Felies vzw
Britsierslaan 5 • 1030 Schaarbeek
info@felies.be • Felies.be
KBO O420427890

Huishoudelijk reglement luik A

KDV 'Casa Kiki' (aug 2026)

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 'Casa Kiki'

De kinderopvanglocatie 'Casa Kiki' is een initiatief van organisator Felies vzw en is vergund door Opgroeien. 'Casa Kiki' is een groepsopvang voor kinderen van 0 tot 3,5 jaar en heeft een opvangcapaciteit van 18 voltijdse kinderopvangplaatsen. 'Casa Kiki' biedt geen buitenschoolse opvang aan. 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 'Casa Kiki' coördineert de werking en biedt ondersteuning aan de kinderbegeleiders.

Contactgegevens kinderdagverblijf Oude Veurnestraat 22- 8900 Ieper 0473636673 valerie.boudry@felies.be Ma t.e.m. vrijdag 7u-18u	Felies VZW Urbain Britsierslaan 5 - 1030 Brussel 02 882 16 38 info@felies.be Ondernemingsnummer : 0420427890
In noodgevallen: Als de verantwoordelijke van 'Casa Kiki' niet te bereiken is, en je hebt een heel dringende situatie, kan je bij het noodnummer terecht : 0474 93 66 16.	
Contactgegevens van Opgroeien: Hallepoortlaan 27 - 1060 BRUSSEL 02 534 14 48 078 150 100 (bereikbaar van 8u tot 20u) *info@kindengezin.be*	

Felies vzw
Britsierslaan 5 • 1030 Schaarbeek
info@felies.be • Felies.be
KBO O420427890

2 Opname beleid

2.1 Stel je opvangvraag

1. Contacteer 'Casa Kiki' 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 coördiatnor 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 kinderbegeleider van 'Casa Kiki' jou doorverwijzen naar een andere organisatie.
- Als er plaats vrij is kan er een afspraak gemaakt worden met 'Casa Kiki' om kennis te maken met de kinderbegeleiders en de werking van 'Casa Kiki'.

3. Kennis maken met de kinderopvanglocatie 'Casa Kiki'

Spreek op voorhand af met 'Casa Kiki' wanneer je langs komt. De coördinator zal je laten weten wanneer een bezoekje het beste past.

2.2 Vastleggen van een opvangplaats

Kies je na je bezoek voor ons kinderdagverblijf, neem dan (terug) contact met de coördinator. De coördinator kijkt na of de plaats nog vrij is. Je krijgt schriftelijk (per e-mail of per brief) een antwoord. Enkel na een schriftelijke bevestiging is de opvang gereserveerd. Uiterlijk 1 maand voor de start maak je terug een afspraak met de coördinator voor het verder in orde maken van je dossier.

2.2.1 Voorrangsregels

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 gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen. Je zal hiervan – indien gevraagd- een bewijs moeten kunnen voorleggen (bv arbeidscontract).

Voor alle andere aanvragen: wie eerst een aanvraag indient, heeft voorrang.

2.3 Inschrijving

1. Ten laatste een maand voor 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.
2. Je registreert je op *mijn.kindengezin.be* en vraagt een '**attest inkomenstarief'** aan een maand voor je kind voor het eerst naar de opvang gaat. Meer info over het attest inkomenstarief? Surf naar *onze website* of *van Kind en Gezin*
3. Je gaat langs bij de **verantwoordelijke** van het kinderdagverblijf en brengt mee:

- het 'attest inkomenstarief'
- Telefoonnummers van jezelf, werk, een persoon te verwittigen wanneer de ouders niet bereikbaar zijn.

4. 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.

- 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 Basisprincipe 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 cfr '3.1.3. respijtdagen'.

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 1uur 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 18 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 geen respijtdagen te worden ingezet voor een afwezigheid als:

- je kind thuisblijft omwille van **ziekte** (dit moet gestaafd worden met een doktersattest)
- zich specifieke **gezinsgebeurtenissen** voordoen. 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 Welke kosten zijn in de basisprijs inbegrepen

- In de basisprijs zijn de **opvang** en de **maaltijden** inbegrepen.
- In deze basisprijs zijn NIET inbegrepen: De 'extra kosten' (zie volgend item)
    - Flesvoeding
    - Dieetvoeding
    - Luiers en verzorgingsproducten

3.2 Extra kosten die aangerekend kunnen worden

3.2.1 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

3.2.2 Vergoeding voor luierservice '*Woosh*'

Woosh is een **ecologische luierdienst** voor kinderdagverblijven en onthaalouders met als missie babyluiers circulair te maken door ze te recycleren. Als ouder maak je gebruik van de luiers, luierdoekjes en zalf 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 je onthaalouder/kinderbegeleider 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 pamperbank of je kind volledig zindelijk is.

- €0,37/volle dag

3.2.3 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.

3.2.4 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.

3.2.5 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 e-mail**. De **eerste aanmaning** (per post) is eveneens nog gratis. Voor elke bijkomende herinnering zal Felies VZW een **administratiekost** van €7,5 aanrekenen, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende **portkosten.**
- Bij **niet-betaling**, wordt de opvang **stop gezet**. Je plaats in de opvang is hierbij **niet** meer **gegarandeerd**.

- Bij herhaalde laattijdige betaling of niet-betaling kan Felies VZW de opvang beëindigen. Indien uw dossier bij gebrek aan betaling wordt overgemaakt aan ons **advocatenkantoor**, dan zult u een aangetekende ingebrekestelling ontvangen waarbij u een schadebeding verschuldigd zult zijn overeenkomstig de maximale bedragen in de Wet van 4 mei 2023, zijnde:
  - €20 als het verschuldigde saldo lager is dan of gelijk aan €150;
  - €30, vermeerderd met 10% van het verschuldigde saldo op de schijf tussen €150,01 en €500, als het verschuldigde saldo tussen €150,01 en €500 is;
  - €65, vermeerderd met 5% van het verschuldigde saldo op de schijf boven €500 met een maximum van €2000, als het verschuldigde saldo hoger dan €500 is.

3.2.6 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 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.

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 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 teveel 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 ziektetekenen: 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 aandrang 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.

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 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 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 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

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: 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.

Felies vzw
Britsierslaan 5 • 1030 Schaarbeek
info@felies.be • Felies.be
KBO O420427890

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 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 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 ongeval

(verzekering: DVV polisnummer: 111527890)

Bij een ongeval wordt volgende handelswijze toegepast:

1. De kinderbegeleider dient de eerste zorgen toe.

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

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 verantwoordelijke van het kinderdagverblijf om melding te maken van het ongeval.

4. 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.

5. 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 Buitencontractuele aansprakelijkheid

De samenwerking tussen Felies en de ouders wordt geregeld door de schriftelijke overeenkomst en dit huishoudelijk reglement.
De wet bepaalt in welke gevallen ouders, medewerkers of Felies aansprakelijk kunnen worden gesteld. De wettelijke regeling inzake buitencontractuele aansprakelijkheid is daarop van toepassing.
De volledige juridische bepalingen kunnen op eenvoudig verzoek worden verkregen.

7 Evacuatieplaats bij crisissituaties.

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.

Felies vzw
Britsierslaan 5 • 1030 Schaarbeek
info@felies.be • Felies.be
KBO O420427890

8 Rechten van het gezin

8.1 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 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'*. Wenmomenten samen met de ouders zijn gratis. Wenmomenten zonder de ouders zijn betalend.

8.2 Toegang tot de ruimtes

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

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.

9 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:

Felies vzw
U. Britsierslaan 5, 1030 Schaarbeek
info@felies.be (www.felies.be)
02 882 16 38
KBO O420427890

Bij klachten, kan u ook rechtstreeks contact opnemen met Opgroeien:

Agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel
078 170 000
Contactformulier: *opgroeien.be/opgroeipunt*

10 Bescherming van de privacy

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. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan de organisator ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Administratieve en sociale gegevens worden opgevraagd en verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. In overeenstemming met de wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, heb je als ouder het recht op toegang tot de administratieve gegevens die jouw kind, jezelf of jouw gezin betreffen en kun je verbetering ervan vragen. 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.

11 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.

12 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.

13 Het elektronisch 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.

14 Aanpassen van het huishoudelijk regelement

Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Wijzigingen die **nadelig** zijn voor de **contracthouder** worden **minstens twee maanden** vóór de **inwerkingtreding** meegedeeld. De contracthouder heeft gedurende deze periode het recht de overeenkomst kosteloos op te zeggen.
Wijzigingen die niet nadelig zijn voor de contracthouder worden eveneens schriftelijk meegedeeld en treden in werking op de meegedeelde datum.