

Envoyé en préfecture le 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le 13/07/2018

**SLOW**

ID : 077-217701226-20180709-DEL\_09JUIL\_\_9-DE



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Multi-accueil « Les Moussaillons »  
Etablissement d'Accueil Collectif non permanent  
4 avenue des Tilleuls  
77380 Combs-la-Ville  
Tél. : 01.60.02.05.04**

**Applicable au 1er septembre 2018**

<b>I - L'ADMISSION</b>	4
➤L'accueil régulier	4
➤L'accueil occasionnel	4
➤L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
➤L'accueil solidarité	4
➤L'accueil personnalisé	4
<b>II - ADMISSION DE L'ENFANT</b>	5
1 - Dossier	5
2 - Dossier administratif	5
<b>III - LE PERSONNEL</b>	6
1 - La directrice	6
2 - Le personnel auprès des enfants et les agents techniques	7
➤Educatrice de jeunes enfants	7
➤Auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants	7
➤ L'agent technique	7
3- Le personnel non permanent	7
➤Psychologue	7
➤Le médecin	7
➤La psychomotricienne	8
➤Les stagiaires	8
<b>IV - LES TEMPS D'ACCUEIL</b>	8
1 - Fonctionnement – Horaire d'ouverture	8
2 - Organisation des vacances	8
<b>V - LE CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>	9
<b>VI - ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE</b>	10
1 - Adaptation	10
2 - Départ des enfants	10
3 - Conditions d'ouverture de la crèche (7h15)	10
4 - Fermeture de la crèche (18h45)	10
<b>VII - LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE</b>	11
1 - Alimentation	11
2 - Hygiène – Habillement	11
3 - Sécurité	12
4 - Présence des frères et sœurs lors des arrivées et des départs	12
5 - Jeux et sorties	12
<b>VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT</b>	12
1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission	12
2 - Vaccinations	12
3 - Le suivi médical	13
4 - Les urgences	13

5 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne	14
6 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques	14
<b>IX - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	15
1 - Calcul du tarif	15
2 - Révision du tarif	16
3 - La mensualisation	16
4 - Déductions applicables	17
<b>X - LA PLACE DES PARENTS</b>	17
<b>XI - ASSURANCES</b>	17
<b>XII - DEPART DE L'ENFANT</b>	18
<b>XIII - REUNIONS</b>	18
<b>XIV - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES</b>	18
<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	18

**La CAF de Seine-et-Marne soutient le fonctionnement des structures de la petite enfance par l'octroi de subventions auprès de la commune et par le biais d'aides auprès des parents (consulter le site [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)).**

Le Multi-accueil « Les Moussaillons » fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique art. L 234-1 et R 2324-16 et suivants relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (circulaire de juin 2011) et aux dispositions du règlement ci-après.

C'est un établissement d'accueil collectif non permanent de 40 places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence pour enfants de 10 semaines à 3 ans, dont la résidence administrative est fixée chez le ou les parents domiciliés à Combs-la-Ville.

Les structures sont gérées et administrées par la commune de COMBS-LA-VILLE, placées sous l'autorité du Maire et sous la surveillance médicale du médecin de l'établissement.

## **I - L'ADMISSION**

L'admission en Multi-accueil d'un enfant suppose l'acceptation par les parents de toutes les règles décrites dans ce règlement intérieur et nécessite la constitution **d'un dossier complet** auprès de l'encadrement de la structure.

Toute admission en Multi-accueil nécessite l'inscription au préalable lors des permanences prévues à cet effet.

Les enfants seront accueillis sur décision de la commission d'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin du Multi-accueil après examen médical. Au-delà de 4 mois, il peut être admis avec un certificat médical de son médecin traitant.

Cet accueil peut être régulier, occasionnel, exceptionnel ou d'urgence. Il sera dans tous les cas proposé dans la limite des places disponibles.

➤ **L'accueil régulier** : La participation des familles est *calculée selon le contrat* établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. *Le paiement est mensualisé.*

➤ **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil de durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'enfant est inscrit dans la structure, les ressources sont connues, le taux d'effort horaire s'applique. La facturation correspond aux heures réservées, il n'y a pas de mensualisation.

➤ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit de l'accueil ponctuel d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure à la demande d'un service social ou de la PMI, les ressources ne sont pas connues. *Le tarif fixe définit par le gestionnaire sera appliqué, il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.*

➤ **L'accueil solidarité** : Il s'agit d'accueillir les enfants de la famille bénéficiaire de certaines prestations sociales en démarche d'insertion professionnelle conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

➤ **L'accueil personnalisé** : La structure peut accueillir tout enfant porteur de handicap physique ou de maladie chronique compatible avec la vie de la crèche après concertation avec les membres de l'équipe, avis du médecin de l'établissement et décision de la commission d'admission, et suivant les modalités de la prise en charge individuelle (PAI).

La famille devra prendre conscience que la structure reste un lieu de vie *et non un lieu de soins*.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé entre les parents et la Ville.

Pour l'admission d'un enfant de moins de 10 semaines, une dérogation des services du Conseil Départemental sera sollicitée après avis de la Direction Générale Adjointe – Solidarité de la commune.

## **II - ADMISSION DE L'ENFANT**

### **1- Dossier**

#### **A - Les pièces à fournir pour la construction du dossier sont les suivantes :**

- La photocopie du Livret de famille et en cas de séparation des parents ordonnance du J.A.F fixant les modalités de garde.
- *Une copie intégrale* de l'acte de naissance de l'enfant pour les parents vivant maritalement.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois à fournir tous les ans.
- Pour les familles monoparentales, un justificatif de domicile de moins de 3 mois des 2 parents.
- Copie de l'attestation vitale de chacun des parents
- La photocopie de l'attestation de *paiement* de la CAF de Seine et Marne ou du régime d'appartenance.
- L'attestation par l'assureur de la responsabilité civile comprenant les nom et prénom de l'enfant.
- La photocopie du dernier avis d'imposition (n-2) ou de non imposition du foyer fiscal ou de chaque parent, délivré par les services fiscaux.
- Les photocopies du dernier bulletin de salaires des parents en cas de changement de situation professionnelle, et éventuellement les photocopies de substitution (allocations de chômage, indemnités journalières, pension alimentaires,...)
- En cas de vacance du poste du médecin de crèche, un certificat médical stipulant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et un certificat indiquant le protocole à suivre en cas de fièvre.
- Le carnet de santé de l'enfant.

### **2- Dossier administratif**

- La fiche d'admission sera complétée avec la directrice :
  - Adresse, téléphones fixe et portable où les parents peuvent être joints.
  - Nom des personnes majeures autorisées à déposer ou à reprendre l'enfant, ainsi que leurs coordonnées.
  - Autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence ainsi que l'hospitalisation de leur enfant,
- L'autorisation permettant aux enfants de participer à toutes les activités extérieures proposées par la crèche.
- L'autorisation permettant les prises de photos et les films destinés à illustrer la vie en

Multi-accueil.

- Le contrat d'accueil individualisé conclu entre la ville de Combs-la-Ville et les parents ou responsables légaux de l'enfant.
- L'attestation signifiant que les parents ou responsables légaux ont pris connaissance du règlement.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité de la directrice

Toute modification de ces renseignements doit être signalée au Multi-accueil

Tout changement de situation familiale devra être signalé.

Tout changement de situation professionnelle devra être signalé à la directrice de l'équipement et indiqué par les parents à la CAF (régularisation de la situation au vue de CAF partenaires).

Le dossier doit être impérativement complet pour la semaine d'intégration, tout dossier incomplet différera l'entrée de l'enfant au Multi-accueil.

### III - LE PERSONNEL

#### 1 - La Directrice

La directrice exerce la direction générale de l'établissement sous l'autorité du **Directeur du service petite enfance**.

Ses fonctions sont également :

- D'assurer la gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- D'organiser l'accueil et les admissions après avis du médecin de l'établissement,
- D'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- De présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- D'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement par exemple à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- De s'assurer que les dossiers personnels de chaque enfant et qu'un registre de présences journalières sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives.
- Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et en fonction du nombre d'enfants prévus en fonction des contrats d'accueil des enfants.
- La responsabilité paramédicale est assurée par l'infirmière.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en oeuvre.

#### Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par une directrice d'un autre établissement d'accueil **petite enfance** de la commune.

## **2 - Le personnel permanent**

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 éducatif.

### ➤ **L'éducateur de Jeunes Enfants**

Il participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet de vie.  
Il propose aux enfants des activités d'éveil, elle observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations à l'équipe lors des réunions.  
Il gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques.

### ➤ **Les auxiliaires de Puériculture et agents auprès des enfants**

Ils participent à l'accueil des enfants et des familles dans le respect du projet éducatif, et ils prennent en charge les soins quotidiens des enfants : repas, change, sieste, jeux,...

### ➤ **L'agent technique**

Il a en charge la préparation des repas, l'entretien des locaux et l'entretien du linge.  
Il est garant du respect des règles d'hygiène (HACCP).

### ➤ **Le secrétaire**

Il assure l'accueil téléphonique.  
Il gère le suivi des dossiers administratifs.  
Il prépare les éléments pour la facturation.

## **3 - Le personnel non permanent**

### ➤ **Le psychologue**

Il contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psycho-affectif de chaque enfant.

Associé à l'élaboration et à l'application du projet éducatif, il participe à des réunions de formation du personnel. *Il effectue des observations régulières ou en cas de difficultés particulières.*

### ➤ **Le médecin**

Le médecin du service ne peut se substituer au médecin traitant dans le cadre des prescriptions médicales.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille et participe au projet d'accueil individualisé en cas de handicap.

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

Il 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,

Dans le cadre d'un accueil régulier dans les établissements, le médecin donne son avis lors de l'admission de l'enfant.

➤ **Le psychomotricien**

Il veille au développement psychomoteur harmonieux de l'enfant.

Il aide l'enfant à utiliser et découvrir son corps dans sa globalité et dans l'espace.

Il a un rôle de prévention face aux mauvaises postures (pieds, dos, etc..).

Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans le cadre de la prévention et de la stimulation.

➤ **Les stagiaires et apprentis**

Le Multi-accueil peut recevoir, à titre de stagiaires et apprentis, les candidats au diplôme comportant un programme relatif à la Petite Enfance.

## **IV - LES TEMPS D'ACCUEIL**

### **1 - Fonctionnement - Horaires d'ouverture**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45. Il sera fermé les jours fériés, le vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, les jours chômés ou exceptionnels comme la journée pédagogique, une semaine sur les congés de fin d'année et 3 semaines durant la période d'été.

En cas d'impossibilité pour la ville d'accueillir des enfants dans des conditions de sécurité satisfaisantes du fait d'événements indépendants de sa volonté, une information sera transmise, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais aux familles.

**Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00**

En cas de récurrence d'absences injustifiées, un courrier sera envoyé aux parents pouvant entraîner une exclusion. La mairie se réserve alors le droit d'interrompre le contrat et de disposer de la place pour un autre enfant. En cas de non respect du règlement, une exclusion temporaire pourra être décidée.

### **2 - Organisation des vacances**

Les absences prévisibles (congés) doivent être communiquées à la direction de l'établissement par écrit dans les délais suivants :

- Les jours isolés hors ponts : **2 semaines** à l'avance.
- Pour les congés d'été : au plus tard le **1<sup>er</sup> mars** de l'année concernée.
- Pour les ponts et vacances scolaires Toussaint, Noël, Février, Printemps : **1 mois** à l'avance.

Pendant les vacances scolaires, l'établissement peut être fermé pour cause de fréquentation insuffisante (moins de 4). Il sera proposé à la famille un accueil dans un autre établissement. Le refus de la proposition alternative ne pourra ouvrir droit à une déduction.



## **V - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Ce contrat d'accueil constitue un contrat de réservation de place qui stipule :

- Le temps de présence choisi (le cycle des jours)
- Les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, incluant le temps imparti aux transmissions.
  - Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
    - A l'arrivée : à l'entrée de l'enfant et de ses parents à la crèche
    - Au départ : à la sortie de l'enfant et de ses parents

***En cas d'absence de pointage, les horaires d'ouverture ou de fermeture de la structure seront appliqués.***

A partir de ces éléments, un contrat mensuel, trimestriel (**pour les contrats occasionnels**) ou annuel sera établi et signé entre les familles et la ville de Combs-la-Ville. Exceptionnellement, il peut être hebdomadaire pour répondre à l'accueil d'urgence.

Les contrats s'établissent à compter du mois d'entrée à la crèche et sont révisés annuellement jusqu'à la date de départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Les modifications horaires du contrat demandées par les familles ou par la directrice ne pourront être faites de façon récurrente.

Il est important de respecter les horaires prévus dans le contrat individualisé de prise en charge et de se présenter 15mn avant l'horaire de fermeture.

Pour chacun des jours réservés les parents déterminent les heures d'arrivée et de départ en incluant les temps de transmission, d'échanges avec les professionnelles de l'établissement.

Toute journée commencée est due et chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Tout dépassement d'horaire est facturé en supplément.

Tout changement de domicile en cours de contrat doit être signalé. Le déménagement hors de la commune entraîne la rupture du contrat, sauf dérogation accordée par l'adjoint au maire délégué à la Petite Enfance. Le contrat ne pourra être annulé par les parents sauf pour mutation, déménagement ou perte d'emploi (justificatif à fournir).

Les parents versent des participations horaires sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé. En cas d'absence de l'enfant, hors maladie et congés annuels, les jours seront facturés sur la base du contrat.

## VI - ACCUEIL DE L'ENFANT A LA CRECHE

### 1 - Adaptation :

Dans le cadre d'un accueil régulier une adaptation progressive de l'enfant à son nouveau milieu de vie est imposée la semaine précédant l'entrée définitive dans l'établissement.

Cette période d'adaptation a pour but :

- Pour l'enfant, de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe et son nouveau cadre de vie,
- Pour les parents, d'entamer une relation de confiance avec les membres de l'équipe et de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant,
- Pour les agents de l'établissement, de faire connaissance avec les parents et de cerner rapidement les besoins de l'enfant accueilli.

L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation parents/enfant

La semaine d'intégration consiste à accueillir l'enfant de façon souple et progressive avec les parents d'abord puis seul dans un second temps. Il est demandé aux parents d'être joignables facilement durant toute cette semaine.

Les parents expliqueront les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins afin de guider l'équipe professionnelle de la crèche pour répondre aux besoins spécifiques de leur enfant.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant.

Cette intégration sera facturée forfaitairement 12 heures aux familles pour la semaine. En cas d'annulation, celle-ci sera facturée. Ce montant viendra se rajouter au 1<sup>er</sup> mois du contrat.

Dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence cette période sera adaptée au cas par cas.

### 2 - Départ des enfants :

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents dans le dossier d'admission **et qui devra justifier de son identité.**

### 3 - Conditions d'ouverture de la crèche (7h15) :

L'ouverture de l'équipement à 7h15 le matin sera assujettie à la présence de 2 agents sur place (dont 1 auxiliaire de puériculture). En cas d'absence d'1 des 2 agents, la crèche n'ouvrira ses portes que lorsque les normes de personnel (citées ci-dessus) seront atteintes.

### 4 - Fermeture de la crèche (18h45) :

Conformément au règlement, les parents ou responsables légaux ou la personne déléguée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. Après l'heure de fermeture de l'équipement, les enfants restant dans la structure seront confiés aux services du Procureur de la République.

En cas de dépassement d'horaire répété après la fermeture de la structure, un courrier sera adressé aux parents pouvant entraîner une exclusion voir même une résiliation définitive du contrat.

## **VII - LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE**

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de la directrice.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- \* L'accueil
- \* Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- \* La restauration
- \* Le repos
- \* Le goûter
- \* Les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- \* Les jeux libres et le temps de départ

Afin de faciliter pour l'enfant la liaison crèche - famille, il sera demandé aux parents d'apporter son « doudou » (objet transitionnel) et *sa tétine* s'il en a une.

### **1 - Alimentation**

- Les parents de l'enfant veillent à assurer eux-mêmes, le petit déjeuner, la prise du traitement médical éventuel de l'enfant avant de le confier à la crèche.
- L'alimentation donnée à la crèche est en rapport avec l'âge de l'enfant, le menu est affiché.
- Tout régime spécial doit être signalé à la direction de la structure par l'intermédiaire d'une ordonnance.
- Un lait unique est fourni par l'établissement, quelque soit l'âge de l'enfant.
- Tout autre lait, y compris ceux de régime, sera à la charge des parents sans déduction financière (prescription médicale).
- Toute demande d'alimentation particulière ne sera pas prise en charge.
- Le décret d'août 2000 oblige les crèches à se soumettre à la méthode HACCP pour la confection des repas.

### **2 - Hygiène – Habillement**

Les changes complets sont fournis par l'établissement.

S'il arrivait qu'un enfant ne supporte pas la marque des couches utilisées, il incomberait aux parents de les fournir sans déduction financière.

L'enfant doit arriver le matin avec la couche changée.

Les enfants n'étant pas habillés par la crèche, ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée marqués à leur nom, adaptés à leur âge et à la saison.

➤ Fournitures demandées :

- Une paire de chaussons,
- Une paire de bottes en caoutchouc,
- Du sérum physiologique,
- Crème solaire (écran total),
- Un thermomètre médical,
- Crème pour le change,
- Si tétine, une tétine + sa boîte de rangement,
- Un chapeau de soleil sans élastique.

*La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des vêtements et jouets personnels de l'enfant.*

### **3 - Sécurité**

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...) ainsi que celui des barrettes, épinglettes, perles, chouchous, élastiques dans les cheveux est strictement interdit pour la sécurité des enfants. Pour les mêmes raisons, et afin d'éviter à votre enfant tous les risques présentés par les cordons de certains vêtements (anoraks, blousons, sweat-shirts à capuche, écharpe, etc. ...) il est demandé de ne pas l'habiller avec des vêtements munis de cordelettes, de capuches, de ceintures et de bretelles élastiques.

Si cette règle n'était pas respectée, la Directrice les retirerait aux enfants dès leur arrivée.

Les jeux et jouets apportés de la maison sont interdits.

### **4 - Présence des frères et soeurs lors des arrivées et des départs**

Selon le code et le règlement des assurances, les frères et sœurs des enfants bénéficient d'une tolérance pour circuler dans le hall d'entrée et dans les salles de vie. Les dortoirs, les jeux extérieurs, ainsi que toutes les autres pièces leur sont interdites. Les parents sont responsables de leurs enfants aînés et de toute blessure ou détérioration du matériel faites par ces derniers, *ils* doivent en assurer la surveillance.

### **5 - Jeux et sorties**

Pour les sorties des enfants dans le jardin, il est utile que les parents fournissent une paire de bottes en caoutchouc ainsi qu'un chapeau de soleil sans élastique.

Dans un but éducatif, les enfants seront sortis à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance étroite du personnel. Une autorisation signée par les parents sera exigée.

## **VIII - SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT**

Le médecin de l'établissement assure la responsabilité médicale au sein de la structure.

### **1 - Visite médicale de l'enfant pour l'admission**

Avant d'être admis définitivement à la crèche, l'enfant sera examiné par le médecin de la structure qui donnera son avis. Cette première consultation, obligatoire, devra avoir lieu en présence la famille afin de créer un contact famille – médecin de l'établissement. L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

### **2 - Vaccinations**

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes légaux et réglementaires pour l'accueil en collectivité. *Un enfant n'étant pas à jour des vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur pourra être exclu de la structure.*

*Le BCG est fortement conseillé.*

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant indiquant la durée et le motif de la contre-indication, renouvelable tous les trois mois. Celui-ci sera transmis au médecin de la DGA solidarité de Seine et Marne.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé.

### **3 - Le suivi médical**

Le suivi médical régulier est réalisé par le médecin de la crèche.

A cet effet, **le carnet de santé** doit être **obligatoirement** remis au médecin (confié sous enveloppe) lors de la visite et il doit rester à la crèche pendant la durée du placement de l'enfant. Il est fortement conseillé aux parents de récupérer ce carnet de santé tous les soirs et pendant le week-end.

*Les copies des pages vaccinales doivent comporter nom, prénom et date de naissance de l'enfant.*

### **4 - Les urgences**

Les familles donnent pouvoir à la Directrice pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les frais seront à la charge de la famille.

## **5 - Acceptation d'un enfant suspect d'affection bénigne**

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec la vie en collectivité. La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser leur admission. Elle peut aussi demander aux parents de consulter un médecin avant le retour de l'enfant à la crèche et de fournir un certificat médical.

Si l'enfant a été vu par le médecin traitant, il est demandé que l'ordonnance et les médicaments soient remis à la Directrice ou à son représentant.

L'ordonnance doit être fournie même en cas de traitement médical en dehors des heures de présence à la crèche. Les doses du matin et du soir seront administrées par les parents.

Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. Cette dernière doit accompagner le traitement pendant toute sa durée. ***La durée du traitement doit être précisée.***

Tout problème de santé, d'allergie, vaccination récente, traitement en cours, chute, fièvre, et traitement donné etc. doit être signalé au personnel de la crèche à l'arrivée de l'enfant.

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament anti-pyrétique en respectant le protocole établi par le médecin de la structure ***ou selon le protocole de fièvre de l'enfant.***

*Lorsque l'absence d'un enfant est certifiée médicalement, celui-ci ne pourra réintégrer la crèche qu'à l'issue du dernier jour d'éviction et sur présentation du certificat médical lié à l'éviction.*

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

Certaines affections donnent lieu **à des évictions obligatoires** dont la durée est fixée en accord avec le médecin de la structure.

Les plus fréquentes sont :

- La bronchiolite, l'asthme si traitement supérieur à trois fois par jour (matin, midi et soir)
- La varicelle
- La rougeole
- L'herpès et l'impétigo
- La scarlatine
- La coqueluche
- La gastro-entérite
- La rubéole
- Les otites purulentes et tout autre écoulement purulent
- Pour les signes de conjonctivite, retour **au minimum, après 24h de traitement.**

Il ne sera réintégré qu'en l'absence de signes cliniques et avec un traitement approprié prescrit par le médecin.

## **6 - Accueil d'enfants nécessitant des soins spécifiques**

Tout enfant affecté par une maladie chronique ou un handicap sera accepté sous réserve de compatibilité de son état avec le fonctionnement de la structure d'accueil. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), une attestation du médecin sera requise.

## **IX - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Une cotisation annuelle fixée par décision municipale sera demandée aux familles pour participer aux frais de dossier.

### **1 - Calcul du tarif**

Les parents versent des participations horaires **sur la base du contrat de prise en charge individualisé qu'ils ont lu et approuvé.**

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels imposables, perçus par la famille : salaires, (1<sup>ère</sup> ligne de l'avis d'imposition avant abattement des 10 %, ou des frais réels). Y seront ajoutés, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Les ressources prises en compte seront obtenues par l'utilisation du service « CAF partenaires » qui permet l'accès aux données nécessaires pour le calcul de la participation. Ces données seront conservées dans le dossier de l'enfant, sauf désaccord de la famille.

Cette participation est ensuite calculée sur la base d'un taux d'effort décidé par la CAF, à savoir :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1	0.06 %
2	0.05 %
3	0.04 %
4	0.03 %
5	0.03 %
6	0.03 %
7	0.03 %
8	0.02 %
9	0.02 %
10	0.02 %

L'accueil en Multi-accueil ou la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Un plancher et un plafond en cas d'absence de ressources fixe le cadre de l'application du taux d'effort.

Celui-ci est révisé chaque année en fonction des données transmises par la CAF de Seine et Marne avec les taux de prestations de service.

Les sommes dues par les familles sont exigibles en régie, selon les modalités suivantes :

- en numéraire,
- par chèque *bancaire* ou mandat postal établi à l'ordre du Trésor Public,
- par paiement en ligne sur le site de Combs-La-Ville,
- par chèque CESU,
- par carte bancaire.

Passé la date limite de paiement indiquée sur la facture, celle-ci sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

**Aucune rémunération ne doit être versée par la famille au personnel de l'établissement.**

Pour les parents dont le régime ne relève pas de la CAF ou de la MSA, la commune prendra contact avec l'organisme de référence pour la signature d'une convention de participation aux frais de garde en crèche de l'enfant. Dans l'impossibilité de contractualiser, la commune se réserve la possibilité d'appliquer un tarif différent aux parents.

**2 - Révision du tarif**

Elle est effectuée **en janvier**.

Les parents doivent fournir les justificatifs demandés.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

**3 - La facturation**

C'est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat mentionne le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.



#### **4 - Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :**

- La fermeture de la structure, sans proposition alternative sur un autre établissement
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- En cas de maladie ouvrant droit à une éviction systématique sur présentation du certificat médical. (Voir maladie à éviction)
- ***Les congés prévus au contrat***

Toute absence non signalée dans les délais mentionnés (chapitre IV, article 2) sera facturée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas de non réalisation abusive du contrat (absences répétées pouvant porter préjudice au bon fonctionnement de l'établissement), ou de factures impayées, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat.

Les certificats médicaux justifiant l'absence de l'enfant doivent **être fournis au plus tard le dernier jour du mois de l'absence.**

En l'absence de justificatif, le nombre d'heures prévues dans le contrat individualisé de prise en charge sera comptabilisé.

Toute absence de l'enfant devra être signalée au plus tôt.

### **X - LA PLACE DES PARENTS**

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- Les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles,...)
- Les transmissions écrites : affichages d'informations
- Les communications téléphoniques
- Les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- Les parents peuvent être sollicités pour accompagner une sortie. Il est possible de leur demander d'accompagner un enfant en plus du leur. Les enfants restent sous la responsabilité de la directrice.

### **XI - ASSURANCES**

La Ville de Combs-la-Ville a souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, prothèses auditives, lunettes etc. dans les locaux de l'établissement.

Il est demandé aux parents, lorsqu'ils sont présents dans la structure, de rester vigilants quant à la surveillance de leurs enfants (enfants accueillis au Multi-accueil et frères et soeurs).

L'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans l'établissement.

## **XII - DEPART DE L'ENFANT**

L'interruption de contrat, souhaitée par les parents, sera envisageable uniquement dans les cas suivants :

- déménagement en dehors de la commune
- changement de situation professionnelle pour l'un des parents (perte d'emploi)

Un préavis d'un mois est exigé des parents lors du départ définitif de l'enfant, qui doit être obligatoirement signalé par lettre recommandée.

Si ce préavis n'est pas respecté, les parents devront verser une somme correspondant au mois de préavis.

Les enfants entrant en école maternelle pourront rester en crèche jusqu'à la *fermeture estivale de la structure.*

## **XIII - REUNIONS**

Des réunions regroupant les élus locaux, les parents et les membres du personnel sont organisées.

Elles pourront prendre des formes diverses :

- Examen des problèmes spécifiques se posant au sein de la crèche,
- Débat sur un thème concernant la vie du petit enfant et son environnement,
- Petites fêtes et divertissements avec les enfants.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

## **XIV – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Sont notamment interdits le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet de dissimuler le visage.

Les services municipaux sont fondés à refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

## **APPLICATION DU REGLEMENT**

Le Maire ou son représentant, la directrice et le médecin de la crèche sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

*Le non-respect de l'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.*

Fait à Combs-la-Ville, le

**Le Maire**

**Guy GEOFFROY**

(Coupon à retourner, obligatoirement, à la Directrice, lors de la constitution du dossier)

Je soussigné(e),

NOM du père

Prénom

Adresse

NOM de la mère

Prénom

Adresse

**Reconnaissons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche pour l'accueil de notre enfant :**

NOM

Prénom

Lu et Approuvé, le

à Combs-La-Ville

Signature des parents