



Règlement Intérieur

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par « L'ASSOCIATION FAMILIALE LES P'TITS MOMES », assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel pour enfants de 2 mois et demi à 4 ans. Il peut également accueillir des enfants ponctuellement ou en situation d'urgence, ainsi que des enfants de 4 à 5 ans révolus.

La structure se situe :

ASSOCIATION FAMILIALE « LES P'TITS MOMES »
32 avenue Adrien DURAND
48170 – CHATEAUNEUF de RANDON
Téléphone : 04 66 47 90 09

Le(a) Président(e) de l'association assure la responsabilité de la structure. Les parents sont invités à adhérer à l'association et, à ce titre, en être membre de droit. Les règles d'adhésion et des participations au sein de l'association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'Association.

- Cet établissement intitulé « Crèche – Halte-garderie les P'tits Mômes » assure la gestion de la structure dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur :
- Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, tout modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement ci-après.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 1 – Conditions de pré- inscriptions et d'admission.

Les pré-inscriptions sont enregistrées par la directrice ou la directrice adjointe sur rendez-vous. Lors de cet entretien une fiche de réservation est remise à la famille fixant les modalités de maintien de l'inscription. Le service s'engage à donner une réponse 4 mois avant l'entrée effective de l'enfant.

Elle est définitive après versement de l'adhésion Familles Rurales de 30,49 Euros pour éviter les inscriptions sans suite ce qui pénalise d'autres familles. La crèche accueille des enfants dont la famille réside au sein de la Communauté de Communes de Châteauneuf De Randon. Elle peut accueillir, dans la limite des places disponibles, des enfants domiciliés à l'extérieur : la priorité est accordée à ceux dont l'un des parents, au moins, travaille dans la commune ou la communauté de communes.

Article 2 - Période d'adaptation.

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de ses parents dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation.

Cette période est primordiale et obligatoire et s'étale sur une période de 8 jours minimum, à raison de quelques heures par jour. Pour l'accueil des enfants de moins de 12 mois, 15 jours sont recommandés. Tout au long de la semaine, l'enfant passe de plus en plus de temps à la crèche, tout d'abord en compagnie de ses parents, puis seul.

1er jour	1 h à 1 h 30 l'enfant est présent avec ses parents (fiche d'adaptation).
2ème jour	Les parents restent 30 mn Ensuite l'enfant reste seul 1 heure
3ème jour	L'enfant reste seul L'un des deux parents revient pour donner le repas
4ème jour	9 h30 à 14 h L'enfant prend son repas et reste pour la sieste
5ème jour	Petite journée : 9h à 15h30-16h

Tableau1 : Exemple de semaine type d'adaptation.

Article 3 – Le Contrat d'accueil

Il est établi avec la directrice de la crèche. Ce dernier est dit régulier, régulier au prévisionnel ou occasionnel.

Pour les contrats d'accueil régulier, les heures et les jours d'accueil sont clairement posés dans le contrat dès l'entrée de l'enfant dans la structure pour une durée semestrielle ou annuelle. Pour les autres contrats d'accueil, un planning du mois est donné aux parents et **ce dernier doit être signé et transmis à la direction avant le 15** du mois précédent.

Article 4– Le dossier administratif.

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes:

- Un justificatif de domicile,
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou régime d'appartenance,
- Numéro d'immatriculation de la Sécurité Sociale,
- Photocopies de l'avis d'imposition ou de la déclaration de revenus si régime MSA,
- Photocopies des vaccinations : la vaccination contre le tétanos, la diphtérie, la polio et la coqueluche sont obligatoires. L'anti hémophilus B, le ROR, l'hépatite B et la vaccination anti-méningococcique sont vivement recommandés,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Photocopie du livret de famille.

Dossier administratif fait avec la directrice :

- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin en cas de fièvre,

Article 28 – Application du règlement.

L'Association Les P'tits Mômes se réserve le droit de modifier le présent règlement établi.

Châteauneuf De Randon, le 1^{er} janvier 2019.

Présidente
Madame Sandy LEYDIER

Les parents prennent l'engagement, par écrit, de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

ASSOCIATION FAMILIALE
LES P'TITS MOMES
48170 CHATEAUNEUF DE RANDON
☎ 04 66 47 90 09
N° SIRET 307 03 61 66 00018

Toute absence non justifiée (conforme aux règles PSU) sera facturée. En cas de maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical, un délai de carence de 3 jours est appliqué. Ce délai comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, la déduction s'effectue sur la base du tarif horaire et dans le cadre du contrat d'accueil. En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le paiement est dû.

Une période d'adaptation à la structure est obligatoire (max 15 jours), cette dernière est obligatoire et facturée au tarif horaire de la famille..

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel, dès le 1^{er} jour sont :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par le médecin de la structure

Les tarifs sont recalculés chaque début d'année civile.

Article 26 – Modalités de règlement

Les règlements s'effectuent uniquement par chèque, virement (demandez un RIB), chèque CESU dématérialisé ou espèces.

Règlement par chèque bancaire :

Etablir le chèque bancaire du montant global à L'ORDRE DE L'ASSOCIATION JOINDRE LE PAPILLON DETACHABLE se trouvant en bas à gauche de la facture.

Règlement par chèque CESU :

Le paiement par chèque CESU se fait automatiquement via leur site internet. Nous ne prenons pas les chèques CESU papiers, les parents doivent se connecter à leur espace personnel sur le site www.cf-cesu.fr, rubrique votre compte et rentrer notre code affilié : 0143532*0 et Raison sociale : ASSOCIATION LES P TITS MOMES. Pour plus de renseignements, contactez le 0 892 680 662.

- Autorisation d'administration de médicaments homéopathiques,
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,
- Autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures,
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne, majeure et nominativement désignée.
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure,
- Engagement à respecter le règlement intérieur.

Ce règlement est présenté par la directrice ou la directrice adjointe de la structure.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc... doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

Article 5 – Les conditions d'admission particulières.

Accueil d'urgence, en fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemple : hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode de garde, ...).

La période d'adaptation et les horaires d'accueil sont aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, il peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

Article 6 - Période de fonctionnement

La crèche est ouverte du lundi au vendredi inclus. Elle est fermée les jours fériés et à l'occasion des journées de congés exceptionnels ("ponts") accordés par le bureau de l'Association Les P'tits Mômes.

La crèche est fermée une semaine lors des vacances de Noël.

Les dates de fermeture pour les congés d'avril d'une semaine et d'été de 3 semaines en août sont déterminées par les membres du bureau en fin de l'année civile précédente.

Article 7- Horaires de fonctionnement

La crèche est ouverte de 7h00 à 19h00. Les parents doivent avertir en cas d'arrivée en retard ou d'absence de leur enfant dès le début de la matinée pour faciliter la bonne marche de la crèche. Cette journée d'absence sera facturée.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et qui doit justifier de son identité.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci sera conduit à la gendarmerie, qui aura été avertie préalablement par téléphone.

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents peut être radié de la crèche.

Article 8. - Absence pour maladie et hospitalisation

Ces absences doivent être déclarées dès le début de la matinée et faire l'objet d'un certificat médical. Pour la facturation, se référer à l'article 25, d.

Article 9- Départ définitif de la crèche

En cas de départ en cours d'année, un mois de préavis est dû après confirmation par écrit.

PERSONNEL

Article 10 – Composition

- Une directrice,
- Une directrice adjointe,
- De 5 assistantes éducatrices,
- Un médecin référent

Article 11 - Mission générale

Le personnel, sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice, doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet de vie de la crèche.

Article 12 - Attributions spécifiques

La Directrice :

Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieurs,
- Prononcer les admissions après avis du médecin de famille,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

Suivant les possibilités de l'établissement, dans le cadre des situations d'urgence sociale avec ou sans ressource, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

b) Constitution du contrat d'accueil régulier ou régulier au prévisionnel

Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la directrice au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure. Ce contrat précise l'horaire d'arrivée et de départ, les jours de présence et les périodes d'absence de l'enfant pour congés, dans la limite de 3 semaines par an (en plus des fermetures de la crèche). Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat peut être conclu pour une durée minimale de 6 mois ou maximale d'un an. Il devra être respecté, et pourra uniquement être modifié en raison d'un changement professionnel ou familial. Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite, le mois précédent.

Tout dépassement horaire au delà de la minute (règlementation PSU) par rapport au contrat de réservation initial est facturé une demi-heure suivant le taux horaire applicable à la famille.

c) Constitution du contrat d'accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Chaque mois, un planning est donné aux parents. Sur ce dernier, ils inscrivent les horaires prévisionnels, et il doit être transmis à la directrice avant le 15 du mois précédent. **Le planning doit impérativement être signé.**

Tout dépassement horaire au delà de la minute par rapport au contrat de réservation initial est facturé une demi- heure suivant le taux horaire applicable à la famille

d) Modalités d'application du tarif – déductions – facturation supplémentaire

Pour les contrats d'accueil régulier, la facturation est établie chaque mois sur la base des heures contractualisées lors de la signature du contrat d'accueil élaboré avec la directrice de la structure. Sont déduites du nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période d'accueil réservée, les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés en semaine, ponts, vacances...), ainsi que les absences connues par la famille, telles que les congés et les RTT prévues, hors jours de fermeture du service, dans la limite de 3 semaines par an.

Pour les contrats d'accueil occasionnel, la facturation est établie sur la base des heures réservées lors du planning du mois.

Pour tous les types d'accueil, la famille est tenue de payer obligatoirement et au minimum les heures réservées et éventuellement en sus, les heures d'accueil supplémentaires.

Le port de sur chaussures est obligatoire pour accéder à la salle d'activité. Les parents, les frères et sœurs ne doivent pas rentrer au sein de cette pièce lors des arrivées et des départs.

Article 24 – Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la crèche

- Affichage à l'entrée de la crèche du règlement intérieur et protocole d'urgence,
- Un tableau informe les parents du menu et des activités de la journée,
- Organisation de la fête de Noël, de spectacles, du loto, de la kermesse...
- Un conseil réunit les membres du bureau de l'Association.

REGLEMENTATION GENERALE

Article 25 – Facturation

Le barème Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire et validé. En contre partie la Caisse d'Allocation Familiale verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Il faut fournir le numéro allocataire de la CAF ou l'avis d'imposition de l'année précédente pour le régime MSA, ou le numéro de sécurité sociale pour accéder au site de la MSA.

a) Mode de calcul de la participation financière

Le tarif applicable à chaque famille est calculé par la directrice de la structure à la signature du contrat d'accueil selon la tarification et le barème horaire.

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour 1 h d'accueil
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %

Tableau 2 : Taux d'effort par enfant à charge.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'allocation Familiales fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures.

Les parents doivent faire connaître à la responsable de la structure et à la Caisse d'allocations Familiales tout changement de situation personnelle ou professionnelle. Dans cette éventualité, le calcul sera revu.

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.
- Elle est tenue de signaler 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,
- Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle,
- Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le personnel auprès des enfants :

Il est placé sous l'autorité de la directrice.

Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie.

Médecin de la crèche

L'association Les P'tits Mômes s'assure d'un médecin généraliste, Mme Marie-Jeanne ROUX de BADAROUX possédant une expérience particulière en pédiatrie, pour être désigné médecin référent de la structure multi-accueil.

Les visites d'admission, pour les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, au même titre que celles des **enfants de moins de 4 mois**, sont faites par le médecin référent de la structure.

Responsable de l'hygiène de la crèche avec la directrice, le médecin formule un avis sur l'admission des enfants atteints de maladies bénignes ou de certains handicaps et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse en liaison avec le service P.M.I.

Le médecin de la crèche est consulté pour tout problème concernant les enfants. Il réalise et signe les protocoles d'urgence et d'hyperthermie.

A son initiative ou à la demande de la directrice et/ou de celle des parents, il peut examiner l'enfant au sein de la structure.

VIE DE L'ENFANT

Article 13 – Alimentation

Les repas dits « crèche », sont préparés par la cuisine du Foyer de Vie Bertrand DU GUESCLIN. Ils sont fournis par la crèche, aux enfants de plus de 18 mois. **De la même manière, la crèche fournit les repas pour les enfants de 6 à 18 mois, sous forme de repas « mixés lisses », selon l'âge et le développement de l'enfant, une fois la diversification faite.** Ces repas sont aussi confectionnés par la cuisine du Foyer de Vie, sous contrôle du cuisinier, qui a une formation de diététicien. Le lait en poudre est apporté par les parents. **Le fait de fournir les repas est un service offert par la crèche, cependant,** toute alimentation faite « maison » est autorisée après avoir pris connaissance, signé et respecté le protocole établi à cet effet.

Trois repas sont pris à la crèche : la collation de la matinée pour les enfants qui arrivent de bonne heure (avant 9h), le déjeuner et le goûter. L'ensemble des repas sont fournis par la crèche.

Article 14 – Sommeil

Chaque enfant a son lit personnel au sein d'un dortoir et dort selon son rythme et ses habitudes.

Deux dortoirs séparés permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands.

Article 15 – Vestiaire

La famille fournit, selon l'âge des enfants, des changes de vêtements, des chaussons, un chapeau, ..., **le tout marqué au nom de l'enfant.**

Article 16 – Toilette

La crèche offre également un autre service, celui de fournir les couches. La marque choisie est « U Touts petits ». Cela reste un service non obligatoire. Nous demandons aux parents que l'enfant arrive propre à la crèche, la couche de la nuit ayant été changée. La salle de change de la crèche est à la disposition des familles si besoin.

Avant 8h00, l'enfant peut arriver en pyjama.

Article 17 - Maladies et affections bénignes

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- Ne pas avoir plus de 38° de température et avoir une prescription médicale récente, qualitative et quantitative, datée, signée pour la fièvre.
- Ne pas être atteint de maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine, liste à disposition à la crèche...). Dans ce cas, au retour de l'enfant en structure, un certificat médical de réintégration est exigé.

Article 18 – Soins

Nous pouvons, dorénavant, aider l'enfant dans la prise de médicaments. Pour cela, les familles doivent apporter l'ordonnance du médecin, la signer (ce qui vaut autorisation de leur part que nous administrions le traitement). Ensuite, l'équipe tient un registre d'aide à la prise de médicaments.

Toute administration de médicaments contre la température doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Les familles doivent signaler régulièrement à la responsable les vaccinations (photocopie du carnet de santé de l'enfant).

En cas d'urgence, les parents sont avertis par téléphone par la directrice de la crèche ou la directrice adjointe.

Article 19 – Urgence

En cas d'urgence, le personnel applique les protocoles d'urgences datés et signés par le médecin de la crèche et avertit la directrice.

Article 20 – Téléphone portable

L'utilisation des portables à l'intérieur de la crèche est interdite, sauf en cas d'urgence.

Article 21 – Sécurité

Le personnel de la crèche devra, en cas d'accident survenu aux enfants ou en cas d'incendie dans les locaux, respecter les consignes suivantes :

Accident grave

Aviser la responsable ou une puéricultrice qui prendra les mesures de secours adéquates, en leur absence, alerter le SAMU, tel 15 et se tenir aux protocoles d'urgence et de soins.

Accident léger

En aviser la directrice et suivre les protocoles de soins.

En son absence, apporter à l'enfant les premiers soins élémentaires que nécessite son état, puis prévenir la responsable.

Le port de bijoux

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants, la structure décline toute responsabilité en cas d'accident.

Incendie

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque unité dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique coupé.

Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement.

Article 22 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs

Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute détérioration du matériel.

Article 23 – Hygiène

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche.

Pour la propreté des locaux de la crèche, des paillasons à l'entrée de la structure sont à la disposition des parents...