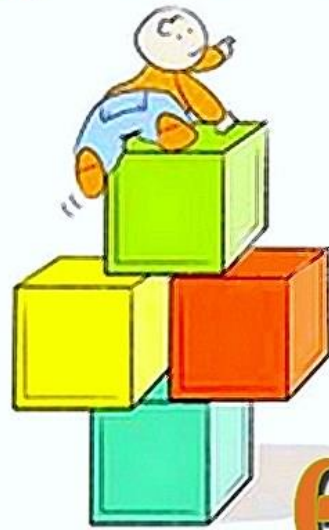


# MAISON d'enFANTS



La  
Galipette

ASBL à Saint-Georges S/M

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (R.O.I.)

Rue Arnold Lecrenier, 3A  
4470 Saint Georges-sur-Meuse  
Accueil des enfants de 0 à 36 mois  
Tél : 04/275.39.48  
GSM : 0491/22.92.80  
mail : [laGalipette@gmail.com](mailto:laGalipette@gmail.com)

*Ce ROI a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation générale des milieux d'accueil  
Il est signé par les parents au moment de l'inscription de l'enfant, et une copie leur en est transmise.*

## Table des matières

1.	DÉNOMINATION.....	3
2.	RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR.....	4
3.	ACCESSIBILITE .....	4
4.	INSCRIPTION DEFINITIVE .....	4
5.	CONTRAT D'ACCUEIL <sup>1</sup> .....	4
6.	DISPOSITIONS PRATIQUES DE L'ACCUEIL .....	5
	• LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION.....	5
	• FOURNITURES.....	6
	• PÉRIODES D'OUVERTURE .....	7
	• MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	7
	• AUTRE .....	7
7.	LE DROIT A L'IMAGE <sup>2</sup> .....	8
8.	REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE .....	8
9.	INTERVENTION ACCUEIL <sup>4</sup> .....	8
10.	ASSURANCES.....	8
11.	COLLABORATION ME – PARENTS – ONE .....	9
12.	DISPOSITIONS MEDICALES .....	9
	• ORGANISATION DU SUIVI DE LA SANTÉ.....	9
	• SURVEILLANCE DE LA SANTÉ .....	9
	SUIVI PRÉVENTIF DE L'ENFANT .....	10
	• VACCINATION.....	10
	• DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS PRÉVENTIFS À LA CONSULTATION ONE.....	10
	• MALADIES .....	10
	• ALLERGIES.....	11
	• ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES.....	11
	• URGENCES .....	11
13.	PROCEDURE QUANT AUX AVENANTS EVENTUELS AU PRESENT R.O.I.....	12
14.	ANNEXES.....	12
	a) Contrat d'accueil ;.....	12
	b) Formulaire d'autorisation (droit à l'image) ;.....	12
	c) Certificat d'entrée en ME ; .....	12
	d) Autorisation de vaccination ; .....	12
	e) Certificat de maladie ;.....	12
	f) Tableau d'éviction. ....	12

## 1. DÉNOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Conseil d'administration de la Galipette  
Statut juridique : ASBL  
Numéro d'entreprise : BE 0460 878 276  
Adresse du Pouvoir Organisateur : rue Arnold Lecrenier, 3A 4470 Saint-Georges sur Meuse

Nom de la Maison d'Enfants : « La Galipette »  
Nom du directeur (m/f) : Madame Sandrine Pironnet  
Adresse : 3A, rue Arnold Lecrenier  
4470 Saint- Georges sur Meuse  
Téléphone : 04/275.39.48  
0491/22.92.80  
E-mail : [sandrine.galipette@gmail.com](mailto:sandrine.galipette@gmail.com)

Capacité autorisée par l'ONE : 15

## 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant sur la **Réglementation générale des milieux d'accueil** du 27/02/03 et à l'arrêté fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

La Maison d'Enfants (ME) a élaboré un projet d'accueil (un projet pédagogique et un ROI) et s'engage à le mettre en œuvre.

Ce document est signé par la directrice de la ME et est remis aux parents pour consultation lors du premier contact et pour approbation et signature, lors de l'inscription définitive.

La mise en œuvre du projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière entre la ME et l'ONE.

La ME est soumise à l'application de la **législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA)**. Les denrées alimentaires ne sont pas acceptées sauf en cas d'anniversaire ou de départ d'un enfant MAIS à condition de fournir le ticket de caisse du magasin et de s'assurer que la date de péremption est valable.

## 3. ACCESSIBILITE

L'accès à la ME ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe, la condition physique, ...

Conformément à la réglementation en vigueur, la ME prévoit de réserver au moins 10 % de sa capacité totale à des situations particulières, notamment l'accueil d'enfants ayant un lien de parenté avec un autre enfant déjà inscrit.

Autre(s) situation(s) particulière(s) de priorité à l'admission :

1 place est réservée à des familles en situation précaire.

## 4 .INSCRIPTION DEFINITIVE

L'inscription est ferme et définitive après confirmation de l'inscription par la directrice et paiement de l'**avance forfaitaire par les parents**.

L'avance forfaitaire est destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant à la ME et à garantir la bonne exécution des obligations financières par les parents tout au long de l'accueil. L'avance correspond à **un mois d'accueil**.

Elle est restituée à la fin de l'accueil de l'enfant pour autant que toutes les factures aient été payées et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois de la fin de l'accueil.

Les modalités relatives à l'avance forfaitaire sont consignées dans le contrat d'accueil.

**L'avance ne sera en aucun cas remboursée si les parents annulent l'inscription de leur enfant au sein de la Maison d'enfants.**

## 5. CONTRAT D'ACCUEIL<sup>1</sup>

Les modalités relatives à l'accueil de l'enfant (horaires, dates d'entrée et de sortie, personnes de contact, ...) ainsi que toutes les modalités relatives aux frais d'accueil (modalités de paiement, révision des frais, modalités de préavis et de remboursement éventuel de l'avance forfaitaire) sont reprises dans le contrat d'accueil en annexe.

1. Voir ANNEXE a : Contrat d'accueil

## 6. DISPOSITIONS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, la ME a prévu un ensemble de dispositions pratiques. Certaines modalités peuvent être ajustées d'un commun accord dans l'intérêt de l'enfant.

### LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans les premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

Cette période s'organise de la manière suivante (horaire convenu entre les 2 parties) :

1 <sup>er</sup> jour	1 à 2h en matinée AVEC le(s) parent(s)	→	premier contact avec les puéricultrices (feuille "Fiche d'entrée")
2 <sup>ème</sup> jour	30 minutes à 1h AVEC le(s) parent(s) + 30 min à 1h seul		
3 <sup>ème</sup> jour	1 à 2h en matinée seul (+ biberon ou repas si nécessaire)		
4 <sup>ème</sup> jour	2 à 3h en matinée seul		
5 <sup>e</sup> jour	Une matinée avec repas		
6 <sup>e</sup> jour	1 journée complète seul		

## **FOURNITURES**

Liste du matériel fourni par :

### **Les parents**

- Le carnet de santé ONE (il doit TOUJOURS accompagner l'enfant) ;
- Biberons (stérilisés) en nombre suffisant pour la journée ;
- Lait en poudre avec sa mesurette, + eau (si différente de celle proposée) ;
- Sac de couchage adapté à la taille et à la saison ;
- Doudou de max 20 cm, sucette sans attache ;
- Thermomètre ;
- Langes (lorsqu'il ne reste presque plus de langes, les puéricultrices affichent une étiquette sur le casier de l'enfant ou le communiquent verbalement aux parents au moment du retour) ;
- Liquide physiologique (bouteille de 1l) ;
- Paracétamol (uniquement Perdolan ou Daphalgan) ;
- Crème de change (uniquement Dermocrem et/ou Inotyol) ;
- Minimum 2 tenues de rechange (obligatoire) ;
- Crème solaire et chapeau/casquette ;
- Photos de famille : parents, animaux, maison, personnes connues par l'enfant.

### **Le milieu d'accueil**

- Bavoirs ;
- Petit matériel de soin (cotons tiges, mouchoirs, lingettes en tissu lavables) ;
- Matériel pour les activités ;
- Linge de lit (drap housse pour le matelas) ;
- Essuies et gants de toilettes ;
- Farde de liaison (qui sera utilisée entre les 2 parties la première année d'accueil).

### **Liste du matériel INTERDIT :**

- Jouets du domicile ;
- Bijoux tels que boucles d'oreille, chaînes, gourmettes, élastiques et pinces pour cheveux (risque d'ingestion) ;
- Colliers de dentition.

## **PÉRIODES D'OUVERTURE**

Heures d'ouverture :

De 7 h à 18 h (de 6h30 à 18h30 sur demande motivée).

Les dates de fermeture sont fixées et approuvées par le Conseil d'Administration de l'ASBL. Elles sont communiquées aux parents chaque année au plus tard le 31 décembre et sont affichées dans le milieu d'accueil :

- 4 semaines se recouvrant en partie sur juillet et août ;
- 1 semaine en fin d'année (suivant les congés scolaires) ;
- Les jours fériés (ainsi que les « ponts » éventuels).

Annuellement, la ME sera fermée 2 jours en raison de la formation continue des puéricultrices ainsi que 2 jours réservés à des activités communales (les dates seront communiquées dans les meilleurs délais, au plus tard un mois avant la date de fermeture).

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

- Le matin, les puéricultrices pourront donner, si besoin, une tartine à votre enfant (au plus tard jusqu'à 7h30) ;
- L'enfant arrive dans le milieu d'accueil propre et dans une tenue adaptée à l'intérieur. Le parent enlève les chaussures extérieures et les remplace par des pantoufles ou chaussettes antidérapantes (ou le laisse pieds nus) ;
- Le parent change le linge si ce dernier est sale ;
- Le parent donne la farde de liaison et communique les infos du jour à la puéricultrice présente ;
- Chaque enfant dispose d'un casier personnel dans le hall d'entrée. Les parents y déposent le carnet de santé ONE, les chaussures et le sac du jour ;
- Le milieu d'accueil devra être informé de toute absence imprévue, au plus tard le jour même avant 9 heures,
  
- Les enfants seront exclusivement repris par leurs parents ou par une des personnes reprises dans le contrat d'accueil. La personne doit obligatoirement être âgée de minimum 16 ans ;
- La ME décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration d'effets personnels.

## **AUTRE**

Le moment de la séparation avec votre enfant le matin est un moment important. Il est donc important de prendre le temps de dialoguer avec la puéricultrice et d'échanger avec elle des informations quant au déroulement de la soirée de la veille, du week-end ou du matin.

Sauf cas particulier (arrangement pris avec la direction), l'enfant devra être présent à la ME au plus tard à 9h30.

Le retour à la maison est également un moment important. Nous demandons aux parents de se présenter 15 minutes avant la fermeture (17h45) afin que la transition puisse se faire tout en douceur.

## **7. LE DROIT A L'IMAGE<sup>2</sup>**

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex. : site internet, ...). Ce formulaire sera remis aux parents par le milieu d'accueil et sera complété par eux.

## **8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE**

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<sup>3</sup>.

Pour ce faire, la ME remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE. Le cadre I est rempli par l'ONE et le cadre II par la ME.

## **9. INTERVENTION ACCUEIL<sup>4</sup>**

Le versement d'une Intervention Accueil par l'ONE pour les enfants de 0 à 36 mois qui ont fréquenté une ME l'année précédente, fait partie des mesures « pouvoir d'achat » prises par le Gouvernement de la Fédération Wallonie Bruxelles

Concrètement, cela consiste en :

- une intervention financière en faveur des bas et moyens revenus: « intervention de base » ;
- ou d'une intervention financière en faveur des familles dont deux enfants au moins ont fréquenté simultanément une ME : «intervention majorée».

L'intervention accueil est versée l'année qui suit celle au cours de laquelle l'enfant a été accueilli et ce, au maximum deux fois au cours de son séjour en ME.

Pour ce faire, la ME remet aux parents un formulaire de demande, suivant le modèle transmis par l'ONE, qui atteste de l'exactitude des données d'identification de l'enfant et du demandeur et valide le volume de présences mensuelles de l'enfant pour la période de référence.

## **10. ASSURANCES**

La ME a contracté les assurances requises en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle, assurance incendie).

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile et professionnelle de la ME.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence de la ME.

La ME a contracté une assurance supplémentaire pour d'éventuels bénévoles.

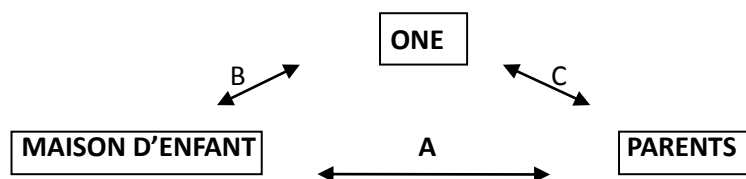
2. Voir ANNEXE b : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

3. Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

4. Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.



## 11. COLLABORATION ME – PARENTS – ONE



### A : PARENTS ↔ ME

Les parents sont reconnus comme partenaires.

La ME organise, au moins une fois par an, une réunion de parents ou toute autre forme de participation de ceux-ci (sous forme de petit déjeuner : cela permet de communiquer de nouvelles informations et permet aux parents de se rencontrer).

Dans l'intérêt de l'enfant, la communication est essentielle pour garantir la complémentarité des différents lieux de vie de l'enfant.

### B : ONE ↔ ME

La ME est soumise à la surveillance de l'ONE. Les coordinateurs accueil de l'ONE sont chargés de procéder à l'accompagnement, au contrôle et à l'évaluation des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants et des professionnels.

L'ONE se tient à disposition de la ME pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

### C : ONE ↔ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute.

Dans les situations conflictuelles, l'ONE peut procéder à une enquête auprès des parties et les tient informées.

## 12. DISPOSITIONS MEDICALES

### ORGANISATION DU SUIVI DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis au sein d'une ME sont soumis à une surveillance de la santé.

Une consultation médicale est assurée au sein de la ME (un jeudi par mois).

Le médecin de cette consultation peut assurer le suivi de santé préventif de l'enfant.

**4 examens sont obligatoires : à l'entrée, vers 9 mois, 18 mois et à la sortie.**

Le médecin de la consultation médicale ONE doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant au travers du carnet de l'enfant et des observations des personnes qui l'accueillent.

Le carnet de santé ONE de l'enfant est l'outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux et à ce titre, il doit OBLIGATOIREMENT accompagner l'enfant à la ME (sans quoi la ME peut refuser l'accueil de l'enfant).

Le médecin de la consultation médicale ONE assure également la surveillance de la santé de la collectivité.

### SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Les parents doivent fournir à la ME un certificat d'entrée<sup>5</sup>. Ce certificat précise les vaccinations reçues ainsi que l'état de santé de l'enfant et les dispositions particulières à prendre pendant l'accueil.

Toute mesure utile, en cas de danger pour la collectivité, peut être prise par le médecin de la consultation ONE ou le Conseiller médical pédiatre de la subrégion, comme par exemple, demander des prélèvements ou bien administrer un traitement antibiotique préventif, en cas de méningite bactérienne.

Dans tous les cas, les parents en seront informés.

5. Voir ANNEXE c - Certificat d'entrée en ME (à compléter par le médecin traitant)

## SUIVI PRÉVENTIF DE L'ENFANT

En dehors des contacts avec le médecin traitant pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de l'enfant est nécessaire pour les vaccinations (si elles n'ont pas été assurées par le médecin de la consultation ONE), les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Les parents communiquent le nom du médecin et/ou du pédiatre qui assure(nt) le suivi médical régulier de l'enfant.

Toute consultation médicale sera soigneusement mentionnée dans le carnet de l'enfant.

Si la ME a des inquiétudes relatives à l'état de santé ou au développement de l'enfant, les parents seront invités à consulter leur médecin traitant ou leur pédiatre et à communiquer à la ME les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein de la ME ou dans une consultation ONE sera rediscutée avec les parents.

## VACCINATION

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent une ME doivent être vaccinés, selon le calendrier de vaccination<sup>6</sup> préconisé par l'ONE. **Tout enfant qui n'est pas en ordre de vaccination sera exclu de la ME.**

Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l'enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli. En effet, les enfants en bas âge vivant en communauté constituent un groupe à risque pour la dissémination des maladies infectieuses.

Les vaccins obligatoires en ME sont ceux contre les maladies suivantes : **diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, haemophilus influenzae, rougeole, rubéole et oreillons.**

Ces vaccins sont fournis gratuitement aux familles. En ce qui concerne le vaccin contre la diphtérie, la coqueluche, la polio et l'haemophilus influenzae, le vaccin distribué gratuitement renferme également la fraction contre l'hépatite B et le tétanos. Le vaccin contre le méningocoque C est également mis gratuitement à la disposition des enfants de 1 an. Tous ces vaccins sont fortement recommandés étant donné les risques plus élevés de contamination en collectivité.

Le vaccin contre le pneumocoque est également très important.

D'autres vaccins, utiles pour la protection des enfants en collectivité existent. Il s'agit des vaccins contre le Rotavirus, l'Hépatite A et la Varicelle.

Si les parents choisissent de faire réaliser les vaccins par le médecin de la consultation médicale ONE, ils seront invités à signer une autorisation de vaccination<sup>7</sup>.

## DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS PRÉVENTIFS À LA CONSULTATION ONE

La ME, en relation avec le TMS<sup>8</sup>, informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la ME ou de la consultation ONE proche. Il les informera d'éventuelles autres activités préventives.

## MALADIES

Le médecin de la consultation de l'ONE n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de l'enfant. Si l'enfant est malade, les parents devront consulter leur médecin traitant.

6. voir ANNEXE : calendrier de vaccination

7. Voir ANNEXE d - Autorisation de vaccination (à compléter par les parents)

8. TMS = Travailleur Médico Social

Le certificat médical<sup>9</sup> type de l'ONE sera fourni à la ME, précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité. Le cas échéant, le traitement qui doit lui être donné pendant le séjour dans la ME sera spécifié sur le certificat ainsi que la durée du traitement. En cas de maladie, les journées seront facturées sauf si l'enfant est couvert par un certificat de minimum 3 jours.

**Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre et du Dermocrem et/ou Inotyol pour le change.**

Si un traitement doit être administré 3x/jour, les doses du matin et du soir seront administrées par les parents à la maison.

Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, les parents en seront informés rapidement afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires ou dans certains cas de venir rechercher l'enfant.

S'il est interpellé, le médecin de la consultation médicale ONE ou le Conseiller médical pédiatre prendra toute mesure jugée utile en cas de danger pour la collectivité et pourra, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex: prélèvement de gorge) ou demander aux parents de consulter rapidement leur médecin traitant.

Il décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction<sup>10</sup> est consultable en annexe. Il peut décider si nécessaire d'une éviction non reprise dans le tableau.

Si l'état de l'enfant malade est nettement altéré, même s'il n'est pas atteint d'une affection qui justifie une éviction, sa surveillance ne peut pas être assurée par la ME.

## **ALLERGIES**

La ME veille à limiter dans la mesure du possible l'exposition aux allergènes (acariens, moisissures, pollen et graminées, alimentation, animaux, ...). Toute allergie avérée de l'enfant fera l'objet d'une mention spécifique dans le certificat d'entrée ou dans le carnet de l'enfant.

## **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES**

L'accueil de tout enfant présentant des besoins spécifiques est favorisé en vue d'encourager son intégration.

Si la ME accepte d'accueillir un enfant qui nécessite des soins médicaux spécifiques, son admission fera l'objet d'une information au Conseiller médical pédiatre de la subrégion. Celui-ci remettra son avis préalable sur les conditions mises en place et veillera à ce que les besoins médicaux de l'enfant soient rencontrés.

En cas de besoins spécifiques, la ME se fera conseiller par d'autres services (Aima, Diapason, ...) si nécessaire.

## **URGENCES**

En cas d'urgence, la ME fera appel, selon les cas :

- au médecin traitant de l'enfant ;
- au médecin de la consultation ;
- au médecin de référence de la ME ;
- ou, le cas échéant, aux services d'urgences (112).

La ME contactera immédiatement les parents.

9. Voir ANNEXE e - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

10. Voir ANNEXE f- Tableau d'éviction

### **13. PROCEDURE QUANT AUX AVENANTS EVENTUELS AU PRESENT R.O.I.**

Le présent règlement pourra éventuellement faire l'objet de modifications portant sur un ou plusieurs chapitres du texte initial, via une communication préalable envers tous les parents de la ME et la signature d'un avenant au ROI qui devra être identique pour tous.

Ces modifications éventuelles devront toutefois être soumises au préalable à l'ONE pour approbation.

**Pour accord,**

**Fait en double exemplaire à St-Georges-sur-Meuse, le .....,**

**chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.**

**Nom et signature du (des) parent(s) :**

**Nom et signature du directeur de la ME :**

**Toutes les pages du ROI et les annexes doivent être paraphées par toutes les parties.**

### **14. ANNEXES**

- a) Contrat d'accueil ;
- b) Formulaire d'autorisation (droit à l'image) ;
- c) Certificat d'entrée en ME ;
- d) Autorisation de vaccination ;
- e) Certificat de maladie ;