om uw betaling makkelijk terug te vinden, vragen we je om de gestructureerde mededeling (onderaan op de rekening) zeker te vermelden.

Contante betalingen zijn niet mogelijk.

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

De rekening geeft een algemeen overzicht van de opvangkosten per kind per maand. Meer details kan je online raadplegen via onze website www.kinderkuren.be. Als je nog niet geregistreerd bent op onze website, stuur dan een e-mail naar kinderkuren@leuven.be om een activatiemail te ontvangen. Met vragen kan je per e-mail terecht op kinderkuren@leuven.be of telefonisch op 016 27 22 36.

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:** als het kind 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:** als 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 (per e-mail volstaat). 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 jou als ouder, voogd of de persoon die je kind(eren) afhaalt, om de opvangmedewerkers te melden dat uw kind(eren) de opvang (of de activiteit) verlaat(verlaten).** Als een kind niet uitgeschreven wordt, rekent het systeem automatisch de hele opvangduur aan.

In de ouderzone www.kinderkuren.leuven.be kan je de details raadplegen over de precieze tijdstippen en de duur van het verblijf in de opvang.

4.2 Sleutelhangers met QR-code

Vanaf schooljaar 2022-2023 starten we met de uitrol van sleutelhangers om het in- en uitscannen te vergemakkelijken. Op die sleutelhangers staan de unieke QR-code en de naam van je kind.

Wanneer de school van je kind(eren) aan de beurt is, zal je per kind 2 sleutelhangers krijgen. **Eén sleutelhanger bevestig je aan de boekentas van je kind.** De tweede sleutelhanger is een reserve.

Als je beide sleutelhangers verliest, heb je twee mogelijkheden:

1. Je voorziet zelf een geplastificeerd etiket of sleutelhanger met daarop de QR-code van je kind en bevestigt deze aan de boekentas. De QR-code kan je eenvoudig downloaden via de ouderzone (www.kinderkuren.leuven.be).

2. Je stuurt een e-mail naar kinderkuren@leuven.be met de vraag om een nieuwe sleutelhanger te voorzien. Hiervoor zal een administratieve kost van €5 op je volgende factuur aangerekend worden.

Indien de opvangmedewerkers merken dat er geen sleutelhanger aan de boekentas hangt, zullen ze je hierop aanspreken en beide opties voorstellen. Indien voor optie 1 gekozen wordt, dient deze uiterlijk een week later uitgevoerd zijn, anders zal de opvangmedewerker een nieuwe sleutel aanvragen en zal de administratieve kost van €5 op je volgende factuur verschijnen.

4.3 Laattijdig afhalen

Wij vragen je om je kind(eren) *tijdig* af te halen, dit wil zeggen voor het einde van de opvang. Als dit om uitzonderlijke redenen niet lukt, vragen wij je om het opvangpersoneel hiervan op de hoogte te brengen via het gsm-nummer van de opvang (dit staat op de infofiche of is te bevragen in je school of op onze administratieve dienst).

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

4.4 Personen die het kind niet mogen afhalen

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

4.5 Kinderen die alleen naar huis mogen

Ouders/Voogd moeten expliciet en schriftelijk de toestemming geven als kinderen alleen naar huis mogen. Medewerkers van vzw Kinderopvang Leuven zullen altijd handelen 'als een voorzichtig en redelijk persoon' in hun beslissing om kinderen alleen te laten vertrekken.

4.6 Wijziging van je persoonlijke gegevens

Als je persoonlijke gegevens wijzigen (bv. als je verhuist of als je een nieuw e-mailadres of gsm-nummer heeft), dan vragen we je met aandrang om dat aan te passen in de ouderzone www.kinderkuren.leuven.be of om het aan onze dienst te melden. Zo voorkom je herinneringskosten en bijkomende administratieve kosten. Ook voor de opvangmedewerkers is het van belang je juiste gsm-nummer te hebben voor het geval zij je dringend moeten kunnen bereiken.

5. Klachten

Je kan met administratieve vragen, opmerkingen of klachten in eerste instantie terecht bij onze administratieve dienst op 016 27 22 36 of via kinderkuren@leuven.be en – in tweede instantie – bij de directeur.

Als je vragen of klachten hebt over (een gebeurtenis in) de opvang zelf, dan kan je in eerste instantie terecht bij de vestigingsverantwoordelijke van jouw school (zie infofiche of vraag de gegevens op via de school of via onze dienst) en – in tweede instantie – bij de directeur.

De directeur is bereikbaar op het telefoonnummer 016 27 26 39. Je kan een vraag of klacht ook schriftelijk richten aan kinderkuren@leuven.be.

Elke vraag of klacht wordt op een zo efficiënt mogelijke manier geregistreerd, behandeld en beantwoord.

6. 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 jou en jouw kind(eren), die nodig is om een correcte rekening te kunnen opstellen.

Het gaat om administratieve (bv. adres), sociale (bv. gezinssamenstelling) en medische (bv. allergie) gegevens van jouw kind, de ouders/voogd 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 gedeeld met Orca, de leverancier van onze registratie-app Kwandoo. Ze worden onder geen enkele voorwaarde doorgegeven aan andere derden.

Vzw Kinderopvang Leuven respecteert jouw privacy. Daarom behandelen we persoonlijke informatie altijd vertrouwelijk en volgens de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG' of 'GDPR').