



Règlement de Fonctionnement

**Structure Multi-accueil
« Le Moulin Enchanté »
135 Rue des Moulins
30640 Beauvoisin
09.62.28.85.18
creche.beauvoisin@gmail.com**

SOMMAIRE

1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

2/ PRESENTATION DU PERSONNEL

- a) Composition
- b) Mission générale
- c) Attributions spécifiques

3/ INSCRIPTION

- a) Conditions d'admission
- b) Modalités d'inscription

4/ POSSIBILITES D'ACCUEIL

- a) Accueil régulier (modalités, participation des familles, contrat d'accueil, paiement)
- b) Accueil occasionnel

5/ TARIFICATION

6/ CONDITIONS DE SEJOUR

- a) Adaptation progressive de l'enfant
- b) Santé de l'enfant
- c) Vie quotidienne
- d) Conditions de départ des enfants
- e) Motifs de radiation

7/ INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement multi-accueil municipal de Beauvoisin est un établissement d'accueil des enfants de 0 à 6 ans visé à l'article L.2324-1 du Code de la Santé Publique.

Il constitue un service communal placé sous l'autorité de la municipalité (direction des services sous couvert du maire et/ou de l'adjoint délégué), dont le cadre d'action s'intègre dans le programme municipal de la Petite Enfance, et le contrat enfance-jeunesse.

Le responsable juridique est : Mairie de Beauvoisin
Place de l'Hôtel de Ville
30640 Beauvoisin
Tel: 04.66.37.74.32

Il s'agit d'un établissement soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile et ce, conformément à l'article L.2324-2 du Code de la Santé Publique.

La structure a reçu un avis favorable de Monsieur le Président du Conseil Général du Gard pour une capacité d'accueil de 30 places multi-accueil, dont une place d'accueil d'urgence et une place d'accueil d'enfant porteur de handicap.

Cet établissement est conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales du Gard, qui contribue à financer son fonctionnement.

La Mutualité Sociale Agricole participe selon les mêmes modalités que la CAF au prix de journée de la structure pour ses ressortissants.

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice (infirmière DE)

La crèche s'adresse en priorité aux familles domiciliées sur la commune de Beauvoisin.

La structure d'accueil est ouverte:

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

L'établissement est fermé:

- Les jours fériés et à l'occasion des journées de congés exceptionnels («pont») accordés par les autorités territoriales soit 1 semaine forfaitaire.
- Une semaine pendant les vacances scolaires de pâques.
- Quatre semaines au mois d'août.
- Une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Une note précisant les dates exactes de fermeture de l'établissement sera remise aux parents chaque année.

Les missions de l'établissement

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement.
- Concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, si celle-ci n'est pas incompatible avec la vie en collectivité. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec tous les partenaires concernés en accord avec la famille.
- Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

2/ PRESENTATION DU PERSONNEL

a) Composition

- Une directrice, infirmière diplômée d'état.
- Une directrice adjointe, VAE Educatrice de jeunes enfants.
- Cinq auxiliaires puéricultrices titulaires du certificat d'aptitude de puériculture.
- Une responsable d'animation.
- Six personnes titulaires de la capacité d'aptitude professionnelle de la petite enfance.

- Deux aides maternelles
- Du personnel de service.

b) Mission générale

Le personnel, sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice, doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet pédagogique de la structure.

c) Attributions spécifiques

LA DIRECTRICE: INFIRMIÈRE DIPLOMÉE D'ÉTAT.

La directrice de l'établissement est responsable à titre pénal des missions qui lui ont été confiées par le gestionnaire. ART.R2324-37-2 du décret de février 2007.

1° Conduit la définition élabore et met en œuvre le projet d'établissement:

- Est responsable du fonctionnement de l'établissement.
- Présente l'établissement et son projet social et pédagogique aux familles, avant l'admission de l'enfant.
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.
- Est chargée d'organiser l'accueil de l'enfant et l'accompagnement des parents.
- Veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et à ce que le développement psychique, affectif et physique de l'enfant soit harmonieux.
- Assure des permanences pour une meilleure complémentarité entre le rôle des parents et celui de la structure, elle organise des réunions de parents et peut proposer des rencontres individuelles en dehors des temps de permanences.
- La prise de médicaments étant sous sa responsabilité, elle s'assure que l'administration des médicaments se fasse sur présentation d'une ordonnance récente, écrite, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant ou en cas d'hyperthermie, selon les protocoles médicaux mis en place avec le médecin de la structure et signés par lui.
- En cas d'urgence, elle applique le protocole d'urgence daté et signé par le médecin de la crèche.
- Est responsable de l'application du présent règlement.
- Est responsable de l'organisation de l'établissement mise en place.

2° Anime et gère les ressources humaines

- Assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire.
- Gère le personnel en fonction de la présence des enfants, dans le respect des règles en vigueur (40% de personnel diplômé),
- Anime et coordonne les actions autour du projet de vie, organise la formation individuelle et collective et participe à l'éducation sanitaire et sociale des agents.
- Assure l'organisation générale, et la répartition des tâches du personnel (gestion administrative),
- Assure la mise en œuvre du projet d'établissement avec son équipe.

3° Gestion budgétaire, financière et comptable

- Assure la gestion budgétaire (régie des recettes...).
- Assure le calcul des participations des familles.
- Assure les encaissements des factures.
- Gère les dépenses courantes ou exceptionnelles.

4° Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

- Organise les interventions du médecin attaché à la structure et élabore avec lui des protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence et les visites médicales.
- Assure les relations avec les autres professionnels du service petite enfance et le médecin de la structure.
- Est tenue de signaler à l'autorité hiérarchique et au directeur de la Protection Maternelle Infantile, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement, ou toute maladie à déclaration obligatoire. (art R2324-45 décret 02.2007).
- Assure la cohésion du fonctionnement de la crèche avec celui des autres structures municipales et favorise les relations extérieures, en particulier avec le centre de loisirs sans hébergement, l'école

maternelle et le service culture.

LA DIRECTRICE ADJOINTE: (VAE EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS)

- Elle garantit un accueil de qualité des enfants confiés.
- Elle assure la mise en place et veille au suivi du projet pédagogique.
- Elle gère les questions courantes.
- Elle veille au respect des protocoles établis.
- Elle assure en outre, l'encaissement de la participation mensuelle des parents.

En l'absence du responsable d'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe.

Elle supplée la directrice pour la gestion des ressources humaines et du planning des enfants.

Elle peut être amenée à répondre à tout problème médical concernant les enfants et le personnel, une demande d'entretien d'une famille, la prise en charge des enfants lors de l'évacuation de la structure et l'application des protocoles en cas d'incendie, d'inondation ou autre accident imprévu.

PERSONNELS PARTICIPANT À L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'équipe est placée sous l'autorité de la direction. Elle veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

L'équipe participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie.

L'équipe pluridisciplinaire est composée:

- de personnels diplômés: Cinq auxiliaires de puériculture conformément à l'arrêté du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, article 3.

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

- D'une responsable d'animation.
- de personnes qualifiées auprès des enfants: 1 CAP petite enfance en contrat 20h, 3 CAP à 30H.
- de deux aides maternelles

L'ensemble de l'équipe a pour mission d'accueillir et de prendre en charge de façon adaptée les enfants de moins de 6 ans dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel.

L'équipe participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet d'établissement, et elle prend en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux...

Les repas étant livrés en liaison chaude par le service restauration de la communauté des communes, l'installation du réfectoire, l'élaboration des repas et le service seront effectués par le personnel de la crèche.

Les agents d'entretien effectuent les tâches techniques et ménagères.

Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sur l'établissement dans le cadre de formation préparant aux métiers de la petite enfance.

LE MÉDECIN RATTACHÉ A LA STRUCTURE

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Définit et signe les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice. Et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

En particulier, conformément à l'art R2324-39 III du décret de février 2007, il veille à l'intégration d'enfants

porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participe avec l'accord de la famille.

LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Ils peuvent être sollicités pour mener à bien les missions de la structure (contes, musique, arts plastiques...).

3/ INSCRIPTION

a) Conditions d'admission:

- La commission d'admission apporte une attention particulière aux objectifs d'accessibilité: « faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou raison de la faiblesse de leurs ressources » conformément aux art. L214-2 et L214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23.12.2006 relatif à l'accueil des enfants de bénéficiaires de certaines prestations sociales. Le nombre d'enfants concernés ne peut être inférieur à 1 enfant/ tranche de 20 places d'accueil.
- La famille devra faire une demande de pré-inscription, en joignant un justificatif de domicile et un acte de naissance ou une attestation de grossesse. En fonction des places disponibles, l'entrée de l'enfant sera effective suivant la date de la demande d'inscription et de la date d'entrée souhaitée.
- La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit régulièrement (composée d'élus, de la direction générale des services et de responsable de la structure). Elle est définitive après versement d'une caution de 50 euros, fixée par le Conseil Municipal pour éviter les inscriptions sans suite, ce qui pénalise d'autres familles. Cette caution sera encaissée à titre d'acompte le premier mois de facturation.
- Il n'y a plus de conditions d'activité professionnelle et il n'y a plus de conditions minimales de fréquentation.
- Le tarif horaire est majoré de 30% pour les parents non domiciliés dans la commune.

Cependant la commission d'attribution accordera une priorité:

- Aux demandes émanant de parents dont le domicile principal se trouve à Beauvoisin. Dans le cas de changement de domicile hors de Beauvoisin, pendant la durée du contrat, une nouvelle participation financière sera calculée avec une majoration de 30% du tarif horaire. Ce nouveau tarif sera appliqué au 1er septembre de l'année suivante.
- Une priorité sera accordée aux parents isolés.
- Aux enfants qui fréquentent l'établissement de manière hebdomadaire (5 jours, 4 jours, 3 jours par semaine).
- Aux enfants dont 1 frère ou 1 sœur fréquente ou a fréquenté la structure.

Le dossier de l'enfant doit être complet, les différentes attestations remplies.

Le contrat d'accueil doit être rempli, daté et signé. Il est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux parents et l'autre conservé par la structure.

L'admission est effectuée sous réserve de l'avis favorable du médecin de la crèche, donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence des parents (si possible).

Le règlement de fonctionnement doit être signé, ce qui vaut acceptation.

La directrice procède à l'admission définitive de l'enfant, en fonction de la date d'inscription et des places vacantes dans chaque section, uniquement après une période d'adaptation.

b) Modalités d'inscription

LIEU: dans l'établissement multi-accueil, rue des moulins Beauvoisin auprès de la direction sur rendez-vous

DATE: dès le début de la grossesse pour la pré-inscription

PIECES A FOURNIR: document à récupérer en crèche.

4/ POSSIBILITES D'ACCUEIL

a) L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un **contrat d'accueil** établi lors de l'admission et signé par la famille. La date d'entrée sera effective le premier jour du mois. Le temps de présence effectué le mois précédent sera facturé en journée complémentaire.

Toute modification du temps d'accueil nécessite la conclusion d'un nouveau contrat en fonction des possibilités de l'établissement. Il prend effet au 1er jour du mois suivant.

La journée d'accueil correspond aux horaires d'ouverture suivants: **7h30-18h30**.

CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil (ou mensualisation), est un contrat écrit avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose: amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de semaines (ou de mois de fréquentation).

La famille est tenue de payer les heures réservées dans ce forfait, non les heures effectivement réalisées sauf si elles sont supérieures.

La mensualisation est calculée sur une base horaire.

Le contrat est défini en fonction des besoins exposés. Il est fortement recommandé aux parents de comptabiliser leur temps de trajet (matin et soir), dans les heures de garde réservées.

Toute heure entamée est due.

Déductions admises:

- Maladie justifiée par un certificat médical du médecin traitant, avec un délai de carence de 3 jours calendaires
- Hospitalisation de l'enfant, déduction de tous les jours, sur présentation d'un certificat médical.
- Fermeture de l'établissement en dehors des fermetures prévues dans l'année
- Eviction par le médecin de la structure

NB: Le montant du forfait mensuel obligatoire demeure fixe quel que soit le mois considéré. Son principe correspond à la nécessité d'assurer à l'établissement des recettes régulières indispensables à un fonctionnement durable de l'institution. Cette mensualisation est imposée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre des dispositions du «Contrat Enfance» conclu entre la Caisse d'Allocations Familiales du Gard et la Commune. **Cette disposition ne peut faire l'objet d'aucune dérogation.**

Contrats proposés:

- Contrat entre 2 et 7 heures par jour: facturation au réel.

Pour les enfants à temps partiel et qui prennent le repas dans la structure, il convient d'appliquer le calcul suivant:

- si l'enfant reste 2h + 1 repas = 4H
- si l'enfant reste 3h + 1 repas = 5H
- si l'enfant reste 4h + 1 repas = 6H
- si l'enfant reste 6h + 1 repas = 6H

Les enfants qui ne déjeunent pas à la crèche devront être partis au plus tard à 11 heures pour la petite section et 12 heures pour la grande section. (Un repas correspond à 2 heures.)

- Contrat de 8 à 10 heures par jour. Il sera alors facturé 10h par jour, sans facturation supplémentaire pour le déjeuner.
- Contrat de 11h par jour. Il sera alors facturé 11h par jour, sans facturation supplémentaire pour le déjeuner.
- CAS PARTICULIERS : profession libérale, profession hospitalière... étude du type de contrat avec la directrice. (horaires décalés, planning variable.)

Le contrat d'accueil sera révisé au moins une fois par an pour réactualiser la participation horaire de la famille. Il est établi lors de l'admission de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ou, jusqu'au départ définitif de l'enfant.

Modalités de rupture du contrat:

En cas de retrait définitif de l'enfant, les parents doivent informer par écrit la directrice de la date de départ de l'enfant et ce, en respectant un **délai de préavis d'un mois**. Le non respect de cette disposition entraînera la facturation du forfait mensuel correspondant à ce délai de préavis. En cas de situations particulières, une commission pourra être saisie.

La directrice, en accord avec l'équipe, et après discussion avec les parents, peut mettre fin à l'accueil d'un enfant, avec un préavis d'un mois. Cette rupture sera décidée pour diverses raisons dont la liste ci-après n'est pas exhaustive : non respect du règlement intérieur, non paiement du montant mensuel, troubles du comportement de l'enfant, incompatibilité de l'enfant à la vie en groupe,...

b) L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

Ici, l'enfant est déjà connu de la structure, il est inscrit et l'a déjà fréquentée ; il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance : les ressources de la famille sont connues; il est appliqué le tarif en fonction de celle-ci.

L'accueil occasionnel (ou ponctuel) des enfants de 0 à 4ans et sa tarification s'organisent donc sur le même principe que l'accueil régulier selon le barème de la CNAF.

L'accueil des enfants de 4 à 6 ans est possible, dans la limite des places disponibles ; la participation des familles sera calculée selon la grille du centre de loisirs (annexe 2).

MODALITES DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL A LA JOURNEE, A LA DEMI-JOURNEE OU A L'HEURE

L'accueil occasionnel, à la journée, à la demi-journée, ou à l'heure (à partir de deux heures consécutives) fait l'objet d'une réservation physique ou téléphonique, au plus tard la semaine qui précède le temps d'accueil souhaité pour la semaine à venir. Cette réservation fait office de contrat d'accueil. Toute place réservée, non annulée au plus tard la veille du jour de présence prévu ou non utilisée, sera facturée. (Il est à noter que l'enfant est déjà connu de la structure)

MODALITES DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à un évènement imprévu (un des parents fait l'objet d'une hospitalisation, décès d'un des parents, placement par les services sociaux, début d'emploi très rapide...). L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Direction de l'établissement.

Les parents ou les personnes responsables, devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre, l'enfant n'étant pas connu de la structure.

Par contre, si ce type d'accueil s'inscrit dans le temps, très vite, il pourra basculer vers un des types d'accueil prévu et les ressources pourront alors être fournies par la famille.

5/ TARIFICATION

La participation des familles est calculée en fonction des revenus mensuels des deux parents et de la composition de la famille, conformément aux directives de la CNAF.

Le taux d'effort horaire, calculé selon la composition de la famille est le suivant:

Taille de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Pour les familles ayant la charge d'un enfant handicapé, le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire (applicable sur production d'un justificatif).

La formule est donc: Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

Les changements dans la composition de la famille ou dans la situation professionnelle (changement d'emploi, chômage, travail à temps partiel, naissance...) sont susceptibles d'entraîner d'éventuelles modifications de la participation des familles en cours d'année. **La demande de révision doit être présentée par écrit accompagnée de l'ensemble des justificatifs. La révision de la participation en cours d'année ne peut avoir d'effet rétroactif.**

Les tarifs minimum et maximum (plancher et plafond), définis par la CAF sont revus chaque année au 1er janvier par celle-ci et sont affichés dans la structure. Pour permettre le calcul de la participation familiale, tous les justificatifs doivent être apportés pour le calcul du forfait mensuel. **Dans cette attente, le tarif maximum sera appliqué (plafond CNAF).**

Toutes les facturations se feront à l'heure, en fonction du nombre de jours de présence/ semaine, du nombre d'heures/ jour prédéfinies à l'inscription, du nombre de semaines d'ouverture (= 46 semaines), le tout mensualisé sur le nombre de mois pendant lesquels l'enfant fréquentera la structure.

La période d'adaptation se fera sur une période d'une semaine et sera facturée 10H.

La participation demandée à la famille est forfaitaire, et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour le repas, les goûters, les produits et soins d'hygiène.

PAIEMENT

Les factures du mois seront émises à terme échu et devront être réglées avant le 20 du mois suivant au régisseur (la directrice de l'établissement). Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du **Trésor Public**.

Le non paiement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, une commission pourra être saisie lors de situations particulières.

Pour l'accueil d'urgence, les ressources n'étant pas connues, il sera appliqué un tarif horaire moyen (établis suivant la moyenne entre le montant plancher et le montant plafond de la CNAF) et le paiement aura lieu quotidiennement.

6/ CONDITIONS DE SEJOUR

Des renseignements sur les habitudes de vie de l'enfant seront demandés aux parents (alimentation, sommeil, psychomotricité, autonomie...) afin d'effectuer une continuité dans la prise en compte de ses besoins.

Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, «doudou»), et de prévenir l'équipe de toute modification ou événement pouvant affecter l'enfant.

a) Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Afin de permettre à l'enfant et aux parents de s'adapter à ce nouveau lieu et à la séparation, l'enfant, quelque soit son âge, est intégré progressivement dans l'établissement avec la participation d'au moins un de ses parents.

Cette phase vise à donner le temps aux parents pour cette séparation, qui peut être ressentie d'autant plus douloureuse qu'elle intervient tôt, et pour aussi permettre aux parents d'établir une relation de confiance dans les personnes et dans le lieu où l'enfant est confié et de transmettre des éléments d'informations à la prise en charge de l'enfant.

Ainsi l'adaptation permet:

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.(Il conservera auprès de lui un objet personnel, peluche, doudou, sucette....)

Elle a lieu avec une professionnelle référente de l'enfant.

Cette période est modulable selon les situations et le protocole d'accueil conclu entre la famille et la structure.

b) Santé de l'enfant

Dans le cadre de l'accueil régulier, l'enfant doit être présenté à un examen médical d'admission (gratuit) assuré

par le médecin attaché à l'établissement. La famille prend ainsi contact avec le médecin chargé de la surveillance régulière des enfants.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'emploi de produits alimentaires ou de toilette spécifiques, l'achat de ces produits est à la charge de la famille.

LE CARNET DE SANTE

Il peut être demandé :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les parents sont tenus de fournir le carnet de santé à chaque vaccination afin d'en assurer le suivi (confidentialité respectée).
- Lorsqu'un examen médical est prévu dans l'établissement.

LES VACCINATIONS

Les vaccinations seront effectuées par le médecin traitant.

- A partir de 2 mois : diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires.
- Tuberculose, méningite, Coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole ne sont pas obligatoires mais recommandés.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure.

LES MEDICAMENTS

Selon la circulaire du 4 juin 1999, et en accord avec le médecin de la crèche, les auxiliaires sont habilités à administrer un traitement aux enfants. Aucun autre médicament, même homéopathique, ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance.

Les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine ainsi que l'ordonnance en cours de validité précisant la date, la posologie et la durée du traitement.

Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, il est souhaitable que, dans la mesure du possible, les traitements soient en deux prises (matin et soir), et de ce fait donnés par les parents.

Les traitements trop lourds (de type aérosols) ne pourront en aucun cas être administrés à la crèche, sans consultation de la directrice.

Les parents doivent prévenir l'équipe et surtout signaler si l'enfant a pris un médicament contre la douleur ou la fièvre, afin d'éviter tout surdosage.

MALADIES

En cas d'absence:

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures. Dans un but préventif, les parents s'engagent à signaler toute maladie survenue dans leur foyer.

Les maladies contagieuses telles que : rougeole, varicelle, scarlatine... doivent être signalées à l'établissement et l'enfant ne pourra être accueilli qu'avec un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, à présenter le jour de son retour sur l'établissement.

Pour les autres maladies contagieuses telles que gastro-entérite, conjonctivite purulente.... L'enfant ne pourra fréquenter l'établissement qu'après 24 heures de traitement à la maison, ordonnance à l'appui. Un certificat médical de reprise sera demandé.

Enfant malade en cours de journée:

Lorsque l'enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction ou les membres de l'équipe sous couvert de la direction.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils seront avertis.

Sur protocole, et dans l'attente de l'arrivée des parents, le personnel paramédical de l'établissement se réserve la possibilité d'intervenir selon les protocoles mis en place avec le médecin de la structure.

En aucun cas, une consultation du médecin ne pourra avoir lieu sur la crèche à la demande des parents.

En cas d'accident grave, la direction est habilitée à faire intervenir les services d'urgence.

Elle en informe immédiatement les parents et conformément à l'art. 2324-44 du décret de février 2007, elle doit le déclarer aussi au président du Conseil Général.

Accueil de l'enfant malade:

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- Ne pas avoir plus de 38° de température à l'arrivée et avoir une prescription médicale récente, qualitative et quantitative, datée, signée.
- Ne pas être contagieux (maladies infantiles, bronchiolites, gastro-entérites, conjonctivite, etc...)
- Ne pas être atteint de maladie à éviction (méningite, scarlatine, ...). Dans ce cas, au retour de l'enfant en structure, un certificat médical de réintégration est exigé.

Pour toute maladie les situations seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant et en accord avec le médecin de l'établissement, mais aucun enfant contagieux ou suspecté de maladie, ou n'ayant pas ses vaccinations à jour ne pourra être admis dans la structure. Il en est de même pour les enfants porteurs de parasites et non traités par les parents.

Les responsables se réservent le droit de refuser un enfant malade à son arrivée.

Intervention des professionnels extérieurs:

Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la crèche ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une structure de soin. Ce qui n'est pas le cas de la crèche. Par conséquent aucune intervention de ce type (séance kinésithérapie ou pansement par infirmière libérale par exemple) ne pourra être pratiqué à la crèche en dehors d'un cadre exceptionnel d'un Protocole d'Accueil Individualisé dûment justifié établi entre le médecin de la crèche, le médecin de l'enfant, la directrice et la famille.

c) La vie quotidienne dans la collectivité

ACCUEIL DU MATIN

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 le matin pour préserver leur quotidien et le bon déroulement des activités. Ils doivent être confiés à l'intérieur de l'établissement, dans le hall d'accueil prévu à cet effet, au personnel présent.

L'enfant doit être amené habillé et ayant pris son petit déjeuner qui ne sera, en aucun cas donné dans la structure.

ACCUEIL EN DEMI-JOURNÉE

Pour préserver leur quotidien et leur sommeil il n'y a ni arrivée, ni départ entre 11 heures et 13 heures.

ACCUEIL DU SOIR

Les parents peuvent récupérer leurs enfants de 16h30 à 18h30. Du personnel se tiendra à votre disposition pour permettre un accueil le plus individualisé et personnalisé possible.

Nous vous rappelons que les familles ne sont pas autorisées à circuler au delà des zones réservées au personnel de la structure, ainsi les retrouvailles se font dans le hall d'accueil prévu à cet effet.

Pour toutes demandes d'accueil en dehors de ces horaires, voir avec la direction.

DOSSIER ENFANT INFORMATISE

Pour chaque enfant sont échangées diverses informations consignées dans le dossier enfant informatisé (logiciel spécial crèche) : données par les parents (heures d'arrivée et de départ, santé, habitudes de vie) et données par le personnel (déroulement des repas, sieste, comportement quotidien, hygiène...).

HYGIENE-CHANGES-VETEMENT

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux parents. Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant doit porter des vêtements propres. Les ongles doivent être coupés toutes les semaines (risque de griffures).

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison, tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom (risque d'échange de vêtements ou de chaussures). La structure décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

Les couches sont également fournies par la famille (6 par jour), jusqu'à l'acquisition de la propreté.

La direction se réserve le droit de refuser les enfants qui arriveraient à la crèche sans couches.

DEJEUNERS ET GOUTERS

Les repas des bébés sont donnés en fonction de leur rythme et de leur besoin. Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait et les biberons sont fournis par les familles. Une boîte fermée doit être apportée. Elle sera conservée pendant 2 semaines. L'eau en bouteille est fournie par la structure jusqu'au 6 mois de l'enfant.

Les repas sont assurés par l'établissement selon les règles d'équilibre, de diététique et d'hygiène alimentaire, livrés tous les jours, en liaison chaude, par la cuisine centrale.

La structure assure le déjeuner (vers 11 heures) et le goûter (vers 15h30) dans la section des petits et 12h et 16h dans la section des grands.

Le menu de la semaine est affiché dans la structure.

Ne pourront obtenir un repas spécifique que les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) / protocole de surveillance médicale.

Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées en accord avec la direction dans la mesure où elles sont compatibles avec l'organisation de l'établissement.

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

La structure permet aux mamans qui allaitent, de continuer ce mode d'alimentation; et prévoit de mettre tout en œuvre pour favoriser la continuité de l'allaitement maternel.

Pour les anniversaires des enfants, les parents peuvent apporter le goûter mais les gâteaux doivent être emballés et industriels (type savane).

SOMMEIL

Dans la mesure du possible, l'enfant aura son lit personnel, nominatif et adapté à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins et des contraintes liées à la collectivité. Pour les plus grands, une sieste est prévue après le repas de midi.

SORTIES ET PROMENADE

L'autorisation de sortie, signée à l'inscription, permet les sorties en poussette (double, triple), ou à pieds (un adulte pour deux enfants). Des promenades peuvent être proposées, en fonction du temps et des disponibilités en personnel.

Pour les sorties nécessitant un moyen de transport, une autorisation exceptionnelle écrite sera demandée aux parents (le lieu, l'heure de départ et d'arrivée seront précisés) et toutes les mesures de sécurité seront strictement observées.

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 2 enfants. Pour aider à l'encadrement, les parents ou grands-parents pourront être sollicités.

SECURITE

Accident (chute ou blessure grave d'un enfant)

Le personnel doit aviser la direction qui prendra les mesures de secours adéquates, informera la famille par téléphone et établira une déclaration d'accident le jour même qui sera transmise immédiatement en mairie pour communication à sa compagnie d'assurance, et au président du Conseil Général.

Incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique coupé. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement.

Le port de bijoux

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (anneaux aux oreilles, chaîne, bracelet...) et de petites barrettes est strictement interdit (risque d'étouffement ou d'inhalation ou de perforation du tube digestif).

L'établissement n'étant pas responsable des effets égarés (y compris les poussettes), il décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Le téléphone portable

L'utilisation des portables à l'intérieur de la structure est interdite.

Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs

Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute détérioration du matériel.

Hygiène

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche.

d) Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La crèche est ouverte de 7H30 à 18H30. Les parents doivent avvertir en cas d'arrivée en retard ou d'absence de leur enfant dès 9H00 pour faciliter la bonne marche de la crèche. Les parents doivent respecter strictement les

horaires fixés dans les contrats. Tout retard abusif (Trois retards répétés et non avertis) à la fermeture sera facturé 5 euros.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui doit justifier de son identité. Une carte d'identité et une autorisation écrite, datée et signée par un des parents et mentionnant la durée de l'autorisation, dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant, sera demandée.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, deux personnes restent avec l'enfant et ont obligation de contacter la gendarmerie.

Tant que l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'établissement, il est sous la responsabilité de la structure.

e) Motifs de radiation

Les motifs de radiation peuvent découler de :

- Deux non paiements successifs de la participation mensuelle.
- La non fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif.
- Le non respect du règlement intérieur et notamment des horaires.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure.

La décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire.

Les retards répétés après l'heure de la fermeture de la structure feront l'objet de sanctions adaptées. Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche.

7/ INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'équipe de Direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun. Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Un livret d'accueil est remis à chaque famille et le projet actualisé de l'établissement est mis à disposition des parents, qui souhaitent le consulter, auprès de la directrice.

Seront organisées :

- Des transmissions écrites sur le dossier enfant informatisé permettant d'établir un lien permanent entre la famille et l'établissement.
- Une mise à disposition, à l'entrée de la crèche du projet social, règlement de fonctionnement, projet pédagogique, protocole d'urgence et menu.
- Une réunion d'informations entre parents et professionnels de la structure, permettant d'assurer une cohérence dans les principes éducatifs.
- Des fêtes dans le cadre du projet pédagogique notamment en mai et décembre,
- La participation des parents aux sorties.

La directrice se tient à la disposition des parents pour répondre à toute question concernant l'accueil de leur enfant sur l'établissement.

Le présent règlement a été adopté en Conseil Municipal après validation de la caisse d'allocations familiales et de la protection maternelle infantile.

Il sera mis à la disposition de tous dans l'établissement.

Fait à Beauvoisin, le 01/03/2010

et revu le 01/09/2011

Signature du gestionnaire:

Signature de la directrice:

DOSSIER D'INSCRIPTION

1 *Pour le dossier famille:*

- Un chèque de réservation du montant de leur forfait mensuel sera demandé, qui ne sera encaissé qu'à la fin du premier mois de présence. (Le chèque pourra être encaissé si la famille ne se manifeste pas lors de la date d'entrée théorique de l'enfant, et que la structure n'est pas avisée de ce désistement),
- Fiche de renseignements dûment rempli et signé,
- Photocopie du livret de famille des parents et des enfants à charge ainsi que la copie intégrale de l'acte de naissance,
- Photocopie d'un justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone de moins de trois mois à fournir tous les ans et en cas de déménagement),
- En cas de divorce, une copie du jugement,
- Photocopie de la carte de Sécurité Sociale,
- Une attestation «responsabilité civile» des parents, renouvelée chaque année, mentionnant le nom de l'enfant.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

2 *Pour le dossier de l'enfant:*

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, élaboré par le médecin traitant, ainsi qu'une prescription médicale nominative pour l'administration d'un antipyrétique (paracétamol)
- Photocopie du carnet de santé avec les vaccinations qui doivent être à jour.

3 *Pour le dossier du calcul de la participation parentale:*

- Les originaux du dernier avis d'imposition ou de non imposition des 2 parents ou du parent ayant la charge de l'enfant,
- Photocopie de la notification C.A.F. ou la carte allocataire CAF ainsi que l'accord écrit des familles pour l'utilisation de CAF PRO par la structure.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre,... doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.