



Règlement d'ordre intérieur du milieu
d'accueil agréé

Crèche

« La Héronnière »

Règlement d'ordre intérieur

1. IDENTITE

La Crèche est un milieu d'accueil conçu pour accueillir, en collectivité et en externat, des enfants âgés de 0 à 6 ans avec du personnel qualifié. Néanmoins, l'accueil sera limité au plus tard à l'entrée scolaire qui suit l'âge des 3 ans de l'enfant.

Dénomination et adresse :

Crèche

Nom : « La Héronnière »

Rue Saint-Martin, 15C – 4217 HERON

E mail : laheronniere@hotmail.com

Téléphone : 085/71.35.67

Représentée par :

Monsieur Eric HAUTPHENNE, Bourgmestre.

Monsieur Christophe MATHIEU, Echevin de la Petite Enfance.

Madame Caroline BOLLY, Directrice générale.

Personnes de contact :

Madame Arielle WIAME, infirmière, est Directrice de la structure.

Madame Isabelle VANDERAVEROVEN est l'assistante sociale.

Le service est accessible de préférence sur rendez-vous.

Statut juridique : Service public

Capacité : 36 places d'accueil à temps plein.

2. RESPECT DU CODE DE QUALITE

La Crèche s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Elle veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui répond à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Elle 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.

3. FINALITE PRINCIPALE

La crèche a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail que la formation professionnelle ou encore recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

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

4. ACCESSIBILITE

§1 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, quel que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

§2 Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit;
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- accueil d'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.

Les modalités d'inscription seront adaptées dans ces cas à l'urgence des situations tout en respectant au mieux les modalités classiques.

§3 Toute demande d'inscription de votre enfant doit impérativement être adressée au service. Ce document doit être daté, le nombre de jour par semaine désiré, la date d'entrée et de sortie de l'enfant doit être indiquée.

5. MODALITES D'INSCRIPTION

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

Inscription

A partir du 3^{ème} 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 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.

Refus d'inscription :

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) 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 avec le projet d'accueil.

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

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.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6^{ème} 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, 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.

A ce moment, l'assistante sociale remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil.

Avance forfaitaire

C'est également à ce moment qu'il demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

Le montant de cette avance forfaitaire correspond à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et la contribution financière déterminée sur base des revenus du ménage. 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 pas pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants : santé de l'enfant ou des parents, déménagement, perte d'emploi de l'un des parents. **Elle ne sera nullement restituée si les parents décident de ne plus mettre leur enfant dans le milieu d'accueil en dehors de ces cas de force majeure précités.**

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de l'enfant et effectué le paiement de l'avance forfaitaire.

b) 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 au plus tard 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.

c) 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. Les parents doivent informer, par écrit, le service du départ anticipé de leur enfant, le plus tôt possible et au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant. A défaut 1 mois de préavis leur sera réclamé, ce mois correspond au montant de la participation financière calculé en fonction des revenus du ménage et suivant l'horaire type prévu dans le contrat d'accueil.

d) Fin de l'accueil

La date de fin de l'accueil est prévue à 3 ans. L'enfant qui atteint l'âge de 3 ans peut rester inscrit au service jusqu'à la rentrée scolaire ultérieure la plus proche.

6. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL

Le milieu d'accueil est accessible du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
Celui-ci est ouvert un minimum de 220 jours par an et 10 heures par jour.

Périodes de fermeture :

La MCAE est fermée :

- les jours fériés légaux ;
- congés d'hiver : une semaine ;
- congés de printemps : une semaine ;
- congés d'été : entre les deux dernières semaines du mois de juillet et les deux premières semaines du mois d'août.

Ponts éventuels : en fonction des années dont les dates seront communiquées au mois de janvier de chaque année.

Formation continuée du personnel : 3 jours flottants par an dont les dates seront communiquées au moins 1 mois à l'avance.

L'ensemble de ces dates seront confirmées aux parents par courrier ou courriel dans le courant du mois de janvier de chaque année.

7. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

◆ L'alimentation de votre enfant :

Les repas sont à charge de la crèche pendant les heures d'accueil exception faite des aliments de régime ou de toutes exigences particulière des parents. Ils sont équilibrés, diversifiés et variés en tenant compte de l'âge de l'enfant.

Pour l'enfant qui prend un biberon de lait comme repas, les parents sont tenus de fournir une boîte de poudre de lait si ce lait ne correspond pas au lait standard proposé par la crèche, soit le NAN 1. L'eau est sélectionnée en prenant soin de respecter la mention « eau pour nourrisson ». Si l'eau proposée ne devait pas vous convenir, nous vous invitons à nous fournir l'eau de votre choix **non ouverte**.

Les parents devront fournir divers objets nécessaires au bien-être quotidien de leur enfant ; soit les langes, le paracétamol, le sérum physiologique, les vêtements de rechange et la crème de soin fessière en cas de rougeur. Les parents en assurent le renouvellement.

Les parents sont tenus de regarder régulièrement le casier de leur enfant, afin d'avoir toujours le nécessaire à celui-ci.

◆ *L'accueil de votre enfant*

Le personnel est tenu d'adopter une attitude de réserve à l'égard des informations dont il a pris connaissance dans le cadre de son activité professionnelle. Sa discrétion doit préserver sa vie privée de la famille de l'enfant accueilli.

Tous les enfants doivent être présents à 9h30 afin de ne pas perturber le déroulement des activités collectives sauf circonstances exceptionnelles acceptées par le Milieu d'Accueil. Le milieu d'accueil se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant au jour delà de 9h30. Pour la section des grands et afin de respecter la sieste des enfants, il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de ne pas revenir rechercher l'enfant avant 14h30. En cas d'arrivée tardive exceptionnelle et acceptée au préalable par le milieu d'accueil, l'enfant pourra arriver au plus tard pour l'heure de repas collective, l'heure sera précisée par le milieu d'accueil. Au delà de cette heure, l'enfant devra avoir pris son repas au domicile familiale et être présent au plus tard pour la mise à la sieste collective de la section des grands.

Lors de l'accueil l'ensemble des enfants sont regroupés dans une seule section et sont répartis en quatre sections au cours de la journée.

Chaque section, accueillant les enfants, dispose de chambre pour la sieste.

Le personnel s'enquiert à l'arrivée, de l'état de santé de l'enfant, y veille pendant la journée et en fait part aux parents à leur retour.

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouvertures prévues lors de l'inscription ainsi que les heures indiquées sur la grille de présence mensuelle remplie et signée par les parents. Le contrat précise le temps et les heures de présence de l'enfant pour chaque jour de présence.

Le milieu d'accueil veille à l'équilibre de l'enfant pendant l'accueil en lui ménageant des temps d'éveil et de sommeil et en respectant son rythme et ses habitudes.

Dans un contexte de bien-être de l'enfant, il n'y aura qu'une entrée et un départ par jour de présence.

Il proposera des jouets appropriés à son développement et à son âge et diversifiera les activités tout au long de la journée.

Un carnet de liaison permet de tenir les parents au courant du déroulement de la journée.

Concernant les parents

◆ *Accueil*

Tout accueil ne peut s'effectuer qu'avec l'accord de l'assistante sociale et après inscription.

◆ *Période de familiarisation*

Préalablement au 1^{er} jour d'accueil officiel, il est impératif, dans un premier temps, de permettre à l'enfant de faire connaissance avec son futur endroit de vie. Les modalités seront reprises dans notre projet d'accueil (à déterminer avec l'équipe éducative). Les jours de familiarisation sont à convenir de commun accord avec les parents et ce dans le respect du fonctionnement du milieu d'accueil.

A l'exception des rencontres où les parents sont présents, l'accueil de l'enfant, lors de la période de familiarisation, sera facturé selon le montant journalier de la participation financière définie pour les parents.

◆ *Fréquentation minimale*

Pour permettre la bonne adaptation à l'enfant, le service requiert une fréquentation minimale moyenne de 12 présences journalières par mois (jour ou demi-jour), hors périodes de congés annoncées par les parents.

◆ *L'arrivée de l'enfant*

Les parents veilleront à ce que l'enfant soit propre (corps et vêtements) et à ce qu'il ait pris son petit déjeuner en famille.

8. 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 contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E., 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 présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante.
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 termes 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 ;

- les congés non prévus par la fiche mensuelle de présence doivent être annoncés une semaine à l'avance, à défaut, certaines circonstances exceptionnelles pourront être prises en considération en accord avec la Direction ;
- 3° les dates de fermeture du milieu d'accueil ;
 - 4° la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;
 - 5° les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'arrêté du 27 septembre 2003, tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

9. CRITERES DE PRIORITE A L'ADMISSION

Les critères de priorité à l'admission qui découlent de la finalité spécifique du milieu d'accueil sont les suivants :

1. enfant domiciliés dans la Commune ;
2. enfant d'un membre du personnel communal, du CPAS ou d'une ASBL paracommunale ;
3. enfant dont au moins un des parents travaille dans la commune ;

Ces critères sont établis dans le respect des principes d'égalité et de non discrimination fondé sur base de l'objectivité et de l'intérêt général. Ces derniers ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil).

Aucun critère de priorité à l'admission instauré par le milieu d'accueil ne peut être appliqué à l'égard des parents s'il n'a pas été soumis à l'approbation de l'O.N.E.

L'application de ces critères ne peut en aucun cas conditionner le respect de la disposition relative à l'accueil dit « réservé » (voir point 4 §2).

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.

10. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

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 27 février 2003 et à la circulaire de l'O.N.E. en fixant les modalités d'application (copie ci-annexée).

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

Les demi-journées, soit un temps d'accueil équivalent ou inférieur à 5 heures 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 (l'enfant porteur d'un handicap compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70%

La P.F.P. est revue chaque année à la date du 1^{er} janvier.

Toute modification de la situation sociale ou financière du ménage doit être signalée à l'assistante sociale dans les 15 jours, elle entraîne l'adaptation du montant de la P.F.P. dès le mois suivant.

En cas de situation financière particulière, les parents sont invités à prendre contact avec l'assistante sociale du service, qui peut, après enquête sociale, sur base d'un rapport justificatif écrit, adapter le montant de la participation financière des parents pendant une période déterminée.

Toute facture impayée endéans le mois suivant donne lieu à la notification d'un rappel.

En cas de non paiement de la P.F.P. par les parents et après enquête sociale, et une mise en demeure envoyée par recommandé, l'exclusion de l'enfant pourra être décidée par le pouvoir organisateur.

DOCUMENTS NECESSAIRES AU CALCUL DE LA PARTICIPATION

Les parents doivent fournir les documents nécessaires à la fixation de leur participation financière **dans le plus bref délai** et, au plus tard **endéans le mois** suivant la demande faite par la Maison d'Accueil **et** à la révision annuelle **ainsi** que pour tous changements de situation. A défaut, **la participation financière est fixée au maximum jusqu'à la production de tous les éléments manquants, et sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle.** Toute modification de revenus du ménage doit faire l'objet d'une révision de la participation financière des parents.

Toute absence de l'enfant devra être signalée à la MCAE avant l'heure d'arrivée habituelle et en tout cas avant 9H30, à défaut la journée sera facturée.

Volume habituel de présences et fiche de présence 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(s) ne donnant pas lieu à l'exonération de la contribution financière, sont facturées aux parents conformément aux prévisions requises dans la fiche mensuelle précitée.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au service avant l'heure d'arrivée habituelle et en tout cas avant 9h30.

Par dérogation, les absences de l'enfant dues à des cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, telles que l'arrêt par le Gouvernement de la Communauté française sur proposition de l'office, ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P. (voir le tableau des motifs d'absence en annexe) **MAIS doivent toujours être accompagnées d'un justificatif (certificat médical, attestation de l'employeur, des parents...).**

Le certificat médical accompagnera l'enfant dès son retour dans le service et les autres justificatifs devront être remis avant la fin du mois concerné.

La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeur (sauf preuve du contraire).

Facturation et paiement

Les factures sont établies par le service et sont payables au compte bancaire de l'Administration communale numéro : **BE85 0910 1788 4506** dans les 8 jours de leur date de facturation.

11. Surveillance médicale

Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfants de l'O.N.E. 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 - Tétanos- Coqueluche – Poliomyélite ;
- Haemophilus influenza de type 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.

Suivi médical préventif

Au plus tard, lors de l'entrée en accueil, un certificat médical d'entrée attestant de l'absence de dangers pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations reçues et remis au service.

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

1. 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 ;
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'O.N.E.

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 et conformément à l'ensemble des données médicales requises sur le certificat médical type de l'ONE.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (voir brochure de l'O.N.E « Promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans »). 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.

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).

Les médicaments délivrés en vente libre ou sur prescription ne seront administrés que par le personnel et sur base d'une prescription médicale conforme au modèle ONE.

12. 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 **ainsi que par l'assurance dégâts corporels prise par le service.**

Cette responsabilité sera invoquée dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence commise par un membre du personnel.

Les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à ce qu'il soit confié à la M.C.A.E et dès leur arrivée pour reprendre l'enfant.

L'assurance souscrite par le service ne couvre aucun dégât occasionné par l'enfant à la M.C.A.E. Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale les garantissant contre les dommages que les enfants pourraient occasionner.

Il est demandé aux parents :

- de prendre le relais du service en matière de surveillance et de responsabilité dès leur arrivée dans le milieu d'accueil ;
- de signaler la prise en charge d'un enfant par une personne (âgée au minimum de 18 ans) inhabituelle et de fournir une autorisation écrite. La carte d'identité de cette personne sera demandée dans ce cas précis.

13. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE

Depuis le 1^{er} janvier 2005 (exercice d'imposition 2006), les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde des 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 en la matière.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E.

14. SANCTIONS

En cas de non-paiement de la P.F.P. 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.

15. CONTROLE PERIODIQUE 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.

16. 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.

<p>Les parents s'engagent à respecter ce règlement d'ordre intérieur qu'ils signent au moment de l'inscription. Ce même règlement pourra être envoyée par e mail avec accusé de réception, sans contestation de votre part par mail ou par écrit, dans les 8 jours ouvrables, il sera considéré comme lu et approuvé.</p>
--

Date :

Signature de la Directrice.

Signature des parents.