

LE MANEGE DES PITCHOUN'S

Structure Multi Accueil



12, Avenue de la Promenade
24570 LE LARDIN SAINT LAZARE
Tél : 05 53 51 48 90

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



LE LARDIN
SAINT-LAZARE
La cité du papier

Mairie : 2, avenue Georges Haupinot B.P 27
24570 LE LARDIN SAINT LAZARE Tel : 05-53-51-27-11

SOMMAIRE

1. Organisation de l'accueil petite enfance

- 1.1. Modalités d'accueil au sein de la structure « le manège des pitchoun's »
- 1.2. Les types d'accueil
- 1.3. Horaires d'ouverture

2. Le personnel

- 2.1. La directrice
- 2.2. Le médecin référent de la structure
- 2.3. Les auxiliaires de puériculture et les agents d'animation.
- 2.4. L'agent de restauration
- 2.5. Les agents d'entretien
- 2.6. Les intervenants extérieurs
- 2.7. Les stagiaires.

3. Etude de la demande par la commission crèche

- 3.1. Etude de la demande par la Commission
- 3.2. Attribution d'une place
- 3.3. Contrat d'accueil
- 3.4. Dossier administratif

4. Accueil de l'enfant

- 4.1. Certificat d'admission
- 4.2. L'adaptation
- 4.3. Arrivée et départ de l'enfant
- 4.4. Le temps d'accueil
- 4.5. Les objets interdits
- 4.6. Les repas
- 4.7. Sieste

- 4.8. Sorties extérieures

4.9. Santé, maladie ou accident

- Allergie et traitement médical
- L'enfant malade
- L'enfant déclare une maladie au cours de la journée
- Accident et urgence

5. Tarification

5.1. Conditions de révision du contrat

5.2. Facturation

5.3. Rupture de contrat

6. Participation des parents à la vie de l'établissement

6.1. Conseil de crèche

7. Annexes

7.1. Annexe 1 – Cdap MsaPro

7.2. Annexe 2 – Information des parents sur le règlement de fonctionnement



1 - Organisation de l'accueil petite enfance

La structure « le manège des pitchoun's » est un établissement qui accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier sur la journée.

La structure dispose d'une capacité d'accueil **de 20 enfants**.

La commune du Lardin Saint Lazare a souscrit une assurance responsabilité civile.

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans précisé dans le décret du 1^{er} août 2000 et les arrêtés 2000-762, l'arrêté 2007-206 du 20 février 2007, l'arrêté 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement détaillées ci-après,

Les personnels affectés sur la structure apportent toute garantie de sécurité aux familles du fait d'un encadrement qualifié et permanent.

Les principes de laïcité et de neutralité doivent être respectés.

1-1 Modalités d'accueil au sein de la structure « le manège des pitchoun's »

Elle a pour vocation de favoriser l'épanouissement et le développement harmonieux de l'enfant dans le respect de son rythme et de sa personnalité.

1-2 Les types d'accueil

- **Accueil régulier :**

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur un forfait d'heures. Ce forfait est révisable en fonction de la réalité constatée des temps d'accueil.

- **Accueil occasionnel :**

En durée limitée, en fonction des places disponibles et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Accueil d'urgence :**

Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Son accueil est organisé temporairement afin de trouver une solution de garde adaptée.

1-3/ Horaires d'ouverture

La structure est ouverte toute l'année du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

Fermetures annuelles

- Jours fériés ;
- 3 semaines en août ;
- 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Il peut y avoir des fermetures exceptionnelles : ponts, formations des personnels, journées pédagogiques, grèves, travaux dans la structure.

2- Le personnel

La qualification de l'ensemble du personnel de la structure répond aux exigences du Code de Santé Publique prévues à l'article R.2324-33 et suivants.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

L'équipe d'encadrement est constituée d'une infirmière puéricultrice, d'auxiliaires de puériculture, des agents d'animation ayant le CAP petite enfance. Un médecin vient soutenir l'équipe dans sa démarche auprès des enfants.

Sous la responsabilité de la municipalité, la direction de l'établissement est confiée à Me BLOT, infirmière puéricultrice. Me HABERT, auxiliaire de puériculture, assure la continuité des fonctions de direction au sein de l'établissement.

2-1/ La directrice

Elle est garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe, et veille à l'application du projet éducatif.

Elle assure la gestion administrative et financière du multi-accueil, ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

2-2/ Le médecin référent de la structure

La structure bénéficie du concours d'un médecin référent, conformément aux dispositions de l'article R.2324-39 du code de santé publique.

- Il réalise des actions d'éducation, de promotion de la santé auprès du personnel et des réunions d'information auprès des parents.
- Il examine à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents les enfants lorsqu'il l'estimera nécessaire.
- Il assure un suivi des enfants, qui aura pour but de mettre en évidence certains problèmes médicaux ou autres et envisager d'éventuelles solutions à mettre en place en accord avec le médecin traitant.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et prend les mesures nécessaires en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé des enfants en définissant des protocoles d'action.
- Il valide le contenu de la trousse de pharmacie d'urgence et les menus de l'établissement.
- Il met en place le projet d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants porteurs d'une maladie chronique et/ou allergique.

2-3/Les auxiliaires de puériculture et les agents d'animation

- Assurent les soins quotidiens des enfants (repas, changes..)
- Accueillent les enfants et les parents et les accompagnent dans les moments de séparation et de retrouvailles.
- Permettent un développement de l'enfant dans un environnement sécurisant
- Organisent et animent des activités
- Participent à l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

2-4/ L'agent de restauration

- Elabore les repas
- Participe aux activités culinaires proposées aux enfants
- Coordonne la réalisation de l'entretien des locaux et des équipements
- Respecte la réglementation concernant l'hygiène alimentaire dans les collectivités

2-5/ Les agents d'entretien

- Réalisent l'entretien des locaux et des équipements.

2-6/ Les intervenants extérieurs

- Sollicités de manière ponctuelle ou régulière dans les domaines culturels ou éducatifs, sociaux, sanitaires type : éveil artistique, musical, conteur, psychologue, psychomotricienne...

2-7/ Les stagiaires :

Le gestionnaire s'engage à informer les services de la PMI de tout accueil de stagiaire.

Le diplôme présenté par le stagiaire doit être en rapport avec l'activité de la structure (CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, préparation aux concours d'entrée dans les écoles d'auxiliaires de puériculture, stages d'observation d'élèves de 3^{ème}).

L'accueil de stagiaire est envisagé sous la responsabilité d'une auxiliaire de puériculture ou d'un encadrant de qualification supérieure ou égale au diplôme préparé par le stagiaire. Les gestes du stagiaire doivent être limités

auprès des enfants et il doit bénéficier d'un encadrement rapproché. Le stagiaire ne doit jamais être laissé seul auprès des enfants. Ses vaccinations doivent être à jour. S'il est majeur, un extrait de casier judiciaire doit être fourni. L'information de la présence de stagiaire est faite auprès des parents.



3 - L'admission et l'inscription

3-1/ Etude de la demande par la commission

Toute demande d'admission à la crèche est étudiée lors de la commission d'attribution des places où participent l'adjoint au Maire délégué à la petite enfance, des conseillers municipaux et la directrice de la structure.

La commission se réunit aussi souvent que cela s'avère nécessaire.

La demande est examinée en fonction des critères suivants :

- la date d'arrivée du dossier dûment complété,
- la situation géographique,
- la ou les situation(s) professionnelle(s) et familiale(s) du ou des parent (s),
- les situations spécifiques,
- les revenus annuels.

Une attention particulière est portée aux demandes à caractère social pour les parents engagés dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle.

3-2/ Attribution d'une place

Les parents sont informés par téléphone par la directrice de la structure lorsqu'une place est attribuée à leur enfant.

Les décisions d'admission ou de refus sont notifiées aux parents par écrit par l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance.

Ils ont alors sept jours pour confirmer par écrit leur accord de réservation de la place, sans quoi celle-ci est déclarée vacante et est proposée à une autre famille.

En cas de réponse négative les parents peuvent déposer une demande de recours gracieux auprès de la commission par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Maire, dans un délai de deux mois suivant la notification de refus.

3-3/ Contrat d'accueil

Lorsque la demande d'accueil de l'enfant est validée par la commission, et que les parents ont accepté l'offre, un rendez-vous est fixé avec la directrice.

Lors de l'entretien, le contrat est établi en prenant en considération le besoin de la famille. La durée fixée est indiquée dans le contrat.

La demande de renouvellement du dit contrat devra être formulée par écrit auprès de la directrice **deux mois** avant l'échéance et sera soumise à son approbation en fonction de l'effectif.

En cas de non-respect de cette clause, le contrat prendra fin à la date d'échéance prévue.

3-4/ Dossier administratif

Les pièces suivantes doivent être ***impérativement*** apportées le jour de l'inscription :

- Pièce(s) d'identité du ou des parent (s),
- Livret de famille,
- Carnet de santé de l'enfant notifiant les vaccinations de l'enfant : toute contre-indication vaccinale doit être justifiée par un certificat médical.

Les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour débiter les vaccinations manquantes et les poursuivre au-delà de ce délai pour celles qui ne pourraient pas être réalisées en 3 mois, selon le calendrier des vaccinations. En cas de refus d'une famille de procéder aux vaccinations obligatoires dans le délai imparti ou de remettre le bulletin de vaccination de l'enfant, il revient à la directrice de refuser d'accueillir l'enfant, ou d'exclure l'enfant dans le cas d'un enfant déjà accueilli. Aussi afin d'éviter que cette situation ne se produise, le médecin référent interviendra auprès des parents et leur

rappellera leurs obligations. Si les parents persistent à refuser de faire vacciner leur enfant, la directrice de la structure est habilitée à exclure l'enfant.

- Photocopie de la carte de sécurité sociale du responsable de l'enfant,
- Photocopie d'un justificatif de domicile (quittance de loyer, téléphone, EDF...),
- Attestation de responsabilité civile : pour couvrir les dommages dont l'enfant serait auteur,
- Attestation assurance individuelle accident : pour les dommages que l'enfant pourrait subir,
 - A noter, ces deux documents sont à produire à chaque renouvellement et doivent être au nom de l'enfant.
- Photocopie de la carte d'allocataire CAF ou MSA,
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement de divorce concernant la garde de l'enfant.
- Liste des tiers autorisés à venir chercher l'enfant : Nom, prénom, numéro de téléphone, photocopie de la carte d'identité.

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire, il sera fait référence au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

De plus, les parents devront remplir, dater et signer les documents suivants :

- La fiche sanitaire de liaison,
- L'autorisation
 - d'administration des médicaments selon les protocoles de santé sous la responsabilité du médecin référent.
 - d'administration de médicaments occasionnels, à chaque ordonnance fournie par la famille, selon le protocole de santé sous la responsabilité du médecin référent.
 - de transport vers l'hôpital, d'anesthésie et de chirurgie si nécessaire,
 - de prendre des photographies de l'enfant au sein de la structure,
 - de transport et de sortie extérieure de la structure,
 - de consultation du dossier CDAP ou MSAPRO de la famille (Annexe 1)
 - de consultation du carnet de santé.
 - de prise en charge de leur enfant par des stagiaires

L'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure que si le dossier est complet.

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement de coordonnées.

Un changement de médecin traitant doit également être signalé.

4 - ACCUEIL DE L'ENFANT

4-1/ Certificat d'admission

Le médecin référent de la structure établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois, qui ne présente ni handicap, ni atteinte d'une affection chronique, ni problème de santé qui nécessite un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix des parents.

4-2/ L'adaptation

Une période d'adaptation est programmée avant l'entrée définitive.

Cette période a pour but :

- D'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe,
- D'aider l'enfant et ses parents dans le processus de séparation,
- De permettre à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement pendant l'absence de ses parents.

Cette adaptation doit être obligatoire, sauf situations exceptionnelles. La période minimale obligatoire est de deux temps d'accueil, soit un temps de 30mn et ensuite un temps d'une heure avec un recueil de données lors des premières 30mn. Par la suite, des temps d'accueil progressifs sont proposés (une heure, une demi-journée avec un temps de repas, une demi-journée avec un temps de sommeil). Ces temps d'accueils sont programmés en tenant compte des réactions de l'enfant et de sa famille.

4-3/ Arrivée et départ de l'enfant

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à l'enfant et au déroulement de la journée.

Dès lors que le ou les parents sont présents dans la structure la responsabilité des professionnels n'est plus engagée.

Dans un souci de continuité de prise en charge de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe des incidents survenus au domicile (chutes, prise de médicaments...)

Le contrat fixe les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure. Dans l'éventualité d'un changement exceptionnel des horaires, il est impératif de prévenir la structure dans les plus brefs délais et d'obtenir un accord.

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents justifiant de l'autorité parentale ou à une personne majeure désignée d'avance, munie de sa carte d'identité, dont l'identité est notifiée dans le dossier d'inscription de l'enfant en tant que personne autorisée. Dans le cas où celle-ci n'est pas notifiée dans le dossier, les parents doivent fournir à la structure un courrier signé notifiant l'identité de la personne (nom, prénom, date de naissance) qu'ils autorisent à récupérer leur enfant, cette personne devant présenter sa carte d'identité.

En cas de non reprise de l'enfant, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou les « tiers autorisés », la directrice ou un membre de l'équipe prendra contact avec le Maire et les élus ayant délégation ou à défaut la gendarmerie.

Tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de la structure il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool. Les animaux sont également interdits.

4-4/ Le temps d'accueil

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit- déjeuner, être habillé et la toilette faite.

Les parents doivent prévoir un sac **au nom de l'enfant** contenant :

- Les boîtes de lait 1^{er} et 2^{ème} âge, en y indiquant la date d'ouverture.
- Des vêtements de rechange pour la journée,
- Le doudou et/ou la tétine,
- Un bonnet en période d'hiver, un chapeau en période d'été,
- Une paire de chaussons pour les enfants qui marchent,
- Des pipettes de sérum physiologique,
- Un tube de crème solaire neuf, qui sera ouvert et conservé à la crèche jusqu'à la fin de sa validité.

La structure fournit le matériel nécessaire à la réalisation des changes (savon hypoallergénique, gant et serviette de toilette...).

4-5/ Objets interdits

- Le port des bijoux et accessoires : boucles d'oreilles, bracelet, bague, collier, pinces à cheveux, bandeaux, serre-tête, broche, chaînes, perles ...
- Les vêtements munis de cordon,
- Les attaches sucettes,
- Les objets personnels,

Sont **interdits** par mesure d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent s'assurer de leur retrait avant d'entrer dans la structure.

La crèche dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de tout objet laissé dans les locaux.

4-6/ Repas

Ils sont préparés au sein de la structure.

Les repas sont adaptés à chaque âge de l'enfant, et pris sur place.

A l'occasion des anniversaires et ce à partir de 2 ans, un gâteau est confectionné dans la structure. Les parents peuvent apporter s'ils le souhaitent, des boissons non gazeuse, sans fruits exotiques et/ou des gâteaux industriels sans fruits à coque (ceci afin d'éviter tout risque d'allergie). Les bonbons sont interdits dans la structure.

La structure assure la continuité d'un allaitement maternel selon le protocole de santé de la structure.

4-7/ Sieste

La structure possède deux pièces réservées à la sieste, en fonction de l'âge des enfants. Le port de chaussette est interdit pendant la sieste en raison du risque d'étouffement.

4.8 / Sorties extérieures

Des sorties extérieures à la structure pourront se réaliser sur des périodes courtes, à pied ou en poussettes (bibliothèque, expositions, commerçants, parcs municipaux...). L'accord des parents est nécessaire.

4-9/ Santé, Maladie ou Accident

Allergie et traitement médical

Toute allergie et/ou traitement médical pour maladie chronique est à signaler à la directrice et fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sur demande de la famille.

Concernant les traitements médicaux occasionnels, l'administration de médicament n'est possible que sur présentation d'une ordonnance fournie par la famille et d'une autorisation parentale écrite, datée et signée, selon le protocole d'administration de traitements médicaux occasionnels, sous la responsabilité du médecin référent. La première prise ne peut être administrée au sein de la structure. Il convient de favoriser les traitements en deux prises par jour (matin et soir) par les parents. Les prises de médicaments en cours de journée doivent rester exceptionnelles.

L'enfant malade

L'éviction de l'enfant pour raison de santé pourra être exigée par la directrice ou en son absence par la personne assurant la continuité de ses fonctions. Une liste des maladies nécessitant une éviction est établie avec le médecin de la structure. Elle est affichée dans le hall d'entrée.

L'enfant déclare une maladie en cours de journée.

Les parents doivent impérativement être joignable à tout moment de la journée.

Si l'enfant est malade, ils sont immédiatement informés.

Selon l'état de santé de l'enfant, soit :

- Il reste dans la structure,
 - Les parents viennent le chercher et le prennent en charge,
 - Les parents préviennent le médecin traitant de l'enfant qui peut éventuellement intervenir au sein de la structure.
- Dans ce cadre, la directrice doit être informée au préalable de la venue du médecin.

Dans l'attente de la famille, l'administration des médicaments sera effectuée selon les protocoles de santé, sous la responsabilité du médecin référent de la structure, sauf si les parents ne le souhaitent pas, auquel cas, ils devront venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Dès que les parents ont connaissance du diagnostic médical de leur enfant, ils doivent en informer la structure.

Accidents et urgences

En cas d'urgence ou maladie aiguë grave, la directrice ou le personnel présent prend les dispositions indispensables.

Les parents sont prévenus.

Le protocole d'urgence prévu à cet effet est alors déclenché.

Les pompiers ou le Samu pourront être appelés.

Si le Samu décide d'une hospitalisation, et que les parents ne sont pas présents, un membre du personnel accompagnera l'enfant et restera avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Le Maire et les services de PMI seront aussi informés des événements survenus sur la structure pour les éventuelles suites à donner (contact avec l'assureur de la commune par exemple...)

A noter : Il est préférable que le carnet de santé de l'enfant sous pli cacheté soit dans le sac de l'enfant pendant son accueil au sein de la structure. Il ne sera consulté qu'en cas d'urgence.



5 -TARIFICATION

La structure propose un barème national établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) ou la Mutuelle Sociale Agricole (MSA). Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Il tient compte des ressources et de la composition familiale. **Il est donc fixé individuellement pour chaque famille.**

En contrepartie, la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire.

Les ressources de la famille sont celles de l'année N-2. Les tarifs sont réévalués tous les ans en janvier, sur la base des ressources déclarées. Les revenus servant de base pour le calcul de la participation financière horaire des familles sont soumis à plancher et plafond de ressources révisables chaque année.

Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux appliqué est adapté en fonction du nombre d'enfants. De même la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à la charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est porteur d'un handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Tarif calculé à l'heure, à partir du taux d'effort appliqué à la famille (document CAF)

Nombre d'enfants	Du 01/09/19 Au 31/12/19	Du 01/01/20 Au 31/12/20	Du 01/01/21 Au 31/12/21	Du 01/01/22 Au 31/12/22
1 enfant	0,0605	0,0610	0,0615	0,0619
2 enfants	0,0504	0,0508	0,0512	0,0516
3 enfants	0,0403	0,0406	0,0410	,0413
De 4 à 7 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
De 8 à 10 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206

La MSA prendra en compte ce barème à compter du 1^{er} janvier 2020.

Les seules déductions possibles sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant (fournir un bulletin d'hospitalisation)
- Eviction de l'enfant par le médecin de la structure,
- Maladie de l'enfant dont la durée d'absence est supérieure à 3 jours, et justifiée par un certificat médical.

Celui-ci doit être remis à la directrice de crèche le jour de la reprise de l'enfant au plus tard

Le délai de carence de trois jours comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Le week-end n'est pas compris dans ce délai.

Dans tous les autres cas toute absence sera facturée

Toute heure réservée y compris les heures durant la période d'adaptation sera facturée. En cas de maladie survenue pendant la nuit, les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant **avant 9 heures le matin**, ceci afin d'assurer l'organisation du service.

Les horaires définis lors du contrat doivent être respectés : **Tout contrat réservé entraîne une facturation sur le temps réservé.**

Tout dépassement d'horaires donne lieu à une facturation d'heures complémentaires, par bloc de 30 minutes.

Celles-ci s'ajouteront au forfait mensuel sur la base du tarif horaire calculé avec les parents lors de l'inscription.

Tout dépassement horaire répété entraîne une révision du contrat.

5-1/ Conditions de révision du contrat

La directrice évaluera la bonne adéquation du contrat avec la réalité.

Il est possible de réviser le contrat dans le cas où il y a un changement de situation familiale ou professionnelle. La demande doit alors être justifiée par écrit et adressée à la directrice de la crèche qui la présentera à la commission.

Un préavis d'un mois minimum sera appliqué, le nouveau contrat prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

5-2/ Facturation

Le règlement se fait après réception de la facture, ou au plus tard avant la date maximale indiquée sur la facture, à la structure :

- En numéraire,
- Par chèque bancaire, postal ou assimilé à l'ordre du trésor public.

En cas de non-paiement, le dossier est transmis au trésor public qui établira un titre exécutoire et une demande de mesure judiciaire d'aide à la gestion du budget des familles (MJAGBF), peut être formulée auprès des services sociaux du Conseil départemental. En cas de compte débiteur sur deux mois, la commune peut s'autoriser à mettre fin au contrat d'accueil après entretien préalable de la famille.

5.3/ Rupture de contrat en cours



A l'initiative des parents

Les parents doivent informer la directrice de la crèche par écrit du départ de l'enfant, 1 mois à l'avance quelle qu'en soit la cause. Dans le cas de non-respect de ce préavis, les jours de garde non effectués sont facturés.



A l'initiative de la commune

Des retards répétitifs après l'heure de fermeture, le non-respect du contrat établi, le non-respect des personnels et du règlement de fonctionnement peut également entraîner la rupture du contrat.

Dans ces cas, la famille sera reçue au préalable par le Maire, et/ou l'adjoint délégué à la petite enfance, et la directrice de la structure

6 -PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

A l'arrivée de l'enfant, les parents sont informés des différents supports d'information et de communication mis à leur disposition (informations administratives, projet d'établissement, protocoles de santé).

Les dates de fermetures de la structure pour l'année prochaine sont portées à leurs connaissances lors du 2eme semestre de l'année en cours. via les panneaux d'affichage situés dans le hall d'entrée de la structure.

Pendant l'accueil de l'enfant, le personnel de la structure peut organiser des réunions d'informations ou thématiques parents/professionnels en fonction des besoins avec des intervenants ou non. Les familles peuvent être invitées à participer à certaines activités comme l'accompagnement pour des sorties extérieures ou l'organisation de fêtes.

6-1/ Conseil de crèche

Un conseil de crèche est constitué chaque année. Il se réunit à l'initiative du Maire ou de son représentant, de la présidente de la commission crèche ou de la directrice. Il se compose :

- Du Maire et/ou de son représentant,
- De la présidente de la commission crèche,
- De la directrice,
- D'un représentant du personnel si besoin,
- Ponctuellement, et en fonction de l'ordre du jour, le conseil peut demander l'avis d'autres professionnels.

Il peut être saisi par un parent rencontrant une difficulté au sein de la structure, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Maire.

7 -Annexe 1 - CDAPou MSAPRO

Informations recueillies dans la Notice CDAP OU MSAPRO

Le jour de l'inscription, la crèche doit noter, soit sur la fiche d'inscription, soit sur la fiche de tarification :

-  Le numéro d'allocataire
-  La date de consultation de CDAP, ou MSAPRO
-  Le montant des ressources
-  Le tarif appliqué.

Ces informations constituent la référence pour l'année civile en cours et doivent pouvoir être fournies par la structure en cas de contrôle.

Une mise à jour doit être effectuée chaque début d'année civile (à partir de fin janvier) et en cours d'année à la demande de l'allocataire en cas de changement de situation. Ces nouvelles informations devront être notées sur les fiches d'inscription ou de tarification.

L'impression de l'image CDAP est de nouveau possible selon les modalités suivantes :

« Clauses permettant la conservation des copies écran CDAP »

Lorsque la crèche a fait le choix de conserver dans le dossier famille les copies écran de consultation CDAP (à des fins notamment de contrôle), les familles concernées doivent préalablement être informées de la conservation de leurs données personnelles, au sein du dossier et **doivent donner leur consentement pour cette conservation.**

Pour s'assurer de l'existence d'un consentement, il est conseillé de demander aux partenaires de faire mentionner l'accord de la famille sur le contrat d'accueil dûment signé, ou d'inscrire cette

mention dans le règlement de fonctionnement dûment signé également.

Je soussigné (e)

Nom

Prénom

Je soussigné (e)

Nom

Prénom

Parent ayant l'autorité parentale

**Parent ayant l'autorité
parentale**

Adresse

Adresse

**Accepte que la structure garde les documents et copies écran
CDAP ou MSAPRO ☐ ***

**N'accepte pas que la structure les documents et copies écran
CDAP ou MSAPRO ☐ ***

Signature

Signature

👉 Cocher la case choisie



7- Annexe 2 – Information des parents sur le règlement de fonctionnement

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Pour le bien-être des enfants, il est essentiel de respecter les règles de vie. Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil de la structure et remis aux parents lors de l'inscription. **En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et après échec d'une tentative de conciliation, la commission sur avis de la directrice se réserve le droit d'exclure les parents.**

Le règlement abroge le règlement précédent et la délibération du.....

Attestation sur l'honneur des parents :

Je soussigné (e)

Je soussigné (e)

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Parent ayant l'autorité parentale

Parent ayant l'autorité parentale

Adresse

Adresse

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à signer le contrat d'accueil pour mon enfant : Nom :..... Prénom.....

Le

Signature des parents de l'enfant
ou de la personne détentrice
de l'autorité parentale,
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du Maire
~~ou de son représentant~~

Signature de la
directrice



