

Vzw Kinderopvang Leuven
Professor Roger Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven

BINNENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Opvangdossier



Voorwoord

In opdracht van de stad Leuven is de stedelijke vzw Kinderopvang Leuven op 1 maart 2011 van start gegaan met de administratieve overname van de binnenschoolse opvang in de Leuvense basisscholen. Dit is de opvang voor en na schooltijd op school.

Dit betekent dat vzw Kinderopvang Leuven zorgt voor de aanwezigheidsregistratie en de afrekening van de binnenschoolse opvang.

In een tweede fase van dit project stelt de vzw ook het opvangpersoneel tewerk. Deze fase ging van start op 2 januari 2013 in 2 scholen. De overname van bijkomende scholen zal geleidelijk aan gebeuren. Als uw school instapt in fase 2 zullen wij u hiervan tijdig op de hoogte brengen. Tot die tijd blijft de school het opvangpersoneel tewerkstellen en zijn de kinderen verzekerd door de school.

Om een vlotte administratie en facturatie van de opvang te garanderen, maakt vzw Kinderopvang Leuven gebruik van een elektronisch registratiesysteem (een app genaamd Kwandoo) op een tablet pc. Uw kind zal bij de start van de opvang ingeklokt worden; wanneer uw kind de opvang verlaat wordt hij/zij uitgeklokt. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder om de begeleider te waarschuwen als het kind vertrekt, zo niet kan de volledige opvangperiode aangerekend worden.

Op de maandelijkse afrekeningen wordt verwezen naar onze website. U kan zich aan de hand van een activatiecode hierop registreren. Op uw ouderzone vindt u de gezinsgegevens en de details van de opvang.

Mogen wij vragen om dit opvangdossier nauwkeurig en volledig in te vullen, ook als uw kind(eren) nooit of slechts af en toe gebruik maken van de binnenschoolse opvang.

Bij dit opvangdossier hoort ook een huishoudelijk reglement. Dit is online te raadplegen op de website van de stad Leuven

<http://www.leuven.be/leven/kinderopvang/binnenschoolse-kinderopvang>

en ligt ook ter inzage op het secretariaat van uw school. Als u een papieren versie wenst, dan kunt u dat bij onze dienst opvragen.

Mogen wij u vragen om dit reglement aandachtig te lezen? Het laatste blad van dit bundeltje is een akkoordverklaring dat u ter goedkeuring kunt ondertekenen.

U mag het ingevulde dossier terugbezorgen aan de school, of rechtstreeks sturen naar vzw Kinderopvang Leuven. De contactgegevens vindt u terug in het huishoudelijk reglement.

1. KINDGEGEVENS

KIND 1

Familienaam:.....

Voorna(a)m(en):

Roepnaam:

Geboortedatum: **Geslacht :** M/V

Adres:

.....

Telefoon:.....

Naam van de school:.....

Heeft u al eerder een opvangdossier voor een broer en/of zus ingevuld en zijn er geen wijzigingen in uw gegevens? Dan volstaat het om de kindgegevens in te vullen. Vermeld dan hieronder de naam van de broer/zus en de school.

Naam broer(s)/zus(sen):

.....

KIND 2

Familienaam:.....

Voorna(a)m(en):.....

Roepnaam:.....

Geboortedatum: **Geslacht :** M/V

Adres:

.....

Telefoon:

Naam van de school:

Administratie:

Ingevoerd op

KIND 3

Familienaam:.....

Voorna(a)m(en):.....

Roepnaam:.....

Geboortedatum:.....**Geslacht : M/V**

Adres:.....

.....

Telefoon:

Naam van de school:

KIND 4

Familienaam:.....

Voorna(a)m(en):.....

Roepnaam:.....

Geboortedatum:.....**Geslacht : M/V**

Adres:.....

.....

Telefoon:

Naam van de school:

2. GEZINSGEGEVENS

Naam ouder 1 (moeder/vader/grootouder/voogd/mee-ouder)

.....

Adres:.....

.....

Telefoon thuis: GSM:

Telefoon werk:

E-mail adres:

Naam ouder 2 (moeder/vader/grootouder/voogd/mee-ouder)

.....

Adres (enkel invullen als het verschillend is):.....

.....

Telefoon thuis: GSM:

Telefoon werk:

E-mail adres:

Andere personen die het kind/de kinderen wel of niet mogen afhalen:

Naam:

Relatie met kind(eren):

WEL AFHALEN

NIET AFHALEN

Naam:

Relatie met kind(eren):

WEL AFHALEN

NIET AFHALEN

Naam:

Relatie met kind(eren):

WEL AFHALEN

NIET AFHALEN

4.3 Ontvangst van de afrekening

Vzw Kinderopvang Leuven verzendt standaard de afrekeningen per e-mail; dat is snel, efficiënt en milieuvriendelijk. Geef daarom hieronder een correct e-mailadres op dat u regelmatig nakijkt.

e-mailadres:

wij willen de afrekening op papier ontvangen (aankruisen indien van toepassing)

4.4 Rekeningnummer

Geef hieronder het rekeningnummer waarop eventuele verkeerde betalingen teruggestort kunnen worden:

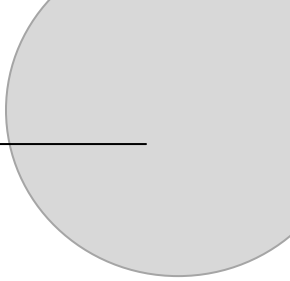
.....

4.5 Kostenverdeling in geval van meerdere betalers

Als er voor uw kind(eren) **meerdere betalers** zijn (bijvoorbeeld door scheiding), dan kunt u hieronder de financiële afspraken voor de kosten voor opvang aangeven. Elke partij zal een eigen afrekening en fiscaal attest krijgen.

De fiscale attesten worden gemaakt op basis van het betaalde deel dat elke ouder voor zijn/haar rekening neemt.

- Er is een kostenverdeling in percentage: ga naar punt A.
- Er is een regeling op dagbasis (enkel als dit elke week hetzelfde is): ga naar punt B.
- Er is een regeling op weekbasis (enkel als dit per twee weken hetzelfde is): ga naar punt C.



A. Er is een kostenverdeling in percentage:

Naam ouder 1:

Betaalt % van de afrekening

Naam ouder 2:

Betaalt % van de afrekening

Opmerking: op de afrekening zijn de opvangkosten al volgens deze percentages verdeeld.

B. Er is een regeling op dagbasis (enkel indien dit elke week hetzelfde is):

Geef aan welke dagen de binnenschoolse opvang afgerekend moet worden aan ouder 1 (opgelet! : De nieuwe week begint in ons systeem telkens 's morgens)

Naam ouder 1:

Beginnend vanaf volgende datum:/...../.....

- maandag
- dinsdag
- woensdag
- donderdag
- vrijdag

Geef aan welke dagen de binnenschoolse opvang afgerekend moet worden aan ouder 2 (opgelet! : De nieuwe week begint in ons systeem telkens 's morgens):

Naam ouder 2:

Beginnend vanaf volgende datum:/...../.....

- maandag
- dinsdag
- woensdag
- donderdag
- vrijdag

C. Er is een regeling op weekbasis (enkel als dit per twee weken hetzelfde is):

Geef aan welke we(e)k(en) de binnenschoolse opvang afgerekend moet worden aan ouder 1:

Naam ouder 1:

Beginnend vanaf volgende datum:/...../.....

Begint telkens op de volgende dag van de week:

week 1 (even/oneven)

week 2 (even/oneven)

Geef aan welke we(e)k(en) de binnenschoolse opvang afgerekend moet worden aan ouder 2:

Naam ouder 2:

Beginnende vanaf volgende datum:/...../.....

Begint telkens op de volgende dag van de week:

week 1 (even/oneven)

week 2 (even/oneven)

Opmerkingen:

➔ De nieuwe week begint in ons systeem telkens 's morgens.

➔ Indien er een andere regeling van kracht is, moeten de ouders de kostenverdeling onderling regelen.

4.6 Fiscaal attest:

➔ Het fiscaal attest wordt elk jaar in april verstuurd. Het gaat over alle betalingen die gebeurd zijn in het voorgaande jaar, onbetaalde afrekeningen worden dus NIET meegenomen.

Geef hieronder uw voorkeur:

Het fiscaal attest staat enkel op naam van, voor het volledig betaalde bedrag.

Het fiscaal attest moet verstuurd worden naar elke ouder voor zijn/haar betaalde deel.

Akkoordverklaring huishoudelijk reglement

U kunt het huishoudelijk reglement inkijken op het
secretariaat van uw school of via de link
www.leuven.be/leven/kinderopvang/binnenschoolse-kinderopvang

Ondergetekende:.....

Naam van kind(eren):

.....
.....
.....
.....

- Verklaart hierbij het huishoudelijk reglement van de binnenschoolse opvang ontvangen en gelezen te hebben.
- Verklaart zich akkoord met het reglement en verbindt zich tot het naleven van deze afspraken.
- Verklaart zich akkoord met de uitwisseling van administratieve en medische gegevens tussen de school en vzw Kinderopvang Leuven.

We brengen u op de hoogte dat wij tijdens de opvangmomenten soms beeldmateriaal (foto's – video's) maken van de deelnemers en de activiteiten.

Wij gebruiken het materiaal alleen in het kader van de doelstellingen van onze vereniging.

Concreet betekent dit dat we dit materiaal:

- alleen gebruiken om het beleid en de werking van vzw Kinderopvang Leuven te illustreren en enkel als positieve beeldvorming over onze werking;
- nooit gebruiken voor commerciële doeleinden en niet doorgeven, beschikbaar stellen of verkopen aan derden;

Als u niet wil dat we beelden en/of film van uw kind(eren) gebruiken, gelieve dit vakje aan te kruisen:

Plaats:

Datum:

Handtekening(en):

Deze invulstrook zal worden bewaard bij het persoonlijk dossier van uw kind bij vzw Kinderopvang Leuven. Raadpleging en eventuele correctie door betrokkenen is conform de wet van 08/12/1992 i.v.m. de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.