

Règlement intérieur

Structure multi-accueil de la
communauté de communes
Avre Luce Noye

Coquille de Noye



Chemin d'Altforweiler Berny sur Noye
80250 Ailly sur Noye
03 22 46 15 47

Adopté le : 06/07/2017
Modifié le : 27/09/2018
Modifié le : 04.04.2019

Par délibérations du Conseil Communautaire

Ce règlement est en accord avec les recommandations suivantes :

Lettre circulaire 2011-105 relative à la prestation de service unique

Décret du 1 août 2000, 7 février 2007, décret 2010-613 du 7 juin 2010 du code de la santé publique

La circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant

I. Présentation de la structure

La structure multi-accueil « **Coquille de Noye** » est gérée financièrement et est sous la responsabilité de la communauté de communes AVRE LUCE NOYE.

Elle accueille en priorité les enfants âgés de 2mois ½ à 3 ans (jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours) de la CCALN.

Les enfants, atteints de handicap, « peuvent » être acceptés dans la structure après accord du médecin de la crèche et la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

> Coordonnées :

- Structure multi-accueil Coquille de Noye
- 2 chemin d'Altforweiler 80250 Ailly sur Noye.
- Tél : 03 22 46 15 47
- Mail : coquilledenoye@orange.fr

> Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 07h15 à 18h 45.

> Congés annuels : 3 semaines en août, 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques.

La crèche peut être amenée à modifier les horaires de fermeture pour raison festive ou pédagogique.

La capacité d'accueil est de 32 places.

Date d'agrément : 28 janvier 2014

> 3 types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier en crèche :** L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
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
- **L'accueil occasionnel :**
Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée.
L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquentée)

- L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvèle pas à un rythme régulier
- **L'accueil d'urgence** : en cas d'urgence, l'enfant pourra être accueilli sans inscription préalable après accord du directeur.

II. Présentation du personnel

➤ **Le directeur :**

Mr Vincent LANIER, infirmier puériculteur

Elément moteur, il travaille sous l'autorité du président de la CCALN

- est responsable du bon fonctionnement de la structure assurant le bien être et le suivi de l'enfant.
 - est responsable de la qualité de service et du management de l'équipe.
 - est garant des projets mis en place.
 - travaille en lien avec la CCALN auprès des enfants et de leurs parents.
 - est responsable des relations avec les différents acteurs sociaux.
 - a en charge la gestion administrative (dossiers des enfants, dossiers médicaux, registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes...).
 - veille au respect de la législation en rigueur, de la gestion et de l'exécution du budget.
- La continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe.

➤ **La directrice adjointe :**

Me Emmanuelle FONTAINE, éducatrice de jeunes enfants (EJE).

- remplace le directeur en cas d'absence et travaille en collaboration avec le directeur sur le fonctionnement de la structure.
- assure une fonction éducative qui favorise l'éveil et le bon développement psychomoteur de l'enfant.
- est responsable du respect des valeurs éducatives de la structure et de leurs applications par l'ensemble de l'équipe.
- travaille en partenariat avec toute l'équipe sur les différents groupes d'enfants. - est garante de la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques.

➤ **5 auxiliaires de puériculture :**

Me Anne Gambier

Me Kathlen Fournier

Me Aurélie Grandin

Me Stéphanie Le Gac

Me Mouton Anne Laure

- veillent au bien être de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.
- organisent des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif.
- accompagnent l'enfant dans tous les temps du quotidien (accueil, hygiène, repas, siestes, jeux...).

➤ **4 C.A.P petite enfance :**

Melle Laetitia BELLANCOURT

Me Monique METRAL

Me Stéphanie GABRYELSKA

Melle Surhomme Marine

➤ **1 A.M.P (aide médico psychologique)**

Me Brigaudeau Léa

- travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture (travail en binôme).
- secondent les auxiliaires de puériculture dans leur travail auprès des enfants. --
- contribuent au bien être et à l'éveil de l'enfant.
- sont chargées de l'entretien de l'environnement de l'enfant.

➤ **1 Cuisinière**

Me Laurence FONTAINE

- prévoit les menus en collaboration avec la diététicienne sous couvert du directeur.
- assure la préparation des repas dans le respect du protocole alimentaire établi dans la structure.

➤ **1 agent d'entretien**

Me Marquant

Elles ont pour mission de respecter le plan de nettoyage établi par la structure.

➤ **1 médecin**

Docteur Brigitte de THEZY

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgences en concertation avec le directeur de l'établissement et le cas échéant le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35,
- organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence.

➤ **Les stagiaires**

- sont issus des formations représentées dans l'équipe
- ont un référent responsable de stage au sein de l'équipe.
- ne comptent pas dans les effectifs d'encadrement des enfants
- accompagnent les professionnels dans leurs actions quotidiennes
- doivent motiver leur travail par la réalisation d'objectifs de stage.

Le personnel de la structure a une responsabilité dans la prévention et le dépistage de la maltraitance à enfant et se doit de prévenir les services de PMI si besoin.

III. Modalités d'admission

A. La préinscription et inscription

1. La préinscription

- est une formalité administrative qui peut être remplie par téléphone, à la crèche par le directeur ou la directrice adjointe.
- explique aux parents le fonctionnement de la structure
- permet à l'enfant d'être inscrit sur liste d'attente si aucune place n'est disponible
- détermine les différents éléments qui motiveront l'inscription.
- indique la date de préinscription, le lieu de résidence, les coordonnées téléphoniques, la date de naissance de l'enfant, le type de contrat souhaité.
- est valable 1 an, au delà de ce délai, sans nouvelles des parents, elle sera annulée.

2. L'inscription

- est obligatoire pour que l'enfant puisse être accueilli dans la structure (sauf en cas d'urgence)
 - se fait sur rendez vous avec le directeur et la directrice adjoint dans la structure.
 - demande aux parents leurs coordonnées personnelles, professionnelles
- Durant cet entretien il est fait lecture du règlement intérieur pour que les parents prennent connaissance du fonctionnement de l'établissement.
- Un contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) est alors rédigé liant la structure aux parents.

Le dossier d'admission comprend :

- Le dossier d'inscription complété
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- La photocopie du carnet de vaccinations
- Le numéro d'allocataire CAF des parents (pour les parents affiliés au régime CAF)
- L'autorisation d'accès au site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)
- Pour les parents ne relevant pas du régime CNAF, le dossier comprend une copie de l'avis d'imposition sur le revenu des parents (année N-1)
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (copie du jugement si parents séparés)
- L'autorisation de sortie de la crèche
- L'autorisation de soins en cas d'urgence
- Le contrat d'accueil signé

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.

Conformément à la réglementation en vigueur, les données personnelles seront conservées 6 ans

3. Les modalités d'attribution de la place d'accueil

Elles ont été déterminées par les élus de la CCALN et sont motivées par

- ✓ Les places disponibles
- ✓ La date de préinscription
- ✓ L'âge de l'enfant
- ✓ Le lieu de résidence des parents (La priorité est donnée aux résidents de la CCALN avec respect d'équité entre les communes de la CCALN) Le type de contrat souhaité

Le parent est informé par téléphone de la possibilité ou non d'accueil de leur enfant dans un délai de **trois mois** avant l'arrivée souhaitée de l'enfant.

4. Conditions particulières d'attribution des places

Il est donné priorité d'inscription aux fratries déjà présentes dans la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

B. Modalités d'accueil

1. L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

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

➤ **Le contrat**

Le contrat d'accueil adapté au besoin des familles ou des parents est signé pour une durée d'un an maximum. (renouvelable chaque année).

Il peut couvrir une période inférieure et peut être révisé aux besoins des familles.

Une période d'essai d'un mois est recommandée afin de permettre aux parents de vérifier si le nombre d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

La période d'essai vient à la suite d'une période d'adaptation qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

➤ **Le contenu du contrat précise :**

- les jours d'accueil
- les horaires
- la date de début et de fin du contrat
- le nombre d'heures contractualisées
- le tarif horaire
- la mensualisation
- Il est signé par les deux parties apparaissant sur le contrat

➤ **Les modalités**

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la structure, en présence du directeur, de son adjointe et du ou des parent(s).

➤ **Les particularités**

- En cas de parent séparé, une copie du jugement sera demandée et le contrat sera signé par le parent détenant l'autorité parentale.

- En cas d'une garde alternée, il sera proposé un contrat par parent.

➤ **Les révisions**

Les modifications ne sauraient être récurrentes. Le contrat pourra être modifié au maximum trois fois par an.

Un délai de deux mois est nécessaire pour modifier le contrat et une régularisation financière du contrat sera effectuée sur la facture suivante.

➤ **Les résiliations (à la demande des parents ou de la structure)**

Toute résiliation du contrat devra être signifiée par écrit au directeur avec un préavis de 2 mois.

2. L'accueil occasionnel :

- Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
- Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée (un délai de 15 jours sera à respecter pour prévenir de l'absence de l'enfant).
- L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquenté)
- L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

➤ **Le contrat**

- stipule que l'enfant fréquente l'établissement en accueil occasionnel.
- informe les parents du tarif horaire appliqué.

➤ **Les modalités**

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la structure, en présence du directeur ou de son adjointe et du ou des parent(s).

3. L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

La direction se laisse le droit d'apprécier le caractère de l'urgence.

➤ **Les délais**

L'accueil d'urgence ne pourra dépasser un délai de deux semaines consécutives.

4. L'accueil d'enfants porteurs de handicap

Les enfants, atteints de handicap, peuvent être acceptés dans la structure après accord du médecin de la crèche et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Les modalités d'inscription sont identiques à celles citées ci-dessus.

**Quelque soit le type d'accueil contracté,
Le non respect du contrat entraînera sa rupture.**

IV. Tarifification

1) Les différents contrats

A) les contrats réguliers et occasionnels appartenant au régime général de la CAF

Le barème institutionnel de la Caisse Nationale des Allocations Familiales des participations familiales est appliqué (cf annexe)

-Pour les allocataires C.A.F, la tarification nécessite l'utilisation du site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)

- L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U) est effective dans la structure

a) Le tarif horaire

- est basé sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge et selon le barème de la caisse nationale d'allocations familiales (cf tableau participation familiales « ressources plafond et plancher » et taux d'effort en annexe)

- peut être modifié en début d'année (janvier) en fonction de l'évolution
seront informés des changements de barèmes.

- comprend le coût des repas (sauf lait infantile) ainsi que la fourniture des couches (3 heures de présences consécutives sont obligatoires pour pouvoir bénéficier du repas.)

Aucune majoration de tarification n'est appliquée dans la structure.

b) La mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales.

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présences de l'enfant accueilli. La mensualisation est mise en place pour les contrats réguliers.

Pour les contrats occasionnels et d'urgence, la facturation se fera en fin de mois en fonction des temps de présence de l'enfant.

➤ **Modalités**

Lors de la rédaction du contrat d'accueil régulier, la mensualisation est déterminée entre les deux parties (famille et structure).

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles et adapté à leurs besoins.

➤ **Le fonctionnement à la demi-heure.**

- Les heures supplémentaires au contrat seront facturées par demi-heure le mois suivant.
- L'arrondi des heures facturées sera appliqué sur les heures réalisées.
- la tarification est appliquée sans majoration.
- Une tolérance de 10 minutes au-delà du contrat est acceptée.
- Le dépassement des horaires est soumis à l'accord de la structure.

B) Tarification pour les enfants n'appartenant pas au régime général

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants.
- Aucune majoration de tarification n'est appliquée.
- La facturation se fera sur les mêmes critères que pour les enfants appartenant au régime générale de la CAF.

C) Tarification pour l'accueil d'urgence

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants.
- Un tarif moyen de la structure est appliqué si les revenus des parents ne sont pas connus (tarif moyen de l'année antérieur dans la structure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.
- Le règlement de l'accueil d'urgence se fera au terme du contrat.

D) Tarification pour les enfants porteurs de handicap

- Un taux d'effort immédiatement inférieur au barème national de la C.N.A.F est appliqué

E) Tarification pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E)

- Tarif moyen de la structure pour les enfants de l'A.S.E (tarif réajusté chaque année en fonction de la moyenne de l'année antérieure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.

2) Les moyens de paiement

Les différentes possibilités de paiement :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- En numéraire
- En chèque CESU

LA C.A.F participe financièrement au fonctionnement de la structure

**En cas de non paiement de la facture,
le Trésor Public se charge de recouvrer les sommes impayées.
Tout non paiement entraînera une rupture du contrat.**

A) Les déductions

Il y a déduction du tarif horaire :

- Lors de la fermeture de la structure
- Lors de l'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation
- Lors d'éviction par décision médicale
- En cas d'absence itérative de l'enfant justifiée par un certificat médical, un forfait annuel de 5 jours est accordé.
- En cas de maladie supérieure à trois jours consécutifs, la déduction n'intervient qu'à partir du quatrième jour (certificat médical)
- Pour les demandes de congés déduits de la facture, les délais à respecter sont :
 - 15 jours de délai pour une journée
 - 1 mois de délai pour 2 à 5 jours
 - 2 mois de délai pour plus d'une semaine.

Cette demande doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet qui validé par la direction sera rendue aux parents.

Un quota de 5%(pour les contrats <1000h) ou de 10% (pour les contrats >1000h) du temps annuel du contrat peut être pris en congé déduit de la facture.

Pas de déduction si absence injustifiée aux heures réservées

B) Régularisation financière

La régularisation se définit comme la prise en compte des évènements familiaux (naissance, perte d'emploi, divorce, ...) dans le calcul de la tarification. Pour les allocataires CAF, les parents sont tenus d'informer la CAF de tout changement de situation pour qu'il soit pris en compte par la structure. Cette prise en compte interviendra le mois suivant.

➤ Modalités et délais

La structure appliquera la régularisation financière après validation de ce changement par la C.A.F. Ce changement sera notifié sur la facture du mois suivant.

C) Résiliation du contrat

Tout départ définitif devra être signifié par écrit au directeur avec un préavis de 2 mois.

Le non respect de ce délai entraîne le paiement de la crèche pendant les 2 mois.

D) Procédure en cas de retard de paiement ou d'impayé

Il sera considéré comme retard de paiement, tout dépassement de l'échéance notée sur la facture.

➤ Modalités et délai

Un rappel oral, passé la date limite de paiement, est effectué par la direction.

En cas de retard supérieur à un mois, un rappel sera fait par courrier et L'impayé sera transmis au trésor public pour recouvrement des sommes dues.

E) Procédure en cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche

En cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche, un avertissement écrit sera fait aux parents. Si un nouveau retard devait avoir lieu, le contrat pourra être interrompu sans préavis.

V. La Vie en collectivité

1) Période d'adaptation

Afin de faciliter le passage à la vie en collectivité, une période d'adaptation est proposée aux parents et à l'enfant.

Cette période est indispensable pour permettre à l'enfant d'effectuer le travail psychique nécessaire à son adaptation, à la séparation et au mode d'accueil.

L'équipe détermine conjointement avec les parents les modalités de cette adaptation.

En fonction des enfants, des familles, le temps d'adaptation pourra être différent et plus ou moins long.

Cette période est payante au tarif horaire du contrat (tarification à la minute).

Un contrat occasionnel est effectué pour cette période.

2) Accueil de l'enfant

➤ *L'accès*

Lors de leur arrivée dans la crèche, le parent et l'enfant disposent d'un espace qui leur est réservé. Ce lieu comprend des casiers ou des portes manteaux (selon l'âge de l'enfant), un plan de change, un panneau d'information...

Cet espace parent/enfant est propice au travail de séparation.

Dans cet espace l'enfant est sous la responsabilité des parents.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, et afin de ne pas perturber les activités en cours, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles d'activités.

L'enfant est sous la responsabilité du personnel dès que la porte séparant le hall d'accueil et la salle d'activité est franchie.

➤ *L'accueil*

L'enfant est accueilli dès son arrivée le plus souvent par sa référente.

Les transmissions sont transcrites dans un cahier collectif pour que toute l'équipe puisse en prendre connaissance.

Afin de respecter les activités mises en place le matin, la sécurité et le bien être des enfants, l'arrivée des trotteurs (enfants âgés de 18 mois et plus) et des explorateurs (enfants âgés de 24 mois et plus) est possible jusqu'à **9h30** (sauf accord préalable). Deux retards seront tolérés avant de refuser l'accueil de l'enfant. Il sera alors proposé aux parents de revenir à 11h.

➤ **La communication**

Les transmissions sont un temps d'échange important.

Les parents et l'équipe doivent s'informer de tous changements ou problèmes qui pourraient survenir.

La confiance s'instaure par la communication

➤ **Les conditions d'accueil**

L'enfant doit

- Etre propre
- Avoir mangé
- Etre habillé
- Disposer dans un sac à son nom :
 - d'une tenue de change complète
 - de son doudou et/ou sa tétine
- d'une turbulette
 - de son carnet de santé
- de chaussons ou chaussures qui seront utilisés uniquement à l'intérieur de la structure.
- d'un chapeau/casquette ainsi que de crème solaire pour les beaux jours.

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de l'enfant (ainsi que le doudou et la turbulette) et de ne pas faire porter de bijoux à l'enfant ou d'amener d'objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3) Le départ de l'enfant

Tout comme l'accueil, le départ est un moment d'échange et de communication sur la journée de l'enfant.

➤ **Le respect des horaires**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires établis sur le contrat d'accueil.
Les changements d'horaires sont soumis à l'accord de la structure.

➤ **Procuration**

Seules les personnes citées sur la fiche d'inscription peuvent venir reprendre l'enfant.
Si la personne n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité lui sera demandée.
En cas de force majeure, si la personne n'est pas notée sur la fiche d'inscription, les parents doivent prévenir la structure et délivrer une autorisation écrite et signée.

➤ **Responsabilité**

- Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de la structure de 7h 15 à 18h 45.
- Après l'horaire de fermeture, l'enfant doit être confié à la gendarmerie.
- **Deux** retards après l'heure de fermeture de la crèche entraîneront la résiliation du contrat de l'enfant.

4) L'éveil de l'enfant

➤ les activités

L'équipe pluridisciplinaire met en place un projet pédagogique qui est renouvelé tous les ans. Ce projet a pour but de favoriser l'éveil et le développement global de l'enfant.

Des activités éducatives seront mises en place.

La structure contribue à l'éducation de l'enfant dans le respect de l'autorité parentale

➤ L'éveil et le quotidien

Tous les temps du quotidien participent à l'éveil de l'enfant

5) L'alimentation

- Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec la cuisinière sous couvert du directeur et affichés dans l'espace des parents qui peuvent en prendre connaissance.

- Un livre « soyons complices » est mis à disposition des parents tous les deux mois (il comprend les menus pour 8 semaines).

- Les repas sont fournis par la crèche et préparés par la cuisinière.

- Le lait maternisé est fourni par les parents.

- Le repas du midi débute à 11h30 et le goûter à 15h30.

- L'enfant doit avoir au moins 3 heures de présence consécutives pour bénéficier du repas.

- Les parents devront impérativement signaler tout type d'allergie.

Celle-ci devra être stipulée par écrit par le médecin de l'enfant.

Dans ce cas, un repas de substitution lui sera proposé par la crèche dans la mesure de ses possibilités.

- Pour toute autre situation, le repas ne sera pas adapté en fonction de l'appréciation des parents. Si le repas ne convient pas, le repas de substitution devra être fourni par les parents.

6) L'hygiène

Les soins d'hygiène sont assurés par le personnel.

La structure fournit les couches, le linge de toilette, les draps, les bavoirs, le savon.

➤ Le trousseau

Il est demandé aux parents de fournir:

- une boîte de dosettes de sérum physiologique pour réaliser les désinfections rhinopharyngées.

- Un tube de crème pour le change (Mitosyl, Alloplastine...)

Ces fournitures seront à renouveler si besoin.

- 2 biberons, marqués au nom de l'enfant, qui resteront dans la structure.

➤ Les allergies

En cas d'allergie de l'enfant aux produits d'hygiène utilisés (couche, savon ...), il sera demandé aux parents de fournir les produits de substitution.

7) Le sommeil

La plus grande attention est portée au bien être de l'enfant et donc à son rythme de vie.

Le respect de ses besoins est indispensable.

En fonction des besoins et de l'âge de chacun, des siestes ou des temps calmes seront proposés aux enfants aux différentes périodes de la journée.

Le but étant que tout en respectant les besoins de l'enfant, il s'habitue progressivement à la vie en communauté.

Il est souhaitable pour le bien être de l'enfant et de la collectivité de reprendre l'enfant après la sieste.

8) La santé de l'enfant

➤ **médecin attaché à l'établissement**

Le médecin de la structure assure la surveillance médicale lors d'une permanence deux fois par mois,

➤ **Certificat médical d'admission**

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap, qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant de traitement ou une attention particulière.

➤ **Les vaccinations**

Conformément à l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, le II de l'article L.3111-2 du code de la santé publique, dans sa rédaction résultant de la présente loi, est applicable, en ce qui concerne les vaccinations mentionnées au 4° à 11° du I du même article L.3111-2, à compter du 1 juin 2018 et aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des enfants nés à compter du 1 janvier 2018.

Le code de la santé publique précise l'obligation du nouveau calendrier vaccinal (11 vaccins obligatoires) pour les enfants nés à compter du 1 janvier 2018.

Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement accueilli durant 3 mois. Le maintien de ce dernier dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut.

➤ **Les prescriptions médicales :**

Pour son bien être, un enfant malade doit rester de préférence à la maison.

Toutefois si celui-ci ne présente pas de caractère de contagiosité justifié par un médecin, et qu'un traitement médical est mis en place, il pourra être accepté à la crèche.

Le personnel pourra dispenser le traitement en cours sur prescription médicale nominative datée et signée.

Tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage dû à une nouvelle prise.

La direction ou son remplaçant se réserve le droit de refuser l'enfant s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Une conduite à tenir, selon un protocole établi par le médecin de la structure, sera mise en place en cas d'hyperthermie, de convulsions, de blessures.

➤ **L'éviction**

Dans l'intérêt de la collectivité, toute maladie contagieuse doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Un certificat médical de non contagion sera demandé pour le retour en crèche.
 En cas d'absence pour maladie contagieuse (liste ci-dessous), une déduction immédiate du tarif sera appliquée :

la bronchiolite, la varicelle, la conjonctivite, la coqueluche, la diphtérie, la méningite à méningocoque, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons, la rubéole, les infections à streptocoque hémolytique du groupe A, la fièvre typhoïde et paratyphoïde, les teignes, la tuberculose respiratoire, la pédiculose (sauf si traitement en cours), la dysenterie amibienne ou bacillaire, la galle, le syndrome grippal, grippe A, l'hépatite A, l'impétigo et autres pyodermites.

➤ **Les situations d'urgence**

En cas d'urgence, le personnel prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. Il peut être nécessaire de faire appel au médecin traitant ou au SAMU.

Il est demandé aux parents de signer une autorisation de soins et d'intervention sur mineur.

Les parents sont immédiatement informés de la situation dès lors que l'enfant sera pris en charge par les services compétents.

9) La sécurité

➤ **La sureté dans les établissements d'accueil du jeune enfant**

Les EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) peuvent être confrontés à des situations d'urgences particulières (agressions provenant de personnes extérieures, attentats). Dans ce contexte de menace et en complément du plan Vigipirate, la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 vise à préparer ces établissements à faire face aux situations d'urgence particulière.

Au quotidien :

- Soyez vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie.
- Ne laissez pas entrer des personnes que vous ne connaissez pas.
- Signalez d'éventuelles situations particulières

En cas d'alerte :

- Ne venez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.
- Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- Un plan de mise en sureté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux.
- Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.
- Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels dans ce genre de situations

➤ **Le taux d'encadrement**

○ *Au sein de la structure*

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 stipule le taux d'encadrement appliqué dans les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans à savoir :

- **1 adulte pour 5 enfants ne marchant pas**
- **1 adulte pour 8 enfants marchant**

o *Les sorties*

Les sorties dans le jardin de la structure répondent au même taux d'encadrement que celui cité ci-dessus.

Les sorties en dehors de l'établissement sont soumises à un taux d'encadrement différent à savoir :

- 1 adulte pour 2 enfants

Lors des sorties accompagnés des parents, les enfants restent sous la responsabilité de la structure.

➤ **Photos et vidéos**

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant.

Cette autorisation permet au personnel de prendre les enfants en photo/vidéo dans la mesure où les images ne seront utilisées à des fins éducatives ou inhérentes à la vie de la crèche. Y compris :

- pour publication dans la gazette de la crèche
- pour publication dans la presse
- pour diffusion via les photos de groupe de fin d'année et anniversaires des enfants

Ces photos seront conservées 3 ans (le temps moyen du contrat d'accueil des enfants)

VI. La participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont invités, lors de l'inscription, à visiter la crèche, à prendre connaissance du règlement intérieur et des règles de fonctionnement.

Tout au long du séjour de l'enfant, le directeur et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents peuvent être amenés à participer aux activités de façon ponctuelle (participation gratuite)

1) Informations aux parents

Un panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée de la crèche est à disposition pour diverses petites annonces.

Un autre panneau est réservé à la communication de toute information essentielle relative au fonctionnement de la structure (affichage des menus...).

Un cahier de vie est à disposition des parents et des enfants dans l'espace parents/enfants et retrace les temps d'éveil quotidien des enfants

Les photos hebdomadaires des enfants défilent sur un écran de télévision situé dans l'entrée de la structure.

Des rencontres équipe/parents sont proposées tout au long de l'année.

2) Les échanges avec la direction

La direction est disponible tout au long de la journée pour répondre aux besoins des parents.

En cas d'absence de la direction, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès de l'équipe.

**Ce règlement intérieur est lu avec les parents lors de l'inscription. Ils déclarent en avoir pris connaissance en signant la feuille d'autorisations
Tout non-respect de ce règlement peut entraîner
l'exclusion de l'enfant**

FAIT A MOREUIL, le 04.04.2019

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
AYRE, LUCE NOYE

Envoyé en préfecture le 08/04/2019

Reçu en préfecture le 08/04/2019

Affiché le



ID : 080-200070969-20190404-201904049-DE