



## VILLE DE SAINT-MEMMIE

### CRECHE COLLECTIVE MULTI-ACCUEIL « GRAINE DE MALICE »

24, rue de Poix

51 470 St Memmie

☎ 03 26 21 29 36

💻 [grainedemalice2@wanadoo.fr](mailto:grainedemalice2@wanadoo.fr)

[www.mairie-saint-memmie.fr](http://www.mairie-saint-memmie.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A l'usage des parents (Octobre 2018)

## **PREAMBULE**

**Ce document détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Graine de Malice ». Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il anticipe les aspects quotidiens au sein du multi-accueil essentiels à une relation claire et transparente entre parents et professionnels.**

Il est établi en application :

Du Code de la santé publique,

Du Code de l'action sociale et des familles,

De la circulaire n°2014-09 du 26 mars 2014, relative à la prestation de service unique (PSU),

De la lettre-circulaire n°2010-034 du 24 février 2010 relative aux mesures en faveur de l'accueil des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil de jeunes enfants et les accueils de loisirs sans hébergement,

De l'avis favorable du Conseil Municipal de St Memmie du 6 Juin 2018.

**Les missions du multi-accueil sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique. Il permet aux parents de concilier vie familiale et professionnelle.**

**Le fait de confier son enfant dans la crèche « Graine de Malice » vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.**

**SOMMAIRE**

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	4
2. MODALITES D'ADMISSION.....	5
2.1. INSCRIPTION.....	5
2.2. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES .....	5
2.3. DOSSIER ADMINISTRATIF.....	6
2.4. ADMISSION MEDICALE.....	7
3. CONTRAT D'ACCUEIL.....	7
3.1. MODIFICATION DU CONTRAT.....	7
3.2. FIN ANTICIPEE DU CONTRAT.....	8
4. PARTICIPATION FINANCIERE .....	8
4.1. TARIFICATION.....	8
4.2. FACTURATION .....	9
4.3. MODALITES DE PAIEMENT .....	10
5. MODALITES D'ACCUEIL.....	11
5.1. ADAPTATION.....	11
5.2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	11
5.3. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT .....	12
5.4. ABSENCE ET RETARD DE L'ENFANT.....	12
6. VIE QUOTIDIENNE .....	13
6.1. ALIMENTATION .....	13
6.2. SOMMEIL .....	13
6.3. HYGIENE ET TROUSSEAU .....	14
6.4. SECURITE .....	14
7. SANTE DE L'ENFANT.....	15
7.1. SURVEILLANCE MEDICALE.....	15
7.2. MALADIE .....	15
7.3. MEDICAMENTS .....	15
7.4. SITUATION D'URGENCE .....	16
8. RESPONSABILITE-SECURITE.....	16
8.1. ASSURANCES.....	16
8.2. ENGAGEMENT DES PARENTS .....	16
8.3. INFORMATION ET IMPLICATION DES FAMILLES.....	17
9. MODIFICATION DU REGLEMENT .....	17

## 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Graine de Malice est une crèche multi-accueil accueillant 40 enfants de 6 semaines à 4 ans.

Elle est gérée par la municipalité de Saint-Memmie et possède un agrément, délivré par le Président du Conseil Général de la Marne.

La commune y propose:

- **L'accueil régulier** contractualisé entre la famille et la structure
- **L'accueil occasionnel** en fonction des disponibilités
- **L'accueil périscolaire** dans la limite des places disponibles, pour les enfants de moins de 4 ans (sur dérogation pour les enfants plus âgés), les mercredis et durant les vacances scolaires
- **L'accueil d'urgence** limité à 15 jours, pour faire face à une urgence sociale, professionnelle, médicale ou à un mode de garde habituel défaillant (2 places réservées).

L'établissement est dirigé par une directrice, sage-femme, dont les missions sont de :

- gérer et organiser la structure d'accueil
- garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants
- assurer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles
- manager une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet pédagogique.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par la présence de son adjoint. En dehors de leurs heures de présence, elle est assurée par relais téléphonique avec l'un d'entre eux.

Les professionnels intervenant dans la structure sont :

- Educateur de jeunes enfants, garant de l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant
- Auxiliaires de puériculture, référentes de groupe d'enfants, elles veillent au bien-être de l'enfant en assurant des soins adaptés
- Agents polyvalents (titulaires du CAP petite enfance ou expérimentées), dont 1 responsable de la préparation des repas et 1 de l'entretien du linge et des locaux, s'occupent de l'intendance et participent à la vie de l'enfant
- Pédiatre, assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, le suivi préventif des enfants, veille à l'application des mesures d'hygiène et d'urgence
- Psychologue, accompagne les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant et reçoit les familles qui le désirent.
- Stagiaires. L'établissement est un lieu de formation et d'examen pour les professionnels de la petite Enfance. Des conventions sont passées avec des instituts d'enseignement. Les étudiants, comme l'ensemble du personnel, sont tenus de respecter le règlement intérieur, le projet éducatif et pédagogique de la structure.

## 2. MODALITES D'ADMISSION

### 2.1. INSCRIPTION

Le formulaire de pré-inscription est disponible auprès de la directrice et téléchargeable sur [www.mairie-saint-memmie.fr](http://www.mairie-saint-memmie.fr). Il est à lui remettre, sur rendez-vous, complété des documents suivants (originaux à présenter) :

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Livret de famille
- Justificatif d'activité professionnelle (fiche de paye, extrait Kbis, contrat, attestation de l'employeur), de demandeur d'emploi ou de formation, carte d'étudiant.

Les inscriptions pour le périscolaire ont lieu en même temps que celles du centre aéré de Fontenay et de Récré-Hebdo (dates en mairie).

Concernant l'accueil occasionnel, les familles réservent les plages horaires souhaitées, par demande écrite, à partir du mardi 14h, pour la semaine suivante (à titre exceptionnel, sur accord de la directrice, à plus long terme).

L'accueil pour le jour même est possible, en fonction des places disponibles, par mail ou par téléphone entre 8h et 9h30.

### 2.2. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES

L'accueil d'urgence, occasionnel et périscolaire sont gérés par la responsable de la structure en fonction des possibilités.

L'accueil régulier relève de la commission d'attribution des places, constituée de Mme le maire, de Mme l'adjointe au maire déléguée à la petite enfance, du directeur général des services, de la directrice et de son adjoint.

Elle se réunit sur proposition de la directrice et au minimum une fois par semestre. L'attribution des places, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant, est votée à la majorité des membres présents, selon les critères de priorité suivants :

1. le ou les enfant(s) de parent(s) résidant à St Memmie (ou y payant une taxe professionnelle ou foncière)
2. le ou les enfant(s) dont les 2 parents (ou le parent unique) exercent une activité professionnelle ou assimilée (formation professionnelle)
3. le ou les enfant(s) dont un frère ou une sœur a été ou est accueilli(e) dans la structure
4. le ou les enfants de parent(s) travaillant à St Memmie
5. l'ancienneté de la demande favorise une montée dans la priorité (dossier déjà traité en commission).

Elle veille à rendre la structure accessible à tous les enfants, y compris en situation de handicap, ceux issus de familles nombreuses, monoparentales et/ou en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle (réservation de 2 places pour ces derniers).

A l'issue de la Commission :

- En cas de réponse négative, la famille reçoit un courrier lui proposant de maintenir sa demande sur liste d'attente et ce, sous 15 jours suivant sa réception. Passé ce délai, la pré-inscription est annulée.
- En cas de réponse positive, la famille est informée par téléphone puis par courrier. Elle dispose d'un délai de 15 jours suivant l'appel pour retourner la confirmation d'inscription. A défaut, la place sera proposée à une autre famille.

Toute modification dans les horaires et/ou les jours d'accueil et/ou dans la date d'entrée, réservés lors de la pré-inscription doit être notifiée à la directrice au plus tard deux mois avant l'entrée prévue dans la structure. Si la ou les modifications souhaitées ne correspondent plus aux places effectivement disponibles dans le service d'accueil, la saisine de la Commission d'attribution des places pourra s'avérer nécessaire, avec pour conséquence possible une impossibilité (totale ou partielle) d'accueillir l'enfant.

### 2.3. DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif complet est obligatoire avant tout accueil. Une fiche de renseignements contenant des informations sur la famille est établie.

Les pièces suivantes sont nécessaires à sa constitution (originaux à présenter) :

- Carnet de santé (pages naissance, vaccinations et hospitalisations)
- Livret de famille
- Avis d'imposition sur le revenu N-2 de la famille ou de chacun des parents
- Tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale
- Attestation d'assurance au nom de l'enfant

La commune de St Memmie se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

Toute modification concernant les informations indiquées dans le dossier doit être signalée à la directrice par courrier dans les plus brefs délais. Il appartient aux parents, de fournir les documents nécessaires à l'examen de leur nouvelle situation (chômage, séparation, divorce, arrivée d'un nouvel enfant).

Il sera demandé au parent (si famille monoparentale), sinon, aux 2 parents de signer une attestation comprenant :

- Une autorisation de sortie
- Une autorisation à l'image
- Une autorisation de consulter les revenus via Cdap - service « Partenaire » de la CAF - (ou le téléservice de la MSA)
- Une autorisation pour l'administration des médicaments et des antipyrétiques
- Une autorisation médicale pour les soins, le transport et l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence

## 2.4. ADMISSION MEDICALE

Le certificat médical d'admission, datant de moins d'un mois, est obligatoire.

Pour les enfants de moins de 4 mois à l'entrée en crèche et ceux présentant un handicap ou une maladie chronique, la visite d'admission sera effectuée par le médecin de la crèche. En lien avec la directrice, il évalue, pour ces derniers, si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré pour sécuriser l'accueil.

Un enfant ne peut être admis en crèche que s'il a bénéficié, selon son âge, des vaccinations obligatoires et réglementaires, sauf contre-indication attestée par un certificat médical. L'obligation vaccinale du BCG est prévue pour les enfants exposés au risque de tuberculose.

## 3. CONTRAT D'ACCUEIL

L'admission de l'enfant se concrétise par la signature par les 2 parents (ou le parent, dans le cas d'une famille monoparentale) d'un contrat, au minimum 2 mois avant la date d'entrée. Son échéance est fixée au 31 décembre de l'année en cours. Il détermine les jours de présence, le nombre de semaines de congés et les horaires de l'accueil, en fonction des besoins de la famille, en tenant compte des contraintes de l'établissement.

Si les parents souhaitent occasionnellement confier l'enfant en dehors des plages horaires définies dans le contrat, ils doivent en faire la demande par écrit à la responsable qui émettra son avis en fonction des disponibilités.

Le renouvellement du contrat se fait au plus tard un mois avant son échéance. Dans le cas contraire, la place est proposée à une autre famille.

Il est possible de réaliser un contrat atypique (régulier au prévisionnel) ou au forfait pour les familles souhaitant des horaires variables. Les dates de présence doivent être transmises par écrit à la directrice de préférence au mois et au minimum une semaine avant le début de la suivante. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'en fonction des disponibilités. Une fois le planning transmis, il devient contractuel.

### 3.1. MODIFICATION DU CONTRAT

→ A l'initiative des parents, sa modification pour raison professionnelle ou familiale, dûment justifiée, est possible dans les cas suivants :

- changement d'employeur
- changement d'horaire dans l'emploi actuel
- chômage technique, partiel ou total
- changement de situation familiale (décès, divorce, séparation)
- congés maladie
- congés maternité.

Elle s'effectue, après avis de la directrice et le cas échéant, de la commission d'attribution des places.

→ A celle de la directrice, un contrat peut être modifié pour :

- contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant sur 3 mois consécutifs
- insuffisance de places d'accueil. La durée de garde pourra être réduite lorsqu'un des 2 parents ne travaille pas.

Toute demande de modification est écrite, transmise à la directrice (ou aux parents) avec un préavis de 15 jours minimum. Tout nouveau contrat débute au 1er du mois.

### 3.2. FIN ANTICIPEE DU CONTRAT

→ A la demande de la famille : par courrier adressé à la directrice. Un préavis de 1 mois est appliqué

→ Sur décision de la ville de St Memmie, en cas de non-paiement des frais d'accueil, et/ou de non-respect des termes du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil, d'absence injustifiée de l'enfant pendant plus de 5 jours consécutifs de présence prévue au contrat.

La procédure suivante sera mise en œuvre avant de prononcer l'exclusion pour l'un des motifs indiqué ci-dessus :

- Une première lettre, précisant le problème rencontré avec la famille et demandant la régularisation de la situation, sera remise dans le casier de l'enfant, envoyée par courrier ou par mail
- En cas de persistance, de non régularisation de la situation ou de récurrence, une lettre de relance sera envoyée au domicile de la famille. Les parents seront convoqués par la directrice afin d'évoquer le problème rencontré et les solutions immédiates à y apporter
- La non présentation des parents à la convocation et/ou la persistance du problème rencontré feront l'objet d'une lettre portant mise en demeure, envoyée en recommandé avec accusé de réception, au domicile des parents. Cette lettre retracera l'ensemble des faits reprochés à la famille et en prononcera l'exclusion. Elle marquera le point de départ d'un préavis d'un mois avant que la résiliation du contrat d'accueil ne soit effective.

En cas d'exclusion définitive, tant la durée de préavis que le service effectivement utilisé seront dû par la famille. En cas de comportement perturbateur des parents pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement, la décision est alors immédiatement exécutoire.

## 4. PARTICIPATION FINANCIERE

### 4.1. TARIFICATION

Le tarif horaire est calculé par application du barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) et encadré par un tarif plancher et un tarif plafond réévalués chaque année (affichage dans le hall de la crèche). Il est révisable tous les ans en début d'année civile.

Les éléments pris en compte pour déterminer les ressources du foyer sont :



- Pour les familles allocataires de la CAF (ou de la MSA): la structure est habilitée à obtenir l'ensemble des ressources retenus par la CAF (ou par la MSA) et apparaissant dans le dossier individuel et confidentiel du Cdap (ou du téléservice de la MSA).
- Pour les familles non-allocataires de la CAF (ou de la MSA) (ou ne déclarant pas leurs ressources à la CAF ou à la MSA) : l'ensemble des revenus déclarés de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition dans la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant toute déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels, et tout autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.).

Les parents ne fournissant pas les justificatifs demandés avant la facturation du mois en cours se voient appliquer le tarif horaire plafond sans effet rétro actif.

Mode de calcul du tarif horaire :

Net imposable des parents avant abattement x Taux d'effort Cnaf en fonction du nb d'enfant à charge  
12 mois

Nombre d'enfants à charge aux sens des prestations familiales	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
De 4 à 7 enfants	0,03%
De 8 à 10 enfants	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas de changement de situation professionnelle (chômage) ou familiale (naissance, séparation, recomposition, décès), la révision de la participation financière sera effective à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois d'actualisation du dossier par la CAF (ou par la MSA) ou du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de transmission des pièces justificatives pour les familles non référencées sur Cdap (ou sur le téléservice de la MSA).

Pour les foyers extérieurs à la commune, il est appliqué un supplément de 20% par heure de garde, fixé par délibération du Conseil Municipal. Les parents, propriétaires d'une entreprise Menegeotte, inscrits sur un rôle d'imposition de la commune, sur présentation de justificatif, bénéficient du tarif conventionnel. Les familles ayant déménagées de St Memmie dans l'année sont exonérées du supplément jusqu'à la fin de l'année civile.

#### 4.2. FACTURATION

Les factures sont mensuelles, émises à terme échu et envoyées par e-mail. En l'absence de leur réception, les parents le signalent à la direction avant le 5 du mois. La facturation repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure, en sachant que toute demi-heure commencée est due.

La facture pour les accueils contractualisés est calculée à partir d'un forfait mensuel déterminé dans le contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, la période d'adaptation, facturés à chaque demi-heure entamée. La mensualisation annuelle a lieu sur maximum 11 mois (pas de facturation au mois d'Août).

Afin d'établir le nombre de semaines de présence de l'enfant, les semaines de congés des parents sont déduites du contrat mensualisé.

En fin de contrat, si certains congés prévus au contrat n'ont pas été pris sur la période, les jours d'accueil seront dus par la famille. Dans le cas contraire, s'il y a eu plus de congés pris que ce qui était prévu au contrat, les jours d'accueil réservés mais non pris ne sont pas remboursés.

La participation mensuelle se calcule selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures total du contrat} - (\text{nbre de semaines congés posées par les parents} \times \text{nbre d'h/semaine})}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

La facturation pour les accueils occasionnels est calculée à partir du nombre d'heures réservées multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée est due, sauf si le délai de prévenance de 24 heures a été respecté.

Les absences de l'enfant peuvent être déduites de la facture dans les conditions suivantes :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical précisant la durée exacte de l'absence
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital comportant les dates d'entrée et de sortie
- Eviction réglementaire, sur décision de la directrice et/ou du pédiatre de la crèche
- Fermeture exceptionnelle de la structure, si le service ne propose aucune solution de dépannage.

**Aucune autre déduction ne sera accordée pour convenance personnelle ou tout autre motif.**

En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

Les justificatifs sont à transmettre à la directrice avant la facturation, soit avant le premier jour du mois suivant l'absence. Dans le cas contraire, l'absence sera facturée sans effet rétro actif.

#### 4.3. MODALITES DE PAIEMENT

Le montant de la participation mensuelle est à régler, sous 10 jours minimum suivant l'établissement de la facture (date exacte sur la facture), auprès de la direction, de la façon suivante:

- Carte bancaire pour un montant  $\geq 10\text{€}$
- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du « Trésor public »
- Tickets Cesu (chèque emploi service universel) papiers valides. Aucune monnaie ne peut être rendue. Aucune avance ne peut être constituée pour les factures à venir
- Espèces (dans la mesure du possible, donner la somme exacte)

Passé le délai maximum, plus aucun règlement n'est accepté à la crèche.

Tout retard de paiement entraîne la mise en œuvre d'une procédure de recouvrement. Les règlements sont alors à transmettre, à la réception de l'« avis de somme à payer », à l'adresse indiquée sur le document.

A tout moment, en cas de difficulté (ponctuelle ou non) de paiement de la prestation, un rendez-vous avec la directrice de la structure et, le cas échéant, avec le CCAS de la commune, est possible.

## 5. MODALITES D'ACCUEIL

### 5.1. ADAPTATION

L'adaptation est indispensable et préalable à l'accueil de l'enfant dans la structure.

La directrice organise avec les parents une adaptation souple et personnalisée selon l'âge de l'enfant, ses habitudes de séparation, la durée et l'urgence de l'accueil.

Un livret à remplir par la famille est remis lors de leur inscription et ramené lors de la première venue de l'enfant. L'adaptation s'effectue sur plusieurs jours, avec des durées progressives. Le premier temps d'accueil s'effectue avec une auxiliaire de puériculture en présence d'un ou des deux parents. A titre exceptionnel, un autre membre de la famille peut participer à l'adaptation de l'enfant, en accord avec la directrice.

En cas d'accueil d'urgence, un temps d'adaptation, aussi minime soit-il, doit être réalisé pour le bien-être de tous. La période et les horaires sont aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

### 5.2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour la bonne organisation de l'établissement, dans un souci d'assurer un accueil de qualité et de respecter les rythmes de vie, les enfants peuvent être accueillis en journée, demi-journée, pour une durée de 2h à 11h, selon les horaires suivants :

Accueil de l'enfant	Horaires à respecter	
	Arrivée dans les groupes	Départ des groupes
Accueil en journée	avant 9h30 entre 11h et 11h15	à partir de 16h15
Accueil matin		entre 11h et 11h15 entre 12h15 et 12h30 entre 14h30 et 14h45
Accueil après-midi	entre 12h15 et 12h30 entre 14h30 et 14h45	entre 14h30 et 14h45 à partir de 16h15

**En dehors des périodes d'arrivée et de départ, aucun mouvement ne peut avoir lieu.**

La crèche ferme :

- les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que le vendredi du pont de l'Ascension
- 3 semaines en Août et 1 semaine durant les congés scolaires de fin d'année.
- le lundi suivant les vacances d'été pour une journée pédagogique.
- pour des réunions institutionnelles

Les dates à définir le sont avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédente.

### 5.3. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

La présence de l'enfant est attestée quotidiennement par les parents, ou personnes autorisées à venir le chercher, au moyen d'un système de pointage informatisé fixé au mur, à gauche du bureau de la direction.

En cas de

- retard ou avance : 5 minutes de tolérance accordées sur la journée, puis facturation à la demi-heure
- oubli de pointage : 1 demi-heure supplémentaire facturée par oubli
- défaillance du système informatique : horaires contractualisés/réservés pris en compte pour la facturation.

**Il est demandé aux parents de respecter leurs horaires et ceux imposés par l'organisation de l'établissement. Les enfants doivent avoir quitté l'établissement à 18h30.**

L'enfant est remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, aux personnes majeures désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription, ou mandatées par écrit. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité en cours de validité à leur arrivée dans la structure.

Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, la directrice procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, elle en informera le directeur des services de la mairie et/ou Mme le maire et prendra les dispositions s'imposant, dans le souci du bien-être de l'enfant.

### 5.4. ABSENCE ET RETARD DE L'ENFANT

Pour la bonne organisation du multi-accueil, il est nécessaire que les absences des enfants pour congés annuels soient transmises par écrit à la directrice :

- pour les congés d'été (Juillet et Août) : au plus tard le 31 Mars de l'année en cours
- pour les absences d'une durée  $\geq$  à 2 jours : au plus tard un mois à l'avance
- pour les absences d'une journée : au plus tard 2 semaines à l'avance.

**A défaut, la(les) journée(s) n'est (sont) pas comptabilisée(s) au titre des jours de congés indiqués au contrat et est (sont) facturée(s).**

Tout congé ne peut être inférieur à une journée de contrat.

Toute modification ultérieure des dates de congés, impliquant une présence de l'enfant, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'accueil de la crèche.

**Toute absence ou retard doit être signalé au maximum le jour même avant 9h30.**

## 6. VIE QUOTIDIENNE

Le projet pédagogique, reflet de la vie à la crèche et des objectifs de prise en charge des enfants et les menus de la semaine sont téléchargeables sur [www.mairie-saint-memmie.fr](http://www.mairie-saint-memmie.fr), onglet « crèche ».

### 6.1. ALIMENTATION

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son biberon ou petit déjeuner. A partir de 12h15, il doit avoir pris son biberon ou déjeuner. Biberons, gâteaux et friandises sont interdits au sein de la structure.

Les repas (déjeuners entre 11h15 et 11h45, goûters entre 15h15 et 15h45 et biberons) pris par les enfants durant leur temps de présence, sont fournis par la crèche. Si par choix, la famille souhaite utiliser un autre lait que celui de la crèche ou si pour des raisons médicales, il est prescrit un autre lait (ordonnance médicale à fournir), elle doit apporter une boîte neuve. Cela ne donne lieu à aucune réduction.

L'allaitement maternel est favorisé. La conservation et distribution du lait font l'objet d'un protocole validé par le pédiatre de la crèche et d'un contrat d'engagement signé par les parents.

L'équipe doit être informée de chaque modification alimentaire. Dans le cadre de la diversification, la famille effectue la première introduction. En cas d'allergie, il est nécessaire d'aviser la directrice afin de mettre en place un plan d'accueil individualisé avec le pédiatre de la crèche.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. Les repas, fournis par API Restauration, sont adaptés à l'âge des enfants, en fonction de leurs besoins et dans le respect des coutumes familiales.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « fait maison ». Pour les anniversaires, seuls ceux issus du commerce, dans leur emballage d'origine, sont acceptés.

### 6.2. SOMMEIL

Chaque enfant a son lit personnel et dort selon son rythme et ses habitudes.

Des dortoirs séparés permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands. Les parents ne peuvent pas aller y chercher leur enfant, sauf autorisation explicite de la directrice, de l'éducateur de jeune enfant ou d'une auxiliaire de puériculture.

Afin de respecter le sommeil des enfants, il est demandé aux familles la plus grande discrétion dans l'enceinte de l'établissement.

### 6.3. HYGIENE ET TROUSSEAU

L'enfant est accueilli en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les produits de toilette et les couches sont fournis par l'établissement. Pour les parents souhaitant les apporter, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif n'est possible. Le linge de lit et de toilette, les bavettes, les biberons et le matériel de puériculture sont également fournis et entretenus par la structure. Les biberons et tétines peuvent être fournis par les parents sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

Lors de la venue de l'enfant, un casier personnel lui est attribué. La famille apporte :

- ses effets personnels, notés à son nom (« ninnin », « doudou », « tututte »). S'ils restent sur place, l'entretien est assuré par la crèche.
- une paire de chaussons suivant son âge
- une brosse et/ou un peigne
- un thermomètre à embout souple
- une boîte de sérum physiologique à réapprovisionner régulièrement
- uniquement pour les accueils réguliers, un flacon de sirop Doliprane®.
- une tenue de rechange complète (sous-vêtements et vêtements) ainsi qu'un sac en plastique pour le linge souillé. L'entretien des vêtements personnels est assuré par les parents, qui reprennent, chaque soir, le linge sale de la journée. En cas de prêt de vêtements par la crèche, ils doivent être rapportés propres au plus tard le surlendemain. Les habits doivent être marqués au nom de l'enfant, adaptés à son âge et aux saisons.
- crème solaire et chapeau dès l'apparition du soleil et bottes, en cas de pluie pour les plus grands sortant dans la cour.

Par mesure d'hygiène, les personnes accédant exceptionnellement au sein des services doivent soit se déchausser, soit porter des chaussures spécifiques ou des sur-chaussures, réservées à la structure.

### 6.4. SECURITE

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) **est interdit** à l'intérieur de la structure. Le personnel invite les parents, à leur arrivée, à retirer tout bijou ou petit objet porté par leur enfant avant son entrée dans la salle de vie. Le personnel de l'établissement sera amené à retirer tout objet ou bijou encore présent pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte.

Les parents doivent proscrire les vêtements à cordon et petites ceintures et veiller à ce que l'enfant n'apporte pas d'objets susceptibles de présenter un danger (médicaments, pièces, billes, etc.).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et grilles derrière elles.

Les sorties effectuées avec les enfants, se font à pied, dans le bus de la commune ou la voiture de service de la directrice. Un bus de ville ou privé peut être emprunté uniquement sur accord des parents.

## 7. SANTE DE L'ENFANT

### 7.1. SURVEILLANCE MEDICALE

Les enfants en accueil régulier bénéficient d'un suivi médical assuré par le pédiatre. Les parents reçoivent une convocation par mail. Ils peuvent assister à la visite.

**Le carnet de santé doit être présent dans le casier de l'enfant lors de chacune de ses venues,** pour permettre la mise à jour de son dossier, y faire apparaître la visite médicale de la crèche et s'y référer en cas de besoin.

### 7.2. MALADIE

Dans l'intérêt de l'enfant, tout évènement ou comportement inhabituel (vaccinations, chutes, vomissements, fièvre, diarrhées...) et tout antipyrétique ou autre traitement donné le matin avant de venir (heure à préciser) afin d'éviter tout surdosage, doivent être signalés.

Pour toute maladie, à son arrivée ou en cours de journée, la directrice, en accord avec le médecin de la crèche, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil ou le maintien de l'enfant dans la structure. Si elle le juge nécessaire, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions, soit pour venir rechercher l'enfant, soit pour prendre contact avec leur médecin personnel.

Si dans la famille se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice doit en être rapidement informée afin de prendre toutes les dispositions sanitaires.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Oreillons
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigella sonnei
- Tuberculose
- Scarlatine
- Hépatite A
- Infections invasives à méningocoque
- Rougeole

### 7.3. MEDICAMENTS

En cas de nécessité, la directrice, l'éducateur de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture peuvent donner des médicaments selon les protocoles établis au sein de la crèche (fièvre, chute, etc.) et sur prescription du médecin de l'enfant. Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir. Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents, après avoir remis à l'équipe le double de l'ordonnance en cours de validité. Si le pharmacien a donné un médicament générique, il doit l'avoir noté sur l'ordonnance et y avoir apposé son tampon.

**Les prises du matin et du soir sont assurées exclusivement par la famille.**

**Les médicaments prescrits, ainsi que l'ordonnance, doivent être apportés par les parents.**

Les médicaments, même achetés en pharmacie en libre-service (homéopathie, collyre, etc.), **ne seront pas administrés sans ordonnance**, excepté les crèmes de change et le Dolodent®.

#### 7.4. SITUATION D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice de la crèche prendra les mesures nécessaires en appelant le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille.

### 8. RESPONSABILITE-SECURITE

#### 8.1. ASSURANCES

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque. Elle assure donc les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités pendant les heures d'ouverture de la crèche et à l'intérieur des locaux. Néanmoins, elle décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation, perte qui pourraient survenir aux objets personnels de l'enfant (lunettes, poussette, jouet, vêtement non marqué...).

**Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil.** Il appartient aux parents de se garantir contre ce risque et de souscrire une assurance adéquate pour ce qui concerne leur responsabilité propre, les trajets et déplacements à l'extérieur de la crèche. Ils doivent fournir une attestation d'assurance au nom de l'enfant à la directrice lors de l'inscription et à chaque renouvellement du contrat.

Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité. Les parents sont également responsables de leurs enfants aînés les accompagnants et de toute détérioration du matériel leur incombant. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les salles de vie.

#### 8.2. ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents s'engagent :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants
- à mettre en veille leur téléphone portable
- à ne pas fumer dans l'établissement et ses abords
- à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement
- à ne pas encombrer les circulations
- à stationner, aux abords de la crèche, dans le respect des signalisations et du Code de la route.



### 8.3. INFORMATION ET IMPLICATION DES FAMILLES

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation à la structure d'accueil, un échange régulier d'informations est indispensable entre l'équipe et les parents.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage et d'un envoi par mailing.

Afin de communiquer facilement et efficacement avec la direction, en cas d'indisponibilité, une boîte aux lettres est prévue, près de la porte de son bureau et en cas de fermeture de la structure, à l'extérieur de l'établissement. La voie informatique est également possible.

La directrice se tient à la disposition des parents et peut proposer ou répondre à toute demande de rencontre individuelle.

Une réunion d'information avec les parents est prévue au minimum une fois par an afin de leur permettre de suivre la vie et les projets de la crèche. Une fête de Noël est organisée annuellement afin de favoriser un temps de rencontre entre les familles et les professionnels.

## 9. MODIFICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement par délibération du conseil municipal fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.

Un exemplaire du présent règlement sera transmis par mail à chaque famille inscrite à Graine de Malice pour application.

Règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil, approuvé par le Conseil Municipal du 6 Juin 2018, et transmis au Président du Conseil Départemental, à la Caisse d'Allocations Familiales et à la Mutualité Sociale Agricole.