

Règlement intérieur

Structures Petite-Enfance

Préface

Votre enfant vient d'être admis dans une de ses structures d'accueil de la petite-enfance (crèche familiale, collective ou multi-accueil) à Courdimanche. Vous avez déjà rencontré l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez, à présent tisser une relation de confiance avec ces professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec eux.

Le nouveau règlement intérieur des crèches participe à notre ambition : aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires.

Prenant en compte l'évolution des familles, de leurs modes de vie, de leurs besoins ce livret contribue à apporter des réponses efficaces à la diversité des attentes qu'elles expriment et à améliorer le service qui leur est dû.

Ce règlement s'inscrit ainsi dans la dynamique globale que nous avons impulsé en faveur de la petite enfance pour permettre à chaque parent de remplir pleinement son rôle et à chaque petit courdimanchois d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document pratique, vous disposez désormais, tout comme les professionnels, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement ou votre enfant est accueilli : horaires, tarifs, modalités d'inscription ou d'admission. Vous pourrez facilement trouver une réponse à vos questions.

J'espère que ce livret, simple, clair et convivial vous sera utile jusqu'à l'entrée de votre enfant en maternelle et qu'il deviendra une référence partagée par tous pour aider les tout-petits à grandir et s'épanouir à Courdimanche.

Anne-Claire LE BOLLOCH

Adjoint au maire déléguée à la Petite Enfance
et à la Santé

SOMMAIRE

I .MESURES COMMUNES A TOUTES LES STRUCTURES.....	P.4
A– Liste des lieux d’accueil.....	P.4
B- L’inscription.....	P.4
C- L’Admission.....	P.5
1- La commission d’admission.....	P.5
2- L’admission définitive.....	P.6
3- La situation parentale.....	P.7
D- L’accueil.....	P.7
1- La période d’adaptation.....	P.7
2- L’ouverture des établissements.....	P.7
3- Les dispositions médicales.....	P.8
4- Le personnel des structures.....	P.9
5- Informations.....	P.9
6- Alimentation-Hygiène-Sécurité.....	P.10
E- Contrat et Tarif.....	P.11
1- La participation familiale.....	P.11
2- Le contrat personnalisé pour un accueil régulier.....	P.11
3- Le contrat personnalisé pour un accueil ponctuel.....	P.12
4- Le paiement.....	P.12
II. SPECIFICITES.....	P.13
A-Crèche familiale.....	P.13
1- Santé - Maladie - Accidents.....	P.13
2- L’alimentation.....	P.13
3- L’accueil de l’enfant.....	P.14
4- Horaires et fermetures.....	P.14
B-Crèche collective.....	P.14
1- Santé - Maladie - Accidents.....	P.14
2- L’alimentation.....	P.14
3- Horaires et Fermetures.....	P.15
C-Multi-accueil.....	P.15
1- L’inscription.....	P.15
2- Santé – Maladies - Accidents.....	P.15
3- Alimentation - Hygiène.....	P.15
4- Horaires et Fermetures.....	P.15
5-Responsabilité médicale.....	P.15
III. ANNEXES.....	
Annexe 1 : Exemple de calcul de mensualités.....	P.16
Annexe 2 : Autorisations parentales.....	P.17
Annexe 3 : Informations utiles.....	P.18
Annexe 4 : Documents à fournir en cas d’admission.....	P.19

Les structures d'accueil de la petite-enfance de la Ville sont des lieux adaptés pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Elles veillent à l'épanouissement, au bien être, à la sécurité et à la santé des enfants qui leur sont confiés.

Elles soutiennent les parents afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les admissions des enfants dans les différents établissements s'effectuent dans le respect de principes clairs et définis collégalement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir aussi des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite-enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable habilité(e) à prendre toutes les décisions en accord avec le présent règlement intérieur.

I. MESURES COMMUNES A TOUTES LES STRUCTURES

A- Liste des lieux d'accueil

- Crèche collective (30 places agréées)
- Crèche familiale (27 places agréées)
22, chemin des cygnes
95800 Courdimanche
Tel : 01 34 46 00 92
Directrice : Mme Maguy Abinne - Infirmière puéricultrice diplômée d'Etat.
Directrice adjointe : Mme Gwenaëlle Héno - Infirmière diplômée d'Etat.
- Multi-accueil
13, rue du Maréchal Leclerc
95800 Courdimanche
Tel : 01 34 46 91 52
Directrice : Mme Cécile Thomy - Educatrice de Jeunes Enfants.

B- L'inscription

Art. 1 :

Les structures accueillent les enfants de Courdimanche.

L'inscription est ouverte à tous les enfants quelque soit le statut professionnel des parents.

Art. 2 :

L'inscription se fait auprès de la coordinatrice petite enfance chargée d'instruire le dossier. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Art. 3 :

L'inscription est ouverte à partir du 6ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Art 4 :

Un seul dossier est établi par famille. La demande est signée par les parents. Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé réception.

La demande doit être accompagnée des documents suivants (originaux et photocopies) :

- Livret de famille
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile de – de 3 mois
- Dernier avis de paiement de la CAF
- Dernier bulletin de salaire de chaque personne en activité
- Nom et adresse des employeurs des représentants légaux
- En cas de séparation, le dernier avis de paiement de pension alimentaire
- En cas de chômage, dernier justificatif ASSEDIC ou RMI de – de 3 mois

Art 5 :

La demande devra être confirmée tous les mois auprès de la coordinatrice petite-enfance. Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré (Les changements de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone personnel ou professionnel des responsables légaux doivent être signalés par écrit).

L'inscription ne vaut pas admission.

En cas de séparation ou de divorce, si l'un des deux représentants légaux n'est pas autorisé à voir et/ou à prendre l'enfant, les originaux et les photocopies des documents du jugement l'attestant devront être fournis aux responsables des structures. Sans les copies de ces documents ils ne pourront faire appliquer une quelconque restriction concernant votre ou vos enfants.

C- L'Admission

1-La commission d'admission

Art 6 :

L'admission est prononcée par le maire après avis de la commission d'admission.

La commission est composée de :

- l'élue déléguée à la petite-enfance et à la santé
- les responsables des structures
- la coordinatrice petite enfance
- la responsable du CCAS

Compte tenu du nombre de places offertes sur les structures petite enfance, une priorité est donnée aux parents exerçant une activité professionnelle ou assimilée (formation, étudiant,

demandeur d'emploi). Toutefois, concernant les enfants des personnels communaux et des commerçants non domiciliés sur la ville, des exceptions à cette priorité pourront être faites.

Une attention particulière est accordée :

- aux enfants dont l'un des parents est porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique ou se trouve en position de congé longue durée, maladie, maternité ou aux enfants dont les familles rencontrent des difficultés particulières.
- aux familles nombreuses

Art 7 :

La commission établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de place entre deux réunions de la commission.

Art 8 :

Le demandeur est informé par courrier et par courriel de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'enfant. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci et les modalités d'accueil de l'enfant.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact dans un premier temps avec la coordinatrice petite-enfance. Passé ce délai la place est déclarée vacante.

Par la suite, un entretien avec la responsable de la structure permettra de déterminer la période d'adaptation.

Cependant, en cas d'urgence l'accueil de l'enfant est immédiat.

2- L'admission définitive

Art 9 :

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin de l'établissement, après examen médical, aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires (DT POLIO). Le BCG n'est plus obligatoire mais demeure fortement conseillé.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Art 10 :

Les documents à fournir lors de l'admission sont les suivants :

- La prescription médicale d'antipyrétique en cas de douleur ou de fièvre (cette prescription sera régulièrement actualisée en fonction de l'âge et du poids de l'enfant)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile familiale
- La fiche des autorisations parentales (cf. annexe 2)
- Les documents spécifiques à chaque structure (cf. annexe 4)

Un certificat médical d'aptitude à la vie collective est demandé en cas d'absence de l'enfant à la visite médicale d'admission ou en cas de vacance du poste de médecin de la structure.

Un accusé de réception daté et signé du règlement sera remis par les parents.

Art 11 :

Un document d'accueil est établi entre les parents et la mairie, après que la décision d'admission ait été prononcée. Il est actualisé au début de chaque année civile. Il précise notamment les jours et horaires d'accueil, en cas de temps partiel, les noms, adresses et coordonnées téléphoniques des parents et personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations nécessaires.

3- La situation parentale

Art. 12 :

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la responsable de la structure d'accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit, en joignant les justificatifs.

Une autorisation datée et signée des parents sera demandée lorsqu'une tierce personne viendra chercher l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité. Un enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure.

D- L'accueil

1-La période d'adaptation

Art.13 :

Après la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme. Elle permet à l'enfant de s'adapter à son nouveau mode de vie, aux parents de délivrer toutes les informations concernant l'enfant pour ne pas rompre avec ses habitudes de vie et de connaître les professionnels à qui ils vont confier leur enfant. Elle permet également aux professionnels de répondre aux attentes des parents et aux besoins de l'enfant. Confiance, disponibilité et échange sont les atouts majeurs d'un accueil personnalisé de qualité.

Au quotidien, une relation de confiance doit s'établir, notamment à travers les échanges d'informations pour une prise en charge cohérente et individualisée de votre enfant.

2-L'ouverture des établissements :

- La crèche collective est ouverte de 7h30 à 18h45 du lundi au vendredi.
- La crèche familiale est ouverte de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi.
- Le multi-accueil est ouverte de 8h00 à 18h00 les, lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les dates de fermeture d'été seront communiquées par courrier, à chaque famille, avant le 31 janvier de l'année en cours (En été : 4 semaines pour le multi-accueil et la crèche collective et 3 semaines pour la crèche familiale et 1 semaine à Noël).

Art. 14 :

Des fermetures provisoires peuvent intervenir au cours de l'année (ponts, grèves). Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Des regroupements entre structures sont organisés pendant les périodes de faibles fréquentations.

Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou de la gendarmerie nationale.

Aucun accueil ne pourra se faire pendant le temps des repas, et d'endormissement afin de garantir aux enfants le calme nécessaire (11h30-13h30 pour le multi-accueil, 11h00-12h30 pour la crèche collective)

3- Les dispositions médicales :

Art 15 :

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux sont contenus dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable de structure.

Art 16 :

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis (hyperthermie 38° et plus, bronchiolite, gastro-entérite, conjonctivite non traitée, etc.).

Les parents préviendront la structure de la raison de l'absence et fourniront un certificat médical spécifiant le nombre de jours d'arrêt. Au retour de l'enfant, il pourra être demandé un certificat de non contagion.

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant dans la journée, les parents sont informés afin de prendre les dispositions nécessaires (venir chercher l'enfant, prendre un RDV avec le médecin).

Il est nécessaire de fournir une ordonnance préventive d'antipyrétique (au poids et âge de l'enfant à renouveler tous les 3 mois) avec le traitement correspondant.

Il est obligatoire de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant en cas d'urgence.

Une autorisation de soins et de transport devra être signée par les parents dès l'admission. Sans ordonnance à jour, et sans autorisation, aucun traitement ne sera administré et les parents seront sollicités pour venir chercher l'enfant.

Tout traitement prescrit à l'enfant doit faire l'objet d'une information à la structure d'accueil. Une ordonnance datée, signée et adaptée au poids de l'enfant sera fournie. En cas de traitement au long cours nécessaire cette ordonnance devra être réactualisée régulièrement.

Art 17 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et donnent leur accord sur les dispositions à prendre, sauf en cas d'urgence absolue.

Les heures de garde ne sont pas facturées :

1/En cas d'hospitalisation

2/En cas de maladie de l'enfant de plus de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical

3/En cas d'éviction par le médecin de la crèche.

4- Le personnel des structures

Art 18 :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une responsable.

- La responsable d'établissement :

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Elle est le garant de la qualité de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle peut être assistée d'une adjointe (crèche).

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe, ou en cas d'absence de la directrice adjointe, par une auxiliaire de puériculture désignée référent. Par ailleurs, les membres de la direction et la coordinatrice petite-enfance sont d'astreinte téléphonique de 7h à 19h. Un protocole médical est établi et remis au personnel de crèches dans lequel figure les dispositions médicales à prendre.

- Les auxiliaires de puériculture :

Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les autres professionnelles, des activités d'éveil.

- Les agents qualifiés :

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.

- Les agents de service :

Elles assurent les fonctions de préparations des repas, et participent à la vie de l'établissement.

5- Information

Art 19 :

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Art 20 : Informations individuelles

Les parents ont la possibilité de demander des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Art 21 : Informations collectives

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées par la responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Un panneau d'affichage accessible facilement aux familles est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Art 22 : Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activités.

La responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes qu'ils souhaiteraient voir aborder, concernant la vie de l'établissement.

La Municipalité a également tenu à créer des comités d'usager : instance de parole, d'échanges entre parents, professionnels et élus.

6- Alimentation - Hygiène - Sécurité

Art 23 : Alimentation

Les petits déjeuners ainsi que les dîners sont à prendre à la maison.

Les régimes alimentaires médicaux seront respectés sur prescription médicale obligatoire après élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) alimentaire cosigné par les responsables légaux de l'enfant, le médecin pédiatre de crèche, le médecin traitant de l'enfant et la responsable de la structure d'accueil.

Dans la mesure du possible, les régimes alimentaires religieux pourront être suivis. Les parents doivent le préciser lors de l'inscription.

Les parents informent la structure d'accueil de toutes modifications dans l'alimentation de leur enfant selon les conseils du médecin traitant.

Art. 24 : Hygiène

L'enfant est accueilli propre et habillé. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.

Le linge souillé n'est pas entretenu par la structure d'accueil.

Le port des chaussons pour les enfants et des sur-chaussures pour les parents est obligatoire dans l'ensemble de la structure d'accueil.

Les couches sont fournies par les parents.

Les parents veillent à ce que le nécessaire soit bien dans le sac de l'enfant (change vestimentaire, sérum physiologique, thermomètre, carnet de santé et ordonnance, doudou, tétine ...).

Art 25 : Sécurité

Il est interdit aux parents de mettre des bijoux et des barrettes aux enfants pour des raisons de sécurité.

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration ou d'accident au sein de ses locaux.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'apportent pas dans leurs poches des objets de petite taille (jouets, perles, glands).

Les parents doivent être titulaires d'une Assurance Responsabilité Civile Familiale **en cours de validité**.

La ville de Courdimanche a souscrit une police d'assurance civile et individuelle assurant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

E- Contrat et Tarif

1- La participation familiale

Art 26 :

La participation familiale est calculée en fonction des barèmes établis par la CNAF (cf. annexe 1), en tenant compte, pour les familles allocataires, des ressources intégrées dans « CAF PRO » pour les autres, de l'avis d'imposition et de la composition de la famille.

Cette participation sera calculée selon le nombre d'heures fixées au contrat. Elle sera révisée au terme du contrat.

Toute heure commencée est due au tarif établi au contrat, en cas de dépassement régulier des horaires, une révision du contrat sera faite.

La période d'adaptation sera facturée sur le taux horaire du contrat.

Le barème de la CNAF est applicable quelque soit le type d'accueil, régulier ponctuel et/ou d'urgence.

Le tarif horaire est calculé au vue des pièces justificatives des ressources familiales et d'un taux d'effort en fonction du nombre d'enfant au foyer. En cas de présence d'un enfant handicapé au sein du foyer le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (annexe 1). En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « plancher ».

Art 27 :

En cas de refus des familles de communiquer les ressources, l'application du barème plafond CNAF en vigueur sera appliquée.

2- Le contrat personnalisé pour un accueil régulier

Art 28:

Pour tout accueil régulier, un contrat personnalisé sera mis en place et signé avec la structure, pour une période déterminée et renouvelable.

Ce contrat permet d'annualiser le temps de présence de l'enfant, en tenant compte des absences prévues (congés).

Le contrat personnalisé définit le nombre d'heures annualisées, les jours de placement sur la semaine, avec l'amplitude horaire, ainsi qu'une indication sur les horaires d'accueil de l'enfant par journée.

Aucun contrat ne pourra être révisé en cours de mois. Les modifications prendront effet le mois suivant.

Art 29 :

A la demande des parents, le contrat pourrait être révisé ou rompu suite à des raisons dûment motivées par écrit, avec un préavis d'un mois.

Art 30 :

Les dates de congés seront à poser dès votre connaissance, avec un préavis d'un mois pour une absence de plus d'une semaine et un préavis d'une semaine pour une absence plus courte. Ces congés apparaissent sur la facture en « Absence pour congé ».

Les congés posés hors délai ne seront pas déduits du nombre de jours posé initialement au contrat.

En fin de contrat, toute heure de congés non prise fera l'objet d'une facturation au tarif habituel.

Les périodes de fermeture sont déduites du contrat.

3-Le contrat personnalisé pour un accueil ponctuel

Art 31 :

Pour l'accueil ponctuel et l'accueil d'urgence un contrat sera effectué. Un tarif horaire sera appliqué selon le quotient familial réalisé par la commune.

Toute heure commencée est due au tarif établi au contrat, en cas de dépassement régulier des horaires, une révision du contrat sera faite.

4- Le paiement

Art 32 :

Chaque mois, une facture est adressée, à terme échu, à la famille.

Le paiement des frais de participation est à régler mensuellement par chèque (à l'ordre du Trésor Public) en espèces ou par CESU (Chèque Emploi Service Universel) dès réception d'une facture établie par la mairie.

Art 33 :

Tout retard ou non-paiement des factures pourra faire l'objet de poursuites auprès du Trésor Public. D'autre part, la mairie se réserve le droit d'exclure de façon temporaire ou définitive l'enfant jusqu'à la régularisation des sommes dues.

Il est donc conseillé aux familles de rencontrer rapidement la responsable de la régie en cas de problème financier. Celle-ci étudiera avec les familles les solutions envisageables.

Toute journée commencée est due, en cas de fonctionnement normal de l'établissement.

Art. 34: Déduction autorisée

- Pour hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- Pour éviction (dans le cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant conformément aux dispositions « énoncées dans les circulaires médicales ».)
- Pour fermetures exceptionnelles

- En cas de maladie d'une durée supérieure à 3 jours ouvrés consécutifs sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours seront facturés.

Art. 35: Départ de l'enfant

Les parents doivent informer la responsable par écrit du départ de l'enfant au moins 1 mois à l'avance.

Art. 36 : Radiation

Une radiation peut être décidée après avoir entendu les parents pour les motifs suivants :

- Le déménagement de la famille en dehors de la commune
- L'inadaptation durable de l'enfant en collectivité
- Deux non-paiements successifs à la participation mensuelle
- L'absence de plus de 15 jours sans que la responsable n'ait été avertie du motif
- Le non respect du règlement intérieur et notamment des horaires et du contrat personnalisé
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.

II. SPECIFICITES

A- Crèche familiale

1- Santé - Maladie - Accidents

Aucun traitement ne sera administré, sauf en cas d'urgence et sur prescription médicale, et uniquement si l'infirmière de la crèche est présente ou a donné son aval pour le traitement. En l'absence de l'infirmière, l'assistante maternelle fera appel aux services de secours (SAMU, POMPIERS).

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou dans la journée, l'assistante maternelle préviendra la responsable, qui est seule habilitée à apprécier si l'enfant peut continuer à être gardé ou non et informera les parents quant à la décision prise.

Tout enfant présentant une hyperthermie (38° C et plus) ne peut être admis à la crèche. En cas de contestation avec le médecin traitant, l'avis de médecin de crèche prévaut.

2- Alimentation :

Les petits déjeuners ainsi que les dîners sont à prendre à la maison.

Les repas du midi sont préparés par l'assistante maternelle.

Le lait maternisé n'est pas fourni et ne fera l'objet d'aucune déduction sur la facturation.

3- Accueil de l'enfant

Des jardins d'éveil sont proposés aux assistantes maternelles deux fois par semaine par groupe de trois ou quatre. Chaque assistante maternelle vient une fois par semaine.

- Lieu de découverte et de socialisation autour d'activités manuelles, de motricité, d'éveil et de jeux pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles de la crèche familiale.
- Temps qui permettent aux assistantes maternelles de participer activement à l'élaboration d'ateliers et à approfondir leurs connaissances de la petite-enfance.

Une éducatrice de jeunes enfants effectue un suivi régulier auprès des assistantes maternelles par le biais de visites à domicile. Celles-ci permettent d'échanger sur l'évolution ou les éventuelles difficultés rencontrées avec les enfants accueillis. Elles n'ont pas d'objectif de contrôle mais de soutien et d'accompagnement à la fonction professionnelle.

La directrice de la crèche est chargée de la gestion administrative et financière de la structure. Elle assure l'encadrement des assistantes maternelles, et effectue un suivi auprès d'elles en termes de conseil à la fonction professionnelle et de formation. Elle veille à l'application de la réglementation sur l'hygiène et la sécurité. Elle met à leur disposition le matériel de puériculture. Elle favorise le lien entre l'assistante maternelle et les familles.

Un psychologue intervient lors des visites à domicile programmées de manière régulière, ou pendant les temps de rencontre durant les ateliers.

4- Horaires et Fermetures:

L'assistante maternelle accueille les enfants à son domicile entre 7h00 et 19h00.

Les dates de fermeture seront communiquées par courrier, à chaque famille avant le 31 janvier de l'année en cours (3 semaines en été et 1 semaine à Noël).

En cas de maladie ou de congés exceptionnels de l'assistante maternelle, les enfants seront replacés dans une structure municipale petite-enfance dans la mesure des places disponibles. En cas d'impossibilité d'accueil sur d'autres structures un remboursement sera effectué au prorata.

B-Crèche collective

1- Santé-Maladie-Accidents

Les traitements seront administrés uniquement sur prescription médicale et avec l'aval de l'infirmière. En cas d'urgence, le personnel fera appel aux services de secours (SAMU-POMPIERS).

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans la structure et d'en informer les parents.

Tout enfant présentant une hyperthermie (38° C et plus) ne peut être admis à la crèche. En cas de contestation avec le médecin traitant, l'avis de médecin de crèche prévaut.

2- Alimentation

Les repas du midi sont préparés sur place.

La crèche fournit le lait 1^{er} et 2^{ème} âge d'une marque identique pour tous. En cas de prescription nécessaire les parents apporteront le lait adapté à l'enfant (sans déduction sur la facturation).

3- Horaires et Fermetures

La structure est ouverte de 7h30 à 18h45.

Il n'y aura aucun accueil et départ d'enfants entre 11h00 et 12h30.

Les dates de fermeture d'été seront communiquées par courrier, à chaque famille, avant le 31 janvier de l'année en cours (4 semaines en été et 1 semaine à Noël).

C-Multi-accueil

1 – L'inscription

Après l'inscription et avant toute demande de créneaux horaires, sans avoir de contrat personnalisé avec la structure, il est obligatoire de téléphoner pour inscrire l'enfant, la capacité d'accueil étant de dix places.

Les inscriptions qui seront annulées le jour même seront facturées.

Lors des premières fréquentations au multi-accueil, un temps d'adaptation est à aménager avec les parents et l'enfant.

Les enfants de plus de 4 ans pourront toujours être accueillis, mais uniquement de façon occasionnelle en fonction des places disponibles.

2– Santé – Maladies – Accidents

Aucun traitement ne sera administré. En cas d'extrême nécessité, un antipyrétique pourra être administré avec l'aval de l'infirmière de la crèche collective et uniquement sur prescription médicale actualisée (à l'inscription une autorisation de soins sera signée par les parents pour l'administration de traitements). L'ordonnance d'antipyrétique doit être régulièrement renouvelée en fonction du poids et de l'âge de l'enfant, le médicament sera fourni par les parents.

Les traitements doivent être administrés, le matin et le soir par la famille.

3 – Alimentation –Hygiène

Les repas du midi sont fournis. Ceux-ci sont préparés à la crèche collective et livrés en liaison chaude.

Pour l'alimentation des bébés, les parents fournissent les biberons, le lait maternisé et éventuellement les jus de fruits (correctement identifiés au nom de l'enfant).

4 – Horaires et fermetures

Le multi-accueil accueille les enfants les, lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h00.

Aucune entrée et aucun départ ne pourront se faire entre 11h30 et 13h30 afin d'assurer calme et stabilité aux enfants durant leur repas et leur endormissement.

Les dates de fermeture seront communiquées par courrier, à chaque famille avant le 31 janvier de l'année en cours (4 semaines en été et 1 semaine à Noël).

5-Responsabilité médicale

Le multi-accueil sera sous la responsabilité médicale de l'équipe de direction de la crèche en collaboration avec la directrice du multi-accueil sous réserve d'avoir les ordonnances actualisées des enfants au regard du protocole d'accueil.

Un certificat d'admission du médecin traitant sera demandé pour chaque enfant. Un suivi médical pour chaque enfant sera organisé une fois par trimestre avec les directrices de crèches.

ANNEXE 1

Calcul du tarif horaire

- Prendre le revenu brut global avant abattement figurant sur votre dernier avis d'imposition en prenant en compte le cas échéant les pensions alimentaires versées ou perçues.

- Le revenu brut global est divisé par 12 pour obtenir les ressources mensuelles.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant vos ressources mensuelles par un taux horaire qui varie suivant le nombre d'enfants à charge :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

► **Un exemple de calcul de forfait**

Famille composée d'un enfant, sollicitant 4 jours d'accueil à 8 heures par jour pour 42 semaines de présence effective (les semaines de congés des parents et la période de fermeture des structures sont exclus) sur 12 mois de l'année :

Revenu annuel madame = **17 300 €** + monsieur = **21 400 €** = **38 700 €**

Revenu mensuel : **38700€ / 12 = 3225 €**

Tarif horaire individualisé : 3225 € x 0,06 % = 1,93 €

Volume hebdomadaire = 4 x 8 heures = 32 heures

Nb d'heures de présence effective = 42 semaines x 32h = 1 344 heures

Moyenne mensuelle = 1344h / 12 = 112 heures

Forfait mensuel = 112h x 1.93€ = 216.16€

ANNEXE 2 : Autorisations parentales

Je soussigné(e)
.....

Agissant en qualité de :

Père

Mère

Tuteur

Certifie

- Détenir l'autorité parentale
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur des structures petite-enfance et s'engage à la respecter sans réserve

Déclare

- Sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis

Autorise

- Le responsable ou le personnel de la structure à faire transporter mon enfant à l'hôpital en cas d'urgence
- Toutes interventions chirurgicales ou mesures médicales urgentes jugées nécessaires
- Le personnel de la structure à sortir mon enfant à l'extérieur

Oui

Non

- Mon enfant à être photographié ou filmé à l'occasion d'évènements, d'activités au sein de la structure

Oui

Non

Autorise

Les personnes sous-citées à venir chercher à la structure

Nom

Prénom

Lien de parenté



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à Courdimanche, le

Signatures :

Père

Mère

Tuteur

ANNEXE 3 : Informations utiles

Numéros d'urgence

▪ POMPIERS	18
▪ SAMU	15
▪ POLICE	17
▪ Allo Enfance Maltraitée	0800 05 41 41 ou 119
▪ Centre anti-poison	01 40 05 48 48
▪ SOS Médecin	01 47 07 77 77
▪ SOS Pédiatrie	01 40 03 22 73
▪ Réseau bronchiolite	0820 820 603

Numéros utiles

▪ Mairie de Courdimanche	01 34 46 72 00
▪ Service Petite-enfance	01 61 03 01 67
▪ Crèche collective et familiale	01 34 46 00 92
▪ Multi-accueil	01 34 46 91 52
▪ CAF	0 820 25 95 10

Annexe 4 : Documents à fournir lors de l'admission

➤ Crèche collective et familiale :

- La prescription médicale d'antipyrétique en cas de douleur ou de fièvre (actualisée en fonction de l'âge et du poids de l'enfant)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile familiale
- La fiche des autorisations parentales
- Le carnet de santé de l'enfant (à laisser obligatoirement dans le sac de l'enfant)
- Une fiche de renseignement à compléter

➤ Multi-accueil :

- La prescription médicale d'antipyrétique en cas de douleur ou de fièvre (actualisée en fonction de l'âge et du poids de l'enfant)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile familiale
- La fiche des autorisations parentales
- Le certificat médical d'admission
- Les photocopies des vaccinations de l'enfant

Accusé de réception à remettre au service Petite-enfance ou à la responsable de structure

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom du ou des représentants légaux : _____

Date : _____

Faire précéder la ou les signatures de ce règlement de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature(s) :