CRECHE COMMUNALE
« SNOOPY »

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Table des matières

1. GENERALITES 4
1.1. Organisation et accessibilité 4
1.1.1. Coordonnées de la crèche 4
1.1.2. Disponibilité et accessibilité 4
1.2. Description du groupe cible 5
1.3. Politique d'admission 5
1.4. Aperçu des jours et heures d'ouverture 7
1.5. Traitement des plaintes 8
1.6. Dispositions en vigueur en matière d'assurance 8
2. CADRE DE FONCTIONNEMENT INTERNE 10
2.1. Politique pédagogique 10
2.2. Collaboration avec les parents et les enfants 10
2.3. Collaboration avec des acteurs externes 11
3. CONVENTIONS ENTRE LES PARENTS ET LA CRECHE 12
3.1. Documents d'inscription 12
3.2. Horaires d'accueil 12
3.3. Le plan d'accueil et la convention écrite 13
3.4. Alimentation et allergènes 15
3.5. Vêtements, produits de soins et poussettes 15
3.6. Sécurité et santé & bien-être 16
3.7. Vaccinations et examen médical préventif 16
3.8. Accueil d'un enfant malade et administration de médicaments 16
3.9. Dispositions lorsqu'un enfant tombe malade ou a un accident pendant l'accueil 18
3.10. Respect de la loi relative à la protection de la vie privée 18
4. DISPOSITIONS D'ORDRE FINANCIER 20
4.1. Caution 20
4.2. Participation financière des parents en fonction du revenu 20
4.3. Calcul de la participation financière du ménage 21
4.4. Facturation 23
4.5. Attestation fiscale 23
4.6. Absences 23
4.7. Modalités de résiliation pour les parents 23
4.8. Modalités de résiliation pour la crèche 24
4.9. Pour conclure 24

Avant-propos

Le Collège des Bourgmestre et Echevins, en sa qualité de pouvoir organisateur, est d'avis qu'en fonction des besoins et contextes sociaux, une garderie de qualité doit être prévue. Une garderie à laquelle les parents peuvent faire appel toute l'année durant, où tous les enfants se sentent à l'abri et où leur sécurité est garantie.
Le Collège a pris les mesures nécessaires pour que votre enfant puisse s'épanouir parfaitement dans notre crèche communale.

Cordialement,

L'Echevin de l'Accueil de l'Enfance

1. GENERALITES

La crèche communale est subventionnée par l'agence flamande Opgroeien/Kind & Gezin. Elle répond aux exigences imposées par les pouvoirs publics. La crèche est agréée (en vertu du décret du 20 avril 2012 portant organisation de l'accueil de bébés et de bambins) depuis le 1er avril 2014. La crèche fait l'objet d'un suivi de la part de l'inspection Zorginspectie des autorités flamandes. Kind & Gezin et la Zorginspectie attachent beaucoup d'importance à la transparence du fonctionnement. Les rapports d'inspection de la crèche Snoopy et des autres crèches sont disponibles sur le site de la Zorginspectie sous le lien suivant : https://publiek.departementwvg.be/Cobrha/Institutions/Search/Zorginspectie.

KIND & GEZIN
Avenue de la porte de Hal 27
1060 Bruxelles
Tél. : 078/150.100
E-mail : info@kindengezin.be
Formulaire de contact : http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp

1.1. Organisation et accessibilité

1.1.1. Coordonnées de la crèche

Crèche communale « Snoopy »
Avenue Prince Baudouin 14
1780 Wemmel
Tél. : 02/462.12.50
E-mail : snoopy@wemmel.be
Emplacement d'accueil : 910000815
Numéro d'entreprise : 0207.533.379

Pouvoir organisateur : Administration communale de Wemmel
Avenue Dr. H. Follet 28
1780 Wemmel
Tél. : 02/462.10.00
E-mail : info@wemmel.be

Echevin délégué : Echevin de l'Accueil de l'Enfance, voir www.wemmel.be

Chefs de service :
Madame Machteld De Vocht, chef de service, éducatrice-accompagnatrice spécialisée
Madame Geerlinde Wouters, experte en accueil de l'enfance, infirmière sociale

1.1.2. Disponibilité et accessibilité

Les dirigeants sont en principe joignables pendant les heures d'ouverture de la crèche, chaque jour ouvrable de 7h00 à 18h00, ou sur rendez-vous.
Les inscriptions préalables se font sur le site Internet Opvang.Vlaanderen. Les visites sont possibles sur rendez-vous.
Si la crèche n'est pas joignable, les parents peuvent contacter la Maison de l'Enfant au 0492/34.55.56, la maison communale ou, en cas d'urgence, la police locale.

Seules les personnes étant directement impliquées dans le fonctionnement quotidien (collaborateurs, parents, fournisseurs) ont accès à la crèche. Toute personne étrangère au service se verra refuser l'accès. Si elle n'obtempère pas, il sera fait appel à la police.

1.2. Description du groupe cible

La crèche communale s'adresse aux enfants de 0 à 2,5 ans. Si l'enfant n'est pas prêt pour entrer à l'école, la durée de l'accueil peut éventuellement être prolongée jusqu'à l'âge de 3 ans maximum. Une telle prolongation n'est possible qu'en concertation avec un responsable.
Il s'agit d'un accueil régulier sur la base de journées complètes et/ou de demi-journées. La crèche accueille chaque jour quelque 83 enfants.

1.3. Politique d'admission

Demandes :

S'ils souhaitent que leur enfant soit accueilli à la crèche communale, les parents doivent introduire une demande sur le site Internet Opvang.Vlaanderen. Ce site propose un aperçu des crèches disponibles et permet d'introduire une demande auprès de plusieurs crèches.
Les enfants seront inscrits à la crèche communale Snoopy en fonction :

- des possibilités du planning (par ex. pour les demi-journées éventuelles qui répondent à une certaine demande),
- des règles de priorité obligatoires de Kind & Gezin (voir plus loin),
- et des critères d'admission de la commune de Wemmel.

Si la crèche n'est pas en mesure de répondre à la demande, le demandeur en sera informé par la plateforme Opvang Vlaanderen.
Si le planning permet de répondre à la demande, la crèche communale contactera les parents pour les inviter à une visite guidée et à la signature du contrat. Les parents recevront ensuite de la plateforme Opvang Vlaanderen une confirmation de l'attribution de la place d'accueil.
La crèche ne travaille pas avec une liste d'attente.

Dans notre politique d'admission, nous ne faisons aucune distinction basée sur la langue, la culture, l'origine sociale, la nationalité, le sexe, les croyances religieuses ou les convictions philosophiques.

Règles de priorité de Kind & Gezin en vigueur au moment de l'inscription :
La règle de base veut qu'un organisateur accorde la priorité aux familles pour lesquelles l'accueil des enfants est nécessaire pour permettre aux parents de travailler ou de suivre une formation qui leur permettra de trouver un emploi.
Dans ce contexte, la crèche communale Snoopy accorde la priorité absolue :

1. aux familles qui, dans leur totalité et en moyenne :
    a. travaillent à 4/5e ;
    b. suivent à 4/5e une formation de jour en vue de trouver un emploi ;
    c. ou combinent à raison de 4/5e un emploi et une formation de jour en vue de trouver un emploi ;
2. aux enfants dont le frère ou la sœur fréquente au même moment le même emplacement d'accueil ;
3. aux enfants placés.

La crèche peut déroger à ces règles de priorité pour maximum 10 % des enfants accueillis sur une base annuelle. Une telle dérogation ne peut être envisagée que dans l'intérêt de l'enfant ou de la situation de la famille en termes de santé ou de bien-être.
Une dérogation requiert une attestation d'une instance habilitée à rendre un avis, à savoir :

- le Guichet local en matière d'accueil d'enfants 'Lokaal Loket Kinderopvang',
- les organisations actives dans le domaine du soutien préventif aux familles (Kind & Gezin, Maison de l'Enfant, CKG, …),
- les services d'assistance (CPAS, KKG, CAW, …),
- les accompagnateurs de trajets dans les domaines de l'emploi et de l'intégration.

Outre les règles de priorité de Kind & Gezin, nous appliquons également les critères de l'administration communale :

1. les enfants et familles domiciliés à Wemmel au début de l'accueil (tout changement d'adresse doit donc être communiqué à temps afin de garantir un bon suivi des inscriptions !) ;
2. les enfants dont le(s) parent(s) est (sont) employé(s) par l'administration communale ou par le CPAS de Wemmel.

Les règles de priorité légales de Kind & Gezin prévalent en tout temps sur les règles de priorité de la commune.
Lors de l'inscription préalable, les parents doivent préciser en leur âme et conscience s'ils font partie ou non d'un groupe prioritaire (et le cas échéant duquel). Kind & Gezin est en droit de contrôler ces déclarations « sur l'honneur » par échantillonnage.

La politique d'accueil et les groupes prioritaires feront l'objet d'une communication active à l'intention des parents : lors du premier contact, par le biais du règlement d'ordre intérieur et sur le site Internet.

Si des familles déménagent pendant la période d'inscription, il convient d'en faire part à la crèche avant le début de l'accueil. Si la famille déménage pendant la période d'inscription en dehors de Wemmel, l'enfant ne pourra plus être admis à la crèche communale Snoopy.

La crèche doit en être informée au plus tard deux mois après la naissance de l'enfant (par ex. à l'aide d'un faire-part de naissance, par e-mail ou par téléphone).

La date de début de l'accueil ne peut pas être reportée. Une fois qu'une date est fixée (voir le point « Convention écrite »), les parents doivent s'y tenir.

<u>Journées d'acclimatation :</u>
Pour faciliter au maximum l'accueil, nous recommandons de participer à des journées d'acclimatation. Pendant ces moments, l'enfant et les parents feront connaissance avec le groupe qui accueillera l'enfant et découvriront le fonctionnement de la crèche.

Ces moments d'acclimatation sont organisés juste avant le début de l'accueil. Voici les recommandations de la crèche pour les journées d'acclimatation :

- Lors du premier moment d'acclimatation, l'enfant passe une heure à la crèche avec l'un de ses parents (ou les deux). Un entretien préalable a lieu entre le(s) parent(s) et l'accompagnatrice pour échanger des informations au sujet des habitudes de l'enfant. L'accompagnatrice explique en outre le fonctionnement de la salle et de la crèche. Le parent s'occupe de son enfant. Ce moment est gratuit (uniquement si un des parents est présent). Durant ce premier moment d'acclimatation, le casier de l'enfant est désigné et les parents font la connaissance des autres collaborateurs de la crèche.
- Lors du deuxième moment d'acclimatation, l'enfant vient à la crèche pendant deux heures, cette fois non accompagné.
- Le troisième moment d'acclimatation dure une demi-journée (jusqu'à 12h30 maximum). Les deuxième et troisième moments d'acclimatation sont payants (au tarif d'une demi-journée).

Si nécessaire et dans la mesure du possible, davantage de moments d'acclimatation peuvent être prévus, moyennant le paiement du prix d'une demi-journée d'accueil.

Si un enfant a déjà l'âge d'intégrer le groupe des tout-petits lorsqu'il arrive à la crèche, le premier moment d'acclimatation (une heure en compagnie d'un parent) sera remplacé par une visite du parent et de l'enfant au groupe des tout-petits. Les deux autres moments d'acclimatation se dérouleront comme pour un bébé.

Environ un mois avant le début de l'accueil, le dossier est finalisé. Les parents reçoivent alors une lettre de bienvenue leur expliquant en plus amples détails ces journées d'acclimatation. A l'issue de la première semaine d'accueil, les moments d'acclimatation et les premiers jours de l'accueil sont évalués sur la base d'un questionnaire qui est soumis aux parents.

Lors de la constitution du dossier, les parents recevront également un courrier concernant le paiement de l'acompte, le calcul du prix par jour de l'accueil et la création du code enfant.

Ecole :
Au début de l'accueil, la date de fin présumée est mentionnée dans la convention écrite. Il s'agit de la date à laquelle l'enfant pourra entrer à l'école.
La crèche estime que les enfants **se rendent à l'école à l'âge de 2,5 ans, à un moment légal**. Seuls les enfants qui ne sont pas prêts pour entrer à l'école et qui ne disposent pas des aptitudes nécessaires pour entrer à l'école peuvent rester à la crèche pendant quelques mois supplémentaires. Il convient d'en parler au préalable, et à temps, avec les dirigeants et les accompagnatrices.

Si la capacité d'accueil le permet, la crèche autorise l'accueil d'enfants de 2,5 ans (qui entreront à l'école maternelle au début de l'année scolaire suivante) pendant les vacances scolaires. L'accueil peut se faire jusqu'à l'âge de 3 ans. Les parents en seront informés au préalable. La crèche vise ainsi à permettre une intégration plus rapide d'un tout-petit à l'école maternelle. La crèche peut ainsi également répondre plus rapidement aux demandes d'admission des parents.

Afin de garantir le déroulement optimal de l'arrivée des nouveaux enfants en septembre, les enfants qui s'apprêtent à entrer à l'école maternelle ne pourront plus être accueillis à la crèche pendant les deux dernières semaines d'août.

Confirmation des enregistrements :
Les enregistrements sont confirmés une fois par mois par la signature de la facture.

Administration :
Si des modifications interviennent pendant l'accueil au niveau des données administratives (changement du lieu de travail du parent, de numéros de téléphone, de l'adresse, du médecin traitant, etc.), elles doivent être communiquées à la crèche dans les plus brefs délais.

1.4. Aperçu des jours et heures d'ouverture

La crèche communale est ouverte du lundi au vendredi, de 7 heures à 18 heures, et ce au moins 220 jours ouvrables par année civile. La crèche est fermée les samedis, dimanches et jours fériés légaux. La crèche ferme également ses portes pendant les vacances d'été (3 semaines) et pendant les vacances de Noël (environ 1 semaine).

Les heures d'ouverture peuvent être modifiées par le Collège des Bourgmestre et Echevins en fonction des besoins.

Dans le courant du mois de novembre, tous les parents seront informés par écrit des jours de fermeture de l'année civile à venir. Ce courrier fera mention de tous les jours de fermeture et de congé. La liste reprenant ces jours peut être obtenue sur demande et sera également publiée sur le site Internet de la commune www.wemmel.be (rubrique Garde d'enfants - Crèche communale).
Ce calendrier est également remis aux parents au début de l'accueil et lors de la constitution du dossier.

Jours de congé légaux et autorisés :
1er janvier
Vendredi Saint (vendredi avant Pâques) - Lundi de Pâques (jour férié le lendemain de Pâques)
1er mai (Fête du travail)
Ascension (jour férié)
Lundi de Pentecôte (jour férié le lendemain de la Pentecôte)
11 juillet (Fête de la Communauté flamande)
21 juillet (Fête nationale)
15 août (jour férié de l'Assomption)
Marché annuel de Wemmel (le premier lundi suivant le 15/08)
1er novembre (Toussaint) - 2 novembre (Jour des Morts)
11 novembre (Armistice)

25 décembre (Noël) - 26 décembre (2e jour de Noël)

1.5. Traitement des plaintes

Les éventuelles questions, difficultés, idées ou plaintes doivent de préférence être abordées dans les meilleurs délais avec les dirigeants ou éventuellement avec l'accompagnatrice. Les dirigeants se tiennent en permanence à la disposition des parents et ont pour tâche de veiller à un fonctionnement optimal de la crèche, et ce au profit de toutes les parties : les enfants, les parents et les collaborateurs. Or, cet objectif n'est réalisable qu'en collaboration et en concertation avec les parents. Nous voyons là l'opportunité d'optimaliser notre prestation de services.
Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit et est toujours traitée en toute confidentialité et discrétion.

La crèche applique une politique en matière de prévention, de détection et d'approche des comportements déviants. Nous entendons par là « tout comportement menaçant ou violent avec implication active ou passive de l'enfant et de nature physique, émotionnelle et/ou sexuelle et ce par un adulte avec lequel l'enfant a une relation de confiance et/ou d'autorité et pouvant porter ou portant préjudice à l'enfant ».
Il convient de signaler aux dirigeants tout signe et/ou présomption de comportement excessif vis-à-vis d'un enfant à la crèche. Toute notification est considérée, examinée et suivie avec sérieux (voir le point 3.6. Sécurité et santé & bien-être).

Si les parents ne reçoivent pas de réponse des dirigeants, ils ont alors la possibilité de formuler leur plainte auprès du point de contact central de la commune, qui fait partie du Service Secrétariat. Au sein de ce point de contact, le directeur général revêt le rôle de coordinateur des plaintes. Les plaintes sont enregistrées et suivies dans le système d'enregistrement et de suivi.
Adresse : Administration communale de Wemmel – Service des plaintes, Avenue Dr. H. Follet 28, 1780 Wemmel.

Une plainte doit toujours être introduite dans un premier temps auprès de la crèche elle-même.
Ce n'est qu'en deuxième ressort, si les parents ne sont pas satisfaits de la suite donnée à leur plainte par la crèche ou par le Service des plaintes de la commune, qu'ils peuvent soumettre leur plainte à l'Opgroeipunt (le service des plaintes de l'agence Opgroeien/Kind & Gezin). Ce point de contact est joignable par téléphone au 078/170.000 chaque jour ouvrable de 8h à 20h, par le biais du formulaire de contact disponible sur le site Internet www.kindengezin.be ou par courrier à l'adresse Opgroeipunt, avenue de la Porte de Hal 27, 1060 Bruxelles.

Dans le sillage d'une directive européenne relative aux droits des consommateurs, un Service fédéral de Médiation pour le Consommateur a été créé. Ce service est compétent pour tous les litiges contractuels et financiers entre consommateurs et fournisseurs. Les plaintes peuvent être envoyées à l'adresse klachten@consumentenombudsdienst.be.

Les plaintes relatives au traitement des données à caractère personnel peuvent être adressées au délégué à la protection des données de la commune, par e-mail à l'adresse privacy@wemmel.be.

Les plaintes relatives à la sécurité alimentaire ou à la qualité de la nourriture servie à la crèche peuvent être introduites auprès du point de contact de l'AFSCA.

1.6. Dispositions en vigueur en matière d'assurance

L'administration communale a conclu une assurance de responsabilité civile pour tous les membres du personnel et les enfants, ainsi que pour les accidents avec dommages corporels survenus aux enfants accueillis, auprès de la compagnie ETHIAS, établie à 3500 Hasselt, Prins-Bisschopsingel 73.
Numéro de police : 45-227-788
Les bâtiments sont assurés conformément aux dispositions de la législation, également auprès de la compagnie ETHIAS.

Aucune assurance n'est prévue pour les effets matériels comme la perte de vêtements et/ou de jouets. La crèche ne peut être tenue pour responsable de la perte de ces effets ni des dommages y occasionnés. C'est pourquoi il est préférable de munir tous les effets personnels de l'enfant d'une nominette.

Les sinistres ou accidents doivent être déclarés auprès des dirigeants, dans les 24 heures suivant l'événement, afin que la compagnie d'assurance puisse être avisée.

2. CADRE DE FONCTIONNEMENT INTERNE

Vision
La crèche communale veut offrir à tous les enfants un encadrement et un soutien professionnels leur permettant de s'épanouir dans des conditions optimales. Les collaborateurs professionnels de la crèche s'efforcent de créer pour ce faire un climat chaleureux dans lequel les enfants se sentent à l'abri et en sécurité, et ce dans le respect du contexte, du rythme de développement et du caractère unique de chaque enfant. L'objectif de cette vision pédagogique est de permettre à chaque enfant de devenir une personne forte et indépendante.

2.1. Politique pédagogique

La prestation de services couvre les soins aux enfants et l'encadrement éducatif.
La crèche communale désire créer un climat sûr et exempt de danger pour les enfants, favorisant leur épanouissement et leur offrant les meilleures opportunités de déployer leurs talents et aptitudes. Notre objectif premier est de sécuriser les enfants et de leur offrir des soins sur mesure, afin qu'ils se sentent vraiment bien parmi nous et considèrent la crèche comme un second foyer. En marge des soins, les collaborateurs de la crèche veillent à proposer aux enfants une offre de jeux adaptés et variés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Les enfants choisissent eux-mêmes leurs jeux et leurs amis. Ils ont le droit de se salir et de se cogner de temps en temps. Nos accompagnatrices sont là pour veiller en permanence à leur sécurité.

Dans le cadre de la « politique pédagogique et du soutien pédagogique », nous stimulons le développement linguistique des enfants. Les dirigeants et les accompagnatrices mettent tout en œuvre pour stimuler l'apprentissage de la langue néerlandaise de chaque enfant, avec, en outre, une attention positive pour la langue que l'enfant parle dans son milieu familial (voir l'arrêté du Gouvernement flamand portant les conditions d'agrément et la politique de qualité pour l'accueil familial et de groupe de bébés et de bambins ; décret flamand du 20 avril 2012 portant organisation de l'accueil de bébés et de bambins).

La crèche organise chaque année une évaluation/observation (Ziko) pour chaque groupe d'âge. Nous tentons ainsi de garantir la qualité pédagogique. Une attention toute particulière est accordée à l'individualisation, à l'autonomie, à la flexibilité, à la structure, à la liberté de mouvement, à la sécurité, au bien-être et à l'implication.

Les enfants évoluent au sein de groupes d'âge fixes (deux groupes pour les bébés et rampants, deux groupes de tout-petits et un groupe d'âge mixte).
Les dirigeants composent les groupes en concertation avec les accompagnatrices concernées, en tenant compte du caractère et de la phase de développement de l'enfant, du planning hebdomadaire de chaque enfant et des places disponibles. Que ce soit au début de l'accueil dans le groupe des bébés ou lors de l'accession de leur enfant au groupe des tout-petits, les parents ne peuvent pas choisir dans quel groupe il sera accueilli.
Chaque groupe d'âge est encadré par plusieurs accompagnatrices (dont le nombre est établi en fonction des normes de Kind & Gezin). Chaque groupe d'âge a ses propres habitudes de vie.
Les enfants n'accèdent à un autre groupe d'âge que si la capacité du groupe le permet, à l'issue d'une concertation et d'une première prise de connaissance des parents et de leur enfant avec le nouveau groupe d'âge.
Pour des raisons organisationnelles, il se peut que les enfants soient accueillis tous ensemble avant 7h30.

La crèche collabore avec le service Omvorming pour le support pédagogique.

2.2. Collaboration avec les parents et les enfants

Les parents sont pour nous une source d'informations essentielle pour comprendre l'univers, les habitudes et le rythme de l'enfant. Le respect et la confiance mutuels permettent de mettre en place une relation solide et un contact chaleureux avec les parents. Les dirigeants et tous les autres collaborateurs désirent donc travailler en étroite collaboration et en dialogue avec les parents. Ils leur communiquent autant d'informations que possible sur la prestation de services et les tiennent informés des évolutions de leur

enfant. Des concertations individuelles ont lieu régulièrement et la crèche organise chaque année une réunion des parents.
Les parents sont priés de faire part à la crèche de tous les renseignements nécessaires à l'harmonisation de l'accueil en fonction des besoins individuels de l'enfant.
Les parents et les enfants sont au maximum impliqués dans l'accueil. Ils sont invités à faire part de leurs remarques et suggestions concernant le fonctionnement, les moyens, les activités, les infrastructures, etc. de la crèche. Ils peuvent pour ce faire utiliser la boîte à idées ou s'adresser personnellement aux dirigeants.

Afin que l'offre pédagogique corresponde le mieux possible aux besoins en développement de l'enfant, nous observerons régulièrement son développement moteur, social, émotionnel et intellectuel ainsi que ses progrès en matière d'expression et de langage.
Le bien-être et l'implication de l'enfant à la crèche sont également mesurés (observation Ziko). Si les parents ont des questions sur la santé, le développement et les activités de leur enfant, ils peuvent s'adresser aux collaborateurs. Les recueils d'observations sont conservés dans la salle qui accueille l'enfant. Les parents peuvent demander aux accompagnatrices à pouvoir les consulter et en discuter.

La crèche recourt à l'instrument de monitoring MeMoQ, un outil d'évaluation de la qualité pédagogique de l'accueil des bébés et des tout-petits qui est également utilisé par la Zorginspectie pour contrôler le fonctionnement des crèches.

La crèche communale dispose d'une équipe de collaborateurs qualifiés qui répondent aux exigences de Kind & Gezin en termes de qualification ainsi qu'aux attentes de l'administration communale. Tous les collaborateurs suivent régulièrement des formations (au moins 1 journée par année d'activité).
Un panneau d'information tient les parents informés des nouvelles de la crèche. Les initiatives de formation et activités locales dignes d'intérêt sont également communiquées.

La satisfaction des parents est régulièrement évaluée durant l'accueil : une première fois peu après le début de l'accueil, une seconde fois lors du passage de l'enfant au groupe des tout-petits et enfin à la fin de l'accueil.
Une grande enquête de satisfaction est en outre organisée tous les deux ans auprès des parents.
Ces évaluations sont l'occasion d'identifier les domaines laissant matière à amélioration et de s'y atteler dans la mesure du possible.

2.3. Collaboration avec des acteurs externes

La crèche n'est pas une entité qui se suffit à elle-même, et elle collabore pour cette raison étroitement avec d'autres partenaires du domaine de l'éducation. Nous pensons par exemple à d'autres crèches, à des garderies parascolaires, aux services de familles d'accueil, aux écoles, aux services communaux, aux infirmiers et infirmières régionaux de Kind & Gezin, au soutien pédagogique de la VVSG, à la Maison de l'Enfant, etc.

3. CONVENTIONS ENTRE LES PARENTS ET LA CRECHE

3.1. Documents d'inscription

Après l'inscription préalable sur la plateforme Opvang Vlaanderen, les parents reçoivent le cas échéant un accord pour une place d'accueil au sein de la crèche communale. Une fois cet accord obtenu, ils se rendent à la crèche pour signer la convention écrite/le contrat et le plan d'accueil. Ils reçoivent aussi à cette occasion des explications concernant le fonctionnement de la crèche et se voient proposer une visite guidée de la crèche.
Un mois avant le début de l'accueil, le dossier de l'enfant est complété.

Voici les documents à remettre par les parents :

- Attestation du tarif sur la base des revenus (voir le module de calcul sur le site de Kind & Gezin)
- Copie du livret de santé de Kind & Gezin
- Photo de famille et photo de l'enfant (de préférence par e-mail)

Voici les documents que les parents doivent restituer dûment complétés et/ou signés avant le début de l'accueil :

- Feuille de renseignements
- Lettre de bienvenue
- Calendrier
- Règlement d'ordre intérieur + accusé de réception
- Lettre et communication de la caution (voir le point « Dispositions d'ordre financier »)
- Convention écrite (déjà signée et en partie complétée lors de l'inscription)
- Plan d'accueil (déjà signé et complété lors de l'inscription, à moins de changements)
- Autorisation en vue de la prise de photos et de leur utilisation (RGPD)

3.2. Horaires d'accueil

Les parents ont accès aux locaux dans lesquels leur enfant séjourne.
L'enfant peut être conduit ou récupéré durant les plages horaires convenues. Pendant ces moments, des informations peuvent être échangées par écrit et/ou verbalement. Nous demandons de conduire dans la mesure du possible les tout-petits avant 9h00 afin de garantir le bon déroulement des activités de la journée, et de si possible ne pas les récupérer pendant la sieste de l'après-midi.
Dès l'instant où un parent est présent à la crèche auprès de son enfant, il est responsable de ce dernier ainsi que des enfants qui l'accompagnent. Les parents sont donc priés de bien vouloir surveiller leur enfant et les enfants qui les accompagnent. Les parents doivent également tenir compte de l'ordre et de l'hygiène de la crèche lorsqu'ils viennent conduire ou rechercher leur enfant.

Les parents sont priés de venir rechercher leur enfant **au plus tard une dizaine de minutes avant la fermeture** afin qu'ils puissent s'entretenir brièvement avec l'accompagnatrice.
Les parents qui, pour motifs exceptionnels et indépendants de leur volonté, ne sont pas en mesure de venir rechercher leur enfant avant l'heure de fermeture doivent en aviser le service. Si ce retard venait à se répéter, il leur sera demandé de trouver une autre solution. Si un parent vient rechercher son enfant en retard (c'est-à-dire après 18h, l'heure de fermeture), un montant forfaitaire est imputé (voir le point 4. Dispositions d'ordre financier).

Les parents d'enfants qui sont accueillis pendant une demi-journée doivent venir rechercher leur enfant avant 13h (matinée d'accueil) ou venir le déposer à partir de 12h (après-midi d'accueil). Les enfants qui sont inscrits pour une demi-journée reçoivent soit le repas du midi (matinée d'accueil), soit la panade de fruits (après-midi d'accueil).

La crèche ne confiera les enfants qu'aux personnes mentionnées expressément dans la convention. Lorsque des tiers non mentionnés dans la convention viennent rechercher l'enfant, les dirigeants ou l'accompagnatrice doi(ven)t en être averti(e)(s) au préalable et par écrit. Les enfants ne seront pas confiés à des frères ou sœurs mineurs. La récupération de l'enfant est une responsabilité qui incombe aux parents ou à d'autres adultes.

Si le personnel de la crèche soupçonne que le parent ou la personne qui vient récupérer l'enfant est en état d'ébriété, il examinera qui il peut contacter (voir le plan par étapes en vigueur au sein de la crèche).

Si des modifications fondamentales interviennent au niveau des personnes venant rechercher l'enfant, par exemple si les parents ne vivent plus ensemble, les nouvelles conventions en la matière doivent être communiquées par écrit à la crèche par les deux parents et la convention devra être adaptée en ce sens.

Les enfants ne peuvent être récupérés qu'auprès de leur groupe. Lorsqu'il fait beau, les enfants jouent souvent dans le jardin de la crèche, mais il est interdit de récupérer un enfant en le faisant passer par-dessus la clôture du jardin.

3.3. Le plan d'accueil et la convention écrite

Le plan d'accueil mentionne les **jours d'accueil réservés** pour chaque famille.

Un **plan d'accueil fixe** détermine les jours de présence de l'enfant à la crèche (cinq jours par semaine ou moins). Les parents doivent strictement respecter leur plan d'accueil.

Certains parents travaillent selon un horaire variable. Nous établissons pour ces parents un **plan d'accueil variable** sur la base de l'horaire qu'ils nous présentent. Toutes les deux semaines ou une fois par mois, un nouveau plan d'accueil est alors établi et signé par les parents et le dirigeant de la crèche.
Lors de l'inscription, les parents choisissent si l'enfant fréquentera la crèche 2, 3 ou 4 jours variables par semaine. L'enfant devra alors être véritablement présent à la crèche pendant ce nombre de jours. Si l'enfant est présent moins de jours que le nombre indiqué dans le plan d'accueil, ou s'il n'est pas communiqué de jours pour une période donnée, ces jours seront considérés comme des jours d'absence et déduits des absences justifiées (voir le point 3. Conventions entre les parents et la crèche).
Afin de garantir le bon fonctionnement de la crèche, il est nécessaire que le nouveau plan d'accueil soit transmis au plus tard deux semaines à l'avance, par écrit ou par e-mail.
La crèche ne peut accepter qu'un nombre limité d'enfants selon un plan d'accueil variable (sept enfants pour toute la crèche), notamment afin de pouvoir garantir la prise en charge et une bonne organisation.

Le plan d'accueil peut, le cas échéant, **être modifié** à condition que les modifications soient demandées deux mois au préalable. Toute modification est consignée par écrit dans le plan d'accueil et confirmée par une signature des parents et de la crèche. Attention : une modification des jours n'est possible que si l'occupation de la crèche le permet. Compte tenu de la capacité d'accueil établie du groupe et du nombre d'accompagnatrices, la crèche ne peut, pour des raisons de sécurité, dépasser sa capacité.

Dans le cas du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et supérieur, le plan d'accueil définitif est établi au 1er octobre. La crèche a conscience du fait que les horaires peuvent encore changer dans le courant du mois de septembre et introduit pour cette raison un plan d'accueil fixe qui s'applique à partir du 1er octobre pour le reste de l'année scolaire.

La convention écrite est contraignante pour la crèche et pour les parents et est signée pour accord par les deux parties. La convention écrite mentionne :

- la date de début de l'accueil, les journées d'accueil réservées (dans le plan d'accueil joint en annexe) et la date de fin présumée de l'accueil (date d'entrée à l'école) ;
- la période de validité du plan d'accueil : le plan d'accueil est-il applicable pendant toute la période d'accueil, pour un an, un mois, … ;
- le fait que les parents peuvent transmettre les changements apportés au plan d'accueil deux mois à l'avance. Voici les types de changements pouvant être apportés au plan d'accueil : changement des jours, naissance d'un petit frère ou d'une petite sœur, ce qui fait que la maman est à la maison et que l'enfant viendra moins de jours à la crèche, etc. ;
- en annexe à la convention écrite : l'attestation 'tarif sur la base des revenus', qui fait mention du prix journalier tel que calculé par le biais du module de calcul disponible sur le site de Kind & Gezin

et du code enfant spécifique de l'enfant, nécessaire pour faire part des présences de cet enfant à Kind & Gezin (et pour obtenir les subsides). Cette attestation 'tarif sur la base des revenus' doit être demandée un mois avant le début de l'accueil par le biais du site susmentionné et remise aux dirigeants de la crèche.

- les journées d'absence justifiées : les parents ont chaque année droit à plusieurs journées d'absence justifiées (en fonction de leur plan d'accueil). Ces journées sont calculées par année civile. Lors de ces journées, l'enfant peut rester à la maison, par exemple parce qu'il est malade, parce qu'un de ses parents est en congé, parce qu'il passe une journée chez ses grands-parents, etc. Lorsque le nombre de journées d'absence justifiées autorisé est épuisé, les parents devront s'acquitter de l'intégralité du tarif journalier en cas d'absence, au minimum à concurrence du tarif journalier minimum. Si l'enfant est hospitalisé pour une longue durée, il est possible de demander une dérogation au Collège des Bourgmestre et Echevins. Les parents ne doivent rien payer lors des journées de congé officielles de la crèche. Pour de plus amples informations, veuillez contacter les dirigeants de la crèche.

Plan d'accueil pour	Nombre de journées d'absence justifiées
5/5, enfant inscrit à temps plein	20
4/5, enfant présent 4 jours par semaine	16
3/5, enfant présent 3 jours par semaine	12
2/5, enfant présent 2 jours par semaine	8
Ces journées d'absence sont calculées au prorata pour les enfants dont l'accueil démarre après le mois de janvier et pour les enfants qui quittent la crèche avant la fin décembre (par exemple pour entrer à l'école).	

Dans le cas d'un horaire variable, il est tenu compte du nombre de jours indiqué au préalable, durant lesquels l'enfant doit être présent. Si l'enfant a par exemple été inscrit pour trois jours variables par semaine, l'enfant compte pour 3/5 et doit être présent trois jours par semaine. Si l'enfant n'est pas présent pendant ces trois jours, un jour d'absence sera déduit.

En cas d'absence injustifiée répétée, la crèche peut décider de mettre un terme au plan d'accueil. Cela signifie que si dans le cas par exemple d'un plan d'accueil à temps plein, l'enfant est absent plus de 30 jours (20 journées d'absence justifiées et 10 journées d'absence injustifiées), la crèche peut décider de mettre un terme à l'accueil. Seule une maladie de longue durée de l'enfant, étayée par un certificat médical, peut justifier un dépassement des 30 journées d'absence.

Plan d'accueil pour	Nombre de journées d'absence injustifiées
5/5, enfant inscrit à temps plein	10
4/5, enfant présent 4 jours par semaine	8
3/5, enfant présent 3 jours par semaine	6
2/5, enfant présent 2 jours par semaine	4

D'autres points, comme les modalités de résiliation pour les parents et pour la crèche, sont également mentionnés dans la convention écrite (voir également le règlement d'ordre intérieur, point 5. Modalités de résiliation pour les parents ; point 6. Modalités de résiliation pour la crèche).

Congés: Les parents peuvent, en marge des jours de fermeture de la crèche, planifier des congés sans perdre de jours d'absence, à condition de prévenir la crèche au minimum un mois à l'avance, par écrit (e-mail ou courrier), du fait que l'enfant ne fréquentera pas la crèche pendant au moins une semaine, voire plus. Chaque ménage peut bénéficier de cette condition deux fois par année civile, sans que l'enfant ne perde de jours d'absence.

3.4. Alimentation et allergènes

Sauf circonstances imprévues, les enfants prennent le petit-déjeuner en famille. Seuls les enfants qui arrivent avant 8h00 peuvent consommer un petit-déjeuner qu'ils auront apporté. Nous demandons cependant de prévoir un **petit-déjeuner sain**.

La crèche fournit, en fonction du moment et de la durée de la présence de l'enfant, un repas approprié. Les repas sont préparés dans la cuisine de l'administration locale à la Résidence Geurts. Le menu de la semaine est affiché au tableau des activités de chaque division. L'e-mail envoyé quotidiennement fait également mention du menu du jour. Les questions concernant le menu ou les allergènes peuvent être posées à un responsable de la crèche.
Si l'enfant arrive plus tard ou ne sera pas présent, la crèche doit être prévenue avant 9h, de manière à ce qu'il puisse en être tenu compte lors de la commande des repas.

Les biberons pour bébés et/ou les produits alimentaires particuliers sont apportés par les parents. Ils fournissent à la crèche des informations sur le produit, le mode de préparation et, pour les produits diététiques, le contexte médical utile.
Les biberons ne peuvent pas être apportés préparés. L'eau doit être apportée en bouteille et la quantité de poudre à utiliser doit se trouver dans des dosettes (avec mention du nom de l'enfant, du lait en poudre dont il s'agit et de la date d'ouverture de la boîte). Si les parents apportent du lait maternel, ils doivent également indiquer sur le récipient le nom de l'enfant, la date à laquelle le lait a été tiré et, le cas échéant, la date à laquelle il a été congelé. Si les parents souhaitent apporter des aliments solides, il doit s'agir de petits pots achetés dans le commerce et n'ayant pas encore été ouverts.

Les allergies alimentaires doivent être étayées par un certificat médical officiel.

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une collation saine pour l'anniversaire de leur enfant. Quelques idées : boissons lactées ou à base de yaourt, fruits frais, galettes de riz, cake, gaufrettes, … Si les parents préparent eux-mêmes un cake, des crêpes ou autres, ils devront se conformer à la législation sur les allergènes et toujours mentionner les ingrédients contenus dans la préparation.

3.5. Vêtements, produits de soins et poussettes

La toilette du matin est effectuée à la maison. L'enfant est conduit à la crèche **lavé et habillé convenablement**. Ne pas oublier les ongles et les oreilles.
A partir de 18 mois, nous demandons de ne plus utiliser de bodys, de bretelles ou de ceintures, et ce afin de favoriser l'apprentissage de l'hygiène.
Les bijoux et accessoires pour cheveux sont à éviter pour la propre sécurité de l'enfant et celle des autres enfants. Si l'enfant porte des bijoux ou des accessoires, nous les lui retirerons. La crèche ne peut être tenue pour responsable de la perte de ces bijoux ou accessoires, ni des dommages y occasionnés.
Les parents sont également priés de prévoir suffisamment de vêtements de réserve pour leur enfant (lors de l'apprentissage de l'hygiène, des pantalons et slips supplémentaires sont à prévoir). Chaque enfant a son propre casier où ranger ses effets personnels. En été, les parents sont priés de prévoir un chapeau de soleil.

Les poussettes, maxi cosi, vélos et draisines peuvent être rangés durant la journée dans le hall, près de l'entrée principale, ou près de la salle de l'enfant. La crèche décline cependant toute responsabilité en cas de détérioration ou de disparition/vol de ces objets personnels, de sorte qu'il est recommandé de les munir également d'une nominette. Les vestes, tétines, vêtements, biberons et gobelets (aussi pour des raisons d'hygiène), produits de soins ou autres objets de valeur doivent idéalement être également munis d'une nominette.

Dans le courant de la journée, les enfants bénéficient de tous les soins nécessaires. Si les parents souhaitent que d'autres produits de soins soient utilisés que ceux dont la crèche dispose, c'est à eux de les apporter (pommade pour le change, sérum physiologique, crème solaire, etc.).

Pour la sécurité des enfants et la prévention de la mort subite du nourrisson, Kind & Gezin déconseille de faire dormir les enfants avec une peluche. La crèche conseille donc aux parents d'habituer leur enfant à dormir sans peluche. Les doudous ou tissus sont par contre autorisés.

Règlement concernant les langes :

- ✓ *Division bébés et rampants*

La crèche prévoit elle-même les langes et les produits de soins. Une indemnité forfaitaire de 1,50 € par jour ou 0,90 € par demi-jour sera facturée pour ce matériel.
Les langes sont achetés auprès de la firme Woosh, qui commercialise des langes 100 % biologiques et recyclables.

- ✓ *Division tout-petits et Snoopy+*

Les parents veillent à ce qu'il y ait une provision suffisante de langes à la crèche. Si le stock de langes est presque épuisé, les parents en seront informés par une note placée dans le casier, oralement et/ou par le biais d'un e-mail. Les parents paient cependant une petite contribution pour les produits de soins et le traitement des déchets, à savoir 0,30 € par journée complète ou 0,18 € par demi-journée.

3.6. Sécurité et santé & bien-être

Il est interdit de fumer à la crèche. Cette interdiction s'applique à l'intégralité de la structure, y compris le jardin, l'entrée et le hall.

La crèche communale Snoopy veille à la sécurité des enfants. Une analyse de risques est systématiquement réalisée et les problèmes constatés sont éliminés. La crèche se conforme à toutes les règles en matière de sécurité incendie, de sécurité alimentaire, etc.

La crèche dispose d'un plan d'évacuation et d'urgence.

Les comportements déviants ne sont pas tolérés à la crèche. On qualifie de comportement déviant une situation dans laquelle un enfant est ou risque d'être, dans sa relation avec une personne présente durant l'accueil, victime de traitements dégradants, de menaces ou de violences. Une politique a été élaborée en vue de la prévention, de la détection et de la résolution des comportements déviants. Les parents peuvent faire part de leurs éventuelles inquiétudes ou constatations en la matière à un responsable de la crèche.

3.7. Vaccinations et examen médical préventif

En Belgique, tous les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre la poliomyélite. Il est cependant fortement conseillé de vacciner l'enfant selon le programme de vaccinations de Kind & Gezin. Une immunité insuffisante contre la diphtérie, la coqueluche, le tétanos, la méningite par haemophilus influenzae B, la méningite ou la septicémie par les méningocoques C, la rougeole, les oreillons, la rubéole et l'hépatite B peut en effet avoir de graves conséquences pour l'enfant.

Aucun examen médical préventif n'est prévu à la crèche communale. La taille, le poids et les dates de vaccination sont tenus à jour dans le dossier médical de l'enfant. Les dates de vaccination doivent par conséquent être communiquées à la crèche. Comme il peut arriver que l'enfant ait de la fièvre après une vaccination, les parents peuvent fournir à la crèche un **fébrifuge** lorsque leur enfant vient d'être vacciné.
Au début de l'accueil et lors de la transition vers le groupe des tout-petits, nous prendrons systématiquement une copie du livret de santé.

Des mesures préventives sont également prises pour éviter les cas de mort subite du nourrisson. Nous veillons à ce que les enfants dorment sur le dos et nous contrôlons de près la température des dortoirs. Les parents qui désirent que leur enfant dorme uniquement sur le ventre sont priés d'apporter une prescription médicale (ou une attestation personnelle, modèle disponible à la crèche et à compléter par les parents).

3.8. Accueil d'un enfant malade et administration de médicaments

Si un fébrifuge a déjà été administré à l'enfant à la maison, les parents doivent en informer la crèche.

Les enfants légèrement malades (fièvre de moins de 38°C) peuvent être conduits à la crèche. Les dirigeants tiennent à l'œil l'évolution de la maladie et les **médicaments prescrits** sont administrés par les accompagnatrices.

Les enfants trop malades ne sont pas admis à la crèche. C'est pourquoi nous demandons aux parents de toujours trouver au préalable une solution dans le cas où l'enfant serait malade le matin et qu'une alternative d'accueil d'urgence devrait être trouvée. L'intérêt de l'enfant prévaut, et la crèche tient par ailleurs compte également de l'intérêt des autres enfants de la crèche et de la surcharge de travail qu'implique l'accueil d'un enfant malade.

La crèche suit dans ce contexte les directives de Kind & Gezin :
https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/koorts#anchored-section-3.

Les enfants présentant les symptômes suivants ne sont **pas** admis à la crèche :
- fièvre mesurée par voie rectale de 38,2°C ou plus, sauf après une vaccination ;
- diarrhée : changement soudain de la consistance des selles, avec 3 selles aqueuses ou plus par jour ; attention à la déshydratation ;
- vomissements : avec état général de maladie ; attention à la déshydratation ;
- forte toux ne faisant l'objet d'aucun traitement ou toux soudaine accompagnée de difficultés respiratoires ;
- difficultés respiratoires ;
- apparition soudaine d'éruptions cutanées ou de cloques ;
- tout enfant ne pouvant participer aux activités normales de la crèche en raison d'un état de maladie.

La crèche doit être avertie par téléphone avant 9h lorsque l'enfant ne sera pas présent pour cause de maladie. L'enfant peut réintégrer la crèche lorsqu'il ne présente plus de symptômes et qu'il n'a plus eu de fièvre (≥38°C) depuis au moins 24 heures. Cela signifie que lorsque la crèche appelle les parents parce que leur enfant a de la fièvre, cet enfant ne pourra pas venir à la crèche le lendemain. La seule exception à cette règle est le cas où la fièvre est due à une vaccination.

Les parents précisent dans la convention écrite si un fébrifuge peut être administré à l'enfant lorsqu'il a de la fièvre. Lorsque, dans le courant de la journée, il est constaté qu'un enfant a de la fièvre ou est malade, les parents sont contactés. En fonction de la gravité, la crèche demande l'accord des parents pour l'administration d'un fébrifuge ou leur demande de venir rechercher l'enfant. Les directives de Kind & Gezin sont suivies dans un tel cas. Un accueil à domicile, par les parents, la famille ou un service de garde d'une mutualité doit alors être prévu.
Attention : même avec le consentement des parents, la crèche ne peut administrer qu'une seule fois par jour un fébrifuge à l'enfant !

Les éventuels problèmes médicaux de l'enfant qui ne sont pas immédiatement visibles et qui pourraient présenter un risque pour les enfants, les accompagnatrices et les autres parents (par ex. dans le cas de femmes enceintes), ou qui requièrent une attention particulière de la part des accompagnatrices, doivent être signalés en vue d'assurer une protection préventive des collaborateurs, des autres enfants de la crèche et de leurs parents et d'exclure dans la mesure du possible les risques.

Certaines infections doivent être signalées au service Surveillance de la santé publique.
Plusieurs maladies nécessitent une notification verbale ou téléphonique immédiate et une confirmation écrite dans les 24 heures : voir www.kindengezin.be. Lorsque l'enfant a eu une maladie infectieuse, et est rétabli, il est demandé d'apporter un certificat médical confirmant que l'enfant est guéri. Sans ce certificat, l'accès à la crèche lui sera refusé.

Aucun médicament n'est en principe administré. Si l'enfant doit tout de même prendre des **médicaments** pendant sa présence à la crèche, il faudra présenter une **prescription médicale**. Les produits homéopathiques ne sont également administrés que sur présentation d'une prescription du médecin ou du pharmacien.

La crèche a besoin d'une déclaration écrite (prescription du médecin ou étiquette de la pharmacie) avec mention :

- du nom de l'enfant (à mentionner également sur l'emballage du médicament) ;
- du nom du médecin/pharmacien (s'il s'agit d'une attestation du pharmacien) ;
- du nom du médicament et de la date de délivrance ;
- du dosage, du mode d'administration et de la durée du traitement.

3.9. Dispositions lorsqu'un enfant tombe malade ou a un accident pendant l'accueil

Dans des situations d'urgence médicale ou en cas d'accident, un membre du personnel se chargera des premiers soins. Dans les cas graves, l'enfant sera amené à l'hôpital (UZ Brussel). Dans les deux cas, les parents seront avertis. Les frais liés à ces interventions médicales sont à la charge de l'assurance de la crèche.
Tous les membres du personnel de la crèche suivent tous les trois ans un cours de rafraîchissement des techniques de réanimation pour les bébés et les bambins, qui est dispensé par un institut de formation agréé.

3.10. Respect de la loi relative à la protection de la vie privée

Conformément à la réglementation de la Communauté flamande pour les crèches agréées, la crèche peut demander des données à caractère personnel lors de l'inscription ou pendant toute la durée du séjour de l'enfant. Ces données sont consultées et traitées sous la responsabilité des dirigeants.

Finalités du traitement des données à caractère personnel
Les données à caractère personnel des enfants et des familles sont utilisées dans le cadre de l'administration de la clientèle, des systèmes de suivi des enfants, de la facturation, de l'élaboration de la politique d'accueil de l'organisateur et du respect des conditions d'agrément et de subventionnement des crèches. Pour autant que ce soit pertinent dans le cadre de l'accueil, la crèche peut également enregistrer des informations sociales ou médicales des membres de la famille.

Fondement juridique
La crèche peut demander ces données en vertu de l'article 24 du décret du 20 avril 2012 portant organisation de l'accueil de bébés et de bambins. Cet article détermine les données dont une structure d'accueil a besoin.
Pour le traitement des autres données, le consentement des parents sera demandé. Ce consentement pourra à tout moment être révoqué ou modifié.

Registre des données et des opérations de traitement
La crèche dispose d'un registre des données et des opérations de traitement qui contient toutes les informations concernant les traitements de données à caractère personnel, tant sur papier que dans l'environnement informatique numérique. Ce registre fait également mention des fondements légaux et des délais de conservation.

Droit de la famille
Les parents ont le droit d'être informés de ces données et d'y accéder (en envoyant un e-mail à l'adresse snoopy@wemmel.be).
Ces données peuvent être adaptées et une copie peut en être demandée. Les parents peuvent aussi demander à ce que ces données soient transmises à une nouvelle crèche s'ils changent d'organisateur d'accueil.

Délai de conservation
Ces données sont conservées dans les dossiers de la crèche et sont détruites à l'expiration du délai de conservation légal que la crèche doit respecter en vertu de la réglementation de Kind & Gezin.

Confidentialité
L'organisateur de la crèche garantit la sécurité et la confidentialité de l'utilisation des données, tant par les collaborateurs de la crèche que par les éventuels sous-traitants (par ex. les fournisseurs de logiciels).

Ce traitement est réalisé conformément à la législation actuelle en matière de protection de la vie privée. Les collaborateurs de la crèche ne communiquent donc pas à des tiers des informations concernant l'enfant ou son séjour à la crèche. Ils font preuve à cet égard de toute la discrétion requise.

Transmission à des tiers
Si nécessaire, les données à caractère personnel peuvent être transmises à Kind & Gezin, à l'inspection (Zorginspectie) et au CPAS. Si les parents bénéficient du soutien d'un ou plusieurs services, ils signeront à la crèche un document par lequel ils consentent à ce que la crèche communique avec ces services.

Photos, vidéos, matériel visuel
Nous réalisons à la crèche des photos et des vidéos que nous utilisons pour fournir des informations sur les activités et le fonctionnement de la crèche. Il s'agit de matériel visuel général d'activités collectives et de portraits des enfants.
Les parents ont le droit de demander la suppression du matériel visuel sur lequel leur enfant est représenté, sans devoir invoquer de motif.
Le consentement écrit des parents est demandé pour la réalisation et l'utilisation de matériel visuel de leur enfant. Cette décision peut être reconsidérée à tout moment.

La crèche protège rigoureusement la vie privée de chaque enfant. Les parents sont également priés de faire preuve de prudence lorsqu'ils partagent sur les réseaux sociaux des photos des enfants qui ont été prises à la crèche.

Fonctionnaire en charge de la protection des données
Le traitement des données à caractère personnel est supervisé par un délégué à la protection des données. L'administration communale de Wemmel collabore pour ce faire avec la coupole de l'action sociale Welzijnskoepel West-Brabant, établie Kapelleveld 8 à 1742 Ternat. Adresse de contact : privacy@wemmel.be.

4. DISPOSITIONS D'ORDRE FINANCIER

4.1. Caution

La crèche demande une caution aux parents. Un mois avant le début effectif de l'accueil, les parents devront finaliser le dossier de leur enfant. Les parents recevront à ce moment un courrier les invitant à s'acquitter de la caution.

Cette caution sera remboursée aux parents dès réception du paiement de la dernière facture, à condition que toutes les factures relatives à la période d'accueil aient été payées.

Montants de la caution (indexés annuellement) :

- Echelle 1 : 50,00 €
- Echelle 2 : 150,00 €
- Echelle 3 : 250,00 €

Les cautions sont déterminées en fonction d'échelles mais sont calculées en fonction du tarif sur la base des revenus. La crèche communiquera aux parents l'échelle tarifaire qui s'applique à leur cas.

Si une facture demeure impayée, la caution ne sera pas restituée.

4.2. Participation financière des parents en fonction du revenu

La crèche demande une participation financière aux parents pour la contribution aux frais de l'accueil. Cette participation est basée sur le revenu des parents (tarif sur la base des revenus).

Au plus tard deux semaines avant le début effectif de l'accueil, les parents doivent calculer la participation financière et transmettre l'attestation à la crèche. **L'enfant ne pourra pas être accueilli si aucune attestation valable n'est remise !**

Le tarif sur la base des revenus est calculé sur le site Internet de Kind & Gezin www.kindengezin.be/mijnkindengezin. Si les parents s'enregistrent sur le site mijnkindengezin.be, Kind & Gezin prélève automatiquement les données relatives aux revenus et à la composition de ménage dans les bases de données du SPF Finances et du Registre national.

Nous recommandons aux parents de spécifier lors du calcul l'adresse snoopy@wemmel.be comme seconde adresse e-mail. La crèche recevra ainsi une notification lorsqu'une nouvelle attestation aura été créée et sera disponible. A l'issue du calcul, les parents peuvent télécharger l'attestation 'tarif sur la base des revenus' au moyen du code enfant et la transmettre à la crèche.

Les parents qui ont besoin d'aide pour cette formalité peuvent contacter les dirigeants de la crèche ou la ligne téléphonique de Kind & Gezin (078/150.100).

Le tarif sur la base des revenus est calculé sur la base des revenus tels que mentionnés sur l'avertissement-extrait de rôle belge le plus récent de l'impôt des personnes physiques et des impôts complémentaires du parent (à savoir la personne qui a à sa charge l'enfant accueilli par la crèche) et de la personne qui est, le cas échéant, mariée avec lui (elle) ou cohabite avec lui (elle). Il y a ici lieu d'entendre par cohabitants les personnes domiciliées à la même adresse.
Ce revenu du ménage est déterminé conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 17 mars 2008 fixant la participation financière des familles à l'accueil des enfants dans des garderies et des services pour familles d'accueil.

Attention ! Les parents ne sont pas obligés de communiquer leur revenu. S'ils ne souhaitent pas communiquer leur revenu, ils l'indiqueront dans le module de calcul. Kind & Gezin délivrera alors une attestation avec le tarif maximal. Si en dépit de l'aide fournie, l'attestation n'a pas été demandée en temps voulu, la crèche pourra également demander auprès de Kind & Gezin une attestation avec le tarif maximal. Cette attestation vaudra alors jusqu'au prochain calcul annuel.

Si la crèche demande le code enfant et calcule la participation financière à la demande des parents, la responsabilité finale continue à incomber à la famille. La crèche ne peut être tenue pour responsable.

Cette participation financière est déterminée :

- **Au début de l'accueil**

Le parent procède au calcul du prix journalier et demande le code enfant spécifique, éventuellement avec l'aide des dirigeants de la crèche, sur le site Internet de Kind & Gezin et demande une attestation 'tarif sur la base des revenus'. En cas de questions, les parents peuvent contacter la ligne téléphonique de Kind & Gezin au numéro 078 150 100.
Les enfants placés font l'objet du tarif minimum.
Aucune réduction supplémentaire n'est accordée pour les enfants souffrant d'un handicap.

- **En cas de modification de la composition du ménage**

Si une modification intervient dans la composition du ménage au niveau des personnes qui ont l'enfant à charge ou du nombre d'enfants à charge, il faudra procéder à un nouveau calcul. La nouvelle participation entrera alors en vigueur à partir du premier jour du mois suivant la modification de la composition du ménage.

Si le revenu du ménage n'a pas diminué ou si la composition du ménage n'a pas changé, le calcul ne doit être effectué qu'une seule fois, à savoir au début de l'accueil. Chaque année, la participation sera indexée et les parents recevront une nouvelle attestation 'tarif sur la base des revenus' de Kind & Gezin.

- **Pour les parents ne disposant pas d'un avertissement-extrait de rôle**

Si les parents ne disposent pas d'un avertissement-extrait de rôle, la demande d'attestation 'tarif sur la base des revenus' ne pourra être introduite que par le biais de la ligne téléphonique de Kind & Gezin (078/150. 100).
Le tarif sur la base des revenus est alors calculé à l'aide :

- de la fiche salariale ou d'une pièce justificative d'une instance officielle comme l'ONEM, l'INAMI ou le CPAS : le calcul se base sur le montant brut du mois précédant le début de l'accueil. Ce montant est converti en montant annuel.
- pour les indépendants débutants et les conjoints aidants débutants : une déclaration d'affiliation délivrée par la Caisse d'assurances sociales pour indépendants. Pour les trois premières années en tant qu'indépendant, un montant fixe est utilisé comme revenu. Ce montant est indexé chaque année au premier janvier.

Les parents qui n'ont aucune pièce justificative de revenu paieront le tarif maximal.

4.3. Calcul de la participation financière du ménage

Calcul de la participation

Le mode de calcul de la participation financière du ménage (qu'il soit basé sur l'avertissement-extrait de rôle belge, sur les fiches salariales et/ou pièces justificatives des instances officielles ou qu'il ait trait à des indépendants débutants et des conjoints aidants débutants) est établi dans l'arrêté ministériel du 17 mars 2008 (modification voir e-mail) fixant la participation financière des familles à l'accueil des enfants dans des garderies et des services pour familles d'accueil.

Pour les indépendants débutants et les conjoints aidants débutants qui ne disposent pas encore d'un avertissement-extrait de rôle belge, un revenu fictif, fixé pour les trois premières années, est calculé conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel susmentionné. Ces personnes doivent fournir une preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales dans laquelle est mentionné le début de l'activité indépendante (voir plus haut le point intitulé « Pour les parents ne disposant pas d'un avertissement-extrait de rôle »).

Le montant calculé de la participation équivaut à 100 %, il s'agit de la participation pour un accueil d'au moins 5 heures et de moins de 12 heures par jour par enfant.
La participation peut être adaptée en fonction de la durée du séjour et s'élève à 60 % de la participation pour un accueil de moins de 5 heures par jour par enfant.

Si la présence d'un enfant à la crèche est répartie sur plusieurs moments de la journée, les moments de présence pour cette journée sont additionnés.

La participation couvre la totalité des frais de séjour, à l'exception des participations qui sont demandées pour des frais d'accueil spécifiques et/ou de certains aspects comme les langes et les vêtements de réserve en quantité suffisante que les parents doivent apporter à la crèche.

Réduction pour enfants à charge
La participation calculée fait l'objet, pour les ménages ayant plus d'un enfant à charge (preuve fournie par un extrait de « composition de ménage »), d'une réduction par enfant à charge supplémentaire. Un enfant à charge est un enfant dont le ménage assume la responsabilité financière, à la condition que cet enfant fasse au moins un tiers du temps partie du ménage au moment du calcul de la participation. **La réduction par enfant est accordée pour les enfants à charge jusques et y compris l'âge de 30 mois.**
En cas d'accroissement du nombre d'enfants à charge au cours de la période d'accueil, la crèche doit en être avertie dans les plus brefs délais. La réduction est accordée à partir du premier jour du mois qui suit la détermination de l'accroissement (et donc pas à partir du jour de l'accroissement).

Les ménages comptant une ou plusieurs naissances multiples bénéficieront d'une réduction supplémentaire. Cette réduction est appliquée à chaque enfant de ce ménage accueilli à la crèche.

Le montant de la réduction pour les enfants à charge est indexé au 1er janvier de chaque année.

Les tarifs indexés annuellement peuvent être obtenus auprès du responsable ou consultés sur le site Internet de Kind & Gezin.

Demande d'un tarif réduit individuel
Procédure :
- Le CPAS peut, à l'issue d'une enquête sociale et d'une évaluation de la situation financière, attribuer le tarif réduit individuel, et ce avec un effet rétroactif de maximum 6 mois.
- Le CPAS en informe Kind & Gezin.
- Kind & Gezin établit une nouvelle attestation 'tarif sur la base des revenus' et l'envoie aux parents par courrier.
- Les parents remettent la nouvelle attestation aux dirigeants de la crèche.

Ce tarif réduit individuel vaut pour au moins 12 mois, à moins qu'un nouveau calcul ne soit requis. La date d'échéance est toujours le dernier jour d'un trimestre et figure sur l'attestation afin de permettre aux parents d'introduire à temps une nouvelle demande.

Contrôle de l'attestation 'tarif sur la base des revenus'
Kind & Gezin effectue quotidiennement, par échantillonnage, des contrôles sur les calculs des tarifs sur la base des revenus.
Ce contrôle s'effectue de la manière suivante :
- Kind & Gezin envoie aux parents un courrier leur expliquant le contrôle par échantillonnage et les documents à transmettre.
- Kind & Gezin compare les documents reçus à la demande et vérifie si le tarif sur la base des revenus est correct ;
- En cas de différence, Kind & Gezin en examinera l'origine. S'agit-il d'une interprétation erronée ou d'une fausse déclaration ?
- Dans les 10 jours à compter de la réception des pièces justificatives, Kind & Gezin envoie aux parents un courrier comportant un aperçu des constatations, le tarif sur la base des revenus calculé et éventuellement l'attestation 'tarif sur la base des revenus' correcte.
- Les parents disposent de 14 jours pour réagir à ce courrier.
- Possibles conséquences :
    - Tout est en ordre : il n'est procédé à aucune adaptation ;
    - Le tarif sur la base des revenus est revu à la hausse ou à la baisse ;
    - Si les documents ne sont pas transmis ou sont transmis tardivement, ou s'il apparaît qu'il est question de fraude intentionnelle, le tarif maximal sera imputé. Ce tarif est appliqué jusqu'au mois qui suit l'introduction des pièces justificatives correctes et n'est pas revu avec effet rétroactif.

4.4. Facturation

La première heure d'acclimatation en compagnie du ou des parents est gratuite. Si l'enfant a participé à deux heures ou à une demi-journée d'acclimatation, ces moments sont payants et l'enfant sera enregistré. Cela signifie que la demi-journée figurera sur la facture.

Si les parents viennent rechercher l'enfant trop tard (c'est-à-dire après 18h, l'heure de fermeture), un supplément forfaitaire de 6,06 € par quart d'heure entamé sera imputé.

Les enregistrements journaliers sont envoyés quotidiennement aux parents par e-mail. Les parents peuvent toujours réagir en cas d'enregistrement erroné de l'enfant.
Les parents reçoivent au début de chaque mois un décompte détaillé du mois écoulé, dont ils doivent signer le double pour accord. Les parents sont priés de vérifier immédiatement cette facture et de faire part à la crèche de leurs remarques éventuelles. En l'absence de réaction dans les 8 jours à compter de la réception de cette facture, ce montant sera réputé incontestable et exigible. Le cas échéant, une régularisation par le biais de la facture suivante est toujours possible.

Des frais de facturation et administratifs de 2,50 € sont imputés chaque mois et par enfant. Les frais des langes et des produits de soins sont également imputés sur la facture (voir le point 3.5. Vêtements, produits de soins et poussettes).

Le paiement s'effectue de manière ponctuelle (voir la date sur la facture) par le biais d'un virement du montant dû.

Pour toutes les factures impayées à l'échéance, un rappel sera envoyé aux parents. Dans une phase ultérieure, le gestionnaire financier procédera, en vertu de l'article 94 du décret communal (arrêté du Gouvernement flamand du 19.01.2007), au recouvrement forcé après signification d'une contrainte. Les frais encourus dans le cadre de cette procédure sont à la charge du débiteur.

Une caution est payée au début de l'accueil. Lorsque, à la fin de la période d'accueil, des factures restent impayées, la caution ne sera pas restituée.

4.5. Attestation fiscale

Les frais engagés pour l'accueil d'enfants sont fiscalement déductibles jusqu'à l'âge de 12 ans. La crèche s'engage, à la fin de l'année, à délivrer une attestation fiscale correcte au cours du premier semestre de l'année suivante. Les montants figurant sur l'attestation fiscale sont les montants fiscaux déductibles effectivement payés au cours de l'année concernée.
Les paiements ayant trait aux journées d'absence injustifiées et aux suppléments forfaitaires ne sont pas repris sur l'attestation fiscale.

4.6. Absences

Si un enfant sera absent pendant un certain temps, pour des raisons de vacances ou de maladie ou pour toute autre raison, les parents doivent en avertir les dirigeants ou les accompagnatrices, de préférence le premier jour d'absence avant 9 heures du matin.

Si l'enfant n'est pas présent à la crèche pendant une journée ou est malade, ce jour sera déduit des journées d'absence justifiées.

Si toutes les journées d'absence justifiées de l'enfant ont été épuisées, il sera alors question d'absence injustifiée et le tarif journalier sera dû intégralement, avec un minimum équivalant au tarif journalier minimum fixé annuellement.

(voir le point 3. Conventions entre les parents et la crèche)

4.7. Modalités de résiliation pour les parents

Si les parents veulent mettre un terme à l'accueil, ils doivent en avertir le dirigeant au moins deux mois à l'avance.

Des dérogations au délai de préavis peuvent être autorisées en concertation avec le dirigeant.
Si le dirigeant estime que le motif invoqué pour demander la dérogation n'est pas légitime, les parents devront payer les deux mois d'accueil.

Tout changement apporté au règlement d'ordre intérieur étant au détriment de la famille doit être communiqué par écrit aux parents au moins deux mois avant son entrée en vigueur. Les parents doivent signer cette communication pour réception et prise en connaissance.
Dans ces cas de figure, la famille a le droit de résilier la convention écrite dans les deux mois après avoir été informée des changements, sans être redevable de dommages et intérêts ni d'une indemnité de préavis.

Si pour cause de force majeure, l'accueil ne peut pas débuter ou ne peut pas avoir lieu, les parents doivent se mettre en rapport avec le dirigeant. Après concertation, il sera examiné si l'accueil peut ou non être annulé ou reporté.

Une fois que l'enfant a été désinscrit, il ne pourra plus être accueilli qu'à condition de suivre à nouveau toute la procédure d'inscription.

4.8. Modalités de résiliation pour la crèche

La crèche peut suspendre unilatéralement l'accueil ou y mettre un terme si les dispositions du règlement d'ordre intérieur ou de la convention ne sont pas respectées et s'il n'est pas donné suite aux avertissements verbaux et écrits de la crèche.
La crèche en informera les parents deux mois au préalable, afin qu'ils aient le temps de trouver une autre solution.

La crèche peut suspendre unilatéralement l'accueil ou y mettre un terme :

- si l'enfant ne vient plus à la crèche pendant 3 mois sans raisons médicales ;
- si les parents ne remplissent plus les critères d'admission, par exemple en cas de chômage (d'un) des parents, etc. Dans un tel cas, une concertation sera toujours organisée entre les deux parties ;
- si le plan d'accueil n'est pas respecté et si les journées d'absence justifiées et injustifiées ont été épuisées.

La résiliation ou la suspension est signifiée par courrier recommandé avec mention du motif et de la date d'entrée en vigueur de la décision.

Si la crèche doit être fermée pour cause de force majeure (incendie, inondation, …) ou dans le cas où Kind & Gezin viendrait à décider de révoquer l'autorisation, les dispositions relatives au délai et à l'indemnité de préavis ne s'appliqueront pas.

4.9. Pour conclure

Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil communal en date du 21 novembre 2024, conformément à la réglementation et aux directives de Kind & Gezin en vigueur à ce moment.

Les questions ou remarques concernant ce règlement ou concernant le fonctionnement de la crèche peuvent être abordées avec le dirigeant.