

**SERVICE DES CRECHES
DU C.P.A.S. DE TUBIZE**

RUE DES FRERES TAYMANS 32 - 1480 TUBIZE

Président : F. JADIN
Directrice Générale : G. DE VUYST

Directrice des crèches : F. PEETERS
email : françoise.peeters@cpas-tubize.be

Infirmière : E. CAPOCCIAMA
email : elena.capocciama@cpas-tubize.be

La crèche « **Les P'tits Betchau's** » - Tél : 02/355 43 72
95 Rue Neuve Cour – 1480 TUBIZE

La crèche « **Les Pitchounets** » - Tél. : 02/355.76.44
64 Rue Dehase – 1480 TUBIZE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

(Arrêté par délibération du Conseil de l'Action Sociale du 1^{er} octobre 2019)

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
I. DISPOSITIONS GENERALES	
1. DEFINITION	4
2. RESPECT DU CODE DE QUALITE	4
3. FINALITE PRINCIPALE DU SERVICE	4
4. ACCESSIBILITE	5
<i>FINALITE SPECIFIQUE ET CRITERES DE PRIORITE</i>	5
5. MODALITES D'INSCRIPTION	6
1) <i>L'accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois</i>	
Inscription	6
Confirmation de l'inscription	6
Inscription définitive	7
2) <i>Particularités pour l'accueil de l'enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus</i>	
Inscription	7
Confirmation de l'inscription	7
Inscription définitive	7
6. CONTRAT D'ACCUEIL	7
7. FREQUENTATION MINIMALE OBLIGATOIRE	8
8. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL	8
9. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	
9.1. <i>Principe général</i>	8
9.2. <i>Volume habituel de présences et fiche de présence type</i>	9
9.3. <i>Avance forfaitaire</i>	11
10. DEDUCTIBILITE DES FRAIS D'ACCUEIL	11
11. SURVEILLANCE MEDICALE	
11.1. <i>Vaccination</i>	12
11.2. <i>Suivi médical préventif</i>	12
11.3. <i>Administration de traitements médicaux</i>	13
11.4. <i>L'enfant malade</i>	13
12. ASSURANCES	14
13. SANCTIONS	14
14. CONTROLES PERIODIQUES DE L'ONE	15
15. DEPART ANTICIPE	15
II. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL	
1. LE DOSSIER D'INSCRIPTION	16
2. L'HORAIRE D'ACCUEIL	16
3. LA PERIODE DE FAMILIARISATION	16

4. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS SON MILIEU D'ACCUEIL	
4.1. <i>L'arrivée et le départ quotidien de l'enfant</i>	17
4.2. <i>Le trousseau de l'enfant : (voir annexe 6)</i>	17
4.3. <i>Les repas</i>	17
5. DIVERS	
5.1. Discrétion	18
5.2. Port de bijoux	18
5.3. Présence d'animaux domestiques	18
5.4. Tabac	18
REMARQUES	19
<u>Conformément à la loi du 13/04/1995</u> (M.B. du 24/05/1995) relative à l'autorité parentale conjointe	
<u>Conformément à la loi du 08/12/1992</u> relative à la protection de la vie privée	
ANNEXES	19
1. PROJET D'ACCUEIL	
2. CONTRAT D'ACCUEIL.	
3. CIRCULAIRE SUR LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	
4. DISPOSITIONS MEDICALES	
5. TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS et des justificatifs y relatifs à produire	
6. TABLEAU D'EVICION	
7. TROUSSEAU DE L'ENFANT	

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. DEFINITION

Le service des crèches est un service à but non lucratif, organisé par le Centre Public d'Action Sociale de TUBIZE et placé sous l'autorité de son Conseil de l'Action Sociale et de son Bureau Permanent.

Les crèches « Les P'tits Betchau's » et « Les Pitchounets » sont agréées par l'ONE et respectivement subventionnées pour 22 et 24 places.

Elles sont conçues pour accueillir en collectivité et en externat des enfants âgés de 0 à 3 ans avec du personnel qualifié et dont l'accès ne peut être limité à une tranche d'âge plus restreinte.

L'accueil de l'enfant est subsidié jusqu'à la rentrée scolaire qui suit son 3^{ème} anniversaire.

Le pouvoir organisateur désigne une directrice qui assure la gestion quotidienne et le bon fonctionnement du milieu d'accueil. Celui-ci veille également à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

2. RESPECT DU CODE DE QUALITE

Comme tous les milieux d'accueil agréés par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.), les crèches s'engagent à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17/12/2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Elles veillent notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Elles évitent toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'Arrêté précité, les crèches élaborent un projet d'accueil (Annexe 1) et en délivrent une copie aux personnes qui confient l'enfant au service.

3. FINALITE PRINCIPALE DU SERVICE

Les crèches ont pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles (travail, formation professionnelle ou recherche d'emploi), leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Elles instituent un mode d'accueil qui permet aux parents de confier leur(s) enfant(s) en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que professionnellement pour leurs occupations professionnelles ou autres.

4. ACCESSIBILITE

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieux d'accueil agréés par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

Conformément à la réglementation en vigueur, les milieux d'accueil prévoient de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service « S.O.S. Enfants » ou sur décision judiciaire ;
- accueil d'un enfant confié en adoption (difficultés vécues par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

FINALITE SPECIFIQUE ET CRITERES DE PRIORITE

Les crèches du C.P.A.S. sont des crèches publiques financées par la ville de TUBIZE et la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Tenant compte de ces spécificités, des critères de priorité à l'admission ont été établis. La priorité est donnée :

- aux enfants dont les parents sont domiciliés à Tubize et dont au moins un des parents a une occupation professionnelle ou suit une formation ;
- lorsque l'un des parents a la qualité de membre du personnel de l'Administration communale ou du CPAS de Tubize.

Ces critères sont établis dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination fondés sur base de l'objectivité et de l'intérêt général.

A la crèche « Les Pitchounets », l'accueil des enfants est organisé en groupe d'âge homogène. En conséquence, l'âge des enfants est un critère déterminant dans l'attribution d'une place d'accueil.

Ces critères ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil).

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères d'admissions instaurés par le milieu d'accueil, leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse.

Les parents confirment leur demande d'inscription dans le mois qui suit le délai de trois mois à compter leur demande initiale.

Si au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil sera disponible à la date présumée de

l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application des critères de priorité.

A l'inscription, les parents en cours de formation professionnelle sont tenus de fournir au milieu d'accueil une attestation délivrée par l'organisme dispensateur de la formation.

5. MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions se font de manière commune pour le service des crèches et pour le service des accueillantes conventionnées du C.P.A.S.

1) Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

Inscription

A partir du 3^o mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable de cet accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'O.N.E. et en précisant le motif du refus.

Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6^o mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, ce au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil. C'est également à ce moment qu'est demandé le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

2) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus

Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

Inscription définitive

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard deux mois avant celle-ci.

Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

6. CONTRAT D'ACCUEIL (Annexe 2)

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil (Annexe 2) déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E., comprend au minimum les éléments suivants :

- 1°) le volume de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
 - ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant le nombre de jours et de demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ;
 - les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence type ;
 - en cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant ;
- 2°) le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues et les modalités de confirmation des dites absences ;
- 3°) les dates de fermeture du milieu d'accueil ;
- 4°) la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire théorique ;
- 5°) les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prises en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'Arrêté du 17/09/2003, tel que modifié par l'Arrêté du 28/04/2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

7. FREQUENTATION MINIMALE OBLIGATOIRE

Le temps d'accueil de l'enfant doit représenter une moyenne mensuelle d'un minimum de 12 présences journalières, en dehors des mois de vacances annoncés par les parents.

8. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL

Les crèches sont ouvertes au moins 220 jours par an du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures.

Les crèches sont fermées :

- * deux semaines durant les vacances scolaires d'été ;
- * une semaine durant les vacances scolaires de Noël / Nouvel An ;
- * certains " ponts " attachés aux jours fériés légaux ;
- * pour la participation aux journées pédagogiques.

Le planning de ces fermetures est communiqué aux parents au plus tard le 15 février.

9. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS (Annexe 3)

9.1. Principe général

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'Arrêté du 27/02/2003 et à la circulaire de l'O.N.E. qui en fixent les modalités d'application. Cette circulaire annexée au présent ROI est mise à jour annuellement sur le site de l'O.N.E.

Pour établir leur P.F.P., les parents s'engagent à fournir, au plus tard à la fin du deuxième mois qui suit la demande du milieu l'accueil, la preuve de leurs revenus selon les modalités prescrites, sans quoi le service se verra dans l'obligation de leur réclamer la participation maximale, jusqu'à obtention des documents requis et ce sans rétrocession possible des montants perçus.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, médicaments et des aliments de régimes. Les langes fournis par les crèches sont facturés mensuellement aux parents. Les montants forfaitaires couvrant l'acquisition de ces langes sont fixés annuellement par le Conseil de l'Action Sociale.

La journée d'accueil inférieure ou égale à 5 heures est comptabilisée à 60 % de la P.F.P. normalement due.

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont accueillis simultanément par un milieu d'accueil agréé, ainsi que pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (l'enfant porteur d'un handicap reconnu compte pour 2 unités dans le calcul de la composition de la fratrie), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

Toute modification de la situation sociale ou financière des parents doit être signalée à la directrice du service dans les 15 jours et entraîne l'adaptation du montant de la P.F.P. à partir du mois suivant.

Les parents paient leur P.F.P. mensuellement.

Les parents en situation financière particulière sont invités à prendre contact avec la directrice du service, qui peut, après enquête sociale, sur base d'un rapport justificatif écrit et approuvé par le Conseil de l'Action Sociale, adapter le montant de la P.F.P. durant une période déterminée.

Toute facture impayée au-delà de 2 mois peut être majorée de 1 % par mois de retard.

9.2. Volume habituel de présences et fiche de présence type

Les parents déterminent dans le contrat d'accueil le volume habituel de présences de l'enfant durant une période de référence (de 1 semaine à 3 mois), ce volume étant transcrit sur une fiche de présence type.

Ce volume ne peut pas être inférieur à 12 présences mensuelles (journées ou demi-journées).

Les parents confirment au moyen de la fiche de présence les jours réservés pour le mois. Ce document est remis au service le 22 du mois qui précède le mois de référence. Si le 22 tombe un jour férié, la fiche de présence sera remise le premier jour ouvrable qui suit. Si l'enfant n'est pas présent à cette date, le parent transmet la fiche de présence au milieu d'accueil par courrier ou autre moyen.

A défaut de recevoir la fiche de présence, le contrat type sera considéré comme la référence en matière de réservation.

Afin d'organiser les vacances du personnel en période de congés scolaires d'été, les parents sont invités à remettre les fiches de présence de juillet et août le 22 juin.

Les journées de présences, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence de l'enfant, ne donnant pas lieu à l'exonération de la P.F.P., sont facturées aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil.

TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
1. <u>Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</u>	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
2. <u>Journées d'absence sur base de certificats médicaux</u>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
3. <u>Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</u>	
Par trimestre, au maximum trois jours non-consécutifs	D'office une déclaration sur l'honneur
4. <u>Autres situations</u>	
Congés de circonstance (petits chômage) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB,...)
La maladie des parents ne constitue pas un	Justificatif du cas de force majeure qui

cas de force majeure, sauf preuve du contraire	motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant
--	--

Hormis pour ce qui concerne les journées d'absence sur base de certificats médicaux, les justificatifs à produire repris dans le tableau ne le sont que si le milieu d'accueil en fait la demande.

Par contre, les absences résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les Arrêtés du 17/09/2003 et 28/04/2004 ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

L'enfant peut être absent, pour raison médicale, 3 jours non consécutifs au cours du trimestre sans justificatif.

Le service doit être prévenu de l'absence de l'enfant avant 9 heures, sans quoi la journée sera facturée

Les certificats médicaux couvrant les absences de l'enfant, de même que les autres justificatifs, doivent être remis au service au retour de l'enfant, et dans tous les cas avant la fin du mois concerné.

9.3. Paiement d'une avance forfaitaire

Lors de l'inscription définitive, les parents signent le contrat d'accueil et paient une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution de leurs obligations. L'inscription ferme de l'enfant ne devient définitive qu'au versement de cette avance forfaitaire.

Cette avance correspond à l'équivalent d'un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents déterminée sur base des revenus mensuels nets cumulés du ménage.

Elle est restituée à la fin de l'accueil endéans un délai d'un mois si toutes les obligations parentales ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants notamment :

- la santé de l'enfant ou des parents ;
- le déménagement des parents ;
- la perte d'emploi de l'un des parents.

10. DEDUCTIBILITE DES FRAIS D'ACCUEIL

La déductibilité fiscale des frais de garde d'enfants est devenue une réduction d'impôt qui s'élève à 45 % des dépenses. Le montant maximal par jour de garde et par enfant, déductible par les contribuables, est fixé annuellement. Pour la déclaration fiscale, le service remet aux parents en temps utiles une attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation régionale en la matière.

11. SURVEILLANCE MEDICALE

(voir Annexe 4 : dispositions médicales applicables au milieu d'accueil)

11.1. Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la crèche de pratiquer les vaccinations selon le schéma préconisé et conforme à celui élaboré par la Communauté française, à savoir : polio, diphtérie, coqueluche, haemophilus influenzae type B, rougeole, rubéole et oreillons.

Avant son entrée en crèche, les vaccinations auront été initiées ou réalisées en fonction de l'âge de l'enfant.

Dans tous les cas, l'enfant aura reçu deux doses du vaccin contre la coqueluche avant l'âge de 6 mois et les vaccinations de la première année seront terminées lors du bilan de santé de 9 mois.

Lors du 2^{ème} bilan de santé de 18 mois, le rappel « coqueluche, diphtérie, polio », haemophilus influenzae b et le vaccin RRO doivent impérativement être en ordre.

Le non-respect de l'obligation vaccinale constitue un motif d'exclusion de l'enfant du milieu d'accueil.

Il est indispensable qu'un document médical (carte de vaccination, carnet de l'enfant,...) attestant du vaccin reçu soit remis à l'infirmière du milieu d'accueil.

11.2. Suivi médical préventif

11.2.1. Le certificat médical d'entrée en milieu d'accueil :

Ce document, attestant de l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations déjà reçues, est remis au service avant le début de l'accueil.

11.2.2. Les modalités du suivi préventif :

Le médecin attaché aux crèches assure une consultation médicale préventive.

Les enfants seront vus par le médecin au minimum 4 fois durant leur séjour dans le milieu d'accueil (Annexe 4 : dispositions médicales applicables aux milieux d'accueil conventionnés), à savoir : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

Les parents pourront opter pour le « suivi universel » selon les modalités fixées par l'O.N.E. Ils sont invités à la consultation. Ils s'engagent à se conformer aux mesures de prévention préconisées par l'équipe médicale en respectant les instructions de l'O.N.E.

Le milieu d'accueil soumet les enfants et les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur.

11.2.3. Le carnet O.N.E. de l'enfant :

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, ce carnet constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents; ce carnet doit accompagner l'enfant lorsque celui-ci est présent dans le service.

11.2.4. Le monitoring :

Un enfant sous monitoring peut être accepté en crèche. Dans ce cas, l'appareil doit être en parfait état de fonctionnement. Son mode d'emploi ainsi que des électrodes de rechange, gel et piles doivent être fournis au service.

Il est entendu que l'enfant sera refusé si le matériel complet n'est pas mis à la disposition du personnel.

Lorsque cette surveillance n'est plus nécessaire, un document médical en attestant est remis au milieu d'accueil.

11.2.5. Prévention de la mort subite :

Dans un souci de prévention de la mort subite, les enfants sont couchés sur le dos.

11.2.6. Santé de l'enfant :

Les parents s'engagent à signaler à l'infirmière toutes les particularités médicales relatives à l'enfant (maladie, régime, allergie, chute...).

11.3. Administration de traitements médicaux

Aucun remède, qu'il soit allopathique, homéopathique ou autre, ne sera administré sans une prescription écrite, nominative, reprenant la posologie datée et signée par un médecin.

La dose du matin est donnée à la maison ainsi que celle du soir.

Un antipyrétique (paracétamol) peut être administré si l'enfant présente une température élevée et/ou des signes de douleur. Ainsi, afin d'éviter toute surcharge médicamenteuse, il est important de signaler tous les traitements administrés à domicile.

11.4. L'enfant malade

La crèche ne reçoit pas d'enfant malade.

Si l'état de l'enfant malade est nettement altéré, même s'il n'est pas atteint d'une affection qui justifie une éviction, sa surveillance ne peut pas être assurée par le milieu d'accueil.

Un enfant sous traitement, dont l'état général n'est pas trop altéré et dont l'état de santé ne met pas la collectivité en danger, peut être admis. Il est entendu que ce traitement prescrit est scrupuleusement suivi par les parents et les médicaments fournis au personnel si nécessaire.

Lorsqu'un enfant tombe malade à la crèche, les parents sont prévenus afin de pouvoir prendre rendez-vous avec leur médecin au plus tôt.

Le personnel se réserve le droit de rappeler les parents de leur lieu de travail au cas où l'enfant présente un danger pour lui-même ou pour les autres enfants et dans tous les cas après trois selles liquides.

Si les parents ne peuvent pas, dans un délai équivalent au temps nécessaire pour eux, rejoindre la crèche pour reprendre leur enfant, le service d'urgence le plus proche sera appelé.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement avertis. Le personnel fait appel au service d'urgence le plus proche. Comme prévu dans le contrat d'assurance souscrit par le CPAS, les frais éventuels sont pris en charge par les parents. Sur présentation de documents probants, la partie qui excède l'intervention de la mutuelle ou d'une assurance qu'ils auraient souscrite sera remboursée aux parents.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie contagieuse, les parents avertissent le service de la nature de l'affection, afin que toutes les mesures prophylactiques requises soient prises.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (Annexe 5 - Tableau des évictions) ; dans ce cas, il ne pourra réintégrer le service que moyennant un certificat médical attestant qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

12. ASSURANCES

Le pouvoir organisateur du service contracte toutes les assurances requises. Les enfants sont couverts pendant leur présence en crèche par l'assurance responsabilité civile de l'établissement. Il est à noter que cette responsabilité ne peut être mise en cause que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou d'une négligence du milieu d'accueil.

Les parents restent responsables de leur enfant tant que leur présence est effective à son côté. Il leur est recommandé de contracter une assurance en responsabilité civile familiale, les couvrant contre les dommages que leur enfant pourrait occasionner.

13. SANCTIONS

En cas de non-paiement de la P.F.P. ou de non-respect par les parents des dispositions obligatoires reprises dans ce règlement, l'enfant pourra se voir exclu du service après enquête sociale et mise en demeure envoyée par courrier recommandé aux parents.

Les enfants doivent **avoir quitté la crèche pour 18 heures**. En cas de non-respect de cette disposition, une amende de 50 euros par ¼ heure entamé sera appliquée par le service. A partir de la 16^e minute au-delà de 18 heures, chaque minute supplémentaire sera facturée à 1,00 euro.

Les parents en retard signent le registre prévu à cet effet.

Au premier retard, les parents sont informés par la direction des sanctions qu'ils encourent.

Après deux retards, la directrice informe le Bureau Permanent. Celui-ci notifie sa prise de connaissance et indique par lettre recommandée la possibilité d'exclusion de l'enfant en cas de troisième retard.

Après le troisième retard et enquête sociale, la directrice des crèches informe le Bureau Permanent qui, selon le résultat de l'enquête sociale, sera susceptible d'exclure l'enfant. Cette décision officielle est envoyée par lettre recommandée aux parents. L'exclusion entrera en application au minimum 15 jours après l'envoi de la notification.

14. CONTROLES PERIODIQUES DE L'O.N.E.

Les agents de l'O.N.E sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, tout en tenant compte des attentes des parents.

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme partenaires. Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés des dispositions prises à cet égard.

15. DEPART ANTICIPE

Si le départ a lieu à une date antérieure à celle signalée dans le contrat d'accueil, les parents doivent informer le service du départ de leur enfant au minimum 1 mois à l'avance. Sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant, le mois sera dû.

II. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

1. LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Au moment de l'inscription définitive, les parents complètent le contrat d'accueil, ainsi qu'un dossier d'inscription reprenant toutes les informations utiles telles qu'adresses, coordonnées des employeurs, du médecin traitant, des personnes autorisées à reprendre l'enfant, les renseignements de mutuelle, les habitudes de vie de l'enfant, ses antécédents médicaux... ainsi que les informations permettant de calculer le montant de l'avance forfaitaire.

2. L'HORAIRE D'ACCUEIL

Dans l'intérêt de l'enfant comme dans celui du service, les parents veillent à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues dans le contrat d'accueil. Le risque d'un retard doit être immédiatement signalé afin d'éviter toute inquiétude à l'enfant.

Sauf cas de force majeure, l'enfant inscrit pour une durée d'accueil mensuelle déterminée devra être effectivement présent ; à défaut, la directrice du service pourra, de commun accord avec les parents, réduire son temps d'accueil à sa fréquentation réelle, afin de permettre l'entrée d'un autre enfant.

Toute modification de l'horaire d'accueil repris dans le contrat peut être négociée et doit faire l'objet d'un accord préalable de la directrice du service, compte tenu de la réglementation en vigueur et des disponibilités du milieu d'accueil.

3. LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Les parents accompagnent l'enfant à la crèche afin de l'habituer progressivement à son nouvel environnement et d'instaurer aussi une relation de confiance réciproque. La présence de l'enfant ne sera pas facturée étant donné qu'il est sous la responsabilité de son parent.

Cette période de familiarisation sera organisée à minima dans les 15 jours précédents l'entrée en crèche.

Durant les premières semaines de l'accueil, les parents peuvent téléphoner pour prendre des nouvelles de leur enfant, après avoir convenu du moment le plus adéquat.

4. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS SON MILIEU D'ACCUEIL

4.1. L'arrivée et le départ quotidien de l'enfant

Les parents confient l'enfant propre et fraîchement changé à la puéricultrice.

Ce sont les parents qui déshabillent l'enfant le matin et le rhabillent le soir : ce petit rituel est important lors des séparations et des retrouvailles.

Si l'enfant n'est pas repris par ses parents ou par une personne mandatée par eux lors de l'inscription, une autorisation écrite de leur part est exigée pour que l'on puisse remettre l'enfant à une personne étrangère, obligatoirement âgée de plus de 16 ans.

Les enfants ne seront ni déposés ni repris pendant les heures de repas et de sieste, ceci afin de ne pas interrompre ces moments d'importance.

4.2. Le trousseau de l'enfant (Annexe 6)

Les parents fournissent les vêtements de rechange en suffisance, du paracétamol, du sérum physiologique, de la crème solaire et des aliments diététiques ou particuliers lors de prescription médicale. Des vêtements adaptés aux conditions climatiques et permettant des sorties au jardin seront à prévoir quotidiennement.

Les parents lavent eux-mêmes les vêtements souillés de leur enfant.

4.3. Les repas

Les repas, variés, sont préparés quotidiennement selon les normes diététiques conseillées par l'O.N.E. et les menus sont affichés à l'intention des parents.

Les milieux d'accueil sont contrôlés par l'A.F.S.C.A. et respectent la réglementation en vigueur.

Les biberons sont préparés par les puéricultrices selon les consignes des parents et dans le respect des consignes diététiques de l'O.N.E.

Les régimes particuliers sont respectés s'ils émanent d'une décision médicale justifiée par un certificat médical.

La fin d'un régime particulier sera attestée par un document médical.

Les mamans qui ont la possibilité de venir allaiter sont les bienvenues.

5. DIVERS

5.1. Discrétion

Le personnel observe la plus stricte discrétion vis-à-vis des tiers sur ce que les parents lui confient et d'une manière générale sur tout ce qu'il est amené à connaître du fait de sa fonction.

5.2. Port de bijoux

Le port de bijoux, y compris le port de collier contre les douleurs dentaires, ... sont interdits à la crèche, tant pour la sécurité de l'enfant que pour celle de ses petits compagnons.

5.3. Présence d'animaux domestiques

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans le milieu d'accueil.

5.4. Tabac

Il est interdit à tous de fumer dans les locaux.

6. EXECUTION

Le Conseil de l'Action Sociale est chargé de l'exécution du présent règlement.

Arrêté par le Conseil de l'Action Sociale du 1^{er} octobre 2019.

Par Ordonnance,

La Directrice Générale,

G. DE VUYST



Le Président,

F. JADIN

III. REMARQUES.

Conformément à la Loi du 13/04/1995 (M.B. du 24/05/1995) relative à l'autorité parentale conjointe, l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents : 1 parent ne peut donc agir sans l'accord de l'autre parent (vivant ensemble ou séparément) quand il s'agit de prendre une décision relative à la personne de l'enfant ou à l'administration de ses biens. Néanmoins, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre.

Conformément à la Loi du 08/12/1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel, les données à caractère personnel communiquées sont traitées dans le but de l'accueil de l'enfant dans notre structure. Ces données personnelles sont traitées en toute confidentialité, en collaboration avec les services de l'O.N.E.

Les données à caractère médical sont traitées sous la surveillance et la responsabilité du médecin du milieu d'accueil. Celles-ci peuvent toutefois être transmises à un autre médecin afin d'assurer le suivi de l'enfant, ou en cas d'urgence aux fins d'un traitement médical. Les parents disposent d'un droit d'accès aux données et, au cas où celles-ci seraient erronées, du droit de les faire rectifier en adressant une demande écrite au Pouvoir Organisateur.

IV. ANNEXES.

1. **PROJET D'ACCUEIL**
2. **CONTRAT D'ACCUEIL**
3. **CIRCULAIRE PFP**
4. **DISPOSITIONS MEDICALES**
5. **TABLEAU D'EVICITION**
6. **TROUSSEAU DE L'ENFANT.**