

CRECHE MULTI-ACCUEIL LES PREMIERS PAS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La crèche multi-accueil «Les premiers pas » de Digne les Bains est un établissement d'accueil intercommunal pour jeunes enfants géré par la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération.

Conformément aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, cet établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés et contribue à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

La structure est agréée par le Président du Conseil Départemental et reçoit des aides financières de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

Ce document est rédigé en application du Décret relatif aux Etablissements et Services d'Accueil des Enfants de moins de 6 ans et de la circulaire n°2014-009 relative aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (janvier 2014). Il est validé par le Président du Conseil Départemental, la Présidente de la Communauté d'Agglomération et par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes de Haute Provence.

LA STRUCTURE

La crèche « Les Premiers Pas » est située au 16 rue des Epinettes à Digne-les-Bains (tél. : 04 92 31 21 91), aux 2^{ème} et 3^{ème} étage du bâtiment accueillant également le Relais Assistantes Maternelles et le centre de loisirs « La Sympathie ».

L'adresse Mail : lespremierspas@provencealpesagglo.fr

La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 7h45 à 18h15**.

Elle est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés ou assimilés et en période de congés annuels entre Noël et le Jour de l'An et en été. Certains jours exceptionnels de fermeture seront possibles tels que les journées pédagogiques ou des journées de formation. Ils feront l'objet d'une information aux parents au moins deux mois au préalable.

Sa capacité d'accueil est de 49 enfants de **2 mois et demi à 4 ans**.

Elle bénéficie d'un agrément modulé offrant 20 places de 7h45 à 8h30 et de 17h30 à 18h15, et 40 places les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Les enfants accueillis sont regroupés par groupes d'âge :

Groupe « les Canaillous - » 2 mois et demi à deux ans : 25 places

Groupe « les Zébulons » 2- 4 ans : 24 places

La structure accueille les enfants de toute la population du bassin d'ignois. Seront inscrits en priorité les enfants résidant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Aucune condition de fréquentation minimale n'est requise.

La structure veille également à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique compatibles avec la vie en collectivité (structure non médicalisée).

Dans tous les cas une **période d'adaptation** sera respectée afin de permettre une meilleure connaissance de l'enfant et de sa famille.

La crèche « Les premiers pas » propose plusieurs types d'accueil en fonction des besoins des familles.

L'accueil régulier

Les besoins exprimés par la famille de l'enfant sont planifiables, connus à l'avance et récurrents. Les demandes de réservations sont fixes sur la semaine.

Un contrat annuel est rédigé sur une base horaire, précisant les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) ainsi que les périodes de fermeture de l'équipement.

Le contrat est établi à compter de la date d'entrée dans la structure jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours.

Concernant les enfants ayant 3 ans en septembre de l'année en cours, le contrat sera arrêté fin juillet afin de permettre l'arrivée et l'adaptation des nouveaux entrants. Il sera toutefois possible de reconduire le contrat d'un enfant âgé de 3 ans en fonction du projet de la famille et de l'effectif présent. Le contrat est révisable en fonction des besoins de la famille (changement ou reprise d'activité professionnelle, changement de la situation familiale, rupture de contrat...) et des possibilités d'accueil de la structure. Toute demande de modification ou de rupture de contrat (départ de l'enfant) doit faire l'objet d'une demande écrite, datée et signée de la part des parents. Un préavis d'un mois est demandé en cas de rupture de contrat.

L'accueil irrégulier

Cet accueil est réservé aux familles ayant des besoins réguliers de garde mais ayant des emplois du temps tournants ou des horaires variables ou décalés de travail (salariés de grande distribution, infirmières...) ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin.

Le contrat d'accueil est établi sur une base horaire en fonction des réservations des parents. Les réservations sont effectuées au moyen de calendriers mensuels rendus avant le 15 du mois pour le mois suivant. Tout délai non respecté peut entraîner le refus de la réservation.

L'accueil occasionnel

La demande est ponctuelle. L'enfant est inscrit dans l'établissement, la place n'est pas réservée par contrat mais l'accueil peut se faire à la demi-journée ou à la journée en fonction des places disponibles.

L'accueil d'urgence

La demande est exceptionnelle. L'enfant n'est pas connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée à un mois, renouvelable une fois. Il est accueilli dans la limite des places disponibles. Si les ressources ne sont pas connues au moment de l'accueil, il sera alors appliqué le tarif plancher.

Les enfants scolarisés peuvent également être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'à leurs trois ans et demi sous réserve de réservations respectant le délai de prévenance et sous réserve des places disponibles. Le relais est ensuite pris par l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « La Sympathie », situé dans les mêmes locaux.

LA PSU ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La PSU (Prestation de Service Unique) est une aide de fonctionnement versée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE). Elle correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un EAJE dans la limite du plafond fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, déduction faite des participations familiales. Elle prend en charge les enfants jusqu'à leur 5 ans révolus.

La participation des familles aux frais de garde est calculée sur la base des ressources et du nombre d'enfants à charge 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**, y compris les soins d'hygiène (couches, produits d'hygiène...) et les repas (repas du midi et goûter).

A titre dérogatoire, la CAF des Alpes de Haute Provence autorise la structure à demander aux parents de fournir le lait infantile. Cette possibilité n'entraîne pas de déduction tarifaire. La structure participe également à la poursuite de l'allaitement maternel.

1. LE TARIF HORAIRE

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources déclarées par application du Barème National des Participations Familiales. Pour une année N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Calcul du tarif horaire = revenus nets annuels/12 x taux d'effort

Taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les modifications de taux de participation familiale seront appliquées à compter du 1^{er} janvier 2020.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Une majoration de 15% sera appliquée aux familles résidant hors de la Communauté d'agglomération Provence Alpes.

Le gestionnaire utilise l'outil « Portail Partenaires » pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF 04. ([Voir annexe N°1](#)) Les ressources sont ainsi connues et prises en compte dans la limite d'un « tarif plancher » (en cas de ressources nulles ou de ressources inférieures à ce tarif plancher) et d'un « tarif plafond » définis par la CNAF. Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera le prix plafond fixé annuellement.

La participation horaire est revue chaque mois de janvier en fonction des ressources déclarées par la famille. Les tarifs plancher et plafond sont révisés annuellement par la CNAF à la même période.

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Veuillez consulter les pièces jointes annexe N°2 et N°3 : enquête statistique FILOUE

En cas d'un accueil de touristes/vacanciers, si les ressources ne sont pas connues le tarif fixe sera appliqué.

Calcul du tarif fixe = total des participations familiales
Total des heures facturées

Le tarif plancher sera appliqué pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance et au village SOS.

Concernant les personnes non-allocataire ne disposant pas de justificatifs de ressources, le tarif plancher sera appliqué.

Ces tarifs sont affichés sur le tableau « d'information aux familles » situé au 2^{ème} étage de la crèche.

Quel que soit le type d'accueil :

- **Les heures réalisées au-delà du contrat ou de la réservation prévue sont facturées par tranche de 30 minutes** (chaque demi-heure commencée est comptabilisée sur les heures réalisées et facturée)
- **Toute place réservée est due sauf déductions autorisées**
- **En cas d'absences injustifiées prolongées ou régulières**, le contrat d'accueil pourra être suspendu à l'initiative de la directrice.

3. LES DEDUCTIONS AUTORISEES :

Les déductions autorisées sont fixées par la CNAF et concernent :

- L'hospitalisation de l'enfant justifiée par un certificat médical.
- L'absence maladie de l'enfant à partir du premier jour et justifiée par un certificat médical.
- L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de la crèche ou la direction.
- Les congés déductibles en respectant le délai de prévenance de 15 jours.
- Les fermetures exceptionnelles de la structure

4. LES CONGES

La structure applique une contractualisation sans déduction de congés hors des jours de fermeture de la structure. Cette décision a été prise compte tenu de la diversité des pratiques rencontrées en matière d'absence d'enfants.

Les parents se voient délivrer un calendrier afin d'annoncer les congés de l'enfant qui seront alors déduits de leur participation sous réserve que le délai de prévenance de 15 jours soit respecté.

Pour toute autre absence non prévue, l'heure réservée sera une heure payée.

5. LA FACTURATION

La facturation du mois écoulé s'effectue en début de mois suivant. Le paiement doit se faire dans les quinze jours suivants, soit par espèces (l'appoint est exigé), par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par tickets CESU. Les CESU ne peuvent pas dépasser le montant de la facture et ne peuvent pas être mis de côté pour la facture suivante.

Les règlements sont déposés au Trésor Public par le Régisseur Principal ou Adjoint en fin de mois (Régie de recettes).

En cas d'impayés de plus de deux mois, le Trésor Public sera saisi et s'adressera directement à la famille pour qu'elle s'acquitte de ce règlement. En cas d'impayés récurrents, l'accueil de l'enfant sera mis en suspens le temps d'accompagner la famille dans l'acquittement des factures.

LE PERSONNEL

L'établissement est placé sous la responsabilité de Fanny LEBRUN, elle-même sous l'autorité du Président de la Communauté Provence Alpes Agglomération sous la hiérarchie du Directeur Général des Services et de la Coordinatrice Petite Enfance Viviane FAVIER.

La fonction de direction est assurée par la directrice ou par les deux adjointes : Mégane LAPLANE et Virginie SOMMAIRE-RAMON. Les auxiliaires de puériculture pourront néanmoins se substituer à l'une ou l'autre le cas échéant, une astreinte téléphonique étant assurée par la direction dans cette situation.

La directrice est chargée de l'organisation générale de l'établissement :

- elle assure l'encadrement des équipes
- la gestion administrative et financière de l'établissement
- veille à la sécurité des enfants, du personnel et des locaux
- elle procède aux inscriptions des enfants
- elle assure l'information sur le fonctionnement de l'établissement et est responsable de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement de la structure.
- en collaboration avec le médecin référent de la crèche, elle participe à l'élaboration et la mise en place des protocoles d'hygiène et de soins et des protocoles de recours aux services d'urgence.

Le personnel se compose :

- D'une directrice éducatrice de jeunes enfants
- D'une adjointe éducatrice de jeunes enfants
- D'une adjointe infirmière/puéricultrice
- De six auxiliaires de puériculture
- De cinq agents titulaires du CAP Petite Enfance
- D'un agent titulaire du CAP Petite Enfance formé à la réception et à la distribution des repas. Elle a également en charge l'hygiène des locaux de restauration.

Les professionnelles se relaient sur les différents groupes pour assurer le bien-être, la sécurité et l'éveil des enfants qui leur sont confiés. En lien direct avec les familles, ces professionnelles spécialisées veillent à l'épanouissement des enfants à travers leur accueil, leurs soins et les différentes activités d'éveil qui leur sont proposées.

Chacun travaille en accord avec le projet pédagogique de la structure. Des réunions d'équipe et des analyses de pratique sont organisées régulièrement afin d'optimiser la qualité d'accueil.

Conformément à la législation, le taux d'encadrement des enfants est au minimum d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour 8 enfants qui marchent.

La crèche bénéficie également d'une équipe de plusieurs agents assurant les remplacements du personnel titulaire.

Les apprenties CAP Petite Enfance

En lien avec le CFA de Digne les Bains, la crèche assure la formation d'une apprentie. Encadrée par un agent désigné Maitre d'apprentissage.

Les Partenaires extérieurs

La Caisse d'Allocations Familiales participe aux subventions de fonctionnement à partir de déclarations de données d'activités dans le cadre de la Prestation de Service Unique et dans le cadre de fonds d'investissement par l'intermédiaire du Contrat Enfance Jeunesse.

Le Conseil Départemental **accorde** et contrôle les agréments (Protection Maternelle et Infantile).

La Mutualité Sociale Agricole attribue des subventions trimestrielles par déclarations de données de ses allocataires.

Par voie de convention, la crèche travaille également en partenariat avec :

- La société SCOLAREST fournit les repas en liaison chaude. Les menus sont établis par la diététicienne et passés en commission chaque mois.
- Une Psychologue clinicienne rattachée au Centre d'Action Médico-Social Précoce, intervient une fois par semaine dans le cadre de consultations gratuites réservées aux familles sur inscription.
- Le Centre d'Action Médico-Social Précoce de Digne les Bains : assure le suivi spécifique, la rééducation et la prévention des déficits ou handicap de l'enfant de moins de 6 ans. L'équipe du CAMSP peut intervenir au sein de la crèche dans le cadre du suivi et de l'intégration des enfants porteurs de handicap accueillis dans la structure et/ou sur demande des parents.
- Dans le cadre des activités d'éveil et d'ouverture culturelle, la crèche bénéficie d'un partenariat actif avec la Médiathèque Intercommunale de Digne les Bains, l'association de bénévoles Lire et Faire Lire, et avec différents intervenants extérieurs en fonction des projets en cours.

- La crèche assure également l'accueil régulier d'élèves stagiaires en fonction des encadrants disponibles et après un entretien au préalable avec les référents stagiaires.
- L'entretien des bureaux, des salles de vie des enfants et de divers locaux d'accès à la structure est effectué par une société privée de nettoyage en dehors des temps d'ouverture afin de garantir l'hygiène nécessaire à une collectivité d'enfants.

L'ENFANT

1. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les préinscriptions (inscriptions sur liste d'attente) sont réalisées auprès de la responsable du Relais Assistant Maternelle (« guichet unique d'informations »).

L'admission d'un enfant est décidée par la directrice de l'établissement en fonction des places disponibles.

- Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.
- Le dossier d'admission est rédigé avec la directrice de l'établissement. Aucun enfant ne pourra être admis sans un dossier d'inscription complet.

Tout changement concernant les informations transmises durant l'inscription (Changements de coordonnées, de situation familiale...) devra être signalé à la direction dans les meilleurs délais.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Carnet de santé de l'enfant
- Livret de famille
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Un protocole médical renouvelé en fonction de l'âge de l'enfant
- En cas de pathologie chronique ou d'allergie importante : un Protocole d'Accueil Individualisé est rédigé par le médecin traitant de l'enfant ou par le médecin référent.
- Numéro d'allocataire CAF de la famille ou à défaut la déclaration de revenus concernant l'année N-2
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Copie du jugement relatif à la garde de l'enfant en cas de séparation des parents ou d'autorité parentale non conjointe.

Les parents sont amenés à remplir :

- Un dossier d'inscription complet
- Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence permettant à la responsable de prendre toutes dispositions rendues nécessaire par l'état de santé de l'enfant.
- Une autorisation indiquant clairement le nom et le numéro de téléphone des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures et pouvoir justifier de leur identité.

- Une autorisation de sortie : dans le cadre des activités pédagogiques, les enfants pourront être amenés à sortir de l'établissement sous la surveillance du personnel diplômé habituellement en charge du groupe.
- Une autorisation à prendre l'enfant en photo.
- Une autorisation de goûter
- Une attestation confirmant la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur, du projet pédagogique et des protocoles de soins de l'établissement

2.LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation est toujours respectée afin de réaliser un accueil en confiance avec les parents et pour permettre une intégration progressive de l'enfant.

Le parent restera dans un premier temps avec l'enfant puis le confiera pendant des périodes de plus en plus longues.

La présence de l'enfant sur cette période d'adaptation ne sera payante qu'à partir du moment où ce dernier participe aux repas.

La durée de cette période restera variable en fonction de l'enfant et de ses parents mais concernera au minimum la semaine précédant l'entrée de l'enfant et n'excédera pas deux semaines.

3. LE SUIVI MEDICAL

La crèche s'assure du concours d'un médecin référent qui réalise des visites régulières afin d'assurer l'hygiène générale de la structure et de dispenser au personnel une éducation sanitaire liée aux bonnes conditions d'accueil du jeune enfant admis en collectivité.

En collaboration avec la directrice, le médecin référent fixe les modalités de recours aux soins d'urgence et établit des protocoles d'hygiène et de soins. Les protocoles de soins sont présentés aux parents lors de l'inscription de l'enfant et peuvent être consultés à leur demande à tout moment.

Le médecin référent peut être amené à voir les enfants à la demande de l'équipe ou des parents dans le cadre d'un avis médical concernant la vie au sein de la crèche.

Afin d'assurer une bonne surveillance des enfants, les parents doivent mentionner tout incident survenu à la maison tel que fièvre, chute ... La crèche en fera de même auprès des parents.

Les enfants seront refusés à leur arrivée à la crèche en cas de :

- Fièvre et état général associé incompatible avec la collectivité
- Diarrhées et / ou vomissements supérieurs à 3 dans les dernières 24h
- Gêne respiratoire
- Infections suivantes non traitées : conjonctivite, muguet, mycose, impétigo, pédiculose (poux), oxyures (vers)

Les médicaments hors Protocole médicale et PAI (projet d'accueil individualisé pour pathologie chronique ou conditions d'accueil particulières) ne seront plus administrés à la crèche.

Nous vous invitons à le signaler au médecin suivant votre enfant afin d'adapter le traitement nécessaire le cas échéant.

A l'entrée dans la structure, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires selon le calendrier officiel établi. A défaut de vaccination réalisée, les familles ont un délai de trois mois soit pour démarrer soit pour finaliser la vaccination. Les parents doivent communiquer les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. En cas de refus des parents à faire vacciner leur enfant, l'admission au sein de la structure collective sera refusée. Le médecin référent de la structure est habilité à informer les parents et vérifier que le calendrier des vaccinations est respecté.

4. LA JOURNÉE A LA CRÈCHE

L'accueil et les départs

L'enfant est accueilli sur son groupe d'âge par les professionnels qui l'encadrent dans la journée. A l'arrivée et au départ de l'enfant, ces professionnels sont à l'écoute des parents pour un échange d'informations sur la journée.

L'accueil a lieu à partir de 7h45 jusque 9h30 le matin et à partir de 13h45 jusque 15h l'après-midi. Aucun enfant ne sera admis en dehors de ces heures.

Les départs du matin ont lieu entre 11h45 et midi, les départs du soir ont lieu de 13h45 à 15h et de 16h jusqu'à 18h15.

Seuls les parents et les personnes désignées par écrit sont autorisés à venir chercher l'enfant. La présentation d'une pièce d'identité est exigée pour toutes personnes se présentant la première fois auprès de l'équipe.

Sont demandés à l'entrée de l'enfant :

- Un cahier grand format pour conserver ses dessins et autres souvenirs de la crèche.
- Deux photos d'identités

Sont demandés chaque jour :

- Une tenue permettant de changer l'enfant en cas de besoin (Il est obligatoire de marquer les affaires de l'enfant)
- Un biberon ainsi que le lait adapté à sa préparation (ou le lait maternel)
- Le « doudou » et/ou la tétine de l'enfant
- Il est obligatoire de marquer toutes les affaires et chaussures de l'enfant afin d'éviter des échanges mais aussi dans le souci de simplifier l'habillage et le déshabillage des enfants.

Les repas

Les repas sont fournis en liaison chaude par une société de restauration. Les menus sont affichés sur les groupes. La diététicienne établit les menus suivant la catégorie d'âge des enfants de la crèche et peut-être contactée à la demande.

Toutefois, dans le cadre d'un PAI pour allergie(s) alimentaire(s), les parents devront fournir l'ensemble des repas et goûters, en respectant le protocole prévu à ce sujet.

Durant le temps des repas, les enfants sont pris en charge individuellement jusqu'à l'âge d'un an puis par petits groupes dans leurs salles à manger respectives.

Une collation est proposée le matin avant 9h15, un goûter est servi en milieu d'après-midi pour tous les enfants.

En cas d'absence justifiée, le repas peut être déduit uniquement si la structure est prévenue par téléphone ou mail au maximum la veille à 12h.

Nous fêtons les anniversaires à la crèche. A cette occasion, nous vous proposons d'apporter un gâteau afin que votre enfant puisse souffler ses bougies. Cependant, nous avons des contraintes imposées par la PMI et l'ARS, aussi nous vous demandons d'acheter un gâteau (sans crème, type quatre-quarts) sous vide emballé afin de conserver la traçabilité.

Le sommeil

Les enfants ont un lit ou un coin repos qui leur est propre. Le temps de sommeil leur est proposé après le repas du midi, mais également le matin ou l'après-midi suivant leur âge et leur demande. Les siestes sont surveillées.

Les soins d'hygiène

Le matin l'enfant arrive propre et changé. Les soins d'hygiène (changes) sont effectués au liniment et au coton. La crèche utilise les couches de la marque Pommette®. En cas d'incompatibilité médicale avec les produits utilisés, les parents devront fournir d'autres produits à la crèche sans que cela n'entraîne de déduction tarifaire.

Divers

L'usage de tabac et d'alcool est interdit dans le lieu d'accueil.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets dans le lieu d'accueil (billes, petits jouets, pièces de monnaie, perles, cailloux, bijoux...) ni de bonbons pour éviter tout risque de strangulation, étouffement... pour lui-même et pour les autres enfants. Les bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bagues, pinces à cheveux...) sont donc formellement interdits et le personnel demandera aux familles de les retirer si cet article n'est pas respecté. Les parents et/ou référents de l'enfant sont tenus responsables si un accident est causé par ces objets à l'intra de la structure. La crèche n'est pas responsable en cas de perte ou de vol de vêtements et des effets personnels de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

5. LE DEPART DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de l'établissement d'accueil correspond pour lui à une nouvelle étape. S'il s'agit d'un départ pour l'école, ce moment est déterminé par les parents.

Pour les départs à l'école du mois de septembre, les parents doivent informer la direction par écrit au plus tard le 15 mai afin de permettre l'organisation de la rentrée dans de bonnes conditions. Pour les départs à l'école du mois de janvier, l'information doit être donnée avant le 15 novembre.

Concernant la période juillet/août, la présence de votre enfant doit être confirmée au plus tard le 15 mai.

Quelle que soit la raison du départ de l'enfant, un préavis écrit d'un mois sera respecté entre l'annonce et le départ effectif de la structure.

LA PARTICIPATION FAMILIALE A LA VIE DE LA CRECHE

Au sein de la structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille. L'ensemble des professionnels de l'établissement veille à assurer la continuité entre la maison et la crèche et à accueillir la parole des parents.

Les familles sont régulièrement informées sur la vie de la crèche.

Les « lettres aux parents » individuelles touchent essentiellement aux informations relatives aux inscriptions des enfants et au fonctionnement de la structure.

Les informations propres à la vie de la crèche sont centralisées dans un espace « infos crèche » dans le hall d'accueil de l'établissement.

Des rencontres sont organisées au cours de l'année pour célébrer diverses occasions telles que les fêtes de Noël, la galette des rois, Carnaval ou la fin de l'année.

Une participation active des parents peut être sollicitée lors d'ateliers, de sorties des enfants sur des manifestations extérieures à la crèche.

Le présent règlement prend effet au **1 janvier 2020** et n'a pas de caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement.

La Directrice de l'établissement
Signature et cachet

Le(s) représentant(s) légal (aux)
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »