

STRUCTURE MULTI ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR



SOMMAIRE

- Préambule	.....	2
- Dispositions générales	.....	3
❖ Modalités d'accueil – les prestations proposées	.....	3
❖ Fermeture de la structure	.....	4
❖ Le personnel de la structure	.....	4 - 5
❖ Modalité d'inscription et d'admission de l'enfant	.....	5 - 6
❖ Le dossier d'admission	.....	6 - 7
- Participation financière	.....	8
❖ Le mode de calcul du tarif	.....	8
❖ Ressources à prendre en compte	.....	9
❖ Contrat – mensualisation	.....	9. 10.11
❖ Modification du contrat	.....	11
❖ Modalité de paiement	.....	11
❖ La résiliation	.....	11
- La place des familles – expression des parents	.....	12
- L'enfant dans la structure	.....	13
❖ Le suivi médical	.....	13
❖ L'adaptation	.....	14
❖ L'enfant malade	.....	14
❖ Les modalités d'accueil de l'enfant	.....	15
❖ Vie de l'enfant au sein de la structure	.....	15.16.17
- Annexes	.....	19

PREAMBULE

La structure multi-accueil « **La P'tite Sirène** » placée sous l'autorité municipale de Vétraz-Monthoux, est destinée aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, dont les parents sont domiciliés sur la Commune. Elle propose un accueil collectif, régulier et occasionnel.

Lieu d'accueil et d'animation, la structure, véritable service public, a pour mission de **concourir au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant.**

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- aux dispositions du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- aux instructions en vigueur de la caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables (application de la Prestation de Service Unique,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Bénéficiant d'un avis favorable par le Président du Conseil général, cette structure offre une capacité d'accueil de 26 places.



DISPOSITIONS GENERALES

1- MODALITES D'ACCUEIL – LES PRESTATIONS PROPOSEES

Le multi-accueil « **la p'tite sirène** » situé 34 rue de Hauteville a une capacité d'accueil de **26** enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il est ouvert **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**.

La structure propose 2 types d'accueil :

L'ACCUEIL REGULIER : 21 places (à temps plein / à la journée / à la demi-journée)

Cette forme d'accueil est réservée en priorité aux enfants dont les parents travaillent et **ont besoin d'un mode de garde régulier tout au long de l'année** quelle que soit la durée effective de garde hebdomadaire. Dans ce cas de figure, **les deux parents doivent** :

- **exercer une activité professionnelle,**
ou le cas échéant doivent :
- **être en situation de réinsertion ou formation professionnelle,**
- **être étudiants**

L'accueil régulier est basé **sur le principe d'un contrat de mensualisation** quelque soit le rythme ou la durée de fréquentation de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps de présence journalière ne peut excéder 10 heures de garde, sauf à titre exceptionnel après accord de la directrice.

Les arrivées s'effectuent obligatoirement entre 7h30 et 9h15 maximum. Pour l'accueil à la demi journée les départs se font au plus tard à 12h30 et les arrivées de 13h15 à 14h15.

Pour certaines situations professionnelles ayant des contraintes d'horaires particulières :

- **l'accueil le matin pourra se faire au-delà de 9h15 et jusqu'à 10h pour les enfants de moins de 18 mois**
- **l'accueil en début d'après-midi pourra être modifié en fonction du planning des parents**
- **l'enfant devra avoir pris son repas avant son arrivée à la crèche l'après-midi**

L'ACCUEIL OCCASIONNEL : 5 places (journée / demi-journée)

- fréquentation minimum journalière de 2 heures
- fréquentation maximale hebdomadaire de 12 heures

Il correspond à un **besoin ponctuel** et limité dans le temps ainsi qu'à un désir d'éveil et de socialisation de l'enfant.
Une inscription au préalable est obligatoire.

La réservation s'effectue au plus tôt 1 semaine à l'avance, soit par téléphone ou sur le lieu d'accueil pour la semaine.
Les enfants seront accueillis selon les places disponibles.

Il fonctionne **selon les horaires suivants** :

L'accueil en journée avec repas : de 8h30 à 17h30 ; la réservation doit avoir lieu au minimum 48 heures à l'avance (**jour ouvrable**).
L'arrivée s'effectue entre 8h30 et 9h15 et les départs à partir de 16h15.

L'accueil en demi-journée avec repas : l'arrivée s'effectue entre 8h30 et 9h15 et le départ à 12h15 maximum. La réservation doit avoir lieu au minimum 48 heures à l'avance.

L'accueil sans repas : de 8h30 à 11h15 et de 13h30 à 17h30. La demande peut se faire au plus tard le jour même avant 8h30, dans la limite des places disponibles. L'arrivée s'effectue entre 8h30 et 9h15 et le départ à partir de 16h15.

Afin de préserver la qualité de l'accueil des enfants, chaque fréquentation **aura une durée minimum de 2 heures**.

- **L'ACCUEIL D'URGENCE**

Il permet de faire face aux situations exceptionnelles pour une durée maximale de 3 mois.

- **L'ACCUEIL DE L'ENFANT HANDICAPE OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE**

L'accueil est possible à condition que leur état de santé soit compatible avec une vie en collectivité et ne représente pas de danger pour les autres enfants. Cette aptitude est déterminée par le Responsable de l'établissement après avis du médecin de la structure et des professionnels de santé entourant l'enfant.

2/ FERMETURES DE LA STRUCTURE

- jours fériés
- trois semaines au mois d'août
- une semaine à Noël
- trois journées pédagogiques

Les dates de fermeture sont précisées en début d'année civile.

Les dates de fermeture pour journées pédagogiques sont communiquées aux parents deux mois avant la date retenue.

La directrice se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel en cas d'absences imprévues de personnel.

3 - LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

A- Le Responsable de la structure : directeur / directrice

Titulaire du Diplôme d'Etat de Puériculteur ou Puéricultrice, il est chargé :

- o de l'organisation et de la gestion administrative et financière de l'établissement (secondée par une secrétaire à mi-temps),
- o de l'accueil et de l'accompagnement des familles,
- o de la gestion et de l'encadrement du personnel,
- o de veiller, avec l'équipe qu'il encadre, à la santé et au bien-être de l'enfant, ainsi qu'au respect du projet d'établissement,
- o de veiller à l'application et au respect des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.

Le Responsable est garant de la qualité de l'accueil des enfants.

B- L'éducateur- l'éducatrice de jeunes enfants est chargée :

- o d'accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant, en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins,
- o de jouer auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation,
- o de participer à la mise en place au quotidien du projet éducatif et social dans la structure,
- o d'assurer **la continuité de la fonction de direction** en l'absence du Responsable.

C- Les auxiliaires de puériculture

Elles prennent soin de chaque enfant qui leur est confié de façon individualisée et adaptée dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, psychomoteur, somatique et intellectuel, en situant son action dans le cadre du projet éducatif de la structure.

D- Les agents d'animations :

Ils font partie intégrante de l'équipe et secondent les auxiliaires dans les activités quotidiennes et dans les soins à prodiguer aux enfants.

Respect du quota d'encadrement :

- **1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,**
- **1 adulte pour 8 enfants qui marchent.**

E- Les agents d'entretien et cuisine :

Ils assurent l'entretien des locaux, et préparent l'ensemble des repas.

4 - LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION DE L'ENFANT

A- Modalités d'inscription dans le lieu d'accueil

Elle se fait au sein même de la structure lors de permanences assurées par le responsable.

Pour l'accueil régulier, chaque demande reçue par le responsable **fait l'objet d'une pré-inscription.**

Pour l'accueil occasionnel, le dossier d'inscription au préalable est obligatoire **avant l'entrée de l'enfant.**

B- Modalités d'admission de l'enfant

L'Attribution des places **en accueil régulier** est soumise à l'avis de la commission de la structure petite enfance.

Un ordre de priorité des admissions a été défini de la façon suivante :

- résidence à titre principal sur la commune de Vétraz-Monthoux et exercice d'une activité professionnelle justifiée, en stage de formation ou étudiant,
- famille socialement fragilisée, domiciliée à Vétraz-Monthoux,
- 6 places réservées pour des temps de placement supérieur ou égal à 45 heures hebdomadaires,
- nombre de jours de placement supérieur à 3,
- disponibilité de la place correspondant aux jours de fréquentation demandés,
- Adéquation de l'âge des enfants avec les places disponibles
- ancienneté de la demande

Toute demande en accueil régulier sera subordonnée à :

- un avis favorable de la commission de la structure petite enfance,
- un avis favorable du médecin de la structure après visite médicale d'admission, en présence d'un des parents.

C- Confirmation d'inscription de l'enfant dans la structure

Les parents doivent confirmer par courrier **dans un délai de 8 jours suivant la réception de la lettre d'attribution**, la réservation de la place à la date indiquée. A défaut, la place est considérée vacante.

En cas de report de la date d'entrée dans la structure, la place reste réservée dans la limite de 15 jours. Au-delà de ce report, elle sera proposée à une autre famille.

5 - LE DOSSIER D'ADMISSION

Le dossier administratif doit impérativement comporter les pièces suivantes :

Pièces à fournir :

- le livret de famille,
- le dernier avis d'imposition ou non imposition délivré par le service des impôts,
- l'attestation de quittance pour les travailleurs frontaliers,
- 3 derniers bulletins de salaires,
- dernière feuille d'impôts locaux : taxe habitation,
- un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- en cas de séparation, les décisions du Tribunal concernées (autorité parentale, droit de garde, pension alimentaire...),
- le numéro d'allocataire CAF,
- le numéro de sécurité sociale du parent dont l'enfant est ayant droit,
- le nom, prénom, adresse, numéros de téléphone personnels des parents (poste fixe ou portable) ou du représentant légal,
- l'adresse et numéro de téléphone de l'employeur,
- une attestation de scolarité pour les parents étudiants,
- un justificatif de la situation administrative pour les non-salariés,
- le nom, adresse et numéros de téléphone des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité),
- le carnet de santé de l'enfant,
- le nom, adresse, numéro de téléphone du médecin traitant
- attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'enfant

Documents à signer lors de la constitution du dossier :

- l'autorisation de donner un traitement médical uniquement sur ordonnance,
- l'autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence,
- l'autorisation de sortie et de transport de l'enfant dans le cadre d'activités extérieures,
- l'autorisation de photographier l'enfant dans le cadre d'activités et de fêtes organisées par la structure,
- l'autorisation de rendre l'enfant à une tierce personne majeure, nommément désignée,
- le contrat de mensualisation,
- l'approbation et engagement de respecter le règlement intérieur.

PARTICIPATION FINANCIERE



1 – LE MODE DE CALCUL DU TARIF

La participation des familles est basée sur un taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources des familles conformément à la réglementation CNAF adopté par le conseil municipal. La participation des familles est progressive avec un tarif minimum (prix plancher).

A - Calcul du prix horaire :

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

Le calcul est le suivant :

$$\text{Ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{Prix de l'heure}$$

B- Le taux d'effort :

Il est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge.

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille par enfant.

Il est proportionnel au nombre d'enfant à charge :

<i>Composition famille</i>	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<i>Taux d'effort</i>	0.06 %*	0.05 %*	0.04 %*	0.03 %*

* du revenu mensuel moyen avant abattements fiscaux

Au-delà du quatrième enfant : taux d'effort X 2,5/Nombre de parts au foyer

Famille avec Enfant handicapé				
<i>Composition famille</i>	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<i>Taux d'effort</i>	0.05 %*	0.04 %*	0.03 %*	0.02 %*

* du revenu mensuel moyen avant abattements fiscaux

Au-delà du quatrième enfant : taux d'effort X 2,5/Nombre de parts au foyer

3 – RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

La participation familiale est révisée chaque année au 1^{er} septembre. Toutefois, des réajustements du tarif horaire peuvent s'effectuer en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle et /ou familiale, mais ne pourra en aucun cas être rétroactive.

Les revenus à prendre en compte sont **tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux** : VOIR ANNEXE 1

Sont exclus les prestations familiales (allocations familiales, allocations jeunes enfants, allocations logement, complément familial, allocation parentale d'éducation, allocation de parent isolé...), le RMI, l'allocation aux adultes handicapés.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au montant du RMI mensuel pour une personne isolée avec 1 enfant.

Le plafond du revenu mensuel fixé à 6800 €, sera étudié chaque année par le conseil municipal et validé par la CAF au 1^{er} Juillet.

Lorsque les pièces concernant les revenus et la situation des parents sont manquantes, le tarif maximum est appliqué.

4 – CONTRAT - MENSUALISATION

L'accueil régulier fait l'objet **d'un contrat de mensualisation** pour une durée déterminée, passé entre les parents et la structure.

La mensualisation se détermine en fonction des besoins de chaque famille :

- amplitude journalière de l'accueil (nombre d'heures),
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Ce temps de placement hebdomadaire détermine le choix du forfait mensuel, quel que soit le nombre de jours ouvrables par mois.

Ce contrat sera conclu pour une durée minimum **de 3 mois et une durée maximum de 12 mois (année scolaire complète)**.

Pour certaines situations professionnelles ayant des contraintes particulières, un aménagement du forfait peut être décidé en accord avec le Responsable.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

La mensualisation se calcule de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nbre d'heures par jour} \times \text{Nbre de jours par semaine} \times \text{Nbre de semaines d'accueil}}{\text{Nbre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Les parents s'engagent dès lors à respecter les horaires fixés par ce contrat.

Pour les accueils réguliers, **toute heure commencée est due, avant ou après la plage horaire réservée.**

Pour les accueils occasionnels, les parents sont tenus de respecter les plages horaires réservées.

En cas d'écart significatif entre les présences prévues par le contrat et les présences réelles, le contrat sera révisé.

Les retards répétés pourront conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Pour une année scolaire complète, le forfait est réparti sur 11 mois payables par mensualités fixes.

Si l'enfant entre à la crèche ou la quitte au cours du mois, la participation familiale sera calculée sur la base du nombre d'heures de présence du mois concerné.

Ce forfait couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux, la collation du matin et les soins d'hygiène.

Les couches et le lait maternisé sont fournis par les parents.

Les congés

Les parents doivent prévenir de leurs divers congés **à la signature du contrat.**

8 semaines peuvent être déduites du forfait sur l'année, dans lesquelles sont **inclus les congés des parents, les jours fériés et les fermetures de la structure.**

Ce forfait établi est **clos et définitif** et ne donne pas lieu à déduction pour **convenances personnelles** ou pour **congés non planifiés.**

Les déductions :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation de justificatif obligatoire dès le 1^{er} jour

- carence d'un jour pour les maladies infectieuses de l'enfant faisant partie des évictions par le règlement médical (annexe 2), et sur présentation obligatoire d'un certificat médical
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation obligatoire d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- fermeture de la crèche non prévue
- journées pédagogiques

Les absences :

En accueil régulier :

Pour des raisons d'organisation, toute annulation doit s'effectuer maximum le jour même avant 8h30.

Toute place réservée doit être payée, mis à part les déductions citées ci-dessus.

En accueil occasionnel :

- Pour l'accueil en journée : **forfait horaire de 8 heures 30**
- Pour l'accueil en demi journée avec repas : **forfait horaire de 4 heures**
- Pour l'accueil en demi journée sans repas : **forfait horaire de 3 heures**
- Toute annulation doit être faite au plus tard la veille **avant 14 heures** pour les réservations sans repas
- La veille **avant 10 heures** pour les réservations avec un repas
Sinon **la réservation doit être payée,**
- Pour le lundi et le lendemain des jours fériés avant 8h 30 avec ou sans repas

Pour les déductions ou heures supplémentaires, la régularisation se fera le mois suivant.

5- MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification apportée au contrat sera prise en compte sans effet rétroactif.

Le contrat ne peut être révisé que **dans des cas bien particuliers :**

- changement de situation professionnelle :
 - en cas de perte d'emploi, le contrat de mensualisation est interrompu, un accueil occasionnel est proposé. L'accueil régulier est à nouveau possible dès la reprise du travail
 - pendant un congé maternité, la place de l'enfant est maintenue, mais le temps de présence sera limité **à la moitié du forfait** du contrat en cours
 - pendant un congé parental, un accueil occasionnel sera mis en place en remplacement du contrat mensuel

- modification importante des ressources ou situation familiale qui entraîne un réajustement de la participation financière sur justificatifs des modifications déclarées et prise en compte par la CAF,
- modification du nombre d'heures d'accueil ; l'augmentation du temps d'accueil se fera **sous réserve de places disponibles**,
- tout remplacement d'un jour par un autre (même ponctuel), devra faire l'objet d'une demande écrite et devra être justifié par une attestation de l'employeur.

6 – MODALITE DE PAIEMENT

Il est souhaitable que le paiement des factures se fasse par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public et remis au secrétariat de la structure ou au responsable **avant le 20 du mois**.

Le paiement en espèces ne pourra se faire après 17h30.

Passé cette date, le règlement devra se faire à la Trésorerie d'Annemasse.

Une attestation des sommes versées sera fournie chaque année aux familles pour la déclaration des revenus.

Tout retard de paiement, sauf motif justifié, peut entraîner une radiation de l'enfant de la structure.

7 – LA RESILIATION

Elle doit se faire **par écrit un mois avant le départ prévu de l'enfant** y compris pour la scolarisation. A défaut de celle-ci, **le mois sera facturé**.

En cas de déménagement en dehors de Vétraz-Monthoux, la structure ne pourra continuer à accueillir l'enfant. Un **préavis d'un mois** est également demandé.



LA PLACE DES FAMILLES EXPRESSION DES PARENTS

« La P'tite Sirène » se veut avant tout un lieu d'accueil où l'enfant et ses parents trouvent leur place dans un cadre agréable et confortable.

« accueillir un enfant, c'est aussi accueillir sa famille »

Des moyens sont mis en œuvre dans l'établissement afin que **les parents puissent être accompagnés et soutenus dans leur fonction parentale** par

les différents professionnels de la petite enfance. Leur participation à la vie de la structure est favorisée par :

- des réunions à thèmes sont régulièrement proposées et répondent aux préoccupations des parents,
- des entretiens, rendez-vous et contacts peuvent être pris avec le responsable de la structure,
- des supports écrits d'information et de la documentation sont à la disposition des parents,
- des manifestations festives réunissent les parents et les professionnelles (fêtes du goût, fête de la musique, fête de Noël...). Parfois leur participation leur est demandée
- deux ou trois visites de « découverte » avant la période d'adaptation, une fois la place définitivement attribuée dans la structure.

Les parents sont tenus informés du projet éducatif et social de la structure.

L' ENFANT DANS LA STRUCTURE

1- LE SUIVI MEDICAL



A- Les vaccinations :

- Les enfants doivent satisfaire au calendrier vaccinal
- En référence au décret 2007-111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG, **le BCG n'est plus obligatoire pour intégrer la structure.**

Après chaque vaccination effectuée par le médecin traitant, il est demandé aux parents d'informer **le Responsable afin de mettre à jour le dossier de l'enfant.**

Le respect des obligations vaccinales est **une condition de maintien de l'enfant dans la structure d'accueil.**

Les certificats de contre indication ne seront acceptés que pour une durée maximale **de 3 mois.**

B- Rôle du médecin :

En accord avec les textes réglementant les services d'accueil des enfants de moins de six ans et conformément au décret n°2007-111 du 17 Juillet 2007, les structures d'accueil collectif s'assurent du concours d'un médecin qualifié en pédiatrie ou à défaut, de celui d'un médecin généraliste.

Il assure :

- le suivi préventif des enfants dans le cadre de visites médicales régulières (les familles sont informées des visites de leur enfant et peuvent s'y associer). Il est indispensable que le médecin puisse consulter le carnet de santé fourni par les parents à la requête du Responsable. Une fiche sanitaire est établie pour chaque enfant admis dans l'établissement,
- la mise en place d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- l'élaboration de protocoles ou de mesures à appliquer en cas de maladies contagieuses ou de situations à risques.

Au sein de l'établissement, le médecin a un rôle **de prévention générale auprès de l'ensemble des enfants et auprès du personnel** dans le cadre de conseil et d'information.

Le médecin donne son accord lors de l'admission d'un enfant après examen médical **en présence des parents**.

2- L'ADAPTATION



Elle est nécessaire, et a pour objectif de préparer l'enfant et les parents à la séparation.

Elle permet à l'enfant et aux parents de se connaître et de se familiariser avec les lieux.

Elle permet aux **parents de trouver leur place dans un lieu où ils seront absents**.

Ce temps d'adaptation est facturé sur un forfait de 12 heures pour les accueils réguliers, et sur un forfait de 5 heures pour les accueils occasionnels.

3- L'ENFANT MALADE

Pour le bien être de tous les enfants, il est important de **signaler toute fièvre ou médicaments administrés à domicile**.

La structure multi-accueil n'est pas un lieu de soin, et n'a donc pas pour vocation l'accueil des enfants malades.

L'admission de l'enfant se fait en fonction de trois critères :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,

- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

Le responsable donnera **un avis favorable ou défavorable à l'accueil de l'enfant pour la journée.**

Selon l'état de santé de celui-ci, les parents pourront être rappelés dans la journée.

Dans tous les cas, aucun enfant ne sera admis avec une fièvre supérieure ou égale à 38°3.

Afin de préserver la santé du groupe d'enfants, **les parents doivent informer le responsable de toute maladie contagieuse dans les plus brefs délais.**

Dans ce cas, aucun enfant atteint ne sera admis dans l'établissement et une éviction sera systématiquement prononcée (voir annexe 3) .

Un certificat de non contagiosité peut être exigé pour les maladies contagieuses suivantes : gastro entérite, varicelle, impétigo, conjonctivite, bronchiolite.

4 - LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

A- Arrivée et départ de l'enfant

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont définis avec le responsable au moment de l'admission, en fonction des horaires de travail des parents.

Il est important de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Dans la mesure du possible et dans l'intérêt de l'enfant, les parents arriveront cinq à dix minutes plus tôt afin de pouvoir échanger avec le personnel sur le déroulement de la journée.

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut toutefois être confié à une autre personne **majeure** avec l'autorisation écrite et nominative des parents sur présentation d'une pièce d'identité.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le responsable effectue toutes les démarches et recherches pour les joindre. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, le responsable avise le Procureur de la République qui lui indiquera les mesures à prendre pour l'enfant.

L'enfant ainsi que ses frères et sœurs sont maintenus sous la responsabilité et la surveillance des parents lorsque ces derniers sont présents dans l'établissement.

B- Changement de coordonnées :

Les parents sont tenus de faire part au responsable de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. **Il est indispensable que les parents restent joignables durant le temps de présence quotidien de leur enfant dans la structure.**

5- VIE DE L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

A- La tenue de l'enfant :

Votre enfant sera plus à l'aise dans des vêtements confortables et adaptés à la structure.

Tout vêtement, sac, ou objet propre à l'enfant (doudou, sucette,...) doivent impérativement être marqué au nom de l'enfant.

A l'arrivée à la crèche, pour son bien-être, l'enfant doit être propre : une couche propre et des vêtements propres.

Les enfants sont pieds nus au sein de la structure afin de favoriser leur motricité ; il n'est donc pas nécessaire de nous fournir des chaussons.

Il est nécessaire de laisser **un change complet adapté à la saison**, dans le casier de l'enfant.

Le port des bijoux **est interdit** (chaînes, collier, boucles d'oreilles, bracelet...) ; il présente un risque pour l'enfant et le groupe. En cas de perte ou d'accident, la structure ne peut être tenue responsable.

Pour des raisons de sécurité, les tours de lits sont interdits.

B- L'alimentation :

Les repas et collation sont fournis par l'établissement. **La collation ne remplace en aucun cas le petit déjeuner pris à la maison.**

Le système de restauration choisi obéit à des règles d'hygiène et de conservation très stricts.

Les repas sont confectionnés au sein d'une cuisine centrale en liaison froide. Un agent de restauration s'occupe alors de les reconditionner.

Par conséquent, l'approvisionnement des repas par les parents est interdit, sauf en cas d'allergies majeures et d'allaitement maternel.

Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils tiennent compte des besoins qualitatifs et quantitatifs des enfants. Ils sont affichés chaque semaine dans le hall d'entrée afin de permettre aux parents d'équilibrer les autres repas de la journée.

Chez les bébés :



Le rythme alimentaire est respecté.

Le lait infantile (1^{er} et 2^{ème} âge) est fourni par les parents

Pour les enfants nourris au sein, **la poursuite de l'allaitement est tout à fait compatible avec une entrée en crèche.**

La diversification alimentaire :

Les recommandations actuelles sont de commencer la diversification idéalement après l'âge de 6 mois et de toute façon pas avant l'âge de 4 mois.

Lors de la diversification, chaque aliment nouveau est introduit en petite quantité et en premier **à la maison. Toute allergie alimentaire doit être signalée.**

Les interdits et intolérances alimentaires ne seront respectés **que sur prescription médicale**, détaillant de manière exhaustive les aliments exclus.

Les interdits alimentaires religieux sont respectés dans la mesure du possible.

C - Délivrance de médicaments



Les médicaments sont administrés par le responsable. Il peut, sous sa responsabilité, déléguer cet acte à l'éducateur de jeunes enfants ou aux auxiliaires de puériculture.

Il est absolument nécessaire que les parents fournissent une prescription médicale récente. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (y compris les traitements homéopathiques).

Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir.

Il leur est demandé d'inciter leur médecin traitant à prescrire, dans la mesure du possible, un traitement pouvant être administré en **2 prises matin et soir.**

Il est indispensable de remettre les médicaments à l'auxiliaire à l'arrivée de l'enfant. Aucun médicament ne doit rester dans le casier de l'enfant.

Une ordonnance pour les anti-pyrétiques valable pour l'année est exigée. Il faut veiller à ce que la prescription soit renouvelée dans le temps pour rester adaptée à l'évolution du poids de l'enfant.

D- Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence

Le personnel est formé et habilité à mettre en œuvre les protocoles établis pour les situations d'urgence ou à risques.

Une autorisation de soins d'urgence, d'hospitalisation et d'intervention est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant.

En cas d'urgence, le responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement, le médecin traitant ou, s'il y a lieu, les services de secours ou le SAMU. Le responsable

préviendra aussitôt les parents ou les personnes mandatées par eux s'ils ne peuvent être joints.

E- Responsabilité/Assurance

L'assurance responsabilité civile de l'enfant est obligatoire (attestation d'assurance impérative).

Ce règlement peut être modifié dans le but d'améliorer le service et le bien être de l'enfant.

Au moment de l'admission, après lecture avec le responsable, les familles s'engagent par écrit à le respecter.

Règlement voté par Conseil municipal

En date du 20 JUILLET 2010

Le Maire : Michelle Amoudruz

Signature des parents ou du représentant légal,
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Nom de l'enfant.....

ANNEXE 1

Ressources à prendre en compte

Les revenus à prendre en compte sont tous les revenus imposables avant abattements fiscaux, du ménage ou de la personne isolée :

- revenus d'activités professionnelles ou assimilées
- pensions, retraites
- rentes
- revenus fonciers
- autres revenus imposables.

Les indemnités journalières d'accidents du travail et le revenu des heures supplémentaires y compris si elles sont pas imposables.

ANNEXE 2

LISTE DES MALADIES CONTAGIEUSES QUI ENTRAINENT EVICTION

Bronchiolite : dyspnée, température et toux.

Éviction jusqu'à guérison clinique et au minimum 48 heures

Conjonctivite purulente (liquide jaunâtre, yeux collés, rouges) : réadmission après mise en route d'un traitement par collyre antibiotique, après 3 jours de traitement.

Affection gastro-intestinale : gastro entérite

Associe le plus souvent de la fièvre à de la diarrhée et des vomissements.

Éviction jusqu'à guérison clinique, minimum 48 heures. Un certificat de non contagiosité peut être exigé

Poux : pas d'éviction si traitement adapté.

Varicelle : éviction jusqu'à guérison clinique : 8 jours après l'apparition des premiers boutons. Retour possible plus tôt si stade de « croûtes », avec certificat de non contagiosité.

Oreillons : éviction de 9 jours après le début de la parotidite.

Rougeole (déclaration obligatoire à la DDASS): 10 jours à partir du début de la fièvre et 5 jours après le début de l'éruption.

Rubéole : éviction de 15 jours

Impétigo : jusqu'à guérison clinique + certificat médical de non contagiosité

Scarlatine : éviction de 15 jours

Méningite à méningocoques (déclaration obligatoire)

Méningite à Haemophilus