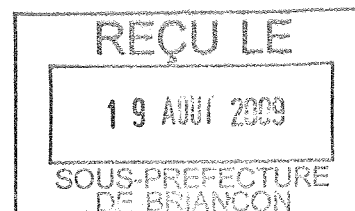


STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DU LAUTARET

7, Bd du Lautaret - BRIANCON - Tél : 04 92 20 58 28



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Selon l'article R.180.1 du décret du 1^{er} Août 2000, du décret n° 2006/1753 du 23 décembre 2006 et du décret 2007/203 du 20 février 2007: "les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique.

I – PRESENTATION

A compter du 17 août 2009, la structure sera gérée par la Communauté de Communes du Briançonnais.

Elle a pour but d'aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant les enfants à partir de l'âge de 6 mois jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire.

Le responsable de l'établissement peut proposer aux services de la P.M.I.(Protection maternelle et Infantile) du Conseil Général, des dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants porteurs de handicap.

L'accueil est réservé exclusivement aux enfants des résidents des douze communes de la Communauté de Communes du Briançonnais.

L'établissement est ouvert aux familles relevant du régime général de la Caisse d'Allocations familiales. Les demandes de ressortissant des régimes particuliers (MSA, EDF-GDF, SNCF) doivent faire l'objet d'un accord préalable de prise en charge par leur caisses et sont éventuellement soumis à une tarification spécifique.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou en urgence.

II -DEMANDES DE PLACES

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de l'adoption.

La demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un certificat de naissance, dans un délai de 3 mois , à compter de la naissance de l'enfant.

Une demande de place ne vaut pas admission. Cette demande fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la commission d'attribution des places.

Pour la demande de place ,il est demandé :

- ✓ Nom et prénom des parents
- ✓ Profession et lieu de travail de chaque parent
- ✓ Nom et prénom de l'enfant
- ✓ Date de naissance de l'enfant ou date prévue de l'accouchement
- ✓ Adresse des parents
- ✓ Numéro de téléphone
- ✓ Besoins de garde(temps complet, mi-temps ...)

III – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Ouverture:

Les enfants sont accueillis de 8 h 00 à 18 h 00 du Lundi au Vendredi

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires .

Le non respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de la structure.

Au moment de l'accueil et du départ, les parents devront prévoir au moins 5 minutes pour échanger les informations concernant leur enfant avec l'équipe.

L'arrivée des enfants se fait jusqu'à 10h maximum le matin ; à partir de 14h l'après-midi.

Le départ se fait jusqu'à 12h15 maximum pour la matinée ou à partir de 14h.

Fermetures

- ✓ *A 17h le 1^{er} lundi de chaque mois* pour permettre une réunion d'équipe
- ✓ *Les jours fériés*
- ✓ *1 semaine à Noël et à Pâques*
- ✓ *3 semaines en Juillet*

En cas de fermeture exceptionnelle les familles seront prévenues en temps opportun.

IV – LE PERSONNEL

Le personnel est composé de :

- ✓ 1 Directrice , Infirmière puéricultrice ou infirmière (responsable de la structure)
- ✓ 1 Adjointe éducative – Educatrice de jeunes enfants (responsable en l'absence de la directrice)
- ✓ 2 Auxiliaires de puériculture
- ✓ 1 Personne faisant fonction d'auxiliaire de puériculture.

Tout au long de l'année la structure accueille des stagiaires.

V – MODALITES D'ADMISSION

L'admission de chaque enfant fera suite à un entretien avec la directrice de la structure pendant le quel seront exposées les modalités de fonctionnement.

Ensuite une fiche devra être remplie et signée par les parents. Elle devra être dûment complétée avant l'admission de l'enfant.

Les éléments à fournir pour la constitution du dossier sont :

- numéro allocataire C.A.F
- numéro Sécurité Sociale
- Profession des parents
- Médecin traitant
- N° de téléphone personnel et professionnel
- Coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant
 - Autorisation consentie à la Directrice de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone devra être communiqué dans les meilleurs délais .

En outre tout changement dans la situation familiale, congé maternité, perte d'emploi , congé parental...devra être étudié par la responsable.

Il vous sera demandé :

- ✎ Un justificatif de vos revenus : avis d'imposition correspondant à l'année N – 2. En cas de non présentation de ce document, le tarif maximum sera appliqué à la famille.
- ✎ Un justificatif des vaccinations obligatoires
- ✎ Le livret de famille ou tout justificatif de situation familiale
- ✎ Une attestation de responsabilité civile avec numéro de contrat au nom de l'enfant.

Pour qu'un enfant soit admis, il faut qu'il ait été soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur :

B.C.G conseillé

D.T Polio obligatoire

Sont vivement conseillées

- vaccination anti-coqueluche + antihaemophilus
- vaccination anti-rubéole
- vaccination anti-rougeole
- vaccination anti-oreillons

En cas de contre-indication, des certificats médicaux seront demandés aux familles tous les 6 mois.

Une visite médicale d'admission est prévue avec le Médecin de la structure pour les enfants accueillis au moins 2 jours par semaine. Pour les autres, cette visite peut-être effectuée par le médecin traitant avec délivrance d'un certificat médical précisant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité.

VI – LE CONTRAT D'ENGAGEMENT

Que votre enfant soit accueilli occasionnellement ou régulièrement, il est indispensable de remplir le contrat d'engagement avant le 20 du mois précédent.

Il détermine avec précision les dates et heures réservées ainsi que le montant dû.

Pour l'accueil d'urgence un contrat sera signé avec la famille fixant les modalités de cet accueil et sa durée.

Malgré le contrat établi les parents peuvent en cas de besoin demander ponctuellement un accueil supplémentaire. Il leur sera accordé dans la limite des places disponibles.

VII – PARTICIPATION FINANCIERE

Le tarif est établi suivant le barème national CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Le tarif horaire est proportionnel aux revenus déclarés de la famille et au nombre d'enfants à charge, selon le calcul suivant.

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire *	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

- à appliquer aux revenus mensuels.

Les chiffres retenus sont la moyenne mensuelle des salaires ou revenus professionnels avant abattement, des revenus mobiliers et fonciers avant abattement, des sommes versées ou perçues au titre des pensions alimentaires.

En l'absence d'un jugement constatant une séparation ou d'un accord légal prévoyant le versement d'une compensation financière, il convient de calculer le tarif de la famille sur l'ensemble des revenus du couple.

La facturation aura lieu à terme échu. Le paiement devra s'effectuer dès réception de la facture.

Le non paiement d'une facture entraînera la mise en recouvrement par la Communauté de communes de la somme due.

Toutefois il sera appliqué un revenu plancher de 6 660.00 Euros annuel et un revenu plafond de 52 608.00 Euros annuel. (ces revenus sont revus chaque année et fixés par la C.N.A.F).

Tout avis d'imposition non fourni en temps voulu impliquera l'application du tarif le plus élevé.

Un tarif horaire moyen sera appliqué pour l'accueil ponctuel d'urgence.

Toute heure supplémentaire entamée, au delà de 15 minutes, sera facturée.

En cas de sous fréquentation ou de dépassements réguliers, la Direction se réserve le droit de modifier le contrat.

Le paiement se fera selon le principe de la **place réservée = place payée.**

Un avoir ou un remboursement pourra être effectué seulement en **cas de maladie supérieure à 3 jours sur production d'un certificat médical** ou en cas d'hospitalisation.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à rencontrer la Directrice pour rechercher une solution adaptée à la situation.

VIII – SURVEILLANCE MEDICALE

1) Rôle du Médecin de la Crèche

Le médecin de la crèche assure un suivi préventif régulier des enfants dont la fréquentation est la plus importante et des enfants dont l'état de santé nécessite un suivi particulier. Les parents sont invités à assister aux visites médicales dont la date leur est communiquée à l'avance.

Le Médecin définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la Directrice.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent une bonne adaptation des enfants.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, de ceux atteints d'une affection chronique ou autre nécessitant un traitement, et une attention particulière. Le cas échéant il participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

2) Accidents – Maladies – Urgences

Le médecin responsable départemental de la P.E.F (Protection Enfance Famille) ou un médecin qu'il délègue, exerce un contrôle régulier de la structure : Locaux, hygiène générale, qualification du personnel, bon fonctionnement de l'équipe et bien-être des enfants.

En cas de maladie contagieuse survenant au sein de la crèche, le médecin de la P.E.F, en liaison avec le médecin inspecteur de la santé, décidera des mesures à appliquer aux enfants et au personnel.

Dans la journée , si un enfant présente de la fièvre, des éruptions cutanées, des troubles digestifs sérieux ou tout signe de maladie contagieuse, la directrice avertira les parents, les engageant à venir chercher leur enfant (sans que cela implique un remboursement du temps réservé).

En effet, un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

L'équipe est consciente des problèmes d'organisation posés aux parents ,en cas de maladie de l'enfant et fera le maximum pour les soutenir.

Dans l'impossibilité de les joindre, en cas d'urgence, elle prendra toutes dispositions rendues nécessaires par l'état de l'enfant et fera appel si besoin au SAMU ou aux Pompiers qui conduiront l'enfant vers l'hôpital.

Les traitements médicaux, sirop, homéopathie, antibiotiques, doivent être donnés matin et soir à la maison. Ils seront donnés **exceptionnellement** sur présentation d'une **ordonnance** et d'une **autorisation** écrite des parents, si la posologie l'exige.

Nous encourageons vivement les parents à demander à leur médecin de leur prescrire une dose matin et soir.

Toute allergie ou problème particulier devra être signalé à la Directrice. Un protocole alimentaire ou médical sera établi par la directrice et le médecin de la structure en partenariat avec la famille et le médecin traitant.

Tout **problème de santé** survenant **au domicile** de l'enfant **doit** impérativement être **signalé à la directrice** (allergie, convulsions, chute, température, traitement en cours, vaccination récente etc).

Lors du retour d'un enfant malade, un certificat médical de non contagion pourra être demandé.

Eviction : Tout enfant confié à la crèche, présentant les symptômes suivants ne pourra être accepté :

- ✎ Fièvre
- ✎ Eruption cutanée
- ✎ Conjonctivite
- ✎ Rhino-Pharyngite purulente
- ✎ Diarrhée aiguë etc

Il est conseillé aux parents de prendre toutes les dispositions afin de ne pas être pris au dépourvu lorsque ces situations se présentent.

IX- RESPONSABILITES

1) de la Directrice

Elle assure la direction de la structure sous l'autorité de la Communauté de Communes du Briançonnais et applique les dispositions légales contenues dans les textes officiels, notamment celles concernant les admissions, la surveillance des enfants, la tenue des documents et registres.

Elle élabore le projet d'établissement, le projet social et les projets éducatif et pédagogique en partenariat avec l'équipe et veille à leur mise en place.

Elle organise la vie de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement :

Elle veille à la sécurité des enfants.

Elle fait le lien entre les différents services, les familles, les enfants et le personnel.

Elle participe à la coordination des actions du personnel auprès des enfants et vérifie que tous leurs besoins sont respectés.

Elle tient, en relation avec le médecin, une fiche médicale pour les enfants.

Elle veille au suivi des vaccinations obligatoires .

Elle applique les mesures préconisées par les protocoles médical et d'urgence élaborés par le médecin de la structure.

Elle applique les règles de sécurité et d'hygiène des locaux.

Elle est chargée de la formation individuelle et collective des agents et de leur éducation sanitaire et sociale.

Elle rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement (service de P E F , financeurs).

Elle est assistée dans son travail par une éducatrice de jeunes enfants ou/et une auxiliaire de puériculture.

2) du personnel

Une équipe de professionnels pluridisciplinaires est chargée de la mise en place du projet éducatif et pédagogique. Elle participe à l'accueil, à la surveillance et accompagne l'enfant dans son épanouissement et son bien être tout au long de la journée dans le respect de sa personnalité.

3) de l'établissement

Les enfants ne pourront partir qu'accompagnés de leurs parents ou des personnes autorisées dont les noms figurent dans le dossier.

Le cas échéant, une autorisation écrite doit être faite pour la personne venant chercher l'enfant de façon exceptionnelle. Celle-ci devra en outre présenter une pièce d'identité.

Les enfants mineurs ne sont pas autorisés.

A l'intérieur des locaux les enfants en présence des parents sont sous leur responsabilité.

4) Assurances

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Les parents doivent également fournir une attestation d'assurance "responsabilité civile individuelle". Les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'établissement.

X - HYGIENE

L'enfant arrive dans la structure, changé , habillé avec ses habits de la journée et ayant pris son petit déjeuner.

Les locaux sont conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

XI - SECURITE

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne devront pas porter de bijoux (chaines, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, pinces à cheveux ...)

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu "dommageable" car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe.

Il est préférable de mettre des vêtements à pression et d'éviter les boutons.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés dans la structure.

Les couches, vêtements, chaussures, chaussons, bonnets, etc doivent être **marqués au nom de l'enfant**.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de linge .

XII - LES REPAS

La structure *ne fournit pas les repas*. Toute l'alimentation est donc apportée par les parents dans un *sac isotherme*. La bonne conservation et le réchauffement seront assurés par le personnel.

Les couverts , gobelets , et bavoirs seront fournis par la structure.

L'eau utilisée pour les biberons est une eau minérale, celle utilisée pour les enfants prenant leur repas à table est celle du robinet.

Les repas sont pris à heure fixe :

- **9 h 15** Goûter donné en commun à tous les enfants : jus de fruits (100 % jus) apportés par les parents en début de chaque mois.
- **11 h 00** Repas composé et apporté par les parents.
- **15 h 30** Goûter composé et apporté par les parents.
Les aliments doivent être préparés, prêts à consommer (viande coupée, œufs écalés etc ...).

XIII – VIE QUOTIDIENNE

La famille devra fournir

- ✓ L'alimentation
- ✓ Les couches (marquées au nom de l'enfant)
- ✓ Des vêtements de rechange (les vêtements prêtés par la crèche seront rendus après avoir été lavés.
- ✓ Des chaussons (marqués)
- ✓ Vêtements adaptés à la saison
- ✓ Crème solaire
- ✓ Le "doudou" si l'enfant en a un, sinon une peluche qui lui est familière
- ✓ Ses éventuels soins spécifiques (crème dermatologique, pommade pour le siège etc.)

Une phase d'adaptation est indispensable

Elle sera prévue pour chaque enfant en fonction de :

- ✓ Son âge
- ✓ Son comportement
- ✓ La disponibilité de ses parents et du temps passé à la crèche.

Il est souhaitable que les parents demeurent avec l'enfant 2 ou 3 fois pour découvrir ensemble les lieux, le personnel et les autres enfants. Ensuite il restera seul en augmentant progressivement ce temps de ½ heure à une heure. Le paiement se fera à partir du jour où l'enfant restera seul 1 heure.

La sieste

Plusieurs horaires de sieste peuvent être proposées dans la journée.

Le matin et l'après midi pour les plus petits entre 6 et 15 mois, suivant leurs habitudes respectives.

Pour les plus grands et lorsqu'ils prennent leurs repas, la sieste commence à midi.

Pas de réveil à heure fixe , chacun dort le temps qui lui est nécessaire dans un lit qui sera le même pendant tout son séjour, afin de créer un repère de sécurité important pour l'installation du sommeil.

Activités d'éveil

Elles seront proposées à tour de rôle aux enfants en fonction de leur âge et de leur goût. En dehors de ces périodes, d'autres temps d'éveil sont proposés tout au long de la journée et de la semaine.

Le rôle du personnel est d'accueillir les enfants, d'apprendre à les connaître, de créer un environnement matériel et affectif propice au bien être et à un développement harmonieux. Les agents seront à l'écoute des suggestions et des souhaits des parents.

.....

Après lecture du règlement les parents remplissent une fiche de renseignements.

La signature de cette fiche de renseignements autorise des sorties hors du cadre de la crèche et accorde la possibilité pour la directrice de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident ou de maladie.

Les parents ne souhaitant pas que leur enfant figure sur des photos faites dans le cadre des activités de la crèche sont priés de le signaler sur cette fiche.

Le Président de la Communauté
Communes du Briançonnais

La Directrice de la crèche

* * * * *

Je soussigné (e) -----

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes.