



Huishoudelijk reglement luik A

Het Knorretje (vanaf dec 2023)

1 Algemene info

1.1 Felies: organisator van gezins- en groepsopvang

Felies vzw is erkend en gesubsidieerd door Agentschap Opgroeien. Wij organiseren kinderopvang in gezin of in groep. Kinderen kunnen bij ons terecht tot ze de lagere school hebben verlaten. Ook kinderen met een handicap of een andere nood aan extra zorgen zijn welkom.

1.2 Het kinderdagverblijf 'Het Knorretje'

De kinderopvanglocatie 'Het Knorretje' is een initiatief van organisator Felies vzw en is vergund door Agentschap Opgroeien.

Het Knorretje is een groepsopvang voor kinderen van 0 tot 4 jaar en heeft een opvangcapaciteit van 15 voltijdse kinderopvangplaatsen. Het Knorretje biedt buitenschoolse opvang aan tot de kinderen naar de lagere school gaan. De kinderopvanglocatie moet voldoen aan de veiligheidsnormen voor kinderopvang en alle andere vergunningsvoorwaarden vastgelegd in het decreet van 20/04/2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. De kinderopvang in groep moet ook voldoen aan bijkomende verplichtingen inzake voedselveiligheid. Dit wordt gecontroleerd door FAVV. De kinderopvanglocatie staat onder toezicht van zorginspectie. De verantwoordelijke van Het Knorretje coördineert de werking en biedt ondersteuning aan de kinderbegeleiders.

1.3 Contactgegevens van 'Het Knorretje'

Contactgegevens Het Knorretje De Sevillastraat 28, 2100 Deurne 0471 63 64 78 Verantwoordelijke Annelies Redant: 0473 52 14 39 Annelies.redant@felies.be	Felies VZW Urbain Britsierslaan 5 - 1030 Brussel 02 882 16 38 info@felies.be Ondernemingsnummer : 0420427890
In noodgevallen: Als de verantwoordelijke van Het Knorretje niet te bereiken is, en je hebt een heel dringende vraag, kan je bij het noodnummer terecht : 0474 93 66 16.	





2 Opname beleid

2.1 Stel je opvangvraag

1. Contacteer de verantwoordelijke van Het Knorretje en geef hierbij volgende informatie door:

- Vanaf welke datum heb je kinderopvang nodig
- Voor welke dagen en welke uren heb je opvang nodig
- Naam en geboortedatum van jouw kind
- De verwachtingen m.b.t. de kinderopvang, eventueel of je kind extra zorgen nodig heeft, ...
- Of je denkt voorrang te hebben (zie item toekennen van een opvangplaats)

2. De verantwoordelijke onderzoekt jouw vraag naar opvang en gaat na of er een opvangplaats vrij is (zie item toekennen van een opvangplaats).

Als er geen plaats is zal de verantwoordelijke van Het Knorretje jou doorverwijzen naar een andere organisatie

Als er plaats vrij is kan er een afspraak gemaakt worden met Het Knorretje om kennis te maken met de kinderbegeleiders en de werking van Het Knorretje.

3. Kennis maken met de kinderopvanglocatie 'Het Knorretje'

Spreek op voorhand af met Het Knorretje wanneer je langskomt. De verantwoordelijke zal je laten weten wanneer een bezoekje het beste past.

2.2 Toekennen van een opvangplaats

Als er meerdere opvangvragen zijn voor één opvangplaats, is Felies wettelijk verplicht de voorrangsregels toe te passen te vinden op de [website van Agentschap Opgroeien](#). We geven voorrang aan:

- Werk/opleiding (absolute voorrang)
- Kwetsbare gezinnen (absolute voorrang)
- Alleenstaanden
- Gezinnen met een laag inkomen
- Pleegkinderen
- Broers/zussen





2.2.1 Werk/opleiding

Ouders die nood hebben aan kinderopvang om werk te zoeken/houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.

2.2.2 Kwetsbaar gezin

Minstens beantwoorden aan 2 van de volgende kenmerken:

- Laag inkomen (zie punt 2.2.4)
- Problematische gezondheids- en of thuissituatie
- Gezinslid met een handicap
- Gezinslid met een verminderd zelfzorgvermogen
- Sociale of pedagogische redenen
- Laag opleidingsniveau (geen van beide ouders heeft een diploma secundair onderwijs)

2.2.3 Alleenstaanden

Dit betekent niet gehuwd of niet samenwonend zijn met een persoon van wie het inkomen in aanmerking komt voor de bepaling van het inkomenstarief.

2.2.4 Gezinnen met een laag inkomen

Dit betekent dat het gezamenlijk belastbaar inkomen op jaarbasis lager moet zijn dan €32 464,65 (bedrag 2023). Dit bedrag wordt jaarlijks gewijzigd en kan je [hier](#) raadplegen.

2.2.5 Pleegkinderen

Het gaat om pleegzorg die geregeld is via een dienst voor pleegzorg.

2.2.6 Broer of zus

Kinderen van wie een broer of zus in de opvanglocatie gelijktijdig opgevangen wordt.

Voor deze regels, wordt een 'verklaring op eer' gevraagd bij inschrijving.

Voor alle andere aanvragen: volgens chronologie van aanvraagdatum





2.3 Inschrijving

Ten laatste een maand vóór de start van de opvang van jouw kind maak je een afspraak met de verantwoordelijke voor de inschrijving en de opmaak van een persoonlijk dossier voor jouw kind. (dringende opvang kan sneller starten). Bij het maken van de afspraak legt de verantwoordelijke de werkwijze uit, welke documenten je meebrengt en hoe je het 'attest inkomenstarief' aanvraagt.

Je registreert je op <https://mijn.kindengezin.be> en vraagt een 'attest inkomenstarief' aan een maand voor je kind voor het eerst naar de opvang gaat. Of breng bij de inschrijving je identiteitskaart en pincode mee, dan helpt de verantwoordelijke jou met de aanvraag. (Meer info over het [van Kind en Gezin](#)). Een papieren versie kan bekomen worden door deze op te vragen bij Felies.

Je gaat langs bij de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf en brengt mee:

- Het 'attest inkomenstarief'
- De inlichtingenfiche (te verkrijgen bij de verantwoordelijke)
- Identiteitskaart(en) van de ouder(s)
- Telefoonnummers van jezelf, werk, een persoon te verwittigen wanneer de ouders niet bereikbaar zijn.

De verantwoordelijke maakt een persoonlijk digitaal dossier op voor jouw kind. Enkel indien het dossier in volledig in orde is, kan de opvang starten. De bovenstaande attesten worden opgevraagd. Daarnaast worden volgende documenten in orde gebracht:

- De persoonlijke gegevens van jouw kind en je gezin, nodig voor de opvang van jouw kind en de facturatie van de opvang, worden genoteerd in het digitaal dossier
- Het huishoudelijk reglement luik A wordt toegelicht.
- Het huishoudelijk reglement luik B wordt samen ingevuld.
- Er wordt een schriftelijke overeenkomst kinderopvang, met de rechten en plichten van beide partijen, opgemaakt en ondertekend voor akkoord.





3 Prijsbeleid

3.1 Basisprincipes voor het aanrekenen van de opvang

3.1.1 Opvang bestellen is opvang betalen

Voor het aanrekenen van de opvang wordt het principe 'opvang bestellen is opvang betalen' toegepast. Dit betekent dat je het inkomenstarief betaalt voor de dagen die je gereserveerd hebt in je opvang. Deze regel heeft als doel een zo goed mogelijke planning voor de opvang te maken zodat zoveel mogelijk kinderen van de kinderopvang gebruik kunnen maken. De opvangdagen die je reserveert, worden genoteerd in de schriftelijke overeenkomst.

3.1.2 Afwezigheden

Wanneer je kind gerechtvaardigd afwezig is, betaal je niet voor de gereserveerde opvang.

3.1.3 Respijtdagen

Is je kind afwezig op een gereserveerde opvangdag, dan kan je een respijtdag (of sorrydag) inzetten. Dit op voorwaarde dat de ouder de kinderbegeleider van de afwezigheid verwittigt en dit ten laatste 1 uur na de start van de gereserveerde opvang. Je hebt recht op een aantal minimum gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Bij een voltijds opvangplan heeft elk kind recht op maximum 28 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per volledig kalenderjaar (ook respijtdagen of sorry-dagen genoemd), dit ongeacht de reden van de afwezigheid. Bij een deeltijds opvangplan wordt het aantal respijtdagen a rato berekend. Een voltijds opvangplan = plan van 5 dagen per week met een verblijfsduur van meer dan 5u per opvangdag. Zijn de respijtdagen opgebruikt, dan moet de opvangdag bij ongerechtvaardigde afwezigheid betaald worden. Er dienen géén respijtdagen te worden ingezet voor een afwezigheid als:

- Je kind thuisblijft omwille van ziekte (dit moet gestaafd worden met een doktersattest)
- Zich specifieke gezinsgebeurtenissen voordoet. De ouder neemt hiervoor contact met de verantwoordelijke.
- De verantwoordelijke beslist of en hoeveel dagen je kind gerechtvaardigd afwezig kan zijn.
- Het kinderdagverblijf gesloten is. De ouders worden ten laatste een maand op voorhand hiervan verwittigd (met uitzondering van overmacht). De ouder betaalt niet voor gereserveerde opvangdagen die vallen op sluitingsdagen van de opvanglocatie en dient hiervoor ook geen respijtdagen in te zetten.





3.2 Basisprijs voor de opvang

De basisprijs voor de opvang wordt bepaald volgens het systeem van 'inkomenstarief'. Het tarief dat ouders betalen is berekend op basis van hun inkomen. Je betaalt volgens de opvangduur.

Voor een opvangdag die maximum 4 uur en 59 minuten duurt betaal je 60% van het inkomenstarief. Voor een opvangdag die 5 uur of langer duurt (maximum 10 uur en 59 minuten) betaal je 100% van het inkomenstarief.

- Verblijfstijden van een kind gespreid over verschillende tijdstippen op één dag worden per dag samengevoegd

3.2.1 Basisprijs voor kinderen die deeltijds naar school gaan

Kinderen die deeltijds naar school gaan vallen onder de basisprijs voor dagopvang. Dit wordt beperkt tot maximum 2 maanden na de schoolstart. Voor- en naschoolse opvang is niet mogelijk.

3.2.2 Welke kosten zijn in de basisprijs inbegrepen?

In de basisprijs zijn de opvang en de maaltijden inbegrepen. In deze basisprijs zijn NIET inbegrepen:

- Extra kosten (zie volgend item)
- Flesvoeding
- Dieetvoeding





3.3 Extra kosten die aangerekend kunnen worden

3.3.1 Administratieve vergoeding

Indien het inkomenstarief gelijk is of meer is dan €15 per dag wordt een eenmalige administratieve vergoeding aangerekend van **€33**.

Indien het inkomenstarief minder is dan €15 per dag wordt een eenmalige administratieve vergoeding aangerekend van **€16,50**.

Indien een **sociaal tarief** is toegekend wordt er **geen** eenmalige **administratieve vergoeding** aangerekend.

Indien de opvang minder dan 10 maanden duurt en indien het inkomenstarief gelijk is of meer is dan €15 per dag, wordt een administratieve vergoeding aangerekend van €3,5 per maand.

Indien de opvang minder dan 10 maanden duurt en het inkomenstarief minder is dan €15 per dag wordt een eenmalige administratieve vergoeding aangerekend van €1,75 per maand. De administratieve vergoeding wordt met 50% verminderd als er op **hetzelfde moment** een broer/zus bij een kinderbegeleider van Felies opgevangen wordt. Vanaf het derde kindje uit hetzelfde gezin dat op hetzelfde moment wordt opgevangen bij een kinderbegeleider van Felies, wordt er geen administratieve vergoeding aangerekend voor het derde (en volgende kinderen)

3.3.2 Vergoeding afvalverwerking

De prijs voor afvalverwerking is:

- €0,31/volle dag
- €0,19/halve of derde dag
- €0,51 voor een opvangdag van meer dan 11u

3.3.3 Toeslag voor ongerechtvaardigde afwezigheid

- Een ongerechtvaardigde afwezigheid is een afwezigheid die aangerekend wordt als de **respitdagen op** zijn.

Voor elke ongerechtvaardigde afwezigheid wordt een **toeslag** aangerekend die gelijk is aan het **inkomenstarief** dat voor die dag aangerekend zou worden als het kind aanwezig zou zijn.

- De toeslag wordt verrekend via de maandelijkse factuur. Dit bedrag zal nooit hoger zijn dan €33,31 (= bedrag van 2023 en wordt jaarlijks geïndexeerd. Meest recente bedragen kan je [hier](#) vinden).

3.3.4 Toeslag bij te laat afhalen

Wanneer het kind meer dan 30 minuten na het afgesproken uur (= het uur van het afgesproken opvangplan) wordt opgehaald wordt een toeslag van € 10 aangerekend. Deze





toeslag wordt bijgeteld bij de maandelijkse factuur en is in detail terug te vinden op het overzicht op de factuur.

- Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen zullen we vragen om een andere oplossing te zoeken, bijvoorbeeld het verruimen van het opvangplan. Indien de afspraken niet nageleefd worden kan dit leiden tot het beëindigen van de opvang.
- Wij vragen uitdrukkelijk om uw kind nooit op te halen na 18u15. De begeleiders moeten hiervoor overuren maken die niet gesubsidieerd zijn. Indien dit toch zou gebeuren zullen wij een sanctionerende toeslag van de maximumbijdrage (wordt jaarlijks geïndexeerd) aanrekenen. Ook dit bedrag zal bijgeteld worden op de maandelijkse factuur en terug te vinden zijn in detail op het overzicht van de factuur.

3.3.5 Toeslag bij laattijdige betaling

- De betaling gebeurt **binnen** de **maand** na **factuurdatum**. Betalen gebeurt via domiciliëring of door overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer van Felies VZW met vermelding van de **gestructureerde mededeling**. Bij laattijdige betaling ontvangt de contracthouder een **eerste kosteloze herinnering** per brief of **per e-mail**. Voor elke bijkomende herinnering zal Felies VZW een **administratiekost** van €7,5 aanrekenen, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende **portkosten** (bv: tweede herinnering €7,5 + portkost; derde herinnering €15 + portkost enzovoort).
- Bij herhaalde laattijdige betaling of niet-betaling zonder grondige reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen en kan een toeslag incassokosten worden gevorderd. Het beëindigen van de opvang en het aanrekenen van een toeslag zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde gezinsbijdrage niet werd betaald. Het bedrag van de toeslag zal overeenstemmen met de werkelijk gemaakte kosten om de verschuldigde gezinsbijdrage te innen.

3.3.6 Toeslag bij niet verwittigen van de beëindiging van de opvang

De contracthouder kan de opvang beëindigen door dit ten minste twee maand op voorhand (schriftelijk of per e-mail) te melden aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Bij niet tijdig verwittigen zal een opzegvergoeding a rato van twee maand volgens het opvangplan en volgens het inkomenstarief worden aangerekend. Respijtdagen kunnen niet in mindering worden gebracht van de opzegtermijn of de opzegvergoeding.

3.3.7 Niet-verwittigde afwezigheid

Als je kind niet naar de opvang komt en hierdoor dus afwijkt van het opvangplan, dan verwittig je hiervan jouw opvang. Doe je dit niet (tijdig), dan wordt hier voor een boete van €8 aangerekend. Hiervoor wordt ook nog een respijtdag afgetrokken.





4 Gezondheid en medicatie beleid

4.1 Vaccinaties

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen polio verplicht. Het is echter sterk aanbevolen je kind te laten vaccineren volgens het vaccinatieschema van de hoge gezondheidsraad, dat Agentschap Opgroeien toepast. Een onvoldoende immuniteit kan immers ernstige verwikkelingen voor jouw kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden in de groepsopvang het risico om besmet te worden.

4.2 Specifieke afspraken

Specifieke afspraken met betrekking tot de opvolging van de gezondheid van uw kind worden vastgelegd in de inlichtingenfiche van jouw kind.

4.2.1 Afspraken bij de opvang van een ziek kind

Té zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Zorg dat je op voorhand oplossingen hebt voor het geval jouw kind 's ochtends ziek is en je dringend een alternatieve opvang nodig hebt. Informeer hiervoor eventueel bij je mutualiteit voor oppas aan huis voor zieke kinderen.

Onder 'te ziek' verstaan we:

- Je kind is te ziek om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang. De opvolging van jouw ziek kind vraagt te veel aandacht en zorg, zodat de gezondheid of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden in de opvang.
- Je kind heeft een besmettelijke ziekte waarbij je kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.
- Je kind heeft koorts (rectale temperatuur 38°C) en vertoont 1 of meerdere van de volgende ziektekenen: keelpijn, oorpijn, braken, diarree, prikkelbaarheid, sufheid.

Licht zieke kinderen kunnen in de opvang terecht wanneer de kinderbegeleider akkoord is.

- We vragen jou om een eerlijk beeld te geven van de ziekte van jouw kind.

We vragen je met aandring om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de kinderbegeleider of verantwoordelijke. Vooral wanneer er om die reden bijzondere waakzaamheid nodig is of wanneer er eventueel gevaar kan zijn voor de gezondheid van andere kinderen en de begeleider.

- De kinderbegeleider volgt het ziekteverloop van jouw kind op gedurende de opvangdag en evalueert regelmatig of een verdere opvang nog mogelijk en verantwoord is voor jouw kind en voor de andere opvangkinderen.





4.2.1.1 Regeling wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang

Wanneer jouw kind in de loop van de dag ziek wordt neemt de kinderbegeleider contact op. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. In de meeste gevallen zal het voor jouw kind het beste zijn dat het zo snel mogelijk wordt opgehaald. In sommige gevallen (zie hieronder) vragen we uitdrukkelijk om het kind vroeger te komen ophalen. Zorg daarom dat iemand van de ouders of een vervangpersoon in nood steeds telefonisch bereikbaar is. Eventuele medische kosten naar aanleiding van dit ziek zijn vallen ten laste van de ouders.

In volgende situaties vragen we aan de ouders (of indien ze niet bereikbaar zijn, aan de vermelde 3^e contactpersoon) het kind, in de mate van het mogelijke, zo snel mogelijk te komen ophalen. We vragen aan de ouders om een arts te contacteren.

- Bij diarree met koorts
- Bij bloederige diarree.
- Bij diarree die gedurende meer dan 2 keer in een uur voorkomt
- Bij diarree die meer dan 2 dagen aanhoudt
- Bij meer dan 2 keer overgeven gedurende de opvangdag

4.2.2 Afspraken wanneer een kind koorts maakt

We spreken van 'koorts' wanneer een kind een rectale temperatuur heeft van 38°C.

Wanneer jouw kind koorts maakt tijdens de opvang hanteren we volgende afspraken en verwachten we het volgende van onze kinderbegeleiders:

- De kinderbegeleider informeert de ouder, overlegt rond verdere opvolging en vraagt om in de mate van het mogelijke het kind vroeger op te halen. Wanneer je het als ouder wenst kan de arts gecontacteerd worden.
- De kinderbegeleider volgt het ziekteverloop van jouw kind goed op: eten, drinken, gedrag, temperatuur, kleur van de huid, ademhaling enz. ...

Wanneer jouw kind koorts maakt en één of meerdere van volgende alarmsignalen vertoont: uitdroging, grauwe kleur, moeilijke ademhaling, abnormale schrei, suf, moeilijk wakker, versneld hartritme, verlaagde bloeddruk, blauwrode puntvormige huidbloedingen, stuipen of koorts maakt die hoger is dan 41°C roept de kinderbegeleider de hulpdienst op. De kinderbegeleider brengt de ouder en de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf zo snel mogelijk op de hoogte van het ongeval of urgente situatie. Indien de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf niet te bereiken is neemt de kinderbegeleider contact op met de verantwoordelijke van het organiserend bestuur op het noodnummer.





Voor het toedienen van een koortswerend middel tijdens de opvang hanteren we volgende afspraken:

- Voor kinderen waar er om medische, dringende redenen snel een koortswerend middel toegediend moet worden vragen we om aan de arts te vragen deze redenen op papier te zetten samen met de handelwijze die van de kinderbegeleider wordt verwacht wanneer het kind koorts maakt.
- In alle andere gevallen kan enkel bij uitgesproken discomfort een éénmalige toediening van een koortswerend middel overwogen worden. Dit kan alleen maar als de ouders en de kinderbegeleider akkoord zijn. Deze afspraak wordt vastgelegd in luik B van het huishoudelijk reglement.

TIP: Agentschap Opgroeien raadt siropen aan op basis van paracetamol, die kunnen gedoseerd worden volgens het gewicht van het kind. De kinderbegeleider moet het gewicht van het kind kennen om dergelijk koortswerend middel te kunnen toedienen. Zorg dus dat het boekje van Kind & Gezin in de verzorgingstas zit.

4.2.3 Afspraken rond het gebruik en toedienen van medicatie

In principe wordt door de kinderbegeleider geen medicatie toegediend. Als we spreken over medicatie gaat het om alle geneesmiddelen, ook homeopathische middelen. Daarom verzoeken we om aan jouw arts te vragen medicatie voor te schrijven die je als ouder zelf kan toedienen, vo o r of na de opvang. Wanneer de arts oordeelt dat het toedienen van medicatie aan jouw kind tijdens de opvang toch noodzakelijk is, dan kan dit enkel op basis van een voorschrift en met akkoord van de kinderbegeleider zoals vastgelegd in luik B van het HHR.





4.2.4 Handelswijze wanneer medicatie moet worden toegediend tijdens de opvang

Je laat een voorschrift 'medicatie' opmaken. Volgende voorschriften worden aanvaard:

- Een apart attest van de arts
- Een nota van de arts in het gezondheidsboekje van Agentschap Opgroeien.
- Een etiket van de apotheker aangebracht op de verpakking van het voorgeschreven geneesmiddel. Indien mogelijk brengt de apotheker de info specifiek voor de opvang aan in het kinderopvangmapje van Felies of gezondheidsboekje van Agentschap Opgroeien.
- Op het voorschrift staat minstens volgende informatie vermeld:
 - datum van voorschrift of verstrekking geneesmiddel
 - de naam van wie het voorschrijft
 - naam van de apotheker (indien etiket apotheker)
 - de naam van het kind
 - de benaming van de toe te dienen medicatie
 - de dosering en wijze van toedienen
 - einddatum of duur van de behandeling.
- Het voorschrift 'medicatie' wordt afgegeven aan het kinderdagverblijf.

We vragen om de medicatie die voorgeschreven is en toegediend moet worden steeds mee te brengen naar de opvang.

Wanneer jouw kind omwille van een bepaalde aandoening heel snel medicatie nodig heeft of heel lang eenzelfde medicatie nodig heeft vragen we om door de arts een attest te laten opmaken met daarop vermeld:

- De aandoening van het kind
- De symptomen die de kinderbegeleider moet opmerken (in geval van dringende medicatie)
- De wijze van toedienen en dosering van de medicatie
- Bij een langdurige toediening vragen we om duidelijk de periode waarin de medicatie moet toegediend worden te vermelden.





5 Afspraken bij een ongeval

Bij een ongeval wordt volgende handelswijze toegepast:

De kinderbegeleider dient de eerste zorgen toe.

Inschatting van de situatie door de kinderbegeleider. Bij een ernstig ongeval of urgente situatie wordt onmiddellijk naar stap 4 gegaan.

Verdere opvolging van de situatie.

- De kinderbegeleider brengt de ouder onmiddellijk op de hoogte van het ongeval.
- Met de ouders wordt besproken welke verdere stappen zullen worden gezet.
- Indien de ouder niet bereikbaar is doet de kinderbegeleider een beroep op de huisarts van het kind, die staat genoteerd in het digitale dossier van het kind.
- De kinderbegeleider neemt zo vlug mogelijk contact op met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf om melding te maken van het ongeval.

Enkel bij een ernstig ongeval of urgente situatie.

- De kinderbegeleider roept de hulpdienst op.
- De kinderbegeleider brengt onmiddellijk de ouder en de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf op de hoogte van het ongeval of urgente situatie.
- Indien de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf niet te bereiken is neemt de kinderbegeleider contact op met de verantwoordelijke van het organiserend bestuur op het noodnummer.

Bij een lichamelijk ongeval waarbij een tussenkomst van een arts of hulpdienst is geweest doet de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf een aangifte van het ongeval bij de verzekering. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering.





6 Evacuatieplaats bij een crisissituatie

Wanneer kinderen geëvacueerd worden in het kader van een crisissituatie dan worden ze naar een verzamelplaats gebracht waar je, nadat je door ons bent verwittigd, jouw kind kan komen ophalen.

Rechten van het gezin

6.1 Wennen in de opvang

Het kind en zijn ouders hebben recht om te wennen in de opvang. Elke opvanglocatie aangesloten bij Felies biedt de mogelijkheid van wenumomenten aan. Hoe deze wenumomenten ingevuld en toegepast worden, wordt per kinderopvanglocatie afgesproken met de ouders en vastgelegd in 'luik B van het huishoudelijk reglement'.

6.2 Toegang tot de ruimtes

Ouders hebben toegang tot de ruimtes waar hun kinderen opgevangen worden tijdens de afgesproken uren waarop hun kind wordt opgevangen. Het is verboden te roken in het kinderdagverblijf.

6.3 Klachtenrecht

Samen met de kinderbegeleiders staan we in voor een goede opvang van jouw kind. Indien je tijdens de samenwerking bedenkingen hebt of klachten over de opvang van jouw kind vragen we om deze eerst te bespreken met de kinderbegeleider zelf. Wanneer je met jouw klacht niet terecht kunt bij de kinderbegeleider vragen we om contact op te nemen met de verantwoordelijke. Indien je bedenkingen of klachten hebt over de werking van de verantwoordelijke vragen we jou om eerst contact op te nemen met de verantwoordelijke. Wanneer een klacht hoogdringend is of wanneer geen vergelijk met de verantwoordelijke mogelijk blijkt, kun je contact opnemen met het organiserend bestuur van Felies op 02 882 16 38. Klachten kunnen telefonisch, per brief of via e-mail gemeld worden aan de verantwoordelijke of het organiserend bestuur van Felies. Voor de contactgegevens verwijzen we naar het item algemene info. Wanneer je bij de verantwoordelijke of het organiserend bestuur van Felies geen gehoor vindt, kan je contact opnemen met de klachtendienst van Agentschap Opgroeien op telefoonnummer 02 533 14 14 of via e-mail klachtendienst@kindengezin.be.





6.4 Bescherming van de privacy

6.4.1 Opvragen en verwerken van persoonsgegevens.

In overeenstemming met het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters van 22/11/2013 kan de organisator zowel bij de inschrijving als tijdens het hele verblijf van het kind in de kinderopvanglocatie persoonsgegevens opvragen en verwerken.

Volgende persoonsgegevens kunnen opgevraagd worden:

- Administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin.
- Medische gegevens over het kind.
- Indien relevant voor de opvang kan de organisator ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren.

Deze persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- De klantenadministratie;
- De facturatie;
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- De naleving van de subsidievoorwaarden;
- De toepassing van de kinderopvangtoeslag (vanaf 01/01/2019).

De persoonsgegevens worden verzameld en bijgehouden in het elektronisch dossier van jouw kind. Deze persoonsgegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de regionaal verantwoordelijke kinderopvang van Felies.

We verwerken deze persoonsgegevens in overeenstemming met de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensverwerking van 27/04/2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze medewerkers als door onze mogelijke onderaannemers (bvb. een IT bedrijf) In ons verwerkingsregister houden we bij hoe wij persoonsgegevens verwerken, op welke wettelijke basis/grondslag wij deze gegevens verwerken, hoelang de gegevens bewaard worden en als dit noodzakelijk is, aan welke instanties (derden), deze gegevens worden doorgegeven. Voor meer informatie of bij vragen hierover kun je onze verwerkingsverantwoordelijke Evelyne Buyck contacteren. Dit kan per e-mail: info@felies.be of telefonisch op het nummer 02 882 16 38.





6.4.2 Rechten m.b.t. privacy van persoonsgegevens

In overeenstemming met bovenvermelde regelgeving waarborgen we in onze werking jouw rechten m.b.t. de privacy van persoonsgegevens.

- Als ouder heb je recht op toegang tot en inzage in de persoonsgegevens die jouw kind, jezelf of jouw gezin betreffen en door Felies worden bijgehouden en verwerkt.
- Je kunt verbetering van deze gegevens vragen, je kunt de gegevens laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kunt ook een kopie van deze gegevens opvragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Je neemt hiervoor contact op met de coördinator van het kinderdagverblijf (zie privacyverklaring).

6.4.3 Bewaarperiode van de persoonsgegevens:

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de regelgeving die van toepassing is.

6.4.4 Vertrouwelijkheid

Alle medewerkers van Felies, alsook de kinderbegeleiders, delen geen informatie over het kind of zijn/haar verblijf in de kinderopvanglocatie mee aan derden. Zij nemen hieromtrent de nodige discretie in acht.





7 Inlichtingenfiche van het kind

Van elk kind wordt bij inschrijving een digitaal dossier opgemaakt op naam van het kind. In dit dossier wordt minimaal volgende informatie genoteerd:

- De identificatiegegevens van het kind
- De bereikbaarheidsgegevens van het gezin en de behandelende arts
- Specifieke aandachtspunten over de gezondheid van het kind en de manier van omgaan met het kind
- De personen die het kind mogen ophalen

8 Het elektronische aanwezigheidsregister

Voor elke kind dat in opvang komt wordt per maand op naam van het kind een 'aanwezigheidsregister' opgemaakt en bijgehouden.

- Het gereserveerde opvangplan wordt genoteerd en door de ouder getekend.

Bij het brengen van het kind wordt het uur van aankomst genoteerd.

Bij het ophalen van het kind wordt het uur van vertrek genoteerd.

- Wanneer het kind op een gereserveerde opvangdag afwezig is, wordt dit genoteerd. Wanneer het kind te laat wordt afgehaald wordt dit genoteerd.

De ouder krijgt na elke opvangdag een mail met daarin het overzicht van de aanwezigheden en dagverloop.

- Ouders zonder mailadres bekijken dit overzicht op de tablet van de kinderbegeleider. Indien de ouders niet akkoord gaat met de geregistreerde aan- en afwezigheden en de aangerekende supplementen, moet de ouders dit aan de verantwoordelijke kenbaar maken binnen een termijn van 31 dagen na factuurdatum.

9 Het elektronische dossier van uw kind

Voor elk kind dat in opvang komt bij een kinderopvanglocatie van Felies wordt bij de start van de opvang een 'elektronisch dossier' opgestart dat gedurende de ganse opvangperiode wordt gebruikt en bijgehouden. In dit dossier kunnen de ouders en de kinderbegeleider belangrijke informatie over het kind en de opvang van het kind bijhouden. Er is een apart luikje voorzien voor de ontwikkeling en beleving van het kind in de opvang. Met dit systeem beogen we bij te dragen aan een fijne en vlotte communicatie tussen ouder en kinderbegeleider.





10 Ouderportaal

Via <https://ouderportaal-kdv.felies.be> kan je je registreren voor het ouderportaal.

In het ouderportaal kan je:

- Alle heen-en-weerblaadjes bekijken
- Al jouw facturen bekijken + downloaden
- Alle foto's vanuit je heen-en-weerblaadjes downloaden
- Al jouw fiscale attesten bekijken + downloaden
- Communiceren met jouw kinderbegeleider

11 Aanpassen van het HHR

Het huishoudelijk reglement is een document dat eenzijdig uitgaat van de 'organisator' en de algemene bepalingen bevat over de werking = LUIK A en de leefregels van de 'kinderopvanglocatie' = LUIK B. Een digitale versie van het huishoudelijk reglement is beschikbaar voor elke geïnteresseerde via de website www.felies.be of kan opgevraagd worden bij Felies via e-mail info@felies.be of telefonisch op 02 882 16 38. Voor wie dit wenst kan er ook op vraag een papieren versie worden bezorgd.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op elk gezin dat een beroep doet op een kinderopvanglocatie 'gezinsopvang' aangesloten bij Felies. De contracthouder ondertekent dit document, op luik B, voor kennisneming en ontvangst.

Aanpassingen aan het reglement kunnen eenzijdig door de organisator worden ingevoerd. Aanpassingen van het huishoudelijk reglement die in het nadeel zijn van de contracthouder worden minimum 2 maand op voorhand schriftelijk gecommuniceerd aan de contracthouder en voor ontvangst en kennisneming ondertekend. De contracthouder heeft in dit geval het recht om, binnen de twee maanden volgend op de communicatie, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding verschuldigd te zijn.

