

COMMUNE DE BERCHEM-SAINTE-AGATHE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Séance du 20.06.2013

- Présents :** Joël Riguelle, *Bourgmestre-Président* ;
Jean-Marie Colot, *1er Échevin* ;
Michaël Vander Mynsbrugge, Vincent Riga, Marc Vande Weyer, Pierre Tempelhof, Agnès Vanden Bremt, *Échevins* ;
Monique Dupont, Peter Decabooter, Marc Ghilbert, Marie Kunsch, Fatiha Metioui-Amanzou, Nadine De Buck, Chantal Dubocage, Said Chibani, Luc Demullier, Ndongo Diop, Vincent Lurquin, Yonnec Polet, Véronique Bruyninckx, Katia Van den Broucke, Nathalie Migeotte, Nicolas Stassen, Valérie Lambot, *Conseillers communaux* ;
Philippe Rossignol, *Secrétaire communal*.
- Excusés :** Stéphane Tellier, *Échevin* ;
Marc Hermans, Christian Boucq, *Conseillers communaux* ;
Jean-François Culot, *Président du CPAS*.

#Objet : Département du Bien-Etre – Petite Enfance - Règlement d'ordre intérieur des structures d'accueil de la Petite Enfance de Berchem-Sainte-Agathe#

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale, article 135§1;

Vu l'article 6 §1^{er} du Décret de la Communauté française de Belgique du 17 juillet 2002 tel que modifié le 28 avril 2004, portant sur la réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.);

Vu les articles 17, 44 §1^{er}-1° et 154 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de Belgique du 27 février 2003 tel que modifié le 24 septembre 2003, le 17 décembre 2003, le 28 avril 2004 et le 9 décembre 2005, portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil;

Vu l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de Belgique du 17 décembre 2003 fixant le Code de qualité de l'accueil;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 septembre 2003 relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil;

Vu la décision du Conseil communal du 28 avril 2010 approuvant la modification du règlement d'ordre intérieur de la crèche communale « Les Alcyons »;

Vu la décision du Conseil communal du 28 avril 2010 approuvant la modification du règlement d'ordre intérieur du préguardiennat communal « Les Petits Dauphins »;

Vu la décision du Conseil communal du 28 avril 2010 approuvant la modification du règlement d'ordre intérieur de la Maison communale de l'Accueil de l'Enfance (MCAE) « Les Marmots »;

Vu la décision du Conseil communal du 28 avril 2010 approuvant la modification du règlement d'ordre intérieur de la crèche communale « Les P'tits Loups »;

Vu l'avis rendu par l'ONE par rapport à l'uniformisation des différents règlements d'ordre intérieur des structures de la petite enfance;

Attendu l'amendement oral de Madame LAMBOT, Conseillère communale, sous la rubrique "Accessibilité et procédure d'inscription - Critère de priorité en cas de pénurie de places": "En attendant la création d'une halte garderie à Berchem-Sainte-Agathe, les critères de formation professionnelles et de recherche d'emploi seront également des critères de priorité."

Vu que le Conseil communal a rejeté cet amendement par 15 voix non, 3 abstentions et 6 voix oui;

Attendu l'amendement oral de Madame LAMBOT, Conseillère communale, sous la rubrique "Confirmation de l'inscription": Suppression de la dernière phrase du paragraphe 2 et remplacement par "*Si toutes les factures ont été acquittées, l'avance constituera le paiement de la dernière facture.*";

Vu que le Conseil communal a rejeté cet amendement par 15 voix non, 1 abstention et 8 voix oui;

Attendu l'amendement oral de Madame LAMBOT, Conseillère communale, sous la rubrique "Les structures d'accueil au quotidien - Les repas": Ajout: "*En cas d'interdit religieux, un menu spécifique doit être proposé.*"

Vu que le Conseil communal a rejeté cet amendement par 15 voix non, 1 abstention et 8 voix oui;

Attendu l'amendement oral de Madame LAMBOT, Conseillère communale, sous la rubrique "Aspect financier - Participation financière des parents": Ajout au paragraphe 3 de deux critères supplémentaires: "*Chômage économique, perte d'emploi.*"

Vu que le Conseil communal a rejeté cet amendement par 15 voix non, 1 abstention et 8 voix oui;

Attendu l'amendement oral de Madame LAMBOT, Conseillère communale, sous la rubrique "Urgences": Remplacement de la phrase par: "*En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel aux services d'urgences afin que l'enfant soit conduit immédiatement à l'hôpital.*"

Vu que le Conseil communal a rejeté cet amendement par 15 voix non, 1 abstention et 8 voix oui;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins;

ARRETE ce qui suit par 15 voix oui et 9 abstentions:

Article 1:

Le Conseil adopte le règlement d'ordre intérieur des structures d'accueil de la Petite Enfance de Berchem-Sainte-Agathe à partir du 1^{er} juillet 2013.

Article 2:

Les règlements d'ordre intérieur préexistants sont abrogés.

"Règlement d'Ordre Intérieur"

Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'O.N.E. qui vérifie la conformité à la réglementation en vigueur.

Il est signé par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

1. *Dispositions obligatoires*

Présentation des structures d'accueil communales:

Crèche communale « les Alcyons »

Nombre de places : 51 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum) : une infirmière (temps plein), une assistante sociale (1/2 temps), 11 puéricultrices (10 équivalents temps plein), 1 cuisinière (mi-temps) et 2 techniciens de surface (temps plein).

Infrastructure : la crèche se divise en 4 sections. Elle dispose de deux cours extérieures et d'un local de psychomotricité.

Crèche Communale « les Petits Loups »

Nombre de places : 18 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une infirmière (1/2 temps), une assistante sociale (1/2 temps), 2 1/2 puéricultrices, une cuisinière (1/2 temps) et une technicienne de surface (temps plein).

Infrastructure : la crèche est divisée en deux sections. Elle dispose d'un jardin.

Maison Communale d'Accueil de l'Enfance : « les Marmots »

Nombre de places : 12 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une assistante sociale (1/4 temps), 3 puéricultrices (2 équivalents temps plein), 1 cuisinière/technicienne de surface (1/2 temps).

Infrastructure : Cette structure est dite « verticale ». La structure dispose d'un jardin.

Prégardiennat communal : « les petits dauphins »

Nombre de places : 18 places de 18 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une infirmière (1/2 temps), une assistante sociale (1/4 temps), 3 puéricultrices (2 équivalents temps plein), 1 cuisinière/technicienne de surface (temps plein).

Infrastructure : La structure dispose d'un jardin.

Code de qualité:

Nous nous engageons à respecter le code de qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde d'abord au bien-être et aux besoins des enfants et à la demande des personnes. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

Les projets d'accueil des différentes structures se trouvent en annexe.

Finalité principale

Tous les milieux d'accueil agréés ont pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles ou autres, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Ils instituent un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

Accessibilité et procédure d'inscription

Pour toute inscription, le parent concerné téléphone au secrétariat du département Bien-Etre au 02/464.04.58 (du lundi au vendredi). La demande d'inscription sera dès lors enregistrée sur liste d'attente. Le respect de cette procédure est demandé.

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la constitution) et en tant

que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité au 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, le milieu d'accueil prévoit de réserver 10% de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- lien de parenté avec un autre enfant inscrit, ainsi que les enfants confiés en adoption ;
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service SOS enfants ou sur décision judiciaire ;
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Les modalités d'inscription seront dans ces cas adaptées à l'urgence des situations tout en respectant au mieux les modalités d'inscription classique.

Le respect du nombre d'enfants pouvant être inscrits ainsi que le refus par les parents d'adhérer au projet d'accueil et au ROI peut engendrer même dans ces situations une réponse négative d'inscription.

Critère de priorité en cas de pénurie de places : le(s) parent(s) domicilié(s) dans la commune et dont au moins un des deux parents travaille.

Ce critère ne peut en aucun cas être confondu avec un critère d'exclusivité à l'admission ou l'exclusion en cours d'accueil.

Modalités d'inscription :

1. Inscription en Crèches ou MCAE :

A partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps et la date probable de l'accueil. Pour ce faire, le parent téléphone au Département Bien-être pour l'inscription sur liste d'attente. L'agent remplit une fiche signalétique adaptée à la demande.

Une fois par mois, l'ensemble des demandes est passé en revue par les responsables des structures d'accueil. Chaque demande est analysée. Un courrier de refus sera alors envoyé aux demandes auxquelles une réponse favorable n'a pas pu être accordée.

Si une place est disponible, la responsable de la structure concernée contacte les parents pour une prise de rendez-vous dont le but est de compléter le dossier d'inscription.

Lors du rendez-vous, si le parent présente l'ensemble des documents ^[1] demandés, un courrier de confirmation sera envoyé.

Si le parent ne présente pas ces documents, ou si ce dernier ne remplit pas les conditions, un courrier de refus sera envoyé.

Tout refus est notifié par courrier. 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 Département Bien-Etre informera les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande, ceci au moyen de la brochure : « Guide de la petite enfance et de la famille de Berchem-Sainte-Agathe ».

L'ensemble des refus constitue la liste d'attente. Les parents sont invités à notifier tout changement dans leur situation personnelle et professionnelle.

Confirmation de l'inscription :

Pour les parents qui ont reçu un courrier confirmant l'acceptation de l'inscription de leur enfant en milieu d'accueil, celle-ci sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

Une visite à domicile est alors planifiée avec l'assistante sociale ou l'infirmière de la structure d'accueil. Lors de cette visite, le montant de l'avance forfaitaire sera calculé. Celle-ci est à payer avant l'entrée de l'enfant à la crèche. Cette avance correspond au maximum à un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents déterminée sur la base des revenus du ménage (voir circulaire PFP). Celle-ci sera remboursée endéans le mois après le départ de l'enfant, si l'ensemble des factures ont été payées.

Inscription définitive :

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

Documents à remettre à l'admission (soit le jour de l'entrée en crèche de votre enfant)

- un contrat d'accueil rempli par les parties.*
- une première fiche mensuelle de présence.*
- une fiche de renseignements généraux complétés.*
- la preuve de paiement de la garantie.*
- la composition de ménage.*
- les photocopies des cartes d'identité des parents.*
- formulaire de cession sur salaire.*
- un certificat médical de bonne santé daté de 15 jours maximum avant l'entrée en structure d'accueil.*

Documents à remettre dans le délai fixé par le milieu d'accueil et ce, au moyen d'un document écrit.

- une déclaration de revenu des parents.*
- check-list de l'ONE.*
- une attestation de l'employeur des parents.*
- une fiche de salaire des parents, représentative du mois le plus proche de l'entrée de l'enfant en crèche.*
- pour les parents indépendants, associés actifs, administrateurs délégués ou dirigeants d'entreprise : l'avertissement extrait de rôle le plus récent sera réclamé.*

Lors de la visite à domicile, l'ensemble des documents est passé en revue par l'assistante sociale ou l'infirmière. Elle prendra le temps d'expliquer ceux-ci et de les compléter au besoin avec les parents.

2. Modalités d'inscription pour les enfants âgés de 6 mois et plus:

La demande ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil. La procédure de confirmation et d'inscription définitive est identique à celle des crèches et MCAE.

Les structures d'accueil au quotidien

Horaire

Les milieux d'accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15, à l'exception de la MCAE qui est ouverte de 7h30 à 18h00.

Les périodes de fermeture annuelles sont les suivantes :

- *Les congés scolaires de Noël /Nouvel-An.*
- *Trois semaines entre mi-juillet et mi-août.*

La liste des congés est arrêtée chaque année par le Collège et est communiquée aux parents en début d'année.

Conformément à la réglementation, le milieu d'accueil reste ouvert au minimum 220 jours par an.

Les repas :

Les enfants prennent leur petit-déjeuner ou leurs premiers biberons à la maison. Ils dînent vers 11h et goûtent vers 15h. Pour toute arrivée au-delà de 11h00 et avant 12h00, un repas sera prévu et facturé. En cas de régime spécial, il est nécessaire d'en avertir la responsable de la structure d'accueil avec un justificatif médical, celui-ci spécifiera les aliments à exclure.

Le menu de la semaine est affiché dans le hall d'entrée.

La sieste :

Elle débute vers 12h et peut se terminer vers 14h30.

Il est préférable de ne pas venir récupérer ou d'amener l'enfant entre 12h et 14h afin de respecter son repos et celui du groupe. Ceci dans le souci du respect du rythme de l'enfant, comme vous pouvez le lire dans l'annexe 1 : projet pédagogique. Dans tous les cas, il est important de respecter les horaires tels que fixés par le contrat d'accueil.

L'accueil:

Les enfants seront accueillis dans le milieu d'accueil, après une période de familiarisation obligatoire. Celle-ci sera de minimum une semaine, mais peut se prolonger à la demande des parents ou des puéricultrices si nécessaire. Elle commence par des entretiens entre les puéricultrices et le parent accompagné de l'enfant. Ensuite, progressivement, l'enfant sera accueilli pendant des périodes de plus en plus longues sans la présence des parents. L'adaptation sera payante à partir du moment où le parent confiera son enfant aux puéricultrices (soit le plus souvent, à partir du troisième jour de fréquentation du milieu d'accueil).

Les enfants seront accueillis entre 7h15 et 9h et de 7h30 à 9h à la MCAE. Il est important de respecter l'horaire pour le bien-être des enfants accueillis, pour le respect des enfants en activité, pour le nettoyage et pour la mise en route des repas. Dans tous les cas, il est important de respecter les horaires tels que fixés par le contrat d'accueil.

L'horaire de présence des enfants est défini par le contrat d'accueil et la fiche mensuelle de présence qui est à remettre avant le début de chaque mois.

A l'accueil, il sera aussi précisé qui viendra chercher l'enfant le soir au cas où ce ne seraient pas les parents. Les puéricultrices réclameront la carte d'identité de la personne prévue pour venir chercher l'enfant. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 16 ans.

Petites règles importantes

*Les bijoux, tout objet pendant et accessoires sont interdits, pour des raisons de sécurité.
En ce qui concerne les activités, nous vivons en fonction du rythme et des besoins des enfants.*

Photographe

Un photographe vient dans le courant de l'année photographier les enfants. Ces photos sont disponibles moyennant un paiement par bancontact dans chaque structure. Durant son parcours à la crèche, l'enfant sera amené à être pris en photo lors de diverses activités. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, nous vous demandons de le stipuler au moyen de l'annexe 4.

Contrat d'accueil et fiche de présence

Le milieu d'accueil et les parents concluent un contrat d'accueil et une fiche de présence déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

- 1. le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois ;*
- 2. le volume annuel des 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 de la crèche ;*
- 4. la validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique.*

Le contrat d'accueil pourra être revu, à la demande des parents, avec la responsable.

Si un horaire partiel est accordé, les jours fixés avec la responsable ne pourront être changés qu'avec son accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant pour raison de santé communautaire et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (arrêté du 24 avril 2004), les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

Fréquentation minimale : au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, nous imposons une fréquentation minimale de 12 présences mensuelles, hors les périodes de congé annoncées par les parents.

Départ anticipé : il est demandé aux parents d'informer par courrier (simple lettre à la responsable) d'un départ anticipé de l'enfant au moins un mois à l'avance (soit 30 jours avant la date du départ de l'enfant), sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

A défaut, un mois de préavis sera facturé selon le contrat d'accueil.

Entrée à l'école : Aux 2 ans de l'enfant, il est proposé aux parents de remplir l'annexe 8 relatif à l'entrée à l'école maternelle. Celui-ci devra être complété au plus tard, 30 jours ouvrables avant son entrée à l'école.

Aspect financier :

Participation financière des parents:

La participation financière des parents (PFP) est calculée annuellement selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27/2/2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application.

A dater de l'admission de l'enfant dans le milieu d'accueil ou d'une révision barémique, les parents

disposent d'un délai établis entre le parent et le milieu d'accueil, pour produire tous les renseignements utiles à la constitution du dossier administratif. Passé ce délai, le tarif maximum pourra être appliqué, et ce, sans effet rétroactif.

La révision barémique s'effectue au 1^{er} janvier de chaque année. Le nouveau barème est calculé selon les instructions de l'ONE.

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage (changement d'employeur, changement de prestations, nouvelle(s) naissance(s), famille(s) recomposée(s), promotion(s),...) doit être signalée au travailleur social du milieu d'accueil dans un délai de quinze jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation de la PFP à partir du mois suivant celle-ci, pour autant que les documents nécessaires soient fournis dans les délais.

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, aliments de régime et les vêtements.

Les demi-journées (maximum 5h) sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins trois enfants, la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70%. Tout enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

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

Par contre, les absences de l'enfant résultant de dérogations, du refus de prise en charge ou de cas de force majeure tels que précisés dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil, ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

En ce qui concerne le chômage économique, un document probant autre que l'attestation de l'employeur est autorisé.

Les parents reçoivent en fin de mois une invitation à payer reprenant le nombre de jours de présence, le tarif journalier, ...

Tout paiement se fera uniquement par voie de virement avec la communication structurée sur le compte de l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe ouvert à cet effet.

En cas d'absence imprévue, le milieu d'accueil doit être averti le plus tôt possible et au plus tard avant 9h. A défaut, la journée sera facturée. Le parent s'engage également à avertir de la durée de l'absence.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents lors de la réintégration de celui-ci dans le milieu d'accueil. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli. La crèche demande aux parents les justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificats médicaux et toutes autres raisons (congé de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents ou toute autre raison). Ces justificatifs devront être fournis par les parents avant la fin du mois concerné.

Assurance :

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans la crèche, par l'assurance responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence de la crèche.

Déductibilité des frais de garde :

Conformément à l'article 113 du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent obtenir une réduction d'impôt sur base des frais de garde pour les enfants fréquentant la crèche. Pour ce faire, la crèche remettra en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle déterminé par le SPF Finances.

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

Sanctions :

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil. Le recouvrement et la gestion des contentieux en matière de paiement s'effectueront conformément au règlement général communal relatif au recouvrement et au contentieux en matière de redevances.

Avance forfaitaire :

Le versement d'une avance forfaitaire est destiné à garantir la bonne exécution des obligations parentales. Au moment de la confirmation par les parents de leur demande initiale d'inscription, l'avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculée en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage, est demandée par le milieu d'accueil. L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

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

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

Aspect santé

Surveillance médicale :

Remarque : les dispositions ci-dessous doivent être adaptées en fonction de la tranche d'âge concernée.

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis dans les structures d'accueil sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires : à l'entrée, vers 9 et 18 mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil désigné par le Conseil communal sur proposition de l'ONE. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé seront communiqués via le carnet de santé de l'enfant.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant au travers du carnet de santé. Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents

professionnels médicaux et paramédicaux. A ce titre, il doit accompagner l'enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

Suivi préventif de l'enfant :

En dehors des contacts avec le médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de l'enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Les parents sont invités à désigner dans l'annexe 6, le médecin ou la consultation ONE qu'ils ont choisi(e) pour ce faire. A tout moment, ils peuvent modifier leur choix et communiquent le changement à l'infirmière de la structure d'accueil.

Si le personnel de la structure d'accueil a des inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l'enfant, les parents sont invités à consulter leur médecin et à communiquer par écrit du médecin au milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscutée.

- Un certificat médical d'entrée attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis à la crèche au début de l'accueil au plus tard.
- Un enfant qui a été malade au moins 48h consécutives, ne pourra réintégrer le milieu d'accueil qu'avec un certificat médical.
- Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix. Cette prescription précisera : le nom du médicament, la fréquence et la posologie à administrer à l'enfant.
- Tout enfant devant recevoir des antibiotiques ne sera accepté que 24h après le début du traitement.

Les parents certifient avoir pris connaissance des dispositions médicales en vigueur et remplissent le talon (en annexe sur le document « surveillance médicale ») renseignant l'option choisie en ce qui concerne la réalisation du suivi préventif régulier et des vaccinations de leur enfant.

Vaccinations :

Selon la législation, les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés selon les recommandations de l'ONE.

Les vaccins obligatoires pour l'ONE sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

Si les vaccins sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil, les parents seront invités à signer une autorisation de vaccination.

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

Si toutefois, le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE inopportun pour des raisons médicales propre à l'enfant, il en fait mention écrite. Le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la crèche et le Conseiller Médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non, continuer à fréquenter la structure d'accueil.

Maladies

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si l'enfant est malade, le parent consultera le médecin traitant habituel. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant, le cas échéant, le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil. Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si des symptômes de maladie apparaissent pendant les heures d'accueil, le parent en sera informé rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

L'infirmière ou le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex: prélèvement de gorge) ou demander de consulter rapidement le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE.

Urgences

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de l'enfant.

ONE :

Contrôle périodique de l'ONE

Les agents de l'ONE sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil portant sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des enfants.

Relations de l'ONE avec les parents :

Dans l'exercice de sa mission l'ONE considère les parents comme des partenaires.

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard."

Le Conseil approuve le projet de délibération.

24 votants : 15 votes positifs, 9 abstentions.

Ainsi fait et délibéré en séance.

Par ordonnance :

Le Secrétaire communal,
(s) Philippe Rossignol

Le Bourgmestre-Président,
(s) Joël Riguelle

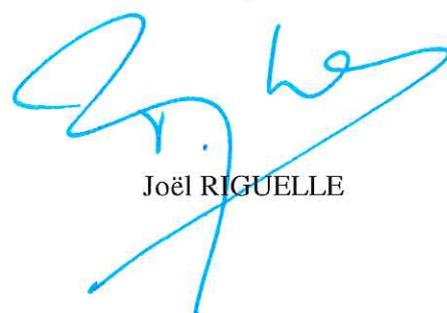
Pour copie conforme.

Par ordonnance :

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre-Président,


Philippe ROSSIGNOL


Joël RIGUELLE