

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Charles PICQUÉ, *Bourgmestre-Président* ;
Cathy MARCUS, Patrick DEBOUVERIE, Carlo LUYCKX, Saïd AHRUIL, Willem STEVENS, Thierry VAN CAMPENHOUT, Alain HUTCHINSON, Yasmina NEKHOUL, *Échevin(e)s* ;
Catherine FRANCOIS, Vincent HENDERICK, Maria NOVALET, Alain MARON, Jean SPINETTE, Hassan ASSILA, Rodolphe d'UDEKEM d'ACUZ, Victoria VIDEGAIN SANTIAGO, Victoria DE VIGNERAL, Myriem AMRANI, Pedro CALDEIRINHA RUIPO, Khalid MANSOURI, Catherine MORENVILLE, Barbara DE RADIGUÉS DE CHENNEVIÈRE, Klaas LAGROU, Christophe SOIL, Bernard GUEU TOUNA, Michel LIBOUTON, Hassan OUIRINI, Vagelina MAGLIS, *Conseillers* ;
Laurent PAMPFER, *Secrétaire communal*.

Excusés

Yvan BAUWENS, Eva LAUWERS, Elsa BAILLY, Mohssin EL GHABRI, Anne MORIN, Aziz ALBISHARI, *Conseillers*.

Séance du 17.12.15

#Objet : Petite enfance. Mise à jour - Règlement d'ordre intérieur. Autorisation.#

Séance publique

Petite enfance

Attendu que le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) régissant le fonctionnement des crèches communales nécessite une mise à jour;

Considérant que la modification est nécessaire afin de correspondre réellement au fonctionnement actuel des crèches communales et à la procédure d'inscription;

Attendu que ce ROI est remis aux parents lors de l'entrée d'un enfant en crèche;

Attendu que le nouveau règlement d'ordre intérieur a été approuvé par la coordinatrice accueil ainsi que l'inspectrice comptable de l'ONE et qu'il correspond aux exigences de l'ONE;

DECIDE

D'approuver le nouveau Règlement d'Ordre Intérieur (voir annexe) régissant le fonctionnement des crèches communales.

29 votants : 25 votes positifs, 4 abstentions.

Abstentions : Alain MARON, Catherine MORENVILLE, Barbara DE RADIGUÉS DE CHENNEVIÈRE, Klaas LAGROU.

3 annexes

Contrat d'accueil type - Saint-Gilles.doc, Fiche de présence type - Saint-Gilles.docx, ROI - Saint-Gilles.doc

Secrétaire communal,

Échevin(e) délégué(e),

Laurent PAMPFER

Yasmina NEKHOUL

St Gilles Gillis



Crèches communales de Saint-Gilles

Règlement d'Ordre Intérieur Dernière mise à jour 17/12/2015

Coordonnées : Rue Guillaume Tell, 58

1060 Saint Gilles

Crèche

☎ 02/563.11.48



Statut juridique : Crèche communale agréée par l'ONE. n° d'agrément :

Caractéristiques : Accueil de jour : 7h à 18h

Capacité : ... enfants

Infirmière :

Assistant(e) social(e) :

Médecin :

1. Respect du Code de Qualité

Le milieu d'accueil agréé s'engage 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 à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre 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.

2. Finalité Principale

Le milieu d'accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités parentales et professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi et leurs engagements sociaux.

Il institue 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.

Le projet pédagogique du milieu d'accueil est joint en annexe.

3. Finalité spécifique et critères de priorité à l'admission

Le milieu d'accueil a essentiellement été créé dans le but spécifique d'accueillir les enfants domiciliés sur le territoire de la Commune de Saint-Gilles. Cette spécificité se base sur des critères impersonnel, objectif et justifié par l'intérêt général, conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination. Peuvent accéder en priorité au milieu d'accueil, toujours dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination, les enfants saint-gillois dont au moins un des parents travaille.

Nos critères de priorité ne peuvent être confondus avec des critères d'exclusivité à l'admission ou des critères d'exclusion en cours d'accueil.

4. Accessibilité

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (article 10 et 11 de la Constitution), et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité des milieux 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 :

- 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 SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Pour les situations d'urgence, les modalités d'inscription seront adaptées à la situation en veillant au mieux à respecter les modalités classiques reprises ci-dessous.

5. Modalités d'inscription

a. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

Inscription

À partir du 3ème 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 le registre des inscriptions par ordre chronologique d'introduction.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription en invoquant 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 non, 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 et son motif est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type, dont le modèle est fourni par l'O.N.E. Le motif du refus ne peut se justifier que par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, ainsi que par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur et/ou du projet d'accueil.

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

Confirmation et inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci via le talon réponse qui leur aura été envoyé suite à l'inscription.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie l'acceptation, le refus motivé, ou le fait qu'elle n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, dans les 10 jours ouvrables suivant la confirmation des parents.

b. Particularités concernant l'accueil prévu d'un enfant âgé de 6 mois ou plus

Inscription

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

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois qui suit leur inscription via le talon réponse qui leur aura été envoyé suite à l'inscription.

6. Horaire du milieu d'accueil

La crèche est ouverte de 7h à 18h, du lundi au vendredi au minimum 220 jours par an. L'activité pédagogique se déroule entre 9h et 16h.

Les jours de fermeture sont les jours de congé légaux et les ponts accordés par l'administration communale. La crèche est susceptible de fermer certains jours par an pour des raisons de formation du personnel, ces périodes seront communiquées aux parents le plus tôt possible.

7. Modalités pratiques de l'accueil

Pour des raisons pratiques liées à la bonne organisation des activités ainsi qu'à la commande des repas, les parents sont tenus d'amener leur enfant pour 9h au plus tard, de prévenir avant 9h en cas d'arrivée plus tardive (maximum 9h30) et venir reprendre l'enfant au plus tard à 17h45.

Suite à trois retards matinaux (au-delà de 9h) ou en soirée (après 18h) injustifiés, la direction de la crèche mettra en place une enquête sociale et enverra aux parents, le cas échéant, une mise en demeure de respecter le contrat d'accueil ainsi que le ROI. En cas de récidive dans le mois suivant la mise en demeure, la direction se verra dans l'obligation de mettre fin ou de suspendre temporairement le contrat d'accueil.

Les parents viennent rechercher l'enfant en personne. Si une personne de plus de 16 ans extérieure au ménage est amenée à remplir ce rôle, les parents veilleront à remplir le document attestant l'autorisation de reprise de l'enfant en fin de journée et à prévenir l'équipe d'encadrement.

Les personnes de moins de 16 ans, faisant partie du ménage ou non, ne sont pas autorisées à venir seul chercher l'enfant dans le milieu d'accueil.

Les repas sont fournis par le milieu d'accueil. Cependant, les parents apportent les langes et vêtements de rechange. Il est également bon de prévoir une étoffe ou un doudou, afin de rappeler à l'enfant son univers. Le milieu d'accueil fournit du lait en poudre (voir la liste en annexe). Si les laits proposés ne conviennent pas, les parents peuvent apporter le lait souhaité dans la boîte d'origine non ouverte. Les parents qui le souhaitent peuvent apporter leur lait maternel en prenant soin d'étiqueter le lait en notant le nom de l'enfant et la date de l'extraction.

Les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles,...) sont interdits pour des raisons de sécurité.

8. Contrat d'accueil

Au moment de l'entrée de l'enfant dans la crèche, la direction de la crèche et les parents concluent un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

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

- 1) Le nombre habituel des présences de l'enfant durant une période de référence.
Ce nombre habituel de présences est transcrit sur une fiche de présences type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent. Les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présences type.
- 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 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 d'accueil peut être revu de commun accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visées par l'Arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l'Arrêté du 28 avril

2004, les parents respectent le nombre habituel de présences dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

9. Fréquentation de l'enfant

En vue de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, la fréquentation minimale, hors congés annoncés par les parents via les modalités prévues par le ROI et jours de maladie couverts par certificat médical, est fixée à douze jours ou demi-jours par mois. Après discussion avec les parents et en cas de non-respect de cette clause, le milieu d'accueil peut prendre la décision de mettre fin à l'accueil de l'enfant après une enquête sociale et une mise en demeure envoyée par recommandé.

10. Participation financière des parents

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

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 (5H maximum de présence en crèche) sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris en charge par un milieu d'accueil agréé par l'ONE, et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un 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%.

Toute modification de la situation sociale, familiale ou financière des parents doit être signalée au milieu d'accueil dans un délai de 15 jours suivant la survenance (nouvelle naissance, changement d'adresse, pause-carrière, licenciement, changement de statut, augmentation salariale,...). L'adaptation éventuelle de la PFP se fera au début du mois suivant la survenance.

La PFP est revue chaque année au cours du premier trimestre civil.

Les parents ont un délai maximum d'un mois pour fournir les documents et justificatifs demandés lors de la constitution du dossier de l'enfant à l'entrée de celui-ci ou lors de la révision annuelle de la PFP ou de tout changement intervenu dans la situation financière du ménage.

Dans le cas où les parents ne respectent pas le délai fixé, le taux maximal de la PFP leur est appliqué jusqu'à la production de tous les éléments manquants, et ce sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux maximal dans l'intervalle conformément à la réglementation en vigueur (art 149 al.2 de l'Arrêté du 27 février 2003).

La facture mensuelle est établie sur base de la PFP, à terme échu. Elle est fixée sur base de la planification des présences reprises sur la fiche de présence type annexée au contrat d'accueil, compte tenu des justificatifs d'absences remis et des congés passés.

Les parents doivent payer la facture endéans les 10 jours de la réception de celle-ci.

En cas de situation financière particulière ou de difficulté de paiement, les parents sont invités à prendre contact avec l'assistant social de la crèche.

Le cas échéant, un plan de paiement sera proposé au Receveur communal qui l'acceptera au non.

En cas de non paiement la procédure suivante sera appliquée :

- Après un mois de retard, un rappel est envoyé par courrier simple ou remis aux parents par l'assistant social de la crèche ;
- Après deux mois de retard, un rappel par envoi recommandé sera envoyé aux parents.

Ces derniers seront convoqués chez l'Echevine de la Petite Enfance.

- Si les arriérés de factures ne sont pas apurés 15 jours après cette procédure, l'enfant pourra se voir exclu du milieu d'accueil et le dossier sera transmis au Receveur communal qui pourra entamer les poursuites par contrainte suivant l'article 137 bis de la Nouvelle Loi Communale.

En cas de non respect d'un plan de paiement, la créance devient totalement exigible et la procédure ci-dessus sera d'application.

11. Demande de congé

Les parents sont tenus de respecter le volume habituel de présence de l'enfant prévu lors de la signature du contrat d'accueil. Est également défini dans le contrat d'accueil, le volume annuel d'absence de l'enfant.

Les absences peuvent être réparties de la manière voulue par les parents. Une fois le volume annuel d'absence de l'enfant écoulé, l'enfant sera considéré comme présent et facturé tel que prévu selon la fiche type de présence définie lors de la signature du contrat d'accueil.

Pour prévoir les absences de l'enfant, les parents doivent remettre une feuille de congé :

- ❖ Au moins 1 mois à l'avance pour les périodes de congé scolaires (vacances de la Toussaint, de Noël, de Carnaval et de Pâques)
- ❖ Pour le 15 mai de l'année en cours pour les vacances d'été
- ❖ Au moins 10 jours calendriers à l'avance pour le reste de l'année.

Les parents respectent les jours d'absence et de présence prévus dans cette feuille de congé.

Les journées d'absence non prévues par une demande de congé remise dans les délais impartis seront facturées aux parents et ne donneront pas lieu à l'exonération financière.

Par dérogation, les absences de l'enfant dues à des cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles, tels qu'arrêtés par le Gouvernement de la Communauté française sur proposition de l'Office, ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

Vous trouverez en annexe la liste des dérogations telles que définies par la Communauté Française.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents, au plus tard, au retour de l'enfant en milieu d'accueil et les autres justificatifs d'absences, avant la fin du mois concernés. Les absences pour maladie non justifiées par un certificat médical ne peuvent excéder 3 jours, non-consécutifs, par trimestre.

12. Surveillance médicale

a. Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfants de l'ONE de pratiquer les vaccinations, selon le schéma préconisé par l'ONE, conformément à celui élaboré par la Communauté française.

L'enfant doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, hémophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons.

Etant donné le risque non exclu de contamination, les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoque de type C et à pneumocoques ainsi que ceux contre l'hépatite B, le rotavirus et le tétanos (celui-ci est associé à celui de la diphtérie).

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention ; le dossier sera ensuite examiné par le

médecin de la consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d'accueil.

b. Suivi médical préventif

- Un certificat médical (certificat d'entrée), attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations reçues, est remis au plus tard au début de l'accueil.
- Le milieu d'accueil organise des consultations médicales préventives. Les dates de celles-ci sont affichées aux valves et communiquées aux parents.

Au cours du séjour de l'enfant au sein du milieu d'accueil, 4 consultations médicales sont obligatoires :

- o A l'admission de l'enfant : un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations reçues, est remis au milieu d'accueil.
- o A l'âge de 9 mois ;
- o A l'âge de 18 mois
- o Au moment de la sortie de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant n'est pas suivi par une autre consultation pour nourrissons agréée par l'ONE, 6 consultations supplémentaires seront organisées par le milieu d'accueil.

Les parents ont la possibilité de faire vacciner leur enfant par le milieu d'accueil. Dans ce cas, ce dernier organisera ces séances de vaccination en plus des consultations déjà établies.

- Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.
- Un enfant malade n'est accepté que si un certificat médical atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis ou en fonction de l'appréciation de l'infirmière. 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.
- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant : Rougeole, Rubéole, Oreillons, Coqueluche, Gastro-entérite, Hépatite A, Méningite à Haemophilus ou Influenza B, Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie, Tuberculose primaire non compliquée, Varicelle – Zona, Stomatite Herpétique, Impetigo important, Gale. L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.
- En cas d'urgence et si une hospitalisation de l'enfant s'avère nécessaire alors qu'il se trouve au sein du milieu d'accueil, celui-ci s'adressera à l'Hôpital Saint-Pierre.

13. Assurance

Le milieu d'accueil est assuré en matière de fonctionnement et d'infrastructure ainsi qu'en responsabilité civile auprès de la compagnie Ethias.

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 négligence du milieu d'accueil.

14. Déductibilité des frais de garde

Conformément à l'article 113 § 1^{er}, 3^o du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans, à concurrence de 100% du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE. Le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

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

15. 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 mise en demeure envoyée par recommandé et enquête social si elle s'avère nécessaire, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

16. Contrôle périodique de l'ONE

Les agents 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 de l'attente des parents.

17. 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 Secrétaire Communal
Laurent PAMPFER

L'Echevine déléguée
Yasmina NEKHOUL

Je soussigné(e), Monsieur, Madame parent de/
personne qui confie déclare avoir pris connaissance et
approuver le Règlement d'Ordre d'Intérieur des Crèches Communales de Saint Gilles (dernière
mise à 17/12/2015).

Date et signature des parents

Je soussigné(e), Monsieur, Madame parent de/
personne qui confiedéclare avoir pris connaissance et
approuver le Règlement d'Ordre d'Intérieur des Crèches Communales de Saint Gilles. (dernière
mise à 17/12/2015)

Date et signature des parents