

HUISHOUDELIJK REGLEMENT - LUIK A KINDERDAGVERBLIJVEN FELIES

SAMEN GROEIEN, SAMEN ZORGEN



KINDERDAGVERBLIJF
PIETJE PEK

DATUM: 01 JANUARI 2026



WELKOM BIJ FELIES

Bij vzw Felies staat elk kind centraal. Wij bieden kleinschalige, warme en kwalitatieve opvang, met aandacht voor ontwikkelingskansen, toegankelijkheid en verbondenheid. Samen met ouders en externe partners streven we naar een transparante en professionele werking, waarin het welzijn van kinderen vooropstaat.

Onze pedagogische visie "**Samen groeien**" richt zich op vijf kerningrediënten:

- **Uniek:** Elk kind is bijzonder en wordt gezien zoals het is.
- **Een hart voor:** We luisteren naar en ondersteunen elk kind met warmte en aandacht.
- **Veiligheid:** We creëren een omgeving waar kinderen zich geborgen en beschermd voelen.
- **Kansen:** Kinderen krijgen de ruimte om te ontdekken, leren en zich te ontwikkelen.
- **Verbinding:** We stimuleren positieve relaties met andere kinderen, begeleiders en ouders.



Dit huishoudelijk reglement is een algemeen document dat door ons als organisator is opgesteld. Het heeft tot doel duidelijkheid te scheppen over onze werking, dagelijkse routines en de wederzijdse rechten en plichten van zowel de organisator als de gezinnen. Het reglement geldt voor alle gezinnen die gebruikmaken van onze opvang.

Door de ondertekening van de schriftelijke overeenkomst bevestigt de contracthouder dat het huishoudelijk reglement luik A ontvangen is en dat hij/zij kennis heeft genomen van de inhoud.

ALGEMENE INFORMATIE

Alle kinderdagverblijven van vzw Felies zijn vergund en gesubsidieerd door Opgroeien Regie. Wij voldoen aan de geldende regelgeving en werken onder toezicht van Opgroeien Regie. Zo kunnen wij een veilige, kwalitatieve en vertrouwde omgeving bieden voor uw kind(eren). Deze vergunning is zichtbaar uitgehangen in de inkomhal van elk van onze kinderdagverblijven.

Contactgegevens kinderdagverblijf
Oude Veurnestraat 22A - 8900 Ieper
0473636673
valerie.boudry@felies.be
Ma t.e.m. vrijdag 7u-18u

Als de coördinator niet te bereiken is, en je hebt een héél dringende vraag of melding, kan je bij het noodnummer terecht: 0474 93 66 16.

Contactgegevens Felies Nationaal - ON 0420427890
Urbain Britsierslaan 5 - 1030 Schaarbeek
02 882 16 38
info@felies.be
openingsuren: van maandag t.e.m. vrijdag van 9u-15u

Contactgegevens Opgroeien regie - afdeling kinderopvang
Hallepoortlaan 27 - 1060 Brussel
Contactformulier: [link](#)

ONZE VISIE

De eerste 1000 dagen zijn de belangrijkste in het leven van elk kind. Tijdens deze periode wordt de basis gelegd voor alle ontwikkelingsdomeinen, waardoor het kind kan uitgroeien tot een volwassene die al zijn krachten optimaal kan benutten.

Binnen Felies bieden we kinderen, kinderbegeleiders en ouders een plek waar ze samen kunnen groeien. Dit groeiende proces is voortdurend en vertrekt vanuit een geloof in en een focus op de kracht van elk individu.

SAMEN GROEIEN - ONZE PEDAGOGISCHE VISIE

Binnen onze organisatie zetten wij in op de volgende vijf groei-ingredienten om onze visie te realiseren:

GROEI INGREDIËNT 2 VEILIGHEID

We vinden het belangrijk dat kinderbegeleiders dagelijks bewust werken aan een veilige opvang. Alleen als een kind een veilig basisgevoel ontwikkelt, neemt het zijn groeikansen op.

GROEI INGREDIËNT 1

EEN HART VOOR

KINDEREN GRAAG ZIEN ALS BASISVOORWAARDE.

De kinderbegeleider ziet elk kind graag en werkt vol liefde met persoonlijke motivatie en passie voor elk van hen.

GROEI INGREDIËNT 3

KANSEN

Een kansrijke omgeving waarin kinderen aangemoedigd worden om er mee aan de slag te gaan, laat kinderen groeien.

In de kinderopvang is de kinderbegeleider verantwoordelijk voor het invullen van de tijd en de ruimte en voor het aanbod aan materiaal. De kinderbegeleider kent de mogelijkheden ervan en kan ze invullen op basis van de ontwikkelingsnoden van het kind op dit ogenblik.

GROEI INGREDIËNT 4 VERBINDING

We zorgen voor verbinding door met alle betrokkenen gericht te zijn op hetzelfde doel: de groei van het kind.

GROEI INGREDIËNT 5

UNIEK

We geloven dat een bewust reflecterende houding van de kinderbegeleider voor het kind het verschil kan maken. Door regelmatig na te denken over de gelijkenissen en de verschillen tussen de verschillende kinderen, kan de kinderbegeleider de eigenheid van het kind waarborgen.



SAMEN GROEIEN - SAMENWERKING MET OUDERS

Bij vzw Felies geloven we dat ouders een belangrijke rol spelen in de ontwikkeling van hun kind en in het leven van de opvang. We stimuleren actieve betrokkenheid door:

- Regelmatige communicatie over het dagelijkse opvangervaringen, de ontwikkeling en het welzijn van het kind.
- Oudergesprekken en feedbackmomenten om verwachtingen, wensen en vragen af te stemmen.
- Mogelijkheden voor ouders om deel te nemen aan activiteiten, evenementen of initiatieven van de opvang.
- Samenwerking bij de overdracht van belangrijke informatie, zodat een continuïteit in zorg en begeleiding gegarandeerd is.

We staan open voor ideeën en adviezen. Je mag ideeën, adviezen, klachten mondeling of schriftelijk overbrengen aan de coördinator.

Ouderportaal

Via deze [link](#) kan je je registreren voor het ouderportaal. In het ouderportaal kan je:

- Alle heen-en-weerblaadjes bekijken.
- Al je facturen bekijken + downloaden.
- Al je fiscale attesten bekijken + downloaden.

ONZE AFSPRAKEN SAMEN

Om onze opvang correct, transparant en vlot te laten verlopen, maken we een aantal praktische afspraken met ouders. In dit hoofdstuk vindt u alle belangrijke regels rond inschrijvingen, prijsbeleid, aanwezigheden, administratie en andere organisatorische zaken. Deze afspraken zorgen ervoor dat zowel ouders als Felies weten wat ze van elkaar mogen verwachten, en vormen de basis voor een heldere en betrouwbare samenwerking.

KINDEROPVANG AANVRAGEN

Stap 1: Kennismakingsbezoek

- Neem contact op met het kinderdagverblijf om een eerste kennismakingsbezoek te plannen. Geef hierbij aan vanaf wanneer je kinderopvang nodig hebt of vraag vanaf wanneer er een plaats beschikbaar is.
- Tijdens dit bezoek maak je kennis met de kinderbegeleiders en krijg je uitleg over de werking van het kinderdagverblijf.
- Opgelet: spreek altijd vooraf af wanneer je langskomt; de coördinator bepaalt het meest geschikte moment.

Stap 2: Aanmelding en reservatie

- Vul het reservatieformulier in en stuur het terug naar de coördinator van het kinderdagverblijf.
- Vermeld bij het formulier:
 - Contactgegevens van de ouder(s)
 - Vanaf welke datum je kinderopvang nodig hebt
 - Voor welke dagen en uren opvang gewenst is
 - Naam en geboortedatum van je kind
 - Verwachtingen met betrekking tot de opvang, inclusief eventuele extra zorgbehoeften
 - Indien van toepassing, of je denkt voorrang* te hebben (zie toekennen van een opvangplaats)

Stap 3: Controle van beschikbare plaats

- De coördinator bekijkt de aanvraag en controleert of er een beschikbare opvangplaats is.
 - Geen plaats beschikbaar: de ouder wordt doorverwezen naar een andere organisatie of HvHK.
 - Plaats beschikbaar: zie stap 4

Stap 4: Bevestiging en dossierafhandeling

- Na goedkeuring ontvang je een schriftelijke bevestiging (per e-mail). Enkel na deze bevestiging is de opvang gereserveerd.
- Uiterlijk één maand voor de start van de opvang wordt een nieuwe afspraak gepland om het dossier volledig in orde te brengen.

***Voorrangregels opvangplaatsen**

Als er meerdere aanvragen zijn voor één opvangplaats, is vzw Felies wettelijk verplicht de voorrangsregels toe te passen. Deze regels zijn terug te vinden op de website van Agentschap Opgroeien (opgroeien.be).

Bij de toewijzing van plaatsen wordt onder andere voorrang gegeven aan:

- Ouders die werken of een opleiding volgen (absolute voorrang)
- Kwetsbare gezinnen (absolute voorrang)
- Alleenstaande ouders
- Gezinnen met een laag inkomen
- Pleegkinderen
- Kinderen met een broer of zus in dezelfde opvang

• Afspraak voor inschrijving

- De opvanglocatie maakt ten laatste één maand voor de start van de opvang van jouw kind een afspraak met de ouders om de inschrijving en de opmaak van een persoonlijk dossier te regelen.
- Tijdens deze afspraak legt de coördinator de werkwijze uit, welke documenten moeten worden meegebracht en hoe het attest inkomenstarief wordt aangevraagd.

• Registratie en attest inkomenstarief

- Ouders registreren zich op mijn.kindengezin.be en vragen minstens één maand voor de eerste opvangdag het attest inkomenstarief aan.
- Voor meer informatie over het attest inkomenstarief kun je terecht op onze website of die van Opgroeien.
- Opgelet: Zonder geldig attest inkomenstarief kan de opvang niet gestart worden.

• Benodigde documenten

- Tijdens de inschrijving brengen ouders mee:
 - Een geldig attest inkomenstarief.
 - Telefoonnummers van de ouders, contactgegevens van het werk en een noodpersoon die gecontacteerd kan worden als de ouders niet bereikbaar zijn.

• Persoonlijk digitaal dossier

Voor elk kind dat wordt ingeschreven in een opvanglocatie van Felies wordt een persoonlijk elektronisch dossier opgestart. Dit dossier wordt bij de inschrijving door de coördinator aangemaakt en moet volledig in orde zijn voor de opvang kan starten. Het wordt gedurende de volledige opvangperiode gebruikt om belangrijke informatie over het kind op een overzichtelijke en toegankelijke manier bij te houden. Ouders en kinderbegeleiders kunnen hierin relevante gegevens uitwisselen; er is ook een apart luikje voorzien voor de ontwikkeling en beleving van het kind.

Het dossier bevat minimaal:

- De identificatiegegevens van het kind
- De bereikbaarheidsgegevens van het gezin en van de behandelende arts
- Specifieke aandachtspunten over de gezondheid, verzorging en omgang met het kind
- De personen die gemachtigd zijn om het kind op te halen
- De persoonlijke gegevens die nodig zijn voor facturatie
- Toelichting bij het Huishoudelijk Reglement (luik A)
- Het samen invullen van het Huishoudelijk Reglement (luik B)
- De ondertekende schriftelijke overeenkomst kinderopvang, waarin de rechten en plichten van beide partijen zijn opgenomen

Basisprincipes voor het aanrekenen van de opvang

- **Opvang bestellen is opvang betalen**
 - Het principe "opvang bestellen is opvang betalen" wordt toegepast: ouders betalen het inkomenstarief voor alle gereserveerde opvangdagen, behalve in geval van gerechtvaardigde afwezigheden zoals hieronder beschreven.
 - De gereserveerde opvangdagen worden vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst.
 - Dit systeem helpt bij een goede planning zodat zoveel mogelijk kinderen van de opvang kunnen gebruik maken.
- **Afwezigheden**
 - Bij gerechtvaardigde afwezigheid betaal je niet voor de opvangdag.
 - Elk kind heeft bij een voltijds opvangplan recht op maximaal 18 respijtdagen per kalenderjaar (ook respijtdagen of "sorry-dagen" genoemd).
 - Bij een deeltijds opvangplan wordt het aantal respijtdagen proportioneel berekend. Deze kan je steeds terugvinden op de samenwerkingsovereenkomst en de maandelijkse factuur.
 - Voor een afwezigheid hoeven geen respijtdagen te worden ingezet als:
 - Het kind ziek is (doktersattest verplicht)
 - Er specifieke gezinsgebeurtenissen zijn (overleg met coördinator)
 - De opvang gesloten is (ouders worden minstens één maand op voorhand geïnformeerd, behalve bij overmacht)
- **Basisprijs opvang**
 - De basisprijs wordt bepaald volgens het inkomenstarief en afhankelijk van de opvangduur:
 - Max. 4u59: 60% van het inkomenstarief
 - 5u – 10u59: 100% van het inkomenstarief
 - Verblijfstijden verspreid over verschillende momenten op één dag worden samengevoegd.
- **Basisprijs voor kinderen die deeltijds naar school gaan**
 - Vallen onder de basisprijs voor dagopvang, maximaal 2 maanden na schoolstart.
 - Voor- en naschoolse opvang is in deze periode niet mogelijk.
- **Inbegrepen in de basisprijs**
 - Opvang en maaltijden.
 - Niet inbegrepen: extra kosten (zie verder), flesvoeding en dieetvoeding.

Extra kosten

- **Administratieve vergoeding**

Je betaalt een maandelijkse administratieve vergoeding* van:

- €3,5/maand/factuur: indien jouw dagprijs gelijk of hoger is dan €15/volle dag
- €1,75/maand/factuur: indien jouw dagprijs lager is dan €15/volle dag
- Heb je een individueel verminderd tarief, dan betaal je geen administratieve vergoeding

*Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

- **Vergoeding voor luierservice 'Woosh'**

Woosh is een ecologische luierservice voor kinderdagverblijven met als missie babyluiers circulair te maken door ze te recyclen. Als ouder maak je gebruik van de luiers, luierdoekjes en zelf die door de opvang voorzien wordt. Daarvoor wordt per opvangdag een kost* aangerekend:

- **Vergoeding voor luierservice 'Woosh'**

Woosh is een ecologische luierdienst voor kinderdagverblijven met als missie babyluiers circulair te maken door ze te recyclen. Als ouder maak je gebruik van de luiers, luierdoekjes en zelf die door de opvang voorzien wordt. Daarvoor wordt per opvangdag een kost* aangerekend:

- €2/volle dag
- €1,24/ halve of derde dag
- €3,14/>11u opvang
- Voor ouders die een individueel verminderd tarief betalen is de kost*:
 - €1,18/volle dag
 - €0,75/ halve of derde dag
 - €1,83/>11u opvang

*deze kost wordt jaarlijks geïndexeerd

Heb je over deze service vragen? Mail naar hallo@woosh.be.

Merkt de opvanglocatie op dat je kind allergisch is bij/na het gebruik van de Woosh luiers? Dan kunnen jullie met onderlinge toestemming ervoor kiezen om je eigen luiers mee te brengen. Onderstaande kost geldt ook als je luiers meebrengt vanuit de pamberbank of je kind volledig zindelijk is.

- €0,37/volle dag

- **Toeslag voor ongerechtvaardigde afwezigheid**

Voor elke niet-verwittigde afwezigheid van het kind wordt een toeslag aangerekend die gelijk is aan het inkomenstarief dat voor die dag aangerekend zou worden als het kind aanwezig zou zijn (inclusief de vergoeding voor afvalverwerking). De toeslag wordt verrekend via de maandelijkse factuur.

- **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.

- **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.

- Toeslag bij 'niet tijdig 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 coördinator van het kinderdagverblijf. Bij niet tijdig verwittigen zal een opzegvergoeding a rato van twee maand volgens het opvangplan en volgens het inkomenstarief worden aangerekend.

GEZONDHEID- EN MEDICATIEBELEID

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 Opgroeien toepast. Een onvoldoende immuniteit kan immers ernstige verwikkelingen voor jouw kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden in het kinderdagverblijf het risico om besmet te worden.

Specifieke afspraken

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

• 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 teveel aandacht en zorg, zodat de gezondheid of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden in de opvang. Afspraken bij de opvang van een ziek kind
- 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 coördinator akkoord is.

- We vragen jou om een eerlijk beeld te geven van de ziekte van jouw kind.
- We vragen je met aandrang om ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen te signaleren aan de kinderbegeleider of coördinator. 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.

Wanneer mag je kind weer naar de opvang?

- Als je kind gedurende 24u koortsvrij is (dit kan je pas weten als je de temperatuur meet zonder dat je ervoor een koortswerend middel hebt toegediend) Waarom? Bekijk het [hier](#).
- Geef een eerlijk beeld van de toestand van je kind (een koortswerend middel toedienen voor de opvangdag is geen goed idee omdat je dan de temperatuur naar beneden haalt, maar de infectie niet wegneemt)

- **Regeling wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang**

Wanneer jouw kind in de loop van de dag ziek wordt neemt een medewerker 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 3e 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 in combinatie met koorts
- Bij bloederige diarree.
- Bij diarree die gedurende meer dan 2 keer in een uur voorkomt
- Bij diarree die meer dan 2 dagen aanhoud
- Bij meer dan 2 keer overgeven gedurende de opvangdag

- **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 coördinator van het kinderdagverblijf zo snel mogelijk op de hoogte van het ongeval of urgente situatie. Indien de coördinator 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: 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.

- **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, voor 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.

- **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.

AFSPRAKEN BIJ ONGEVAL

Stap 1: De kinderbegeleider dient de eerste zorgen toe.

Stap 2: Inschatting van de situatie door de kinderbegeleider Bij een ernstig ongeval of urgente situatie wordt onmiddellijk naar stap 4 gegaan.

Stap 3: 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 coördinator van het kinderdagverblijf om melding te maken van het ongeval.

Stap 4: Enkel bij een ernstig ongeval of urgente situatie.

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

Stap 5: Bij een lichamelijk ongeval waarbij een tussenkomst van een arts of hulpdienst is geweest doet de coördinator van het kinderdagverblijf een aangifte van het ongeval bij de verzekering. De kosten verbonden aan deze medische tussenkomsten zijn ten laste van de verzekering.

BUITENCONTRACTUELE AANSPRAKELIJKHEID

Als schuldeiser ziet u af van de mogelijkheid om een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering in te stellen ten aanzien van ons en onze hulppersonen. Onze hulppersonen zijn enkel buitencontractueel aansprakelijk indien de fout een gemengde fout betreft waarvan de schade uitsluitend buitencontractueel is of tenzij de fout een misdrijf betreft. Onze hulppersonen zijn derde-begunstigden van deze bepaling.

EVACUATIEPLAATS BIJ EEN CRISISSITUATIE

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

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 wenmomenten aan. Hoe deze wenmomenten ingevuld en toegepast worden, wordt per kinderopvanglocatie afgesproken met de ouders en vastgelegd in 'luik B van het huishoudelijk reglement'.

Toegang tot de ruimtes

Ouders hebben toegang tot de ruimtes waar hun kinderen opgevangen worden tijdens de afgesproken uren waarop hun kind wordt opgevangen.

Algemeen rookverbod

Er is een algemeen rookverbod van toepassing. Een rookvrije kinderopvang is een wettelijke verplichting. (wet van 26/3/2024 tot wijziging van de wet van 22 december 2009 betreffende een regeling voor rookvrije plaatsen en ter bescherming van de bevolking tegen tabaksrook)

- Binnen mag er niet gerookt worden. Het rookverbod geldt voor iedereen die de opvang binnenkomt of buitengaat. Zowel het roken van tabaksproducten als elektronische sigaretten is verboden.
- Rookvrije buitenzone: rond alle ingangen/uitgangen van de kinderopvang, binnen een straal van 10 meter, geldt een rookverbod. Zowel het roken van tabaksproducten als elektronische sigaretten is verboden.

Klachtenrecht

Opmerkingen, klachten of suggesties over de opvang van je kind? Samen met onze kinderbegeleiders zorgen we voor een fijne en zorgzame opvang van jouw kind. Heb je tijdens de samenwerking bedenkingen, opmerkingen of klachten, dan vragen we je om dit eerst te bespreken met de kinderbegeleider zelf. We geloven in open communicatie en willen samen met jou tot een oplossing komen. Als je klacht niet met de kinderbegeleider kan worden opgelost, neem dan contact op met de coördinator van het kinderdagverblijf. We staan klaar om je verder te helpen. Wanneer een klacht hoogdringend is of wanneer geen vergelijk met de coördinator mogelijk blijkt, kun je contact opnemen met de ombudsdienst. De dienst is er om te bemiddelen en een oplossing te zoeken. Je kunt de ombudsdienst bereiken via:

- E-mail: ombudsdienst@felies.be
- Meldingsformulier op de website www.felies.be
- Telefoon: 02 882 16 38, uw bericht wordt doorgegeven aan de ombudspersoon en u wordt gecontacteerd voor verdere opvolging. We contacteren u van zodra dit mogelijk is.

Indien je geen oplossing vindt via de ombudsdienst, kun je terecht bij het organiserend bestuur van Felies (Urbain Britsierlaan 5 - 1030 Schaarbeek) :

- E-mail: info@felies.be
- contactformulier op de website www.felies.be
- Telefoon: 02 882 16 38

Als je bij de coördinator, ombudsdienst of het organiserend bestuur geen gehoor krijgt, kun je contact opnemen met de klachtendienst van Agentschap Opgroeien (Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel) via:

- Contactformulier: opgroeien.be/opgroeipunt
- Telefoon: 078 170 000
- 078 170 000

BESCHERMING VAN DE PRIVACY

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 coördinator van het kinderdagverblijf.

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.

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).

Bewaarperiode van de persoonsgegevens:

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

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.

HET ELEKTRISCHE AANWEZIGHEIDSREGISTER

Voor elk kind dat in opvang komt, wordt maandelijks een aanwezigheidsregister op naam van het kind opgemaakt en bijgehouden. Hierin worden alle relevante gegevens rond aanwezigheid en planning genoteerd:

- Het gereserveerde opvangplan, ondertekend door de ouder
- Het uur van aankomst bij het brengen van het kind
- Het uur van vertrek bij het ophalen van het kind
- Afwezigheden op gereserveerde opvangdagen
- Laattijdige ophalingen

Na elke opvangdag ontvangen ouders per mail een overzicht van de geregistreerde aan- en afwezigheden en een kort dagverloop. Ouders zonder mailadres kunnen dit overzicht inkijken op de tablet van de kinderbegeleider.

Indien ouders niet akkoord gaan met bepaalde registratiegegevens of de daardoor aangerekende supplementen, dienen zij dit binnen de 31 dagen na factuurdatum te melden aan de coördinator.

AANPASSEN VAN HET HUISHOUDELIJKREGLEMENT

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.