

REGLEMENT INTERIEUR : STRUCTURES PETITE ENFANCE PETITE CRECHE LA FARANDOLE – SAINT-GERMAIN-LA CHAMBOTTE

S O M M A I R E

1. Présentation	page 2
a. Présentation générale	page 2
b. Présentation de la structure	page 2
c. Equipe encadrante	page 3
d. Modalités d'accueil	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 deux 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 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.

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 petite 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

Petite crèche La Farandole

La Vieille Ecole – 4570 route de la Chambotte – Saint-Germain-La-Chambotte 73410 ENTRELACS
Tél. 04 79 63 13 41 - Mail : Farandole@entrelacs-savoie.fr

La structure « **La Farandole** » est un établissement public géré par la Commune d'Entrelacs qui peut accueillir simultanément 18 enfants : 17 places régulières (crèche) et 1 place occasionnelle (halte-garderie).

Elle est ouverte aux enfants de 3 mois à 3 ans du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 00 et une partie des vacances scolaires (7 semaines de fermeture annuelle)

c. Equipe encadrante

L'équipe se compose d'une Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice (50% de son temps de travail auprès des enfants et 50 % sur la partie administrative), d'une Infirmière Puéricultrice référente santé et accueil inclusif co-directrice, de trois auxiliaires de puériculture, de deux agents titulaires du CAP Petite Enfance dont une remplaçante et d'un agent de cuisine et de lingerie.

Le nombre de professionnels encadrant les enfants est d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

d. Modalités d'accueil

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

► Accueil régulier

Un contrat de garde régulière (à la journée) est signé avec les familles selon leurs besoins de garde pour une durée d'un an renouvelable.

► Accueil occasionnel

Les inscriptions se font directement auprès des structures, par téléphone ou mail.

► Accueil d'urgence :

Pour ces motifs exceptionnels non prévisibles, possibilité d'accueil d'urgence pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure.

Dans un souci d'organisation de la structure et pour le bien-être des enfants, privilégiez les arrivées avant 9h30 et les départs après 16h afin d'éviter les allers et venues pendant les heures de repas et de siestes.

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

Les parents avisent la Direction au préalable des prises de rendez-vous lorsqu'ils ont lieu pendant des heures d'accueil et devront signer le document « autorisation exceptionnelle de sortie pour rendez-vous médical » avec les signatures des deux parents obligatoires.

Pour les convenances personnelles (congés des familles ou autre), le préavis pour demander l'absence est de 15 jours afin de permettre une déduction sur la facture. En dehors de ce délai la journée d'absence vous sera facturée.

e. Fermetures annuelles

► Fermetures pour congés annuels

La petite crèche sera fermée une semaine entre Noël et Nouvel An, une semaine aux vacances d'hiver, une semaine aux vacances de printemps, quatre semaines en été, le lundi de Pentecôte et le pont de l'Ascension. Les familles peuvent contacter les autres structures de la commune lorsque La Farandole est fermée.

► Fermeture exceptionnelle pour formation

La petite crèche sera fermée exceptionnellement deux journées par an pour formation de l'équipe et une journée juste après les vacances d'été pour préparer le retour des enfants et réaliser nos exercices incendie et de mise en sûreté.

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 d'Entrelacs 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 d'aptitude à la vie en collectivité (du médecin référent le Dr BRUBAY si l'enfant à moins de 4 mois ou votre médecin traitant si plus de 4 mois). Une ordonnance de doliprane autorisant l'administration par le personnel de la crèche doit être fournie et renouvelée chaque année.**

Attention : signature des deux parents pour le coupon du règlement intérieur, les protocoles médicaux, les autorisations de sortie (extérieures et médicales) ainsi que les autorisations de photo ou film et crème solaire.

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. Mode de calcul de la facturation

1- Le Calcul :

Le logiciel de gestion est programmé pour facturer les prestations au ¼ d'heure. Lors d'un contrat régulier, la facturation est mensualisée, lissée sur l'année, il comprend donc les jours de fermetures de la structure (ce qui explique qu'au mois d'août vous payerez le même montant que le reste de l'année).

Le calcul de la mensualité est le suivant :

nombre annuel de semaines d'accueil	X	nombre d'heures réservées par semaine
nombre de mois de fréquentation de la structure		

En cas de changement de situation en cours d'année, la famille doit en informer la CAF et fournir les justificatifs correspondants au responsable de la structure.

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

2- Pointage Horaire :

Les parents doivent pointer l'heure d'arrivée de leur enfant dès leur entrée dans la structure et badger au départ de l'enfant après avoir eu les transmissions de l'équipe en utilisant la badgeuse prévue à cet effet. En cas de dépassement de 7 minutes par rapport à l'horaire prévu à l'arrivée et au départ, le quart d'heure supérieur sera facturé. Le parent devra alors signer la feuille de présence afin de justifier cet écart et nous permettre d'avoir une traçabilité pour sa facturation.

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 réelles 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.

3- Les dépassements d'horaire :

Lorsqu'un enfant est accueilli au-delà de son forfait (heures, demi-journée ou journées d'accueil supplémentaires), ce dépassement horaire sera facturé au tarif horaire habituel de la famille. Tout retard répété non justifié pourra entraîner une suspension de l'accueil. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

4- 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 farandole@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.

5- 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 1er 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)

6- 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.

7- 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.

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

Actualisation du tarif : A l'arrivée de l'enfant ainsi qu'au mois de janvier de chaque année, 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 nouveau 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.

8- Le financement de la structure et son évaluation :

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements aux besoins du public, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE ainsi que leurs familles. Pour ce faire, elle a mis en place une enquête statistique. Les parents acceptent que la structure transmette à la CNAF un fichier localisé des usagers EAJE (filoué) sur un espace sécurisé.

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 des professionnels et des familles.

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.

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

Le référent santé valide les ordonnances et les PAI.

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 par les parents et le médecin 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 :

2025 Calendrier simplifié des vaccinations									
Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG									
DTP et Coqueluche									
Hib									
Hépatite B									
Pneumocoque									
ROR									
Méningocoques ACWY									
Méningocoque B									

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. Un contrôle régulier est effectué tout au long de la présence de l'enfant en structure par le référent santé.

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 ou tout autre professionnelle de la petite enfance en cas de survenue de fièvre ou incident de santé. Si l'état de l'enfant ne s'améliore pas (protocole) les parents feront leur possible pour venir chercher l'enfant.
- En cas d'urgence, la responsable prendra les mesures nécessaires et avisera la famille. Nous pouvons être amenés à contacter le SAMU (15) pour avis médical et/ou intervention.
- En cas d'hyperthermie, (supérieure à 38.5°C) ou d'inconfort, le protocole de soins dûment signé par votre médecin sera appliqué. Les professionnelles de la crèche demandent systématiquement l'accord du parent par téléphone pour pouvoir administrer le traitement pour fièvre ou inconfort.

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. Lorsqu'un traitement est à administrer 4 fois par jour la dose du matin et du soir est à administrer à la maison.

Dans les crèches, lorsque de façon exceptionnelle, la pathologie nécessite une prise de médicament durant le temps de présence de l'enfant, il est obligatoire d'apporter l'**ordonnance à jour avec les médicaments notés au nom et 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-dessous, ne pourra être accueilli en structure. Les symptômes devront être confirmés lors d'une visite médicale auprès de votre médecin traitant.

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 Shigella	2 jours	Retour avec certificat
Scarlatine	2 jours	Avec traitement
Tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère (bacille tuberculeux présent)	Retour avec certificat
Méningite ou infection à méningocoque	Jusqu'à guérison	Retour avec certificat

L'émission d'un certificat médical donnera lieu à une déduction sur le forfait mensuel, à partir du 4^{ème} jour calendaire. Le certificat médical doit être remis au retour de l'enfant (uniquement pour les enfants sous contrat).

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour maladie à éviction la déduction est immédiate sur présentation d'un justificatif médical précisant le motif « hospitalisation » ou « maladie à éviction ».

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
La gale si traitement débuté	La roséole et le « Pieds-Mains-Bouche »

3. Accueil et fonctionnement de la structure

a. Arrivées et départs des enfants

Les enfants arrivant avant 8 heures ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner dans la structure à la condition que les parents fournissent le petit déjeuner dans un sac isotherme. Il peut arriver en pyjama, avec ses habits pour la journée dans un sac spécifique.

Afin de permettre la mise en place des activités, les enfants doivent arriver de préférence 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 tétine.

L'adaptation 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.

Tout retard doit être signalé par téléphone de préférence.

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

d. Aménagement des horaires de contrat

Après concertation avec la directrice le contrat peut être réadapté à la demande de l'une des deux parties.

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

Les couches et les repas (déjeuner et 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 (tétine, 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,
- Les autres vêtements et accessoires de l'enfant devront être marqués à son nom (veste, chaussures, lunettes de soleil, bonnet, ...)
- Une boîte de mouchoirs et du sérum physiologique
- Un tote-bag (sac en tissu) afin de vous rendre le linge souillé
- Changes : 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. Le siège des enfants est nettoyé au moment du change à l'eau et au savon (fourni également). Les parents peuvent fournir leur liniment s'ils le souhaitent.

► Tenue vestimentaire

L'enfant arrivant avant 8h peut arriver en pyjama.

Les habits pour la journée sont préparés dans un sac spécifique. 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'avèrera 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.

f. Alimentation

A son arrivée (avant 8 h), l'enfant peut prendre son petit déjeuner dans la structure à condition qu'il soit fourni dans un sac isotherme au nom de l'enfant.

Toutefois, il est à noter que 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. Les parents devront avoir pris connaissance et signé le protocole allaitement de la structure.

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

- en cas de lait maternel : le lait frais ou congelé sera transmis le matin aux membres de l'équipe dans un sac isotherme au nom de l'enfant ainsi que les biberons adaptés. (cf protocole)
- en cas de lait maternisé : une boîte de lait neuve notée au nom de l'enfant avec le biberon qui convient sera à fournir et restera à la crèche. Lorsque la date limite de consommation approche les professionnels restituent la boîte et demandent aux familles une nouvelle en remplacement.

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 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.

Les parents ne peuvent en aucun cas apporter le propre repas de l'enfant, hormis dans le cas d'un P.A.I. établi par un médecin. Dans tous les cas il n'y a pas de déduction sur le forfait.

g. 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.

h. 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).

i. Photos

Le personnel peut avec l'autorisation des parents (cf. feuille d'inscription) prendre des photos et vidéos 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 l'infirmière puéricultrice, directrice adjointe ou l'auxiliaire de puériculture 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.

Les familles peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec la directrice ou la référente santé afin de s'entretenir à propos de l'accueil de l'enfant en collectivité ou pour revoir les modalités de l'accueil de leur enfant.

Fait à Entrelacs, le 19 décembre 2025

Le Maire d'Entrelacs,
Jean-François BRAISSAND

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp is light blue and contains the text "MAIRIE D'ENTRELACS" at the top, a central emblem, and the number "73110" at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.

Coupon à retourner dûment complété

Règlement intérieur de la structure « FARANDOLE » Saint-Germain-la-Chambotte - 73410 ENTRELACS

NOMS et Prénoms des responsables légaux :

NOM et Prénom de l'enfant :

Lu et approuvé, date et signatures des parents :