

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Maison de l'Enfance

Version modifiée du **16 janvier 2023**

EXEMPLAIRE

CRECHE SUCRE D'ORGE
6 Allée de la Colline 74140 DOUVAINE

Tél : 04.50.94.66.13
E-mail : maison.enfance @ville-douvaine.fr

PREAMBULE

La crèche « *Sucre d'Orge* » placée sous l'autorité municipale de Douvaine, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au décret 2021 -1131 du 30 Aout 2021 en application de l'ordonnance du 19 Mai 2021 relative aux services aux familles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Agréée par le Président du Conseil Départemental par avis en date du 02/12/2022, cette structure offre une capacité d'accueil de 59 places.

L'objectif est de proposer un accueil favorisant le développement global des enfants en contribuant à l'éveil et l'épanouissement de ceux-ci. Ces missions sont assurées par une équipe de professionnels qualifiés en petite enfance.

DISPOSITIONS GENERALES

1 MODALITES D'ACCUEIL

La crèche « *Sucre d'Orge* » située **6 Allée de la Colline** a une capacité d'accueil de 59 places, pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est ouverte du **Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30**.

Elle propose un accueil régulier et un accueil occasionnel.

L'ouverture de la structure se fait par deux personnes obligatoirement dont une diplômée. En l'absence de l'une ou l'autre, votre enfant ne sera pas accepté dans les locaux, avant l'arrivée d'un autre membre du personnel. Ceci pour des questions de sécurité.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant **8h00** afin de faciliter l'organisation du service.

Pour toutes absences prévisibles, notamment des congés des parents, il est demandé d'en informer la directrice **un mois** à l'avance.

1.1 - Accueil régulier :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de garde par jour de présence.

Il fonctionne :

de 7H30 à 18H30 du Lundi au Vendredi sauf jours fériés.

Les arrivées s'effectuent obligatoirement entre **7H30 et 9H00** maximum et les départs entre **16H30 et 18H30**.

Pour l'accueil à la demi-journée, les départs se font au plus tard à **12H30** et les arrivées à **13H30**.

1.2 Accueil occasionnel :

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles ; d'une demi-journée à une journée par semaine.

La réservation se fait dès la semaine précédente mais des places peuvent se libérer le jour même.

Pour toute annulation, veuillez prévenir 48h à l'avance.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- entre **8H00 et 9H00 - 11H15** : **matinée seule**.

- entre 8H00 et 9H00 - 12H30 : **matinée et repas.**
- de 11H15 - à partir de 16H30 jusqu'à 18H30 : **repas et après-midi.**
- de 13H30 - à partir de 16H30 jusqu'à 18H30: **après-midi seule.**
- entre 8H00 et 9H00 - à partir de 16H30 jusqu'à 18H30 : **journée.**

En vue des commandes des repas et gouters, les réservations devront se faire **au plus tard le mardi midi** de la semaine précédente.

Afin de permettre à un plus grand nombre de familles de pouvoir utiliser les services de l'accueil occasionnel, une demi-journée par semaine pourra être réservée à l'avance. Une demi-journée supplémentaire ne pourra être octroyée qu'en fonction des places restées disponibles.

1.3 Accueil d'urgence :

Horaires : **7H30 à 18H30**

Il permet de faire face aux situations exceptionnelles.

2 LES PERIODES DE FERMETURES

- × Tous les jours fériés,
- × Quatre semaines au mois d'Août,
- × Vacances de Noël : la durée sera spécifiée lors de la signature du contrat
- × Une semaine durant les vacances d'Avril,
- × Quatre journées pédagogiques
- × Fermeture 1 journée avant les vacances d'Eté afin de disposer du temps nécessaire au ménage,

Les parents seront informés précisément des dates de fermeture chaque année à la rentrée de Septembre.

D'autre part, la municipalité se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel en cas d'absences imprévues de personnel.

Dispositif Vigipirate :

En cas de problème dans ou aux alentours de la structure, les parents seront tenus informés par la structure. Ils doivent respecter à la lettre les consignes qui leur seront données afin d'assurer la sécurité de tous.

Des exercices de confinement et d'évacuation seront organisés régulièrement à l'identique des exercices incendie.

3 LE PERSONNEL

La directrice et le personnel sont nommés en fonction des exigences du décret du 30 Aout 2021.

La direction de la crèche est assurée en co-direction par

- une infirmière puéricultrice qui assure 69 % de la direction avec plus de 5 ans d'expérience
- une éducatrice de jeunes enfants qui assure 31 % de la direction .

Elles sont secondées par une secrétaire et assistée par du personnel qualifié petite enfance :

- des éducatrices de jeunes enfants
- des auxiliaires de puériculture
- des agents sociaux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnant Educatif Petite Enfance
- des agents de service
- un médecin de crèche et la directrice en tant que « Référent de Santé et Accueil inclusif »

La crèche peut accueillir des stagiaires et/ou apprentis dans le cadre de leur parcours de formation. Ils ne seront pas pris en compte dans les effectifs d'encadrement.

Dans le cadre d'un partenariat, des interventions de personnes extérieures peuvent avoir lieu telle la bibliothécaire, les enseignants de l'école maternelle, l'intervenante en éveil musical.

Le quota d'encadrement est respecté :

- 1 adulte pour 6 enfants

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, **deux personnes seront toujours présentes dans l'établissement.**

Pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de respecter les exigences de l'article R.2324-43-1 et garantir au minimum deux professionnels et un professionnel diplômé pour cinq enfants marcheurs ou non.

Tous propos ou toute attitude incorrecte des parents à l'égard du personnel pourra entraîner la résiliation de leur contrat et un refus de renouvellement de leur demande d'inscription sur proposition de la Commission de la Petite Enfance.

↳ Les fonctions de la responsable

La directrice est chargée :

1. de la gestion administrative et financière
2. de l'encadrement du personnel et des stagiaires
3. de l'accueil des enfants et des familles
4. de l'élaboration et de l'application des projets pédagogiques avec l'équipe
5. des relations avec les différents partenaires de la ville et des partenaires extérieurs
6. de la surveillance médicale des enfants, de la sécurité et de l'hygiène des locaux.

Elle est secondée dans ses fonctions administratives et d'encadrement d'équipe par son adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants.

Celle-ci a également pour missions :

- d'élaborer et accompagner la mise en œuvre des projets éducatif et social en lien avec celui du service, projets visant à prévoir les meilleures conditions d'éveil et d'épanouissement de l'enfant ainsi que l'accueil de celui-ci et sa famille
- d'accompagner les équipes, développer une dynamique pédagogique et des actions d'animation intra et inter structures
- de participer au plan de formation du personnel Petite Enfance.

En toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction est assurée de la manière suivante :

- en l'absence de la directrice, c'est l'Educatrice de Jeunes Enfants qui assure la continuité de la fonction ;
- en l'absence de l'Educatrice, c'est l'Auxiliaire de Puériculture qui assure les fonctions ;
- toute l'équipe doit veiller à l'application des protocoles d'hygiène (cf. Annexe 1)
- tout membre de l'équipe peut appeler les services d'urgences (pompiers 18, Samu 15) en cas d'accident ou nécessité.

L'amplitude d'ouverture dépassant le temps de travail de la directrice aussi les délégations de responsabilité sont prévues pour faire face à cette situation.

Tout le personnel a connaissance et peut se référer aux consignes et aux protocoles.

En cas d'absence de l'un des membres du personnel, le remplacement se fera en interne dans la mesure du possible et des compétences de chacun.

Lorsque le remplacement sera impossible à établir, la capacité d'accueil sera réduite selon le nombre de personnes encadrant disponibles.

↳ Les fonctions du « Référent Santé et Accueil inclusif » (Art R2324-39)

Au sein de l'établissement, le « Référent Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche en matière de santé, de prévention et de handicap.

Le temps référent santé est partagé entre une infirmière puéricultrice (15 heures) et un médecin (25 heures dont 8 heures par trimestre et 10 h par an)

Ces missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus (Art R2324-30)
- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (nutrition, activité physique, sommeil, exposition aux écrans, santé environnemental) et de veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le responsable de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer en concertation avec la responsable de la crèche, à l'établissement de protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur compréhension par l'équipe.
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.
- Délivrer, s'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (Art R2323-39-1).

En complément, des visites médicales sont planifiées et le médecin examine :

- les enfants,
- les malades ce jour là,
- les enfants de retour après une absence pour maladie.

Il est indispensable que le médecin référent puisse consulter le carnet de santé fourni par les parents à la requête de la directrice.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, il se produit en cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

↳ L'accompagnant santé (Art R2324-48-2)

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant, la crèche de Douvaine dispose d'une infirmière puéricultrice qui assure 0,30 équivalent temps plein de professionnel infirmier. Elle est chargée de la surveillance médicale des enfants.

4 L'ADMISSION DE L'ENFANT

4.1 - Modalités d'inscription :

Elle se fait lors de permanences assurées par la responsable.

Pour l'accueil régulier, il est conseillé de faire une pré-inscription à partir de la déclaration de grossesse.

Une saisie de dossier finale se fera en ligne sur le site de la commune sous l'onglet petite enfance.

Il convient d'être domicilié où travailler sur la commune de Douvaine ; d'être actifs (le congé parental n'est pas pris en compte) ; de résider sur la commune de Chens-sur-Léman (2 places attirées) signataire d'une convention de participation aux frais de gestion de la structure.

Les enfants peuvent être accueillis dès 10 semaines et jusqu'à leur entrée en école maternelle (année de leur 3 ans).

La majorité des places se libère en Septembre.
La politique de Douvaine repose sur la mixité sociale.

Toute inscription est soumise à des frais de dossier dont le montant est révisé chaque année au 1^{er} Janvier par le Conseil Municipal.

4.2 - Commission d'Admission :

Chaque inscription est étudiée dans le cadre d'une commission d'admission **annuelle**, présidée par le Maire et / ou l'adjointe déléguée à la Petite Enfance ; assistée par la responsable de la crèche, le chef du pôle citoyen, un conseiller municipal, un représentant du CCAS et du responsable Relais Petite Enfance. Le médecin référent pourra y être associé.

Celle-ci examine les solutions les mieux adaptées à apporter aux demandes d'accueil formulées par les familles.

4.3 - Conditions d'admission :

L'étude des demandes est basée sur des critères d'éligibilité et des critères pondérés. Chaque critère rapporte à la famille un nombre de points ; le total de ces points est calculé via un logiciel et donne ainsi le classement de traitement des dossiers : plus la famille a un nombre de points élevé, plus elle a de chance d'obtenir une place.

Ce scoring permet ainsi une véritable transparence.

En cas d'égalité, ce sera la date de validation et l'heure de retour du dossier finale de pré-inscription qui permettra de départager les dossiers.

Les réponses seront adressées aux familles dans les meilleurs délais.

A l'issue de la commission, il ne sera toléré aucune pression à l'égard des membres représentatifs au risque de refuser de façon définitif le dossier.

Selon la réponse rendue, les familles seront accompagnées dans la recherche d'un mode de garde individuel (Relais Petite Enfance).

Le refus d'une admission n'équivaut pas à un refus définitif jusqu'au 3 ans de l'enfant, et que la famille peut renouveler ultérieurement sa demande.

4.4 - Dossier d'admission :

Toutes les pièces nécessaires pour la constitution du dossier d'admission sont à transmettre lors de la pré-inscription :

- un justificatif de domicile : quittance EDF, loyer, téléphone fixe.
- les copies de contrat de travail ou de suivi de formation
- une copie de l'acte de naissance et du livret de famille.
- l'avis d'imposition n-1 sur les revenus n-2
- le numéro d'allocataire CAF.

Dossier Famille :

- une attestation sur l'honneur de vie seul(e)
- nom/prénom/adresse/numéros de téléphones des parents ou du représentant légal.
- adresse et numéro de téléphone des employeurs

Les parents doivent être joignables à tout moment.

Dossier enfant :

- le nom, prénom, date de naissance de l'enfant
- les habitudes de vie,
- le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes,
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies,
- les vaccinations (doivent être conformes au calendrier vaccinal prévu par les lois.).
- le nom, adresse, numéro de téléphone du médecin traitant.
- le nom, adresse et numéros de téléphone des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité),
- l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et individuelle accident.
- Certificat (Art R2324-39-1), de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication pour l'accueil en collectivité, délivré par le médecin traitant de l'enfant.

- Une ordonnance prescrite par le médecin traitant de l'enfant autorisant l'administration en cas fièvre du Paracétamol, et de la crème protectrice pour le change.

Documents à signer lors de la constitution du dossier :

- l'autorisation de donner un *traitement médical* uniquement sur *prescription médicale*,
- l'autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence ainsi que la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire,
- l'autorisation de sortie et de transport de l'enfant dans le cadre d'activités extérieures,
- l'autorisation de photographier l'enfant dans le cadre d'activités et de fêtes organisées par la structure,
- l'autorisation de rendre l'enfant à une tierce personne majeure, nommément désignée,
- le contrat,
- l'approbation et engagement de respecter le règlement intérieur.
- La note interne relative à l'administration des médicaments.

A noter que, tout au long de la période d'accueil, les parents doivent impérativement signaler à la Directrice toute modification concernant leur situation familiale (séparation, divorce, déménagement) ou professionnelle (changement de lieu ou temps de travail ...) et lui remettre les justificatifs correspondants.

4.5 : Protection des données personnelles :

La ville de Douvaine met en œuvre les mesures liées au respect de la vie privée et à la protection des données personnelles des usagers.

La crèche Sucre d'Orge collecte uniquement des données nécessaires à son activité.

Ces données personnelles sont partagées avec :

- La Caisse d'Allocations Familiales (calcul du cout horaire, enquêtes statistiques FILOUE et contrôle)
- Le prestataire AIGA, fournisseur du logiciel petit enfance
- Le centre des finances publiques de Thonon (par rapport à la facturation).

Tous documents constituant le dossier de l'enfant et de sa famille est détruit à la sortie de de crèche, à l'exception du contrat d'accueil et élément financier justifiant le changement de tarif (nécessaire en cas de contrôle par la CAF) qui sera détruit après deux ans.

En application de la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et au règlement général sur la protection de données 2016/679 du 27/04/2016 (RGPD), chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de informations collectées.

Ce droit peut être exercé auprès du Délégué à la Protection des données par courriel à rgpd@ville-douvaine.fr en joignant la copie d'un justificatif

d'identité ou par courrier- Mairie de Douvaine-DPO-Place de l'Hôtel de ville-74140 Douvaine.

5 DISPOSITIONS PRATIQUES

L'ensemble des professionnels qui accueillent avec bienveillance les tout petits et prennent le relais des familles qui les leur confient, jouent un rôle essentiel dans le développement et l'épanouissement physique, affectif, cognitif et social des enfants.

C'est pourquoi, elles s'appuient sur le projet d'établissement qui comprend le projet éducatif, pédagogique, social et développement durable mettant en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune enfant (Art L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles) (cf. Annexe 2).

5.1 - L'adaptation :

Elle est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se séparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et des locaux.

L'accueil débute par un temps d'adaptation d'une semaine environ.

Après une période en présence d'un des parents ou d'une personne responsable, l'enfant est ensuite accueilli seul sur des temps de présence qui augmentent progressivement, pour arriver à une petite journée.

5.2 - La vie quotidienne

Au regard de l'intérêt de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

- ☛ Les parents voudront bien enfileur sur leurs chaussures des sur chaussures mises à leur disposition, dans un souci d'hygiène.
- ☛ L'enfant doit arriver propre le matin, le 1^{er} repas ayant été donné, les vitamines éventuellement. Les médicaments journaliers ayant déjà été pris.
- ☛ Les parents doivent fournir, dans un petit sac au nom de l'enfant :
 - des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (qu'il faut penser à renouveler)
 - des chaussettes anti- dérapantes au nom de l'enfant
 - du sérum physiologique - une crème protectrice pour le siège - une crème solaire - du liniment si souhaité
 - le lait habituel de l'enfant (1^{er} ou 2^{ème} âge) ainsi que des biberons marqués au nom de l'enfant
 - son objet préféré conforme aux normes de sécurité.
- ☛ L'établissement fournit les couches. Néanmoins, chaque famille est libre de pouvoir fournir ses propres couches, mais aucune déduction ne sera faite sur la tarification.

☛ L'enfant ne devra pas porter de bijoux tels que chaînette, broche, bracelet, collier dentaire, boucle d'oreilles, pinces à cheveux, petites barrettes, etc.... Ils seront retirés à l'arrivée de l'enfant à la structure.

En cas d'accident ou de perte, seuls les parents seront tenus pour responsable.

☛ Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements simples, pratiques, peu fragiles, facilement lavable.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

☛ Dans le cadre du projet éducatif, des sorties pourront être régulièrement organisées (ex. : spectacles, bibliothèque ...), sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant.

☛ Les poussettes pourront être stockées sous l'escalier dans le Sas menant aux nouveaux bureaux de la direction.

La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, ou de vol.

5.3 - L'alimentation

Les repas et collations sont fournis par l'établissement, livrés par une société de restauration collective.

Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins des enfants, en fonction de leurs âges.

Les menus sont affichés pour permettre aux parents d'équilibrer les autres repas de la journée.

Le lait infantile en poudre est fourni par les parents, mais les biberons, stérilisés avant chaque utilisation, sont préparés par le personnel de la structure.

Les gâteaux d'anniversaire sont acceptés conformément à la réglementation « Sécurité alimentaire ». Seuls les gâteaux emballés pourront être donnés aux enfants (pas de produit frais). Le ticket de caisse sera exigé pour garantir la traçabilité des produits.

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

Les **interdits et intolérances alimentaires** ne seront respectés **que sur prescription médicale**, détaillant de manière exhaustive les aliments exclus, suivant le Projet d'Accueil Individualisé établi par le médecin traitant de l'enfant et signé par le Référent « Santé et Accueil Inclusif », la directrice de la crèche et les parents.

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

5.4 - Les vaccinations

Est rendu obligatoire l'ensemble des vaccinations de la petite enfance, à savoir les 11 valences :

- Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite
- Coqueluche
- Hépatite B

- Rougeole - Oreillons - Rubéole
- Méningocoque C
- Haemophilus influenza B
- Pneumocoques.

La Haute Autorité de Santé rappelle que les contre-indications médicales définitives à la vaccination sont extrêmement rares chez le nourrisson.

Les principales contre-indications définitives sont : une allergie grave connue à l'un des composants du vaccin ; une réaction allergique grave lors d'une précédente injection du vaccin ; une immunodépression congénitale ou acquise, pour les vaccins vivants atténués comme le ROR.

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

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

Le personnel s'occupant des enfants ainsi que les stagiaires, doivent se soumettre aux vaccinations obligatoires pour travailler auprès de jeunes enfants.

5.5 - L'enfant malade

- ✓ En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents. Cependant, dans certains cas, la Directrice peut évaluer la possibilité d'accueillir l'enfant malade mais soigné. ***Toute allergie médicamenteuse doit être signalée.***
- ✓ Dans ce cas, ***les médicaments doivent être donnés principalement par les parents.*** Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin d'établir, dans la mesure du possible, des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).
- ✓ Néanmoins, les médicaments qui nécessitent une prise au cours de la journée à la crèche (aussi bien l'allopathie que l'homéopathie, les laits de régime, crème diverse...) seront donnés sous la responsabilité de la Directrice ou de son adjointe par les professionnels selon le protocole en vigueur(cf. Annexe1), **uniquement sur présentation d'une ordonnance nominative récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement ; et après signature d'une autorisation quotidienne habilitant le personnel à administrer le traitement.**
- ✓ Afin d'éviter un surdosage ou pour déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison sera signalée à l'arrivée de l'enfant à la crèche.

- ✓ Pour la sécurité des enfants pouvant accéder aux casiers, il est fortement recommandé aux parents de remettre les traitements médicamenteux au personnel présent.
- ✓ Pour tout enfant faisant plus de 38°5 de température, la Directrice préviendra les parents et peut se voir les inviter à venir chercher leur enfant.
- ✓ Les parents seront prévenus également si l'enfant présente des symptômes inhabituels (vomissement ...). Lorsque l'enfant, amené le matin présente ces symptômes, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garde.
- ✓ En cas de départ de l'enfant suite à de la température ou tout autre symptôme, il sera fortement conseillé de consulter un médecin et de procurer à son retour une attestation sur l'honneur signée par ses soins ou par le médecin permettant de faire la levée de doute (cf. Annexe 1).
- ✓ En cas de maladies contagieuses, aucun enfant atteint ne sera admis dans l'établissement. La durée d'éviction est déterminée par le médecin référent de « Santé et Accueil inclusif ».

Mesures d'éviction en crèche :

- conjonctivite purulente : 48 H., retour avec traitement
 - gastro entérite : retour possible dès la disparition de la diarrhée et des vomissements
 - bronchiolite : le médecin décide de l'éviction
 - impétigo / herpes : jusqu'à guérison clinique + certificat médical pour la réintégration
 - rougeole / oreillons : 8 jours
 - scarlatine : 48 H après le début de la prise d'antibiotiques
 - varicelle : éviction jusqu'à ce que les lésions croûteuses soient sèches.
 - Covid : 7 jours.
- ✓ Les soins relevant des compétences de personnes spécialisées, entre autres kinésithérapeute, ne seront pas prodigués par le personnel de la crèche. Cependant, ces personnes pourront, après avoir consulté la Directrice, pour éviter de perturber le service, passer à la crèche pour donner les soins nécessaires.
 - ✓ L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible dès lors que le handicap ne nécessite par une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.
 - ✓ En cas d'accident et d'urgence, les pompiers ou le SAMU seront contactés. Ils prendront les dispositions nécessaires. Les parents seront contactés aussitôt. Ils signent une décharge lors de l'inscription pour permettre au personnel de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale. Les consignes d'urgence sont portées à la connaissance du personnel et affichées dans chaque section.

5.6 - Départ de l'enfant en fin de journée

Seuls les parents sont autorisés à reprendre leurs enfants, ainsi que les personnes mandatées par eux (une pièce d'identité leur sera demandée).

Toute demande ponctuelle devra être confortée d'une information orale et écrite (mail).

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

Afin que les transmissions se fassent dans de bonnes conditions, il est indispensable que les parents arrivent cinq à dix minutes plus tôt afin de pouvoir discuter avec le personnel concernant le déroulement de la journée.

Lors de la fermeture de la structure, si les parents ne se sont pas présentés et que le personnel n'arrive pas à joindre les personnes autorisées par les parents, les autorités compétentes seront informées de la situation en vue de régler au mieux ce problème (le Maire, le Procureur de la République).

Toute responsabilité est déclinée par la crèche dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant se présente dans la structure.

5.7 - Sortie définitive de l'enfant

Les enfants scolarisables à la rentrée de Septembre ne sont pas repris après la fermeture annuelle d'été et sont considérés comme sortants.

- Pour toutes demandes de rupture de contrat, un préavis de 1 mois devra être adressé à la directrice. Néanmoins la structure se réserve le droit de ne plus honorer de rupture de contrat après le mois d'Avril.
- En cas de déménagement sur une autre commune ou perte d'emploi (un justificatif sera demandé), un préavis d'un mois sera à fournir à la direction afin que la rupture du contrat puisse avoir lieu.
- En cas d'absence non motivée de l'enfant ou non signalée, à compter du 8^{ème} jour, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courrier.

5.8 - Responsabilités respectives et assurances

Tout enfant accueilli dans l'établissement doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident à son nom.

L'assurance de la Mairie couvre l'enfant dans la mesure où la responsabilité de la structure sera engagée.

Dans le cas contraire, c'est la responsabilité civile des parents qui sera prise en compte.

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la commune de Douvaine qui couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche.

Ce contrat garantit la collectivité dans la limite des franchises et des engagements en vigueur, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celui-ci peut encourir par application des dispositions du code civil ou des règles de droit administratif, et ce en raison de dommages corporels, matériels ou immatériels consécutifs ou non, causés à autrui.

Toutefois, la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis à la crèche, même s'ils surviennent dans les locaux de l'établissement.

En cas d'accident survenu à la crèche, la responsable de l'établissement rédige dans les meilleurs délais un rapport qui sera ensuite transmis à la société d'assurances de la collectivité.

5.9 - Modalités d'information et participation des parents à la vie de l'établissement

Dès la pré-inscription et l'inscription d'un enfant, la Directrice est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale : choix d'un mode de garde régulier ou occasionnel.

Tout au long de l'année, des entretiens individualisés, sur rendez-vous, entre la Directrice, l'équipe et les parents peuvent se mener dans la discrétion indispensable.

Tout le personnel est également à l'écoute des parents car le travail de la structure est avant tout relationnel. Le personnel est là pour écouter, rassurer et informer les parents.

La communication avec les parents est primordiale.

Une visite de la structure est effectuée lors du 1^{er} jour d'adaptation, avec une explication du fonctionnement.

Dans le hall d'entrée, les parents trouveront des sièges, de la documentation ainsi que les menus et les collations des enfants.

Des petits articles sont distribués aux parents en fonction de leurs questions.

Par ailleurs, un album photos ou une clé USB sera réalisé(e) pendant le séjour de leur enfant à la crèche en accord avec les familles dans le respect du droit à l'image (cf. autorisation de photos signée).

Les parents sont tenus informés des projets pédagogiques et éducatif

Parfois, une participation leur est demandée : apport de matériel de récupération pour des activités spécifiques, aide à l'encadrement lors de sorties de fin d'année ou de spectacle.

Par ailleurs, des moments privilégiés sont proposés afin d'accueillir les parents d'une façon plus conviviale : lors de la fête de Noël, fête de fin d'année (Juin), spectacle, cafés parents. Les parents sont accueillis autour d'une collation.

« *Sucre d'Orge* » est un lieu d'accueil où l'enfant et ses parents trouvent leur place dans un cadre que l'équipe souhaite agréable, confortable et chaleureux.

6 DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1 - Participation financière

Le tarif est calculé en fonction des ressources mensuelles de la famille et du nombre d'enfants qui la compose, selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Il est révisé chaque année **au 1^{er} Janvier**.

Un plancher et un plafond de ressources sont pris en compte, à savoir :

- le plancher : montant fourni par la CAF au 1^{er} Janvier.
- le plafond : il est étudié chaque année par le Conseil Municipal et validé par la C.A.F. au 1^{er} Janvier. (Cf. Annexe 3 « Délibération sur les Tarifs »).

En l'absence de tous justificatifs de revenus le prix plafond sera appliqué.

Des frais de dossier sont appliqués sur la 1^{ère} facture à chaque nouveau contrat et renouvellement de contrat (cf. Annexe3 « Délibération sur les tarifs »)

Pour un accueil régulier :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser **10 H.** de garde par jour de présence et les demi-journées ne peuvent excéder **5 H.**

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle forfaitaire** qui 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.

Celle-ci s'établit selon les règles suivantes :

- calculée sur 11 mois payables par mensualités fixes
- application du taux d'effort aux ressources de la famille (cf. Annexe 4 « Barème des taux d'effort »).
- déduction des périodes de fermeture de la crèche (vacances, jours fériés, journées pédagogiques).

Donc la participation mensuelle des familles est de :

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mensualités}}$$

Exemple : La famille réserve une place 10 heures /jour, 4 jours/sem. sur 45 semaines. Temps d'accueil forfaitaire mensuel, payé pendant 11 mois. Taux horaire fixé à 2,20€.

$$\underline{10h \times 4jr \times 45 \text{ sem.} \times 2,20\text{€}} = 360 \text{ €/mois.}$$

11

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- périodes de fermetures (cf. p3) de la crèche et fermeture exceptionnelle
- hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation ou certificat du service hospitalier à remettre au plus vite).
- éviction par le médecin de la structure en raison de maladie contagieuse
- maladie de l'enfant à partir du 4^{ème} jour calendaire, constatée par un certificat médical. Celui ci doit être remis sous 48 h à la directrice pour être pris en compte.
- congés supplémentaires pris par les familles (l'équivalence d'une semaine) avec l'obligation d'en informer la direction au minimum 15 jours à l'avance .

Celles-ci sont déduites sur la facture du mois suivant.

Il n'existe pas de déductions pour convenances personnelles autres.

En cas d'absence, les repas/gouters et les couches ne seront pas déduits.

La période d'adaptation (établie sur 1 semaine) est comptabilisée au prorata des heures effectuées, sachant que la 1^{ère} heure est gratuite.

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractualisées sans majoration (>15 minutes=facturation 30 minutes).

Lors de l'admission ou de la sortie définitive de l'enfant en cours de mois, la participation financière est calculée en fonction des jours réels de présence.

Une fois cette mensualisation calculée, elle est mentionnée dans un **contrat** passé entre la structure municipale et chaque famille pour une durée d'un an. Il est réactualisé chaque année au mois de Septembre.

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du tarif immédiatement inférieur (cf. Annexe 3 « Délibération des tarifs »).

Pour un accueil occasionnel :

Le tarif dépend des ressources mensuelles de la famille et de la composition de celle-ci, selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La facturation est proportionnelle au nombre d'heures réservées.

Toute absence non signalée 48h à l'avance et toute 1/2 heure entamée sont dues.

Une majoration de 20 % est appliquée sur le tarif horaire pour les familles qui ne résident pas sur la commune de Douvaine.

Pour l'accueil d'urgence :

Un accueil d'urgence est prévu dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit dans la structure.

Pour des situations d'urgence sociale, le **tarif** minimum est **fixe** et révisé chaque année par le Conseil Municipal (tarif moyen N-1 ; cf. Annexe 3 « Délibération sur les tarifs »).

6.2 Facturation



Le **paiement** sera effectué dès **réception de la facture** par prélèvement. Exceptionnellement, un règlement par chèque ou espèce pourra être envisagé (en cas de rejet de prélèvement) et à remettre en main propre à la direction.

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

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

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

7 APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement de fonctionnement, dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant.

Les parents, après lecture de ce présent règlement, s'engagent par écrit à le respecter. Cet engagement sera conservé dans le dossier de l'enfant dans l'établissement qu'il fréquente.

Vu et voté par le Conseil Municipal du 16 Janvier 2023

Le Maire,
Claire CHUINARD

EXEMPLE

ATTESTATION

Nous soussignés.....

domiciliés.....

.....

déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure « *Sucre d'Orge* » « *6 Allée de la Colline* » à Douvaine, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Douvaine, le

Signature de Parent 1

Signature de Parent 2