



Huishoudelijk Reglement

KinderKuren, warme 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. Betaling	5
2.5. Annulatie.....	5
3. Financiële bepalingen.....	5
3.1. Tarieven.....	5
3.2. Fiscaal attest	6
3.3. Rekening	7
3.4. Kostenverdeling.....	7
4. Wederzijdse afspraken.....	8
4.1. Registratie in de opvang.....	8
4.2. Sleutelhangers met QR-code.....	8
4.3. Laattijdig afhalen.....	8
4.4. Personen die het kind niet mogen afhalen.....	9
4.5. Kinderen die alleen naar huis mogen	9
4.6. Wijziging van je persoonlijke gegevens	9
5. Klachten.....	9
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. Kinderbegeleiders 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 kinderbegeleiders aan en is de organisator.

Op 2 januari 2013 ging de tweede fase van start: vzw Kinderopvang Leuven stelt zelf de kinderbegeleiders 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. Deze uitrol loopt bijna ten einde. We verwachten in januari 2026 de laatste school over te brengen naar fase 2.

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

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

Kantoor (bezoekadres):

Tiensevest 132
3000 Leuven

Telefoon: 016 27 22 36

E-mail: kinderkuren@leuven.be

Voorzitter: Bieke Verlinden

1.2. Contact

Onze administratieve dienst is op verschillende manieren bereikbaar:

- Telefonisch: van maandag tot en met vrijdag tijdens de kantooruren (9u tot 12u en 13u tot 16u30) op 016 27 22 36.
- Via e-mail: kinderkuren@leuven.be.
- Op kantoor: tijdens de kantooruren (9u tot 12u en 13u tot 16u30) op Tiensevest 132 3000 Leuven. Een afspraak maken mag, maar is niet verplicht.

Je kan hier terecht voor informatie of vragen over rekeningen, fiscale attesten, opvangdetails, betalingen en tarieven.

1.3. Opvangdossier

Wij ontvangen van de school rechtstreeks de nodige informatie om het opvangdossier aan te maken. Je kan je dossier zelf raadplegen en wijzigen op de ouderzone via www.kinderkuren.leuven.be. Via kinderkuren@leuven.be ontvang je een activatiemail, of kan je er een aanvragen.

In je ouderzone zie je het opvangdossier van jezelf en je kind. Je hebt geen toegang tot het dossier van de andere ouder.

Het opvangdossier omvat o.a.:

- Contactgegevens van jezelf en je kind: rijksregisternummer, adres, telefoonnummer/gsm-nummer, e-mailadres. Ook van andere personen die je kind op school komen afhalen kan je de contactgegevens toevoegen via 'Gegevens en voorkeuren'.
- Financiële gegevens die nodig zijn om de rekening correct op te maken en te verzenden, zoals de naam van de betaler, (e-mail)adres(sen) waarnaar de rekening verstuurd mag worden, het bankrekeningnummer (voor betaling via domiciliëring) en eventuele kostenverdelingen.
- Rekeningen en attesten: deze zijn enkel terug te vinden in de ouderzone van de betaler.
- 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. Als je kiest voor een domiciliëring krijg je 20% korting op jouw eerstvolgende rekening.

- Eventuele medische info van jouw kind die van belang is voor de opvang, bv. allergieën. Dit is vooral belangrijk voor de kinderbegeleiders zodat zij hiermee rekening kunnen houden.
 - **Let op: deze informatie krijgen we niet via de school en moet je zelf aanvullen via www.kinderkuren.leuven.be in het menu 'Gezin'.**
 - **Let op: de wetgeving verbiedt dat (niet-medisch geschoolde) kinderbegeleiders medicatie, in welke vorm dan ook, toedienen aan kinderen. Zelfs niet als een doktersattest dit toelaat. Vzw Kinderopvang Leuven zal dit dan ook uitdrukkelijk verbieden aan haar medewerkers.**

Eventuele wijzigingen van je gegevens pas je zelf aan 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 (wie de betaler is, e-mail of adres van de betaler) is de verantwoordelijkheid van de ouder/voogd. Als er extra kosten worden aangerekend o.b.v. foutieve informatie, vallen deze ten laste van de ouder/voogd.

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

2. Activiteiten

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

2.1. Registratieperiode

Voor deze activiteiten moet je je kind steeds vooraf registreren 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.

Tijdens de registratieperiode is je kind nog niet definitief ingeschreven voor een activiteit.

Let op: om je kind te registreren via de ouderzone moet je eerst de pop-up aanvaarden en hiermee het huishoudelijk reglement ondertekenen. Als je dit niet doet, is registreren 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. Als 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 dat je kind ook effectief deelneemt aan elke sessie van de activiteit. Om de activiteit vlot te laten verlopen vragen we je kind niet voor de eindtijd van de activiteit af te halen. Wanneer je dit wel doet, kan de kinderbegeleider vragen te wachten tot na de activiteit.

2.4. Betaling

- De betaling van de activiteit gebeurt via de gebruikelijke facturatie van KinderKuren (Zie ook 3.1 Tarieven). De activiteit wordt aangerekend aan de ouder die ingesteld staat als betaler, ongeacht welke ouder de inschrijving deed.
- Als je recht hebt op korting of een verminderd tarief, dan passen we dat ook toe.
- De gezinskorting is enkel van toepassing op kinderen die gelijktijdig deelnemen aan dezelfde activiteit.
- Bij een reeks geldt de inschrijving voor alle data en worden alle activiteiten volledig aangerekend.
- De betalingen voor de activiteiten worden mee opgenomen op de 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 moet je steeds via telefoon (016 27 22 36) of via mail (kinderkuren@leuven.be) 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 3. Financiële bepalingen). Soms wordt er een vervangmoment ingepland. Dit communiceren we via e-mail.

3. Financiële bepalingen

3.1. Tarieven

Vanaf 01/09/24 hangt het tarief voor de opvang en de activiteiten af van het domiciliëadres van de betaler. Een overzicht van de tarieven kan je in onderstaande tabel vinden:

	Inwoner Leuven	Niet-inwoner Leuven
Opvang	€ 1,00/begonnen half uur	€ 1,50/begonnen half uur
Activiteit	€ 2,00/uur	€ 3,00/uur

De betaler is de ouder/voogd van wie de naam op de rekening staat.

De betaler is een inwoner van Leuven als zijn/haar domiciliëadres een van volgende postcodes heeft: 3000, 3001, 3010, 3012, 3018.

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. Als er geïndexeerd wordt, wordt hierover duidelijk gecommuniceerd.
- **Gezinskorting:** als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin samen naar de opvang gaan, krijgt het 2de kind 20% korting, het 3de kind 30% korting en het 4de, 5de, ... kind 40% korting.
- Je krijgt deze korting als:
 - Meerdere kinderen uit je gezin op hetzelfde moment op dezelfde opvanglocatie in de opvang zijn.

- o Meerdere kinderen uit je gezin op hetzelfde moment op dezelfde opvanglocatie aan dezelfde activiteit deelnemen.

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. Het sociaal tarief kan je niet combineren met de gezinskorting.

Je kan bij vzw Kinderopvang Leuven vertrouwelijk informeren naar de mogelijkheid om het 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:

- o Je beschikt over een RVV-statuut (RVV = rechthebbende op verhoogde verzekeringstegemoetkoming).
- o Je ontvangt een leefloon.
- o Je bent pleegouder.
- o Je bent minstens 3 maanden werkloos.

Als je een aanvraag voor het sociaal tarief indient, kan je dit doen:

- o Via de ouderzone: www.kinderkuren.leuven.be. Je vult het nummer van de UiTPAS in bij 'Gegevens en voorkeuren'.
- o Per e-mail: kinderkuren@leuven.be. Je stuurt volgende bewijsstukken door:
 - o Een bewijs van RVV-statuut (te verkrijgen bij jouw ziekenfonds), of
 - o Een werkloosheidsattest, of
 - o Een attest van pleegzorg, of
 - o Een attest van leefloon, of
 - o Een klevertje van de mutualiteit (alleen bij de eerste aanvraag)
 - o Een foto of kopie van de UiTPAS waarop je naam en nummer zichtbaar zijn

EN

- o 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 administratieve 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.

Als het sociaal tarief verkregen wordt via een werkloosheidsattest, moet de aanvraag iedere 3 maanden vernieuwd worden.

- In uitzonderlijke gevallen wordt een **nultarief** voor de opvang toegekend, namelijk voor kinderen uit gezinnen zonder verblijfsvergunning en voor kinderen van kinderbegeleiders die dit voordeel reeds genoten voor de overname door KinderKuren. Het nultarief is niet van toepassing op activiteiten.
- **Eenmalige domiciliëringkorting.** Als je per domiciliëring betaalt, krijg je een eenmalige korting van 20% op je volgende rekening.

Bovenstaande prijzen, inclusief de gezinskorting en het sociaal tarief zijn ook van toepassing op het activiteiten aanbod 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 **betalde rekeningen in het vorige kalenderjaar** (betalingen binnengekomen tot en met 31 december van het aanslagjaar).

Vzw Kinderopvang Leuven bezorgt het fiscaal attest rechtstreeks aan Belcotax. Hierdoor worden deze kosten automatisch ingevuld op je belastingaangifte. Als je in aanmerking komt voor een

belastingvermindering, ontvang je een fiscaal voordeel van 45% op het maximum bedrag dat per oppasdag en per kind aanvaard wordt. Het fiscaal attest is daarna beschikbaar in de ouderzone van de betaler www.kinderkuren.be onder 'Rekeningen en attesten'.

Het fiscaal attest wordt enkel afgeleverd aan de ouder die ingesteld staat als betaler van de rekeningen op het attest, ongeacht door wie de betaling van de rekening werd uitgevoerd.

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-mandateringsformulier (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 terugbezorgd worden aan vzw Kinderopvang Leuven. Je kan het opsturen via mail (kinderkuren@leuven.be), per post of afgeven aan de opvangverantwoordelijke van je school. 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 je betaling gemakkelijk 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 de ouderzone van de betaler www.kinderkuren.be onder 'Rekeningen en attesten'. 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 of de opvangkosten willen verdelen, kan een kostenverdeling ingesteld worden. 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.

Als een kostenverdeling wijzigt, is het de verantwoordelijkheid van de ouders om deze wijziging tijdig en schriftelijk (per e-mail volstaat) door te geven aan vzw Kinderopvang Leuven.

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 afzet of ophaalt, om aan de kinderbegeleiders te melden dat je kind de opvang of de activiteit verlaat.** Als een kind niet uitgeschreven wordt, rekent het systeem automatisch de hele opvangduur aan.

In de ouderzone www.kinderkuren.leuven.be kan je onder 'Rekeningen en attesten' de details raadplegen over de precieze tijdstippen en de duur van het verblijf in de opvang van de voorbije maanden.

4.2. Sleutelhangers met QR-code

Sinds schooljaar 2023-2024 zijn we gestart met het gebruik van sleutelhangers om het in- en uitscannen te vergemakkelijken. Op die sleutelhangers staat de unieke QR-code en de naam van je kind.

Elk kind dat start op een school met opvang door KinderKuren krijgt twee sleutelhangers. **Eén sleutelhanger bevestigt je aan de boekentas van je kind.** De tweede sleutelhanger is een reserve. Deze moet je als ouder zelf bewaren.

Als je beide sleutelhangers verliest, heb je twee mogelijkheden:

1. Je zorgt zelf voor 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.

Als de kinderbegeleiders merken dat er geen sleutelhanger aan de boekentas hangt, zullen ze je hierop aanspreken en beide opties voorstellen. Als voor optie 1 gekozen wordt, moet de QR-code uiterlijk een week later aan de boekentas hangen. Anders zal de kinderbegeleider een nieuwe sleutelhanger aanvragen en zal de administratieve kost van €5 op je volgende factuur verschijnen.

4.3. Laattijdig afhalen

Wij vragen om je kind *tijdig* af te halen, dit wil zeggen voor het einde van de opvang. Als dit om uitzonderlijke redenen niet lukt, moet je het opvangpersoneel hiervan op de hoogte te brengen via het gsm-nummer van de opvang. Dit staat op de infociche 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 half uur per kind. Je kan de uren van de betalende opvang raadplegen in het schoolreglement, 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/voogden 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 hebt), dan vragen we je met aandrang om dat aan te passen in de ouderzone www.kinderkuren.leuven.be of om het aan onze administratieve dienst te melden. Zo voorkom je herinneringskosten en bijkomende administratieve kosten. Ook voor de kinderbegeleiders 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 opvangverantwoordelijke 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, 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 Kwando. 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').