



*huishoudelijk reglement*  
**KinderKuren**  
**sterke opvang op school**

**vzw Kinderopvang Leuven**

Professor Roger Van Overstraetenplein 1

3000 Leuven

ON 0478.167.834 | RPR Leuven

[kinderkuren@leuven.be](mailto:kinderkuren@leuven.be) | [www.leuven.be/kinderkuren](http://www.leuven.be/kinderkuren)

# 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
▪ <b>Indexering:</b> de tarieven worden vanaf 1 september 2020 jaarlijks geïndexeerd. ....	5
▪ <b>Gezinskorting</b> .....	5
▪ <b>Sociaal tarief</b> .....	5
3.2 <i>Fiscaal attest</i> .....	7
3.3 <i>Afrekening</i> .....	7
3.4 <i>Kostenverdeling</i> .....	8
<b>4. Wederzijdse afspraken</b> .....	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
<b>5. Klachten</b> .....	9
<b>6. Wet op de privacy</b> .....	10

## 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 registreren. Op basis van deze aanwezigheidsregistraties worden de maandelijkse afrekeningen 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 opvangbegeleiders 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 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 ontvangt en ingevuld terugbezorgt, 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**

##### 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](mailto:kinderkuren@leuven.be)

voorzitter: Bieke Verlinden

### 2.2 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](mailto:kinderkuren@leuven.be). U kunt bij ons terecht voor informatie of vragen betreffende afrekeningen, fiscale attesten, opvangdetails, betalingen en tarieven.


### 2.3 Opvangdossier

Via de school van uw kind(eren) ontvangt u een opvangdossier. We vragen u vriendelijk om dit opvangdossier zo snel en volledig mogelijk ingevuld terug te bezorgen aan ons of aan de school.

Het opvangdossier omvat o.a.:

- Contactgegevens: adres, telefoonnummer/gsm-nummer, e-mailadres; ook van andere personen die uw kind(eren) op school komen afhalen.
- Financiële gegevens die nodig zijn om de afrekening correct op te maken en te verzenden, zoals de naam van de betaler, het (e-mail)adres waarnaar de afrekening verstuurd mag worden, het bankrekeningnummer (voor betaling via domiciliëring) en eventuele kostenverdelingen.
- Een formulier om een *SEPA-mandatering* (domiciliëring) aan te vragen als u ervoor kiest om de betaling van de afrekeningen automatisch te laten verlopen. Dit document moet ingevuld terugbezorgd worden aan vzw Kinderopvang Leuven. U hoeft hiermee niet naar de bank te gaan.
- Eventuele medische info voor zover die van belang is voor de opvang, bv. allergieën.

Dit is vooral belangrijk voor de opvangbegeleiders 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. We vragen u vriendelijk dit document ondertekend terug te bezorgen samen met het ingevulde opvangdossier.

Eventuele wijzigingen van uw gegevens moeten onmiddellijk doorgegeven worden aan de administratieve dienst van vzw Kinderopvang Leuven. U kunt te allen tijde ook zelf online de contactgegevens van uzelf en uw kind(eren) raadplegen en/of wijzigen. De login-gegevens voor uw online webzone ontvangt u bij de eerste afrekening.


Uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden nooit doorgegeven aan derden.

## 3. Financiële bepalingen

### 3.1 Tarieven

Het standaard tarief 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.

- **Indexering:** de tarieven worden jaarlijks in januari geïndexeerd.
- **Gezinskorting**  
Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig in dezelfde school naar de opvang gaan, krijgt het 2<sup>de</sup> kind 20% korting, het 3<sup>de</sup> kind 30% korting en het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, ... kind 40% korting.

 Deze korting is niet van toepassing als u 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.

U kunt 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.

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

- U beschikt over een RVV-statuut (RVV = rechthebbende op verhoogde verzekeringstegemoetkoming).
- Uw **bruto belastbaar gezinsinkomen** is lager of gelijk aan de grensbedragen die van toepassing zijn om in aanmerking te komen voor een RVV-statuut. 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-grensbetragingen-inkomsten.aspx>.
- U ontvangt een leefloon.
- U bent pleegouder.

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-statuut (te verkrijgen bij uw 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)

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 u éénmaal een sociaal tarief genoten hebt, ontvangt u 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.

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

### **3.2 Fiscaal attest**

De opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Vzw Kinderopvang Leuven stuurt 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 kunt 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 betaald wordt.

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

Als u een nieuw bankrekeningnummer heeft, moet een nieuw SEPA-mandateringsformulier ingevuld worden.

Een betaling per overschrijving dient binnen een termijn van 15 dagen na ontvangst van de afrekening 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 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 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 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>. Als u nog niet geregistreerd bent op onze website, ziet u op uw afrekeningen onderaan een activatiecode waarmee u zich kunt registreren.

Met vragen kunt u per e-mail terecht op [kinderkuren@leuven.be](mailto: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 u als ouder of afhaalpersoon om het opvangpersoneel 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.

Onderaan uw afrekening staan de gegevens om te registreren in de webzone. 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 u 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).



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 één van beide ouders het kind/de kinderen niet mag 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 met aandrang 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. Klachten**

U kunt met administratieve vragen, opmerkingen of klachten in eerste instantie terecht bij onze administratieve dienst op 016 27 22 36 of via [kinderkuren@leuven.be](mailto:kinderkuren@leuven.be) en – in tweede instantie – bij de coördinator.

Als u vragen of klachten heeft over (een gebeurtenis in) de opvang zelf, dan kunt u in eerste instantie terecht bij de vestigingsverantwoordelijke van uw school (contactgegevens krijgt u via de school of via onze dienst) en – in tweede instantie – bij de coördinator.

De coördinator is bereikbaar op het telefoonnummer 016 27 26 39. U kunt een vraag of klacht ook schriftelijk richten aan [kinderkuren@leuven.be](mailto: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 u en uw kind(eren), die nodig is om een correcte afrekening te kunnen opstellen.

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.

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