

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal**Présents**

Christophe Magdalijns, *Président* ;
Didier Gosuin, *Bourgmestre* ;
Sophie de Vos, Eloïse Defosset, Jeannine Crucifix, Lieve Jorens, *Échevin-e-s* ;
Jean-Claude Vitoux, Christian Grétry, Valérie Cops, Marc Vandame, Jeremy Van Gorp, Stéphanie Paulissen, Marie-Pierre Bauwens, Anastasia Bakounine, Ingrid Venier, Matthieu Pillois, François Lebovy, *Conseillers communaux* ;
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

Excusés

Elise Willame, Alain Lefebvre, Florence Couldrey, Bruno Collard, *Échevin-e-s* ;
Isabelle Désir, Véronique Artus, Didier Molders, Vanessa Rigodanzo, Jasmine Boumraya, Pauline Vermeiren, Nathalie Wyns, Michel Blampain, Christine Bogaert, Martine Maelschalck, *Conseillers communaux*.

Séance du 26.03.20

#Objet : Nouveau Règlement d'ordre intérieur pour les crèches communales.#

Séance à huis-clos

Petite Enfance

LE CONSEIL,

Revu ses délibérations des 1er juillet 1983, 19 mai 1994 et 4 avril 1996 portant approbation du règlement d'ordre intérieur des crèches communales ;

Revu sa délibération du 8 février 2007 portant approbation de la modification du nouveau règlement d'ordre intérieur des crèches communales ;

Revu sa délibération du 24 novembre 2011 portant approbation de la modification du nouveau règlement d'ordre intérieur des crèches communales ;

Attendu qu'il était nécessaire de procéder à des mises à jour ;

Vu les dispositions légales en la matière ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Décide

d'adopter le nouveau règlement d'ordre intérieur des crèches communales d'Auderghem suivant :

A. Informations générales

La commune d'Auderghem a mis en place 4 crèches dont elle est le pouvoir organisateur. Ces dernières n'ont pas de personnalité juridique distincte de celle de la commune.

Les milieux d'accueil communaux sont gérés par les services de la "Petite enfance" d'Auderghem. Celui-ci a un rôle de gestion, d'information, de soutien et d'animation auprès de l'ensemble des structures communales d'accueil. La mise en œuvre de la politique communale en matière de Petite Enfance se fait en collaboration avec l'échevinat délégué à la Petite Enfance.

La direction des crèches incombe aux infirmières-responsables ou à défaut au personnel psychomédico-social.

Les équipes de chaque crèche sont composées de puéricultrices, de cuisinières/ménagères, d'une infirmière et d'un membre du personnel psychomédico-social.

Les crèches accueillent en externat des enfants de 0 à 36 mois de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi et ce au minimum 220 jours par an.

1. Capacité d'accueil :

- Crèche « Les Poneys » : N° matricule : 63/21002/03 ; 36 enfants de 0 à 36 mois : 19, Avenue Général Merjay
- Crèche « Les Chatons » : N° matricule : 63/21002/01 ; 48 enfants de 0 à 36 mois : 3, Rue Emile Rotiers
- Crèche « Les Mômes » : N° matricule : 63/21002/04 ; 48 enfants de 0 à 36 mois : 23, Rue Robert Willame
- Crèche « Les Oursons » : N° de matricule : 63/21002/02 ; 60 enfants de 0 à 36 mois : 1181, Chaussée de Wavre

B. Respect du code de qualité

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le "Code de Qualité de l'accueil en communauté française" 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. Finalité principale

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

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

D. Finalité spécifique

Une priorité à l'admission est donnée aux parents qui sont domiciliés dans la commune d'Auderghem. Ces critères de priorité à l'admission ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité à l'admission ou d'exclusion (en cours d'accueil) et ne peuvent pas conditionner le respect de la disposition relative à l'accueil dit « réservé » (voir rubrique E « accessibilité »).

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l'admission instaurés, 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 3 mois à compter de leur demande initiale. Si au terme de 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil est 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 instaurés.

E. Accessibilité

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination ("Art. 10 et 11 de la Constitution belge") 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.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver au moins 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 4 dernières situations particulières qui demandent une solution rapide, les modalités d'inscription seront adaptées à l'urgence de la situation.

F. Modalités d'inscription

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

a. Inscription :

Les inscriptions se font à partir du troisième mois de grossesse révolu. On comprend ici, la date de naissance présumée moins six mois.

Les parents effectuent l'inscription de leur enfant par téléphone (dans chaque crèche pour laquelle ils éprouvent de l'intérêt), en précisant le temps de l'accueil (nombre de jours par semaine) et la date probable du début de l'accueil. La période minimum d'accueil en crèche est de deux mois. Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre d'inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

Dans les dix jours ouvrables, le milieu d'accueil délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Endéans le délai maximum d'un mois suivant la demande d'inscription, le milieu d'accueil notifie aux parents, l'acceptation d'admission, la mise en attente de réponse ou le refus motivé. Dès la réception de l'acceptation d'inscription, un rendez-vous sera fixé avec le membre du personnel psychomédico-social ou à défaut l'infirmière du milieu d'accueil pour visiter le milieu d'accueil mais également avoir un échange afin de présenter le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type (le modèle est fourni par l'ONE) et en précisant le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, ou par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

Le milieu d'accueil 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.

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

b. Confirmation de l'inscription en cas de mise en attente

Dans le mois suivant le 6ème mois de grossesse révolu, les parents qui ont été mis en attente, doivent confirmer leur inscription par téléphone.

Dans le délai maximum de 10 jours ouvrables après la confirmation de l'inscription, 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.

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. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil. C'est également à ce moment que l'on demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales (voir rubrique G).

c. Inscription définitive

Au plus tard, dans le mois suivant la naissance, les parents doivent confirmer leur inscription et verser le montant de l'avance forfaitaire pour que celle-ci devienne définitive.

2. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus

a. Inscription

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

b. Confirmation de l'inscription

Les parents n'ayant pas reçu de refus d'inscription mais une mise en attente, confirment leur demande endéans un délai d'un mois à compter de l'échéance de trois mois suivant leur demande initiale. Exemple: si une inscription a été réalisée en date du 1er février, que le 1er mai le parent n'a toujours pas reçu de réponse, ce dernier doit introduire une confirmation d'inscription avant le premier juin.

c. Inscription définitive

Au plus tard deux mois avant l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil, les parents confirment l'inscription par téléphone. Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

G. Avance forfaitaire

Après la naissance de l'enfant et si l'inscription a été acceptée, une avance forfaitaire, dont le montant est adapté compte tenu de la situation familiale du ménage est demandée (62 € en règle générale, 43 € si plusieurs enfants sont présents de façon simultanée dans le même milieu d'accueil ou 25 € pour les bénéficiaires d'aide sociale).

Le montant de cette avance forfaitaire ne dépassera, en aucun cas, le coût d'un mois d'accueil tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage.

Celle-ci 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 pas pu avoir lieu pour les cas de force majeure suivants: santé de l'enfant ou des parents, déménagement des parents, perte d'emploi de l'un des parents.

En cas d'annulation par les parents de l'inscription après la confirmation de celle-ci, la provision restera acquise, sauf en cas de force majeure.

H. Horaire des milieux d'accueil

Les crèches sont ouvertes de 7h30 à 18 heures du lundi au vendredi (5 jours/semaine) et ce au minimum 220 jours par an.

Les parents peuvent déposer leurs enfants au plus tard à 9h ou 9h30 en fonction de leur milieu d'accueil.

En cas d'absence imprévue, il est demandé aux parents de signifier l'absence de l'enfant par téléphone pour 9h du matin au plus tard sinon la journée leur sera facturée conformément à la fiche mensuelle de présence. Cette règle garantit une meilleure organisation de la crèche et permet de ne pas prévoir de repas inutilement.

Les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 17h50. Chaque famille doit avoir quitté la crèche à 18h00. Etre là à l'avance permet d'aller chercher votre enfant sereinement et garanti un meilleur départ de la crèche pour votre enfant.

Les parents sont priés de respecter les horaires. En cas de retard exceptionnel, il leur sera demandé de signer un registre. A défaut de reprendre leur enfant à l'heure normale de fermeture, une observation leur sera adressée par écrit. En cas de récidive, le "Collège échevinal" est appelé à apprécier la situation. La présente appréciation peut aller jusqu'à une exclusion du milieu d'accueil pour non-respect du règlement.

Au début de chaque année civile, les jours de fermeture (3 à 4 semaines en juillet ou en août [en alternance], entre Noël et Nouvel An et certains ponts) sont communiqués aux parents en temps et en heure.

Le Pouvoir organisateur peut décréter une fermeture du milieu d'accueil ou d'une section de ce dernier pour cas de force majeure (vol, incendie, épidémie, ...).

I. Modalités pratiques de l'accueil

Conditions:

- Avoir payé la provision
- Avoir signé les deux contrats d'accueil
- Avoir accepté et signé le règlement d'ordre intérieur
- Avoir remis le certificat médical signifiant que l'enfant est apte à fréquenter le milieu d'accueil
- Avoir remis le certificat médical qui atteste que l'enfant a reçu la première dose des vaccins imposé par l'ONE

1. Les périodes de familiarisation

Les familiarisations sont des périodes de préparation de l'entrée de votre enfant dans le milieu d'accueil. Elles ont lieu avant l'entrée effective de votre enfant à la crèche et varient de durée d'une crèche à l'autre en fonction de leur projet d'accueil.

Un mois avant l'entrée de votre enfant, vous devez prendre contact avec le milieu d'accueil afin de fixer les rendez-vous pour les familiarisations.

2. Accueil de l'enfant:

Les modalités pratiques de l'accueil sont propres à chaque structure et nous vous demandons de vous tenir aux modalités reprises dans le projet d'accueil.

Les parents qui ne viennent pas personnellement rechercher leur enfant doivent donner préalablement une procuration au milieu d'accueil. La procuration doit contenir les coordonnées complètes de la personne désignée

- qui doit avoir minimum 16 ans - et également une photocopie de sa carte d'identité.

3. Hygiène:

Les vêtements personnels de l'enfant et les langes sont apportés par les parents. Les puéricultrices vous préviennent en temps et en heure quand du nouveau matériel est nécessaire.

Si certains parents éprouvent des difficultés à effectuer les soins d'hygiène correctement, nous les invitons à en parler avec les puéricultrices ou l'infirmière du milieu d'accueil.

4. Alimentation

Les repas sont élaborés par l'infirmière ou les cuisinières.

Les repas sont cuisinés chaque jour au sein de la crèche et les milieux d'accueil fournissent également les laits de base.

Par soucis d'hygiène alimentaire, aucun aliment en dehors du lait maternel ne peut être apporté au sein de milieux d'accueil. Pour celui-ci, nous demandons aux parents de l'apporter en portion individuelle, de noter le nom de l'enfant, la date du prélèvement et la date de la congélation si ce dernier a été congelé.

Si votre enfant doit suivre un régime particulier, nous vous demandons de fournir, pour chaque spécificité, un certificat médical. Certains aliments de régime (ex : laitage à base de soja) sont fournis par la crèche.

5. Divers

Le port de bijoux est interdit.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) dès que ce(s) dernier(s) ne sont pas en section.

Les parents sont priés de déposer leurs poussettes dans le garage à poussette. Pour des raisons d'hygiène et de logistique, les poussettes ne sont pas autorisées en dehors de cette zone.

Dans le milieu d'accueil, il est demandé aux parents

- de ne pas utiliser leur téléphone;
- de ne pas fumer;
- de ne pas faire entrer d'animaux.

Certains milieux d'accueil réalisent des photos des enfants représentant les activités normales du milieu d'accueil (photo de groupe, journée printemps, fêtes, ateliers,...) en vue d'illustrer ces dernières. Ces photos sont destinées à 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.

Dans ce cadre précis, les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis. Les parents possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. J. Contrat d'accueil

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 dernier est annexé à ce présent règlement et est indivisible de celui-ci).

Outre la fiche type de présence de l'enfant qui détermine les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent, durant une période de référence, le contrat d'accueil, conforme au modèle ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

- Le volume habituel de présence durant une période de référence pouvant varier d'une semaine à trois mois ;
- Le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences sont prévues et les modalités de confirmation desdites absences ;
- Les dates de fermeture et/ou de congé du milieu d'accueil qui sont communiquées aux parents au début de chaque année civile ;
- La durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique
- La possibilité de réviser d'un commun accord les modalités du contrat d'accueil ;
- Les modalités de fin d'accueil anticipée (1 mois de préavis) .

En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant.

Nonobstant, chaque mois, les parents reçoivent une fiche de présence mensuelle à compléter et à transmettre au milieu d'accueil afin de permettre à celui-ci de s'organiser le plus justement possible. Ces fiches mensuelles doivent être rendues au plus tard à la date indiquée sur ces dernières. Le cas échéant, le milieu d'accueil vous facturera conformément à votre fiche de présence type. De manière générale, la fiche mensuelle doit correspondre à la fiche de présence type mais permet d'annoncer d'éventuels congés.

K. Participation financière des parents (P.F.P.)

1. Principe général

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à "l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieu d'accueil" et à la circulaire de l'O.N.E. en fixant les modalités d'application. Celle-ci est annexée au présent document.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime spécifiques et des vêtements.

Endéans les 3 mois après le rendez-vous social, les documents nécessaires pour le calcul de la P.F.P doivent être remis au personnel psychomédico-social du milieu d'accueil. Si le délai n'est pas respecté, vous serez mis au montant le plus haut de la participation financière et ce jusqu'à obtention des documents, conformément à la circulaire relative aux "Participations financières parentales" de l'ONE.

Le calcul de P.F.P est établi lors de l'entrée de l'enfant, lors de la révision annuelle du dossier et lors de tout changement de situation financière de ménage qui doit être signalé endéans les 15 jours de sa survenance .

Les demi-journées (max 5 heures de présence) sont comptabilisées à 60 % de la P.F.P. 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 P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

Tout changement qu'il soit d'ordre professionnel et/ou familial (séparation, perte d'emploi, changement d'adresse, congé maternité, ...) devra être signalé au personnel psychomédico-social, au plus tard, dans les 15 jours de sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation 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 participation financière parentale se fera à partir du jour de l'événement sur base d'un justificatif prouvant les changements.

2. Modalité de paiement

Les factures sont données mensuellement et doivent être payées dès réception soit :

- Par domiciliation : le document adéquat vous sera remis par au personnel psychomédico-social lors de la constitution du dossier d'entrée. Ce document sera remis, à posteriori, par les parents au personnel psychomédico-social du milieu d'accueil qui se chargera de faire les démarches nécessaires afin de le rendre effectif.
- Par virement bancaire

3. Fiche mensuelle des présences

La fiche mensuelle type des présences de l'enfant (modèle ONE) fait partie intégrante du contrat d'accueil.

Indépendamment de la fiche de présence type, le milieu d'accueil remet aux parents, chaque mois, une fiche de présences mensuelles , à compléter et à rendre à la date précisé sur la fiche mensuelle. En l'absence de celle-ci, la facture sera établie sur base de la fiche de présence type annexée au contrat d'accueil.

La première fiche mensuelle doit être complétée et rendue par les parents au plus tard à l'entrée effective de l'enfant.

Les parents respectent les journées de présence déterminées dans cette fiche mensuelle.

En cas d'absence ne donnant pas lieu à l'exonération de la contribution financière, les journées de présence prévues seront facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche mensuelle précitée (ou à

défaut dans le contrat d'accueil).

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'ONE, ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P (voir le tableau des motifs d'absence en annexe).

Ces exceptions à la règle sont de 4 ordres, à savoir :

- Refus de prise en charge par le milieu d'accueil agréé pour raison de santé communautaire;
- Conditions d'emploi des parents ;
- Journées d'absence des enfants sur la base d'un certificat médical ;
- Autres situations arrêtées par le Gouvernement sur proposition de l'Office (grèves des transports, intempéries, ...)

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent impérativement être fournis par les parents au retour de l'enfant au plus tard, sinon le milieu d'accueil ne pourra pas accepter le retour de l'enfant.

Les autres justificatifs d'absences devront être remis avant la fin du mois concerné.

L. Surveillance médicale

1. Surveillance de la santé

Chaque milieu d'accueil dispose d'une infirmière qui élabore le suivi de votre enfant en fonction des normes de l'ONE et des particularités du milieu d'accueil.

A la crèche "Les Mômes" et "Les Oursons", si les parents le souhaitent, le suivi préventif de l'enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est organisée au sein même du milieu d'accueil. L'enfant sera alors examiné comme dans toute consultation de l'ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 et 30 mois. Les parents seront informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé leur seront communiqués.

Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux ; à ce titre, il doit accompagner l'enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

2. Suivi préventif de l'enfant

En dehors des contacts avec le médecin de l'enfant 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. Les parents sont invités à désigner le médecin ou la consultation ONE qu'ils ont choisi. A tout moment, cette désignation peut être modifiée.

3. Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfant de l'ONE de pratiquer les vaccinations selon le schéma que l'ONE 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.

Les autres vaccins fortement recommandés par la Communauté Française sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

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

L'état vaccinal de l'enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et à 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.

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/ou le Conseiller Médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la

structure d'accueil.

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

Selon les modalités définies par l'O.N.E. :

- Le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur ;
- Les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants.
- 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 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 ainsi que la posologie (durée du traitement ainsi que la quantité exacte à administrer) sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.
- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (voir brochure ONE « Promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans »).
- Si des symptômes de maladie apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires. Il vous est dès lors demandé d'être joignables en journée.

M. Assurance

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

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans 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.

Les frères et sœurs ne sont pas autorisés à jouer dans les sections et/ou dans le jardin et ceci pour des raisons évidentes de sécurité. Il restent également sous la responsabilité de leurs parents.

Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile familiale.

L'administration communale et le milieu d'accueil agréé décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet dans les crèches communales.

N. Déductibilité des frais de garde

A partir du 1er janvier 2005 (exercice d'imposition 2006) 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, l'administration communale leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. 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.

O. Sanctions

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil. L'enquête sociale consiste en une analyse de terrain par la direction du milieu d'accueil afin de voir si des raisons extérieures ou internes peuvent influencer la posture des parents et "justifier" le(s)

manquements au présent règlement.

Tant les parents que les professionnels sont tenus au respect mutuel. Si des parents se sont rendus coupables de faits portant atteinte à l'intégrité physique 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.

P. Départ Anticipé

Les parents doivent informer le milieu d'accueil 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.

Les enfants peuvent rester jusqu'à la première rentrée scolaire suivant la date du 3ème anniversaire de l'enfant. Ces rentrées scolaires sont septembre, Noël ou Pâques.

Vers les deux ans de l'enfant, le personnel psychomédico-social vous remet un document à compléter relatif à la date de sortie présumée de votre enfant.

Q. Contrôle périodique de l'O.N.E.

Les agents de l'O.N.E. 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.

R. Relations de l'O.N.E. avec les parents

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme des partenaires.

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

+ Annexe au R.O.I. du 13 septembre 2004 concernant les dispositions médicales applicables dans les milieux d'accueil collectifs.

+ Annexe du modèle du contrat d'accueil

+ Annexe tableau des motifs d'absences pour cause de force majeure ou circonstance exceptionnelle

+ Annexe circulaire PFP à rajouter

+ certificat d'entrée en milieu d'accueil à rajouter ainsi que certificat type en cas de maladie

+ Annexe "Fiche de présence type"

Le pouvoir organisateur (PO) se réserve le droit de modifier à tout moment, tout ou partie du présent règlement. Ces modifications éventuelles devront être soumises au préalable à l'ONE pour approbation.

La présente délibération ainsi que le règlement d'ordre intérieur des crèches communales seront soumis à l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

17 votants : 17 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,
(s) Christophe Magdalijs

POUR EXTRAIT CONFORME
Auderghem, le 27 mars 2020

Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,

Etienne Schoonbroodt

Didier Gosuin

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

Aanwezig Christophe Magdalijns, *Voorzitter* ;
Didier Gosuin, *Burgemeester* ;
Sophie de Vos, Eloïse Defosset, Jeannine Crucifix, Lieve Jorens, *Schepenen* ;
Jean-Claude Vitoux, Christian Grétry, Valérie Cops, Marc Vandame, Jeremy Van Gorp, Stéphanie Paulissen, Marie-Pierre Bauwens, Anastasia Bakounine, Ingrid Venier, Matthieu Pillois, François Lebovy, *Gemeenteraadsleden* ;
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd Elise Willame, Alain Lefebvre, Florence Couldrey, Bruno Collard, *Schepenen* ;
Isabelle Désir, Véronique Artus, Didier Molders, Vanessa Rigodanzo, Jasmine Boumraya, Pauline Vermeiren, Nathalie Wyns, Michel Blampain, Christine Bogaert, Martine Maelschalck, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 26.03.20

#Onderwerp : Nieuwe huishoudelijk reglement van de gemeentekribben#

Besloten zitting

Peuterzorg

DE RAAD,

Herzien zijn beraadslagingen dd 1st juli 1983, 19 mei 1994, 4 april 1996 houdende goedkeuring der huishoudelijk reglement van de gemeentekribben;

Herzien zijn beraadslaging dd 8 februari 2007 houdende wijziging van de nieuw huisoudelijk reglement van de gemeentekribben;

Herzien zijn beraadslaging dd 24 novembre 2011 houdende goekeuring van de wijziging van de nieuw huishoudelijk reglement van de gemeentekribben;

Gezien dat er noodzakelijk was om up to date te brengen;

Gezien de gunstig advies van het "ONE" dd 18 december 2013;

Gezien de wettelijk bepalingen inzake;

Gezien artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST

de nieuwe huishoudelijk reglement van de gemeentelijke kinderdagverblijven van Oudergem goed te keuren.

A. Algemene inlichtingen

De gemeente Oudergem runt vier kinderdagverblijven waarvan zij de inrichtende macht is. Deze kinderdagverblijven hebben geen rechtspersoonlijkheid die losstaat van die van de gemeente.

De gemeentelijke kinderdagverblijven worden beheerd door de dienst van het Jonge Kind van Oudergem. Die

dienst staat in voor het beheer, de voorlichting, de ondersteuning en begeleiding van alle gemeentelijke opvangstructuren. Het gemeentelijke beleid betreffende het Jonge Kind wordt uitgevoerd in samenwerking met de schepen van het Jonge Kind.

De leiding van de kinderdagverblijven wordt toevertrouwd aan de verantwoordelijke verpleegkundigen of, in hun afwezigheid, aan de psycho-medisch-sociaalpersoneels.

Het team in elk kinderdagverblijf bestaat uit kinderverzorgsters, kook- en huishoudpersoneel, een verpleegster en een psycho-medisch-sociaalpersoneel.

In de kinderdagverblijven worden kinderen van 0 tot 36 maanden opgevangen van maandag tot vrijdag, telkens van 7u30 tot 18u (minstens 220 dagen/jaar).

1. Opvangcapaciteit:

- Kinderdagverblijf "Les Poneys": Inschrijvingsnummer: 63/21002/03
36 kinderen van 0 tot 36 maanden: Generaal Merjaylaan 19
- Kinderdagverblijf "Les Chatons": Inschrijvingsnummer: 63/21002/01
48 kinderen van 0 tot 36 maanden: Emile Rotiersstraat 3
- Kinderdagverblijf "Les Mômes": Inschrijvingsnummer: 63/21002/04
48 kinderen van 0 tot 36 maanden: Robert Willamestraat 23
- Kinderdagverblijf "Les Oursons": Inschrijvingsnummer: 63/21002/02
60 kinderen van 0 tot 36 maanden: Waversesteeweg 1181

B. Naleving van de Kwaliteitscode

De erkende opvangvoorziening verbindt zich ertoe de "Kwaliteitsopvangcode van de Franse Gemeenschap" na te leven zoals vastgesteld in het "Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 17 december 2003". Die code garandeert de gelijkheid van kansen voor alle kinderen om toegang te krijgen tot de aangeboden activiteiten en om een dienst aan te bieden die tegemoetkomt aan de vraag van de personen die het kind toevertrouwen en aan de behoeften van de kinderen.

Op die manier wordt elke vorm van discriminatie op basis van geslacht of sociaal-culturele afkomst ten aanzien van de kinderen of hun ouders vermeden.

De erkende opvangvoorziening bepaalt een opvangproject overeenkomstig de bepalingen van "artikel 20" van bovengenoemd besluit en geeft er een afschrift van aan de personen die het kind voor opvang toevertrouwen.

C. Hoofddoel

Het hoofddoel van de erkende opvangvoorziening is om ouders in staat te stellen hun gezins- en beroepsverantwoordelijkheden, dat wil zeggen werk, beroepsopleiding, het zoeken naar werk, sociale verplichtingen en hun verantwoordelijkheden als ouders, met elkaar te verzoenen.

De opvangvoorziening richt een opvang in die de ouders toelaat hun kind in alle gerustheid voor opvang toe te vertrouwen en volledig beschikbaar te zijn, zowel psychologisch als lichamelijk, voor hun bezigheden, al dan niet professioneel.

D. Specifiek doel

Voor het toelaten van kinderen tot het kinderdagverblijf wordt voorrang gegeven aan ouders die hun domicilie in de gemeente Oudergem hebben. Deze voorrangscriteria voor toelating mogen in geen geval worden verward met exclusiviteitscriteria voor toelating of uitsluiting (tijdens de opvang) en mogen niet afhankelijk worden gesteld van de naleving van de bepaling met betrekking tot de zogenaamde "voorbehouden opvang" (zie deel E "Toegankelijkheid").

Het kind van wie de ouders niet voldoen aan de vastgestelde voorrangscriteria kan op de wachtlijst worden gezet. De ouders bevestigen hun inschrijvingsaanvraag binnen de maand die volgt op de termijn van 3 maanden na hun eerste aanvraag. Indien na 10 werkdagen volgend op de bevestiging van de inschrijvingsaanvraag blijkt dat er op de vermoedelijke opvangdatum een plaats beschikbaar is, kan de inschrijving van het kind niet worden geweigerd op basis van de toepassing van de vastgestelde voorrangscriteria.

E. Toegankelijkheid

Overeenkomstig het beginsel van gelijkheid en niet-discriminatie (art. 10 en 11 van de Belgische Grondwet) en in opvangvoorzieningen die erkend zijn door een instelling van openbaar nut, is de toegang tot de opvangvoorziening gewaarborgd voor alle kinderen, ongeacht het beroep of de werkuren van de ouders.

In overeenstemming met de geldende regelgeving behoudt de opvangvoorziening minstens 10% van haar totale

capaciteit voor om tegemoet te komen aan de opvangbehoeften in enkele bijzondere situaties:

- Opvang van een kind dat een familieband heeft met een ander ingeschreven kind;
- Opvang van een kind van wie de ouders ernstige sociale, psychologische of fysieke problemen hebben;
- Op voorstel van een dienst "SOS-Enfants" of bij gerechtelijk bevel;
- Kinderen die voor adoptie worden toevertrouwd (waarbij het moeilijk is voor de ouders om te weten wanneer het kind precies zal komen);
- Bescherming van het hogere belang van het kind.

Voor de laatste 4 bijzondere situaties waarbij snel een oplossing moet worden gevonden, zal het inschrijvingsverloop worden aangepast naargelang de dringendheid.

F. Inschrijvingsverloop

1. Geplande opvang voor de leeftijd van 6 maanden

a. Inschrijving:

Inschrijven kan vanaf de derde maand van de zwangerschap. Dit is dus de vermoedelijke geboortedatum min zes maanden.

De ouders schrijven hun kind telefonisch in (in elk kinderdagverblijf waar ze hun kind zouden willen laten opvangen), met vermelding van de opvangtijd (aantal dagen per week) en de vermoedelijke begindatum van de opvang. De minimale opvangperiode is twee maanden. Alle inschrijvingsaanvragen worden onmiddellijk in het inschrijvingsregister ingeschreven in chronologische volgorde van indiening.

Binnen 10 werkdagen geeft het kinderdagverblijf een attest af aan de ouders, die op de hoogte worden gebracht van de volgende stappen.

Binnen een termijn van ten hoogste één maand na de inschrijvingsaanvraag brengt het kinderdagverblijf de ouders op de hoogte of hun kind wordt toegelaten, op de wachtlijst wordt gezet of hun aanvraag wordt geweigerd (met opgaaf van de redenen voor die weigeringsbeslissing). Na bericht over de aanvaarding van de inschrijving wordt er een afspraak gemaakt met de psycho-medisch-sociaalpersoneel of, indien die er niet is, met de verpleegkundige van de opvangvoorziening om het kinderdagverblijf te bezoeken, maar ook om het pedagogische project te bespreken en het huishoudelijke reglement toe te lichten.

Iedere beslissing tot weigering van de inschrijving wordt aan de ouders meegedeeld op basis van een standaardformulier (het model wordt verstrekt door ONE) en met vermelding van de reden voor de weigeringsbeslissing. Een weigering is enkel mogelijk wanneer er geen plaats vrij is op de vermoedelijke begindatum van de opvang of wanneer de aanvraag niet verenigbaar is met het huishoudelijke reglement of het opvangproject.

Het kinderdagverblijf mag een inschrijvingsaanvraag niet weigeren op grond van het feit dat het aantal aanwezigheidsdagen onvoldoende is als dit aantal groter is dan of gelijk is aan een maandelijks gemiddelde van 12, volledige of onvolledige, aanwezigheidsdagen, buiten de door de ouders aangekondigde vakantiemaanden.

Wordt een inschrijvingsaanvraag geweigerd, dan informeert het kinderdagverblijf de ouders over andere opvangstructuren die wellicht aan hun vraag tegemoet kunnen komen.

b. Bevestiging van inschrijving voor een kind dat op de wachtlijst staat

In de maand volgend op de zesde maand van de zwangerschap moeten ouders van wie het kind op de wachtlijst staat, hun inschrijving telefonisch bevestigen.

Binnen een termijn van hoogstens 10 werkdagen na de bevestiging van de inschrijving laat het kinderdagverblijf weten of het de inschrijving aanvaardt of weigert, met opgaaf van redenen, ofwel dat het de inschrijving nog steeds niet kan aanvaarden.

Aanvaarde inschrijvingen worden definitief in het inschrijvingsregister ingeschreven, met vermelding van de vermoedelijke begindatum van de opvang. Op dat moment overhandigt het kinderdagverblijf het huishoudelijke reglement en het opvangproject aan de ouders. Tegelijk wordt ook gevraagd om een vast voorschot te betalen om de correcte uitvoering van de verplichtingen van de ouders te waarborgen (zie deel G).

c. Definitieve inschrijving

Ten laatste binnen de maand na de geboorte moeten de ouders hun inschrijving bevestigen en het vaste voorschot betalen om de inschrijving definitief te maken.

2. Bijzondere voorwaarden voor de opvang van een kind ouder dan 6 maanden

a. Inschrijving

De inschrijvingsaanvraag kan pas worden ingediend binnen de 9 maanden voor de geplande begindatum van de opvang in het kinderdagverblijf.

b. Bevestiging van de inschrijving

Ouders die geen weigering hebben ontvangen, maar van wie het kind op de wachtlijst werd gezet, bevestigen hun aanvraag binnen één maand na de termijn van drie maanden volgend op hun oorspronkelijke aanvraag. Een voorbeeld: als de ouders hun kind op 1 februari hebben ingeschreven en ze op 1 mei nog geen antwoord hebben ontvangen, moeten ze hun inschrijving voor 1 juni bevestigen.

c. Definitieve inschrijving

Ten laatste twee maanden voordat hun kind voor het eerst naar het kinderdagverblijf komt, bevestigen de ouders hun inschrijving telefonisch. Ondanks deze verschillende termijnen blijven de andere aspecten van de inschrijvingsprocedure dezelfde.

G. Vast voorschot

Na de geboorte van het kind en wanneer de inschrijving werd aanvaard, vraagt het kinderdagverblijf om een vast voorschot te betalen waarvan het bedrag is aangepast aan de gezinssituatie (doorgaans 62 euro, 43 euro als er meerdere kinderen tegelijk in hetzelfde kinderdagverblijf worden opgevangen, of 25 euro voor steungerechtigden).

Het bedrag van dit vaste voorschot zal in geen geval hoger zijn dan de kosten voor één maand opvang, berekend op basis van de verwachte aanwezigheid en de financiële bijdrage volgens het inkomen van het gezin.

Dit voorschot wordt binnen één maand na afloop van de opvangperiode teruggestort wanneer aan alle verplichtingen werd voldaan of wanneer het kind niet kon worden opgevangen vanwege de volgende gevallen van overmacht: de gezondheid van het kind of de ouders laat dit niet toe, de ouders zijn verhuisd of een van de ouders verliest zijn/haar job.

Als de inschrijving door de ouders wordt geannuleerd nadat die eerder werd bevestigd, wordt het voorschot niet teruggestort, behalve in gevallen van overmacht.

H. Uurregeling van de kinderdagverblijven

De kinderdagverblijven zijn open van maandag tot vrijdag (5 dagen per week), telkens van 7u30 tot 18u (minstens 220 dagen/jaar).

Ouders kunnen hun kinderen ten laatste om 9u of 9u30 langsbrengen, afhankelijk van het kinderdagverblijf.

Indien hun kind onvoorzien toch niet aanwezig zal zijn, wordt aan de ouders gevraagd om dit ten laatste tegen 9u 's ochtends telefonisch te melden, anders wordt die dag volgens de maandelijkse aanwezigheidsfiche aangerekend. Deze afspraak zorgt ervoor dat het kinderdagverblijf zich zo goed mogelijk kan organiseren en niet onnodig maaltijden klaarmaakt.

Ouders komen hun kind(eren) ten laatste om 17u50 ophalen. Alle gezinnen moeten het kinderdagverblijf voor 18u verlaten hebben. Wanneer u iets vroeger komt, kunt u uw kind in alle rust ophalen, zodat het vertrek voor uw kind vlotter verloopt.

Er wordt aan de ouders gevraagd om deze uurregeling steeds te respecteren. Bent u uitzonderlijk toch later, dan wordt er gevraagd om een register te tekenen. En wanneer ouders hun kinderen niet voor het normale sluitingsuur komen ophalen, ontvangen ze een schriftelijke nota. Wanneer het kind herhaaldelijk te laat wordt opgehaald, wordt het "schepenencollege" ingeschakeld om de situatie te beoordelen. Die beoordeling kan zo ver gaan dat het kind van het kinderdagverblijf wordt uitgesloten omdat de ouders het reglement niet hebben nageleefd.

De sluitingsdagen (3 tot 4 weken in juli of augustus [afwisselend], tussen kerst en nieuwjaar en enkele brugdagen) worden tijdig, namelijk bij het begin van ieder kalenderjaar, aan de ouders meegedeeld.

In geval van overmacht (diefstal, brand, epidemie enz.) kan de inrichtende macht beslissen om het kinderdagverblijf of een afdeling te sluiten.

I. Praktische opvangvoorwaarden

Voorwaarden:

- Het voorschot betaald hebben
- De twee opvangovereenkomsten ondertekend hebben
- Het huishoudelijke reglement aanvaard en ondertekend hebben
- Het medische attest hebben ingediend waarin staat dat het kind in staat is om naar de opvang te komen
- Het medische attest hebben ingediend waaruit blijkt dat het kind de eerste dosis vaccins heeft gekregen, zoals

voorgeschreven door de ONE

1. Gewenningsmomenten

Tijdens de gewenningsmomenten wordt de komst van uw kind in het kinderdagverblijf voorbereid. Die momenten gaan door voordat uw kind effectief naar het kinderdagverblijf komt en kunnen verschillen qua duur, afhankelijk van het opvangproject van ieder kinderdagverblijf.

Eén maand voordat uw kind voor het eerst naar de opvang komt, neemt u contact op met het kinderdagverblijf om een afspraak te maken voor de gewenning van uw kind.

2. Opvang van uw kind:

Het praktische verloop van de opvang is specifiek voor elke opvangstructuur en we willen u vragen om de afspraken, vastgelegd in het opvangproject, na te leven.

Ouders die hun kind niet persoonlijk komen ophalen, moeten vooraf een volmacht aan het kinderdagverblijf overhandigen. Die volmacht moet de volledige contactgegevens van de aangeduide persoon - die minstens 16 jaar moet zijn - en een afschrift van zijn of haar identiteitskaart bevatten.

3. Hygiëne:

De ouders brengen zelf de persoonlijke kleding en luiers voor hun kind mee. De kinderverzorgsters waarschuwen u tijdig wanneer u nieuwe kleding of luiers moet meebrengen.

Ouders die het moeilijk hebben om de juiste hygiënische zorgen te verstrekken, kunnen dit gerust met de kinderverzorgsters of de verpleegkundige van het kinderdagverblijf bespreken.

4. Voeding

De maaltijden worden bereid door de verpleegster of het kookpersoneel.

De maaltijden worden iedere dag klaargemaakt in het kinderdagverblijf, dat ook zorgt voor de basismelk.

Om de voedingshygiëne te waarborgen, mogen geen andere levensmiddelen behalve moedermelk in het kinderdagverblijf worden binnengebracht. Aan ouders die moedermelk meebrengen, wordt gevraagd om die in individuele porties te verpakken en hierop de naam van het kind, de afkolfdatum en eventueel de invriesdatum te vermelden.

Als uw kind een speciaal dieet moet volgen, vragen we u om voor elke bijzondere vraag een medisch attest voor te leggen. Sommige dieetvoedingsmiddelen (bijv. zuivelproducten op basis van soja) worden door het kinderdagverblijf zelf verstrekt.

5. Varia

Het dragen van juwelen is verboden.

Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind(eren) zodra die zich niet langer op de afdeling bevinden.

Ouders worden verzocht om kinderwagens in de daartoe voorziene garage te zetten. Om hygiënische en logistieke redenen zijn kinderwagens buiten dit gebied niet toegestaan.

Er wordt aan de ouders gevraagd om binnen in het kinderdagverblijf

- hun telefoon niet te gebruiken;
- niet te roken;
- geen dieren mee te brengen.

Sommige kinderdagverblijven maken foto's van de kinderen tijdens de normale activiteiten (groepsfoto, lentedag, feesten, knutselwerkjes enz.) om die aan de ouders te tonen. Die foto's zijn bedoeld om te worden verspreid binnen het kinderdagverblijf of voor ander intern gebruik binnen de instelling, bijvoorbeeld ter illustratie van de activiteiten.

Binnen dit welomlijnde kader vullen de ouders het formulier in waarmee ze toestemming geven voor het gebruik en de verspreiding van de beelden die van hun opgevangen kinderen worden gemaakt. De ouders hebben recht op informatie, toegang, verbetering en verzet tegen de verwerking van de beelden die op hen betrekking hebben.

J. Opvangovereenkomst

Het kinderdagverblijf en de ouders sluiten, zo snel mogelijk, bij de aanvaarding van de door de ouders bevestigde inschrijvingsaanvraag, een opvangovereenkomst waarin hun wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd (die overeenkomst is als bijlage bij dit reglement gevoegd en kan daar niet los van worden gezien).

Naast de standaardaanwezigheidsfiche van het kind, waarop de (halve) dagen worden aangegeven waarop het kind gedurende een referentieperiode aanwezig zal zijn, bevat de opvangovereenkomst, conform het model van de ONE, minstens de volgende informatie:

- Het gebruikelijke aanwezigheidsvolume tijdens een referentieperiode die kan variëren van één week tot drie maanden;
- Het jaarlijkse afwezigheidsvolume, de periodes waarvoor wordt verwacht dat het kind niet aanwezig zal zijn en de afspraken voor het bevestigen van die afwezigheden;
- De sluitings- en/of verlofdata van het kinderdagverblijf die bij het begin van elk kalenderjaar aan de ouders worden meegegeeld;
- De geldigheidsduur van de opvangovereenkomst en de theoretische uurregeling van de opvang;
- De mogelijkheid om de voorwaarden van de opvangovereenkomst in onderling overleg aan te passen;
- De voorwaarden voor vroegtijdige beëindiging van de opvang (met een opzeggingstermijn van 1 maand).

Als het voor de ouders onmogelijk is om een standaardaanwezigheidsfiche in te vullen, bepalen ze samen met het kinderdagverblijf de voorwaarden, met name wat betreft de termijnen, voor het plannen van de aanwezigheid van hun kind.

De ouders ontvangen evengoed iedere maand een maandelijkse aanwezigheidsfiche die ze moeten invullen en voorleggen aan het kinderdagverblijf zodat de opvang zo goed en precies mogelijk kan worden georganiseerd. Die maandelijkse fiches moeten ten laatste op de daarop aangegeven datum worden voorgelegd. In voorkomend geval zal het kinderdagverblijf de aanwezigheden aanrekenen volgens de door u voorgelegde standaardaanwezigheidsfiche. De maandelijkse fiche moet doorgaans overeenkomen met de standaardaanwezigheidsfiche, maar het is wel mogelijk om hierop eventuele vakantiedagen door te geven.

K. Financiële bijdrage van de ouders

1. Algemeen principe

De financiële bijdrage van de ouders wordt berekend op basis van het samengevoegde nettomaandinkomen van de ouders, overeenkomstig het "Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 27 februari 2003 houdende algemene reglementering inzake opvangvoorzieningen" en de omzendbrief van de ONE waarin de toepassingsvoorwaarden worden vastgelegd. Die omzendbrief is als bijlage bij dit huishoudelijke reglement gevoegd.

De financiële bijdrage van de ouders dekt alle opvangkosten, met uitzondering van luiers, medicijnen, speciale dieetvoeding en kleding.

Binnen de 3 maanden na het sociale gesprek moeten de documenten die nodig zijn voor de berekening van de financiële bijdrage van de ouders aan de psycho-medisch-sociaalpersoneel van het kinderdagverblijf worden overhandigd. Als de documenten niet binnen deze termijn worden voorgelegd, wordt het hoogste bedrag van de financiële bijdrage in rekening gebracht totdat de documenten effectief werden ingediend, overeenkomstig de omzendbrief van de ONE in verband met de financiële bijdrage van de ouders.

De financiële bijdrage van de ouders wordt berekend bij de eerste opvang van het kind, tijdens de jaarlijkse herziening van het dossier en bij elke wijziging in de financiële situatie van het gezin, die steeds binnen de 15 dagen moet worden gemeld.

Halve dagen (het kind is max. 5 uur aanwezig) worden aangerekend aan 60% van de normaal verschuldigde financiële bijdrage.

Wanneer twee kinderen uit hetzelfde gezin tegelijkertijd worden opgevangen in een erkend kinderdagverblijf en voor elk kind dat behoort tot een gezin met minstens 3 kinderen (in dat geval telt een kind met een handicap voor twee eenheden bij de berekening van het aantal kinderen in het gezin) wordt de financiële bijdrage van de ouders die voor elk kind verschuldigd is, verlaagd tot 70%.

Elke wijziging in de beroepssituatie of en/of gezinssituatie (scheiding, verlies van werk, adreswijziging, zwangerschapsverlof enz.) moet uiterlijk binnen de 15 dagen aan de psycho-medisch-sociaalpersoneel worden gemeld. Een dergelijke melding leidt tot een aanpassing van de financiële bijdrage, die ingaat vanaf de maand volgend op de melding, behalve in het geval van gelijktijdige opvang of voor grote gezinnen. In die gevallen gaat de aanpassing van de financiële bijdrage van de ouders in vanaf de dag van het optreden van de wijziging, op basis van een bewijsdocument dat die wijziging aantoont.

2. Betalingsvoorwaarden

De facturen worden maandelijks opgesteld en moeten bij ontvangst worden betaald:

- Via domiciliëring: het juiste document wordt u door de psycho-medisch-sociaalpersoneel overhandigd bij het samenstellen van uw opvangdossier. De ouders bezorgen dit document vervolgens terug aan de psycho-medisch-

sociaalpersoneel van het kinderdagverblijf, die de nodige stappen zal ondernemen om de domiciliëring te laten uitvoeren.

- Via bankoverschrijving.

3. Maandelijksse aanwezigheidsfiche

De maandelijksse standaardaanwezigheidsfiche van het kind (model van de ONE) maakt integraal deel uit van de opvangovereenkomst.

Los van de standaardaanwezigheidsfiche geeft het kinderdagverblijf elke maand een maandelijksse aanwezigheidsfiche mee, die de ouders moeten invullen en terugbezorgen voor de datum die op de fiche wordt aangegeven. Doen ze dat niet, dan wordt de factuur opgesteld op basis van de standaardaanwezigheidsfiche die als bijlage bij de opvangovereenkomst is gevoegd.

De eerste maandelijksse fiche moet door de ouders worden ingevuld en ten laatste op het moment dat het kind naar het kinderdagverblijf komt, worden terugbezorgd.

De ouders respecteren de aanwezigheidsdagen die op deze maandelijksse fiche werden ingevuld.

In geval van een afwezigheid die geen aanleiding geeft tot vrijstelling van de financiële bijdrage, worden de geplande aanwezigheidsdagen aan de ouders aangerekend volgens de planning op de maandelijksse fiche (of, bij gebrek daaraan, in de opvangovereenkomst).

Bij wijze van afwijking geeft een afwezigheid wegens overmacht of uitzonderlijke omstandigheden, zoals die door de regering van de Franse Gemeenschap op voorstel van de ONE werden bepaald, geen aanleiding tot de aanrekening van de financiële bijdrage van de ouders (zie de tabel met de afwezigheidsredenen in de bijlage).

Er zijn 4 uitzonderingen op deze regel:

- Weigering tot opvang in het erkende kinderdagverblijf om volksgezondheidsredenen;
- De arbeidsvoorwaarden van de ouders;
- Afwezigheid gestaafd met een medisch attest;
- Andere situaties die door de regering op voorstel van de ONE werden bepaald (staking bij het openbaar vervoer, slechte weersomstandigheden, ...)

De ouders moeten ten laatste wanneer hun kind terug naar het kinderdagverblijf komt de medische attesten voor de onverwachte afwezigheid voorleggen, anders kan het kinderdagverblijf de opvang van het kind niet aanvaarden.

De andere afwezigheidsbewijzen moeten voor het einde van de betrokken maand worden voorgelegd.

L. Medisch toezicht

1. Gezondheidstoezicht

Elk kinderdagverblijf heeft een verpleegkundige in dienst die uw kind opvolgt volgens de normen van de ONE en de afspraken van het kinderdagverblijf zelf.

In de kinderdagverblijven "Les Mômes" en "Les Oursons" kan, indien de ouders dat wensen, uw kind preventief worden opgevolgd door de arts van het kinderdagverblijf vermits er binnen het kinderdagverblijf zelf ONE-consulten plaatsvinden. Uw kind kan dan worden onderzocht zoals tijdens elk ONE-consult, volgens een aanbevolen planning van 10 onderzoeken tussen de leeftijd van 3 en 30 maanden. De ouders worden op de hoogte gebracht van de resultaten van de onderzoeken en de verschillende gezondheidsadviezen.

Het gezondheidsboekje is voor de verschillende medische en paramedische professionals een handige tool om informatie uit te wisselen en het moet daarom telkens met het kind worden meegegeven wanneer er in het kinderdagverblijf medische onderzoeken gebeuren of op vraag van de arts.

2. Preventieve opvolging van uw kind

Naast de contacten met de arts van uw kind voor de behandeling van ziekten, is een regelmatige medische opvolging van uw kind noodzakelijk voor vaccinaties, screenings, opvolging van de ontwikkeling en groei, allerlei adviezen en informatie over gezondheid en voeding.

Volgens de wetgeving moet het kinderdagverblijf erop toezien dat elk kind preventief wordt opgevolgd. Ouders worden uitgenodigd om mee te delen welke arts of welk ONE-consult ze hebben gekozen. Ze kunnen hun keuze op elk moment wijzigen.

3. Vaccinaties

De ouders verbinden zich ertoe hun kind te laten vaccineren of de arts van het ONE-consult toestemming te geven om de vaccinaties uit te voeren volgens het door de ONE aanbevolen schema, dat overeenkomt met het

schema dat door de Franse Gemeenschap is opgesteld.

De kinderen moeten verplicht gevaccineerd worden tegen de volgende ziekten: difterie-pertussis-polio, Haemophilus influenza b, mazelen, rodehond, bof.

De andere vaccins die de Franse Gemeenschap met aandrang aanbeveelt, zijn die tegen hersenvliesontsteking door meningokokken C en hepatitis B.

Als de ouders de vaccinaties door de arts van het kinderdagverblijf laten uitvoeren, wordt hen gevraagd een toestemmingsformulier voor vaccinatie te ondertekenen.

De vaccinatiestatus wordt regelmatig gecontroleerd, meer bepaald op het moment van de eerste opvang, op 9 maanden en op 18 maanden. Het kind kan van de opvang worden uitgesloten als niet aan deze verplichting wordt voldaan of wanneer de vaccinaties niet tijdig gebeuren (flinke vertraging).

Als de arts van het kind echter van mening is dat een door de ONE aanbevolen vaccinatie niet geschikt is om medische redenen specifiek voor het kind, wordt dit genoteerd en wordt het dossier vervolgens door de arts van het consult en/of de medisch adviseur - kinderarts van de ONE bekeken om te bepalen of het kind wel of niet naar het kinderdagverblijf mag blijven komen.

NB: ten laatste bij het begin van de opvang moet aan het kinderdagverblijf een medisch attest (toelatingsattest) worden voorgelegd waaruit blijkt dat er geen gevaar is voor de gezondheid van de andere kinderen en waarop de toegediende vaccinaties worden aangegeven.

Volgens de door de ONE vastgestelde voorwaarden:

- Onderwerpt het erkende kinderdagverblijf de kinderen en de personen die toezicht op hen uitoefenen aan een gezondheidstoezicht overeenkomstig de geldende regelgeving;
- Zien de structuren die kinderen van 0 tot 3 jaar opvangen toe op een preventief medisch toezicht van de kinderen.
- Tenzij er in de opvangvoorziening zelf een medisch consult wordt georganiseerd, onderhoudt het kinderdagverblijf een functionele link met een consult van de ONE of dat door de ONE erkend is.
- In het kader van het preventieve medische toezicht is het medisch boekje van het kind een referentiedocument dat een schakel vormt tussen de verschillende betrokkenen en de ouders. De ouders zien er dus op toe dat dit boekje steeds met het kind wordt meegegeven.
- Een ziek kind wordt alleen opgevangen wanneer uit een medisch attest blijkt dat het geen gevaar vormt voor de gezondheid van de andere kinderen in de opvang.
- Elke medische behandeling kan alleen worden toegediend op basis van een medisch attest. Geneesmiddelen en hun dosering (de duur van de behandeling en de precieze toe te dienen hoeveelheid) worden door de ouders op voorschrift van de arts van hun keuze verstrekt.
- Voor sommige ziekten moet het kind van de opvang worden geweerd (zie de brochure van de ONE over gezondheidsbevordering in structuren die kinderen van 0 tot 3 jaar opvangen).
- Als er tijdens de opvanguren ziekteverschijnselen optreden, wordt u hiervan meteen op de hoogte gebracht zodat u de nodige regelingen kunt treffen. Er wordt daarom gevraagd om overdag steeds bereikbaar te zijn.

M. Verzekeringen

Het erkende kinderdagverblijf heeft alle benodigde verzekeringen afgesloten, meer bepaald wat betreft zijn werking en infrastructuur.

De kinderen zijn tijdens hun aanwezigheid in het kinderdagverblijf gedekt door de openbare aansprakelijkheidsverzekering van de opvangvoorziening.

Die aansprakelijkheid kan echter alleen worden ingeroepen voor zover de door het kind geleden schade het gevolg is van een fout of nalatigheid van het kinderdagverblijf.

Broers en zussen mogen om voor de hand liggende veiligheidsredenen niet in de afdelingen en/of in de tuin spelen. Zij blijven eveneens onder de verantwoordelijkheid van hun ouders staan.

Het is raadzaam dat de ouders een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Het gemeentebestuur en het erkende kinderdagverblijf wijzen alle aansprakelijkheid af in geval van diefstal of verlies van voorwerpen in de gemeentelijke kinderdagverblijven.

N. Aftrekbaarheid van de opvangkosten

Vanaf 1 januari 2005 (belastingjaar 2006) zijn de opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar fiscaal aftrekbaar voor 100% van het bedrag dat per dag en per kind werd betaald, met een plafond dat door de federale

wetgeving is vastgesteld. Het gemeentebestuur zal de ouders daarvoor tijdig het fiscale attest bezorgen volgens het model dat de ONE ter beschikking stelt. Vak I wordt ingevuld door de ONE en vak II door het kinderdagverblijf.

De inhoud van deze bepaling kan mee evolueren met de wijzigende federale wetgeving in dit domein.

O. Sancties

Wanneer de financiële bijdrage van de ouders niet wordt betaald of de dwingende bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan het kind, na een sociaal onderzoek en ingebrekestelling per aangetekende brief, van de opvang worden uitgesloten. Het sociaal onderzoek bestaat uit een gevalsanalyse door de directie van het kinderdagverblijf, waarbij wordt nagegaan of externe of interne redenen de houding van de ouders kunnen beïnvloeden en de schending(en) van dit reglement enigszins kunnen "rechtvaardigen".

Zowel ouders als professionals dienen elkaar te respecteren. Als ouders zich schuldig hebben gemaakt aan feiten die de fysieke of morele integriteit van een personeelslid, een kind of een andere ouder schenden, de organisatie of het goed functioneren van het kinderdagverblijf in gevaar brengen of ernstige materiële of morele schade veroorzaken, kan hun kind van de opvang worden uitgesloten.

P. Vroegtijdig vertrek

Ouders moeten het kinderdagverblijf minstens 1 maand van tevoren op de hoogte brengen van het vroegtijdige vertrek van hun kind, behalve in gevallen van overmacht die het onmiddellijke vertrek van het kind rechtvaardigen.

Kinderen kunnen in de opvang blijven tot ze voor het eerst naar school gaan na hun derde verjaardag. Kinderen kunnen in de school instappen in september, met Kerstmis of met Pasen.

Rond de tweede verjaardag van het kind geeft de psycho-medisch-sociaalpersoneel u een document mee, waarop u de vermoedelijke vertrekdatum van uw kind aangeeft.

Q. Regelmatige inspectie door de ONE

De medewerkers van de ONE zijn verantwoordelijk voor een regelmatige evaluatie van de opvangvoorzieningen, waarbij ze de fysieke, mentale en sociale ontwikkeling van de kinderen opvolgen, rekening houdend met de verwachting van de ouders.

R. Relatie van de ONE met de ouders

Bij het uitoefenen van zijn opdracht ziet de ONE de ouders als partners.

In alle gevallen die kunnen leiden tot de intrekking van de vergunning of erkenning zal de ONE een onderzoek uitvoeren bij de ouders en hen op de hoogte houden van alle beslissingen die in dat verband worden genomen.

+ Bijlage bij het huishoudelijke reglement van 13 september 2004 betreffende de medische bepalingen die van toepassing zijn in de collectieve opvangvoorzieningen.

+ Bijlage model opvangovereenkomst

+ Bijlage overzicht van de redenen voor afwezigheid wegens overmacht of uitzonderlijke omstandigheden

+ Bijlage omzendbrief financiële bijdrage van de ouders toevoegen

+ Toelatingsattest voor de opvang toevoegen, evenals een standaardattest in te vullen bij ziekte

+ Bijlage standaardaanwezigheidsfiche

De inrichtende macht behoudt zich het recht voor om dit reglement op elk moment volledig of gedeeltelijk te wijzigen. Dergelijke eventuele wijzigingen moeten vooraf aan de ONE ter goedkeuring worden voorgelegd.

Voor de inrichtende macht:

Onderhavige beraadslaging en de huishoudelijk reglement van de gemeentekribben aan het "ONE" zullen.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

17 stemmers : 17 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Christophe Magdalijs

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Oudergem, 27 maart 2020

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

Etienne Schoonbroodt

Didier Gosuin