

« *Le Jardin de Bécassine* »

Rue de la Pavée 8

5336 Courrière

☎ 083/63.49.24

Règlement d'ordre intérieur

Chers Parents,

Vous avez choisi de nous confier votre enfant, nous vous en remercions.

Pour cela, nous nous permettons de vous remettre ce fascicule contenant les principes et les règles indispensables au bon fonctionnement de notre institution.

Nous comptons sur votre collaboration pour préparer le séjour de votre bambin à la Crèche et nous aider à effectuer au mieux notre tâche.

En vous rappelant que nous nous tenons à votre disposition, nous vous prions de croire, Chers Parents, en notre entier dévouement.

La Direction et le Personnel de la Crèche.

CHAPITRE I : CADRE ET ORGANISATION

1. Pouvoir organisateur :

Notre crèche a été créée en 1978 par le Centre Public d'Aide Sociale d'Assesse et est agréée et subsidiée par l'ONE pour 42 lits.

Le pouvoir organisateur est le Conseil de l'Aide Sociale.

L'adresse du Pouvoir Organisateur est la suivante : CPAS ASSESSE – Esplanade des Citoyens, 2, 5330 ASSESSE – ☎ 083/61.54.80

2. Le personnel :

Notre personnel se compose de :

- Un médecin généraliste chargé par le Pouvoir Organisateur et l'ONE, de la surveillance de la santé de notre milieu d'accueil.
Il veille à ce qu'aucun enfant ne présente d'affection incompatible avec la vie en collectivité, il observe son intégration au sein du groupe, de même qu'il soutient le personnel de la crèche dans le suivi du respect des normes d'hygiène, de sécurité et de diététique.
- Une infirmière sociale, responsable de l'institution, engagée à temps plein, ayant pour missions la gestion du personnel, l'organisation générale du travail, l'accueil et le suivi des familles, la gestion financière et administrative.
- Une infirmière hospitalière employée à mi-temps, chargée du suivi médical des enfants et de l'organisation des consultations ONE, de la surveillance des conditions sanitaires de l'accueil et responsable des achats au quotidien. Lors de l'absence de la responsable, elle devient la personne de référence auprès de l'équipe.
- Neuf puéricultrices qualifiées, une auxiliaire de la petite enfance et une institutrice maternelle au service des enfants (pour un volume d'emploi équivalent à 9 temps pleins).
- Une cuisinière occupée à mi-temps responsable de la gestion quotidienne des repas.
- Trois techniciennes de surface (pour un volume d'emploi d'un temps plein et demi) chargées des lessives et de l'entretien quotidien des locaux.

3. Les sections :

Les enfants sont répartis en trois groupes, le nombre total d'enfants ne dépassant pas une moyenne de 42 par jour :

- *La section des « coccinelles » qui peut accueillir simultanément 12 bébés âgés de 0 à 13 mois*
- *La section des « écureuils » qui permet l'accueil de 14 enfants âgés de 13 mois à environ 21 mois.*
- *La section des « hirondelles » qui peut regrouper 16 enfants de plus ou moins 21 à 36 mois.*

4. Finalité principale d'un service d'accueil d'enfants

Un milieu d'accueil agréé 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. Nous instituons un mode d'accueil qui doit vous permettre alors, de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que physiquement pour vos occupations professionnelles et autres.

5. Respect du code de qualité

Notre 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. Nous veillons notamment à respecter l'égalité des chances pour chaque enfant dans l'accès aux activités proposées et cherchons à offrir une réponse adéquate à la demande des parents et aux besoins des enfants.

Toute forme de comportements discriminatoires basée sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou de leurs parents doit être évitée.

Ci-joint, vous trouverez un projet éducatif de notre institution, projet élaboré conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'Arrêté précité.

6. 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.

7. 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.

CHAPITRE II : ADMISSION DES ENFANTS

1. Bénéficiaires :

L'accès à la crèche est réservé aux enfants âgés de 0 à 36 mois.

Plus précisément, votre enfant quittera le milieu d'accueil au plus tard à la fin du trimestre au cours duquel il atteint l'âge de 3 ans. Si ce trimestre est suivi de vacances scolaires, il pourra prolonger son séjour jusqu'à la fin de celles-ci.

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

Pour appliquer 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 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 planification de la date d'entrée de l'enfant).

Remarque : les modalités d'inscription ne sont pas applicables aux situations particulières qui demandent une solution rapide ou immédiate

Cependant, du fait de notre appartenance à une institution publique et communale, lors de l'inscription, une priorité est donnée pour autant que l'enfant soit dans une des conditions suivantes :

- avoir un frère ou une sœur qui fréquente le service,
- avoir un de ses deux parents domicilié dans l'entité au moment de son entrée en crèche,
- avoir un des deux parents qui travaille dans l'entité sans être pour autant domicilié sur le territoire de la commune. Celui-ci doit pouvoir prouver officiellement d'une rémunération liée à cette activité et doit bien entendu avoir la garde complète ou alternée de l'enfant.

Remarque : ces situations ne sont pas cumulables dans le but d'accentuer le caractère prioritaire.

Etant donné le manque de places d'accueil disponibles, le fait que les deux parents travaillent, recherchent du travail ou suivent une formation à l'emploi est également une priorité au moment de la demande d'inscription. Cependant, pour des raisons d'ordre social ou particulières, l'ordre de priorité peut être exceptionnellement réévalué (après concertation du pouvoir organisateur si nécessaire).

2.Procédure d'inscription :

a) Premier contact avec le milieu d'accueil

Deux procédures d'inscriptions sont à distinguer selon l'âge de votre enfant lors de son entrée à la crèche:

a) Si vous souhaitez que votre enfant intègre le milieu d'accueil avant l'âge de 12 mois, dès les 3 mois de grossesse accomplis, vous contactez le milieu d'accueil pour effectuer les démarches d'inscription.

b) Si vous souhaitez que votre enfant intègre le milieu d'accueil après l'âge de 12 mois , vous ne pouvez effectuer de réservation plus de 9 mois avant son entrée.

Pour les parents prioritaires

Une demande d'inscription écrite, datée et cosignée par le(s) parent(s) et le travailleur social permet aux familles de préciser leur souhait quant à la date d'entrée probable et le rythme de fréquentation du milieu d'accueil de leur enfant.

Notre service a établi des limites précises à ce sujet, guidées par les principes suivants :

- d'une part, maintenir un contact suffisamment régulier entre l'enfant et le milieu d'accueil pour lui éviter d'être perturbé par des absences trop fréquentes. C'est pourquoi, nous demandons aux parents de s'engager à respecter un nombre de jours bien déterminé avec un minimum de trois présences, jours ou demi-jours par semaine (en dehors des périodes de vacances annoncées par les parents),
- d'autre part, le respect du rythme de fréquentation nous permet de réaliser une planification plus précise et mieux équilibrée du nombre d'enfants présents dans chaque section.

La demande d'inscription est alors consignée dans un registre de façon chronologique.

La date de cette démarche sera celle qui déterminera l'ordre d'entrée des enfants dans le milieu d'accueil.

Sur la demande d'inscription, le travailleur social propose et note une « date probable » d'entrée en crèche. Cette date sera confirmée par la suite au moment de la réservation officielle. Il est cependant possible que cette date soit alors modifiée.

Pour les parents non prioritaires :

Pour ceux-ci, la procédure est la suivante:

1) Ils formulent la demande. Cette demande est cosignée et transcrite dans le registre d'inscriptions. Le travailleur social met alors leur requête en attente de réponse.

2) Trois mois plus tard, les parents confirment à nouveau leur souhait.

Le milieu d'accueil dispose alors de 10 jours ouvrables pour leur répondre et donner une date d'entrée possible tenant compte des inscriptions établies à ce moment-là.

b) Réponse du milieu d'accueil

Pour les parents prioritaires :

La demande d'inscription étant prise en compte, la responsable du service propose un rendez-vous pour une visite de la crèche complétée d'une information au sujet du projet pédagogique et des règles de fonctionnement de l'institution.

Un temps de réflexion de 15 jours est laissé ensuite aux parents pour pouvoir prendre une décision en connaissance de cause. Ils reviennent ensuite officialiser par écrit leur décision au moyen du « Formulaire d'inscription ».

L'infirmière sociale marque également son accord et à ce stade des démarches, précise définitivement la date à laquelle le milieu d'accueil est certain de pouvoir prendre l'enfant.

Lorsque la date d'entrée souhaitée par les parents est antérieure à celle donnée par l'institution, nous suggérons à ceux-ci de reprendre contact régulièrement avec le service pour connaître l'évolution du délai d'attente.

Pour les parents non prioritaires :

Après avoir confirmé deux fois à 3 mois d'intervalle leur demande d'inscription, s'il s'avère qu'une place sera disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra plus être refusée sur base de l'application des critères de priorité. Les démarches d'inscription seront alors effectuées (visite du milieu d'accueil, inscription officielle)

c) Versement d'une caution

Six mois avant la date d'entrée déclarée possible et officialisée lors de l'inscription, les parents s'engagent à verser sur le compte du CPAS 091-0119737-68 – une caution équivalente à un mois de facturation.

Lorsque l'entrée se fait en urgence, les parents apportent la preuve du paiement de celle-ci au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant.

Le montant à verser est calculé comme suit : la participation financière parentale journalière, multipliée par le nombre de jours de présence de l'enfant sur le mois (un mois = 4 semaines).

Le non-paiement de cette caution dans les délais prévus, annule l'inscription.

La « caution » est un moyen de garantir le caractère sérieux des inscriptions mais aussi d'être informés dans les temps nécessaires pour nous permettre d'organiser au mieux les entrées et les départs des enfants dans les sections.

d) Préavis

L'annulation de l'inscription pour quelque motif que ce soit, est toujours possible moyennant **notification écrite d'un préavis envoyé deux mois avant l'entrée officielle.**

De même, lorsque l'enfant quitte le service pour des raisons prévisibles (départ à l'école, déménagement...) il vous est demandé de respecter ce même délai de préavis.

Dans ces conditions et pour autant que toutes les factures éventuelles aient été apurées, la caution est remboursée aux familles. Sans quoi, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de la conserver.

Pour les situations exceptionnelles ou indépendantes de votre volonté, tels que déménagement subit, changement ou perte d'emploi, décès, problème de santé, les parents pourront demander au Pouvoir Organisateur du service de bénéficier du remboursement sans notification de préavis.

Tableau récapitulatif des démarches d'inscription

Parents prioritaires

1) Prendre rendez-vous avec le travailleur social et établir une demande d'inscription qui sera datée et cosignée par les deux parties. Une date d'entrée probable est annoncée par la responsable.

2) Organiser la visite du milieu d'accueil. Les parents disposent ensuite de 15 jours de réflexion.

Si pas de nouvelles de leur part après ce délai, la demande est alors considérée comme nulle et non avenue.

3) Confirmation de la réservation grâce au formulaire d'inscription officiel établi et signé par les deux parties, sur lequel une date d'entrée possible est confirmée par la responsable.

Calcul de la caution.

4) Six mois avant la date d'entrée convenue, Paiement de la caution.

Parents non prioritaires

1) Prendre rendez-vous avec le travailleur social et établir une demande d'inscription qui sera datée et cosignée par les deux parties.

2) Trois mois plus tard, les parents confirment à nouveau leur demande. Dans les dix jours ouvrables, le milieu d'accueil doit donner une réponse sur ses disponibilités et confirmer une date d'entrée possible.

3) La visite du milieu d'accueil est organisée. Les parents disposent ensuite de 15 jours de réflexion pour prendre leur décision.

4) La réservation est confirmée et le formulaire d'inscription est signé par les deux parties. Calcul de la caution.

5) Six mois avant la date d'entrée convenue, paiement de la caution.

4. Contrat d'accueil :

Deux mois avant l'entrée de l'enfant dans le service, les parents reprennent contact avec la responsable du service et conviennent de se rencontrer pour établir le « Contrat d'accueil ». Celui-ci détermine :

- les dates d'entrée et de sortie officielles de l'enfant dans le service,
- les horaires d'ouverture du milieu d'accueil,
- le contrat horaire mensuel des présences de l'enfant,
- la liste des motifs valables d'absence des enfants et les justificatifs à produire (voir liste plus loin).
- l'estimation d'un nombre moyen de jours de congés payés et de jours de récupérations pour les parents, entraînant l'absence de l'enfant, avec toutefois une limitation dans le nombre :
 - *pour les parents enseignants, les absences de l'enfant seront justifiées tout naturellement par les vacances scolaires,
 - *quant aux autres, le nombre de jours de congés additionnés des jours de récupérations ne dépassera pas annuellement 6 x le nombre de jours de présences de l'enfant convenues par semaine, indépendamment des périodes de fermetures du milieu d'accueil.

En cours de garde, **toute modification ou cessation de la fréquentation fera l'objet d'un avenant au contrat ou d'un préavis.**

-Lors d'une demande d'augmentation de la fréquentation, le travailleur social analyse les possibilités d'accueil. Dès que des places s'avèrent disponibles, celui-ci propose aux parents de rédiger un avenant à leur contrat.

-Lors d'une réduction de la fréquentation, les parents préviennent officiellement et au minimum deux mois à l'avance le milieu d'accueil de leur souhait de réduire les jours de présences de leur enfant. Un avenant est établi. Auquel cas, si ce délai n'est pas respecté, le mois suivant sera facturé selon la fréquentation définie dans le contrat initial.

- Lors d'une rupture prévisible du contrat d'accueil, un préavis de deux mois (comme défini en page 7) sera remis par les parents à la responsable du service. En cas de non-respect de ce délai, le montant de la caution ne sera pas reversé à la famille.

Quelle est l'utilité du « Contrat d'accueil » ?

C'est à partir de la grille horaire de base établie dans le contrat d'accueil que vous parents, remplirez un document intitulé « **grille prévisionnelle** ». Cette dernière prévoit mois par mois, les jours de présence de votre enfant ainsi que ses jours d'absence justifiés par vos congés ou jours de récupérations.

Cette fiche mensuelle de présences transmise avec les factures, sera complétée au plus tard pour le dernier jour du mois précédant celui concerné.

Il est possible de ne pas remplir la grille prévisionnelle si aucun jour de congé ou de récupération n'est prévu. Nous nous baserons alors, sur la fréquentation définie dans le contrat d'accueil.

Vous avez également le loisir également de solliciter un jour de garde supplémentaire en dernière minute. Nous pourrions accéder à cette demande pour autant qu'il nous soit possible d'accueillir votre enfant dans de bonnes conditions (limitation du nombre d'enfants présents simultanément dans la section).

La grille prévisionnelle envisage aussi de pouvoir déterminer des « **congés non planifiables** » c'est à dire un nombre de récupérations ou de congés payés ne pouvant être placés précisément un mois à l'avance. Cette souplesse est permise pour autant qu'il soit impossible par votre employeur de planifier les jours de congés trente jours à l'avance, et que cela soit indiqué dans le contrat d'accueil.

Vous nous confirmerez et préciserez ce jour d'absence au minimum 24 heures à l'avance.

L'utilité du contrat d'accueil est de pouvoir planifier quotidiennement les présences des enfants et mieux organiser le travail au sein de chaque section.

Celle de la grille prévisionnelle est d'autoriser des remplacements ou des dépannages lorsque vos petits bouts sont absents.

Voici la liste des jours d'absence considérés comme justifiés et les documents à produire :

- **Vos congés payés** stipulés sur la « Fiche mensuelle de présences ».
- **La maladie ou l'hospitalisation** de l'enfant justifiée par un certificat médical.
- **Par trimestre**, au maximum **3 jours non consécutifs pour raison médicale**, justifiés par une attestation sur l'honneur établie par les parents.
- **L'éviction par le milieu d'accueil** de votre enfant pour raison de santé communautaire.
- **Les grèves** touchant l'entreprise des parents (attestation sur l'honneur à l'appui).
- **Les congés de circonstances ou petit chômage** (justifiés par document officiel).
- **Grève des transports en commun** (prouvée par une attestation de la société concernée).
- **Le chômage technique ou pour intempéries** (attestation de l'employeur à l'appui).

Remarque : La maladie des parents ne constitue pas un motif d'absence justifié sauf preuve du contraire

Fréquentation réduite :

Lors de la perte d'emploi, de la mise en chômage technique ou pour intempéries, d'éviction en cas de grossesse, de pause carrière ou de modification du contrat de travail d'un des deux parents, l'inscription pourra être maintenue si un nombre de jours de fréquentation minimum est respecté à savoir 3 présences (jour ou demi-jour) par semaine-

Ensuite, tous les trois mois, le travailleur social réévaluera et discutera avec les parents du maintien ou non de l'inscription de l'enfant dans le service.

Remarques :

- Les conditions de remboursement de la caution restent inchangées soit respecter un préavis de deux mois lorsque les changements sont prévisibles.
- Tous les autres cas d'absences non repris explicitement dans ce règlement feront l'objet d'une négociation avec le service concernant le maintien ou non de l'inscription.

CHAPITRE III : ACCUEIL ET MODALITES PRATIQUES

1. Horaires du milieu d'accueil et présences des enfants

a) Ouverture – fermeture :

La crèche est ouverte de 6 H45 à 18 H 30, tous les jours, excepté les week-ends, les jours fériés légaux, les fermetures d'été (deux à trois semaines en juillet - août) la fermeture entre Noël et Nouvel an, les journées pédagogiques (4 maximum par an).

b) Présences et absences :

Pour rappel, les parents informeront le personnel des jours de présence de leur enfant au moyen de la grille prévisionnelle complétée et remise aux puéricultrices pour le dernier jour ouvrable du mois précédant celui concerné.

Les modifications d'horaires inattendues ou les absences imprévues seront précisées au plus tard le matin même avant 9 H !

Attention, car une redevance équivalente à la PFP journalière sera due par les parents en cas d'absence imprévue non signalée à temps.

c) Heures d'arrivées et de départs.

Les enfants peuvent nous être confiés pour des journées entières ou des demi-jours (une demi-journée = maximum 5 heures de présence).

Les arrivées et les départs des enfants peuvent avoir lieu à tout moment de la journée avec toutefois deux restrictions :

-**Entre 10h30 et 12h15**, il n'y aura pas d'arrivées dans aucune des sections, ceci pour préserver le calme et la convivialité aux moments des repas.

- **Entre 12h30 et 14h30**, il n'y aura pas non plus d'allers et venues dans la section des hirondelles car ce moment est un temps de repos pour tous les enfants du groupe.

2. Hygiène et vêtements

Nous attirons également votre attention sur **quelques principes à respecter en matière d'hygiène** :

- Tout d'abord, l'enfant qui arrive à la crèche le matin aura une couche propre et sera habillé par vos soins.
- Aucun bain ne sera donné mis à part en cas d'incident ou de fortes températures.
- Dans chaque section, le personnel dispose des crèmes de base nécessaires aux soins quotidiens du siège de votre bébé (inotyol, oxyplastine, ...).
- Tout soin particulier (crème, huile plus spécifique, ...) est à charge des parents et doit être clairement expliqué au personnel.
- Nous vous demandons de vérifier vous-mêmes chaque jour si rien ne manque ou n'est à reprendre dans le casier personnel de votre enfant (linge sale, langes, médicaments, objet fétiche, lait en poudre, ...).
- Nous nous permettons d'insister pour que chacun ait du linge de rechange en suffisance. Veillez à ne pas oublier les sous-vêtements. Il est utile de prévoir pour les grands des chaussettes antidérapantes (utiles lors des séances de jeux sur le module de psychomotricité), un chapeau pour l'été, des lunettes de soleil ainsi qu'à partir d'octobre, des bottes, des moufles et une écharpe.

Remarque : Tout vêtement, peluche, tétine ou foulard devront être marqués au nom de l'enfant. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
Par sécurité pour l'enfant lui-même, le port de bijoux est à proscrire.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS MEDICALES

a) Surveillance médicale préventive

Il est vivement souhaitable que vous présentiez votre enfant au médecin attaché à la crèche, avant le début de son séjour dans le milieu d'accueil.

Cet entretien nous donne l'occasion de faire plus ample connaissance avec l'enfant et sa famille. Les particularités liées à sa croissance et à son évolution générale sont échangées avec vous et vous nous faites part de votre souhait (moyennant autorisation écrite) ou non de poursuivre le programme vaccinations au cours de ces consultations périodiques.

Si vous ne pouvez présenter l'enfant au médecin avant son entrée dans le milieu d'accueil, il vous faudra impérativement fournir un certificat médical rempli par votre médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant, le déclarant apte à fréquenter la collectivité. Ensuite, dans les 15 premiers jours de sa prise en charge à la crèche, vous prendrez rendez-vous pour participer à notre consultation médicale. Votre présence est obligatoire pour ce premier examen.

Les consultations ont lieu trois mardis par mois de 16h à 17h.

Par la suite, durant le séjour de l'enfant, l'ONE demande trois examens médicaux très complets lorsque bébé atteint l'âge de 9 mois, 18 mois et à sa sortie du milieu d'accueil

Outre ces quatre examens obligatoires, notre Pouvoir Organisateur propose une surveillance médicale préventive complémentaire et propose trois autres examens vers l'âge de 12, 15 et 24 mois.

Lors de ces examens, la présence et la collaboration des personnes responsables de l'enfant (parents, puéricultrices) sont très appréciables car des observations au sujet de points divers seront échangées comme son évolution au sein du groupe, son comportement alimentaire, son évolution psychomotrice, son sommeil...

Le médecin doit disposer aussi d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant grâce au carnet de santé. Ce cahier est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux. A ce titre, il doit obligatoirement accompagner votre enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

Il est important de préciser que cette consultation a un caractère préventif. Aucune prescription médicale ne peut donc y être rédigée.

Le médecin peut quelquefois, dans certaines situations particulières, être amené à effectuer ou à demander un test de dépistage tel qu'une analyse d'urines, de selles ou un frottis de gorge.

Tout enfant fréquentant un milieu d'accueil agréé aura suivi le schéma vaccinal préconisé par l'ONE à savoir :

- Etre impérativement vacciné contre la polio, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à Haemophilus influenzae de type B, la rougeole, la rubéole et les oreillons.
- De préférence être vacciné contre l'hépatite B, la méningite à méningocoque C et à pneumocoque et le tétanos.

Les enfants qui suivent le programme vaccinations en crèche, seront présentés plus fréquemment en consultation.

Pour les enfants vaccinés en dehors du milieu d'accueil, il appartient aux parents d'apporter la preuve que les vaccinations ont bien été réalisées.

b) Restrictions médicales

1. Maladies – éviction

Pour le bien-être et la santé de votre enfant et de la collectivité, nous nous devons d'adopter les mesures suivantes :

Par maladie, il faut entendre :

a) **Toutes les infections par définition contagieuses telles que :**

la varicelle, la rougeole, le muguet, les oreillons, l'impétigo, les poux, la conjonctivite. Pour ces infections, l'éviction systématique s'impose. Si l'une de ces maladies se déclare à la crèche, les parents sont tenus de venir rechercher leur enfant le plus tôt possible. Ce ne sera que lorsque tout risque de contagion pour les autres sera exclu que l'enfant pourra réintégrer la collectivité.

b) **Toutes les infections des voies respiratoires.**

Accompagnées de fièvre ou de signes d'accablement et nécessitant un traitement, elles entraînent une éviction de 48 heures minimum. Il s'agit de: angine, pharyngite, laryngite, bronchite spastique ou infectieuse et otite. Dans le cas de bronchiolite, une éviction de deux semaines s'impose vu le risque de contagion et de complications possibles pour les enfants.

c) **Toute gastro-entérite quelle que soit son origine.**

Un enfant présentant trois selles liquides et /ou vomissements sur la journée complète sera exclu. Si cela persiste plus de 24 heures, les parents devront fournir la preuve que celui-ci a été examiné par son médecin et soigné correctement. Il pourra réintégrer la crèche lorsque son transit intestinal sera redevenu normal (soit après avoir retrouvé deux selles normales).

Dans certains cas, le médecin et l'infirmière se réservent le droit de prendre des dispositions telles qu'exiger un prélèvement de selles et, lors du retour de l'enfant, les parents devront fournir la preuve du résultat négatif de l'analyse.

Lors de certaines situations telles que des épidémies de gastro-entérites ou des cas de suspicions d'affections bactériennes, nos critères d'éviction peuvent être plus stricts

d)

e) **Tout enfant présentant 38.2° de température**

Lors de l'accueil de l'enfant, s'il présente une telle température corporelle, nous ne pourrons l'accepter (même si il s'agit d'une réaction post-vaccinale).

Nous conseillons donc aux parents d'être attentifs à la maison aux premiers symptômes de maladie afin d'éviter d'être pris au dépourvu lorsqu'ils se voient refuser l'entrée à la crèche. Si la fièvre se déclare pendant la journée, les parents sont avertis et sont en droit de demander (à leurs frais) que le médecin traitant de l'enfant vienne l'examiner à la crèche. Lorsque la fièvre atteint 39°, nous demandons aux parents de venir le rechercher le plus tôt possible.

En cas d'hyperthermie, nous ne pourrons administrer que des médicaments anti-pyrétiques composés seulement de Paracétamol !

En conclusion

Pour toutes les situations reprises aux points a) et b), l'enfant ne pourra réintégrer la collectivité que, si et seulement si, il est en possession d'un certificat médical, dont vous recevrez un exemplaire, énonçant la maladie, le traitement prescrit, la durée de celui-ci et l'absence de contagion. Dans le cas contraire, l'accès à la crèche lui sera refusé.

Lorsqu'il y a désaccord entre le médecin de l'enfant et le médecin ayant la crèche sous sa responsabilité, seul ce dernier aura le pouvoir de décider si l'enfant est apte ou non à fréquenter la collectivité.

En cas d'absence de l'infirmière, le personnel est à même de refuser un enfant arrivant malade le matin ou n'étant pas en possession du certificat cité ci-dessus.

Il va de soi que toute maladie contagieuse dans l'entourage de l'enfant doit être également signalée à l'infirmière, ainsi que tout problème lié à un état pathologique.

Lorsque l'enfant présente une affection bénigne et non contagieuse, une faculté d'appréciation est laissée à l'infirmière, éventuellement après avis du médecin attaché à la crèche.

2. Médication – traitement

Hormis le sérum physiologique donné par mesure préventive sans prescription médicale, tous traitements à administrer à la crèche (aérosols – antibiotiques – sirops – antihistaminiques – antitussifs – mucolytiques – suppositoires – traitements antidiarrhéiques – crème spécifique, Nurofen ...) seront appuyés d'une justification écrite du médecin prescripteur (certificat médical type donné à la crèche).

Au cas où ce dernier vous permettrait de renouveler un traitement sans nouvelle consultation, par exemple aérosols préventifs, nous exigerons un document médical explicite quant aux circonstances, constituants, doses, fréquences et durée du traitement.

Pour veiller à une bonne répartition des doses journalières tout en évitant une surcharge de travail au personnel, nous donnons seulement les médicaments de midi, exception faite pour l'enfant qui déjeune à la crèche, et n'administrons qu'un aérosol par jour si celui-ci fait la sieste chez nous. Les vitamines seront données à domicile.

Nous espérons que vous comprenez ces différentes mesures qui visent d'abord à préserver la santé de votre «petit bout», mise à rude épreuve en milieu collectif, mais également le bon fonctionnement des sections.

3. Service enfants malades

Lorsque les parents se voient refuser l'entrée de l'enfant à la crèche pour cause de maladie, une solution efficace et pratique leur est proposée.

En effet, notre région dispose de deux services de garde pour enfants malades, indépendants de notre institution. Ceux-ci font appel à des puéricultrices qualifiées qui se déplacent aux domiciles des enfants pour les garder.

Les conditions financières appliquées sont proches de celles de la crèche.

Pour les parents intéressés par cette solution, nous leur conseillons de se renseigner directement auprès de ces services :

- Les oursons enrhumés (pour l'arrondissement de Ciney)

☎ 083/21.18.57

- ASBL IMAJE (pour la province de Namur)

☎ 081/40.91.60

Certaines mutuelles proposent également ce type de service.

4. Assurances

Le milieu d'accueil a contracté toutes les assurances requises notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure. Les enfants sont couverts pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance civile de la crèche. 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 notre part.

Nous vous conseillons également de souscrire une assurance familiale pour tout dégât matériel qui serait à votre charge.

CHAPITRE V : INTERVENTION FINANCIERE

DES PARENTS

Facturation

Le tarif journalier est établi conformément au règlement et au barème fixé par l'ONE, sur base des revenus du ménage. Barème et circulaire PFP sont consultables sur le site ONE.be

La facturation est calculée selon le nombre d'heures de présences de l'enfant :

- plus de 5 heures = une journée complète
- moins de 5 heures = une demi-journée et le taux d'intervention est réduit à 60 %.

Les attestations justifiant vos revenus professionnels doivent être remises au travailleur social du milieu d'accueil au plus tard à la fin du troisième mois suivant l'entrée de votre enfant.

En l'absence de ces documents, vous serez facturés au taux de participation maximal et sans possibilité de rétroactivité.

Pour un enfant issu d'une famille nombreuse ou lorsque deux enfants de la même famille sont inscrits et fréquentent simultanément la crèche, le prix d'intervention journalière est de 70 % pour chacun.

Dans le second cas, les absences motivées de l'un des deux enfants ne font pas perdre le bénéfice de cette mesure (maladie...).

Langes et laits pour nourrissons ne sont pas compris dans le prix fixé.

Nous pouvons vous fournir les « Pampers » au prix de 1,24 la journée, 0,62 euros la demi-journée et 0,25 euros la pièce.

En début de mois, vous recevez une facture détaillée pour le mois précédent ainsi qu'un virement pré imprimé au nom du CPAS. Pour faciliter la gestion comptable, nous vous prions d'utiliser ce même virement. Aucune liquidité ne peut circuler à la crèche.

Nous vous demandons de signaler à l'infirmière sociale tout changement d'adresse ou de situation professionnelle

Sanctions

Les factures non payées dans les 30 jours feront l'objet d'un rappel.

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..

Attestations fiscales

Conformément à l'article 113§1^{er}, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de douze 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, nous vous remettons 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 service.

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

La responsable de l'établissement reste à votre disposition pour traiter de tous points concernant non seulement l'intervention journalière mais également toutes les questions liées au fonctionnement du milieu d'accueil. Toute situation particulière non reprise dans ce règlement demandera délibération du Pouvoir Organisateur.

Nous vous remercions de l'attention prêtée à la lecture de ce règlement et vous souhaitons la bienvenue dans votre nouveau milieu d'accueil.

Fait à Courrière, le 26 juin 2019.

La Direction et le Personnel
de la crèche « Le jardin de Bécassine ».

REFERENCES UTILES

Pouvoir Organisateur :

Le CPAS d'Assesse

Représenté par :

Monsieur Vincent Wauthier

Président

et

Madame Isabelle DETAL

Directrice générale

Esplanade des Citoyens, 2

5330 Assesse

☎ 083/61.54.80

Médecin

Madame Amélie Potier,

Médecin généraliste

Rue de la Brasserie, 4

5330 ASSESSE

☎ 0474/38.17.45

Directrice de la crèche

Madame Catherine EVEN

Infirmière sociale

Présente chaque jour de la semaine.

Mail : catherine.even@assesse.be

Infirmière

Madame Nathalie VANIEUWENHUYSE

Présente les lundis, mercredis, jeudis, vendredis matins

et mardis après- midi

Mail : nathalie.vnh@assesse.be

Le « Jardin de Bécassine »

Rue de la Pavée 8

5336 COURRIERE

☎ 083/63.49.24

Fax : 083/61.31.76