

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Mairie de BARENTIN, représentée par Christophe BOUILLON, son Maire, assurent pendant la journée un accueil collectif. Les établissements intitulés la crèche « LES SYLPHIDES » et la crèche « LES ELFES » fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2003-462 du 21 mai 2003, et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
  - aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans,
  - aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, et à l'arrêté du 31 août 2021 (J.O. du 7/09/2021)
  - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
  - à l'arrêté du 31 août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
  - à la charte nationale d'accueil du jeune enfant
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

### I - LE GESTIONNAIRE

MAIRIE DE BARENTIN  
Place de la Libération  
76360 BARENTIN  
Tél. 02 32 94 90 20

Les établissements sont placés sous la responsabilité de Monsieur Christophe BOUILLON, Maire de la Commune.

Les deux principaux partenaires financiers sont la CAF de Seine-Maritime et la MSA.

Les assurances contractées par le gestionnaire sont :

- SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 pour l'assurance responsabilité civile et risques annexes.
- AXA (GRAS SAVOYE) – 15, rue Dumont d'Urville – 76107 ROUEN CEDEX – pour l'assurance "risques statutaires ».
- MAIF 200 avenue Salvador Allende – 79038 NIORT CEDEX, pour l'assurance « dommage aux biens et risques annexes »

## **II - LES STRUCTURES**

### **1) Identité**

Crèche LES ELFES 2, rue Jean Titelouze 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 18 50	Crèche LES SYLPHIDES 139, rue des Sylphides 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 07 22
--	---

Ces établissements ont été agréés par la PMI. L'accueil sur ces structures est un accueil régulier.

### **2) Capacité d'accueil**

Afin d'être au plus près des besoins des familles, le nombre d'enfants accueillis varie selon les plages horaires, les jours et les périodes de l'année, à concurrence de 26 enfants, avec des places réservées pour l'accueil d'urgence (agrément modulé).

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue si :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire
- Les règles d'encadrement sont respectées
- Le gestionnaire transmet les modalités à la PMI.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dès lors que les conditions d'accueil le permettent.

En outre, une priorité sera donnée aux enfants dont les parents se situent en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle et aux enfants de familles en situation de précarité.

Il sera possible d'accueillir les enfants sur un autre EAJE Barentinois (si regroupement pendant les congés ou si fermeture exceptionnelle).

### **3) Jours et heures d'ouverture**

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 H 00 à 19 H 00.

Pour des raisons d'assurance aucun enfant ne sera accueilli le matin avant 7 heures.

Les crèches sont fermées 5 jours ouvrés pendant la période des vacances de Noël/Jour de l'An et certains ponts (3 au maximum).

Des journées pédagogiques nécessitant la fermeture des crèches sont organisées quatre fois par an. Celles-ci permettent la mise en place de projets et de séances d'Analyse de Pratiques Professionnelles, mais aussi de mener une réflexion commune avec le personnel. Ces journées ne sont pas facturées et leur calendrier est transmis aux parents en fin d'année en Conseil de crèches pour l'année suivante.

Dans le cas de situations exceptionnelles, pandémie, crise sanitaire, canicule, etc..., il pourra être décidé de la fermeture partielle ou totale des établissements.

### **4) Age des enfants accueillis**

Les crèches accueillent les enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans et ce jusqu'à la fin du mois de juillet précédant leur entrée à l'école maternelle. Dans le cas d'enfant en situation de handicap, l'accueil peut être prolongé jusqu'aux cinq ans révolus de celui-ci.

### **III - LE PERSONNEL**

#### **1) La coordinatrice Petite-Enfance**

La coordinatrice Petite Enfance, infirmière puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour mettre en œuvre, organiser et coordonner l'accueil des enfants sur les trois Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la ville de BARENTIN. Elle est accompagnée d'une coordinatrice-adjointe, elle aussi infirmière puéricultrice.

En outre, elle assure la direction de la crèche LES ELFES pour lequel elle est secondée par une éducatrice de jeunes enfants. La direction de la crèche LES SYLPHIDES est assurée par une infirmière puéricultrice, de même est secondée par une éducatrice de jeunes enfants. Celle-ci est placée sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance.

La coordinatrice assure l'organisation générale des trois établissements, les interventions du médecin attaché aux établissements et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures. Elle gère également l'organisation des journées pédagogiques.

Elle est l'interlocuteur privilégié dans les relations avec le gestionnaire et les services extérieurs. Elle organise les échanges d'information entre les établissements et les familles à titre collectif.

#### **2) La directrice**

La directrice de chaque établissement est placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance et a pour mission :

- d'assurer l'animation générale de l'établissement,
- de prononcer les admissions après avis du médecin des établissements,
- d'assurer toute information sur le fonctionnement des établissements,
- de présenter les établissements et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- d'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant,
- l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux des établissements ou à l'occasion de leur fonctionnement.

Elle doit tenir un dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qui doivent être présentés lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut le matin par l'auxiliaire de puériculture qui effectue l'ouverture de la structure et le soir par l'auxiliaire de puériculture qui en assure la fermeture.

#### **3) Le personnel qualifié**

Chaque structure bénéficie de quatre auxiliaires de puériculture, 2 agents titulaire du CAP-AEPE (CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance), 1 éducatrice de jeunes enfants et d'un agent d'entretien des locaux (titulaire ou non du C.A.P. petite enfance).

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture des structures et est communiqué au service de la PMI. D'autre part, le taux d'encadrement est le suivant : un adulte pour 6 enfants.

Lors de l'absence d'un agent de l'équipe, celui-ci peut être remplacé par un agent employé par la collectivité.

#### **4) L'accueil de stagiaires**

L'établissement accueille des stagiaires sous convention de stage établie entre la mairie et le centre de formation. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel sauf dans le cadre d'un contrat en alternance.

#### **5) Les intervenants**

Une animatrice de la médiathèque propose régulièrement des animations autour du livre.

Un psychologue intervient ponctuellement auprès des équipes, notamment lors de séances d'analyse de pratiques professionnelles.

#### **6) Le Référent « Santé et Accueil inclusif »**

Le référent « santé et accueil inclusif » intervient dans chacun des trois établissements. Ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles (situations d'urgence, prévention de l'hygiène, modalités de délivrance de soins, mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de mise en danger de l'enfant, sécurité)
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

### **V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

#### **1) Les modalités d'inscription**

Elles sont effectuées sur rendez-vous aux heures d'ouverture des établissements.

##### **Documents à fournir :**

- Justificatif de domicile
- pièces d'identité des parents
- n° d'allocataire
- Avis d'imposition de l'année N-2
- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie des vaccins obligatoires
- Certificat médical du médecin traitant datant de moins de 2 mois à l'entrée
- Ordonnance d'antipyrétique datant de moins de 2 mois
- Attestation d'assurance : Responsabilité civile

## **2) L'admission**

La priorité est donnée aux enfants barentinois ; toutefois d'autres critères (annexes) sont pris en compte et étudiés lors d'une commission d'orientation qui a lieu régulièrement ; celle-ci a pour fonction de répartir les demandes d'inscription des 3 établissements d'accueil du jeune enfant de la ville et d'orienter les familles. En cas de places libérées ponctuellement (désistement, maladie...), des places provisoires peuvent être accordées mais ne peuvent être, en aucun cas, définitives.

Au moment de l'entrée, les parents sont tenus de compléter l'imprimé « autorisations parentales » ainsi que le document portant sur « l'autorisation d'utilisation de l'image et de la voix d'un mineur » ; de même, il leur est demandé de parapher chaque page de ce Règlement de Fonctionnement et d'en signer la dernière page.

## **IV - IMPLICATION DES FAMILLES**

### **1) La familiarisation/adaptation**

La période d'adaptation permet d'une part, d'établir le premier contact avec l'enfant et le parent, et d'autre part, d'aider à la séparation de l'enfant avec son parent. Au cours de cette période, un recueil des habitudes de vie à la maison est renseigné par les parents, lors d'un échange avec la professionnelle qui sera référente dans les premières semaines de l'accueil. Il s'agit de permettre à l'enfant et sa famille de découvrir ce nouvel environnement ainsi que de permettre aux professionnels d'apprendre à connaître les rythmes et habitudes de vie de l'enfant.

Elle se fait généralement la semaine qui précède l'entrée de l'enfant à la crèche.

La familiarisation est progressive et nécessite la disponibilité d'au moins un des parents.

Un calendrier de la semaine est proposé à la famille.

Cette période d'adaptation est gratuite, la famille fournissant les biberons préparés.

### **2) L'allaitement maternel**

L'allaitement maternel peut se poursuivre, les biberons de lait maternel devant être fournis dans les conditions de respect de la chaîne du froid et de l'hygiène. Il est indispensable que chaque biberon soit identifié au nom de l'enfant. Il est également possible aux mères qui le souhaitent de venir allaiter leur enfant à la crèche.

Un protocole sera proposé aux mères souhaitant poursuivre l'allaitement maternel.

### **3) Liaison avec la famille**

La coordinatrice organise des rencontres parents-personnel au moins une fois par an ou en fonction des besoins en s'appuyant sur la participation dynamique des agents des crèches qui s'impliquent très fortement dans la qualité du service rendu aux familles.

Le projet pédagogique est à disposition des familles lors de l'inscription de l'enfant. Il sert de référence dans le fonctionnement global des trois structures barentinoises. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il est à destination des familles, des professionnels et des différents partenaires afin de partager des informations garantissant le respect de chacun. Il est consultable sur le site de la ville de Barentin.

Des sorties à l'extérieur peuvent être proposées : promenades à pied ainsi qu'une sortie de fin de crèche pour les plus grands.

Il est proposé, chaque année, aux familles de former un conseil de crèche constitué de :

- Représentants de parents,
- Représentants du personnel,
- Représentants de la municipalité élus

Les élections des parents se déroulent généralement au mois d'octobre ou novembre.

Le conseil des crèches se réunira deux fois dans l'année et sera informé sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants),
- les projets de travaux d'équipements,
- les projets en matière d'investissement,
- les projets en matière d'activités ou animations spécifiques.

Les représentants des parents sont invités à transmettre leurs éventuelles questions et/ou suggestions, au plus tard 5 jours avant la tenue du conseil de crèche.

Une coopérative fonctionne au sein des trois établissements (photos, cadeaux d'anniversaire, ...)

Les activités collectives et les informations générales des établissements font l'objet d'un affichage à destination des familles. Les parents sont invités une fois par an à la Fête de la Crèche, généralement un samedi matin au mois de juin.

Les parents ne sont pas autorisés à photographier les enfants à l'intérieur de la structure quel que soit le moyen employé (appareil photo, téléphone portable, etc ...). Un photographe professionnel se déplace une fois par an dans chaque crèche pour réaliser des photos de groupes et individuelles. Ce service, nécessitant une autorisation écrite des parents, ne constitue pas une obligation.

Il est demandé aux familles de signaler dans la semaine tout changement intervenant au sujet de leur adresse et coordonnées téléphoniques, et, si besoin, des modifications des personnes susceptibles de venir chercher leur enfant.

#### **4) Participation financière**

A l'inscription de l'enfant, un contrat personnalisé est établi sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et de jours d'accueil nécessaires par semaine.

Ce contrat, à échéance du 31 décembre de l'année en cours, est établi entre la structure d'accueil représentée par la directrice et la famille selon les modalités décrites ci-dessous :

→ Un taux de participation, appelé « taux d'effort horaire des familles » est appliqué aux ressources de la famille depuis un forfait plancher jusqu'à concurrence d'un seuil plafond défini par la Caisse Nationale Allocations Familiales. Ce taux dégressif est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et remis à jour par la CNAF chaque année en janvier.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. Un justificatif sera alors demandé.

Lors de la naissance d'un nouvel enfant, le taux de participation familiale tiendra compte du nouveau nombre d'enfants dans la famille.

En cas de changement de situation familiale exceptionnelle, ce taux pourra être réévalué afin de garantir à la famille un minimum de reste à vivre. Les parents devront fournir tout justificatif nécessaire. De même, en cas de perte brutale ou de diminution conséquente de revenus, le montant de la participation financière de la famille pourra être réévalué sur la base des éléments que les parents fourniront. Cette réévaluation ne pourra

se faire que sur les revenus des 3 derniers mois glissants. Ainsi, il ne pourra pas être rattrapé par des cotisations rétroactives sur l'année N-1.

En cas de déménagement hors de la commune, le tarif sera ré-évalué et actualisé le mois suivant le déménagement si l'enfant reste accueilli.

→ Le tarif horaire est fixé au vu des pièces justificatives de revenus fournies par la famille et selon les modalités de calcul imposées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Dans le cas d'accueil d'urgence sociale c'est le tarif minimum qui sera appliqué dans l'attente d'une autre solution pérenne pour l'accueil de l'enfant sans dépasser un mois.

Dans un souci de simplification pour les familles, les revenus pris en compte dans le calcul de la participation familiale seront ceux que les familles déclarent à la CAF. Un outil sécurisé permettant à la directrice de consulter ces ressources a été mis à disposition par la CAF. Il pourra être demandé aux familles de produire l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

A défaut pour les parents de fournir ce justificatif, le tarif plafond sera appliqué.

La formule pour déterminer le tarif horaire est la suivante :

$$\text{Ressources nettes mensuelles retenues} \times \text{taux d'effort horaire} \\ = \text{tarif horaire}$$

Le taux d'effort est déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ; celui-ci est mis à jour au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, et parfois réajusté au 1<sup>er</sup> septembre, tout comme les tarifs plancher et plafond.

→ **Les ressources prises en compte sont :**

- les revenus nets imposables déclarés avant toutes réductions,
- les pensions et les revenus mobiliers divers, ...

→ **Les déductions prises en compte sont :**

- les pensions diverses

→ **Pour les familles extérieures à Barentin**, une majoration de 25% sur le tarif de base sera appliquée

→ **Le nombre d'heures journalières** est calculé selon le contrat de réservation fixé entre les parents et l'établissement. Les réservations seront prises en compte au quart d'heure.

En cas de déménagement hors commune, une majoration sera appliquée à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

→ Le « **capital d'absences** » est calculé en fonction du nombre de semaines d'absence souhaité par la famille dans la limite de 12 semaines par an et au prorata du nombre de mois de présence. Afin que les congés puissent être déduits du capital d'absence contractualisé, les parents devront les signaler au moins une semaine à l'avance.

→ Les jours fériés correspondant aux jours d'accueil souhaités par la famille sont déduits ainsi que les journées de fermeture (journées pédagogiques, fermeture exceptionnelle, ...).

→ La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

## **5) Facturation**

Les factures sont à régler à la régie Municipale ou sur le portail famille de la mairie par CESU, chèque, carte bancaire, virement, prélèvement, mensuellement et à terme échu.

Le pointage des horaires de présences s'effectue par tablette tactile directement par les parents. Ainsi, les parents sont tenus d'enregistrer les arrivées et départs de leur(s) enfant(s) dans la crèche à l'aide d'un code réservé à chaque famille qui leur est transmis lors de la période de familiarisation. En cas d'oublis répétitifs de pointage sur la tablette (plus de 3 fois de suite), il pourra être compté une journée entière de 7 heures à 19 heures pour les fois suivantes lorsque l'enfant sera présent. D'autre part, une tolérance de 10 minutes gratuites est consentie dans le cadre des transmissions quotidiennes. La mensualisation est répartie sur les 12 mois de l'année. Dans le cas où le contrat serait inférieur à un an, un calcul au prorata est effectué.

Dans le cas où la famille a exprimé un besoin supérieur au contrat, les heures supplémentaires seront facturées en fin de mois avec la facturation mensuelle.

Tout quart d'heure supplémentaire au contrat journalier sera facturée dès lors qu'il sera entamé.

Des déductions de facturation seront admises dans les cas suivants :

→ fermeture exceptionnelle d'une crèche ou lorsque l'enfant ne peut être accueilli dans aucune des autres structures de la commune,

→ hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat d'hospitalisation),

→ éviction par le Référent Sante et Accueil Inclusif

→ maladie de l'enfant : absence supérieure à 3 jours (avant la fin du mois calendaire, fournir un certificat médical), sachant qu'un délai de carence est appliqué (le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours qui suivent sont facturés). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

→ Fermeture de l'équipement pour journées pédagogiques et occasionnellement pour séminaire ou formation à l'attention des professionnelles.

## **VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

*Le téléphone portable est interdit dans l'enceinte de l'établissement (pour les professionnelles accueillant les enfants et pour les parents) ; il s'agit d'éviter tout risque de photographie faite avec cet outil, photographie qui pourrait être diffusée sans le consentement des parents. De même, lors des transmissions, il est interdit d'enregistrer les échanges oraux faits le matin ou le soir (protection de l'image et de la voix des professionnelles). Il convient également que les parents soient attentifs lors des transmissions et qu'ils ne soient pas en même temps en communication pendant ce temps d'échanges.*

*Chaque établissement est muni d'un système de sécurité permettant d'avoir le contrôle des personnes entrant dans la structure (interphone et caméra). L'ouverture de la porte de l'entrée principale est gérée par les professionnelles qui autorisent ou non l'accès à l'établissement. C'est pourquoi il est demandé à chaque personne entrant de s'assurer que la porte se soit bien refermée après son passage et de ne jamais laisser entrer quiconque, même un autre parent. La sécurité est l'affaire de tous.*

### **1) Horaires et absences**

Les établissements sont ouverts de 7 H 00 à 19 H 00 du lundi au vendredi, les parents étant tenus de récupérer les enfants au plus tard à 18 H 50.

Compte-tenu des échanges quotidiens entre professionnels de 9 h à 9 h 30, l'accueil du matin entre 9 h et 9h30 n'est pas souhaitable au regard du bien être des enfants.

Le matin et le soir, les transmissions ont lieu à l'entrée de la salle de motricité, même si les parents peuvent être invités à entrer en salle de jeux munis de surchaussures.

Si une fratrie est présente, elle reste sous la seule responsabilité et surveillance du parent. En aucun cas, celle-ci ne sera autorisée à jouer avec le matériel de la crèche.



L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. En cas de retard ou d'absence imprévue, la famille s'engage à avertir l'établissement **par téléphone** avant 9 H 00.

Les parents et les personnes notées sur la feuille d'autorisation sont les seuls habilités à reprendre l'enfant le soir. En cas d'impossibilité, ils signeront le matin un document au nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et qui devra présenter ses papiers d'identité.

Dans le cas où un enfant ne serait pas parti à 19h00 et sans nouvelles des personnes habilitées à venir le chercher, la directrice prend contact avec les services de la police municipale ou de gendarmerie.

Tous les 3 à 4 mois, il est demandé aux familles d'indiquer la présence ou non de leur enfant pour la période à venir. En cas d'absence non prévue, sauf maladie, les absences ne seront pas décomptées du « capital d'absences ». Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de respecter leur engagement concernant la prévision des congés mais également en terme de contrat. Ces éléments sont ceux qui permettent d'organiser le planning des professionnelles et d'assurer le taux d'encadrement indispensable à la bonne prise en charge des enfants. En cas de besoin, la direction se tient à la disposition des parents pour apporter des modifications au contrat initial (résiliation et mise en place d'un nouveau contrat).

Toute absence prévue doit être signalée une semaine à l'avance afin que celle-ci soit déduite du « capital d'absences ». Toute absence non signalée de plus de 15 jours consécutifs ou tous retards répétés après 18 H 50, entraîneront la radiation de l'enfant.

En cas de congé maternité, l'enfant pourra conserver sa place dans la crèche dans la limite maximale de 15 heures hebdomadaires réservées à l'avance, et selon les disponibilités de la structure. Dans ce contexte, le contrat en accueil régulier prendra fin à la fin du mois au cours duquel débute le congé maternité ; et un contrat en accueil occasionnel pourra être mis en place. De plus, l'enfant pourra être accueilli au multi-accueil municipal LES LUTINS dans le cadre d'un accueil occasionnel.

## **2) La maladie**

Si l'enfant est malade au cours de la journée, l'équipe vous informe de son état général afin que vous puissiez prendre rendez-vous pour le soir même avec votre médecin. Si son état de santé ne lui permet pas de rester à la crèche, il pourra vous être demandé de venir le chercher.

En cas d'urgence, la directrice des établissements prend les mesures nécessaires en contactant le médecin des établissements ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice des établissements doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Le référent « santé et accueil inclusif » des établissements pouvant alors prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Pour information, bronchiolite et conjonctivite non traitées sont des contre-indications de l'accueil des enfants concernés.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis avec le matériel nécessaire à la bonne prise, accompagnés de l'ordonnance. Les médicaments sont administrés par les professionnels sous la responsabilité de la directrice des établissements. Aucun traitement médical ne sera administré sans ordonnance. Un protocole spécifique peut être établi en cas de traitement chronique sur une période définie.

## **3) Fournitures**

Les enfants doivent arriver habillés, couche changée, avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. A ce titre, les parents doivent veiller à prévoir suffisamment de vêtements de rechange pour leur enfant, adaptés à l'âge et à la saison. Les vêtements et les chaussures figurant dans le livret d'accueil doivent être obligatoirement marqués ainsi que tétines, doudous et turbulettes.

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement ; ils sont préparés sur place par les agents. Pour les enfants nourrissons, les parents fournissent le lait 1<sup>ER</sup> âge (jusqu'à 5 mois révolus) ainsi que les biberons. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique

sera établi entre la directrice, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant ou l'allergologue. De plus, les couches ainsi que certains produits d'hygiène corporelle sont fournis. Il est demandé aux parents de fournir les mouchoirs à jeter et les produits d'hygiène spécifiques si l'enfant a des besoins particuliers (crème de change, sérum physiologique, ...).

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, ...) ainsi que les barrettes par les enfants sont interdits. Les jouets personnels que l'enfant apporterait devront rester dans le casier de l'enfant en dehors du doudou.

#### 4) Rupture ou révision du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice des structures, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. Si tel n'est pas le cas, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Dans le cas d'un changement familial, le contrat pourra être revu. Il appartiendra aux parents de solliciter cette révision au plus tard un mois avant la modification qui dépendra des possibilités d'accueil. La révision du contrat ne pourra être mise en place qu'après une demande écrite de la famille.

#### 5) Assurance

Les structures ont souscrit un contrat de responsabilité civile et de « dommage aux biens » garantissant les dommages provoqués ou subis par les enfants et le personnel, en cas de responsabilité reconnue. En parallèle, les parents sont tenus de produire un justificatif de souscription d'assurance responsabilité civile.

Pour toute détérioration ou vol de matériels (poussettes, vêtements ....) appartenant aux familles dans les locaux des établissements, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement. Il leur sera demandé de parapher chacune des pages et de signer le récépissé.**

Fait à Barentin, le

12/09/2024

Maryse LE BOUETTE



Maire,

Madame

Maryse LE BOUETTE

Adjointe au Maire  
Chargée de l'Education