

REGLEMENT INTERIEUR : STRUCTURES PETITE ENFANCE MICRO CRECHE LES PICOTINS – EPERSY

SOMMAIRE

1. Présentation	page 2
a. Présentation générale	page 2
b. Présentation de la structure	page 2
c. Personnel	page 3
d. Horaires de la structure	page 3
e. Fermetures annuelles	page 3
2. Inscriptions et conditions	page 3
a. Modalités d'inscription	page 3
b. Constitution du dossier	page 4
c. Mode de calcul de la facturation	page 4
d. Dossier médical	page 6
e. Surveillance médicale	page 7
3. Accueil et fonctionnement de la structure	page 9
a. Arrivées et départs des enfants	page 9
b. Adaptation	page 9
c. Retards	page 9
d. Ce qu'il faut apporter (conditions d'accueil)	page 10
e. Alimentation	page 10
f. Sommeil	page 10
g. Sorties	page 11
h. Photos	page 11
4. Relations avec les familles	page 11
5. Coupon à retourner	page 12

Annexes

1. Présentation

a. Présentation générale

La Commune nouvelle d'Entrelacs possède plusieurs établissements d'accueil de jeunes enfants. Elle est le gestionnaire de TROIS structures petite enfance, d'un relais petite enfance (RPE) et d'un lieu d'accueil enfants parents (LAEP) sur le territoire d'Entrelacs et Saint-Ours.

Les crèches sont des lieux d'accueil, d'éveil, de socialisation 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.

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

- La grande crèche « **Choubidou** », Les Primevères, 129 rue du Colombier, Albens, 73410 ENTRELACS
choubidou@entrelacs-savoie.fr - 04.79.54.12.74
Capacité d'accueil 40 places
- La micro crèche « **La Farandole** », La Vieille école, 4570 route de La Chambotte, Saint-Germain-La Chambotte, 73410 ENTRELACS
farandole@entrelacs-savoie.fr - 04.79.63.13.41
Capacité d'accueil 18 places
- La micro crèche « **Les Picotins** », 410 route de la vie du cher, Epersy, 73410 ENTRELACS
picotins@entrelacs-savoie.fr – 04.51.68.15.66
Capacité d'accueil 12 places

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er 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 1er du livre II du Code de Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire ;
- Aux dispositions du décret 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- 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 et par un médecin généraliste référent qui accompagne également les directrices des structures pour la mise en place des différents protocoles médicaux. Ce médecin identifié reçoit également les enfants accueillis avant l'âge de 4 mois.

Un cadre référent de santé et accueil inclusif est également présent, ses fonctions constituent un des axes importants de l'évolution apportée au mode d'accueil des jeunes enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnelles, la PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

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

b. Présentation de la structure

Micro crèche Les Picotins

410 route de la vie du Cher – Epersy 73410 ENTRELACS
Tél. 04.51.68.15.66 - Mail : picotins@entrelacs-savoie.fr

La structure « **Les Picotins** » est un établissement public géré par la Commune d'Entrelacs qui peut accueillir simultanément 12 enfants en places régulières avec possibilité d'accueillir les enfants de manière occasionnelle pour compléter la crèche.

Elle est ouverte aux enfants de 3 mois à 3 ans du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00 et une partie des vacances scolaires.

c. Personnel

L'équipe se compose d'une Éducatrice de Jeunes Enfants, Directrice qui partage son temps de travail entre la gestion administrative de la structure et la présence auprès des enfants, d'une Éducatrice de Jeune Enfants (12h par semaine auprès des enfants), d'une auxiliaire de puériculture, de 2 assistantes petite enfance titulaires du CAP Petite Enfance, d'un agent d'entretien.

Le nombre de professionnels encadrant les enfants est d'un adulte pour 6 enfants quel que soit leur niveau de motricité (marcheurs ou non-marcheurs).

d. Horaires de la structure (rubrique accueil)

L'accueil des enfants peut se faire tous les jours d'ouverture selon 3 modes différents.

☐ **Accueil régulier**

A la journée : 7 h 30 à 18 h 00. (Crèche : ce type d'accueil donne lieu à un contrat entre la famille et la crèche)

☐ **Accueil occasionnel**

A la demi-journée : 7 h 30 – 11 h 30 / 13 h 30 – 18 h 00. (Halte-Garderie)

☐ **Accueil d'urgence : A l'heure**

L'arrivée se fera jusqu'à 9 h 30 au plus tard, afin de permettre aux enfants de profiter de tous les ateliers proposés.

Les rdv médicaux se prennent dans la mesure du possible en dehors des horaires d'accueil.

Les enfants peuvent sortir de la crèche **uniquement pour rendez-vous médical** en dehors de leurs heures de contrat.

Les parents avisent la Direction au préalable des prises de rdv en dehors des heures d'accueil et devront signer le document « autorisation exceptionnelle de sortie pour rendez-vous médical » avec signature des deux parents obligatoire.

Les premiers départs se font à 16h jusqu'à 18h.

L'équipe souhaite prendre le temps d'échanger avec vous le matin lors de votre arrivée et lors du départ de votre enfant, il est donc important de prévoir 5-10 minutes de transmission.

Il ne peut y avoir de départ ou d'arrivée d'enfant entre 11h30 et 13h30 afin de permettre au personnel d'accompagner les enfants accueillis à la journée dans le temps de repas et de sieste.

e. Fermetures annuelles

☐ **Fermetures pour congés annuels**

La micro crèche sera fermée la 2^{ème} semaine des vacances de Toussaint, une semaine entre Noël et le Nouvel An, une semaine aux vacances de printemps, quatre semaines en été ainsi que le lundi de Pentecôte. Les familles peuvent contacter les autres structures de la commune lorsque Les Picotins sont fermés.

☐ **Fermeture exceptionnelle pour formation**

La micro crèche sera fermée exceptionnellement deux journées par an pour formation de l'équipe.

Les parents seront informés de la date de fermeture un mois avant, au plus tard, par une information papier remise en mains propres aux parents, ou par mail.

2. Inscriptions et conditions

a. Modalités d'inscription

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

Le dossier est téléchargeable sur le site internet d'Entrelacs à l'adresse <https://www.entrelacs-savoie.fr/petite-enfance/creches/> et doit être envoyé au RPE par mail à l'adresse suivante : rpe@entrelacs-savoie.fr accompagné des pièces justificatives demandées. Un accusé réception est envoyé pour notifier aux familles la prise en compte du dossier (en cas de non-réception du mail, nous vous invitons à vous rapprocher du RPE).

La demande d'inscription ne vaut pas admission. En cas de refus lors de la première commission, le dossier sera placé sur liste d'attente.

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 et les besoins des structures. Les familles d'Entrelacs et dont les deux parents travaillent sont prioritaires.

Les familles reçoivent une réponse par mail 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

b. Constitution du dossier

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 directrice de chaque structure a l'obligation 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
- 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.**
- **Une copie des cartes d'identité des personnes autorisées à venir chercher votre enfant.**
- 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 : MSA**)
- **Un certificat médical du médecin référent si l'enfant à moins de 4 mois ou médecin traitant si plus de 4 mois avec signature du protocole de température ou inconfort (prise du paracétamol).**

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

Au moment de l'inscription, les familles sont invitées à déposer l'ensemble des pièces du dossier sur leurs espaces familles.

c. Modes d'accueil et de calcul de la facturation

Le logiciel de gestion est programmé pour facturer les prestations au ¼ d'heure.

➤ **3 types d'accueil sont proposés au sein de la structure :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance ; qu'ils sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible à l'avance.

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

➤ **Pour l'accueil régulier (crèche / contrat 12 mois)**

Les contrats sont établis du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Ils sont établis en fonction des besoins de garde des familles pour un accueil sur 12 mois. Par ce contrat, les parents s'engagent sur cette fréquentation, par rapport à un planning fixé ensemble et selon des séquences horaires. La structure s'engage à respecter leurs besoins dans la limite des places disponibles.

□ 1 année = 52 semaines : le logiciel de suivi de la fréquentation tient compte des semaines de fermetures de la structure dont dépend l'enfant ainsi que des jours fériés et des fermetures exceptionnelles.

La participation financière est ensuite mensualisée, elle est due que l'enfant soit présent ou non, en cas de dépassements, les heures seront facturées au réel.

En cas de dépassement des heures de contrat, les familles seront invitées à signer la feuille horaire.

- **Calcul du forfait d'heures mensuel :**

Un calcul personnalisé du nombre d'heures dues mensuellement est établi sur la base des besoins annuels exprimés par la famille en tenant compte des périodes de fermeture de la structure.

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{Nbre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois}} = \text{Nbre d'heures forfaitaire mensuel}$$

- **Convenances personnelles :**

Elles ne sont pas prédéfinies au contrat, mais les parents peuvent retirer leur enfant, par journée entière, par simple courrier ou mail à l'adresse picotins@entrelacs-savoie.fr , 15 jours avant la date d'absence souhaitée et il en sera tenu compte dans la facturation du mois concerné par l'absence signalée.

- **Déductions :**

Seront déduites les absences dues :

- aux jours de fermeture exceptionnelle de la structure
- à l'hospitalisation de l'enfant
- à la maladie supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical
(le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- en cas d'éviction prononcée par le médecin référent (voir le tableau des maladies à éviction)

- **Fin de contrat :**

Un préavis d'un mois est à respecter par les parents en cas de révision du contrat (changement de situation, évolutions des besoins) et de fin prématurée de contrat. Ces derniers sont tenus d'informer la direction de la structure par écrit.

Si ce préavis n'est pas respecté, le mois suivant est dû.

- **Régularisation :**

Les contrats seront 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.

La période d'adaptation est facturée au temps réel de présence de l'enfant.

☐ **Pour l'accueil occasionnel (halte-garderie)**

La facturation est calculée mensuellement selon le nombre de passages de l'enfant et le tarif horaire (déterminé individuellement pour chaque enfant d'après le barème de la CNAF).

La période d'adaptation est facturée au temps réel de présence de l'enfant.

☐ **Pour l'accueil d'urgence**

La facturation est calculée mensuellement selon le nombre de passages de l'enfant et le tarif horaire (déterminé individuellement pour chaque enfant d'après le barème de la CNAF).

Dans le cas de ressources inconnues, le tarif plancher défini par la CNAF sera appliqué.

☐ **Tarifs**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul établies par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une participation au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La participation des familles correspond au taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille et des ressources (**annexe 1** Taux d'effort – barème applicable en accueil collectif et micro-crèche) dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF (annexe plafonds et planchers applicables dans le cadre de la PSU).

Les familles non-allocataires de la CAF devront fournir leur avis d'imposition N-2 pour le calcul du tarif.

Les familles ne disposant pas de ressources devront fournir leur dernière fiche de paie ; le tarif sera ensuite calculé via la formule correspondant au mode de garde choisi.

Les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Au mois de septembre ou à l'arrivée de l'enfant ainsi qu'au mois de janvier, les revenus sont mis à jour par l'intermédiaire de la plateforme CDAP (consultation des données allocataires personnelles). Une copie vous est transmise avec votre contrat, il est important de vérifier le nombre d'enfants à charge puisque ce dernier entre dans le calcul du tarif horaire. En cas de garde alternée, il convient de fournir, à la directrice de la crèche, la copie du jugement de divorce ainsi qu'une attestation sur l'honneur stipulant que cette garde est bien toujours d'actualité, afin de prendre en compte l'ensemble des enfants du foyer pour le calcul du tarif horaire. Sachez que tant que les documents ne sont pas transmis, seules les informations de la CNAF via la plateforme CDAP sont prises en compte pour le calcul du tarif.

Nous attirons également votre attention sur l'importance de transmettre vos justificatifs en cas de changement de situation familiale afin de pouvoir modifier votre dossier et votre tarif horaire dès le mois suivant. En cas de transmission tardive des documents, sachez qu'aucune régularisation ne pourra être prise en compte avec effet rétroactif.

En revanche, si une erreur de calcul de tarif relève de nos services, une régularisation sera effectuée avec effet rétroactif.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

d. Dossier médical

La puéricultrice de la structure est également désignée « référent santé et accueil inclusif ». Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Elle 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.

Elle 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, DR DRUBAY, généraliste situé à Albens, 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.

Le référent santé devra signer le protocole pour prise de paracétamol pour température ou inconfort.

Il peut prononcer une éviction de l'enfant en cas de maladie le nécessitant.

Tableau des maladies à éviction		
Maladie	Evictions	Retour
Angine à streptocoque	2 jours	Avec traitement
Oreillons	9 jours	Avec traitement
Coqueluche	5 jours	Avec traitement
Rougeole	5 jours	
Hépatite A	10 jours	Avec traitement
Impétigo	2 jours	Avec traitement
Gastro-entérite à Escherichia à Shigelles	2 jours	Retour avec certificat
Scarlatine	2 jours	Avec traitement
Tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère (bacille tuberculeux présent)	Retour avec certificat
Gale	2 jours	Avec traitement

Les parents doivent accepter le règlement intérieur et ses annexes (contrat, autorisation de sortie et de soins) et fournir tous les documents indispensables à l'accueil et la sécurité de leur enfant : protocole médical signé autorisant l'administration de médicaments en cas de température et/ou inconfort, 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 les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 pour l'entrée en collectivité Contre les maladies suivantes	Vaccinations obligatoires Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 pour l'entrée en collectivité Contre les maladies suivantes
Diphtérie	Diphtérie
Tétanos	Tétanos
Poliomyélite	Poliomyélite
	Coqueluche
Coqueluche	Rougeole
Rougeole	Oreillons
Oreillons	Rubéole
Rubéole	Haemophilus influenzae B
Pneumocoque	Pneumocoque
Hépatite B	Hépatite B
Haemophilus influenzae B	Méningocoque C

Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'inscription est **provisoire** dans l'attente de la réalisation des vaccins dans les 3 mois suivant l'admission provisoire.

En cas de non vaccination dans les 3 mois suivant l'admission, l'admission est suspendue.

Les parents sont tenus de présenter le carnet de santé à chaque échéance de vaccination obligatoire. Ces informations font l'objet d'un suivi informatique soumis à déclaration. Un contrôle régulier est effectué tout au long de la présence de l'enfant en structure.

e. Surveillance médicale

☐ **Santé (accueil en cas de maladie)**

Suivant les dispositions réglementaires, l'enfant accueilli doit être à jour de ses vaccins. Lorsqu'un vaccin est réalisé sur l'enfant, les parents doivent apporter à l'infirmière le carnet de santé afin qu'elle puisse assurer le suivi des vaccinations.

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, même si l'enfant reste à la maison.

En cas de maladie déclarée avant l'heure d'arrivée :

- L'enfant malade ne sera pas accueilli dans la structure dans son intérêt et dans celui des autres enfants, afin d'éviter la contagion des maladies. En fonction de son état et de sa compatibilité avec la vie de la collectivité, il sera possible d'accueillir ou de refuser un enfant malade.

En cas de maladie survenue dans la journée

- Les parents sont prévenus par la Directrice en cas de survenue de fièvre ou incidents de santé et feront leur possible pour venir chercher l'enfant dans l'heure qui suit l'appel.
- En cas d'urgence, la responsable prendra les mesures nécessaires et avisera la famille.
- Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant dans l'heure qui suit l'appel.
- En cas d'hyperthermie, (supérieure à 38.5°C) ou d'inconfort, le protocole de soins établi par le médecin de la structure sera appliqué.

Les parents ont l'obligation de déclarer au personnel de la crèche lors de l'accueil de leur enfant, s'il est malade ou s'ils soupçonnent une maladie.

De plus, pour éviter une surdose le cas échéant, les parents ont l'obligation absolue de préciser s'ils ont administré un médicament durant la nuit.

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 (PAI) sera réalisé entre les parents, le médecin de l'enfant, la directrice et le médecin de la structure afin d'administrer le traitement de l'enfant dans les meilleures conditions.

L'accès à la structure sera refusé en cas de maladie à éviction.

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). Le certificat médical doit être remis au retour de l'enfant (uniquement pour les enfants sous contrat).

En cas d'hospitalisation, la déduction est immédiate.

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 directrice afin que les conditions de son accueil soient adaptées en fonction de :

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

Liste des maladies pour lesquels les enfants pourront être acceptés après entente préalable avec la directrice	
La varicelle	La rhinopharyngite
La conjonctivite	La bronchiolite
Le muguet	La grippe
L'otite	La gastro entérite : éviction pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée
L'angine virale	La pharyngite

3. Accueil et fonctionnement de la structure

a. Arrivées et départs des enfants

Afin de permettre la mise en place des activités, les enfants doivent arriver avant 9h 30?.

Pour permettre une meilleure prise en charge de l'enfant durant la journée, les parents doivent signaler tout changement concernant l'enfant : mauvaise nuit, perte d'appétit, prise de médicament dans la nuit ou le matin, enfant « grognon »...

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents et aux personnes majeures inscrites sur la fiche d'inscription. En cas de changement de dernière minute (impératif professionnel, ou imprévu divers...), les parents s'engagent à prévenir la structure du changement par courrier, par téléphone ou par mail, en nommant précisément la personne qui viendra chercher l'enfant et ils préviendront cette dernière de venir munie d'une pièce d'identité. Le personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher l'enfant, si elle est inconnue des membres du personnel présent. **Il est possible d'effectuer les changements sur l'espace famille mais uniquement lorsqu'ils sont applicables à 2 jours ouvrés (les changements de dernière minute ne pourront être pris en compte sur l'espace famille).**

En cas de séparation ou de divorce, le personnel de la structure doit être informé des modalités de garde par une copie de la décision du juge aux affaires familiales ou juge des enfants.

b. Familiarisation

Modalité de la période de familiarisation :

Pour que la familiarisation de l'enfant à son nouveau lieu de vie se fasse en douceur, il est souhaitable de l'accompagner d'une façon progressive dans la structure, afin qu'adultes et enfants puissent faire connaissance.

Le parent pourra venir visiter avec lui la structure lors de l'inscription et puis progressivement, il le laissera une heure, voire plus, selon les propositions de l'équipe. Cette période est indispensable et durera le temps nécessaire à l'enfant et à sa famille, en fonction des disponibilités des parents.

Il est important de préparer l'enfant à la séparation en lui parlant (surtout si c'est un bébé) :

- du lieu d'accueil où il ira,
- de ce que ses parents vont faire durant son accueil,
- de lui dire au revoir,
- et de l'assurer de leur retour,
- de penser à lui laisser son doudou ou sa sucette.

La familiarisation est facturée au réel, c'est-à-dire au quart d'heure réalisé par l'enfant au sein de la structure.

c. 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.

Absence : Toute absence doit être prévenue le plus tôt possible afin d'ajuster les commandes des repas et goûters, et l'organisation du personnel.

d. Ce qu'il faut apporter (conditions d'accueil)

Les couches et les repas (déjeuner, goûter) sont fournis par la structure.

☐ **Fournitures demandées pour le fonctionnement quotidien**

- Du linge de rechange **marqué au nom de l'enfant obligatoirement** et adapté à la saison, (ces vêtements seront conservés dans l'espace des changes et le personnel demandera d'autres vêtements si besoin),
- L'objet préféré de l'enfant (sucette dans une petite boîte, doudou...) pour permettre son endormissement ou consoler les chagrins et apprendre ensuite à s'en séparer progressivement pour les activités, le goûter, les jeux extérieurs,
- Des photos de votre famille qui seront mises à la disposition de l'enfant
- Les autres vêtements et accessoires de l'enfant devront être marqués à son nom (veste, chaussures, lunettes de soleil, bonnet, ...)
- Une boîte de mouchoirs
- Un tote-bag (sac en tissu) afin de vous rendre le linge souillé
- Change : la structure fournit les couches (annexe 2), sous condition d'acceptation sur le contrat par les parents. En cas de non acceptation, les parents fournissent eux-mêmes les couches.
- Les parents peuvent fournir du liniment/lait de toilette selon les habitudes. A défaut, le personnel utilisera l'eau du robinet.

☐ **Tenue vestimentaire**

Il est conseillé aux parents d'habiller leurs enfants de façon simple et confortable.

Le port de bijoux (chaîne, collier d'ambre, boucles d'oreilles, ...) ou de petits accessoires pour les cheveux (pinces, élastiques, ... et tout objet de moins de 4 cm) est INTERDIT afin d'éviter tout risque d'ingestion, d'inhalation ou d'étranglement. Le personnel pourra retirer tout objet qui s'avère dangereux en collectivité.

Les objets personnels devront être aux normes en vigueur et la responsable présente se réserve le droit de les interdire si elle juge qu'ils peuvent être dangereux pour les enfants accueillis.

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

e. Alimentation

Les aliments apportés par les familles doivent être dans leur emballage d'origine, non ouvert, où le nom du produit est identifiable ainsi que date de péremption et numéro de lot.

L'allaitement est possible au sein de la structure, en accord avec la directrice.

Pour les bébés dont l'alimentation est constituée uniquement de lait :

- en cas de lait maternel : le lait congelé sera transmis le matin aux membres de l'équipe dans un sac isotherme au nom de l'enfant ainsi que les biberons adaptés.
- en cas de lait maternisé : une boîte de lait notée au nom de l'enfant avec le biberon qui

convient. Les repas sont fournis par une société de restauration collective (annexe 3). Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de la structure. Les repas sont fournis à partir de la diversification (déjà commencée à la maison.) Seuls les enfants inscrits à la journée peuvent bénéficier du repas et du goûter. Pour les enfants inscrits en accueil occasionnel l'après-midi (halte-garderie), le goûter est également fourni.

C'est pourquoi, toute absence ou départ anticipé (avant 15h30) devra être indiqué et validé par le personnel la veille avant 10h afin que les repas/goûter soient décommandés.

f. Sommeil

Chaque enfant disposant de son espace de couchage, il est possible d'apporter une couverture personnelle, une gigoteuse. La turbulette sera adaptée à la taille de l'enfant et à la saison. Le personnel rendra la turbulette ou la couverture régulièrement pour lavage.

g. Les sorties

Des sorties ponctuelles (carnaval, visite de l'école, spectacle de fin d'année...) pourront être organisées sous réserve :

- d'avoir l'autorisation des parents
- de disposer du personnel en nombre suffisant
- d'avoir des parents accompagnateurs.

D'autre part, il se peut, lorsque les conditions d'encadrement le permettent, que le personnel décide de sortir dans le village à pied avec les enfants. (sous réserve de l'accord parental sur la fiche d'inscription).

h. Photos

Le personnel peut avec l'autorisation des parents (cf. feuille d'inscription) prendre des photos lors des activités pour usage interne à la structure. Il est **formellement interdit** de prendre des photos des enfants et du personnel au sein de la structure y compris par les parents et toute personne extérieure à la structure.

Concernant les photos prises par les photographes agréés, elles ne devront pas être diffusées sur les réseaux sociaux.

4. Relations avec les familles

Les familles sont reçues lors de l'inscription sur rendez-vous avec la directrice.

En son absence, c'est la puéricultrice directrice adjointe ou l'auxiliaire qui assure la continuité de la fonction de direction.

La directrice se tient disponible pour recevoir les familles sur un temps de rendez-vous afin d'échanger autour de l'accueil de l'enfant, son développement, l'équipe et le fonctionnement de la structure ou pour revoir les modalités de l'accueil de leur enfant.

L'équipe souhaite inclure les parents dans la vie de la crèche afin de créer une véritable relation de confiance au sein de la triade parents-enfant-professionnelles.

Ainsi, les parents pourront être conviés à participer avec leur enfant à des ateliers au sein de la crèche, à des rencontres, spectacles, sorties, goûters, etc.

Lors de ces manifestations, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel sera ainsi plus disponible pour l'accueil et les sollicitations des parents.

Fait à Entrelacs, le 22 août 2025

Le Maire d'Entrelacs,
Jean-François BRAISSAND



5. Coupon à retourner

Coupon à retourner dûment complété

Règlement intérieur de la structure « Les Picotins» située sur la commune déléguée d'Epersy - 73410 ENTRELACS

Lu et approuvé :

NOM Prénom.....

Adresse.....

Date et Signature des parents :

