

Vzw Kinderopvang Leuven

Professor Roger Van Overstraetenplein 1

3000 Leuven

016 27 26 39

BINNENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Huishoudelijk reglement

2013-2014



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 pc.

In dit huishoudelijk reglement vindt u 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 272607 of 016 272644 of per e-mail via kinderopvang@leuven.be. U kunt bij deze dienst terecht voor informatie of vragen.

2.3 Documenten

Vzw Kinderopvang Leuven ontvangt de basisgegevens (zoals naam van de ouders, adres, geboortedatum,...) uit de schooladministratie-software.

Het aanvullen van deze gegevens door de ouders gebeurt:

- via een papieren opvangdossier, dat u ontvangt via de school, of
- via een online opvangdossier (in de nabije toekomst)

Voor de kinderen waarvan het opvangdossier niet volledig in orde is, kan in principe geen fiscaal attest opgemaakt worden.

Als ouder kunt u het (online) opvangdossier van uw kind(eren) te allen tijde raadplegen, aanvullen en/of aanpassen. Als u geen toegang hebt tot het internet, kunt u wijzigingen of inzage aanvragen via vzw Kinderopvang.

Het opvangdossier omvat:

- Een overzicht van de persoonlijke en administratieve gegevens van u en uw kind(eren), zoals gezinssamenstelling, telefoon, e-mail,...
Ook de gegevens van anderen (grootouders, ooms, tantes, voogd,...) die toelating hebben om uw kind(eren) op te halen, zijn nodig om het te dossier te vervolledigen.
- De afrekeningsgegevens:
 - Moeten de maandelijkse afrekening per post verstuurd worden of per e-mail?
 - Is er een onderscheid tussen domicilie- en afrekeningsadres?

- 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 indient voor een sociaal tarief: een bewijs van Omnio-statuut of een kopie van het aanslagbiljet van de personenbelastingen van het voorgaande aanslagjaar, 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.
ELK JAAR vóór 1 oktober moet u opnieuw een aanvraag voor sociaal tarief indienen en de gevraagde documenten voorleggen.

Al deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld en zullen nooit doorgegeven worden aan derden.

3. Financiële bepalingen

3.1 Prijzen

Per kind wordt € 0,40 per begonnen kwartier opvang aangerekend. 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 geniet (zie hieronder).

Sociaal tarief

U kunt voor de binnenschoolse opvang een korting krijgen van 40% op het totale maandelijkse aangerekende bedrag. Deze korting gaat niet samen met de 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 de eerstvolgende maand nadat het werd aangevraagd.

U kan gebruik maken van dit sociaal tarief als u voldoet aan een van de twee volgende voorwaarden:

- Een gezamenlijk bruto belastbaar inkomen hebben dat lager is dan €16.306,86, te verhogen met €3.018,84 per gezinslid.
 Voorwaarden: een attest van gezinssamenstelling en een kopie van het aanslagbiljet van het voorgaande aanslagjaar indienen bij vzw Kinderopvang Leuven ten laatste op 1 oktober 2013. U kunt een duplicaat van uw aanslagbiljet aanvragen bij uw belastingkantoor
- u beschikt over het Omnio-statuut
 Voorwaarden: een attest van Omnio-statuut indienen bij vzw Kinderopvang Leuven ten laatste op 1 oktober 2013

Welk document kunt u voorleggen?	Wat wordt gebruikt voor de toekenning van het sociale tarief?
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 kunt 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 een Omnio-statuut. (Voor meer informatie of een aanvraag tot het Omnio-statuut kunt u terecht bij uw ziekenfonds).	Een document van uw ziekenfonds met daarop de juiste gegevens van uw gezin en de periode waarin u het Omnio-statuut geniet.

3.2 Fiscaal attest

De opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Vzw Kinderopvang Leuven bezorgt alle ouders die in orde zijn met het opvangdossier een fiscaal attest in het voorjaar van elk nieuw kalenderjaar. De attesten worden opgemaakt op basis van ontvangen betalingen in het desbetreffende aanslagjaar.

3.3 Afrekening

U ontvangt maandelijks een afrekening voor de binnenschoolse opvang. Bij voorkeur verzenden wij **afrekeningen per e-mail**; dat is snel, efficiënt en milieuvriendelijk. Mocht u alsnog kiezen voor een afrekening op papier, dan versturen wij die met de post.

U kunt ervoor opteren om uw betaling per **domiciliëring** (automatische betaling door uw bankinstelling) uit te voeren. Als u hiervoor kiest, krijgt u een eenmalige korting van 20% op de eerste afrekening die per domiciliëring gebeurt.

U kunt per e-mail of telefoon een domiciliëringsformulier aanvragen bij de administratieve dienst van Vzw Kinderopvang Leuven. Dit formulier moet ingevuld en terugbezorgd worden aan uw bankinstelling. Als referthenummer kunt u de naam van (een van) uw kind(eren) en de school vermelden.

Handmatige overschrijvingen dienen uitgevoerd te worden **binnen de 15 dagen na ontvangst** van de afrekening. Het verschuldigde bedrag wordt op de rekening van vzw Kinderopvang Leuven gestort met vermelding van de gestructureerde mededeling (zie afrekening).

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

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

Vzw Kinderopvang Leuven hanteert minimumfacturen, dit wil zeggen dat afrekeningen alleen worden gemaakt als het maandelijkse bedrag minimum € 5,00 bedraagt. Bedragen van minder dan € 5,00 worden overgedragen naar de volgende maand. Is het bedrag van € 5,00 na 3 maanden nog niet bereikt, dan maakt de vzw alsnog een afrekening.

Op het einde van het schooljaar krijgt u een eindfactuur van alle nog openstaande facturen van het voorbije schooljaar.

De afrekening geeft een algemeen overzicht van de opvangkosten. Meer details kunt u online raadplegen of opvragen bij vzw Kinderopvang Leuven.

Mogen wij vriendelijk vragen om mogelijke vragen over uw afrekening 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 (genaamd *Kwandoo*) op een tablet pc. Dit gebeurt in samenwerking met het opvangpersoneel. **Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om duidelijk aan te geven aan het opvangpersoneel dat hun kind(eren) in- en/of uitgeschreven worden.** Als dit niet correct gebeurt, weet het systeem niet hoe lang uw kind(eren) in de opvang bleef(ven) en wordt de hele opvangduur aangerekend.

Onderaan uw afrekening vindt u de gegevens om zich 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, 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 op het gsm-nummer van de opvang; dit nummer ontvangt via de opvangmedewerkers ter plaatse, maar u kan het ook opvragen bij de administratieve dienst van vzw Kinderopvang Leuven.

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 om een correcte afrekening voor de binnenschoolse opvang te maken.

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.