



Huishoudelijk Reglement

Kinderkuren, warme opvang op school



leuven

1 Inhoud

Voorwoord.....	2
1. Algemeen.....	2
1.1 Maatschappelijke zetel en bezoekadres	2
1.2 Opvanglocaties.....	2
1.3 Contact administratieve dienst	3
2. Opvang	3
2.1 Opvanguren	3
2.2 Waar gaat de opvang door?	4
2.3 Tussendoortjes tijdens de opvang	4
2.4 Registratie in de opvang.....	4
2.5 Sleutelhangers met QR-code	4
2.7 Personen die je kind niet mogen ophalen.....	4
2.8 Kinderen die alleen naar huis mogen	5
3. Opvangdossier.....	5
3.1 Informatie via de school.....	5
3.2 Informatie in de ouderzone.....	5
3.3 Wijziging van je persoonlijke gegevens.....	6
4. Activiteiten	6
4.1 Aanmeldingsperiode	6
4.2 Aanmelding en inschrijving	6
4.3 Deelname aan een activiteit.....	6
4.4 Betaling van een activiteit.....	7
4.5 Annuleren.....	7
5. Financiële bepalingen.....	7
5.1 Tarieven.....	7
5.3 De betaler.....	8
5.4 Rekening.....	9
5.5 Een rekening betwisten.....	9
5.6 Een rekening betalen.....	9
5.7 Fiscaal attest.....	9
5.8 Kostenverdeling.....	10
6. Klachten.....	10
7. Wet op de privacy.....	10

Voorwoord

In opdracht van stad Leuven organiseert vzw Kinderopvang Leuven opvang op school. Dit gebeurt onder de naam **Kinderkuren**. De visie en missie van Kinderkuren is om een warme vrijetijdsbesteding aan te bieden, waarin elk kind centraal staat en op een veilige manier kansen krijgt om te spelen, ontspannen en ontplooiën.

Dit huishoudelijk reglement beschrijft de organisatie van de opvang op de school van je kind. Door je kind in te schrijven in de school, ben je automatisch ingeschreven voor de opvang en aanvaard je dit reglement. Het reglement is beschikbaar op www.leuven.be/Kinderkuren en in papieren versie op het secretariaat van de school.

Dit reglement is van toepassing vanaf 1 september 2025.

1. Algemeen

1.1 Maatschappelijke zetel en bezoekadres

Maatschappelijke zetel:

Professor Roger Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven

Kantoor (bezoekadres):

Tiensevest 132
3000 Leuven

Telefoon: 016 27 22 36

Mail: Kinderkuren@leuven.be

Voorzitter: Lalynn Wadera

1.2 Opvanglocaties

De contactgegevens van de opvanglocatie vind je in de startbrochure of op de poster op de opvanglocatie. Hieronder een overzicht van de opvanglocaties:

Lab'Oh	laboh.kinderkuren@leuven.be
De Appeltuin	appeltuin.kinderkuren@leuven.be
De Ark	kinderkuren@leuven.be
De Bron	debron.kinderkuren@leuven.be
De Klare Bron	deklarebron.kinderkuren@leuven.be
De Nova Kids (campus de Nova)	denova.kinderkuren@leuven.be
De Nova Kids (campus Heffel)	denova.kinderkuren@leuven.be
De Regenboog	kinderkuren@leuven.be
Don Bosco Sint-Lambertus	donboscosintlambertus.kinderkuren@leuven.be
Basisschool Hertog Karel	hertogkarel.kinderkuren@leuven.be
Krullebaar't	krullevaart.kinderkuren@leuven.be
KieM	kinderkuren@leuven.be

De Grasmus	grasmus.kinderkuren@leuven.be
Matadi	matadi.kinderkuren@leuven.be
Basisschool Mater Dei	materdei.kinderkuren@leuven.be
De Mozaïek	demozaiek.kinderkuren@leuven.be
Vrije Basisschool Paridaens	paridaens.kinderkuren@leuven.be
Pee & Nel	peeennel.kinderkuren@leuven.be
Sancta Maria Basisschool	sanctamaria.kinderkuren@leuven.be
Sint-Jan Riddersstraat	sintjan.kinderkuren@leuven.be
Sint-Jan Mechelsevest	sintjan.kinderkuren@leuven.be
Sint-Norbertus	sintnorbertus.kinderkuren@leuven.be
De Speelkriebel	despeelkriebel.kinderkuren@leuven.be
Vrije Basisschool Bleydenberg	bleydenberg.kinderkuren@leuven.be
Vrije Basisschool Boven-Lo	bovenlo.kinderkuren@leuven.be
VBS Vlierbeek - Abdijschool	vbsvlierbeek.kinderkuren@leuven.be
VBS Vlierbeek - Liemingen	vbsvlierbeek.kinderkuren@leuven.be
VBS De Bosstraat	debosstraat.kinderkuren@leuven.be
De Zevensprong	zevensprong.kinderkuren@leuven.be
VBS De Zonnebloem	dezonnebloem.kinderkuren@leuven.be

1.3 Contact administratieve dienst

Voor informatie over rekeningen, fiscale attesten, betalingen, tarieven of kortingen kun je terecht bij onze administratieve dienst.

Je kunt ons bereiken via:

- **Telefoon:** 016 27 22 36, van maandag tot en met vrijdag, 9u-12u en 13u-16u30.
- **E-mail:** kinderkuren@leuven.be.
- **Kantoor:** Tiensevest 132, 3000 Leuven, van maandag tot en met vrijdag, 9u-12u en 13u-16u30. Een afspraak maken is niet verplicht.

Tijdens de zomervakantie beantwoorden we enkel dringende vragen en zijn we beperkt telefonisch bereikbaar.

2. Opvang

2.1 Opvanguren

Ochtendopvang: vanaf 7u tot 15 minuten voor aanvang schooltijd.

Avondopvang: vanaf 15 minuten na schooltijd tot 18u30.

Uitzondering: De Regenboog, KieM en De Ark organiseren voorlopig de opvang nog zelf. Hun opvanguren kunnen daardoor afwijken van bovenstaande. Raadpleeg hun website voor details.

Vanaf januari 2026 organiseren we de opvang in De Ark en gelden bovenstaande opvanguren.

2.2 Waar gaat de opvang door?

De opvang van Kinderkuren gaat door op de schoollocatie van je kind. Bij uitstappen tijdens de opvang dragen kinderen een fluohesje en onze kinderbegeleiders zorgen voor hun veiligheid. Bij groepsuitstappen informeren we via een informatieblad op de opvanglocatie.

2.3 Tussendoortjes tijdens de opvang

Kinderkuren biedt geen tussendoortjes aan. De kinderen kunnen wel de tussendoortjes opeten die ze van thuis meebrengen.

2.4 Registratie in de opvang

We schrijven je kind in en uit met de app (Kwandoo) op een tablet. **Het is de verantwoordelijkheid van de persoon die het kind brengt of ophaalt, om aan de kinderbegeleiders te melden dat je kind de opvang of activiteit binnenkomt of verlaat.** Als een kind niet uitgeschreven wordt, rekent het systeem automatisch de hele opvangduur aan.

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

2.5 Sleutelhangers met QR-code

Sinds schooljaar 2023-2024 gebruiken we sleutelhangers om je kind in en uit te schrijven. Op deze sleutelhangers staat de unieke QR-code en de naam van je kind. Elk kind ontvangt twee sleutelhangers. **Eén sleutelhanger bevestig 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. **Optie 1:** Maak zelf een geplastificeerd etiket of sleutelhanger met daarop de QR-code van je kind en bevestig deze aan de boekentas. De QR-code kan je downloaden via je ouderzone (www.kinderkuren.leuven.be). De QR-code moet binnen een week aanwezig zijn, anders wordt een nieuwe sleutelhanger aangevraagd en rekenen we €5 kosten aan op je volgende opvangrekening.
2. **Optie 2:** Vraag een nieuwe sleutelhanger aan via kinderkuren@leuven.be. Hiervoor zal een administratieve kost van €5 op je volgende rekening aangerekend worden.

Zonder sleutelhanger word je aangesproken door de kinderbegeleiders.

Haal je kind op **voor het einde van de opvang**. Als dit om uitzonderlijke redenen niet lukt, bel je de kinderbegeleiders via het gsm-nummer van de opvang. Dit nummer vind je in de startbrochure en kan je ook opvragen bij onze administratieve dienst.

2.6 Je kind laattijdig ophalen

Bij laattijdig ophalen wordt €5 per begonnen kwartier per kind aangerekend. Als we de ouders niet kunnen bereiken, contacteren we de politie.

2.7 Personen die je kind niet mogen ophalen

Meld ons schriftelijk (via e-mail) als iemand je kind niet mag ophalen, met een vonnis van de rechtbank als bewijs.

2.8 Kinderen die alleen naar huis mogen

Schriftelijke toestemming van de ouder/voogd is vereist via de ouderzone (www.kinderkuren.be) of per e-mail (zie 1.2). Kinderbegeleiders beslissen als 'voorzichtig en redelijk persoon' of een kind alleen mag vertrekken.

3. Opvangdossier

Het opvangdossier van je kind wordt automatisch aangemaakt. We krijgen hiervoor gegevens door van de school. Je krijgt een activatiemail en bent nadien verantwoordelijk om de gegevens na te kijken en/of aan te vullen.

3.1 Informatie via de school

Bij inschrijving op school ontvangen we volgende gegevens van de school:

- **Kind:** naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, geslacht, klas, startdatum, (domicilie)adres.
- **Ouders of voogden:** naam, voornaam, rijksregisternummer (indien gekend), (domicilie)adres, e-mail, gsm-nummer.

Bij instapmomenten ontvangen we deze gegevens rond de startdatum.

3.2 Informatie in de ouderzone

Na aanmaak van je opvangdossier ontvang je een activatiemail voor de ouderzone (www.kinderkuren.be).

Hier kun je:

- Gegevens van jezelf en je kind aanpassen.
- Je kind aanmelden voor activiteiten.
- Rekeningen en fiscale attesten raadplegen (enkel voor de betaler – voor meer informatie, zie '5.3 de betaler').

In je ouderzone kan je geen gegevens van de andere ouder zien of aanpassen.

Volgend gegevens kan je zelf aanvullen in de ouderzone:

- Rijksregisternummer (indien niet bij ons gekend).
- Extra contactgegevens (bijvoorbeeld andere personen die je kind mogen ophalen).
- Medische informatie (bijvoorbeeld allergieën, wie het kind mag ophalen, of het alleen naar huis mag).

Let op: De school deelt geen medische gegevens met ons. Vul deze zelf in zodat de kinderbegeleiders weten wat belangrijk is. Kinderkuren volgt de wetgeving van Departement Opgroeien. Meer informatie vind je op de website van [Kind en Gezin](#).

Volgende informatie moet je **doorgeven via e-mail** (kinderkuren@leuven.be):

- Een ingevuld domiciliëringsmandaat als je een domiciliëring wil instellen.
- Een kostenverdeling (indien van toepassing).

Ouders zorgen voor correcte gegevens. Extra kosten door foutieve informatie zijn voor rekening van de ouder. Wijzigingen meld je via de ouderzone of aan onze administratieve dienst.

3.3 Wijziging van je persoonlijke gegevens

Bij wijzigingen (bijvoorbeeld verhuizing, nieuw e-mailadres of gsm-nummer) pas je je gegevens aan in de ouderzone of meld je dit aan kinderkuren@leuven.be. Ook voor de kinderbegeleiders is het belangrijk dat ze juiste gsm-nummers hebben voor het geval zij je dringend moeten kunnen bereiken.

4. Activiteiten

Kinderkuren organiseert elk trimester naschoolse activiteiten in samenwerking met externe organisaties en vrijwilligers. Deze activiteiten gaan door tijdens de opvang en op de opvanglocatie.

4.1 Aanmeldingsperiode

Voor de activiteiten moet je je kind vooraf aanmelden tijdens de aanmeldingsperiode. Dit kan 3 keer per schooljaar. Je vindt de data van de aanmeldingsperiodes terug in de startbrochure en op de website van Kinderkuren. We werken met aanmeldingen om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven om deel te nemen aan de externe activiteiten. Als we voor het ene trimester geen plaats meer hebben voor je kind, proberen we om een plekje te vinden in het volgende trimester.

4.2 Aanmelding en inschrijving

In je ouderzone zie je welke activiteiten we organiseren op de school van je kind. Je kan je kind enkel aanmelden voor de activiteiten in de eigen opvanglocatie en enkel voor activiteiten die overeenstemmen met de leeftijdscategorie van je kind.

Let op: Om je kind aan te melden via je ouderzone moet je eerst de pop-up aanvaarden en hiermee het huishoudelijk reglement ondertekenen. Als je dit niet doet, is aanmelden voor een activiteit niet mogelijk.

Tijdens de aanmeldingsperiode is je kind nog niet definitief ingeschreven voor een activiteit. Je kind kan pas deelnemen als we je **inschrijving bevestigen**. Dat doen we vlak na de aanmeldingsperiode, via mail. Als er geen plaats meer is of als je kind op de wachtlijst staat, laten we dat ook weten via mail.

Let op:

- Als je je kind hebt aangemeld, hou je best de mailbox van de ouder die betaler is en de ouder die het kind heeft aangemeld in het oog. De bevestigingsmail zal in een van deze mailboxen toekomen. Kijk ook zeker bij je ongewenste mails.
- Bij te weinig aanmeldingen gaan sommige activiteiten niet door. Ook dit laten we weten via mail na de aanmeldingsperiode.

Het is de verantwoordelijkheid van de ouder of voogd om deze mails op te volgen en actief in je ouderzone te kijken of je kind is ingeschreven.

4.3 Deelname aan een activiteit

Bij een reeks geldt de inschrijving voor alle data en worden alle activiteiten volledig aangerekend. We verwachten dat je kind ook effectief deelneemt aan elke sessie van de activiteitenreeks.

Om de activiteit vlot te laten verlopen vragen we je kind niet voor het einde van de activiteit af te halen. Als je dit wel doet, kan de kinderbegeleider vragen om te wachten tot na de activiteit.

4.4 Betaling van een activiteit

Activiteiten worden maandelijks gefactureerd (zie 5. Financiële bepalingen). Sociaal tarief wordt toegepast indien van toepassing. De gezinskorting is enkel van toepassing op kinderen die gelijktijdig deelnemen aan dezelfde activiteit. Betalingen worden mee opgenomen op het fiscaal attest.

4.5 Annuleren

Annuleren is kosteloos tot één week na de bevestigingsmail via telefoon (016 27 22 36) of e-mail (kinderkuren@leuven.be). Daarna is annulering alleen kosteloos in uitzonderlijke gevallen.

Het is steeds mogelijk dat de externe organisatie met wie we samenwerken, zelf annuleert omwille van overmacht. In dat geval ontvang je een e-mail van Kinderkuren en wordt deze activiteit niet aangerekend. Je kind is op dat moment welkom in de opvang. De opvang is betalend volgens de financiële bepalingen (zie '5. Financiële bepalingen'). Soms wordt er een vervangmoment voor de activiteiten ingepland. Dit communiceren we via mail naar de betaler.

5. Financiële bepalingen

5.1 Tarieven

Het basistarief voor de opvang en de activiteiten is afhankelijk van het **domicilieadres** van de betaler. Een overzicht van de tarieven:

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

Een inwoner van Leuven heeft een domicilieadres in een gemeente met één van volgende postcodes: 3000, 3001, 3010, 3012, 3018.

Indexering basistarieven: Tarieven kunnen in september of tussentijds worden aangepast. Dit communiceren we via het reglement, de website, en e-mail.

Nultarief: In uitzonderlijke gevallen passen we een nultarief toe voor de opvang. De opvang is in dit geval gratis. Dit tarief is voornamelijk voor kinderen uit gezinnen zonder verblijfsvergunning en voor kinderen van kinderbegeleiders die dit voordeel al hadden voor de overname door Kinderkuren. Het nultarief is niet van toepassing op activiteiten.

Let op: Zonder domicilieadres word je als niet-inwoner beschouwd. Pas je adres aan via de ouderzone of kinderkuren@leuven.be.

5.2 Kortingen

We hebben 3 verschillende kortingen. Deze kortingen zijn van toepassing op de opvang en op het activiteiten aanbod.

1. Eenmalige domiciliëringskorting

De domiciliëringskorting van 20% wordt na goedkeuring toegepast op de eerste rekening vanaf de eerstvolgende maand na de aanvraag. Meer informatie over betalen via domiciliëring vind je bij hoofdstuk '5.6 Een rekening betalen'.

2. Gezinskorting

Bij deze korting krijgt het 2^{de} kind 20% korting en het 3^{de} kind krijgt 30% korting. Het 4^{de}, 5^{de}, ... kind krijgt 40% korting.

Deze korting is van toepassing als:

- Meerdere kinderen uit je gezin op hetzelfde moment op dezelfde opvanglocatie in de opvang zijn.
- Meerdere kinderen uit je gezin op hetzelfde moment op dezelfde opvanglocatie aan dezelfde activiteit deelnemen.

Deze korting wordt automatisch toegepast en is niet van toepassing als je een sociaal tarief krijgt.

3. Sociaal tarief

Je krijgt een korting van 80% op de rekening. Het sociaal tarief wordt na goedkeuring toegepast vanaf de eerstvolgende maand na de aanvraag.

Je krijgt deze korting als je aan minstens één van deze voorwaarden voldoet:

- Je hebt een UiTPAS met kansentarief.
- Je hebt recht op een RVV-statuuut (recht op verhoogde verzekeringstegemoetkoming).
- Je bent minstens 3 maanden werkloos.
- Je krijgt een leefloon.
- Je bent pleegouder.

Hoe vraag je sociaal tarief aan?

- **Je hebt UiTPAS met kansentarief:**

- **Zelf activeren:** Surf naar de ouderzone en log in op het profiel van de betaler. Vul het nummer van de UiTPAS van de betaler in bij 'Gegevens en voorkeuren - facturatie'.
- **Laten activeren:** Stuur een foto van de UiTPAS-nummer van de betaler naar kinderkuren@leuven.be.

- **Je hebt geen UiTPAS met kansentarief:**

Stuur een mail naar kinderkuren@leuven.be met een attest van gezinssamenstelling en één van deze documenten:

- Bewijs van RVV-statuuut (verkrijgbaar bij je ziekenfonds)
- Attest van werkloosheid als je minstens 3 maanden werkloos bent
- Attest van pleegzorg
- Attest van leefloon

Het tarief wordt automatisch verlengd als je de korting aanvraag met je UiTPAS-nummer. Vroeg je het sociaal tarief aan op een andere manier? Dan moet je dit elk kalenderjaar opnieuw aanvragen voor 1 maart. We sturen je een herinnering. Bij het attest van werkloosheid moet je de aanvraag elke 3 maanden vernieuwen.

Het sociaal tarief kan je niet combineren met de gezinskorting. Je kan bij Kinderkuren vertrouwelijk informeren naar de mogelijkheid om het sociaal tarief te krijgen.

5.3 De betaler

Eén ouder wordt ingesteld als betaler. Dit gebeurt aan de hand van de informatie die we ontvangen van de school. De rekeningen en het fiscaal attest staan op de naam van de betaler.

Wil je veranderen van betaler? Vraag dit aan via kinderkuren@leuven.be. Je kan alleen veranderen van betaler voor toekomstige rekeningen en als beide ouders hun akkoord geven op deze wijziging.

5.4 Rekening

De betaler ontvangt maandelijks **een rekening**. We versturen de rekening in de maand die volgt op de opvangmaand. Bijvoorbeeld: je kind is in de opvang in januari. In februari bezorgen wij jou een rekening voor opvangmaand januari.

Details zijn beschikbaar in de ouderzone (www.kinderkuren.be) van de betaler onder 'Rekeningen en attesten'. Met vragen kan je via e-mail terecht op kinderkuren@leuven.be of telefonisch op 016 27 22 36.

5.5 Een rekening betwisten

Betwist tijdsregistraties en aangerekende deelnames aan activiteiten binnen 15 werkdagen na verzending van de rekening. Bezorg hiervoor bewijs via kinderkuren@leuven.be. Correcties worden toegepast indien gerechtvaardigd.

Andere vragen of opmerkingen worden onderzocht en eventuele aanpassingen zullen ten vroegste gebeuren vanaf de volgende rekening of vanaf het moment dat we de nodige documenten en toestemmingen ontvangen hebben.

5.6 Een rekening betalen

Je kan de opvang niet contant betalen. Je kan je rekening alleen op een van volgende manieren betalen:

Betalen via domiciliëring

Om via domiciliëring te kunnen betalen hebben wij van jou een SEPA-mandaat nodig dat ingevuld en ondertekend is door de betaler. Je kan een SEPA-document aanvragen via kinderkuren@leuven.be of downloaden op je ouderzone. Bezorg dit formulier via e-mail, via post of via de opvangverantwoordelijke van je school. Je moet met dit document niet naar de bank te gaan.

Let op:

- Als je een nieuw bankrekeningnummer hebt, moet je een nieuw SEPA-mandaat invullen.
- Als je de domiciliëring wil stopzetten, breng je ons daarvan op de hoogte via mail. Vanaf dan betaal je je rekening via overschrijving voor de vermelde vervaldatum.

Betalen via overschrijving

Een betaling via overschrijving moet gebeuren binnen 30 dagen na de laatste dag van de maand waarin de rekening werd opgemaakt. Bijvoorbeeld: de rekening voor april werd opgemaakt op 12 mei. Je moet deze rekening via overschrijving betalen binnen de 30 dagen na 31 mei. De vervaldatum van de rekening is dus 30 juni. Deze uiterste betaaldatum vind je ook op de rekening.

Vermeld bij de overschrijving de gestructureerde mededeling. Deze mededeling vind je onderaan op de rekening.

Bij laattijdige betaling volgen herinneringen en mogelijke boetes of juridische stappen.

5.7 Fiscaal attest

Opvangkosten voor kinderen jonger dan 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Kinderkuren verstuurt de fiscale attesten in het voorjaar rechtstreeks aan Belcotax. Als je in aanmerking komt voor een belastingvermindering, ontvang je een fiscaal voordeel van maximum 45% op het maximumbedrag dat per oppasdag en per kind aanvaard wordt. Het fiscaal attest is ook beschikbaar in de ouderzone van de betaler onder 'Rekeningen en attesten'.

Enkel de rekeningen die je betaald hebt tot en met 31 december staan vermeld op het fiscaal attest.

Let op: Vzw Kinderopvang Leuven kan je fiscaal attest enkel ingevuld bezorgen aan Belcotax, als we beschikken over het rijksregisternummer en de juiste persoonsgegevens (naam, voornaam, domicilie-adres) van de betaler en het rijksregisternummer van het kind. In je ouderzone kan je zelf je gegevens beheren en de rijksregisternummers toevoegen. Vul deze gegevens in voor 31 januari.

5.8 Kostenverdeling

Als ouders gescheiden zijn of de opvangkosten willen verdelen, kunnen we een kostenverdeling instellen.

Er zijn verschillende verdelingen mogelijk:

- **Een procentuele kostenverdeling:** de verdeelsleutel is vrij te bepalen (bijvoorbeeld: 50%-50% - 30%-70%, ...);
- **Een kostenverdeling op dagbasis:** als het kind op vaste dagen bij ouder 1 en ouder 2 is (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld ochtendopvang bij ouder 1, avondopvang bij ouder 2);
- Wisselende/onregelmatige verblijfsregelingen.

Beide ouders moeten de kostenverdeling schriftelijk bevestigen. Dit kan via mail. We passen een kostenverdeling of een wijziging in de kostenverdeling toe 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 (via mail) door te geven aan Kinderkuren. Beide ouders moeten hun akkoord geven op de wijziging.

6. Klachten

Administratieve klachten: Contacteer de administratieve dienst (016 27 22 36, kinderkuren@leuven.be) of de directeur (016 27 26 39).

Opvangklachten: Contacteer de opvangverantwoordelijke (zie 1.2 of startbrochure) of de directeur.

Elke vraag of klacht wordt zo efficiënt mogelijk geregistreerd, behandeld en beantwoord.

7. Wet op de privacy

Verantwoordelijke: Kinderkuren, Professor Van Overstraetenplein 1, 3000 Leuven.

Om een flexibele opvang te kunnen organiseren waar alle kinderen van de school terecht kunnen, vraagt Kinderkuren informatie over jou en je kind.

We verzamelen administratieve, sociale en medische gegevens om een flexibele opvang te garanderen. Deze gegevens worden beheerd door Kinderkuren en gedeeld met Orca Solutions, de leverancier van onze facturatiesoftware Kwandoo. Ze worden onder geen enkele voorwaarde doorgegeven aan andere derden.

Kinderkuren respecteert jouw privacy. Daarom behandelen we persoonlijke informatie altijd vertrouwelijk en volgens de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG' of 'GDPR').

Foto's worden enkel genomen indien relevant en na toestemming via de ouderzone.