

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structure Multi-Accueil « Les Capucines »

34, rue de la République
54140 - Jarville-la-Malgrange
Tél : 03.83.57.21.83

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 18 mai 2017

Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 15 décembre 2016.

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

La structure multi-accueil municipale « Les Capucines » est un établissement d'accueil collectif . Elle assure un accueil régulier (crèche), un accueil occasionnel (halte-garderie) et un accueil d'urgence.

C'est également un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra en douceur ses premières expériences de la séparation et de la collectivité. Les parents pourront y trouver un lieu d'écoute et d'échange avec des professionnels et d'autres familles.

Une équipe éducative attentive à chacun, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le présent règlement fait référence au projet éducatif de la structure qui est à la disposition des parents.

1.2 L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur,

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Concernant l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique : l'entrée dans l'établissement se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la

responsable de la structure. Les modalités de son accueil et du suivi éventuel d'un traitement sont formalisées dans un projet d'accueil individualisé (PAI).

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil:

- **accueil régulier**: les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **accueil occasionnel**: les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- **accueil d'urgence**: enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 50 places.

Cependant, un surnuméraire est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 20 % de la capacité d'accueil autorisé, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

1.4 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

La structure est fermée 5 semaines par an soit une semaine aux vacances de printemps, trois semaines en août et une semaine entre les fêtes de fin d'année ainsi que quelques jours correspondant aux ponts et une journée pédagogique (une note d'information avec les dates de fermeture est distribuée aux parents courant du dernier trimestre de l'année).

1.5 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans.

1.6 les conditions particulières

Les repas étant réservés la veille avant midi, il est demandé aux parents en cas d'absence imprévue de leur enfant de prévenir la structure afin de libérer la place et d'annuler le repas.

Afin de respecter le rythme et le sommeil des enfants aucun accueil, aucun départ ne se fera entre 12h 00 et 14h 00. Il est vivement recommandé que les enfants soient présents entre 10h30 et 15h00, afin de leur permettre de s'épanouir pleinement dans la structure et de favoriser une meilleure organisation du personnel autour des activités ludiques, des repas et du sommeil des enfants.

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision

La structure est municipale, rattachée au Pôle Enfance et Vie Scolaire.
La direction est assurée par une puéricultrice diplômée d'état.

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la SMACL Contrat N° 041384/h couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

III. Présentation du personnel

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure, et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle diplômée de la Petite Enfance.

3.1 La direction

La Directrice

La direction est confiée à une puéricultrice. La directrice est responsable du fonctionnement de l'établissement. Elle a pour mission, sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, de garantir un accueil de qualité des enfants confiés par une prise en charge globale de tous leurs besoins.

Elle a pour mission :

- d'organiser la vie générale de l'établissement (gestion administrative, matériel et financière, encadrement du personnel, relation avec les familles,...)
- de mobiliser l'équipe pour la réalisation du projet d'établissement,
- d'assurer le suivi médical des enfants en collaboration avec le médecin vacataire de la structure.
- de contrôler les menus, faire respecter les normes d'hygiène (auprès du personnel de service),
- d'assurer le lien avec les parents, les services extérieurs et les partenaires sociaux.

La directrice adjointe

Elle est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de la fonction de direction.

Son rôle est de veiller au bien-être, à l'éveil et au développement affectif et psychomoteur de l'enfant avec les autres membres de l'équipe et d'assurer le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

Ces agents assurent, sous la responsabilité de la direction, l'accueil des enfants et de leurs parents, ainsi que la prise en charge des enfants. Ils contribuent à la socialisation des enfants. Ils encadrent et forment les stagiaires. Ils s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants.

3.4 Personnel de service

Ce personnel assure l'entretien des locaux, du matériel éducatif et du matériel alimentaire. Il assure l'organisation des repas tout en respectant les normes d'hygiène en vigueur (HACCP).

3.5 Médecin

Il est présent une heure par semaine et assure la surveillance générale dans le cadre de la prévention en :

- accordant l'admission des enfants en accueil régulier,
- assurant les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veillant à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- assurant le suivi préventif des enfants accueillis,
- examinant des enfants à la demande de la directrice.

3.5 Autres intervenants

Stagiaires

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe de la structure.

Intervenants extérieurs

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein de la structure.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

4.1 L'information des familles par courrier

Du courrier peut être mis dans les casiers des enfants. Certains courriers peuvent être adressés directement au domicile des familles.

4.2 L'information des familles par affichage ou dans le bureau de la direction

Elle est effectuée soit sur les panneaux d'affichage situés dans le hall d'entrée de l'établissement, soit sur le vitrage de la porte d'entrée. Elle concerne les jours de fermeture, les maladies contagieuses, les manifestations, les menus, etc....

Les parents doivent inscrire, chaque mois, les jours d'absence de leur enfant sur le tableau blanc et y apposer leur signature.

Le projet social, le projet pédagogique, les protocoles de fonctionnement sont mis à disposition des familles dans le bureau de la direction. Le règlement de fonctionnement est également affiché dans le hall d'entrée.

4.3 L'information des familles par entretiens individuels

Le personnel est à la disposition des parents.

4.4 Participation des parents

Les parents sont conviés à participer à certaines activités éducatives et moments festifs comme la kermesse par exemple.

Ils sont invités à participer à la commission « menus » qui se réunit une fois par trimestre.

Chaque année, une réunion relative à l'entrée de l'enfant est proposée aux parents dans chaque section.

V - Modalités d'inscription et d'admission

5.1 Les conditions et critères d'admission

Accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

5.2 Constitution d'un dossier administratif et médical

Il est constitué de :

Renseignements parents

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom, adresse professionnel et téléphone
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit impérativement être signalé à la directrice, notamment l'adresse et le numéro de téléphone

Renseignements enfants

- Vaccinations à jour (diphtérie - tétanos - polio)
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence,
- Autorisation de sortie de la structure
- Autorisation de prendre l'enfant en photo

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet de vaccinations ;
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents ;
- Numéro allocataire pour la consultation CAFPRO ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux. (signature de l'autorisation de consultation des données CAFPRO) ;
- Attestation d'assurance Responsabilité civile ;
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF ;
- Photocopie de la carte d'affiliation à la CAF avec indication du numéro de la famille ;
- Une autorisation écrite et signée par la famille et le médecin traitant de l'enfant pour permettre au personnel de la structure d'assurer les premiers soins en cas de fièvre ; selon le protocole de soins établi par le pédiatre de la crèche ;
- Photocopie du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Photocopie d'un justificatif de domicile ;
- Signature et acceptation du présent règlement de fonctionnement.

5.3 L'accueil progressif : période d'adaptation

Afin de permettre à l'enfant de s'adapter progressivement, une période d'adaptation, d'une durée d'une semaine minimum, est organisée selon des horaires définis entre la structure et les parents.

La famille fera part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes. Le personnel expliquera le fonctionnement du service et les activités mises en place.

C'est une période obligatoire et nécessaire ayant pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. Au cours de cette période, l'enfant va s'habituer en douceur à son nouvel environnement, à de nouvelles personnes et surtout à la séparation.

Une période équivalente à 3 heures est gratuite et répartie en fonction du besoin de l'enfant.

VI - Tarification**6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel**

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge et +
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches.

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Minorations

Un enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH) :

6.2 Accueil avec tarification spécifique

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le tarif moyen est demandé lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

Les familles s'engagent à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d'effort.

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, numéro de téléphone, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

Il ne sera pas pratiqué d'effet rétroactif en cas de non présentation de ces documents.

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (Cf. §7.1.1 déductions possibles).

7.1 En accueil régulier

7.1.1 Le Contrat d'accueil

Modalités du contrat d'accueil :

A l'inscription de l'enfant, un planning de réservations est à fournir par les parents : c'est le contrat d'accueil. Il formalise les modalités d'accueil, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Il comprend un engagement de fréquentation par la famille et un engagement de réservation de la place pour l'établissement. Il sert de base à la facturation mensuelle.

Ce sont les heures prévues au contrat d'accueil (le matin et le soir) qui sont prises en compte pour le calcul du volume horaire journalier. Des dépassements d'horaires fixés au contrat sont toutefois possibles. Dans ce cas, les heures complémentaires réalisées seront ajoutées à la facturation mensuelle, au même tarif horaire. Le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

Ce contrat, signé par les parents et la directrice de la structure, confirmera l'admission de l'enfant dans la structure. Il définit :

- Le taux horaire de facturation et la participation financière mensuelle de la famille.
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions** d'heures (§ 7.1.2 prévues au règlement de fonctionnement)

Si besoin, toute modification importante du contrat d'accueil sera étudiée avec la famille.

Modalités de pointage :

Le suivi des présences est réalisé à partir d'une borne de pointage. Le pointage est effectué par les familles. Un logiciel de gestion de crèche récupère automatiquement les données et les rapproche des plannings prévisionnels pour identifier les absences et les heures ou journées supplémentaires.

En cas d'oubli de pointage, les règles sont les suivantes :

- A l'arrivée : l'heure d'arrivée prise en compte est l'heure d'ouverture de la crèche.
- Au départ : l'heure de départ prise en compte est l'heure de fermeture de la crèche.
- A l'arrivée et au départ : la journée prise en compte est de 11 heures.

Une tolérance de 5 minutes est accordée le matin et le soir au regard du contrat d'accueil. Au-delà de ces 5 minutes, soit à compter de la 6^{ème} minute, une demi-heure supplémentaire sera facturée matin et/ou soir.

Déductions possibles des heures aux motifs suivants :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Maladie de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste du par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2^{ème} jour quel que soit le nombre d'heures de

fréquentation journalière. L'éviction de l'enfant par son médecin doit être notifiée par un certificat médical remis à la directrice avant le 30 du mois en cours. Possibilité de l'envoyer par mail à : sma@jarville-la-malgrange.fr

- Eviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- Lors des périodes d'absence de l'enfant à condition que les absences soient communiquées avant le 15 du mois précédent (pour tous les mois sauf juillet et août)
- Pour la période estivale à condition que les absences soient communiquées avant le 31 mars.
- Les jours de fermeture de la structure

7.1.2 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées

Les parents s'engagent, par contrat, en fonction de leur besoin. Ce contrat est valable pour 12 mois et reconduit par tacite reconduction. Ce contrat peut être modifié en fonction des capacités d'accueil de l'établissement et après accord de la direction.

7.1.3 Modalités de rupture du contrat

En cas de départ, la famille doit prévenir la directrice de l'établissement, exclusivement par courrier envoyé par la poste, avec un mois de préavis. Le mois de préavis sera toujours facturé, même si l'enfant n'est pas dans la structure.

En cas de non-respect de ce préavis, les prestations seront facturées sur la base du contrat d'accueil.

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans le cas de non règlement des factures mensuelles.

7.2 En accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se présente sous trois formes. Il est le résultat d'un accord entre les parents et la direction fixé selon les besoins des familles et les disponibilités d'accueil de la structure :

- ✓ soit en journée complète ;
- ✓ soit en demi-journée ;
- ✓ soit conformément au planning établi en fonction des heures et des jours qui restent disponibles après la communication des absences des autres enfants.

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

7.2.1 Déductions possibles aux motifs suivants:

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Maladie de l'enfant : le premier jour calendaire d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. L'éviction de l'enfant par son médecin doit être notifiée par un certificat médical remis à la directrice avant le 30 du mois en cours. Possibilité de l'envoyer par mail à : sma@jarville-la-malgrange.fr
- Eviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- Lors des périodes d'absence de l'enfant à condition que les absences soient communiquées avant le 15 du mois précédent (pour tous les mois sauf juillet et août)

- Pour la période estivale à condition que les absences soient communiquées avant le 31 mars.
- Les jours de fermeture de la structure

En cas de non-respect de ce préavis, les prestations seront facturées sur la base du contrat d'accueil.

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans le cas de non règlement des heures auprès de la direction (1 mois de non-paiement).

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Accueil régulier

En accueil régulier (crèche), la facture est établie **à terme échu**. Elle fait l'objet d'un titre de recettes émis par le service des Finances de la Ville de Jarville-la-Malgrange à régler auprès de la Trésorerie Principale de Vandoeuvre

Le règlement peut se faire soit en espèces, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public, en tickets CESU, par carte bancaire via internet ou par prélèvement automatique.

- Espèces et tickets CESU: règlement à effectuer auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre.
- Carte bancaire: règlement à effectuer sur le portail famille, via le site internet de la Ville de Jarville-la-Malgrange, ou à la Trésorerie de Vandoeuvre.
- Prélèvement automatique : pour ce mode de règlement, un contrat de prélèvement automatique, joint en annexe, doit être passé avec la Ville et un Relevé d'identité bancaire doit être joint au dossier.

7.3.2 Accueil occasionnel

En accueil occasionnel, il existe deux modalités de paiement qui sont définies par la direction :

- ✓ Soit en facturation à terme échu (§ 7.3.1)
- ✓ Soit par l'intermédiaire d'une régie de recettes au sein de la structure en espèces, tickets CESU ou chèques bancaires.

Les parents réservent et règlent à l'avance des heures auprès de la direction, sous la forme de crédits d'heures utilisables sur réservation uniquement. Les utilisations sont décomptées de la façon suivante :

- Toute demi-heure entamée au-delà de 5 minutes, soit à compter de la 6^{ème} minute, sera facturée.
- Au 31 décembre de chaque année, tout crédit d'heures non utilisé et inférieur à 5€ sera perdu. Le crédit d'heures supérieur à 5€ sera remboursé à la famille par l'émission d'un mandat administratif et présentation d'un Relevé d'Identité Bancaire.

VIII - Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.1.1 Carnet de santé

Une photocopie des vaccinations est demandée. Le carnet de santé sera mis à disposition de la directrice et du médecin, le jour de la visite, pour confirmer l'entrée de l'enfant dans la structure concernant les enfants en accueil régulier.

8.1.2 Vaccinations

L'admission est définitivement acquise au regard des vaccinations obligatoires (DT Polio).

Pour la vie en collectivité, les vaccins contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR), ainsi que contre le pneumocoque, la méningite et l'hépatite B, sont recommandés suivant le calendrier vaccinal en vigueur. La vaccination antituberculeuse BCG n'est plus obligatoire mais reste également conseillée.

Les cas particuliers ou de contre-indication doivent être attestés par certificat médical et validés par le médecin de crèche ou de PMI.

8.1.3 Médicaments

En dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure, les traitements seront administrés par les parents. Dans la journée, ils seront administrés par le personnel de la structure, sous l'autorité de la directrice, conformément à la législation en vigueur **et sur présentation d'une ordonnance médicale récente**. Les médicaments seront fournis par la famille et devront porter obligatoirement : le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement

Toute administration d'antipyrétiques doit être signalée à l'arrivée de l'enfant ainsi que tout traitement prescrit par le médecin de famille.

8.1.4 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

La directrice de l'établissement établit, en lien avec le pédiatre de la crèche, un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais. Si besoin, les services compétents sont prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigent l'enfant vers l'établissement hospitalier le plus proche.

8.1.5 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche :

Les modalités de collaboration avec un médecin sont fixées par convention. Il assure des actions auprès des enfants et du personnel :

- Il donne son avis pour l'admission de l'enfant en cas de pathologie chronique ou particulière.
- Il établit des protocoles en concertation avec la Directrice ou Puéricultrice concernant l'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, en cas de pathologie particulière (PAI)

Accusé certifié exécutoire

- Il rédige avec la Directrice ou Puéricultrice les protocoles de soins spécifiques : soins de 3^e âge, lavage de nez, petites blessures, qui seront appliqués par la Directrice, l'Educatrice de jeunes enfants et les Auxiliaires de puériculture
- Il assure les actions d'éducation et de promotion auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et de celles à prendre en cas d'épidémies ou de maladies contagieuses.
- Il établit des protocoles d'urgence en concertation avec la Directrice ou Puéricultrice et fixe les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence visible dans la structure.

Une visite médicale avec le pédiatre de la crèche confirmera l'entrée de l'enfant dans la structure.

8.1.6 Règles d'éviction en cas de maladie

La puéricultrice, en accord avec le médecin de la structure, peut être amenée à refuser l'enfant en cas de :

- maladie contagieuse
- signes cliniques incompatibles avec la vie en collectivité (état fébrile important, altération de l'état général, éruption cutanée...)
-

Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée, les parents sont prévenus immédiatement par la Directrice de la structure afin qu'ils viennent rechercher leur enfant le plus rapidement possible. Les premiers soins, en cas de fièvre notamment, seront assurés en attendant l'arrivée des parents, selon le protocole de soins établi par le pédiatre de la crèche.

Dans certains cas, la directrice peut exiger un certificat de non contagion pour réadmettre un enfant après une période de maladie.

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

8.2.1 Hygiène

A son arrivée, l'enfant doit être propre et habillé (pas de pyjamas). Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.

Les enfants doivent être munis de tout ce qui leur est nécessaire pour le temps d'accueil : chaussons obligatoires, vêtements de rechange, sucette, doudou, turbulette, les médicaments à donner avec l'ordonnance du médecin concernant le traitement en cours de validité, les produits de soin.

Turbulette et doudou doivent être lavés régulièrement par les familles.

8.2.2 Les couches

Les changes ont lieu toutes les 3 heures sauf si nécessité. Les couches sont fournies par la structure.

8.2.3 Restauration

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée à la crèche.

Les repas sont confectionnés par une cuisine centrale et livrés à la structure en liaison froide.

Les menus sont validés par l'infirmière puéricultrice ; une alimentation diversifiée et adaptée à chaque âge est proposée aux enfants. L'introduction des nouvelles saveurs doit se faire par les parents.

Des menus de remplacement sont prévus pour tenir compte des régimes et des coutumes alimentaires.

Une commission "menus" se réunira au rythme d'une fois par trimestre afin d'échanger sur la qualité, la variété et l'équilibre des repas.

Elle sera composée :

- d'élus
- de parents d'enfants fréquentant la structure
- de représentants de la société préparant les repas
- du pédiatre intervenant à la structure
- du médecin de PMI
- de la direction de la structure
- de la responsable du service Vie scolaire

Les repas et goûter apportés par les parents seront acceptés uniquement en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi et notifié par un médecin et mis en place par la structure.

8.2.4 Le lait

Le lait est fourni par la structure sauf en cas de régime ou d'intolérance au lait distribué à la crèche.

Le lait maternel peut être apporté à condition de bien respecter le protocole établi, entre la direction et les parents.

8.2.5 Le quotidien

- **L'accompagnement de l'enfant :**

L'un ou l'autre parent accompagne et reprend l'enfant.

Par contre, lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne (**majeure**), habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle.

Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité.

En cas de séparation, l'enfant sera confié au parent ayant le droit de garde en conformité avec la décision judiciaire. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

- **Relation avec les familles**

Pour le bien-être des enfants, il est recommandé d'établir une véritable collaboration entre les parents et l'équipe. Aussi, l'équipe proposera aux parents de prendre une part active à la vie de la crèche, ceci à travers différents moyens :

- Echanges lors de l'arrivée et des départs des enfants,
- Participation à des activités, fêtes ou sorties organisées par la structure,
- Organisation de réunions,
- Tableau d'affichage.

Par ailleurs, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Il est demandé aux parents de prendre le temps à l'arrivée et au départ de la structure, afin de favoriser un véritable échange avec l'équipe de professionnelles autour de l'enfant.

8.2.6 Sommeil

Les enfants dorment suivant leur rythme. Afin que le rythme du sommeil de l'enfant soit respecté (temps de repos ou de détente), l'enfant est installé confortablement dans un lit à barreaux ou une couchette individuelle suivant son âge. De plus, dans la mesure du possible, nous respectons leur phase de sommeil et nous ne les réveillons pas. Les draps sont fournis et lavés par la structure. Les parents apportent les accessoires nécessaires au sommeil : doudou, tétine et turbulette .

8.2.7 Sorties promenades

Dès que le temps le permet, les enfants vont jouer dans le jardin.

Des sorties pourront être organisées pour les enfants, dans ou hors de la Commune, en accord avec les parents, sur autorisation écrite.

De même, des intervenants extérieurs pourront participer à des activités spécifiques au sein de la structure (lecture, musique...).

8.2.8 Objets personnels

Pour des raisons de sécurité, le port de petits objets (bijoux, boucles d'oreilles, pinces à cheveux, etc...) est interdit et ces derniers seront retirés si besoin par le personnel.

Aucun jouet ou objet extérieur à l'établissement ne sera admis sauf les « doudous » qui devront répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de trois ans.

Les parents devront fournir dans un sac au nom de l'enfant, une paire de chaussons, son « doudou » et/ou tétine.

8.3 Horaires et conditions de départ des enfants

8.3.1 Réserve de place et le délai de prévenance

La réserve de place suit généralement un planning constant.

Pour les parents ayant un forfait avec un planning, il est demandé de le fournir avant le 15 du mois précédent. Chaque changement de planning dans le mois en cours sera considéré comme des heures supplémentaires.

Les absences et congés :

Pour toute absence ou tout retard imprévu, la famille doit avertir la structure avant 9 heures afin de permettre l'accueil ponctuel d'autres enfants.

En cas de maladie, les parents sont tenus de prévenir la structure avant 9H00 le matin et de transmettre le certificat médical dans les plus brefs délais. En l'absence de ce dernier ou si le délai de

prévenance n'est pas respecté, les heures seront facturées, tant pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel.

Dans le cas où nous ne sommes pas prévenus dans les délais, les heures seront facturées. (Enfants en accueil régulier comme occasionnel)

- Lors des périodes d'absence de l'enfant à condition que les absences soient communiquées avant le 15 du mois précédent (pour tous les mois sauf juillet et août)
- Pour la période estivale à condition que les absences soient communiquées avant le 31 mars.

Les périodes de congés des parents doivent être communiquées avant le 15 du mois précédent (pour tous les mois sauf juillet et août) et avant le 31 mars pour la période estivale.

8.3.2 Les modalités de la sortie des enfants

Les enfants sont confiés à leurs parents et aux personnes déléguées majeures par autorisation écrite avec une pièce d'identité.

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'avertir la structure dès que possible.

8.3.3 Les modalités de l'accueil occasionnel ou d'urgence

L'accueil d'urgence peut se faire pour des raisons exceptionnelles et ce uniquement pour une durée déterminée et après accord avec la direction.

8.3.4 Modalités prévues en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture

En cas de non reprise de l'enfant après l'heure de fermeture, le personnel de la structure, après avoir tenté de joindre la famille, contactera le Commissariat central qui contactera, le service Petite Enfance.

8.4 Cas d'exclusion de la structure

La résiliation à l'initiative de la Ville peut être prononcée dans les cas suivants

- Toutes absences de l'enfant de plus de 8 jours sans que la Directrice n'en ait été informée,
- Non-respect du contrat,
- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Manque de respect envers le personnel,
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel.
- Non-paiement des frais de garde pendant 2 mois,
- Etat de santé ou comportement non compatible avec la vie en collectivité,
- Retards répétés après la fermeture de l'établissement.

La résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.5 Règles de sécurité et responsabilités

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent également à respecter les clauses d'accueil personnalisé.

En cas de manquement à ces règles, ou de non-respect du règlement, le maintien de la place sera réexaminé par l'autorité territoriale.

Le présent règlement sera remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹ Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à..... , le

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement de fonctionnement

✂ -----

AUTORISATION CAFPRO

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹ Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant..... accepte la consultation des ressources sur le site CAFPRO et la conservation des données.

Fait à..... , le

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la mère

Coupon à remettre à la Directrice

¹ Rayer la mention inutile