

Règlement d'ordre intérieur applicable  
aux milieux d'accueil agréés par l'ONE de la  
commune de Saint-Josse-ten-Noode

Voté au conseil communal le 26 février 2018

Le règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'ONE qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur. Il est signé par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.  
Une copie lui en est transmise.

## Table des matières

A) DEFINITION.....	4
Article 1 - Dénomination et adresse.....	4
Article 2 - Type d'accueil et capacité.....	4
Article 3 - Direction et personnel.....	4
B) RESPECT DU CODE DE QUALITE.....	4
Article 4 - Principe général.....	4
C) FINALITE.....	4
Article 5 - Finalité principale.....	4
Article 6 - Finalité spécifique.....	4
Article 7 - Critères de priorité à l'admission.....	5
D) ACCESSIBILITE.....	5
Article 8 - Principe général.....	5
Article 9 - Capacité réservée.....	5
E) MODALITES D'INSCRIPTION.....	5
Article 10 - Principe général.....	5
Article 11 - Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois.....	5
Article 12 - Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus.....	6
Article 13 - Finalisation de l'inscription.....	7
F) HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL.....	7
Article 14 - Horaire du milieu d'accueil.....	7
Article 15 - Périodes de fermeture.....	7
Article 16 - Retard.....	7
G) MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	7
Article 17 - Règles de civilité et atteinte à l'intégrité.....	7
Article 18 - Sécurité et hygiène.....	7
Article 19 - Familiarisation.....	8
Article 20 - Petit-déjeuner.....	8
Article 21 - Droits à l'image.....	8
H) CONTRAT D'ACCUEIL.....	8
Article 22 - Principe général.....	8
Article 23 - Fréquentation minimale.....	9
Article 24 - Départ anticipé.....	9
I) PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS (P.F.P.).....	9
Article 25 - Principe général.....	9
Article 26 - Volume habituel de présences et fiche de présences type.....	9
Article 27 - Documents.....	10
Article 28 - Modalité de paiement.....	10
Article 29 - Changement de la situation familiale.....	10
Article 30 - Avance Forfaitaire.....	10
J) SURVEILLANCE MEDICALE.....	11
Article 31 - Vaccination.....	11
Article 32 - Suivi médical préventif.....	11
K) ASSURANCES.....	12
Article 33 - Principe général.....	12
L) REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	12
Article 34 - Principe général.....	12
M) SANCTIONS.....	12

Article 35 - Principe général.....	12
N) CONTROLE PERIODIQUE DE L'ONE.....	12
Article 36 - Principe général.....	12
O) RELATIONS DE L'ONE AVEC LES PARENTS.....	12
Article 37 - Principe général.....	12

## **A) DEFINITION**

### **Article 1 - Dénomination et adresse**

La commune de Saint-Josse-ten-Noode est le Pouvoir Organisateur (P.O.) des structures communales d'accueil.

Le siège administratif de la commune de Saint-Josse-ten-Noode est situé à l'avenue de l'Astronomie 13 à 1210 Saint-Josse-ten-Noode.

### **Article 2 - Type d'accueil et capacité**

Il existe 5 crèches communales. Celles-ci accueillant les enfants de 0 à 36 mois.

La crèche Reine Elisabeth (Mat : 63/21014/01) a une capacité d'accueil de 60 places.

La crèche Potagère (Mat : 63/21014/02) a une capacité d'accueil de 42 places.

La crèche Damla (Mat : 63/21014/04) a une capacité d'accueil de 36 places.

La crèche Le P'tit Boule (Mat : 63/21014/05) a une capacité d'accueil de 43 places.

La crèche Des Nénuphars (Mat : 63/21014/06) a une capacité d'accueil de 18 places.

### **Article 3 - Direction et personnel**

Le milieu d'accueil agréé est composé d'une équipe médico-sociale, de puériculteurs/trices et de personnel d'entretien et de cuisine. La direction est responsable de la gestion journalière du milieu d'accueil et du personnel ainsi que de la mise en œuvre du projet pédagogique. L'infirmier/ère se charge de la gestion quotidienne de la santé en étroite collaboration avec le médecin effectuant le suivi médical préventif. L'assistant(e) social(e) est le lien entre les familles, l'équipe de puériculture, la direction et les acteurs extérieurs.

## **B) RESPECT DU CODE DE QUALITE**

### **Article 4 - Principe général**

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 socio-culturelle 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.

## **C) FINALITE**

### **Article 5 - Finalité principale**

Le 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. 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.

### **Article 6 - Finalité spécifique**

Le milieu d'accueil agréé a essentiellement été créé dans le but spécifique d'accueillir les enfants des habitants de la commune de Saint-Josse-ten-Noode.

Cette spécificité se base sur des critères impersonnels, objectifs et justifiés par l'intérêt

général, conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination.

### **Article 7 - Critères de priorité à l'admission**

Hormis les places réservées en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières, les inscriptions sont classées dans l'ordre chronologique d'inscription et selon le critère de priorité suivant :

- les habitants de la commune de Saint-Josse-ten-Noode.

L'application de ces critères ne peut en aucun cas conditionner le respect de la disposition relative à l'accueil dit « réservé ».

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l'admission instaurés par les milieux d'accueil, leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse.

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

Si au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil sera disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application des critères de priorité.

## **D) ACCESSIBILITE**

### **Article 8 - Principe général**

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

### **Article 9 - Capacité réservée**

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil, prévoit de réserver 20 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- Accueil dont un enfant ou un parent font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- Accueil sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- Protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ;
- Accueil simultané d'un enfant ayant un lien de fratrie avec un autre enfant inscrit dans la même structure ;
- Accueil d'enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- Gémellité.

## **E) MODALITES D'INSCRIPTION**

### **Article 10 - Principe général**

Les inscriptions pour les milieux d'accueil agréés par l'ONE de la commune de Saint-Josse-ten-Noode sont centralisées.

Les parents s'inscrivent une seule fois au service Petite Enfance pour l'ensemble des structures communales.

### **Article 11 - 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 un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

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

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

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

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

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

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

### **Confirmation de l'inscription**

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

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

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

Le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur, le projet d'accueil et demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

### **Inscription définitive**

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

### ***Article 12 - Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus*** **Inscription**

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

### **Confirmation de l'inscription**

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

### **Inscription définitive**

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

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

### **Article 13 - Finalisation de l'inscription**

Une fois l'admission confirmée par les parents, un rendez-vous sera fixé avec le milieu d'accueil prévu pour avoir un échange avec l'équipe médico-sociale qui présentera le projet pédagogique, le règlement d'ordre intérieur, et établira le dossier administratif qui permet, entre autre, de fixer le montant de l'avance forfaitaire.

## **F) HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL**

### **Article 14 - Horaire du milieu d'accueil**

Chaque milieu d'accueil communal est ouvert de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi.

L'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 9h30.

Les parents sont tenus d'arriver à 17h45 pour récupérer leurs enfants car le milieu d'accueil ferme ses portes à 18h00.

L'horaire pour un mi-temps est de 7h30 à 12h45 ou de 12h45 à 18h00.

### **Article 15 - Périodes de fermeture**

Les périodes de fermeture correspondent aux jours fériés légaux, aux congés et jusqu'à cinq journées pédagogiques fixés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Les jours de fermeture sont annoncés aux parents pour la fin du mois de janvier de chaque année sauf fermeture pour cas de force majeure.

Les milieux d'accueil peuvent fermer annuellement à raison de 5 jours ouvrables maximum pendant les congés d'hiver et de 10 jours ouvrables maximum pendant les congés d'été.

Une fois par mois, les milieux d'accueil ferment leurs portes à 17h30 pour permettre la tenue d'une réunion d'équipe.

### **Article 16 - Retard**

En cas de retard après les heures d'ouverture, et au cas où les parents sont injoignables, l'enfant sera déposé au poste de police le plus proche du milieu d'accueil.

En cas de retards répétés, le milieu d'accueil considérera qu'il y a non-respect du ROI et prendra les mesures explicitées dans l'article relatif aux sanctions.

## **G) MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL**

### **Article 17 - Règles de civilité et atteinte à l'intégrité**

Tant les parents que les professionnels sont tenus de se respecter mutuellement.

Si des parents se sont rendus coupables de faits qui portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel, d'un enfant ou d'un autre parent, compromettent l'organisation ou la bonne marche du milieu d'accueil ou font subir un préjudice matériel grave ou moral grave, leur enfant pourra se voir exclure du milieu d'accueil selon les règles définies dans l'article relatif aux sanctions.

### **Article 18 - Sécurité et hygiène**

Le port de bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles, etc.) ainsi que d'épingles est interdit en section.

Le parent est prié de sonner, de se présenter clairement et d'attendre qu'on lui ouvre la porte.

Le port de surchaussures pour les parents et visiteurs arrivant de l'extérieur et qui se rendent dans des sections comprenant des enfants est obligatoire.

En arrivant et en quittant les lieux, il est prié de s'assurer d'avoir bien refermé la porte d'entrée. Les parents ne laissent pas entrer ou n'ouvrent pas la porte à des personnes

étrangères au milieu d'accueil.

Les poussettes sont entreposées à l'emplacement prévu. Pour une meilleure accessibilité des locaux, le parent est prié de plier la poussette correctement. Il leur est interdit d'aller avec la poussette jusqu'à l'entrée/palier des sections.

### **Article 19 - Familiarisation**

Une période de familiarisation est prévue à l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil. La durée est d'une semaine à trois semaines. La familiarisation peut être prolongée si les circonstances individuelles le nécessitent.

Une nouvelle familiarisation peut s'avérer nécessaire en cas de retour après une absence prolongée de l'enfant.

Les demi-jours et les jours complets seront comptabilisés dans la facture mensuelle.

### **Article 20 - Petit-déjeuner**

Le petit-déjeuner (biberon compris) doit être pris avant l'arrivée en milieu d'accueil.

Si votre enfant arrive avant 8h30 et n'a pas pris son repas, vous pouvez le lui donner vous même dans le Milieu d'accueil.

### **Article 21 - Droits à l'image**

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis.

Peuvent être prises les photos des enfants représentant les activités normales du milieu d'accueil (photos de groupe, journée de printemps, fêtes, ateliers...) en vue d'illustrer ces dernières. Elles pourront être diffusées ou distribuées au sein du milieu d'accueil, ou pour tout autre usage interne à l'établissement tel que l'affichage des activités.

Les parents possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. Toute demande relative doit être adressée à la direction du milieu d'accueil.

## **H) CONTRAT D'ACCUEIL**

### **Article 22 - Principe général**

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

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

- 1) le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
  - ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présences type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ; les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présences type,
  - en cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant,
- 2) le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues et les modalités de confirmation desdites 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 des raisons de santé communautaire, les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles visés par l'arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004, les parents sont tenus de respecter le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la fiche de présence.

### ***Article 23 - Fréquentation minimale***

Au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, le milieu d'accueil impose une fréquentation minimale mensuelle obligatoire de 12 présences journalières, (jour ou demi-jour), hors les périodes de congés annoncées des parents.

### ***Article 24 - Départ anticipé***

Les modalités de fin d'accueil anticipée sont prévues dans le contrat d'accueil conclu entre les parents et le milieu d'accueil. Le milieu d'accueil exige des parents qu'ils informent du départ anticipé de leur enfant au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

## **I) PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS (P.F.P.)**

### ***Article 25 - Principe général***

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. Celle-ci est annexée au présent règlement. 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 sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé 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%.

Les modalités concrètes du paiement de la redevance et le délai d'introduction des documents nécessaires à la fixation de la PFP (max. 3 mois) sont précisées dans le présent ROI.

### ***Article 26 - Volume habituel de présences et fiche de présences 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 aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil.

Par contre, les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés, par les arrêtés du 17 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 exige 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 aux 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).

### **Article 27 - Documents**

Tous les documents nécessaires au calcul de la participation financière devront être remis endéans le délai de 1 mois à dater de la demande du milieu d'accueil. Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le délai fixé, la structure d'accueil applique l'article 149§2 de l'arrêté qui prévoit que le taux maximal de la participation financière leur soit appliqué jusqu'à la production de tous les éléments manquants, et sans rétrocession possible des montants perçus dans l'intervalle.

### **Article 28 - Modalité de paiement**

Le paiement de la PFP s'effectue par virement bancaire.

La facture relative au mois écoulé est transmise au parent avant le 5 du mois. Celle-ci doit être payée pour le 15 du même mois.

Le Receveur communal se charge de récupérer les montants indus selon l'article 137bis de la nouvelle loi communale.

Toute facture impayée au-delà de 2 mois peut être majorée de 1% maximum par mois de retard. Cette majoration constitue une disposition conventionnelle maximale admise par l'O.N.E.

En cas de non-paiement de la PFP, le milieu d'accueil considérera qu'il y a non-respect du ROI et prendra les mesures explicitées dans l'article relatif aux sanctions.

### **Article 29 - Changement de la situation familiale**

Tout changement qu'il soit d'ordre professionnel et/ou familial (séparation, perte d'emploi, changement d'adresse, congé de maternité, nouvelle naissance...) devra être signalé et prouvé à l'assistant(e) social(e) dans un délai de 10 jours ouvrables suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci, sauf en cas de simultanéité d'accueil ou de famille nombreuse. Dans ces cas-là, le changement de la PFP se fera à partir du jour de l'événement sur base d'un justificatif prouvant les changements.

### **Article 30 - Avance Forfaitaire**

Au moment de la confirmation de l'admission, une avance forfaitaire correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution déterminée sur base des revenus du ménage est demandée par le milieu d'accueil.

L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

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

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

## **J) SURVEILLANCE MEDICALE**

### **Article 31 - Vaccination**

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

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes:

- Diphtérie - Coqueluche - Polio
- Haemophilus influenza b
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons

Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté française, ceux-ci le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil.

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.

### **Article 32 - Suivi médical préventif**

- Un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil, au début de l'accueil au plus tard.

- Selon les modalités définies par l'ONE :

1. le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la ou les personne(s) qui les encadre(nt) à une surveillance de la santé, conformément à la réglementation en vigueur,
2. les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants,
3. sauf si une Consultation médicale est organisée en son sein, le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une Consultation créée ou agréée par l'ONE.

- 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. 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 (voir brochure ONE "La santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance). 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.

Vous trouverez en annexe de ce modèle les modalités réglementaires relatives aux dispositions médicales en vigueur au sein des milieux d'accueil collectifs (crèches, préguardiennats, MCAE).

Ces modalités font partie intégrante du règlement d'ordre intérieur et doivent obligatoirement être communiquées aux parents.

Les parents certifient avoir pris connaissance des dispositions médicales en vigueur et apposent leur signature pour accord.

Ils remplissent également le talon renseignant l'option choisie en ce qui concerne la réalisation du suivi préventif régulier et des vaccinations de leur(s) enfant(s).

## **K) ASSURANCES**

### ***Article 33 - Principe général***

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

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans 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.

## **L) REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE**

### ***Article 34 - Principe général***

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans.

Pour ce faire, le milieu d'accueil remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par l(a)e directeur(rice).

## **M) SANCTIONS**

### ***Article 35 - Principe général***

En cas de non-paiement de la PFP, de retards répétés 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.

## **N) CONTROLE PERIODIQUE DE L'ONE**

### ***Article 36 - Principe général***

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.

## **O) RELATIONS DE L'ONE AVEC LES PARENTS**

### ***Article 37 - Principe général***

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.

Nous attestons avoir pris connaissance des différentes dispositions du règlement d'ordre intérieur des milieux d'accueil agréés par l'ONE de la commune de Saint-Josse-ten-Noode et marquons notre accord suite à la lecture et à la bonne compréhension de ce règlement.

Pour accord,

Fait en deux exemplaires à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nom et signature du/des parent(s) ou des personnes responsables de la garde de l'enfant	Nom et signature du responsable du milieu d'accueil
---	---