



Rue Louis Bréguet, 9

6041 Gosselies

071/450 333

[allo-candy.accueil@hotmail.be](mailto:allo-candy.accueil@hotmail.be)

[www.allocandy.be](http://www.allocandy.be)

## Règlement d'ordre intérieur de la crèche.

Le règlement d'ordre intérieur informe chaque partie sur les règles et principes qui guident notre fonctionnement dans le cadre de l'accueil d'un enfant au sein de la crèche. Le bien-être de votre enfant et votre satisfaction sont nos objectifs majeurs. Afin de les atteindre, nous misons sur une collaboration, au quotidien, entre vous et notre équipe.

En prenant connaissance de ce règlement, vous participez à l'accueil de votre enfant et êtes invités à nous faire part de toute remarque en vue d'améliorer notre structure.

En dernière page, nous vous demandons de signer et de nous remettre le talon attestant que vous avez pris connaissance du présent règlement et que vous y adhérez.

## **1-Présentation du service.**

L'asbl "Allo Candy" est une asbl qui offre différents services tels que la crèche, l'accueil d'enfants malades à domicile, l'accueil temps libre d'enfants (extra-scolaire) et l'accueil récréatif ponctuel d'enfants. L'encadrement de l'ensemble des services est assuré par Mme R-M Gagliano, directrice.

La crèche Allo Candy est un milieu d'accueil autorisé et subsidié par l'ONE pour l'accueil de 48 enfants à temps plein par jour.

## **2-Respect du code de qualité.**

Notre milieu d'accueil agréé par l'ONE s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17/12/2003 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 à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Il évite également tout comportement discriminatoire.

Notre milieu d'accueil élabore un Projet d'accueil, s'engage à le respecter et à le retravailler régulièrement. Celui-ci est distribué aux personnes qui nous confient l'enfant et disponible en ligne sur [www.allocandy.be](http://www.allocandy.be).

## **3-Finalité principale.**

Notre crèche a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales. Notre milieu d'accueil permet aux parents de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que physiquement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

## **4-Accessibilité.**

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination et en tant que milieu d'accueil agréé, l'accessibilité de notre crèche 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: accueil d'un enfant issu d'une même fratrie; accueil d'enfants dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants; accueil d'enfants confiés à l'adoption ou en famille d'accueil; protection de l'intérêt supérieur de l'enfant; accueil d'enfants fréquentant un autre milieu d'accueil qui arrête son activité; sur proposition d'un service d'aide à la jeunesse ou sur décision judiciaire. Selon l'urgence de la situation, l'accueil se fera dès que possible.

## **5-Modalités d'inscription.**

### **\*accueil de l'enfant prévu avant l'âge de 6 mois**

A partir du troisième mois révolu de grossesse, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil ainsi que sa date probable de début. Cela se fait par téléphone. La demande est alors enregistrée dans un programme de réservation et ce, dans l'ordre chronologique d'inscription.

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 d'inscription.

Au sixième mois de grossesse, les parents téléphonent au service afin de confirmer leur demande de place et d'en préciser les modalités.

A la naissance, les parents nous contactent afin de signaler la date de naissance, la date d'entrée souhaitée et les jours de présences prévus.

Si une place est disponible, l'assistante sociale rencontre les parents afin d'effectuer une visite de la crèche et leur remettre le projet d'accueil ainsi que le présent règlement. Dans un délai le plus bref possible, les parents font part de leur souhait d'inscription ferme. L'inscription est définitive lorsque les deux parties ont signé le contrat d'accueil et que les parents ont versé une avance forfaitaire au nom de l'enfant (voir point 10).

S'il n'y a pas de place disponible, l'assistante sociale s'engage à contacter les parents dès qu'une possibilité se présente. La demande reste en liste d'attente tant qu'il n'y a pas d'annulation par les parents ou de refus d'inscription par la crèche.

La crèche ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de jours de présences est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncées par les parents. Un refus d'inscription ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début d'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil ou le règlement d'ordre intérieur.

Au cours de toutes ces étapes, il est possible, sur demande des parents, de leur délivrer une attestation de mise sur liste d'attente ou de refus d'inscription. En cas de refus d'une demande, les parents reçoivent une information sur les autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

#### **\*accueil de l'enfant prévu après l'âge de 6 mois**

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent l'entrée de l'enfant en crèche. Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance de trois mois suivant leur demande initiale. Si une place est disponible, les parents confirment l'entrée de leur enfant en crèche au plus tard deux mois avant celle-ci. Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

#### **\*départ et départ anticipé**

Sauf situations particulières, le contrat d'accueil prend fin entre les 30 mois et les 3 ans de l'enfant. L'enfant peut rester en crèche jusqu'aux vacances scolaires qui suivent son anniversaire de trois ans.

Afin de pouvoir organiser au mieux notre service et de préparer au mieux la sortie de l'enfant, le milieu d'accueil demande aux parents de signaler le départ de leur enfant deux mois avant la date de sortie de leur enfant. L'équipe se tient à la disposition des parents pour discuter de l'évolution de l'enfant et de son entrée à l'école.

Les modalités de fin d'accueil anticipée sont prévues dans le contrat d'accueil. Nous désirons que les parents nous informent du départ anticipé de leur enfant au minimum un mois à l'avance, sauf en cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

## **6-Conditions d'accueil**

Nos puéricultrices diplômées mettent leurs compétences à votre disposition au travers des services suivants:

**\*Crèche:** nous accueillons vos enfants de 0 à 3 ans, de 7h00 à 18h30, du lundi au vendredi (sauf jours fériés), au moins 220 jours par an. Aucune période de fermeture n'est prévue à l'exception de jours fériés (tombant un samedi ou dimanche) récupérés sous forme de "pont". Les parents en sont avertis le plus rapidement possible, généralement, en début d'année civile.

En cas de participation du personnel à un mouvement de grève, nous essayons d'ouvrir la crèche dans un horaire plus restreint (par exemple: 8h-16h). S'il n'y a pas suffisamment de personnel pour garantir l'accueil, nous avertissons le plus tôt possible les parents de la fermeture de la crèche.

**\*Accueil d'enfant malade à domicile:** nos puéricultrices se déplacent à domicile auprès de votre enfant malade (certificat médical obligatoire), du lundi au vendredi (sauf jours fériés), pour les enfants de 0 à 12 ans, de 7h00 à 19h00.

**\*Plaines de vacances:** durant toutes les vacances scolaires (sauf jours fériés), nous organisons à Charleroi l'accueil d'enfants de 2 ans 1/2 à 12 ans, entre 7h00 et 18h00. Les enfants doivent être "propres" et ne plus porter de langes. Un accueil est également prévu de 7h00 à 17h30, au sein de l'IPG de Gosselies avec une priorité donnée au personnel de l'IPG.

**\*Accueil extra-scolaire:** les puéricultrices assurent l'accueil extra-scolaire des enfants fréquentant les écoles IND de Fleurus et ISM de Rêves.

**\*Accueil récréatif:** lors d'activités spécifiques, à l'extérieur de nos locaux, nous animons et gardons vos enfants à la demande.

L'encadrement administratif est assuré par Mr David Zannini à la comptabilité et Mme Aurélie Verleyen, au secrétariat.

L'encadrement social et infirmier est assuré par Mme Nathalie Martinesse (assistante sociale) et Mme Marie Malaise (infirmière).

L'encadrement de tous nos services est assuré par Mme Rosa-Maria Gagliano, à la direction.

Nous travaillons en collaboration avec Mme Lecocq, coordinatrice accueil de l'ONE, qui supervise l'ensemble de nos activités.

## **7-Comment faire appel à nos services ?**

Sur place, à notre adresse : rue Louis Bréguet,9 à 6041 Gosselies.

Par téléphone au 071/450 333 ; par fax au 071/450 334 ; par mail : [allo-candy.accueil@hotmail.be](mailto:allo-candy.accueil@hotmail.be).

Toute annulation de présence en crèche pour cause de maladie ou cas de force majeure doit être faite AVANT 8 heures le matin, par téléphone. Passé ce délai, l'absence est non justifiée et facturée.

Vous pouvez également visiter notre site internet : [www.allocandy.be](http://www.allocandy.be)

## **8-Modalités pratiques de l'accueil**

### **Les langes :**

Les parents fournissent à la crèche les langes pour leur enfant. Lorsque la réserve de l'enfant diminue, les puéricultrices avertissent les parents. Les parents prévoient des vêtements de rechange en suffisance pour l'enfant. Lorsque la crèche prête du linge, nous demandons aux parents de veiller à le rendre. Une petite liste du matériel nécessaire est remise aux parents lors de l'inscription.

Lorsque l'enfant est plus grand et profite du jardin, il est utile de le vêtir avec des vêtements qui peuvent être facilement entretenus.

### **La toilette de l'enfant :**

Les parents apportent les crèmes et produits spécifiques de leur enfant. Le linge de toilette est fourni par la crèche. Si l'enfant nécessite des soins spécifiques, les parents apportent les produits nécessaires. L'enfant qui arrive le matin est changé et habillé avec des vêtements confortables pour la journée. Au-delà d'un certain âge, il est préférable que l'enfant ne soit pas en pyjama la journée. Ce sont les parents qui baignent l'enfant et lui apportent différents soins (ongles, oreilles...)

### **Les repas :**

Deux puéricultrices préparent les repas de midi, les goûters et la collation de la matinée (fruits ou potage). Un menu est affiché dans le hall d'accueil de la crèche. Les prescriptions du médecin sont respectées et les repas sont adaptés à l'âge de l'enfant.

Les repas du midi sont prêts à partir de 11 heures pour les bébés et 11h30 pour les plus grands. Les goûters sont prêts à partir de 15 heures. L'enfant qui est dans une section de moyens et grands doit avoir petit-déjeuné lorsqu'il arrive à la crèche.

Tous les aliments sont fournis par le milieu d'accueil. Seuls, le lait maternel et les aliments de régime (attesté par un certificat médical) sont fournis par les parents. Le lait fourni par la crèche est le nan optipro.

### **Accueil et retour:**

L'accueil des enfants se fait généralement au niveau du sas avec les casiers. Nous souhaitons que chaque parent et son enfant puissent avoir un temps d'échange avec la puéricultrice. Pour cela, nous demandons de respecter l'ordre d'arrivée des parents et de ne pas précipiter ces moments.

Lorsque le parent reprend son enfant avec du retard, il est préférable de prévenir par téléphone la section de l'enfant. Cela permet de garantir un accueil optimal et de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

Si une autre personne que le parent reprend l'enfant, cette personne doit être mentionnée sur la fiche "autorisation de tierce personne" et le parent doit en plus avoir prévenu la crèche préalablement.

### **Les bijoux :**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit qu'un enfant qui fréquente la crèche porte un bijou (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, collier anti convulsions...). Il est également demandé d'éviter les attaches tétines avec de longs cordons ou des perles... L'idéal est une simple tétine avec le nom de l'enfant.

### **Les sur-chaussures :**

Des sur-chaussures sont à la disposition des parents arrivant de l'extérieur et souhaitant se rendre dans la section des enfants. Nous accueillons avec plaisir les parents dans les sections mais souhaitons attirer l'attention des parents sur le fait d'éviter de s'occuper d'enfants avec lesquels ils n'ont pas de lien familial. De plus, pour la tranquillité et le bien-être des enfants, nous souhaitons que les mouvements des adultes au sein des sections soient discrets et limités.

### **Parking:**

La prudence s'impose aux abords de la crèche. Le parking 5 places situé dans le tournant est réservé aux parents. Si ce parking est complet, il faut se stationner le long du chemin d'accès et éviter la "rotonde" avec les containers. Il ne faut pas stationner devant les portes vitrées de la crèche.

Dès que votre enfant marche, pensez à le tenir par la main sur le parking et évitez de le laisser entrer seul dans le sas d'entrée.

### **9-Contrat d'accueil**

L'assistante sociale de la crèche et les parents signent un contrat d'accueil au moment de l'inscription. Celui-ci reprend les droits et obligations réciproques. Ce contrat d'accueil, conforme au modèle ONE, comprend 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. Ce volume est transcrit sur une fiche mensuelle de présence type déterminant les jours et demi-jours durant lesquels l'enfant sera présent. 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 mensuelle type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en termes de délai, de planification des présences de l'enfant.

2° Le volume habituel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues.

3° Les dates de fermeture du milieu d'accueil.

4° La durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique.



5° Les modalités selon lesquelles le contrat peut être revu de commun accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'arrêté du 17/09/2003, tel que modifié par l'arrêté du 18/04/2004, les parents respectent le volume habituel de présence. La facturation est établie conformément à la planification prévue et sur base des présences de l'enfant au cours du mois écoulé.

## **10-Participation financière des parents**

### **Principe général :**

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27/02/2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application. La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60 % de la PFP normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille fréquentent simultanément un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant d'une fratrie de 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70%.

### **Volume habituel de présences et fiche de présence type :**

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d'une semaine à trois mois, ce volume étant, en principe, transcrit sur une fiche de présences type. 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 au volume habituel de présences 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 septembre 2003 et 28 avril 2004 (voir « tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs à produire ») ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et autres situations (congrés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure.)

### **Documents à fournir :**

Les parents doivent fournir les documents nécessaires à la fixation de la PFP dans les plus brefs délais et, au plus tard, endéans les 3 mois suivants l'entrée de l'enfant ou la révision du barème. A défaut, la PFP est fixée au maximum. Lorsque, par la suite, les parents fournissent les documents requis, la PFP normale leur est appliquée à partir du mois suivant la réception des documents, sans effet rétroactif.

Les documents à fournir sont : une composition de ménage, les fiches des salaires des parents ou l'avertissement extrait de rôle, les attestations des employeurs complétées, les documents de rétribution des parts bénéficiaires pour les dirigeants d'entreprise...

Chaque début d'année civile, ces documents sont demandés afin d'adapter la PFP. L'inspectrice comptable de l'ONE contrôle la PFP appliquée.

### **Modification de situation :**

Toute modification de la situation fiscale ou sociale des parents doit être signalée à l'assistante sociale dans les 15 jours. Elle entraîne une adaptation du montant de la PFP à partir du mois suivant.

### **Facturation :**

Les factures sont établies une fois le mois écoulé en fonction des présences réelles des enfants, du contrat d'accueil et de la fiche mensuelle. En début de mois, les factures sont distribuées aux parents via le casier (pour les moyens et grands) et via le sac de l'enfant (pour les bébés). Les factures sont payables dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, un rappel vous est adressé.

Si l'enfant ne vient pas et que le service n'en a pas été informé avant 8 heures le matin, la journée sera tarifiée. Toute absence doit être signalée le plus tôt possible et au plus tard à 8 heures. Le volume d'absences (congrés) est prévu dans le contrat d'accueil et mensuellement, sur

la fiche. Les maladies doivent être couvertes par un certificat médical (il est malgré cela nécessaire d'informer le service avant 8h) et les absences pour circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure sont justifiées par le document adéquat.

On accorde aux parents la possibilité de ne pas rendre de certificat médical lorsqu'il s'agit d'une absence pour raison médicale qui concerne l'enfant et ne dépasse pas une journée. Ce cas de figure est autorisé à trois reprises par trimestre, pour des jours non consécutifs.

Une fiche mensuelle complétée au nom de l'enfant est demandée chaque fin de mois afin de pouvoir organiser le service. Même si vous n'apportez aucune modification par rapport à votre contrat d'accueil, nous vous remercions de la remplir et de nous la remettre. Si, une fois le mois entamé, vous devez y apporter une modification, nous vous remercions de faire votre demande par écrit. Des fiches sont toujours disponibles dans le hall d'accueil ainsi qu'une boîte aux lettres au nom de l'assistante sociale.

### **Non-paiement :**

Afin de garantir des impayés, le milieu d'accueil fait signer à chacun des deux parents un contrat de cession de salaire, appointements et toutes sommes quelconques conformément à la loi du 12/04/1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Après trois rappels de paiement adressés aux parents, le milieu d'accueil se réserve le droit de procéder, dans le chef d'un des deux parents, à la cession de rémunération ou de transmettre le dossier à une société de recouvrement de crédit.

### **Avance forfaitaire :**

Le milieu d'accueil demande aux parents une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil. Cette avance correspond au montant dû pour un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée et de la PFP déterminée par les revenus du ménage. L'inscription devient définitive au versement de cette avance.

Elle est restituée dans un délai de 2 mois, à la fin de l'accueil de l'enfant 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, notamment: santé de l'enfant ou des parents, déménagement des parents ou perte d'emploi de l'un des parents. Le montant de l'avance forfaitaire peut également être déduit de la dernière facture si les parents ont respecté leurs obligations.

Une somme de ..... euros est donc à verser sur le compte d'Allo Candy (BIC CREGBEBB, IBAN BE 59 1982 0519 5126) avec la communication "avance forfaitaire pour NOM+Prénom de l'enfant".

Cette somme reste acquise à Allo Candy en cas de désistement d'inscription annoncé moins de 1 mois avant le premier jour théorique d'accueil.

## **11-Surveillance médicale**

### **Rôle du médecin du milieu d'accueil**

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, traiter ou suivre des maladies des enfants accueillis. Ce rôle est réservé au médecin traitant de l'enfant ou au pédiatre, choisi et désigné par les parents. Le médecin traitant ou pédiatre est en général consulté à l'extérieur du milieu d'accueil. Il peut toutefois être amené à examiner un enfant dans le milieu d'accueil à la demande des parents, ou, en cas d'urgence, à la demande du milieu d'accueil.

### **Suivi médical**

Lorsque l'enfant entre dans le milieu d'accueil, les parents fournissent dès le premier jour un certificat médical d'entrée spécifiant l'état de santé de l'enfant, les vaccinations déjà réalisées, les traitements en cours et tout élément de santé important à signaler au milieu d'accueil.

Les enfants qui fréquentent un milieu d'accueil collectif sont soumis à une surveillance de santé qui comprend 4 examens obligatoires (à l'entrée, vers 9, 18 et 30 mois). Ces examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil en collaboration avec l'infirmière. Le milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale des enfants au travers du carnet de santé et des observations du personnel. Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux. Il est important qu'il accompagne chaque enfant dans le milieu d'accueil.

Un choix doit être opéré par les parents au moment de l'entrée en milieu d'accueil. Les parents ont la possibilité de modifier ce choix en cours de garde. Quel que soit le choix, ces suivis sont gratuits.

-soit le suivi UNIVERSEL au sein de la consultation ONE du milieu d'accueil. Il s'agit de suivre le développement psychomoteur de l'enfant, son alimentation, sa courbe staturo-pondérale, les vaccinations (si souhaité par les parents)...

-soit le suivi LIMITE aux 4 examens obligatoires. Il est destiné aux enfants qui font l'objet d'une surveillance préventive individuelle en dehors du milieu d'accueil (pédiatre, autre consultation ONE...)

En l'absence de médecin au sein du milieu d'accueil, l'infirmière s'assure de la réalisation des vaccins, du bon développement staturo-pondéral de l'enfant et se tient à la disposition des parents pour aborder toute question concernant la santé de l'enfant ou son alimentation.

### **Vaccination**

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

Les vaccins OBLIGATOIRES sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole et les oreillons. Ces vaccins sont obligatoires en raison du risque qu'un enfant non vacciné ferait courir à la collectivité d'enfants. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement RECOMMANDÉS sont ceux contre la méningite à méningocoques C et à pneumocoques ainsi que ceux contre l'hépatite B et le rotavirus. Le risque de contracter une maladie contagieuse est toujours plus élevé pour les enfants fréquentant un milieu d'accueil.

L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil après avis du Conseiller pédiatre de la subrégion en cas de non-respect, non justifié médicalement, de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

Le contrôle des vaccinations lorsque les parents ont décidé que celles-ci étaient réalisées en dehors du milieu d'accueil, est effectué par le médecin lors des 4 examens obligatoires. En l'absence de médecin au sein du milieu d'accueil, c'est l'infirmière qui effectue ce contrôle via le carnet de santé de l'enfant.

### **Accueil d'un enfant malade**

L'accueil d'un enfant malade est soumis règlementairement à la présentation d'un certificat médical délivré par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant et attestant que l'état de l'enfant lui permet de fréquenter la collectivité. Ce certificat précisera également le traitement à administrer à l'enfant. En effet, aucun traitement (même homéopathique) n'est administré sans prescription médicale au sein de la crèche. Seul, le paracétamol est administré en cas d'hyperthermie ( $t^{\circ} > 38.5^{\circ}\text{C}$ ). Si un enfant est susceptible de recevoir un traitement de façon durable ou répétée, le certificat doit le mentionner expressément.

Si un traitement doit être administré au sein de la crèche, les parents doivent apporter le matériel nécessaire à ce dernier (médicaments, seringues, compresses, appareil à aérosol...). Les traitements prévus le matin et le soir doivent être administrés par les parents. Le personnel de la crèche administre les traitements prévus en journée (en général, midi et après-midi) et uniquement sur base d'une prescription médicale.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant. Il est toujours possible pour le milieu d'accueil de refuser la présence d'un enfant si son état général est dégradé ou inquiétant (par exemple: refus de s'alimenter, diarrhées ou vomissements répétés...) Vous pouvez toujours faire appel à notre service d'accueil d'enfants malades à domicile pour vous aider.

En cas d'hyperthermie survenant durant la journée à la crèche, le personnel administre du paracétamol à l'enfant (à condition qu'il n'en ait pas reçu préalablement à la maison). Les parents sont avertis par téléphone. Si l'enfant présente à nouveau une hyperthermie le lendemain, le parent est contacté et invité à reprendre son enfant afin de consulter un médecin. C'est alors au médecin qu'il revient de juger de la présence ou non en crèche de l'enfant. Le milieu d'accueil n'administre qu'une seule fois le paracétamol sans avis médical.

### **Risque nucléaire**

En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, le milieu d'accueil pourra administrer de l'iode stable à l'enfant.

### **Méningite**

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande du médecin responsable de la surveillance des maladies infectieuses, le milieu d'accueil pourra administrer un antibiotique préventif à l'enfant.

### **12-Assurance**

Notre milieu d'accueil a contracté toutes les assurances en matière de fonctionnement et d'infrastructure. Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement par l'assurance en 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 d'une négligence du milieu d'accueil. En cas de blessure chez un enfant, l'assurance accidents corporels intervient dans les frais liés au traitement.

### **13-Déductibilité des frais de garde**

Les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour un enfant jusqu'à 12 ans. Pour ce faire, le milieu d'accueil remet aux parents une attestation fiscale suivant le modèle fourni par l'ONE. Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation en la matière.

### **14-Sanctions**

En cas de non respect des dispositions obligatoires reprises dans le présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par pli recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

### **15-Contrôle périodique de l'ONE**

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

### **16-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 prise à cet égard.

**17-Talon de réception et prise de connaissance du ROI +droit à l image**

Nous espérons que tous ces renseignements vous permettent de vous situer dans notre établissement et favorisent une collaboration de qualité pour le bien-être de votre enfant.

Nous vous remercions de remplir le talon ci-dessous attestant que vous avez reçu le présent ROI.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement que vous jugerez utile.

.....  
NOM ET PRENOM DE L'ENFANT:.....

NOM ET PRENOM DES PARENTS:.....

.....

déclarent avoir reçu un exemplaire du ROI de la crèche Allo Candy et marquent leur accord sur ledit règlement.

autorisent\*, n'autorisent pas \*l'asbl Allo Candy à diffuser dans le cadre du projet de crèche des images de leur enfant

DATE et SIGNATURE DES PARENTS:.....

\*Biffer la mention inutile



**Tableau des motifs d'absence des enfants et de justificatifs relatifs à produire.**

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

## Information aux parents

### 1. Surveillance de la santé

Conformément à la législation, **tous les enfants accueillis** dans notre 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. 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, à tout moment, un examen supplémentaire.

Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués.

L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent. **Le carnet de santé** est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux ; à ce titre, il **doit accompagner votre enfant** dans le milieu d'accueil, au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

Ce suivi préventif individuel ne doit pas nécessairement être fait dans le milieu d'accueil car nous respectons tout suivi régulier réalisé par votre médecin ou une Consultation ONE de votre choix, sachant qu'il est préférable que vous soyez présents lors de ces consultations préventives.

Si les personnes qui accueillent votre enfant ont des inquiétudes relatives à sa santé ou à son développement, vous serez invités à consulter le médecin de votre enfant et à communiquer 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 avec vous.

## 2. Suivi préventif de votre enfant

En dehors des contacts avec votre médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre 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.** Nous vous invitons à désigner, ci-dessous le médecin ou la Consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. À tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement. Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une Consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil.

Votre enfant sera alors examiné comme dans toute Consultation de l'ONE, selon le rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

## 3. Vaccinations

Selon la législation, **les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés**, selon les recommandations de l'ONE. Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos. Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

Si vous faites réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, vous serez 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.

## 4. Maladies

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner, ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si votre enfant est malade, il vous reviendra de consulter le médecin traitant habituel de votre enfant. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil, précisant si votre 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 maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

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 vous demander de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant. Il décide des cas d'éviction, selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée.

## 5. Urgences

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de votre enfant, au Docteur choisi par le milieu d'accueil pour intervenir en cas d'urgence ou aux services d'urgences de l'hôpital Notre Dame de Grâce de Gosselies.

J'ai pris connaissance des différentes dispositions médicales en vigueur dans le milieu d'accueil et marque mon accord.

En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, le milieu d'accueil pourra administrer de l'iode stable à mon enfant.

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande du médecin responsable de la surveillance des maladies infectieuses, le milieu d'accueil pourra administrer un antibiotique préventif à mon enfant.

Date et signature du/des parent(s) :

## DESIGNATION DES MEDECINS EN CHARGE DE LA SANTE DE MON ENFANT

**Le suivi préventif régulier de mon enfant sera assuré par :**

- Le Docteur.....
- La Consultation de l'ONE.....
- Le médecin du milieu d'accueil

**Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par :**

- Le Docteur.....
- La consultation de l'ONE.....
- Le médecin du milieu d'accueil

**En cas de maladie, mon enfant sera soigné par le Docteur .....**

Adresse.....

Téléphone.....

Je m'engage à remettre un certificat médical, précisant les traitements à administrer dans le milieu d'accueil.

Date et signature du/des parent(s) :