

Vzw Kinderopvang Leuven
Professor Roger Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven

BINNENSCHOOLE KINDEROPVANG

Huishoudelijk reglement



Inhoud

1. Voorwoord	3
2. Algemeen	4
2.1 <i>Administratieve gegevens</i>	4
2.2 <i>Contact</i>	4
2.3 <i>Documenten</i>	4
3. Financiële bepalingen	5
3.1 <i>Prijzen</i>	5
3.2 <i>Fiscaal attest</i>	7
3.3 <i>Afrekening</i>	7
4. Wederzijdse afspraken	8
4.1 <i>Registratie in de binnenschoolse opvang</i>	8
4.2 <i>Laattijdig afhalen</i>	8
5. Wet van de privacy	8

1. Voorwoord

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

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

Op 2 januari 2013 werd gestart met de volledige overname van de binnenschoolse opvang en de begeleiders door vzw Kinderopvang Leuven. Deze overname gebeurt geleidelijk aan, beginnend met de eerste scholen die in het project stapten. Het is mogelijk dat dit voor uw school voorlopig de verantwoordelijkheid van de school zelf blijft.

Om de administratie van de binnenschoolse opvang vlot te laten verlopen, maakt vzw Kinderopvang Leuven gebruik van een elektronisch registratiesysteem op een tablet.

In dit huishoudelijk reglement vindt u meer informatie over de administratieve organisatie van de binnenschoolse opvang op de school van uw kind(eren).



2. Algemeen

2.1 Administratieve gegevens

De administratie van de binnenschoolse opvang wordt georganiseerd door vzw Kinderopvang Leuven:

vzw Kinderopvang Leuven

Professor Roger Van Overstraetenplein 1

3000 Leuven

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 kinderopvang@leuven.be. U kan bij deze dienst terecht voor informatie of vragen.

2.3 Documenten

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

Opvangdossier

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

Als ouder kunt u online de gegevens van uw kind(eren) te allen tijden raadplegen, aanvullen en/of aanpassen. Als u geen toegang hebt tot het internet, kunt u deze wijzigingen of inzage vragen via 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*:
Vanaf 1/9/2014 worden **afrekeningen 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.

Is er een onderscheid tussen domiciliërings- en facturatie adres?

Als de ouders gescheiden zijn, is er dan sprake van een kostenverdeling? Wat is dan het adres van beide ouders en hoe worden de kosten verdeeld (is er een dag- of weekschema of worden de kosten procentueel verdeeld?)

- *Medische gegevens*

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

- Een 'voor akkoord verklaring' van dit huishoudelijk reglement

- Als u een aanvraag voor een *sociaal tarief* indient:

Een kopie van het aanslagbiljet van de personenbelastingen van het voorgaande aanslagjaar of een bewijs van RVV-statuut, indien dit voor u van toepassing is, samen met een attest van gezinssamenstelling. Heeft u geen aanslagbiljet voor deze periode, neem dan een recente *loonfiche* of een *bewijs van RVA, RIZIV of OCMW*. Elke inkomensstijging moet onmiddellijk gemeld worden aan de vzw Kinderopvang. Deze documenten moeten **ELK JAAR vóór 1 januari** bij het opvangdossier gevoegd worden, hetzij elektronisch, hetzij op papier.

- 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.

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

3. Financiële bepalingen

3.1 Prijzen

Opvang kost €0,45 per begonnen kwartier per kind. In het schoolreglement kunt u terugvinden wanneer de binnenschoolse opvang in uw school start en eindigt.

Gezinskorting

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig in dezelfde school naar de binnenschoolse 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

U kunt voor de binnenschoolse opvang een korting krijgen van 40% op het totale maandelijkse aangerekende bedrag.

☞ Als u een sociaal tarief heeft, krijgt u geen bijkomende gezinskorting.

U kunt bij de administratieve dienst van 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 kunt gebruik maken van dit sociaal tarief als u voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- Een gezamenlijk bruto belastbaar inkomen hebben dat lager of gelijk is aan 16.965,47 EUR, verhoogd met 3.140,77 EUR per bijkomend gezinslid. (dit bedrag kan u bekomen op de administratieve dienst en is het gezamenlijk belastbaar inkomen waarop de jaarlijkse personenbelasting wordt berekend. Een kopie van het aanslagbiljet van het voorgaande aanslagjaar dient als bewijsstuk, samen met een attest van gezinssamenstelling. U kan een duplicaat aanvragen bij uw belastingskantoor)
- u beschikt over het RVV-statuut. U dient een attest van uw ziekenfonds voor te leggen.
- u bent pas werkloos. U dient een attest voor te leggen.
- u ontvangt een leefloon. U dient een attest voor te leggen.

Deze documenten moeten ten laatste **voor 1 januari van elk jaar** terug ingediend worden.

Welk document kan u voorleggen?	Wat wordt gebruikt voor de berekening?
U hebt een Belgisch aanslagbiljet van de belastingen.	- Het bedrag bij de rubriek ' <i>gezamenlijk belastbare beroepsinkomsten</i> '. - Staan er geen ' <i>beroepsinkomsten</i> ' op uw aanslagbiljet, neem dan het bedrag bij de rubriek ' <i>gezamenlijk belastbare inkomsten</i> '
U hebt geen Belgisch aanslagbiljet of er staat geen inkomen op vermeld, maar u kan wel een loonfiche of een bewijs van RVA, RIZIV of OCMW voorleggen.	Het inkomen van de maand waarin u het sociaal tarief aanvraagt.
U hebt als beginnend zelfstandige of meewerkende echtgeno(o)t(e) nog geen aanslagbiljet.	Een 'fictief inkomen', vastgesteld door de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.
Uw gezin geniet van een RVV-statuut. (Voor meer informatie of een aanvraag tot het RVV-statuut kan u terecht bij uw ziekenfonds).	Een document van uw ziekenfonds met daarop de juiste gegevens van uw gezin en de periode waarin u geniet van het RVV-statuut.

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**.

3.3 Afrekening

De ouders ontvangen maandelijks een afrekening. Standaard verzenden wij de afrekeningen per e-mail; dat is snel, efficiënt en milieuvriendelijk. U kan alsnog kiezen om uw afrekening per post te ontvangen.

De betaling gebeurt bij voorkeur door middel van een domiciliëring (automatische betaling door uw bankinstelling). 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.

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

U kunt de afrekening ook contant betalen op het Stadskantoor tijdens de openingsuren (zie www.leuven.be).

Bij laattijdige betaling van de afrekening wordt vanaf de tweede herinnering een bijkomende administratiekost aangerekend van €2,00. Bij de derde herinnering wordt nog eens €5,00 extra aangerekend. Onbetaalde afrekeningen geven aanleiding tot verdere juridische stappen.

Vzw Kinderopvang Leuven hanteert een ondergrens vooraleer er gefactureerd wordt. Dit wil zeggen dat ouders enkel een afrekening krijgen 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 openstaande facturen 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 <http://bkoleuven.kwandoo.com>. Op uw afrekeningen staat onderaan een activatiecode. Daarmee kunt u zich registreren.

Mogen wij vragen om uw vragen per e-mail te richten aan kinderopvang@leuven.be.

4. Wederzijdse afspraken

4.1 Registratie in de binnenschoolse opvang

Tijdens het brengmoment 's ochtends en het afhaalmoment 's avonds moeten de kinderen elektronisch in- en uitgeschreven worden door middel van registratiesoftware op een tablet pc (Kwandoo genaamd). Dit gebeurt in samenwerking met het opvangpersoneel. **Het is de verantwoordelijkheid van u als ouder om aan het opvangpersoneel aan te geven dat uw kind(eren) in- en/of uitgeschreven moeten worden.** Als dit niet correct gebeurt, wordt opvang aangerekend tot het einduur van de opvang.

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, dwz 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 opvragen bij vzw Kinderopvang Leuven of op het secretariaat van de school.

5. Wet van de privacy

Verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens:

vzw Kinderopvang Leuven
Professor Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven

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