

REGLEMENT INTERIEUR : STRUCTURES PETITE ENFANCE

Présentation :

La Commune nouvelle d'Entrelacs possède plusieurs établissements d'accueil de jeunes enfants. Elle est le gestionnaire de deux multi-accueils, d'un relais assistante maternelle (RAM) et d'un lieu d'accueil enfants parents (LAEP).

Les multi-accueils sont des lieux d'accueil, d'éveil, de sociabilisation et d'apprentissage pour les enfants. Ils concourent à l'intégration sociale d'enfants ayant un handicap en apportant leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Deux structures proposent un accueil régulier ou occasionnel pour les enfants de l'âge de 3 mois à 3 ans (avant la scolarisation) :

- ❖ Le multi accueil « Choubidou », Les Primevères, Albens, 73410 ENTRELACS - capacité d'accueil 40 places
- ❖ Le multi accueil « La Farandole », Le Chef Lieu, Saint Germain La Chambotte, 73410 ENTRELACS - capacité d'accueil 18 places

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ⤴ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- ⤴ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ⤴ Aux dispositions des règlements intérieurs ci-après.

Les structures de la petite enfance sont encadrées par un médecin de PMI qui peut répondre aux questions des parents en cas de difficultés particulières.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une directrice.

Les modalités d'inscription :

Les familles peuvent déposer une demande d'inscription auprès **de la Commune d'Entrelacs à partir du 1^{er} janvier pour une rentrée en septembre de l'année N.**

La demande d'inscription ne vaut pas admission. En cas de refus lors de la première commission, un nouveau dossier devra être déposé pour la commission suivante.

Toutes les demandes sont ensuite examinées lors de la commission d'admission, pour étudier les dossiers et proposer aux familles une réponse adaptée. Les admissions se font selon les places disponibles en structures, en fonction d'une liste de critères établie par la Commission Petite Enfance.

Les familles sont prévenues par courrier dès le passage de la demande en commission.

Toutefois, une attention particulière est portée aux demandes d'accueil :

- ◇ pour des enfants en situation de handicap
- ◇ pour des enfants, dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux et sont en situation d'insertion sociale et/ ou professionnelle

Constitution du dossier d'admission :

Le dossier comprend :

- ❖ La fiche d'inscription remplie et signée
- ❖ Une copie du livret de famille
- ❖ En cas de divorce ou de séparation, joindre une copie du jugement ainsi que le planning de répartition des vacances et fin de semaine.
- ❖ Le N° d'allocataire CAF (caisse d'allocation familiale) : la responsable de chaque structure a la possibilité d'interroger la CAF à l'aide du N° d'allocataire de la famille afin de connaître la base de ressources pour établir le tarif horaire
- ❖ Une copie du dernier avis d'imposition ou à défaut une copie de la dernière déclaration des revenus (uniquement pour les personnes dépendantes d'un régime spécial)
- ❖ Le numéro de sécurité sociale
- ❖ Les certificats des vaccinations obligatoires
- ❖ **Une attestation d'assurance en responsabilité civile à fournir chaque année, le nom et le prénom de l'enfant doivent figurer sur le document.**

NB : Le dossier complet devra être en possession de la responsable de la structure le 1^{er} jour de l'adaptation. A défaut, l'enfant ne sera pas accepté.

Dossier médical :

Monsieur DRUBAY, docteur généraliste sur Albens et médecin référent, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. L'entrée définitive ne pourra avoir lieu que sur avis favorable du médecin référent de la structure pour les enfants jusqu'à 4 mois (visite effectuée au cabinet du médecin référent) et sur attestation du médecin traitant pour les enfants à partir de 4 mois s'il est à jour de ses vaccinations obligatoires, si les parents ont accepté le règlement intérieur et ses annexes (contrat, autorisation de sortie et de soins) et s'ils ont fourni tous les documents indispensables à l'accueil et la sécurité de leur enfant (signature du protocole médical autorisant l'administration de médicaments en cas de température et protocole en cas de contusions, nom et adresse du médecin traitant).

L'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires (voir le calendrier vaccinal dans le carnet de santé de l'enfant) mentionnées ci-dessous :

Vaccinations Obligatoires pour l'entrée en collectivité Contre les maladies suivantes	Vaccinations Recommandées Contre les maladies suivantes
	Coqueluche
Diphtérie	Rougeole
Tétanos	Oreillons
Poliomyélite	Rubéole
	Haemophilus influenzae b
	Pneumocoque
	Hépatite B

Surveillance médicale :

Les parents sont prévenus dès qu'un problème de santé survient au cours de la journée. Il sera possible d'accueillir ou de refuser un enfant malade en fonction de son état et de sa compatibilité avec la vie de la collectivité.

En cas d'hyperthermie, (supérieure à 38.5°C) ou d'inconfort, le protocole d'urgence établi par le médecin de la structure sera appliqué.

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant dans l'heure qui suit l'appel.

Les parents signaleront à la personne accueillant leur enfant, le cas échéant, tout traitement médical en cours.

Un enfant malade même de façon bénigne, est plus à son aise à son domicile plutôt qu'en collectivité. Cependant, il pourra être accueilli après entente préalable avec la responsable afin que les conditions de son accueil soient adaptées en fonction :

- ❖ de l'état général de l'enfant
- ❖ de l'organisation des soins
- ❖ de la présence d'un personnel suffisant
- ❖ de l'organisation pour réduire les risques de contagion pour les autres enfants.

Les parents demanderont à leur médecin de privilégier les traitements matin et soir.

Dans les crèches, lorsque de façon exceptionnelle, la pathologie nécessite une prise durant le temps de présence de l'enfant, il est obligatoire d'apporter **l'ordonnance à jour avec les médicaments notés au prénom de l'enfant.**

Sans ordonnance, aucun traitement (même homéopathique) ne sera administré.

Les médicaments seront donnés selon le protocole établi dans la structure sous la responsabilité de la directrice ou de l'infirmière en lien avec le médecin.

En cas d'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant un traitement régulier, un plan d'accueil individualisé sera réalisé entre les parents, le médecin de l'enfant, la responsable et le médecin de la structure afin d'administrer le traitement de l'enfant dans les meilleures conditions.

Cependant, l'accès à la structure sera refusé pour tout enfant présentant :

Maladie	Evictions	Retour
conjonctivite	1 journée, si aucun traitement	Avec traitement
varicelle	Minimum 1 semaine (ou 7 jours)	
rougeole	1 semaine	
Affection buccale ("muguet")	2 jours	Avec traitement
Affections cutanées "herpès, impétigo"	2 jours	Avec traitement
Gastro-entérite	Minimum 1 jour	En fonction de l'état clinique
scarlatine	3 jours	Avec traitement
Otite purulente Angine virale Virose Pharyngite rhinopharyngite bronchiolite grippe	À définir en fonction De l'hyperthermie de l'enfant et de son état général	
gale	2 jours	Avec traitement
Les poux	1 journée pour traitement	

Un enfant présentant des symptômes, d'une des maladies citées ci-dessus, ne pourra être accueilli en structure. Les symptômes devront être confirmés lors d'une visite médicale auprès de votre médecin traitant.

L'émission d'un certificat médical donnera lieu à une déduction sur le forfait mensuel, à partir du 4^{ème} jour calendaire (conformément aux directives de la CAF). Merci de fournir un certificat médical au retour de votre enfant (uniquement pour les enfants sous contrat).

REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL « CHOUBIDOU »

Cet établissement est situé :

Salle « Les Primevères »
129 rue du Colombier
ALBENS
73410 ENTRELACS
Tél. 04 79 54 12 74

Cet établissement est placé sous la responsabilité du Maire de la Commune d'Entrelacs

I - ACCUEIL ET HORAIRE

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h 30 à 18h 30.

a) 34 places en accueil régulier

Ce type d'accueil donne lieu à l'établissement d'un contrat entre la famille et l'établissement. Il est établi pour la durée de l'inscription dans l'établissement et ne peut être modifié que pour un motif sérieux (raisons professionnelles, changement important dans la vie familiale avec justificatif) en fonction des places disponibles dans la structure.

b) 6 places (système halte-garderie) en accueil occasionnel sont prévues.

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h 30 à 11h 30 et de 13h 30 à 18h 30 pour 2 heures minimum en fonction des places disponibles.

Ce type d'accueil ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

Pour ne pas perturber le repos ou le repas et l'organisation de la journée, **les enfants doivent arriver avant 9 h 30** il est demandé de déposer ou reprendre les enfants en dehors des heures du déjeuner et sieste de 11h 30 à 13h 30 et de goûter, de 15h à 16h. Un départ ou une arrivée à 14h30 sont possibles si l'enfant fait la sieste.

II - ACCUEIL D'URGENCE

En cas de nécessité, un accueil d'urgence peut être assuré dans la limite de 10 % de la capacité de l'établissement.

Horaire : 7h 30 à 18h 30 ou en demi-journée.

Fonctionnement : accueil le jour même et sans réservation. La durée de l'accueil sera définie en fonction de la situation.

III - FERMETURE DE LA STRUCTURE

L'établissement est fermé : 1 semaine entre Noël et le jour de l'An, 3 semaines au mois d'août, 1 semaine aux vacances de printemps et à l'occasion du lundi de pentecôte et du pont de l'ascension. Les dates de fermeture sont annoncées aux familles au moment de la signature du contrat.

Fermeture exceptionnelle pour formation :

Le multi-accueil sera fermé exceptionnellement une journée par an pour formation de l'équipe. Les parents seront informés de la date un mois avant, au plus tard, par courrier.

IV - PERSONNEL

Le personnel de la structure se compose de :

- Une éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure,
- Une éducatrice de jeunes enfants qui en l'absence de la responsable assure la continuité de la fonction de direction,
- Une infirmière, co-responsable, qui assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice,
- Quatre auxiliaires de puériculture,
- Sept aides animatrices titulaires du CAP Petite Enfance,
- Deux agents titulaires du CAP Petite enfance et formés aux normes HACCP (préparation en cuisine),
- Un agent d'entretien.

L'équipe est complétée par :

- Un médecin référent, vacataire exerçant sa mission dans le cadre d'une convention avec la Commune d'Entrelacs.

V - ARRIVEES – DEPARTS

L'enfant doit arriver, le matin ou l'après-midi, aux horaires prévus avec les parents au moment de l'inscription.

Les parents doivent signaler, à l'arrivée tout problème le concernant, notamment son état de santé (prise de médicaments pendant la nuit ou le matin même). Le soir, l'équipe retransmet le déroulement de la journée de chaque enfant. Le personnel est tenu à une grande discrétion quant aux informations confidentielles.

L'enfant n'est rendu qu'aux parents ou aux personnes majeures mandatées par eux, sur présentation d'une pièce d'identité.

Le personnel de la structure doit être obligatoirement être averti lorsque l'enfant n'est pas récupéré par l'un de ses parents.

En cas de séparation ou de divorce, le personnel de la structure doit être informé s'il existe une limitation du droit de garde, par copie de la décision du juge aux affaires familiales ou juge des enfants.

VI - ADAPTATION

Une période d'adaptation au début du placement est indispensable. Elle permet la séparation progressive de l'enfant et de ses parents et la familiarisation avec son nouveau cadre de vie.

Cette période est organisée d'un commun accord entre les parents et l'équipe, sa durée varie suivant les capacités d'adaptation de l'enfant. Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire de la famille.

VII - TENUE VESTIMENTAIRE

L'enfant doit arriver propre le matin, le bain est donné par les parents. Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant d'une manière simple et confortable. Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Bijoux et accessoires : le port de bijoux : gourmettes, boucles d'oreilles, chaîne, collier, collier d'ambre, petits accessoires pour les cheveux... tout objet de moins de 4 cm (billes, pièces,...), **est interdit pour éviter les pertes, les détériorations, et surtout les accidents tels que inhalation, ingestion et étranglement.**

Les objets personnels devront être conformes aux normes en vigueur et chaque responsable de structure se réserve le droit de les interdire.

Le personnel ne saurait être tenu pour responsable de la perte des objets de valeur ou de bijoux.

VIII - ALIMENTATION

A son arrivée, le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son premier biberon, aucun biberon préparé à l'avance ne sera donné à l'enfant par le personnel.

Les repas sont préparés par une société de restauration, ils sont livrés en liaison froide et remis à température par les personnes de la crèche.

Toute allergie ou problème alimentaire doit être signalé et accompagné d'un certificat médical et d'une ordonnance précisant la conduite à tenir en cas d'urgence.

L'après-midi un goûter est servi.

Les parents fournissent les laits infantiles, 1^{er} et 2^{ème} âge jusqu'à ce que l'enfant soit apte à consommer du lait ordinaire.

L'allaitement maternel est possible dans la structure en accord avec la directrice.

L'introduction d'aliments nouveaux est laissée aux soins des parents et sera poursuivie dans la mesure où elle ne pose pas de problème et est bien assimilée par l'enfant.

Les parents fourniront le repas des bébés jusqu'à leur première année, conditionnés dans des boîtes hermétiques et transportées dans des sacs isothermes.

Les produits d'hygiène sont fournis par les structures.

IX - SANTE

En cas de maladie se déclarant après incubation ou en cas de risque de contagion, il est impératif d'avertir le personnel de la structure en vue de prévenir les familles et de garantir la bonne hygiène de la structure. Le retour de l'enfant ne pourra se faire qu'avec un certificat de non contagiosité.

X - TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est fixé individuellement pour chaque enfant (selon les barèmes de la CNAF) et se calcule en pourcentage du revenu mensuel moyen.

Pour les ressortissants de la CAF, les directrices de chaque structure interrogent le « service CAPRO » au moyen du numéro allocataire de la famille afin de connaître les ressources à prendre en compte.

Pour les familles non allocataire ou dont les revenus sont mentionnés « non connu », la copie d'imposition n-2 sera demandée.

Cf. annexe Barème de Prestation service unique.

Les différents types de facturations proposées aux familles et mode de calcul de la facturation

1. Pour la halte-garderie

La facturation est calculée selon le tarif horaire et en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant.

2. Pour les contrats de 12 mois

Les contrats sont établis du 02 janvier au 31 décembre de chaque année et en fonction des besoins de garde des familles pour un accueil sur 12 mois.

- ⇒ 1 année = 52 semaines
- ⇒ Possibilité de déduire 5 semaines pour tenir compte des congés individuels de chaque famille. Un courrier est nécessaire avec un mois de préavis.
- ⇒ Soit au maximum 47 semaines facturées sur 12 mois que l'enfant soit présent ou absent.
- ⇒ Soit au minimum 42 semaines facturées sur 12 mois que l'enfant soit présent ou absent.

3. pour les contrats inférieurs à 12 mois

Les contrats sont établis sur la base du nombre réel de semaines d'ouverture de la structure entre la prise d'effet et la fin du contrat diminué le cas échéant :

- Le nombre de semaines d'absences déductibles (5 semaines) est proportionnel à la durée du contrat.
Ex. Pour 2 mois souscrits, 1 semaine peut être décomptée si besoin.

Selon les directives de la CNAF, des déductions supplémentaires seront appliquées pour :

- ❖ Hospitalisation de l'enfant et suites éventuelles (déduction dès le 1^{er} jour d'absence)
- ❖ Maladie (**hors éviction par le médecin référent de la structure**) supérieure à 3 jours d'absence avec un certificat médical et un délai de carence de 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence **notifié** et les 2 jours calendaires d'ouverture de la structure qui suivent).

Les déductions seront prises en compte uniquement si le certificat médical est remis dans les 48 heures suivant l'absence de l'enfant

Possibilité de déduire 5 semaines de congés supplémentaires si besoin (courrier avec un mois de préavis).

❖ Les dépassements horaires :

Lorsqu'un enfant est accueilli au-delà de son forfait (heures, demi-journée ou journées d'accueil supplémentaires), ce complément horaire sera facturé au tarif horaire habituel de la famille.

Retards :

En cas de retards répétés, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. Au bout de 3 courriers, une exclusion de 3 jours de garde de l'enfant (reconductible dès le prochain retard) sera prononcée. Si les retards continuent, une exclusion définitive de l'enfant pour la rentrée prochaine pourra être prononcée.

RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles sont reçues au moment de l'inscription, la directrice est présente matin ou soir, suivant un planning porté à la connaissance des parents. En son absence, l'infirmière ou l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de la fonction de direction.

Les parents peuvent obtenir un rendez-vous sur simple demande pour s'entretenir de la vie de leur enfant à la crèche.

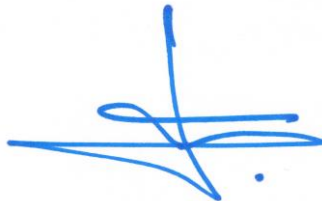
Un panneau d'information est à la disposition des familles, à l'entrée de la structure.

Une réunion est organisée à chaque rentrée pour permettre une bonne intégration des enfants et de leur famille.

Fait à Albens, le 1^{er} janvier 2017

Le Maire d'Entrelacs,

Bernard MARIN



Coupon à détacher

✂
.....

Règlement intérieur de la structure Multi-Accueil « La Farandole » 73410 St Germain

Lu et approuvé :

NOM Prénom.....

Adresse.....

Signature des parents :