

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	3
Identité.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Capacité .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Jours et heures d'ouverture .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Périodes de fermetures annuelles .....	3
Age des enfants .....	3
Missions de l'établissement .....	3
PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE.....	3
Dénomination .....	3
Responsabilité juridique.....	4
LE PERSONNEL.....	4
La Directrice.....	4
La Directrice adjointe.....	5
Personnel d'encadrement des enfants.....	5
Le Personnel de service .....	6
La Coordinatrice Petite Enfance.....	6
La Secrétaire .....	6
Les Intervenants Extérieurs .....	7
INSTRUCTION DU DOSSIER D'ADMISSION .....	7
Le Multi-Accueil.....	7
Modalités d'inscription .....	8
Le dossier d'admission.....	8
Le contrat d'accueil .....	9
PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES .....	9
Tarif horaire .....	9
Taux d'effort horaire.....	10
Mensualisation.....	10
Modalités de règlement des participations .....	10
LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	11
CONDITIONS DE SÉJOUR .....	11
Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité .....	11
Santé de l'enfant .....	11
Le carnet de santé.....	11
Les vaccinations.....	12
Les médicaments .....	12
Les maladies.....	12
Vie quotidienne dans la collectivité.....	12
Cahier de transmission .....	12
Hygiène-change-vêtements .....	12
Déjeuners et goûters .....	12
Sommeil .....	13
Sorties et promenades.....	13
Objets personnels .....	13
Horaires et conditions de départ des enfants.....	13
Motifs de radiation.....	13
INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE .....	14
COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	14
ANNEXES .....	15
PLAGES HORAIRES DU CONTRAT D'ACCUEIL Crèche de Saint Hippolyte .....	16
PLAGES HORAIRES DU CONTRAT D'ACCUEIL Crèche de Durfort.....	17
PLAGES HORAIRES DU CONTRAT D'ACCUEIL Crèche de Lasalle .....	18
MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT : .....	19

# PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

## ***Périodes de fermetures annuelles***

La structure ferme ses portes :

- 1 semaine entre Noël et le Jour de L'an,
- 4 semaines au mois d'août.
- 1 semaine aux vacances de Pâques.
- les jours fériés.

## ***Age des enfants***

Les enfants peuvent être accueillis de 2 mois <sup>1</sup>/<sub>2</sub> à 6 ans.

## ***Missions de l'établissement***

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

# PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

## ***Dénomination***

La crèche de Durfort est gérée par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CÉVENNES-GARRIGUE sous la responsabilité du Président.

Une Coordinatrice Petite Enfance assure le lien entre les trois établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CÉVENNES - GARRIGUE (crèches de Lasalle, Durfort et Saint Hippolyte du Fort).

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

73 Rue Max Olivier-Lacamp

30170 MONOBLET

Tél. 04.66.85.62.17

Fax. 04.66.85.62.18

Email : [contact@cevennes-garrigue.fr](mailto:contact@cevennes-garrigue.fr)

## **Responsabilité juridique**

Elle est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique
- Instructions de la CNAF
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

## **LE PERSONNEL**

### ***La Directrice***

Educatrice de jeunes enfants, son rôle est défini dans le décret 2010-613 en son article R2324-37-2). Elle veille à l'organisation et au bon fonctionnement de la crèche, participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.

Elle procède à l'admission des enfants, organise l'accueil et les modalités de participation des familles, assure un rôle de tiers entre les parents et le personnel.

Elle est garante d'un accueil individualisé pour chaque enfant et leur famille en cohérence avec le projet pédagogique.

Elle veille à la mise en place des protocoles d'intervention médicale d'urgence, en lien avec le médecin des crèches.

Elle rend compte aux partenaires institutionnels compétents (PMI, CAF, Communauté de Communes, ...) de l'activité des structures et de leur fonctionnement.

Elle signale au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement après en avoir informé le gestionnaire.

Elle maîtrise le règlement intérieur et se doit de l'appliquer et de le faire appliquer.

Elle tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présence journalière en lien avec la secrétaire du Service Enfance (chargée de cette mission).

La directrice en titre est responsable à tous moments de l'organisation de son service et ne peut déléguer en son absence que le fonctionnement à un agent nommé désigné, à savoir la directrice adjointe de la structure ou l'auxiliaire de puériculture. Pour cela, elle doit établir tous les protocoles possibles pour assurer l'organisation du service.

## ***La Directrice adjointe***

Assiste et supplée la Directrice

Continuité de la direction :

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture. Elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil des familles et les transmissions. Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.

La directrice adjointe est informée de ses responsabilités en l'absence de la directrice, connaît les coordonnées du gestionnaire et sait en faire usage pour toute information ou décision qui lui sont nécessaires pour assurer ses fonctions.

La directrice a mis par écrit les différentes procédures à mettre en œuvre en fonction des différentes situations que son adjointe peut rencontrer en son absence.

## ***Personnel d'encadrement des enfants***

Les éducatrices de jeunes enfants organisent et mènent les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de l'enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique. Elles conçoivent les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent auprès des équipes. Elles sensibilisent, accompagnent et encadrent les agents de crèche et les auxiliaires de puériculture dans la mise en œuvre des projets d'animations.

Elles évaluent les projets d'activité. Elles accueillent l'enfant les parents aux heures d'arrivée au sein de la crèche. Elles prennent en charge l'enfant et ses affaires, de son arrivée jusqu'à son départ, en respectant le rythme de vie de ce dernier. Elles assurent et garantissent la sécurité physique et affective de l'enfant. Elles participent aux moments des repas et au rangement au nettoyage des outils pédagogiques et des espaces de vie et propose auprès de la direction l'achat de matériel éducatif et pédagogique.

L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens et organise les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique. Elle organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.

L'auxiliaire de puériculture donne les soins d'hygiène aux plus jeunes des enfants.

Elle s'occupe généralement de l'éveil et de l'encadrement des tout petits.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement et de son adjointe, la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'auxiliaire de puériculture qui assure l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil des familles et les transmissions. Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.

L'auxiliaire est informée de ses responsabilités en l'absence de la directrice, connaît les coordonnées du gestionnaire et sait en faire usage pour toute information ou décision qui lui sont nécessaires pour assurer ses fonctions.

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000, l'effectif des personnels des établissements et services participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance et/ou des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale.

## **Le Personnel de service**

Les agents de services sont chargés :

- de l'entretien et de l'hygiène des locaux
- de la cuisine (service des repas)
- De la lingerie

## **La Coordinatrice Petite Enfance**

La Communauté de Communes Cévennes Garrigue emploie une coordinatrice pour superviser le fonctionnement des crèches et assurer un lien entre chacune d'elles.

Elle élabore et coordonne la mise en œuvre, au niveau des établissements, du projet pédagogique validé par les élus.

Elle conseille et assiste l' élu de secteur et le chef de service sur le plan technique.

Elle développe et anime des partenariats (caf, conseil général, associations...);

Elle évalue les actions pédagogiques mises en œuvre.

Elle élabore, fait le suivi et l'évaluation du contrat enfance sur sa partie petite enfance en veillant à la qualité et à l'opportunité des actions, en collaboration avec les autres services administratifs de la communauté de communes et les élus ;

Elle assure la promotion du service petite enfance auprès des usagers et des partenaires institutionnels ;

Elle coordonne les relations avec les parents et les partenaires.

Elle participe aux décisions d'admission et de retrait des enfants ;

Elle anime et pilote les équipes de responsable d'équipements ;

Elle veille à l'harmonisation et à l'optimisation de la gestion des ressources humaines du service ;

Elle valide les demandes de formations collectives et individuelles effectuées par les directrices d'établissement ;

Elle assure une veille prospective sur le secteur de la petite enfance ;

Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les établissements en collaboration avec les directeurs;

Elle gère les recrutements des agents en liaison avec les directrices et le service des ressources humaines en partenariat avec les directeurs, le directeur général et les élus ;

Elle assiste le chef de service sur le plan administratif et budgétaire en collaboration avec la secrétaire.

Elle est, avec la secrétaire du service enfance, la personne à contacter au siège de la Communauté de Communes Cévennes Garrigue pour toutes questions relatives aux modalités d'accueil des enfants au sein des crèches, sur leur fonctionnement, leur gestion, ou les projets mis en place. Elle peut également assurer un rôle de médiation.

## **La Secrétaire**

La secrétaire du service enfance est chargée d'assurer le suivi administratif de la structure.

Elle tient une permanence hebdomadaire durant laquelle elle accueille les familles souhaitant inscrire leur enfant et les informe sur les modalités d'inscription (préinscriptions, dossier d'admission, contractualisation, participation financière ...).

## **Les Intervenants Extérieurs**

- Le médecin de crèche :

Le Docteur Serge Elie a été désigné comme médecin référent des trois crèches.  
(Cf. Annexes les modalités de son concours).

- Les intervenants pour l'animation (contes, musique, arts plastiques ...)
- Le Relais Assistantes Maternelles Pom' de Reinette propose des animations au sein de la crèche deux fois par mois.
- Les stagiaires :  
Des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement.

## **INSTRUCTION DU DOSSIER D'ADMISSION**

### **Le Multi-Accueil**

#### **✓ L'accueil régulier :**

L'accueil est appelé régulier dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la Direction de la crèche. L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil.

#### **✓ L'accueil périscolaire :**

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire **dans la limite des places disponibles** (cf. horaires p.13).

Ce type d'accueil est contractualisé.

La priorité est accordée aux enfants ayant déjà fréquenté la crèche et qui sont inscrits en première année de maternelle.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

#### **✓ L'accueil occasionnel :**

L'accueil est appelé occasionnel lorsque une famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

L'accueil des enfants inscrits en accueil occasionnel débute au mois d'octobre.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

**➔ Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités. Cet accueil ne peut faire l'objet de réservations.**

## **Modalités d'inscription**

Avant ou après la naissance de leur enfant, les parents sont invités à remplir une fiche de préinscription auprès de la directrice ou de la secrétaire de la crèche.

La date d'entrée envisagée, ainsi que les jours et horaires souhaités y sont spécifiés (Cf. Annexes).

La décision d'admission dépend des critères suivants :

- date de la demande,
- planning des enfants,
- date souhaitée d'entrée et de contractualisation dans la structure,
- âge des enfants
- lieu de résidence (la priorité est accordée aux enfants résidant sur le territoire de la Communauté de Communes Cévennes Garrigue).

Après admission, un dossier administratif est remis à chaque famille.

☛ Les familles dont l'enfant est déjà inscrit pour l'année en cours sont automatiquement sollicitées au cours du deuxième trimestre afin de connaître leurs souhaits pour la rentrée suivante.

Le dossier complet doit être déposé à la crèche ou adressé au siège de la Communauté de Communes avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

### **RENTREE DE SEPTEMBRE :**

La date est communiquée chaque année aux familles. Le forfait mensuel s'applique à compter de cette date.

Dans le cas d'entrées différées en accueil régulier, pour convenances personnelles, aucune déduction n'est admise.

## **Le dossier d'admission**

Il est composé :

- Du dossier de la famille (fiche de renseignements, assurance responsabilité civile des parents).
- Du dossier de l'enfant (dossier médical, habitudes de vie et rythmes de l'enfant)
- Des pièces justificatives à produire avant l'entrée de l'enfant à la crèche:
  - ▶ Photocopie du livret de famille complet
  - ▶ Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition des parents
  - ▶ Justificatif de domicile
  - ▶ Certificat médical d'admission
  - ▶ Ordonnance du médecin pour l'administration de paracétamol en cas d'hyperthermie
  - ▶ Copie du DTP (aucun enfant ne pourra être admis sans vaccination)
  - ▶ Copie de l'ordonnance du tribunal si les parents sont séparés.

## ***Le contrat d'accueil***

Avant l'entrée dans la structure, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille et en accord avec la directrice et la coordinatrice. Il précise les jours et plages horaires de présence de l'enfant, le tarif horaire et le forfait mensuel.

Sa validité ne peut excéder la date du sixième anniversaire de l'enfant

**Modification du contrat d'accueil** : un changement peut être envisagé, une fois par an, sur décision de la coordinatrice petite enfance et de la directrice de l'établissement.

Un courrier de préavis d'un mois expliquant les motifs de ce changement est exigé.

**Modalités de rupture du contrat** : La famille a la possibilité de décider du départ définitif de l'enfant en adressant un courrier de préavis d'un mois à la directrice de la structure.

Si le préavis n'est pas respecté, les jours sont dus par la famille jusqu'à concurrence du mois de préavis.

Une régularisation est effectuée sur la dernière facture.

## **PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### ***Tarif horaire***

La participation horaire des familles est proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

Les ressources prises en compte sont :

- Les revenus inscrits sur l'avis d'imposition de l'année n-2 avant tout abattement (ou avis de l'année n-1 selon avis de la CNAF) ; En l'absence de celui-ci, les trois derniers bulletins de salaire devront être fournis.
- Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution, revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toute nature (pensions alimentaires)...

Par convention entre la CAF et la Communauté de Communes Cévennes-Garrigue, les agents chargés du calcul de la participation des familles peuvent consulter le dossier allocataire « CAFPRO », avec l'accord des familles.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF ; ils sont calculés, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille, dans la limite d'un plancher et plafond.

## **Taux d'effort horaire**

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

## **Mensualisation**

La mensualisation concerne l'accueil régulier.

Elle permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant et en intégrant dès le départ les fermetures de la crèche.

Elle ne varie qu'en fonction des heures supplémentaires demandées, ou par les déductions admises.

Toute réservation ou dépassements horaires sont facturés.

### Déductions admises :

- ▶ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.
- ▶ Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.
- ▶ Eviction de l'enfant par le médecin de crèche ou par la directrice (déduction de tous les jours d'absence).
- ▶ Fermetures exceptionnelles de la crèche (intempéries, journées pédagogiques ...).
- ▶ Jours fériés (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).

▶ 1 semaine pour congés personnels sur demande écrite précisant les dates précises d'absences de l'enfant et au moins 15 jours à l'avance.

Les jours de cette semaine de congés doivent être consécutifs.

Aucune déduction ne peut être accordée pour convenances personnelles.

**La formule du calcul de mensualisation est la suivante :**

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures hebdomadaires}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

## **Modalités de règlement des participations**

Les factures sont éditées en début de mois et doivent être réglées auprès de la directrice ou de la secrétaire du service par chèque, espèces ou tickets CESU.

Les heures supplémentaires, occasionnelles, les maladies remboursables, ainsi que les déductions d'heures admises sont mentionnées sur la facture.

# LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

▶ La durée :

☞ Le taux horaire est révisé chaque année car il est calculé en fonction des revenus de la famille.

C'est pourquoi, deux contrats d'accueil sont établis:

- le premier contrat prend effet le jour de la rentrée de septembre (ou à la date de l'admission) et se termine le 31 décembre.
- Le deuxième contrat prend effet au 1<sup>er</sup> janvier et se termine fin juillet, ou fin juin pour les familles qui en ont fait la demande.

▶ Les parties concernées

▶ Les horaires

▶ Le nombre d'heures par mois

▶ La participation mensuelle de la famille

## CONDITIONS DE SÉJOUR

### ***Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité***

Elle permet :

- de familiariser l'enfant à la crèche et aux personnes qui s'occuperont de lui
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Elle a lieu avec une personne référente qui décide, sous l'autorité de la directrice, des modalités de son application.

Elle est facturée seulement lorsque l'enfant reste seul à la crèche (non accompagné de ses parents).

### ***Santé de l'enfant***

#### **Le carnet de santé**

Il peut être demandé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant et/ou lorsque le médecin de crèche effectue sa visite dans l'établissement.

## **Les vaccinations**

Le vaccin diphtérie, tétanos, polio est obligatoire.  
Les autres vaccins sont recommandés.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

## **Les médicaments**

Dans la mesure du possible, nous demandons de bien vouloir inciter votre médecin à prescrire des traitements qui se prennent uniquement matin et soir.

Aucun médicament n'est administré, sauf à titre exceptionnel en accord avec la direction et selon un protocole établi avec le médecin de crèche.

## **Les maladies**

Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne sera admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

Les parents doivent prévenir la crèche en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures. En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

## ***Vie quotidienne dans la collectivité***

### **Cahier de transmission**

Pour chaque enfant, diverses informations sont consignées dans un cahier ou classeur de liaison.

- Informations données par les parents : santé, habitudes de vie ...
- Informations données par le personnel : heure d'arrivée et de départ, déroulement des repas, sieste, comportement quotidien, hygiène, activités pendant la journée.

### **Hygiène-change-vêtements**

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents.

Les parents doivent fournir des couches en quantité suffisante (couches lavables non admises) et des vêtements de rechange adaptés à chaque saison.

L'enfant est changé en fonction de ses besoins. Selon son âge et son développement, il est invité à une autonomie de la propreté.

### **Déjeuners et goûters**

Les repas sont livrés par un organisme extérieur et ne sont pas à la charge des familles. Ils varient chaque jour et sont adaptés à l'âge des enfants. Ils sont affichés à la crèche.

## **Sommeil**

Chaque enfant dispose d'un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil.

## **Sorties et promenades**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants ; le groupe est toujours encadré par un professionnel. Les parents peuvent être invités à y participer.

Pour les sorties plus exceptionnelles, qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite est demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques (sorties et transports d'enfants). Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont toujours respectées.

## **Objets personnels**

Par précaution, les bijoux sont fortement déconseillés, la structure décline toute responsabilité en cas d'accident.

Il est recommandé de marquer les vêtements et accessoires au nom de votre enfant. En cas de perte ou de vol, la crèche se décharge de toute responsabilité.

## ***Horaires et conditions de départ des enfants***

Les parents doivent respecter strictement les horaires fixés dans les contrats, sous peine de rupture du contrat.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier d'inscription.

Toute autre personne doit présenter une pièce d'identité.

En cas de retard après l'heure de fermeture, si la famille n'est pas joignable, la directrice ou son adjointe ainsi qu'un agent gardent l'enfant dans les locaux de la crèche.

En dernier recours, la directrice avise l'autorité territoriale ainsi que la gendarmerie.

## ***Motifs de radiation***

Les motifs de radiation peuvent découler de :

- Deux non-paiements successifs de la participation mensuelle
- L'absence de l'enfant, pendant plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie du motif.
- Le non respect du règlement et **notamment les horaires.**
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou la situation des ressources.

## **INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE**

Le personnel en charge des enfants est à l'écoute des parents et reste à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Les parents sont sollicités pour participer :

- Aux réunions parents-professionnels
- Aux fêtes diverses (Noël, Carnaval ...)
- Aux sorties
- Aux activités de l'Amicale

## **COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Un exemplaire du Règlement de Fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Les parents devront signer le présent règlement, ainsi que le contrat d'accueil.

Le règlement est affiché dans la structure.

# **ANNEXES**

## PLAGES HORAIRES DU CONTRAT D'ACCUEIL

### Crèche De ST HIPPOLYTE DU FORT

MATIN	
07h30 à 12h30	5 HEURES
08h00 à 13h00	
08h30 à 13h30	
APRÈS-MIDI	
13h00 à 18h00	5 HEURES
13h30 à 18h30	
JOURNÉE	
07h30 à 18h30	11 HEURES
Entre 7h30 et 18h30, début des contrats : 7h30 8h 8h30 9h 9h30	10 HEURES
	9 HEURES
	8 HEURES
	7 HEURES

## PLAGES HORAIRES ACCUEIL PÉRI-SCOLAIRE

ENTRE 7H30ET 9H ET/OU ENTRE 16H30 ET 18H30	1H
	1H30
	2H

## PLAGES HORAIRES DU CONTRAT D'ACCUEIL Crèche de Durfort

<b>MATIN</b>	
08h00 à 13h00	5 HEURES
08h30 à 13h30	
<b>APRÈS-MIDI</b>	
13h00 à 18h00	5 HEURES
13h30 à 18h30	
<b>JOURNÉE</b>	
8h00 à 18h30	10H30
Entre 8h00 et 18h30, début des contrats : 8h 8h30 9h 9h30	10 HEURES
	9 HEURES
	8 HEURES

## PLAGES HORAIRES DU CONTRAT D'ACCUEIL

### Crèche de Lasalle

MATIN	
8h00 à 12h00	4 HEURES
08h00 à 13h00	5 HEURES
APRÈS-MIDI	
Entre 13h00 et 18h, début des contrats : 13h00 OU 14h00	4 HEURES
13h00 à 18h00	5 HEURES
JOURNÉE	
Entre 8h00 et 18h00, début des contrats : 8h 8h30 9h 9h30	10 HEURES
	9 HEURES
	8 HEURES
	7 HEURES

## PLAGES HORAIRES ACCUEIL PÉRI-SCOLAIRE

ENTRE 8H00 ET 9H ET/OU ENTRE 16H30 ET 18H00	1H
	1H30

## MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ATTACHE A L'ETABLISSEMENT

Une convention a été signée, et définit son engagement comme suit :

- Le médecin de l'établissement 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 définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgences, en concertation avec la direction, et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence.

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

- En liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe, et en concertation avec la direction, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier il veille à l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

- Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants. À l'exception des enfants de moins de quatre mois et de ceux mentionnés au III ci-dessus, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant. Un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat à établir. Il fixe également les conditions de la transmission de ce document à l'établissement ou au service dans le cas où la visite d'admission serait assurée par le médecin de l'enfant.

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – *Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.*

« II. – *Le médecin de l'établissement ou du service 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 définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.*

« III. – *Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.*

« IV. – *En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.*

« V. – *Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce*

*certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.*

*« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »*

### **Modalités d'intervention en cas d'urgence :**

En cas d'urgence la directrice ou son adjointe seront chargées d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement et affichés dans la crèche et mis en annexe de ce règlement.

### **Administration de paracétamol :**

Le médecin de l'établissement autorise la direction à administrer du paracétamol sous les conditions spécifiées ci-dessous :

*« En cas de fièvre supérieure à 38°5, après contact téléphonique avec les parents et accord téléphonique avec eux, la directrice ou son adjointe pourront, en attendant la venue des parents, administrer à l'enfant fiévreux une dose de paracétamol selon l'ordonnance prescrite par son médecin traitant.*

*Toute administration de paracétamol pendant le temps de crèche ne pourra se faire qu'avec une ordonnance du médecin traitant précisant la posologie exacte, un accord écrit des parents et une autorisation du médecin de la crèche.*

*L'administration de paracétamol pendant le temps de crèche sera noté sur un cahier avec circonstances précises d'administration et dose administrée. »*

Les enfants handicapés ou souffrant de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin PMI : un protocole sera établi en fonction des engagements respectifs.